

237207F-01

# olivetti



**Jet-Lab 600@**  
**MULTIFUNCTIONAL**  
**Ink Jet Fax**

**Brugervejledning**

**UDGIVET AF:**

Olivetti TECHCENTER  
Località Le Vieux  
11020 ARNAD (Italy)

**Redaktionel realisering:**

Olivetti Lexikon, S.p.A.  
Divisione Home/Office  
Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (Italy)

*Copyright © 2000, Olivetti  
Alle rettigheder forbeholdes*

Producenten forbeholder sig ret til når som helst og uden forudgående varsel at foretage ændringer af produktet beskrevet i håndbogen.

"Udstyret er i henhold til Rådets beslutning 98/482/EF EU-godkendt til at blive opkoblet på det offentlige telefonnet som enkeltforbundet terminal. På grund af forskelle mellem de offentlige telefonnet i de forskellige lande giver godkendelsen dog ikke i sig selv ubetinget garanti for, at udstyret kan fungere korrekt på samtlige nettermineringspunkter på de offentlige telefonnet. I tilfælde af problemer bør du i første omgang henvende dig til leverandøren af udstyret."

Produktets kvalitative krav er certificeret med CE-mærket, der findes på produktet i henhold til EU-direktiv 1999/05/EF.

**Netværkskompatibilitetserklæring**

Det erklæres, at udstyret er lavet, så det fungerer inden for alle EU-landenes netværk samt i Schweiz og Norge.

En fuldstændig netværkskompatibilitet i de enkelte lande kan afhænge af det pågældende lands softwarekontakter, som skal indstilles i overensstemmelse dermed. I tilfælde af problemer i forbindelse med tilslutning til andre netværk end EC PSTN, bedes De kontakte Deres lands tekniske servicecenter.

---

Vær opmærksom på, at følgende forhold kan medføre beskadigelse af produktet:

- Anvendelse af forkert strømforsyning;
- forkert installation samt ukorrekt eller uhensigtsmæssig brug eller anvendelse, der ikke overholder advarslerne omtalt i brugervejledningen, som følger med produktet;
- udskiftning af originale komponenter eller tilbehør med andre typer, som ikke er godkendt af fabrikanten, eller hvis udskiftningen foretages af uautoriserede personer.



ENERGY STAR is a U.S. registered trade mark.

---

**ADVARSEL: UDSKYR SKAL TILSLUTTES EN JORDFORBINDELSE.**

---

Der skal være nem adgang til stikket i væggen, og det skal være i nærheden af apparatet. Tag stikket ud af stikkontakten, hvis apparatet skal frakobles strømforsyningen.



Din nye faxmaskine repræsenterer en ultramoderne løsning, der takket være sit høje præstationsniveau og fleksible anvendelse opfylder alle dine behov.

Den fungerer som en selvstændig maskine (stand-alone), og kan anvendes både som faxmaskine, telefon og farvekopimaskine.

Med et Internet abonnement (Fax2Net) kan du også sende/modtage dokumenter med den elektroniske post, via Internet samt udskrive WEB-sider.

Ved brug af en særlig kommunikationssoftware forvandles den til et multifunktionelt produkt i Windows® miljø. Hvis du slutter den til en PC, kan den fungere både som printer, skanner. Du kan ved hjælp af et faxprogram sende alle former for dokumenter direkte fra computeren (tekst og billeder).

# VIGTIGE ANBEFALINGER

## PLACERING

- Placer faxmaskinen på en stabil, flad overflade uden vibrationer for at undgå fald, som kan være til fare for personer eller beskadige produktet.
- Udsæt ikke maskinen for direkte sollys eller stærk varme, og installer den ikke på steder med megen fugtighed, støv, vand eller damp.
- Installer ikke maskinen i nærheden af andre elektriske eller elektroniske enheder, som kan forårsage forstyrrelser som f.eks. radio og tv-apparater.
- Sørg for, at der er tilstrækkelig plads til luftcirkulation omkring maskinen. Maskinens ideelle driftsmiljø er fra 5°C til 35°C med en relativ fugtighed på mellem 15% og 85%.
- Sørg for, at der er tilstrækkelig bordplads bag og foran faxmaskinen, så afsendte, modtagne og kopierede dokumenter ikke falder på gulvet.

## TILSLUTNING TIL LYSNETTET

- Faxmaskinen leveres med et strømkabel med jordet stik. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikkontakten på muren eller, hvis den ikke er jordet, skal du sætte dig i forbindelse med en elektriker, der kan opdatere dine elektriske hovedstik til de nuværende standarder.
- Sørg for, at strømkablet er let at komme til og, at det ligger så du ikke kommer til at falde over det eller træde på det.
- Sørg for, at strømkildens spænding og frekvens svarer til spændings- og frekvensværdierne angivet bagpå faxmaskinen.
- Tilslut aldrig maskinen til et multistik eller til et forlængelseskabel, som allerede er tilsluttet en anden enhed: Dårlig strømkontakt kan forårsage overophedning og brand eller elektrostød.

## TILSLUTNING TIL TELEFONNETTET

Da tilslutning af en fax, telefonsvarer, ekstra telefon eller andre enheder til telefonnettet afhænger af nationale standarder, beder vi brugeren rådføre sig med landets gældende love.

## INSTALLATIONS- OG SETUP-PARAMETRE

Installations- og setup-parametrene kan være forskellige for hver enkel installation alt efter landets krav og den enkelte brugers behov. Disse indstillinger og dem i håndbogen vil derfor ikke altid være ens: Vi råder dig til at udskrive dem, inden du foretager ændringer.

## VEDLIGEHOLDELSE

- Træk stikket ud af stikkontakten, inden du går i gang med at rengøre maskinen. Brug kun en fugtig klud og aldrig ætsende midler såsom opløsningsmidler, alkohol, benzin eller slibemidler.
- Kom aldrig fremmedlegemer (inklusive væsker) i faxmaskinen: Deres kontakt med de elektriske dele kan forårsage brand eller elektrostød.

## REPARATIONER

- Prøv aldrig på at reparere faxmaskinen, hvis du ikke har tilstrækkelig erfaring: Hvis du fjerner den udvendige kasse, kan du få elektrostød eller andre beskadigelser. Få altid fat på en kvalificeret servicetekniker.
- Når du udskifter komponenter (inkluderet tilbehør), skal du sørge for kun at bruge originalt materiale, der er godkendt af producenten. Brug af andet materiale kan beskadige sikkerhedsanordningerne og være årsag til brand eller elektrostød.
- Hvis følgende tilstande skulle opstå, skal du koble faxmaskinen fra strømforsyningen og kontakte en kvalificeret servicetekniker:
  - Strømkablet eller stikket er beskadiget eller slidt
  - Den udvendige kasse er beskadiget
  - Ved et uheld er der kommet væske i maskinen (inklusive regn!)

## KORREKT BRUG

- Inden du går i gang med at bruge faxmaskinen, råder vi dig til at læse denne håndbog. Gem håndbogen til konsultation siden hen.
- Faxmaskinen er forudindstillet til brug i overensstemmelse med telefonnetværkets standarder i dit land.
- Hvis du ikke bruger faxmaskinen i en længere periode, bør du frakoble den strømforsyningen for at undgå beskadigelser fra strømkilder.

## TELEFONRØRET

- I tilfælde af strømafbrydelse kan du hverken modtage eller foretage opringninger fra faxmaskinen, da det numeriske tastatur er afbrudt.
- Hvis du er nødt til at ringe op alligevel, skal du bruge en anden telefon, som er godkendt af netværket, og som du kan slutte direkte til faxmaskinen.

## KONSULTATION AF HÅNDBOGEN

Denne håndbog er inddelt i flere afsnit afhængig af modellens funktioner: Faxmaskine, kopimaskine, printer, skanner. Hvis apparatet er tilsluttet en PC'er, findes de forskellige funktioners brugsvejledninger i en **elektronisk dokumentfil**, der lades, når du installerer den særlige software.

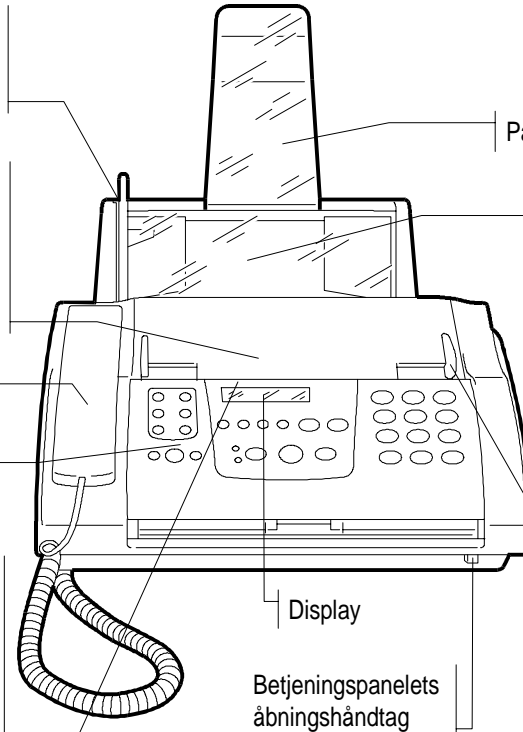
Papirstyr. Justerbar afhængig af de i ASF ilagte dokumenters størrelse

Automatisk dokumentfremfører til dokumenter, der skal sendes og kopieres (ADF). Maks. kapacitet: 25 ark A4, A5, Letter og Legal

Telefonrør

Operatørpanel

Håndtag med dobbeltfunktion på dokumentfremførers øvre kant (ADF); til venstre (default) for almindeligt papir eller flere kopier, til højre for særligt eller tykt papir (et enkelt ark)



Papirholder-forlænger

Automatisk arkføder (ASF) til almindeligt papir, justerbart til følgende papirformater: A4, Letter og Legal. Maks. kapacitet: 200 ark (80gr/m<sup>2</sup>)

Display

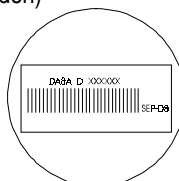
Betjeningspanelets åbningshåndtag

Papirstyr. Justerbar afhængig af de sendte/kopierede dokumenters størrelse

Stik til den Parallelle Brugerflade

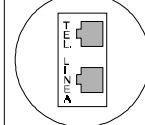
Stikkontakt til strømkabel

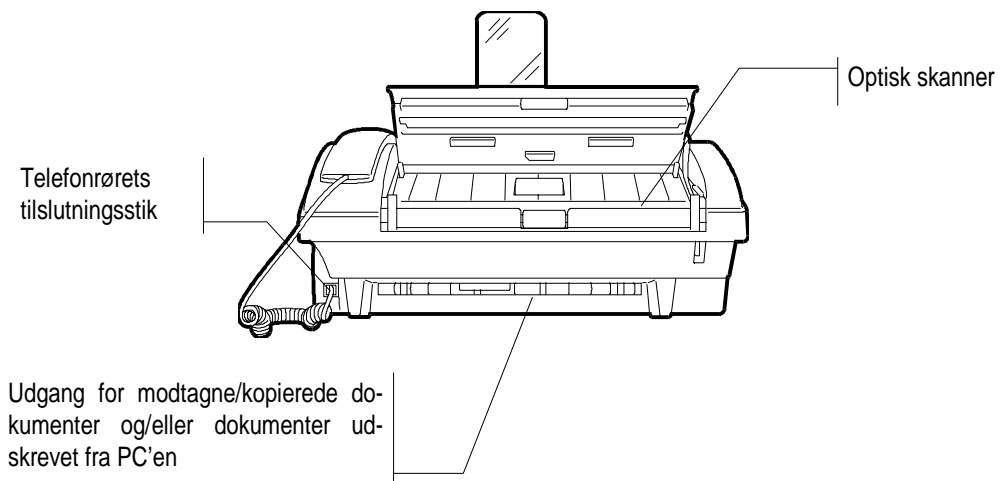
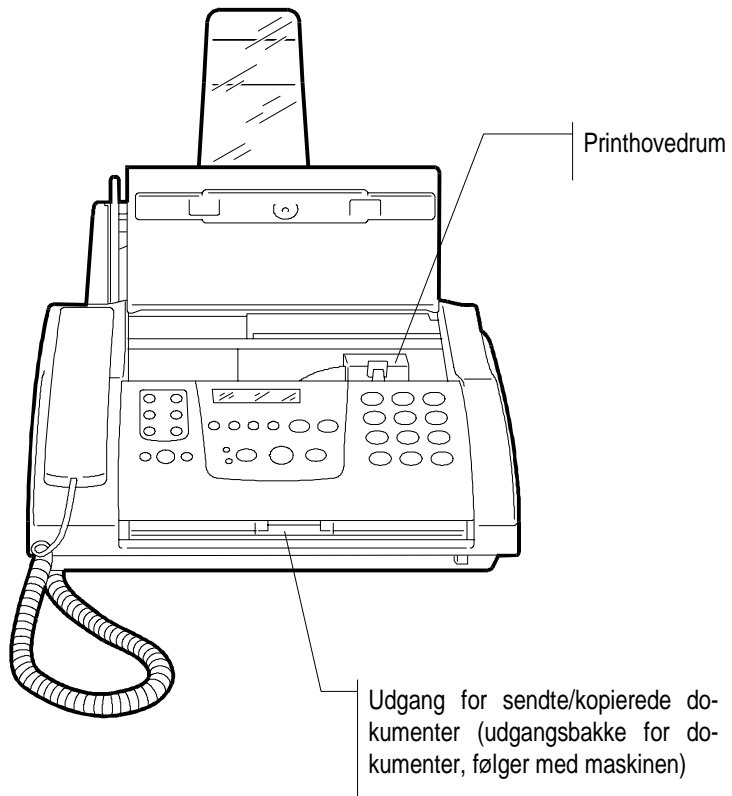
Maskinens matrikelplade (se bunden)

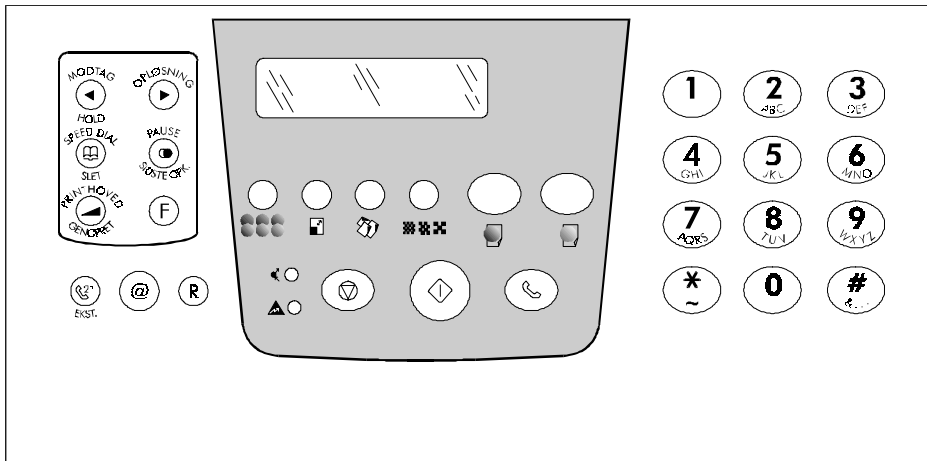


Manuel arkføder

Tilslutningsstik til telefonnettet (se bunden)





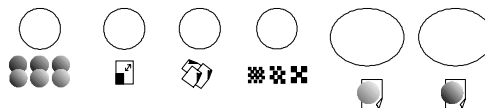


Faxmaskinens operatørpanel er på engelsk. Den leveres med en forudskåret skabelon på dit sprog, der skal placeres på operatørpanelets venstre side.

Når faxmaskinen bruges som en **fax**, har nogle taster flere funktioner, afhængig af **FAXMASKINENS arbejdsindstilling**:

- ① **Ventetilstand**, når faxmaskinen ikke er aktiveret.
- ② **Programmeringstilstand** (adgang til menuerne), efter at have trykket på tasten **FUNKTION**.
- ③ **Kommunikationstilstand**, under transmission eller modtagelse.
- ④ **Linietilstand**, efter at have trykket på **TLF.** eller ved at løfte telefonrøret.

Tasterne nedenfor LCD displayet anvendes til **udførelse af KOPIERINGER**. Deres funktioner er beskrevet i kapitlet **Kopimaskine**




Fra venstre af:


**MODTAG**  

**MODTAG**  
 Vælger modtagelsesmetoder, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

◀  
 Vælger "tilbage" af parameterværdi, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.

Vælger "tilbage" blandt de sidste indtastede fax- eller telefonnumre efter at, du har trykket på tasten , når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

**HOLD**  
 Sætter linien i venteposition, når faxmaskinen er i **linietilstand**.

**SPEED DIAL**  

**SPEED DIAL**  
 Efterfulgt af to numeriske taster (01-50) vælger den automatisk (hvis programmeret) modtagers fax-/telefonnummer eller internet adresse, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Med tasterne ◀ / ▶ ruller du frem og tilbage i kalenderen (numre/adresser indtastet under 1-tast opkalds- og kortnummerprocedurerne).


**SLET**  
 Sletter forkerte indtastninger, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.





### PRINTHOVED

Aktiverer adgang til montering/udskiftning af printhead, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Regulerer linietonernes lydstyrke, når du trykker på tasten , når faxmaskinen er i **linietilstand**.


### GENOPRET

Eliminerer fejltilstanden og genopretter den rigtige driftstilstand, når faxmaskinen er i **en hvilken som helst driftstilstand**.



### OPLØSNING

Justerer opløsningen på dokumenter, der skal afsendes (kun hvis der er dokumenter i dokumentfremføreren), når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Vælger "frem" blandt de sidste opkaldte/modtagne fax- eller telefonnumre efter, at du har trykket på tasten , når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Vælger "frem" af parameterværdi, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.



### PAUSE

Indsætter en pause under indtastning af telefon- eller faxnummer eller under programmering af numre, der indtastes under kortnummer opkald eller 1-tast opkald, når faxmaskinen er i **vente- eller linietilstand**.

### ● SID. OPKALD (GENOPKALD)

Viser oversigten over ind- og udgående opkald (hvis dokumentet ikke er sat i dokumentfremføreren), når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Viser det sidst opkaldte/modtagne fax- eller telefonnummer (kun hvis dokumentet er sat i dokumentfremføreren).



### (FUNKTION)

Adgang til programmeringstilstand, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Vælger første niveau for den tilsvarende menu efter at, du trykker på en numerisk tast, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.

(Hvis du trykker flere gange på tasten, kan du rulle igennem menuens første niveau).

Vælger parametre og/eller undermenuer i menuen.

Under indstilling af tid ændrer den (hvis du har valgt 12-timers-formatet) pm-formatet til am-formatet og omvendt.

Hvis der trykkes på denne tast, inden telefon- eller faxnummeret indtastes, genkender den en sekundær ringetone under opkald i forbindelse med særlige typer kommunikation, når faxmaskinen er i **vente- eller linietilstand**.  
*Denne funktion er kun aktiveret i nogle lande.*



Aktiverer store/små bogstaver til indtastning af internet adresser, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.



### Hvis faxmaskinen er tilsluttet et privat omstillingsbord:

Gør det muligt at koble det indtastede nummer til den offentlige linie, hvis der trykkes en gang på tasten, inden telefon- eller faxnummeret indtastes, når faxmaskinen er i **vente- eller linietilstand**.

Gør det muligt at koble det indtastede nummer til et andet telefonnet, hvis der trykkes to gange på tasten, inden telefon- eller faxnummeret indtastes.

### Hvis faxmaskinen er koblet til den offentlige linie:

Gør det muligt at koble det indtastede nummer til et andet telefonnet, hvis der trykkes på tasten, inden telefon- eller faxnummeret indtastes, når faxmaskinen er i **vente- eller linietilstand**.

Udfører i begge tilfælde den samme funktion for numre, der indtastes under kortnummer opkald og 1-tast opkald, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.



Tillader adgang til funktioner i Internet miljøet, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Tillader indtastning af internet adresser i programmeringstilstanden kalender (inklusiv "@" tegnet i indtastningsfasen), når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.



Med løftet telefonrør for at få adgang til særlige funktioner stillet til rådighed af netværksbestyrelsen og kendt som REGISTER RECALL (funktion R), når faxmaskinen er i **linietilstand**.



To Liner med 16 tegn viser maskinens driftstilstand, menu- og undermenuer, parametre og deres værdier.

Nedenstående SEKS taster fungerer kun, når maskinen fungerer som KOPIMASKINEN.



#### BILLEDE

Kontrollerer FARVERNES LYSSTYRKE og MÆTNING.



#### REDUKTION/FORSTØRRELSE

Forstørrer eller reducerer dokumentindholdet på det til kopien anvendte papirformat.



#### PAPIR

Vælger papirtypen, som skal anvendes til kopien.



#### KVALITET

Vælger kvaliteten af den udgående kopi.



#### SORT/HVID KOPI

Indstiller/starter en sort/hvid kopiering.



#### FARVEKOPI

Starter en farvekopiering.



#### ALARMINDIKATOR

Angiver, at der er opstået en fejl under afsendelsen eller modtagelsen.



#### TX/RX-INDIKATOR

**Tændt**, angiver at der er en transmission eller en modtagelse i gang.

**Slukket**, angiver at der ikke er en transmission eller en modtagelse i gang.



#### STOP

Afbryder kopiering, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Kører dokumentet ud af dokumentfremføreren. Slukker "ALARM"-indikatoren.

Stiller faxmaskinen tilbage i ventetilstand, når den er i **programmeringstilstand**.

Afbryder en programmering.

Afbryder en transmission eller en modtagelse, når faxmaskinen er i **kommunikationstilstand**.

Eliminerer fejltilstanden og genopretter den rigtige driftstilstand, når faxmaskinen er i **en hvilken som helst driftstilstand**.



#### START

Starter modtagelse, når faxmaskinen er i **linietilstand**.



Bekræfter de valgte menuer, undermenuer, parametre og deres værdier, og springer til næste trin i proceduren, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.



#### LINIE

Adgang til linieindstilling ved indtastning af nummer, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.



#### NUMERISKE TASTER (0 - 9)



Til indtastning af fax- eller telefonnummer, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.



Når de holdes nede i mere end 1 sekund, vælger de automatisk (hvis programmeret) modtagerens fax-/telefonnummer eller internet adresse, når faxmaskinen er i **ventetilstand**.

Indstiller alle numeriske data, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.



Ruller "frem" til specialtegn og symboler (også nationale) under indtastning af navne, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.  
Opkalder fjernbetjente koder.

Med toneopkald (flerfrekvenstilstand) sendes en linietone til særlige netværksydelse, når faxmaskinen er i **linietilstand**.

Ændrer fra pulsopkald (dekadisk) til toneopkald (flerfrekvenstilstand), når faxmaskinen er i **programmerings-/linietilstand**.



Ruller "tilbage" til specialtegn og symboler (også nationale) under indtastning af navne, når faxmaskinen er i **programmeringstilstand**.

Med toneopkald (flerfrekvenstilstand) sendes en linietone til særlige netværksydelse, når faxmaskinen er i **linietilstand**.

**Hvis der under en hvilken som helst driftstilstand, ikke indsættes data inden for to minutter, vil faxmaskinen automatisk vende tilbage til den oprindelige ventetilstand.**



**INSTALLATION**

<b>SÅDAN KOMMER DU I GANG .....</b>	<b>3</b>
PAKKEINDHOLD .....	3
MONTERING AF PAPIRHOLDER .....	3
TILSLUTNING TIL TELEFONNETTET .....	3
TILSLUTNING AF EN TELEFONSVARER, DIN COMPUTERS MODEM, EN EKSTRA TELEFON, OSV. ....	4
INSTALLATION AF TELEFONRØR .....	5
TILSLUTNING TIL LYSNETTET .....	5
MONTERING AF UD GANGSBAKKE FOR DOKUMENTER .....	6
ÆNDRING AF SPROGET, SOM DISPLAYMEDDELELSERNE VISES PÅ .....	6
ILÆGNING AF PAPIR .....	7
MONTERING AF PRINTHOVED .....	8
ÆNDRING AF DATO OG TID .....	10
KUN DIT AFSENDERNAVN OG FAXNUMMER MANGLER .....	11
TILSLUTNING AF FAXMASKINEN TIL EN COMPUTER .....	13
SÅDAN INDLÆSES "LINKFAX PRO" SOFTWAREN .....	13

**PAPIR**

<b>PAPIR OG ANDRE UDSKRIFTSMEDIER .....</b>	<b>17</b>
PAPIRSTØRRELSER .....	17
PAPIRTYPE .....	18
PAPIRETS VÆGT .....	19
FORHOLDSREGLER .....	19

**FAXMASKINE**

<b>KONFIGURERING AF FAXEN TIL TELEFONNETTET .....</b>	<b>23</b>
TILSLUTNING .....	23
<b>SENDE OG MODTAGE .....</b>	<b>25</b>
DOKUMENTER, DER KAN SENDES .....	25
INDSÆT DOKUMENTET I DOKUMENTFREMFOREREN (ADF) .....	26
JUSTERING AF KONTRASTEN OG OPLØSNINGEN PÅ ET DOKUMENT, DER SKAL SENDES .....	26
DOKUMENTTRANSMISSION .....	27
SÆRLIGE OPKALDSFUNKTIONER .....	29
DOKUMENTTRANSMISSION FRA HUKOMMELSEN ELLER PÅ ET FORUDINDSTILLET	
TIDSPUNKT (FORSKUDT TRANSMISSION) .....	30
ÆNDRE, GENOPKALDE, SLETTE EN FORUDINDSTILLET HUKOMMELSESTRANSMISSION .....	31
AUTOMATISK GENSENDING AF DOKUMENTER/SIDER FRA HUKOMMELSEN .....	32
HVIS TRANSMISSIONEN IKKE LYKKES .....	33
DOKUMENTMODTAGELSE .....	33
DOKUMENTUDSKRIVNING .....	34
HVIS MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR ELLER BLÆK ELLER I TILFÆLDE AF STRØMSVIGT .....	35
MODTAGELSESMETODER .....	35
PROGRAMMERING AF 1-TAST OPKALD OG KORTNUMRE .....	39
TRANSMISSION VED HJÆLP AF 1-TAST OPKALD .....	43
TRANSMISSION VED HJÆLP AF KORTNUMRE .....	43
TRANSMISSION MED 1-TAST OPKALD ELLER KORTNUMRE VIA SØGNING I DE	
PÅGÆLDENDE OVERSIGTER .....	43
UDSKRIVNING AF RAPPORTER OG OVERSIGTER .....	44

<b>TIL MERE AVANCERET BRUG</b> .....	<b>49</b>
ANDRE NYTTIGE MODTAGELSESFUNKTIONER .....	49
ANDRE NYTTIGE TRANSMISSIONSFUNKTIONER .....	56
SENDE/MODTAGE ET DOKUMENT VED HJÆLP AF POLLINGFUNKTIONEN .....	59
<b>SIKKERHEDSFUNKTIONER</b> .....	<b>63</b>
INDSTILLING AF ADGANGSKODER .....	63
ÆNDRE ELLER SLETTE ADGANGSKODERNE .....	64
FORTROLIG TRANSMISSION OG MODTAGELSE .....	65
UDSKRIVNING/SLETNING AF DOKUMENTER INDSAT I DEN RESERVERET POSTKASSE .....	66
UDSKRIVNING/SLETNING AF DOKUMENTER I HUKOMMELSEN SENDT TIL DIN PC.....	67
OPRETTE EN OVERSIGT MED UDELUKKEDE NUMRE .....	68

## TELEFON

<b>OPKALD</b> .....	<b>71</b>
OPKALD MED 1-TAST OPKALDSTASTER.....	71
OPKALD MED KORTNUMRE .....	71
OPKALD MED 1-TAST OPKALD ELLER KORTNUMRE VIA SØGNING I DE PÅGÆLDENDE OVERSIGTER.....	72
GENOPKALDE ET AF DE SIDSTE 10 OPKALDTE NUMRE ELLER ET AF DE SIDSTE 20 INDGÅENDE NUMRE .....	72
<b>TILSLUTNING TIL ANDRE NETVÆRKSYDELSER</b> .....	<b>73</b>

## INTERNET

<b>BRUG AF FAXEN I INTERNET (FAX2NET)</b> .....	<b>77</b>
INTRODUKTION.....	77
REGISTRERING.....	78
SÅDAN INDSTILLER DU DIN FAXMASKINE .....	79
SÅDAN BETALER DU INTERNET SERVICEN .....	80
E-MAIL MODTAGELSE .....	81
OPDATERING AF TAKSTER.....	81
INTERNET OPERATIONER .....	82

## KOPIMASKINE

<b>BRUG AF FAXEN SOM EN KOPIMASKINE</b> .....	<b>85</b>
KOPIFUNKTIONENS BETJENINGSPANEL .....	85
DOKUMENTTYPER.....	86
FREMSTILLE EN KOPI.....	86

## PRINTER

<b>BRUG AF FAXEN SOM EN PRINTER</b> .....	<b>91</b>
BRUGERVALGTE UDSKRIFTSPARAMETRE .....	91
OPLYSNINGER OM DRIVERINDSTILLINGERNE .....	92
VÆLGE MASKINEN SOM UDGANGSANORDNING .....	92

## SKANNER

<b>BRUG AF FAXEN SOM EN SKANNER</b> .....	<b>95</b>
---	-----------

<b>PC-FARVEFAX .....</b>	<b>99</b>
--------------------------	-----------

## **VEDLIGEHODELSE**

UDSKIFTNING AF PRINTHOVED ("IKKE MERE BLÆK").....	103
UDSKIFTNING AF PRINTHOVED (OMBYTNING AF PRINTHOVEDER).....	105
OPSTILLING AF PRINTHOVED .....	105
FORHOLDSREGLER .....	106
RENSNING AF PRINTHOVED OG KONTROL AF DYSERNE .....	106
RENSNING AF DE ELEKTRISKE KONTAKTER PÅ PRINTHOVEDET.....	107
RENSNING AF PRINTHOVEDETS RENSEPUDE.....	109
RENSNING AF DEN OPTISKE SKANNER .....	110
KALIBRERING AF DEN OPTISKE SKANNER .....	111
RENSNING AF KASSEN .....	111
FJERNELSE AF ET DOKUMENT, DER HAR SAT SIG FAST.....	112
FJERNELSE AF UDSKRIVNINGSPAPIR, DER HAR SAT SIG FAST .....	112
SÅDAN LØSER DU MINDRE PROBLEMER .....	113
UDFØRE FORSKELLIGE HANDLINGER SAMTIDIG .....	114
FEJLKODER.....	116
<b>TEKNISKE SPECIFIKATIONER.....</b>	<b>117</b>





## ***INSTALLATION***







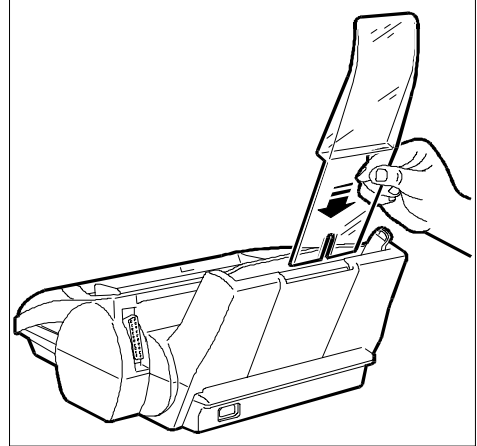
## PAKKEINDHOLD

Ud over faxmaskinen og denne brugervejledning, indeholder pakken følgende udstyr:

- Strømkabel
- Telefonledning
- Tilslutningskabel til Pc'er (interface kabel)
- Telefonstik (hvis inkluderet)
- Farveprinthoved (firfarvetryk)
- Telefonrør
- Papirholder til arkføderen
- 1 transparent, som kan bruges som dokumentholder
- Særlige papirark til kalibrering af skanner
- Udgangsbakke til sendte og kopierede dokumenter.
- Skabelon til nationalisering af den venstre del af operatørpanelet.
- 1 CD indeholdende "LinkfaxPro@" softwaren
- 1 CD indeholdende "Unimessage Colour Fax Management/OCR Application" softwaren
- 1 FAX2NET reklamebrochure
- 1 FAX2NET registreringskema
- Garantien

## MONTERING AF PAPIRHOLDER

Sæt den automatiske arkføders papirholder i det særlige hul bag på maskinen og tryk den ned, indtil den klikker på plads.

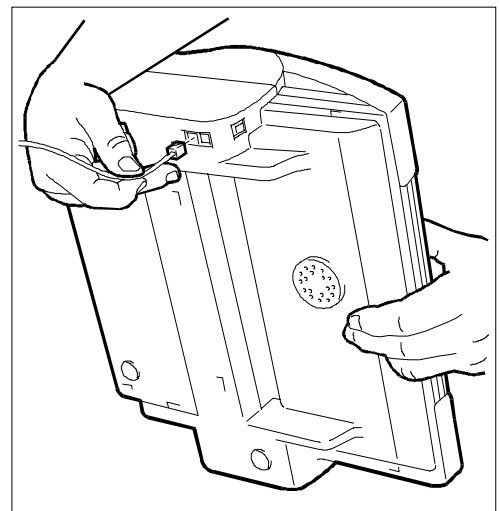


## TILSLUTNING TIL TELEFONNETTET

Slut maskinen til telefonnettet ved brug af den medfølgende ledning. Anvend **IKKE** andre ledninger, da maskinen ikke vil kunne fungere korrekt.

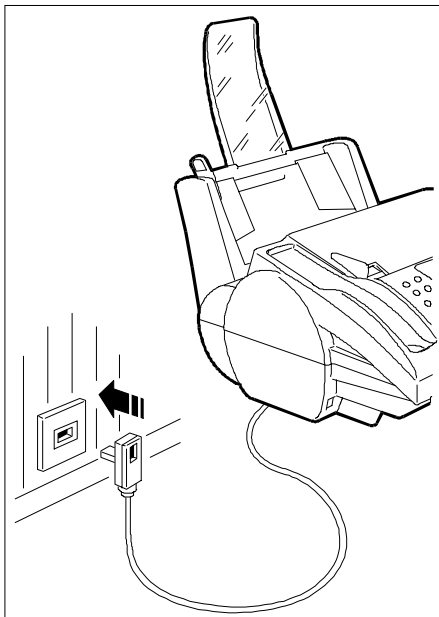
Tilslutningen til telefonnettet kan være forskellig fra land til land. Kontakt dit telefonnets kundeservice, hvis du er i tvivl.

1. Stil maskinen på højkant og sæt telefonledningens lille stik i stikkontakten "LINE" på faxmaskinens bund; et klik fortæller, at det er sat rigtigt i. Læg ledningen ned i den særlige kanal.



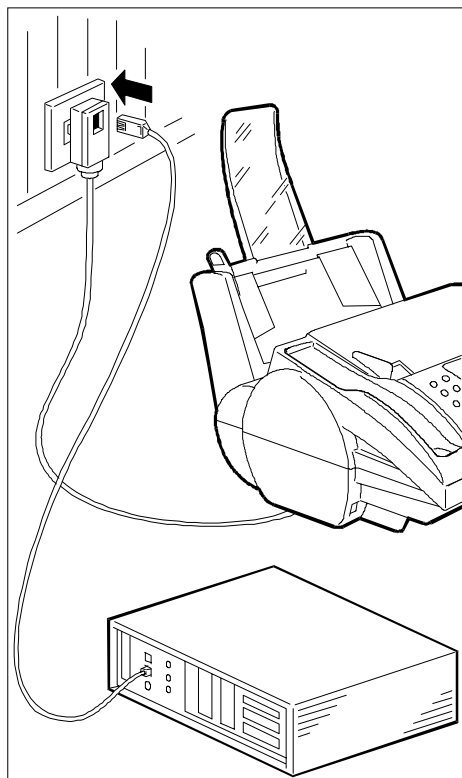
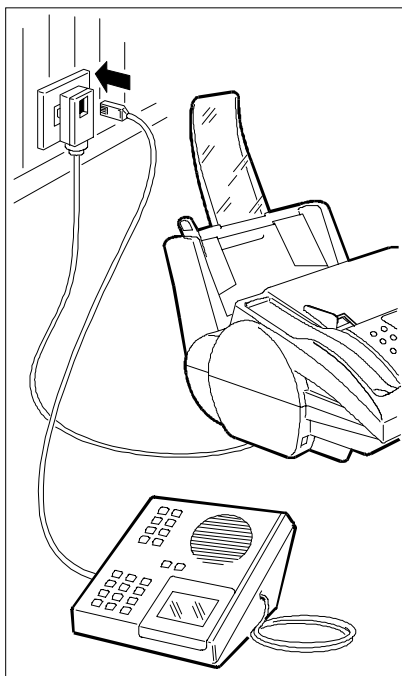
2. Sæt stikket i den anden ende af telefonledningen i telefonstikket.

Hvis netværket, hvortil din faxmaskine er tilsluttet, har mere end et **serieforbundet stik**, skal faxmaskinen tilsluttes **hovedstikket\***.



### TILSLUTNING AF EN TELEFONSVARER, DIN COMPUTERS MODEM, EN EKSTRA TELEFON, OSV.

1. Sæt telefonsvarerens, din computers modems eller den ekstra telefons ledning i udvidelsesstik-kontakten på telefonledningens hovedstik.



Hvis netværket, hvortil din faxmaskine er tilsluttet, har mere end et **serieforbundet stik**, skal du bruge en **godkendt telefonmodel**.

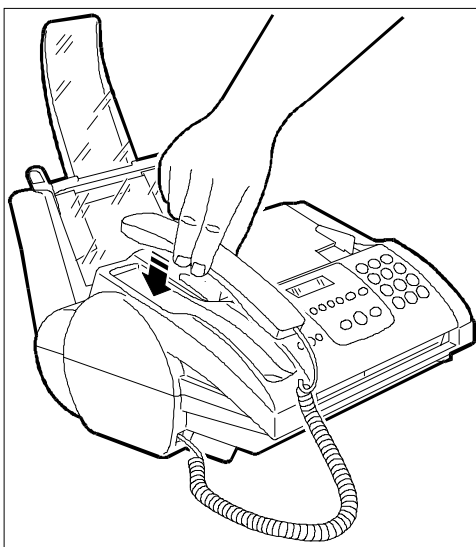
I nogle lande kan telefoner, telefonsvarere eller andet udstyr tilsluttes via **TLF** stikket bagpå maskinen. Undersøg dit lands telefon/fax driftsstandarder.

## INSTALLATION AF TELEFONRØR

1. Sæt telefonrørets ledningsstik i den særlige stikkontakt på faxmaskinen.



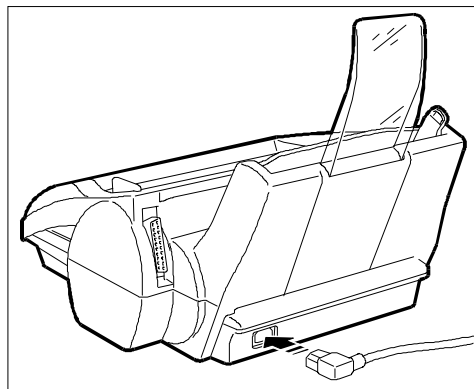
2. Læg telefonrøret på sin plads.



Hvis netværket, hvortil din faxmaskine er tilsluttet, har mere end et serieforbundet stik, skal faxmaskinen tilsluttes hovedstikket.

## TILSLUTNING TIL LYSNETTET

1. Sæt den ene ende af strømkablet i stikkontakten bag på maskinen.



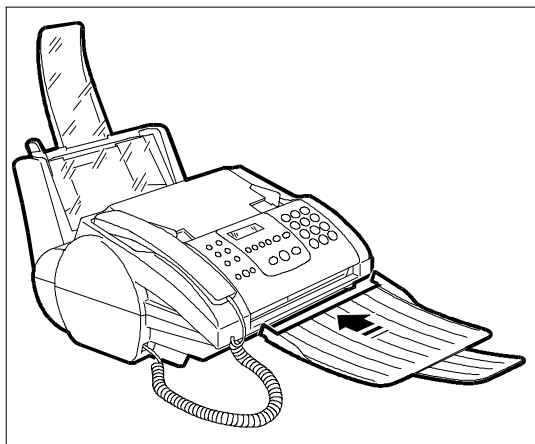
2. Sæt den anden ende af strømkablet i stikkontakten på væggen.

Faxmaskinen udfører automatisk en test for at kontrollere, at komponenterne fungerer korrekt. To meddelelser "RX PÅ FAX 100%" med dato og klokkeslæt samt "CHECK PRINTHOVED; TRYK PÅ RESUME (GENOPRET)" vil bagefter skiftende blive vist på displayet.

Faxmaskinen **tilsluttes permanent**, klar til at modtage og sende dokumenter **24 timer** i døgnet (**faxtilstand**). Hvis du vil slukke for **faxmaskinen**, skal du **trække strømkablet ud** af lysnettets stikkontakt på væggen, da maskinen ikke er forsynet med en on/off kontakt.

## MONTERING AF UDGANGSBAKKE FOR DO- KUMENTER

Sæt udgangsbakken for modtagne eller kopierede dokumenter fast i de særlige huller.



## ÆNDRING AF SPROGET, SOM DISPLAYMED- DELELSERNE VISES PÅ

Hvis faxmaskinens displaymeddelelser ikke er skrevet på dit sprog, kan du ændre det og vælge det ønskede sprog blandt de tilgængelige ved at følge nedenstående procedure:

1. Tryk på **FUNKTION**

1.HUKOMMELSE TX  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryk på tasten 9 på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET  
( F ) / ◀ / ▼

4. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

SPROG  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **START**.

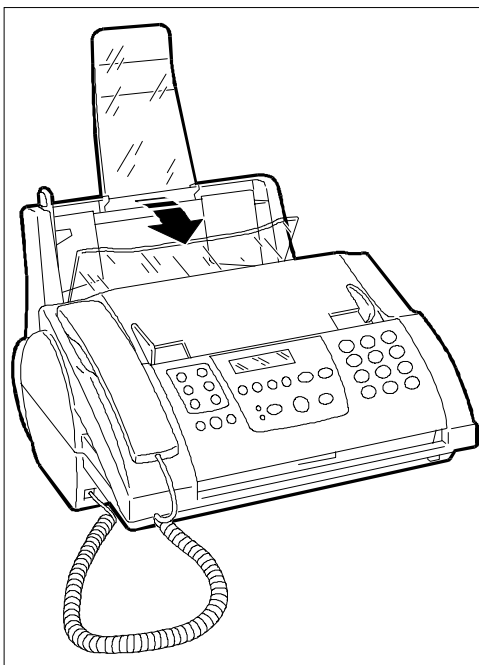
6. Tryk på ◀ / ▶ , indtil du har valgt det ønskede sprog.

7. Tryk på **START** og til sidst på **STOP**.

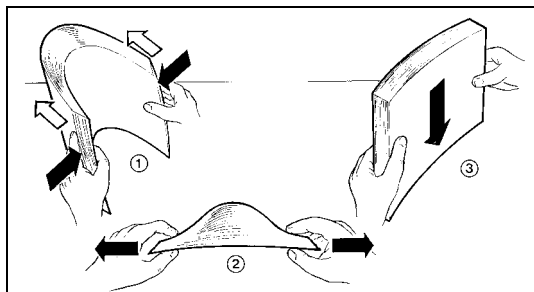
## ILÆGNING AF PAPIR

Den automatiske arkføder (ASF) har plads til cirka **200 ark** af 80 gr./m<sup>2</sup>, som bruges til udskrivning af modtagne dokumenter eller til kopiering af dokumenter. Arkføderen bruger følgende papirstørrelser: **A4** (210 x 297 mm), **US Letter** (216 x 279 mm) og **US Legal** (216 x 356 mm) med en vægt på mellem 70 gr./m<sup>2</sup> og 90 gr./m<sup>2</sup>.

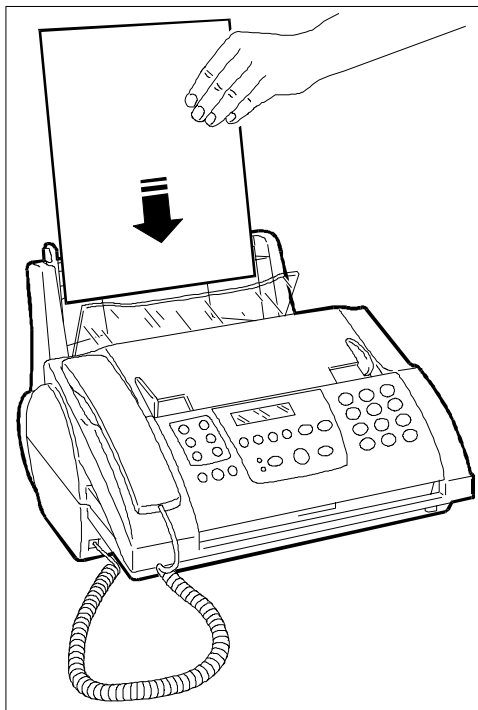
1. Klap arkføderens dæksel ned.



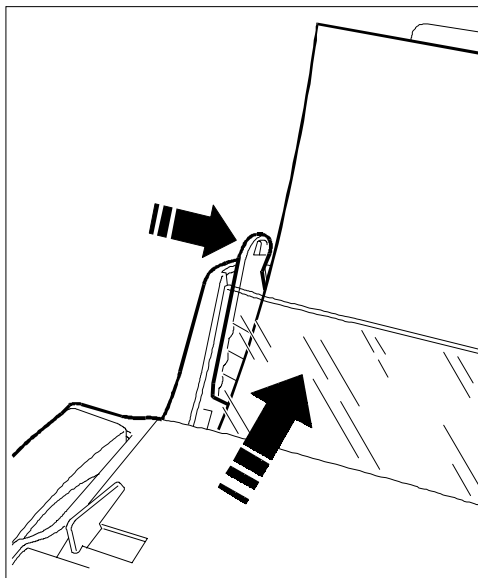
2. Luft papiret og saml det ved at støde papiret mod bordet.



3. Hold arkene i den øverste kant og læg dem i arkføderen uden at presse dem ned eller krølle dem.



4. Skub arkene til højre ved hjælp af det justerbare papirstyr og sæt arkføderens dæksel tilbage på plads.



Hvis du vil lægge flere ark i arkføderen, skal de nye ark lægges i **under** de ark, der ligger der i forvejen.

Efter at have lagt papiret i, skal du kontrollere, at **udskriftsformatet** indstillet på faxmaskinen **svarer til det papirformat**, du bruger for at **garantere, at faxmaskinen fungerer rigtigt**.

1. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur

8.SETUP  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på **START**.

DATO OG TID  
( F ) / ◀ / ▼

4. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

UDSKRIFTSPARAM.  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **START**.

FORMAT:A4  
◀ / ▼ / ←/→

6. Tryk på ◀ / ▶ tastene, indtil displayet viser det format, du vil bruge, i eksemplet: "Letter"

FORMAT:LETTER  
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og derefter på **STOP**.

CHECK PRINTHOVED  
TRYK PÅ GENOPRET

## MONTERING AF PRINTHOVED

Faxmaskinen anvender **både farveprinthoveder og ensfarvet printhoveder** (kun sort blæk):

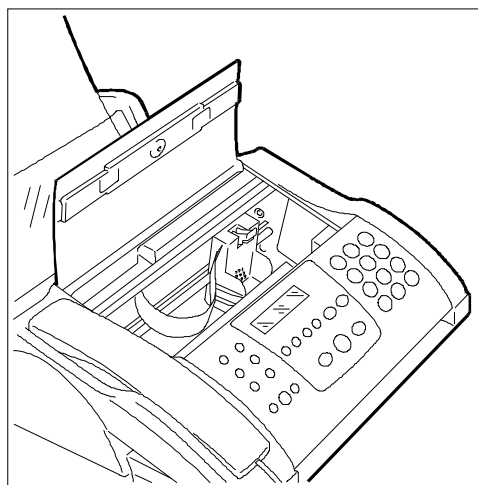
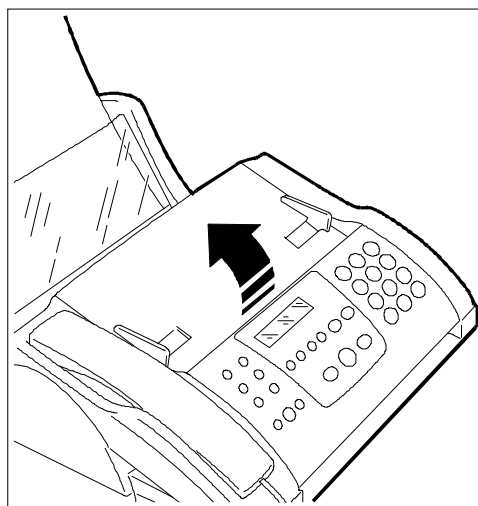
- **Farveprinthoved**, når maskinen bruges som faxmaskine og farveprinter eller som almindelig printer med sort blæk.
- **Ensfarvet printhoved**, når maskinen bruges som faxmaskine eller som almindelig printer med sort blæk.

Hvis du hovedsageligt bruger faxmaskinen til dokumentmodtagelse, anbefales brug af **ensfarvet printhoved**.

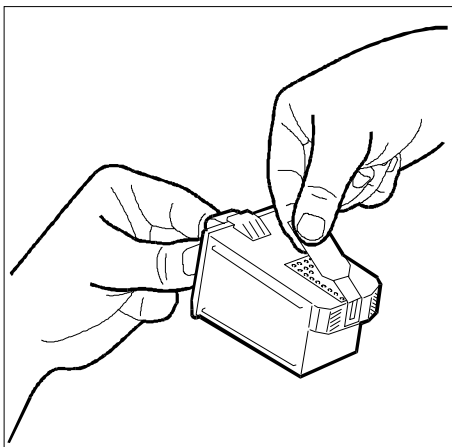
**Sørg for, at printhovedslæden forbliver i positionen for isætning, når du isætter printhovedet.**



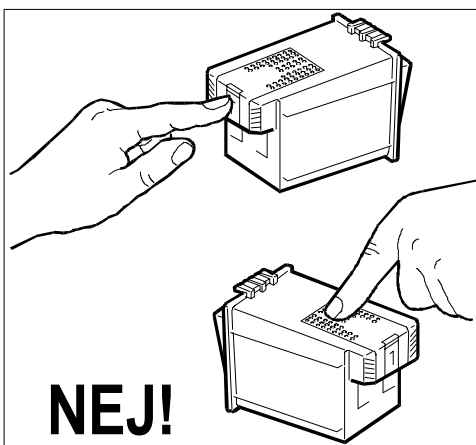
1. Tryk på **GENOPRET**: På displayet vises meddelelsen "UDSKIFT HOVED, TRYK PÅ GENOPRET".
2. Løft printhoveddækslet i pilens retning.



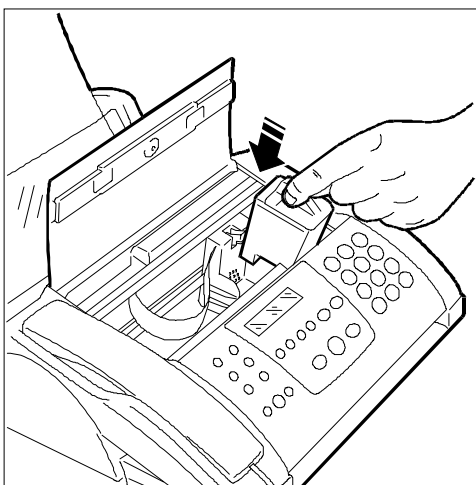
3. Tag printhovedet ud af emballagen, og fjern den beskyttende film fra dyserne, idet du holder det i fingregrebene.




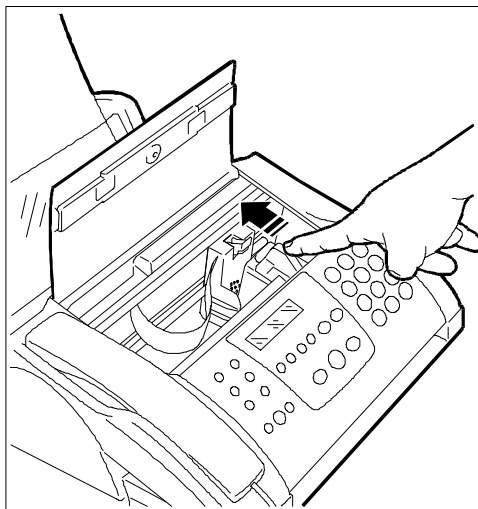
Rør ikke ved **dyserne** eller de **elektriske kontakter**.



4. Monter printhovedet i printhovedrummet med de elektriske kontakter i retning af maskinens bagside.



5. Skub printhovedet i pilens retning, indtil du hører et klik, som betyder, at det er korrekt monteret. Luk derefter printhovedrummets dæksel og tryk endnu en gang på  .



6. Faxmaskinen starter automatisk proceduren kontrol og rensning af printhoved. Displayet viser i et par sekunder følgende meddelelse:

START PRINTHOVED  
VENT

Efter start af printhoved viser displayet meddelelsen:

OPSTILLING



7. Tryk på **START**.

Faxmaskinen introducerer et ark papir og udskriver en udskrift med proceduren opstilling af hoved. Displayet viser:

UDSKRIVER



Testsiden har følgende overskrift "**Test : Bidirectional Alignment**".

Hvis opstillingen, der svarer til "xx" værdien på testsiden er den bedste løsning, skal du trykke på **START**. I modsat tilfælde skal du vælge en anden værdi med ◀ / ▶ tasterne og herefter trykke på **START**.

Displayet viser:


UDSKRIVER



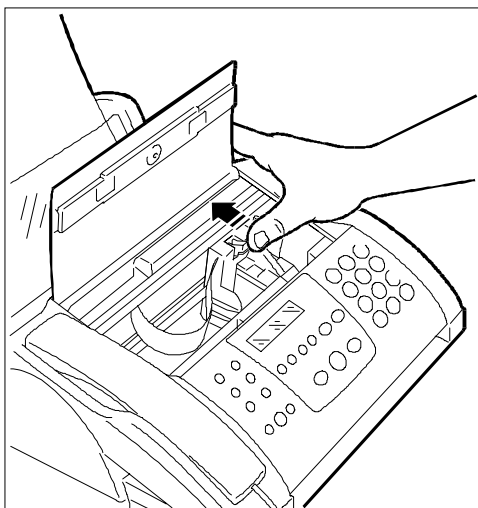


Faxmaskinen udskriver endnu en testside med overskriften "**Alignment confirmation**", som indeholder udskriftsprøven med de værdier, du har indstillet. Den vender herefter automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand. Øverst på displayet vises meddelelsen "RX PÅ FAX 100%" og nedenunder vises dato og tid.

## Hvis du har problemer med montering og/eller opstilling af printheadet

Hvis meddelelsen "CHECK PRINTHOVED, TRYK PÅ GENOPRET" vises igen, efter at du har monteret printheadet, skal du fjerne printheadet og montere det igen, idet du trykker lidt hårdere. (Husk at trykke på  både før og efter montering af printheadet). Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du fjerne printheadet og rense både printheadets og printheadholderens elektriske kontakter, se "**Rensning af de elektriske kontakter på printheadet**", i afsnittet "**Vedligeholdelse**".

Printheadet frigøres ved at skubbe udløserarmene bag på printheadrummet tilbage.



## Udskiftning af printhead

Læs om udskiftning af printhead i afsnittet "**VEDLIGEHOLDELSE**".

## ÆNDRING AF DATO OG TID

Hvis datoen og tiden på displayet ikke er rigtige, kan du ændre dem når som helst:

1. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX  
( F ) / < / > / ▼ / 1-9

2. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.


8.SETUP  
( F ) / < / > / ▼ / 1-9

3. Tryk på **START**.

DATO OG TID  
( F ) / < / > / ▼


4. Tryk på **START**.

FORMAT:DD/MM/ÅÅ  
< / > / ▼ / <- / ->

 Hvis du vil ændre på det viste format, skal du trykke på tasterne < / > , indtil det ønskede format vises.


5. Tryk på **START**.

TIDSFORMAT: 24 TIMER  
< / > / ▼ / <- / ->

 Hvis du vil vælge det andet tidsformat (12-timers), skal du trykke på tasterne < / > , indtil det ønskede tidsformat vises.


6. Tryk på **START**. Markøren placerer sig på det første tal i datoen.

DD/MM/ÅÅ	TT:MM
30-09-99	12:46

 Hvis du har valgt 12-timers formatet, vises forkortelsen "am" (ante meridiem) eller "pm" (post meridiem) efter den angivne tid. Placer markøren på det første bogstav i forkortelsen ("a" eller "p") og tryk på **FUNKTION** for at skifte mellem de to forkortelser.


7. Indtast den nye dato og tid (eks. 30-09-99, 15:30). Hver gang du indtaster et tal, flytter markøren til næste tal.

DD/MM/ÅÅ	TT:MM
30-09-99	15:30

 Hvis du kun vil ændre nogle af tallene, skal du flytte markøren hen til den ønskede position ved at bruge tasterne ◀ / ▶ og overskrive med det korrekte tal.


## 8. Tryk på **START**.

Programmeringsproceduren for ændring af dato og tid er nu udført. Den nye dato og tid opdateres automatisk og udskrives øverst på hvert dokument, du sender i **driftstilstanden faxmaskine**.

 Tryk på **STOP** for at afbryde proceduren når som helst. Proceduren forlades uden ændringer. Du kan nu gentage proceduren fra start af.

## 9. Tryk på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
30-09-99	15:30

 Hvis der under en hvilken som helst driftstilstand, ikke udføres en handling inden for to minutter, vil faxmaskinen automatisk vende tilbage til den oprindelige ventetilstand.

Husk at **ventetilstanden** viser, at maskinen, når den anvendes som en **faxmaskine**, befinder sig i en **ikke-arbejdende tilstand**.

## KUN DIT AFSENDERNAVN OG FAXNUMMER MANGLER

Det indtastede navn og nummer (afsenderidentifikation) gemmes, indtil næste gang du foretager en ændring, og de udskrives øverst på hver side, du sender.

### Indtast afsendernavnet

#### 1. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▶ / ▼ / 1-9
--

#### 2. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION ( F ) / ◀ / ▶ / ▼ / 1-9
---

#### 3. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / ◀ / ▶ / ▼
-------------------------------------

#### 4. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

AFSENDER NAVN ( F ) / ◀ / ▶ / ▼
------------------------------------

#### 5. Tryk på **START**.

SKRIV DIT NAVN _
---------------------

Der kan maksimalt indtastes 16 tegn, som kan vælges med de numeriske taster (se operatørpanelets højre side). Hver numerisk tast vælger en række alfabetiske tegn eller symboler. Den starter med et numerisk tegn og foreslår det næste tegn, efter hvert efterfølgende tryk på tasten.

Tast	1.	2.	3.	4.
0	+	&	/	%
1	MELLEM- RUM	.	/	-
2	A	B	C	
3	D	E	F	
4	G	H	I	
5	J	K	L	
6	M	N	O	
7	P	Q	R	S
8	T	U	V	
9	W	X	Y	Z

Hvis du bruger tasterne \* og #, kan du ulle frem og tilbage samt indtaste specialtegn i dit navn:

~ MELLEMRUM . / , ; \_ - : ' ` " ? ! \$ # & % + \* < > @ ^ | ( ) [ ] { }

og særlige nationale tegn.

Hvis du vil indtaste et mellemrum, skal du flytte markøren med tasten ► uden at indtaste et tegn.

Sådan indtastes navnet "LARA":

6. Tryk på tasten 5, indtil displayet viser:

SKRIV DIT NAVN.  
L


7. Markøren flyttes en plads frem.

SKRIV DIT NAVN.  
L\_

8. Tryk på tasten 2, indtil bogstavet "A" vises på displayet.

SKRIV DIT NAVN.  
LA\_

Indtast de resterende bogstaver på samme måde. Du kan kontrollere navnet ved at rulle markøren (tasterne ◀ / ▶) frem og tilbage mellem tegnene.

 Hvis der er en fejl, skal du placere markøren på det pågældende tegn og overskrive med det rigtige tegn.

Hvis du vil slette navnet helt, skal du trykke på SLET.

9. Tryk på START for at bekræfte navnet.

TELEFONNUMMER  
( F ) / ◀ / ▼


## Indtast faxnummeret

1. Tryk på START.

SKRIV DIT NUMMER  
\_

2. Indtast faxnummeret (maks. 20 tegn) ved at trykke på de numre, der danner faxnummeret f.eks.: 230026. Indtast mellemrum ved at trykke på tasten ►.

SKRIV DIT NUMMER  
230026

 Hvis du laver en fejl, skal du placere markøren på det forkerte nummer og overskrive med det rigtige nummer.

Hvis du vil slette nummeret helt, skal du trykke på SLET.

Hvis du vil indtaste den internationale retningskode i stedet for nulle, når du indtaster nummeret, skal du trykke på tasten \*. Displayet viser tegnet +. Dette tegn udskrives før faxnummeret på hver sendte side.

3. Tryk på START for at bekræfte nummeret og herefter på STOP for at komme tilbage til faxmaskinens oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX                      100%  
30-09-99                        15:40

## Placering af afsendernavn og faxnummer

Oplysningerne øverst på dokumentet, som skal sendes (afsendernavn, faxnummer, dato og tid samt antal sider) kan enten stå udenfor tekstområdet, lige under papirets øverste kant, eller indenfor tekstområdet og lidt længere nede.

Din faxmaskine er forudindstillet til at sende disse oplysninger indenfor tekstområdet.

### Ændre placeringen

1. Tryk på FUNKTION.

1.HUKOMMELSE TX  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

- Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--------------------------------

- Tryk på **START**.

DATO OGTID ( F ) / ◀ / ▼
-----------------------------

- Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL. ( F ) / ◀ / ▼
----------------------------------

- Tryk på **START**, indtil displayet viser:

AFSENDER ID: INDE ◀ / ▼ / ←/→
----------------------------------

- Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at vælge den anden parameter.

AFSENDER ID: UDE ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

- Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen og herefter på **STOP** for at få faxen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
30-09-99	15:40

Din maskine er forudindstillet til brug som faxmaskine på dit lands offentlige linie. Læs det særlige afsnit, hvis du vil **slutte den til et privat omstillingsbord**.

Maskinen kan fungere selvstændigt som faxmaskine eller som en selvstændig telefon eller som en kopimaskine; læs om de forskellige funktioner i de særlige afsnit (**Faxmaskine**, **Telefon**, eller **Kopimaskine**).

Hvis du vil anvende maskinen i INTERNET miljøet, skal du først tegne et Internet abonnement; se afsnittet "**Internet**".

Hvis du vil anvende maskinen som en printer eller en skanner, skal du først slutte den til en computer og installere den særlige software. Følg vejledningerne i dette afsnit.

## TILSLUTNING AF FAXMASKINEN TIL EN COMPUTER

- Sørg for at hverken faxmaskinen eller computeren er tændt, og/eller at de er frakoblet lysnettet.
- Sæt interfacekablets stik i den parallelle port til højre bag på faxmaskinen.
- Sæt interfacekablets anden ende i computerens parallelle port.
- Slut faxmaskinen og computeren til lysnettet og/eller tænd for dem.

## SÅDAN INDLÆSES "LINKFAX PRO" SOFTWAREN

Faxmaskinen leveres med den nødvendige software til udførelse af udskrivnings-, skannings- og fax-funktionerne fra computeren.

### Systemkrav

- Til Windows® 95 eller Windows® 98, første udgave: Pentium 166MHz, 32 MB RAM. (Service Pack Microsoft Windows® 95 OSR1 anbefales).
- Til Windows® 98 anden udgave, eller Windows® NT4: Pentium 166MHz, 64 MB di RAM. (Hvis du anvender Windows NT®, skal Service Pack Microsoft Windows® NT4 eller højere være installeret.)

Du skal bruge en VGA skærm (plade 24 bit til farveskærm) og et tovejs-interfacekabel, type IEEE 1284 ECP til alle konfigurationerne.

## Sådan installeres "LINKFAX PRO@" softwaren

installationscd'en indeholder et **kommunikationsprogram til faxmaskine/PC, drivere til printer og skanner** samt en Onlinedokumentation indeholdende yderligere oplysninger om faxmaskinens funktioner i PC miljøet.

Driverne og de dokumentationsfiler, der kopieres over på harddisken under installationen af softwaren optager cirka 20 MB diskplads.

*Installation af "LINKFAX PRO" softwaren deaktiverer eventuelle computerindstillinger for modem, printere, osv.*

1. Sørg for at alle computerens brugerprogrammer er lukkede.
2. Sæt installationscd'en, der følger med faxmaskinen, i computerens Cd-drev.
3. Installationsproceduren starter automatisk.
4. Følg instruktionerne på skærmen.

Hvis din computer ikke har et CD-ROM-drev, kan du oprette 3,5" disketter fra **funktionen Opret diskette** på installationscd'en. Du har brug for en computer med både CD-ROM-drev og 3,5" diskettedrev. Brug proceduren, der vises i Installationsprogrammets velkomstvinduer til oprettelse af disketterne.

Du skal konfigurere dit e-mail program, så det understøttes af MAPI (Message Application Programme Interface), for at garantere, at Internet Linkfax fungerer rigtigt.

Du skal lukke Internet Linkfax programmet, inden du vælger denne funktion. Genstart din computer, når konfigurationsproceduren er afsluttet.

Faxmaskinen kan nu bruges som en printer, skanner og PC-fax. Du kan få yderligere oplysninger om de enkelte funktioner i de særlige afsnit samt i Onlinedokumentationen, der indlæses ved installationen af driverne.

## "UNIMESSAGE" og OCR programmer

Den anden Cd, der følger med maskinen indeholder et **program**, som sætter dig i stand til at **sende/modtage** faxdokumenter (både farver og s/h) direkte fra/til din computer. Programmet inkluderer også **OCR funktionen** (Optical Character Recognition) med hvilket, du ændrer grafik til tegn, der kan skrives.

**Driverne og de dokumentationsfiler, der kopieres over på harddisken under installationen af softwaren optager cirka 50 MB diskplads.**

Sådan installerer du softwaren

1. Sørg for at alle computerens brugerprogrammer er lukkede.
2. Sæt "Unimessage" Cd'en, der følger med faxmaskinen, i computerens Cd-drev.
3. Installationsproceduren starter automatisk.
4. Følg instruktionerne på skærmen.

Du kan få yderligere oplysninger herom Onlinedokumentationen på Cd'en.

## Onlinedokumentation

Sammen med softwaren indlæses en **Onlinedokumentation** indeholdende yderligere oplysninger om **udskrivnings-, skannings- og faxfunktionerne fra PC'en**. Dokumentationen er inddelt i to dele: **Brugervejledning** og **Problemer og Løsninger**.

Du får adgang til Onlinedokumentationen ved at klikke på det tilsvarende ikon i den gruppe, der indeholder navnet på din maskine i **Programmer** i menuen **Start**.

## Sådan fjernes driverne

Hvis du har udskrivnings- eller skanningsproblemer, som ikke kan løses ved hjælp af de normale kontrolprocedurer, kan det være nødvendigt at geninstallere driverne.

En beskrivelse af denne handling findes i Linkfax Pro on-line dokumentationen (help). Denne procedure gør det muligt at fjerne alle de filer, der blev indlæst fra Cd'en og/eller oprettet i din PC under installationen af softwaren på en korrekt måde, således at du kan geninstallere dem (se **Installation af softwaren**).

---

***PAPIR***

---

---



Din faxmaskine kan udskrive på flere forskellige slags papir. Du kan enten udskrive ved at lægge en stak papir i den automatiske arkføder eller ved at lægge et ark af gangen i den manuelle fremfører, der er placeret bag på maskinen.

Den automatiske arkføder har plads til **200 ark almindeligt papir af 80 g/m<sup>2</sup>**. Du kan også lægge et mindre antal ark af andre typer papir i arkføderen (se den særlige paragraf i dette afsnit).

Efter at have lagt papiret i arkføderen, skal du kontrollere udskriftsformatet og papirtypen, uafhængig af om du anvender maskinen som fax, kopimaskine eller printer. Hvis du anvender maskinen som fax eller kopimaskine, skal du følge proceduren beskrevet i paragraffen "**ILÆGNING AF PAPIR**" i afsnittet **INSTALLATION**. Hvis du anvender maskinen som printer, skal du læse det pågældende afsnit i Online-dokumentationen.

### PAPIRSTØRRELSER

Faxmaskinens **automatiske arkføder** bruger følgende **papirstørrelser**:

Format	Størrelser	
<i>Enkelte ark</i>		
* Format A4	8,27 x 11,7 tommer	210 x 297 mm
Format A5	5,85 x 8,27 tommer	148,5 x 210 mm
* U.S. letter	8,5 x 11 tommer	216 x 279 mm
* U.S. legal	8,5 x 14 tommer	216 x 356 mm
U.S. Executive	7,25 x 10,5 tommer	184 x 267 mm
<i>Kort</i>		
Kort U.S. 4x6	4 x 6 tommer	102 x 152 mm
Kort U.S. 5x8	5 x 8 tommer	127 x 203 mm
Kort A6	4,135 x 5,85 tommer	105 x 148,5 mm
<i>Kuverter</i>		
U.S. # 10	4,12 x 8,88 tommer	105 x 225 mm
DL	4,33 x 8,66 tommer	110 x 220 mm
C6	4,46 x 6,37 tommer	114 x 162 mm
<i>Brugerdefinerede</i>		
Minimum	4 x 5,85 tommer	102 x 148,5 mm
Maksimum	8,5 x 14 tommer	215,9 x 355,6 mm
Maksimum (bannere)	8,5 x 58,5 tommer	215,9 x 1485 mm

\* Når maskinen anvendes som **fax eller kopimaskine**, **genkender den KUN** disse størrelser, der skal have følgende margener:

Format	Øvre margen	Nedre margen (**)	Venstre og højre margen
Format A4	0,12 tommer 3,00 mm	0,7 tommer 17,7 mm	0,13 tommer 3,30 mm
U.S. letter	0,12 tommer 3,00 mm	0,7 tommer 17,7 mm	0,25 tommer 6,35 mm
U.S. legal	0,12 tommer 3,00 mm	0,7 tommer 17,7 mm	0,25 tommer 6,35 mm

\*\* Denne værdi gælder sort/hvid udskrifter på almindeligt papir. Værdien for specialpapir er 20 mm og è 22,5 mm for farvede skrifter.

Brug af andre papirstørrelser kan forårsage fejl, papirstop, udtværing osv.



## Enkelte ark

Ilægning af enkelte ark papir af standardstørrelse er beskrevet i paragraffen "**ILÆGNING AF PAPIR**" i afsnittet **INSTALLATION**.

## Kuverter

Faxmaskinens **printerfunktion** bruger kuverter af 80 gr./m<sup>2</sup>. Du kan lægge maks. 10 kuverter i den automatiske arkføder.

Kuverterne skal indføres med den korte side som forkant, udskriftsfladen opad og lukkeklappen til venstre.

## Kort

Faxmaskinens **printerfunktion** bruger to slags kort: Almindeligt papir og fotopapir. Du kan lægge maks. 10 kort af almindeligt papir eller 5 kort af fotopapir i den automatiske arkføder.

## Bannere

Faxmaskinens **printerfunktion** bruger bannere med en maks. længde på 1,5 meter (5 ark af A4 format). Banneret skal lægges i den manuelle fremfører bag på maskinen. Dit program skal også kunne behandle bannere for at, printerfunktionen kan fungere rigtigt.

## PAPIRTYPE

For at opnå en optimal udskriftskvalitet, skal du altid anvende de udskriftsmedier, som producenten anbefaler (Se **TILBEHØR**). Brug af udskriftsmedier, som ikke er anbefalet af producenten kan føre til forkert dokumentfremføring og/eller en dårlig udskriftskvalitet.

Maskinens **automatiske arkføder bruger** følgende papirtyper:

### Almindeligt papir

Brug papir af god kvalitet beregnet til kontorbrug eller kopimaskiner.

### Specielle udskrifts-/kopimedier

Alle disse specielle udskriftsmedier styres kun automatisk med **printerfunktionen**.

Læs altid de anvisninger, der følger med de specielle udskriftsmedier.

### Overfladebehandlet papir (coated)

Denne type papir har en meget glat udskriftsflade. Papiret kan lægges i stakke med op til 50 ark i den automatiske arkføder (90 gr./m<sup>2</sup>).

### Fotopapir

Denne papirtype har en blank overflade, der giver dine udskrifter et professionelt udseende. Papiret kan lægges i stakke med op til 20 ark i den automatiske arkføder.

### Blankt papir (glossy)

Denne papirtype har en overflade, der minder om det papir, der anvendes inden for fotobranschen. Papiret kan lægges i stakke med op til 20 ark i den automatiske arkføder.

### Transparenter

Brug kun den type transparenter, der er beregnet til inkjet-printere, da det er de eneste, der absorberer blækket korrekt. De kan lægges i stakke med op til 50 ark i den automatiske arkføder.

### Etiketter

Brug kun etiketter af standardstørrelse, der dækker hele arket. Undgå forudskåret formater eller formater med afrivelige kanter eller klapper. De kan lægges i stakke med op til 20 ark i den automatiske arkføder.

## Overførselsmærker til T-shirts

Brug kun den type, der er beregnet til inkjet-printere, da det er de eneste, der absorberer blækket korrekt. De kan lægges i et af gangen i den automatiske arkføder.

## PAPIRETS VÆGT

	Automatisk arkføder min.		Automatisk arkføder maks.		Manuel min.		Manuel maks.	
	g/m <sup>2</sup>	lb.	g/m <sup>2</sup>	lb.	g/m <sup>2</sup>	lb.	g/m <sup>2</sup>	lb.
<b>Enkelte ark</b>								
Tilladt vægt for enkelte ark:	64	16	120	32	60	16	200	50
Anbefalet vægt for enkelte ark *:	70	19	90	24				
<b>Kuverter</b>								
Tilladt vægt for kuverter:	75	20	100	27	75	20	120	32
Anbefalet vægt for kuverter:	80	21						
<b>Kort</b>								
Tilladt vægt for kort:	100	27	150	39	100	27	200	50
Anbefalet vægt for kort:	100	27	135	36				
<b>Bannere</b>								
Tilladt vægt for bannere:					70	19	90	24
Anbefalet vægt for bannere:					80	21		
<b>Transparenter</b>								
Tilladt tykkelse:		90 µm		125 µm		90 µm		125 µm
Anbefalet tykkelse:		100 µm		120 µm				

\* De bedste resultater opnås ved brug af enkelte ark af 80 gr./m<sup>2</sup> (21 lbs).

Brug af enkelte ark, der vejer mellem 60 og 70 g/m<sup>2</sup> (inklusive) anbefales udelukket til udskrivning eller kopiering af tekster.

## FORHOLDSREGLER

- Papir af mindre god kvalitet kan forringe udskrifts-/kopieringskvaliteten.
- Sørg for at papiret fremføres uden forhindringer, og at det hverken holdes for stramt eller for løst.
- Papir og kuverter må ikke være krøllet, foldet eller flossede, da det kan forårsage papirstop eller umuliggøre papirindføring. Brug altid papir i perfekt stand, som opfylder kravene anført i dette kapitel.
- Læg kun én størrelse papir og én type papir af gangen i den automatiske arkføder.
- Udskrivning på begge sider af papiret øger risikoen for papirstop, forkert dokumentfremføring og udtværing.
- Udskriv **ALDRIG** på kuvertens bagside.
- Hvis du bruger de specielle udskriftsmedier, skal du **ALTID** udskrive på den side, der er angivet som udskriftsfladen.
- Hvis du vil lægge flere ark i arkføderen, skal de nye ark lægges **UNDER** de ark, der ligger der i forvejen. Det anbefales at gentage hele proceduren for ilægning af papir.

- Læs altid anvisningerne, der følger med de specielle udskriftsmedier.
- Husk, at ark med stor printdækning har tendens til at krølle. De kan også smitte af på bagsiden af de ovenpå liggende ark, da de er længere om at tørre. Du kan løse problemet ved enten at vælge den særlige funktion via Printer Monitor (Tørretid) eller fjerne dokumentet, så snart det køres ud af maskinen og lade det tørre, inden du gør mere ved det.



***FAXMASKINE***





## TILSLUTNING

### Til en bylinje

Faxmaskinen er indstillet til tilslutning til en bylinje. Kontroller alligevel om:

- Parameteren "**BYLINJE**" er valgt
- Den valgte opkaldstype (**tone = flerfrekvens eller puls = dekadisk**) svarer til den offentlige telefonlinjes opkaldstype, der styrer den linje, hvortil faxen er tilsluttet. Hvis du er i tvivl om, hvilken opkaldstype du skal vælge, skal du kontakte lederen af bylinjens telefonnetværk.

I nogle lande er puls-opkaldstypen (**dekadisk**) ikke tilgængelig. I dette tilfælde viser faxmaskinen ikke meddelelserne i punkt 6 og 7 i den efterfølgende procedure:

1. Sørg for, at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og klokkeslæt.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.


9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **START**.

BYLINJE (PSTN)
◀ / ▼ / ◀/→

 Hvis faxen er indstillet på tilslutning til "PBX" (lokalt omstillingsbord), skal du trykke på tasten ▶ for at blive tilsluttet "bylinjen"

6. Tryk på **START**.

PSTN OPKALD: TONE
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at skifte opkaldstype: "PSTN OPKALD: PULS".

PSTN OPKALD: PULS
◀ / ▼ / ◀/→

8. Tryk på **START** for at bekræfte valget og derefter på **STOP** for at komme tilbage til faxmaskinens oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

### Til et lokalt omstillingsbord (PBX)

Sådan slutter du faxen til et lokalt omstillingsbord, samtidig med at du også kan bruge den på bylinjen:

- Vælg parameteren "**PBX**".
- Indstil opkaldstypen (**tone = flerfrekvens** eller **puls = dekadisk**) til den, som bruges af den lokale telefonlinje (omstillingsbord), der styrer den linje, hvortil faxmaskinen er tilsluttet. Hvis du er i tvivl om, hvilken opkaldstype du skal vælge, skal du kontakte lederen af det lokale telefonnetværk.
- Indstil udgangstypen (**præfiks eller flash**) så den kan komme til bylinjen fra den lokale telefonlinje (omstillingsbord).
- Juster opkaldstypen (**flerfrekvens eller dekadisk**) så den svarer til den, der bruges af den lokale telefonlinje.

I nogle lande er puls-opkaldstypen (**dekadisk**) ikke tilgængelig. I dette tilfælde viser faxmaskinen ikke meddelelserne i punkt 7, 8, 11 og 12 i den efterfølgende procedure:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **START**.

BYLINJE (PSTN)  
◀ / ▼ / ↔

6. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "PBX".

PBX  
◀ / ▼ / ↔

7. Tryk på **START**.

OPK. TYPE:TONE  
◀ / ▼ / ↔

8. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "OPK. TYPE: PULS".

OPK. TYPE: PULS  
◀ / ▼ / ↔

9. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg.

EKS. LINJE:PRÆF.  
◀ / ▼ / ↔

10. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "EKS. LINJE: FLASH" eller gå direkte videre til punkt 10, hvis du vil bekræfte udgangstilstanden "EKS. LINJE:PRÆF.".

EKS. LINJE:FLASH  
◀ / ▼ / ↔

11. Tryk på **START**.



PSTN OPKALD:TONE  
◀ / ▼ / ↔

12. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "PSTN OPKALD:PULS".

PSTN OPKALD:PULS  
◀ / ▼ / ↔

13. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og derefter på **STOP** for at vende tilbage til faxmaskinens oprindelige ventetilstand.







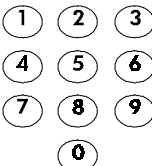

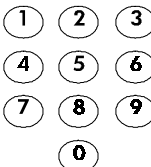

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

 Hvis du har valgt udgangstilstanden "EKS. LINJE:PRÆF.", skal du, efter at have bekræftet tilstanden, indtaste områdenummeret (maks. 3 tal). Når du har bekræftet tilstanden, med hvilken faxmaskinen får adgang til bylinjen, behøver du blot trykke på  for at få adgang til den.

Nu da din faxmaskine både har et afsendernavn og – nummer, kan du bruge den til at:

- **Sende** dokumenter (også med forskudt transmission, fra hukommelsen eller ved brug af polling metoden)
- **Modtage** dokumenter (også ved brug af polling metoden)
- **Ring**e (se det særlige kapitel).

Fra nu af vil følgende grafiske billeder blive brugt i begyndelsen af alle procedurerne for at forenkle deres beskrivelse:

	Tryk <b>1 gang</b> på denne tast
<b>X</b> 	Tryk <b>X gange</b> på denne tast
	Placer dokumentet med forsiden nedad, både ved afsendelse og kopiering.
	Løft telefonrøret.
	Læg telefonrøret på.
	Indtast nummeret fra det numeriske tastatur.
	Tryk på en numerisk tast i over et sekund (1-tast opkald).
 	Tryk på tasten <b>SPEED DIAL</b> og indtast en kortnummerkode.
	Indgående opkald.

## DOKUMENTER, DER KAN SENDES

### Størrelser

- Bredde min. 148 mm - maks. 216 mm
- Længde min. 216 mm - maks. 600 mm

### Tykkelse

- Fra: 60 - 90 gr./m<sup>2</sup> (maks. 25 ark)  
50 - 340 gr./m<sup>2</sup> (1 ark af gangen)








Brug dokumentholder til dokumenter med andre formater.

### Anbefalinger

For at undgå skader, der kan ødelægge faxmaskinen eller ugyldiggøre garantien, skal du sikre dig, at du ikke sender dokumenter med:

- Hæfteklammer
- Papirclips
- Tape
- Korrektionslak eller lim, der endnu ikke er tørret.

## BRUG ALDRIG PAPIR, DER ER

	
foldet	for tyndt
	
flosset	vådt eller fugtigt
	
for småt	krøllet
	
gennemslagspapir	

I alle disse tilfælde bør du først kopiere det originale dokument og sende kopien eller bruge dokumentholderen.



## INDSÆT DOKUMENTET I DOKUMENTFREM-FØREREN (ADF)


1. Luft dokumenterne, der skal sættes i den automatiske dokumentfremfører (ADF) grundigt og saml dem ved at støde dem let mod bordet.
2. Indsæt dokumenterne med forsiden nedad i dokumentfremføreren uden at skubbe dem ind. Dokumenterne skal stables let gradueret.
3. Juster papirstyrene efter papirbredden.

Sørg for, at håndtaget for papirtykkelsen er i den rigtige position (til venstre for almindeligt papir og flere kopier, til højre for tykt eller specielt papir).

## JUSTERING AF KONTRASTEN OG OPLØSNINGEN PÅ ET DOKUMENT, DER SKAL SENDES

Inden du sender et dokument, kan du foretage nogle **justeringer** for at **optimere udskriftskvaliteten**.

Du kan justere **kontrasten** for at gøre tonerne lysere eller mørkere **via en særlig menu**, og du kan justere

tegnes opløsning ved at bruge **tasten**  <sup>OPLØSNING</sup>, idet du vælger en højere eller lavere opløsning afhængig af dokumentets billed- og teksttype.

### Sådan vælger du kontrasttypen

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Sæt dokumentet i dokumentfremføreren. Displayet viser den oprindelige opløsningsværdi: "NORMAL".

NORMAL	100%
DOKUMENT KLAR	

3. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

5. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser.

FORSK. INDSTIL.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryk på **START**.

KONTRAST:NORMAL
◀ / ▼ / ← / →

Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige funktioner: "KONTRAST:LYS" OG "KONTRAST:MØRK".

KONTRAST:MØRK
◀ / ▼ / ← / →

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og derefter på **STOP** for at komme tilbage til faxmaskinens oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

### Sådan vælger du kontrasttypen:

- **NORMAL**, til indstilling af sider, der hverken er for lyse eller for mørke.
- **LYS**, hvis dokumentet er for mørkt.
- **MØRK**, hvis dokumentet er for lyst.

## Sådan vælger du opløsningstypen

Du vælger opløsningstypen ved brug af tasten



- **NORMAL**, hvis dokumentet er **letlæseligt**. Øverst på displayet vises meddelelsen "NORMAL" og nederst vises "DOKUMENT KLAR".
- **FIN**, hvis dokumentet er skrevet med **lille skrift**, eller hvis det er en **tegning**. Øverst på displayet vises meddelelsen "FIN" og nederst vises "DOKUMENT KLAR".
- **EKSTRAFIN**, hvis dokumentet er skrevet med **meget lille skrift**, eller hvis det er en **tegning**. Øverst på displayet vises meddelelsen "EKSTRAFIN" og nederst vises "DOKUMENT KLAR".
- **FOTO**, hvis størstedelen af dokumentet er **fotografier**. Øverst på displayet vises meddelelsen "FOTO" og nederst vises "DOKUMENT KLAR".
- **EKSTRAFOTO**, hvis dokumentet er fotografier, og du gerne vil opnå en fortræffelig reproduktion. Øverst på displayet vises meddelelsen "EKSTRAFOTO" og nederst vises "DOKUMENT KLAR".

Når du tænder for faxmaskinen, indstilles den automatisk til at sende skarpe billeder og tekster.

Sådan sender du skarpe kopier af fotografier:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / < / > / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / < / >

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSKEL. INDSTIL.
( F ) / < / >

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser: "FOTO:AUTO". Du opnår herved en skarp reproduktion af tekst og grafik.

FOTO: AUTO
< / > / <- / ->

7. Tryk på tastene **<** / **>** for at vælge den anden tilgængelige værdi: "FOTO: GRÅ TONER". Med denne værdi opnår du en meget skarp reproduktion af fotografiet.

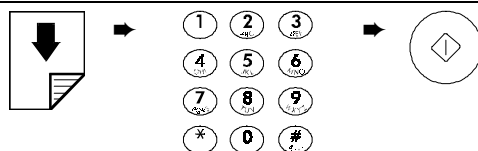
FOTO: GRÅ TONER
< / > / <- / ->

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at komme tilbage til faxmaskinens oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

## DOKUMENTTRANSMISSION

### Procedure A:



det vil sige, du skal:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42


2. Sætte dokumentet i dokumentfremføreren. Displayet viser den oprindelige opløsningsværdi: "NORMAL".

NORMAL	100%
DOKUMENT KLAR	

Hvis det dokument, du skal sende er for lyst eller for mørkt, eller indeholder for lille skrift eller tegninger, skal du ændre kontrast- og opløsningsværdierne, som beskrevet tidligere.

- Indtast nummeret (maks. 64 tegn) direkte på faxmaskinens numeriske tastatur for at vælge den modtager, du vil sende dokumentet til.

SKRIV NUMMER 0125 230023
-----------------------------

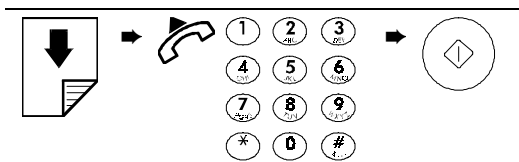
 Hvis du skriver forkert, skal du placere markøren, ved hjælp af tasterne ◀ / ▶, på det forkerte nummer og overskrive med det rigtige nummer. Hvis du vil slette nummeret helt, skal du trykke på **SLET**.

 Punkt 2 og 3 kan udføres i omvendt rækkefølge.

- Tryk på **START** for at starte transmissionen. Ved slutningen viser displayet i et par sekunder følgende meddelelse "TX UDFØRT", derefter vender den tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42

#### Procedure B:



Det vil sige, du skal:

- Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42


- Sæt dokumentet i dokumentfremføreren. Displayet viser den oprindelige opløsningsværdi: "NORMAL".

NORMAL	100%
DOKUMENT KLAR	

- Løft telefonrøret.

TELEFON-OPKALD
----------------

- Indtast nummeret (maks. 64 tegn) direkte på faxmaskinens tastatur for at vælge den modtager, du vil sende dokumentet til.

 Hvis modtagerens faxmaskine er indstillet på automatisk modtagelse, vil du som svar høre faxmaskinens tone.

Hvis den derimod er indstillet på manuel modtagelse, vil modtageren svare dig og herefter trykke på hans/hendes faxmaskines start-tast. Du vil herefter høre faxmaskinens tone.

- Tryk på **START** for at starte transmissionen. Ved slutningen viser displayet i et par sekunder følgende meddelelse "TX UDFØRT", derefter vender den tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42

I begge tilfælde vil maskinen udskrive en **transmissionsrapport** efter udførelsen af en transmission, hvis transmissionsrapportfunktionen er valgt (se rapportforklaring i afsnittet "**Udskrivning af rapporter og oversigter**"). Du kan udskrive transmissionsrapporten når som helst du ønsker (se afsnittet "**Udskrivning af rapporter og oversigter**").

Hvis der ikke er opstået forbindelse på grund af fejl på nettet, eller fordi modtager nummeret er optaget, vil faxmaskinen **automatisk ringe op til** nummeret igen.

Hvis du vil **afbryde den igangværende transmission**, skal du trykke på **STOP**. Dokumentet i maskinen køres automatisk ud. Du skal manuelt fjerne eventuelle efterfølgende sider fra dokumentfremføreren. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand.

Du kan også sende dokumentet til en Internet adresse. Se det særlige afsnit i kapitlet **Internet**

## SÆRLIGE OPKALDSFUNKTIONER

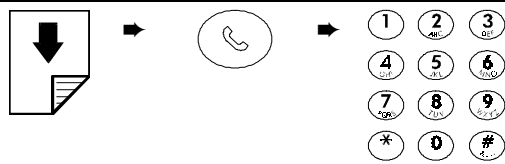
I følgende eksempler, ændres nummeropkaldsproceduren beskrevet i punkt 3 (procedure A) og punkt 4 (procedure B).

- **Faxmaskinen er tilsluttet et lokalt omstillingsbord.** Tryk på tasten  EKST., inden du ringer til nummeret for at tilslutte dig det lokale omstillingsbord. På displayet vises et "E" (ekstern). Hvis opkaldstypen på din faxmaskine ikke er magen til den på telefonlinien, er du nødt til at programmere den, så den svarer til den eksterne telefonlinie (se "Tilslutning til et lokalt omstillingsbord (PBX)" i kapitlet "Konfigurering af faxen til telefonnettet").
- **Midlertidig ændring af opkaldstypen**  
Hvis faxmaskinen er indstillet til pulsopkald (dekadisk) (se kapitlet "Konfigurering af faxen til telefonnettet"), og du vil ændre den til toneopkald (flerfrekvens), skal du:
  - Midlertidigt ændre opkaldstypen ved at trykke på tasten \* enten inden eller under opkaldet.  
Faxmaskinen vender altid tilbage til den forudindstillede opkaldstype, når transmissionen er afsluttet.
- **Du vil ringe modtageren op, uden at du behøver indtaste nummeret igen**  
Faxmaskinen gemmer altid de sidste 10 kaldte numre (gælder ikke transmission fra hukommelsen). Du kan ringe til et hvilket som helst af disse numre igen ved at indtaste følgende tastekvens:  (GENOPKALD), ◀ / ▶ og START. Dokumentet skal være lagt i dokumentfremføreren. Denne funktion er også nyttig, hvis transmissionen ikke gennemføres på trods af gentagne automatiske genopkald.
- **Modtageren tilhører et andet områdenummer**  
Hvis du bruger pulsopkald (dekadisk), er det bedre at indsætte en pause (tasten  (PAUSE)) mellem den internationale retningskode, områdenummeret og modtagerens nummer, hvis modtageren tilhører et andet områdenummer. Displayet viser et "P" (pause).
- **Modtagernummeret er tilsluttet en telefonlinie, man får adgang til via genkendelse af en sekundær tone**

Tryk på **F (FUNKTION)** mens du ringer nummeret for at aktivere det opkaldte nummer til at genkende telefonliniens sekundære tone. Displayet viser ":" (denne funktion er kun aktiv i nogle lande).

- **Hvis du vil høre klartonen, mens du ringer op uden at løfte telefonrøret (frie hænder)**  
Faxmaskinen er allerede aktiveret til at høre både forbindelsessignalerne og linietonerne. Læs efterfølgende procedure eller se "Høre forbindelsesignalerne" i kapitlet "Til mere avanceret brug", hvis ikke det er tilfældet.

### Procedure:



Det vil sige, du skal:

1. Trykke på **TLF.** på faxmaskinen.

SKRIV NUMMER  
\_

2. Indtaste modtagernummeret på faxens numeriske tastatur.

SKRIV NUMMER  
011 230087

3. Trykke på **START** for at starte transmissionen.

- **Hvis du vil bruge hurtigopkaldsprocedurene**  
Faxmaskinen har også hurtigopkaldsfunktioner: 1-tast opkald og kortnumre. For at kunne bruge disse funktioner, skal de programmeres som beskrevet i afsnittet "Programmering af 1-tast opkald og kortnumre".  
Når først de er programmeret, er det nok at trykke på bare én tast (1-tast opkald) eller en tast efterfulgt af en kode med to numeriske tegn (kortnumre) for at ringe til et nummer (se "Transmission ved hjælp af 1-tast opkald" og "Transmission ved hjælp af kortnumre").

## DOKUMENTTRANSMISSION FRA HUKOMMELSEN ELLER PÅ ET FORUDINDSTILLET TIDSPUNKT (FORSKUDT TRANSMISSION)

Faxmaskinens hukommelse gør det muligt for dig at sende dokumenter på et forudindstillet tidspunkt (forskudt transmission) og sende et dokument til flere modtagere (maks. 50 – broadcast transmission).

Faxmaskinen kan kun gemme én transmission af gangen.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42

2. Sæt dokumentet i dokumentfremføreren.

NORMAL	100%
DOKUMENT KLAR	

3. Vælg en passende kontrast og opløsning.

4. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / < / > / 1-9

5. Tryk på **START**. Faxen begynder at gemme dokumentet. Under lagringen viser displayet meddelelsen: "OPLØS. 100%" (øverst); "GEMME #XXXX" (nederst), hvor den viste procentdel svarer til den ledige hukommelsesværdi, der falder efterhånden som dokumentet gemmes. Til slut vises i et par sekunder det samlede antal gemte sider og herefter meddelelsen for indstilling af klokkeslæt.


SKRIV TID
TT:MM


6. Indtast tidspunktet for transmissionen og tryk derefter på **START** eller tryk straks på **START** for at bekræfte det viste klokkeslæt.

SKRIV NUMMER
NR/1-TAST/KORTNR/@

7. Brug en af opkaldsfunktionerne til at kalde modtagernummeret op og tryk derefter på **START**. Faxmaskinen beder dig om at indtaste et andet nummer.

SKRIV NUMMER
NR/1-TAST/KORTNR

 Hvis du vil sende dokumentet til flere modtagere, skal du gentage punkt 7 for hver modtager og derefter trykke på **START** for at afslutte proceduren.

 Hvis du kun vil sende dokumentet til én modtager, skal du trykke direkte på **START** uden at indtaste andre numre.

Efter endt transmission vil faxmaskinen, hvis den er **indstillet til det**, automatisk udskrive **broadcast transmissionsrapporten** (hvis transmissionen var til flere modtagere) eller **transmissionsrapporten** (hvis transmissionen kun var til en modtager). Se afsnittet "**Udskrivning af rapporter og oversigter**".

Tryk på **STOP** for at **afbryde transmissionen**. Hvis transmissionen er en broadcast transmission, afbrydes transmissionen kun til den nuværende modtager, hvorefter den fortsætter med den næste modtager på listen.

Faxmaskinen sletter automatisk alle gemte transmissioner efter gennemført transmission.

Hvis transmissionen indstilles fra hukommelsen, kan den:

- **Kun ændres**, hvis et opkald ikke allerede er i gang
- **Kun sendes igen**, hvis den er programmeret til det i tilfælde af mislykket transmission (se "**Aktivere/deaktivere genopkald af en mislykket transmission fra hukommelsen**" i kapitlet "**Til mere avanceret brug**")
- **Slettes** når som helst.

Du kan også bede om et **udskrift** af de pågældende **parametre**, som indeholder følgende oplysninger:

- ◆ **Aktivitet/Dok. Nr.**  
Nummeret på det gemte dokument. Dette nummer forbinder dokumentet til enhver transmission (enkel eller broadcasting), der udføres fra hukommelsen.
- ◆ **Samlet antal sider:**  
Det gemte dokumentets samlede antal sider.
- ◆ **Indstillet Dato/Tid:**  
Dato og klokkeslæt på hvilket transmissionen blev gemt i hukommelsen (enkel eller broadcasting).

- ◆ **Type**  
Indstillet transmissionstype.
- ◆ **Opkald til**  
Faxnummeret på den fax, du har ringet til.
- ◆ **Afsender Nummer/Navn**  
Afsenderens faxnummer (og eventuelt navn).  
Det svarer kun til nummeret, du har valgt, hvis modtageren har indstillet sit faxnummer rigtigt. Ellers kan det være forskelligt eller helt mangle.  
Hvis transaktionen er blevet udført FAX2NET, vil det være angivet i stedet for nummeret/navnet.  
Hvis **transmissionen** er en **fortrolig** transmission, dvs. dokumentet er sendt til en **postkasse** på modtagerens faxmaskine, der er **forbeholdt** modtageren, indeholder udskriften også:  
**Postkasse Id:** Identifikationsnummeret på den postkasse, der er forbeholdt modtageren.  
**Post.adg.k.:** Adgangskoden til den postkasse, der er forbeholdt modtageren.
- ◆ **Dato/Tid**  
Dato og klokkeslæt på hvilket transmissionen blev udført fra hukommelsen. Hvis det er en broadcast transmission, angives datoen og klokkeslættet for udførelsen af hver transmission forbundet med broadcastingen.
- ◆ **Varighed**  
Transmissionens varighed.
- ◆ **Sider**  
Antal sendte sider.
- ◆ **Status**  
Hukommelsens transmissionsstatus. Hvis det er en broadcast transmission, vil hver enkel transmission forbundet med broadcastingen være angivet.

## ÆNDRE, GENOPKALDE, SLETTE EN FORU-DINDSTILLET HUKOMMELSESTRANSMISSION

1. Sørg for at have indstillet en transmission fra hukommelsen.

RX PÅ FAX	98%
HUK. TX INDSTIL.	

2. Tryk på **FUNKTION**.


1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på **START**.

ALLEREDE INDSTI. ◀ / ▼
---------------------------


4. Tryk på **START**.


UDSKRIV INDSTIL ◀ / ▼ / ←/→
--------------------------------


 Hvis du kun vil udskrive de pågældende parametre, skal du trykke på **START**. Når udskrivningen er afsluttet, stilles faxmaskinen over på "ÆNDRE PARAM."

ÆNDRE PARAM. ◀ / ▼ / ←/→
-----------------------------

5. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "ANNUL. INDSTIL.". Tryk derefter på **START** for at bekræfte dit valg.

 Hvis du vælger "ÆNDRE PARAM.", skal du fortsætte med **punkt 6 og 7** fra proceduren "**Dokumenttransmission fra hukommelsen**".

 Hvis transmissionen fra hukommelsen allerede er startet, vil displayet vise meddelelsen "IKKE TILLADT". I dette tilfælde, kan du ikke ændre på noget, da transmissionen allerede er i gang.

 Hvis du vælger "ANNUL. INDSTIL.", vil faxmaskinen slette alle indstillingerne og automatisk vende tilbage til den oprindelige ventetilstand.

## AUTOMATISK GENSENDING AF DOKUMENTER/SIDER FRA HUKOMMELSEN

Hvis dit dokument, eller nogle sider af dokumentet, ikke bliver sendt eller er ulæselige for modtageren, kan du indstille faxmaskinen til at gensende hele dokumentet eller kun de manglende sider, inden du går i gang med transmissionen.

Sådan gør du:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / < / > / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / < / > / >

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

FORSK. INDSTIL.
( F ) / < / > / >

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

AUTO. GENOPK.:NEJ
< / > / <- / ->

7. Tryk på **START**, hvis eventuelle **ikke sendte** sider, skal **ignoreres**.

Ellers tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion; Displayet viser:

AUTO. GENOPK.:JA
< / > / <- / ->

8. Tryk på **START** for automatisk at gensende eventuelle sider, der ikke blev modtaget af modtageren under dokumenttransmissionen.

Displayet viser:

GENOPK.DOK.:NEJ
< / > / <- / ->

9. Hvis du vil undgå, at eventuelle dokumenter i hukommelsen gendes automatisk, skal du trykke på **STOP**. Faxmaskinen vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.

Ellers tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion:

Displayet viser:

GENOPK.DOK.:JA
< / > / <- / ->

10. Tryk på **START** og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

*Denne procedure gælder kun dokumenter, der sendes fra hukommelsen.*

## HVIS TRANSMISSIONEN IKKE LYKKES

### 1. Fra dokumentfremføreren:

- a) Hvis **transmissionen ikke lykkes** på grund af linien eller fejl ved faxen, vil ERROR-indikatoren ▲○ lyse og faxen bippe; i dette tilfælde udskriver **faxen automatisk transmissionsrapporten**, hvor der står, at transmissionen ikke lykkedes (se afsnittet "**Udskrivning af rapporter og oversigter**"), hvor fejlkoden angiver årsagen til fejlen (der findes en oversigt over alle fejlkoderne i kapitlet "**Vedligeholdelse**").

Når udskrivningen af transmissionsrapporten er afsluttet, skal du trykke på **STOP** for at slukke ERROR-indikatoren og tage dokumentet manuelt ud af dokumentfremføreren manuelt.

- b) Faxmaskinen afbryder automatisk transmissionen og **bipper** for at advare dig, hvis du prøver at sende et **dokument, der er for langt** (mere end 600 mm) eller, hvis **dokumentet sætter sig fast** under transmissionen og ERROR-indikatoren ▲○ lyser.

### 2. Fra hukommelsen:

- a) Hvis en broadcast transmission til **en eller flere modtagere ikke lykkes**, udskrives en broadcast rapport efter broadcasting, der viser resultatet for hver enkel modtager.
- b) Hvis **transmissionen ikke lykkes**, fordi nummeret er optaget, vil faxmaskinen ringe op til nummeret igen tre gange. Efter sidste forsøg med negativt resultat, udskrives en transmissionsrapport, der viser årsagen til fejlen (en kode).

Se afsnittet "**Udskrivning af rapporter og oversigter**" for ændring af indstillingen forudskrivning af rapporter.

## DOKUMENTMODTAGELSE

Faxmaskinen kan indstilles til at modtage dokumenter på **seks forskellige måder**. Tryk på tasten **MODTAG** for at få adgang til den ønskede modtagelsesmetode.

- ◆ **Manuel modtagelse**, hvor du skal være til stede for at besvare opkaldet.
- ◆ **Automatisk modtagelse**, hvis du ikke er til stede, men gerne vil modtage (standardindstilling på din faxmaskine).
- ◆ **Modtagelse med automatisk genkendelse af opkald**. Med denne modtagelsesmetode tilslutter faxmaskinen sig telefonlinien efter et bestemt antal ringetoner, og er i stand til at genkende opkaldet som kommende fra en faxmaskine eller en telefon.
- ◆ **Modtagelse med telefonsvarer**. Med denne modtagelsesmetode kan du modtage telefonopkald på telefonsvareren, optage eventuelle beskeder og modtage dokumenter med faxmaskinen.
- ◆ **Modtagelse på PC**. Med denne modtagelsesmetode gemmes de modtagne dokumenter på faxmaskinen eller på computeren og kan siden hen udskrives af faxmaskinen (se det særlige afsnit samt **Onlinedokumentationen**, der blev indlæst, da du installerede softwaren på din computer).
  - Hvis computeren er tændt, og det særlige brugerprogram er åbent, gemmes det modtagne dokument direkte på computeren.
  - Hvis computeren er slukket, og det særlige brugerprogram er lukket, gemmes det modtagne dokument på faxen og overføres på computeren, idet du tænder for den.
- ◆ **Modtagelse på PC med telefonsvarer**  
Med denne modtagelsesmetode kan du modtage telefonopkald på telefonsvareren, optage eventuelle beskeder og modtage dokumenter med computeren.
  - Hvis computeren er tændt, og det særlige brugerprogram er åbent, gemmes det modtagne dokument direkte på computeren.
  - Hvis computeren er slukket, og det særlige brugerprogram er lukket, gemmes det modtagne dokument på faxmaskinen og overføres på computeren, idet du tænder for den.



## DOKUMENTUDSKRIVNING

Hvis du bruger et farveprinthoved, skal du vælge, om du vil udskrive modtagne dokumenter, når printhovedet løber tør for sort blæk.

Sådan gør du:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet:

UDSKRIFTSPARAM.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

UDSKR.:KUN SORT
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på **START**, hvis du vil have, at de modtagne dokumenter kun udskrives med printhovedets sorte blæk. Tryk herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

Ellers tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion:

Displayet viser:

UDSKR. SAM. SORT
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryk på **START** for at bekræfte valget og herefter på **STOP** for få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

Med denne indstilling udskrives de modtagne dokumenter med en særlig sort blæk, der opnås ved en sammenblanding af printhovedets andre tre farver, når printhovedet løber tør for sort blæk.

## HVIS MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR ELLER BLÆK ELLER I TILFÆLDE AF STRØMSVIGT

Takket være faxmaskinens **hukommelse**, er maskinen i **stand til at modtage** selv om:

- Den løber tør for papir
- Den løber tør for blæk, eller hvis printheadet mangler

Hvis maskinen **løber tør for papir eller blæk** eller, **hvis papiret sætter sig fast**, afbrydes udskrivningen. Displayet viser en meddelelse herom, og det modtagne dokument **gemmes midlertidigt i hukommelsen**. Når problemet er løst, genoptager faxmaskinen udskrivningen.

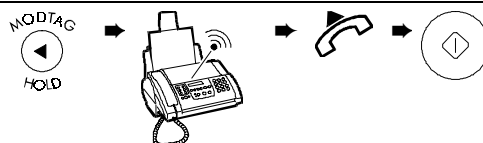
I tilfælde af **strømsvigt** gemmer faxmaskinen følgende data i hukommelsen: Dato og klokkeslæt, de programmerede numre for 1-tast opkald og kortnumre samt rapporterne. Dokumenterne i hukommelsen går derimod tabt efter 1 time. I dette tilfælde udskriver faxmaskinen automatisk en rapport med det samlede antal slettede sider (ved transmission og modtagelse) fra hukommelsen.

## MODTAGELSESMETODER

Med en hvilken som helst **ikke manuel MODTAGELSESMETODE**, skal du trykke på **START** for at aktivere faxmodtagelsen i den ønskede modtagelsesmetode, hvis du løfter telefonrøret med det samme.

### Manuel modtagelse

#### Procedure:



Det vil sige, du skal:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	14:09

2. Trykke på **MODTAG**, indtil manuel modtagelse vælges.

MANUEL	100%
09-10-99	14:09

3. Løfte telefonrøret for at blive tilsluttet LINIEN, når telefonen ringer,

TELEFON-OPKALD
----------------

4. Trykke på **START**, i det øjeblik du hører faxtonen eller, hvis den anden person beder dig om at modtage.

FORBINDELSE ETAB
------------------

5. Læg telefonrøret på. Faxmaskinen begynder at modtage og displayet viser en meddelelse om den igangværende modtagelse, inklusiv afsenderens faxnummer eller, hvis programmeret, afsenderens navn.

6. Når modtagelsen er udført, viser displayet i et par sekunder meddelelsen "RX UDFØRT" og derefter faxens oprindelige ventetilstand.

MANUEL	100%
09-10-99	14:09

Hvis den person, der ringer op, **kun ville snakke** med dig, skal du **lægge telefonrøret på** efter endt samtale.

Hvis din **telefonlinie har mere end et** telefonstik, og den tilsluttede telefon er placeret et andet sted end faxmaskinen, kan du **aktivere** faxen til at modtage (**fjernmodtagelse – REMOTE CODE**), så længe telefonen arbejder med **toneopkald** (flerfrekvens):

- Tilslut dig linien ved at løfte telefonrøret.
- Tryk på tasten \* på telefonen **efterfulgt af fjernbetjeningskoden**. Husk at kodennummeret skal være det nummer, du programmerede tidligere (se "**Ændre fjernbetjeningskoden**" i kapitlet "**Til mere avanceret brug**").

## Automatisk modtagelse

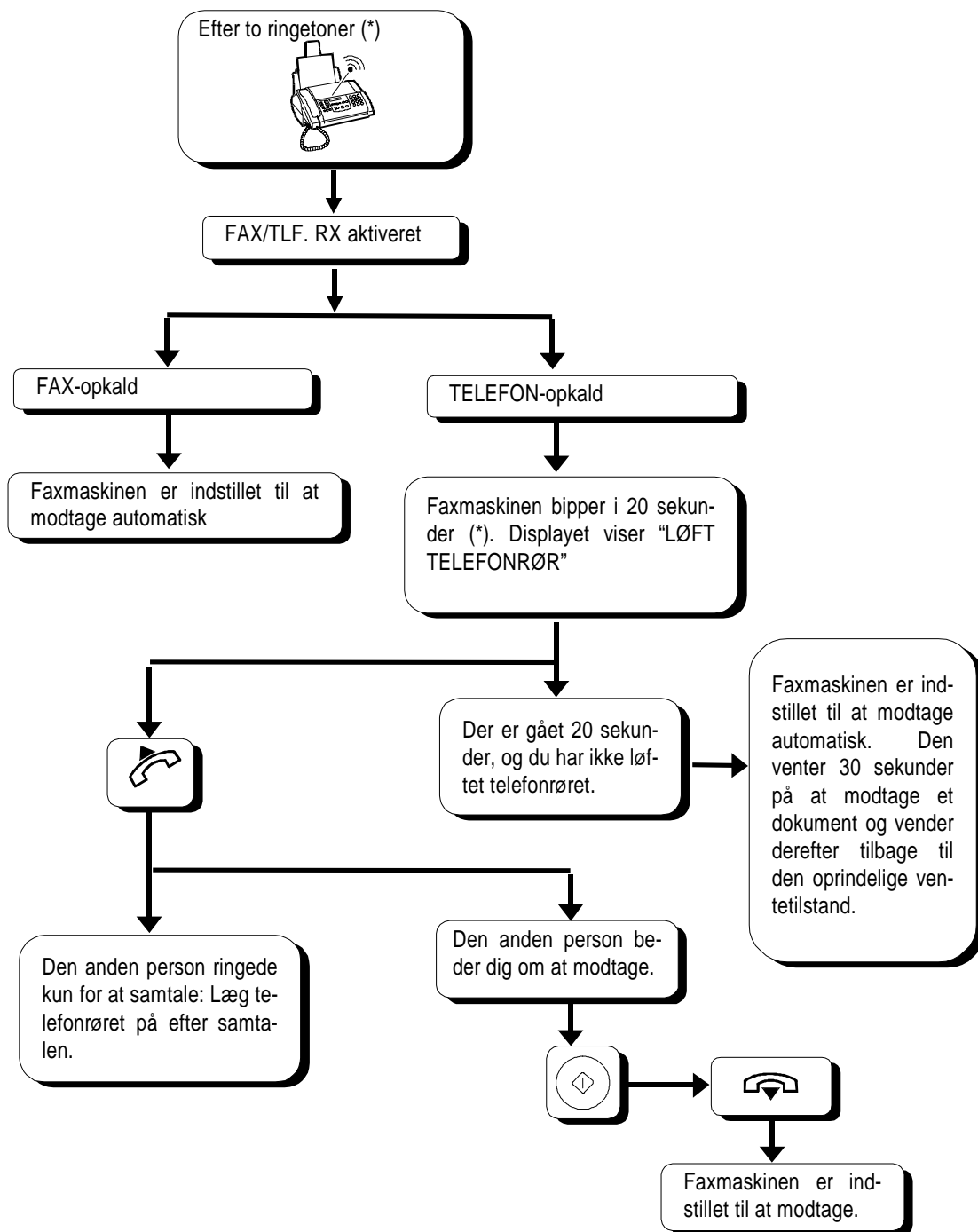
Faxmaskinen modtager automatisk, uden at du foretager noget.

Faxmaskinen er på forhånd indstillet til automatisk dokumentmodtagelse. Hvis ikke det er tilfældet, skal du trykke på tasten **MODTAG**, indtil displayet viser "RX PÅ FAX".


## Modtagelse med automatisk genkendelse af opkald


Du har programmeret faxmaskinen til at modtage i denne tilstand (displayet skal vise "FAX/TLF.") ved at trykke på tasten **MODTAG**.


Faxmaskinens opførsel i denne modtagelsestilstand afhænger af opkaldstypen. Proceduren beskrives i det følgende diagram:



(\*) Du kan både ændre antallet og lydstyrken af ringetonerne samt faxens biplængde. Med denne modtagelsestilstand kan du også, i nogle lande, genkende ringetonernes rytme (se "Til mere avanceret brug").

 Hvis du løfter telefonrøret, inden den anden ringetone og hører modtagerfaxens periodiske tone, skal du trykke på **START** og lægge røret på. Faxmaskinen er nu klar til modtagelse.

 Hvis din telefonlinie har mere end et stik, kan du indstille faxmaskinen til fjernmodtagelse (REMOTE CODE), som forklaret i afsnittet "Manuel modtagelse".

 Hvis din telefonlinie har mere end et stik, kan du tilslutte dig linien, hvis du svarer inden for 20 sekunder, hvis du svarer fra en anden telefon, der arbejder med toneopkald (flerfrekvens): Løft telefonrøret og tryk på tasterne \* og # på telefonen.

## Modtagelse med telefonsvarer

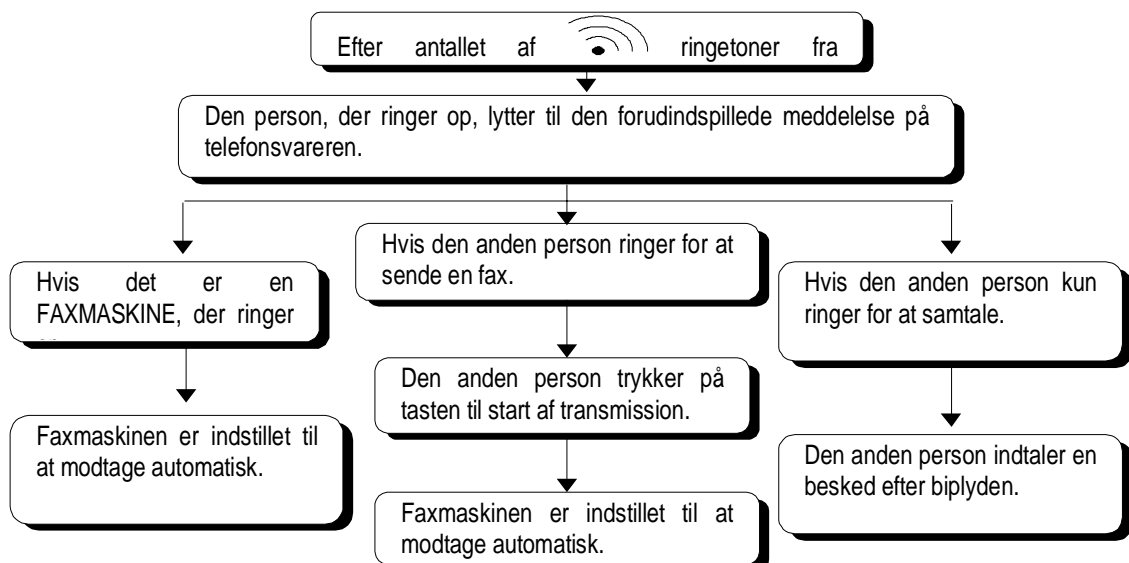
- Hvis din faxmaskine er tilsluttet en **ekstern telefonsvarer**, og du har indstillet den til at arbejde i denne modtagelsestilstand ved at trykke på **MODTAG**, (displayet skal vise "FAX/TLF.SV."), skal du sikre dig, at:
  - Der er **tændt for telefonsvareren**.
  - Telefonsvareren går i gang **før den 5 ringetone**.
  - **Venteperioden** (den tid efter hvilken telefonsvareren afbryder forbindelsen, hvis den ikke hører enten en besked eller klartonen) **indstillet på telefonsvareren er længere end**

den, der er indstillet på faxmaskinen (for at ændre den se "**Ændre venteperioden**" i kapitlet "**Til mere avanceret brug**").

- Den **meddelelse**, du har indspillet på telefonsvareren ikke er længere end 15-20 sekunder.

Med modtagelsestilstanden "FAX/TLF.SV." kan du, i nogle lande, også **genkende ringetonernes rytme** (se "**Til mere avanceret brug**").

Faxmaskinens opførsel afhænger af opkaldstypen, som vist i følgende diagram:



## PROGRAMMERING AF 1-TAST OPKALD OG KORTNUMRE

Som nævnt tidligere i afsnittet "**Særlige opkaldsfunktioner**", kan du programmere faxmaskinen til at udføre følgende hurtigopkaldsprocedurer:

- 1-tast opkald
- Kortnumre

### 1-tast opkald

Du kan **gemme** et **faxnummer** eller et **telefonnummer** eller en **internet adresse** samt et **navn** under alle 10 1-tast opkaldstaster (**0 - 9**), der automatisk vil blive valgt, når du trykker på den tilsvarende tast i mere end et sekund.

Du kan også udføre en **reserveret transmission**. I så tilfælde udskriver modtagerfaxen ikke dokumentet med det samme. **Modtagerens faxmaskine skal være udstyret** med en særlig hukommelsesafdeling kaldet "**Reserveret postkasse**" (se det særlige afsnit).

#### Gemme et fax-/telefonnummer:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / < / > / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / < / >

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:


1-TAST OPKALD
( F ) / < / >

6. Tryk på **START**.


SKRIV 1-TAST NUMMER
( 0 - 9 ):

7. Tryk på den 1-tast opkaldstast, som du vil gemme fax-/telefonnummeret under (f.eks. 1).


1:FAX/TLF. NR.
----------------


 Hvis der allerede er gemt et faxnummer under denne tast, vil displayet vise det.


8. Indtast modtagerens faxnummer (maks. 64 tal) direkte fra det numeriske tastatur på din egen fax.


 Hvis du indtaster et forkert nummer, skal du placere markøren på det forkerte nummer og overskrive med det rigtige nummer.

Hvis du vil slette nummeret helt, skal du trykke på **SLET**.

 Hvis din faxmaskine er tilsluttet et lokalt omstillingsbord (pbx), skal du tilslutte den til bylinien

ved at trykke på  EKST. (EKSTERN), inden du indtaster nummeret. På displayet vises bogstavet "**E**" (ekstern). Hvis din telefonlinies eksterne tilslutningslinie er forskellig fra den indstillet på din faxmaskine, skal du programmere den, så den svarer til den eksterne telefonlinie (se "**Tilslutning til et lokalt omstillingsbord**" i kapitlet "**Konfigurering af faxen til telefonnettet**").

 Hvis modtagernummeret tilhører en anden områdekode, anbefales det at indsætte en pause

(tasten  PAUSE (PAUSE)) mellem den internationale retningskode, områdenummeret og modtagernummeret.


9. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Faxmaskinen beder dig indtaste modtagernavnet.

1:NAVN
_

### Gemme et navn:

Navnet har ingen indvirkning på opkaldet, men det kan bruges som kontrol. Hvis et navn allerede er blevet gemt, vises en meddelelse herom på displayet.

10. Indtast modtagernavnet (maks. 16 tegn) lige som du indtastede dit eget afsendernavn (se afsnittet **INSTALLATION**).

 Hvis du skriver forkert, skal du placere markøren under fejlen og overskrive med det rigtige tegn.

Hvis du vil slette navnet helt, skal du trykke på **SLET**.

11. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen.

SIKKERHED:JA  
◀ / ▼ / ↔

Hvis du ikke vil foretage en reserveret transmission, skal du trykke på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "SIKKERHED:NEJ". Tryk herefter på **START** og gå videre til punkt 15.

12. Tryk på **START** for at indstille sikkerhedsfunktionerne.

1:POSTKASSE ID  
\_

13. Indtast identifikationsnummeret på den postkasse, der er forbeholdt modtageren (maks. 20 tal). Tryk herefter på **START** for at bekræfte indstillingen.

1:POST.ADG.K.  
\_

14. Indtast adgangskoden for den postkasse, der er forbeholdt modtageren (maks. 20 tal). Tryk herefter på **START** for at bekræfte indstillingen.

ANDET:JA  
◀ / ▼ / ↔

15. Du kan nu programmere en anden 1-tast opkaldstast ved at trykke på **START** og gentage proceduren fra punkt 7 eller, du kan afslutte proceduren og få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand ved at trykke direkte på **STOP**.

### Gemme en internet adresse:

Hvis du vil gemme en internet adresse under en 1-tast opkaldstast, skal du følge den foregående procedure fra punkt 1 til punkt 7 og herefter fortsætte således:

**@** tasten vil ikke blive godkendt, hvis der er tegn i FAX/TLF NR. feltet. Hvis der er tegn i feltet, når du trykker på tasten, vil faxen udsende en biplyd. I så tilfælde skal du trykke på **SLET** for at slette eventuelle tegn og derefter på **@** tasten igen.

8. Tryk på **@** tasten på operatørpanelet. Displayet viser:

1:ADRESSE  
\_

9. Indtast hele internet adressen ved hjælp af det alfanumeriske tastatur: De alfabetiske tegn skrives med småt. Hvis adressen indeholder store bogstaver, skal du trykke på **FUNKTION (F)** for at indsætte dem.

10. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Faxmaskinen beder dig indtaste modtagernavnet:

1:NAVN  
\_

11. Indtast modtagernavnet (maks. 16 tegn).

12. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Displayet viser:

ANDET:JA  
◀ / ▼ / ↔

13. Du kan nu programmere en anden 1-tast opkaldstast ved at trykke på **START** og gentage proceduren eller, du kan afslutte proceduren og få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand ved at trykke direkte på **STOP**.

## Kortnumre

Ved brug af en række **koder (01-50)** kan du gemme flere **faxnumre** eller **telefonnumre** eller **internet adresser samt navne**, der vil blive valgt automatisk, når du trykker på **SPEED DIAL**, indtaster koden og trykker på **START**.

Du kan også udføre en **reserveret transmission**. I så tilfælde udskriver modtagerfaxen ikke dokumentet med det samme. **Modtagerens faxmaskine skal være udstyret** med en særlig hukommelsesafdeling kaldet "**Reserveret postkasse**" (se det særlige afsnit).

### Gemme et fax-/telefonnummer:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:


KORTNUMMER
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**.


SKRIV KORTNUMMER
(01 - 50):

7. Indtast den kortnummerkode, som du vil gemme fax-/telefonnummeret under (f.eks. 01).


01: FAX/TLF. NR.
—


 Hvis der allerede er gemt et fax- eller telefonnummer under denne tast, vil displayet vise det.


8. Indtast modtagerens faxnummer (maks. 64 tal) direkte fra det numeriske tastatur på din egen fax.


 Hvis du indtaster et forkert nummer, skal du placere markøren på det forkerte nummer og overskrive med det rigtige nummer.

Hvis du vil slette nummeret helt, skal du trykke på **SLET**.

 Hvis din faxmaskine er tilsluttet et lokalt omstillingsbord (pbx), skal du tilslutte den til bylinien

ved at trykke på  (EKSTERN), inden du indtaster nummeret. På displayet vises bogstavet "**E**" (ekstern). Hvis din telefonlinies eksterne tilslutningslinie er forskellig fra den indstillet på din faxmaskine, skal du programmere den, så den svarer til den eksterne telefonlinie (se "**Tilslutning til et lokalt omstillingsbord**" i kapitlet "**Konfigurering af faxen til telefonnettet**").

 Hvis modtagernummeret tilhører en anden områdekode, anbefales det at indsætte en pause

(tasten  (PAUSE)) mellem den internationale retningskode, områdenummeret og modtagernummeret.

9. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Faxmaskinen beder dig indtaste modtagernavnet.


1:NAVN
—



### Gemme et navn:

Navnet har ingen indvirkning på opkaldet, men det kan bruges som kontrol. Hvis et navn allerede er blevet gemt, vises en meddelelse herom på displayet.

10. Indtast modtagernavnet (maks. 16 tegn) lige som du indtastede dit eget afsendernavn (se afsnittet **INSTALLATION**).

 Hvis du skriver forkert, skal du placere markøren under fejlen og overskrive med det rigtige tegn. Hvis du vil slette navnet helt, skal du trykke på **SLET**.

11. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen.

SIKKERHED:JA  
◁ / ▽ / ⇐ / ⇒

Hvis ikke du vil foretage en reserveret transmission, skal du trykke på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "SIKKERHED:NEJ". Tryk herefter på **START** og gå videre til punkt 15.

12. Tryk på **START** for at indstille sikkerhedsfunktionerne.

01:POSTKASSE ID  
\_

13. Indtast identifikationsnummeret på den postkasse, der er forbeholdt modtageren (maks. 20 tal). Tryk herefter på **START** for at bekræfte indstillingen.

01:POST.ADG.K.  
\_

14. Indtast adgangskoden for den postkasse, der er forbeholdt modtageren (maks. 20 tal). Tryk herefter på **START** for at bekræfte indstillingen.

ANDET:JA  
◁ / ▽ / ⇐ / ⇒

15. Du kan nu programmere en anden 1-tast opkaldstast ved at trykke på **START** og gentage proceduren fra punkt 6 eller, du kan afslutte proceduren og få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand ved at trykke direkte på **STOP**.

### Gemme en internet adresse:

Hvis du vil gemme et internet adresse under en 1-tast opkaldstast, skal du følge den foregående procedure fra punkt 1 til punkt 7 og herefter fortsætte således:

**@ tasten vil ikke blive godkendt, hvis der er tegn i FAX/TLF NR. feltet. Hvis der er tegn i feltet, når du trykker på tasten, vil faxen udsende en biplyd. I så tilfælde skal du trykke på SLET for at slette eventuelle tegn og derefter på @ tasten igen.**

8. Tryk på @ tasten på operatørpanelet. Displayet viser:

1:ADRESSE  
\_

9. Indtast hele internet adressen ved hjælp af det alfanumeriske tastatur: De alfabetiske tegn skrives med småt. Hvis adressen indeholder store bogstaver, skal du trykke på **FUNKTION (F)** for at indsætte dem.

10. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Faxmaskinen beder dig indtaste modtagernavnet:

01:NAVN  
\_

11. Indtast modtagernavnet (maks. 16 tegn).

12. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Displayet viser:

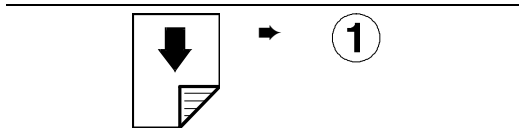
ANDET:JA  
◁ / ▽ / ⇐ / ⇒

Du kan nu programmere en anden 1-tast opkaldstast ved at trykke på **START** og gentage proceduren eller, du kan afslutte proceduren og få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand ved at trykke direkte på **STOP**.

Hvis du vil, kan du **udskrive de oplysninger, der er gemt under de 10 1-tast opkaldstaster og de 50 kortnummerkoder** (se afsnittet "Udskrivning af rapporter og oversigter"). Du kan således kontrollere, om de gemte numre/adresser (fax, telefon og internet) og de andre oplysninger er rigtige. Du kan også kontrollere hvilke taster/koder, der allerede er programmeret og hvilke, der stadig er frie.

## TRANSMISSION VED HJÆLP AF 1-TAST OPKALD

### Procedure:



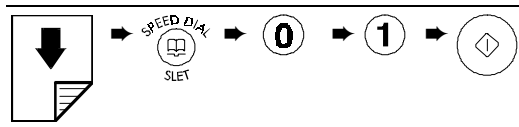
Lige som med en almindelig transmission (se "**Dokumenttransmission**") kan du indstille **kontrasten** og **opløsningen**, inden du starter transmissionen.

Når du trykker på 1-tast opkaldstasten i mere end et sekund (i eksemplet 1), viser displayet det faxnummer, der er gemt under denne tast samt navnet, hvis det er blevet gemt.

Efter at nummeret er blevet ringet op, fortsætter transmissionen som beskrevet i "**Dokumenttransmission**".

## TRANSMISSION VED HJÆLP AF KORTNUMRE

### Procedure:



Lige som med en almindelig transmission (se "**Dokumenttransmission**") kan du indstille **kontrasten** og **opløsningen**, inden du starter transmissionen.

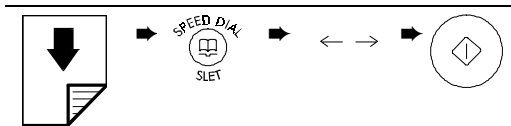
Når du har trykket på **SPEED DIAL**, efterfulgt af kortnummerkoden (i eksemplet 01), viser faxmaskinen det faxnummer, der er gemt under denne tast samt navnet, hvis det er blevet gemt.

Efter at nummeret er blevet ringet op, fortsætter transmissionen som beskrevet i "**Dokumenttransmission**".

## TRANSMISSION MED 1-TAST OPKALD ELLER KORTNUMRE VIA SØGNING I DE PÅGÆLDENDE OVERSIGTER

Hvis du **ikke kan huske** under hvilken 1-tast opkaldstast eller hvilket kortnummer, du har gemt faxnummeret, **kan du alligevel starte transmissionen** ved at konsultere de pågældende lister således:

### Procedure:



Det vil sige, du skal:

1. Sørge for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
11- 10-99	12:07

2. Sætte dokumentet i dokumentfremføreren. Lige som med en almindelig transmission (se "**Dokumenttransmission**") kan du indstille **kontrasten** og **opløsningen**, inden du starter transmissionen.

NORMAL	100%
DOKUMENT KLAR	

3. Tryk på **SPEED DIAL**.

FAX-OPKALD
KODE ←/→

4. Tryk på tasterne ◀ / ▶, indtil du finder faxnummeret eller navnet på den person, du vil sende dokumentet til. Numre/navne vises i nedenstående rækkefølge.

```
MELLEMNUM
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
A Å Ä Æ B C Ç D E F G H I J K L M N Ñ O Ø Ö
P Q R S T U Ü V W X Y Z
! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ _ ` { | } ~ ¨ ° ~
```

5. Tryk på **START** for at starte opkaldet.

Når opkaldet er afsluttet, fortsætter transmissionen som beskrevet i "**Dokumenttransmission**".

## UDSKRIVNING AF RAPPORTER OG OVERSIGTER

### Rapporter

**Udskrivning af rapporter** gør det muligt at **kontrolle resultatet af** dokumenttransmission og – modtagelse, antal modtagne/sendte sider og andre nyttige oplysninger. Nogle rapporter udskrives altid automatisk, mens du kan programmere de andre rapporter til periodisk og automatisk udskrivning, eller når du beder om det.

Følgende oversigt angiver forskellige typer rapporter; se hvordan de udskrives og læses længere fremme i de pågældende paragraffer:

- **Rapport om strømsvigt:** Udskrives automatisk, når strømmen vender tilbage. Faxmaskinen kan opføre sig på to måder:
  - Hvis strømsvigtet opstår **under en transmission** eller **modtagelse**, udskriver faxmaskinen automatisk en rapport over sidste transmission/modtagelse med oplysningerne om den igangværende transmission eller modtagelse og med angivelse af resultatet **16 STRØMSVIGT**.
  - Hvis strømsvigtet opstår (og strømmen ikke vender tilbage inden for 1 time) **under eller efter en transmission** eller **en modtagelse i hukommelsen**, udskriver faxmaskinen automatisk en rapport med oplysninger om dokumenter i hukommelsen (antal sider, dokumenttype osv.) slettet som følge af strømsvigtet.
- **Aktivitetsrapport:** Indeholder oplysninger om de **sidste 22 transmissions- og modtagelses-transaktioner** gemt i hukommelsen af faxmaskinen; rapporten **udskrives automatisk** (efter hver 22. udførelse, hvorefter de gemte oplysninger slettes), eller **når du beder om det**.
- **Transmissionsrapport:** Indeholder også oplysninger om **den seneste transmission**. Faxmaskinen er indstillet til automatisk udskrivning af denne type rapport, hvis transmissionen ikke lykkes.  
Hvis du **altid** vil udskrive **automatisk efter hver transmission** eller, **når du beder om det**, skal du se den pågældende paragraf.
- **Rapport om seneste broadcast transmission:** Indeholder oplysninger om den **seneste broadcast transmission**. Du kan programmere faxmaskinen til **automatisk udskrivning** efter hver broadcast transmission, eller **når du beder om det**.
- **Rapport om seneste modtagelse:** Indeholder oplysninger om den **seneste modtagelse** og kan udskrives med det samme, eller **når du beder om det**.
- **Rapport om seneste pollingmodtagelse:** Indeholder oplysninger om **den seneste** pollingmodtagelse og kan udskrives, **når du beder om det** (se "**Sende/modtage et dokument ved hjælp af pollingfunktionen**" i kapitlet "**Til mere avanceret brug**").
- **Opringer ID-rapport:** Den udskrives kun, når du beder om det og indeholder følgende oplysninger:
  - **Opringernavn**, som kan indeholde:
    - Navnet på den person, der har ringet til dig, eller
    - PRIVAT: Hvis afsenderen har valgt ikke at vise sin identitet, eller
    - IKKE TILGÆNGELIG: Hvis afsenderen er tilsluttet en telefonlinie, der ikke tilbyder denne service, eller
    - IKKE MODTAGET: Hvis afsenderens navn ikke er blevet modtaget.
  - **Opringernummer**, som kan indeholde:
    - Nummeret på den person, der har ringet til dig, eller
    - PRIVAT: Hvis afsenderen har valgt ikke at vise sin identitet, eller
    - FAX2NET: Hvis transaktionen er udført via din Internet Provider, eller
    - IKKE TILGÆNGELIG: Hvis afsenderen er tilsluttet en telefonlinie, der ikke tilbyder denne service, eller
    - IKKE MODTAGET: Hvis afsenderens navn ikke er blevet modtaget.
  - **Dato/tid:**
    - Dato og klokkeslæt på hvilket du har modtaget opkaldet.

## Aktivering/deaktivering af automatisk udskrivning af transmissions- og fejlrapporten

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:24

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL.I
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

TX RAPPORT:NEJ
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de to andre tilgængelige funktioner: "TX RAPPORT:ALTID" og "TX RAP:IKKE UDF".

TX RAP:IKKE UDF
◀ / ▼ / ←/→



Hvis du vælger "TX RAP:IKKE UDF", udskriver faxen automatisk kun en rapport efter en mislykket transmission.

Hvis du vælger "TX RAPPORT: ALTID", udskriver faxen automatisk en rapport efter hver transmission, uanset resultatet.

Hvis du vælger "TX RAPPORT:NEJ", udskriver faxen ikke nogen.

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og derefter på **STOP** for at få faxen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:24

## Aktivisering/deaktivering af automatisk udskrivning af broadcast rapporten

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:39

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--------------------------------

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID ( F ) / ◀ / ▼
------------------------------

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL. ( F ) / ◀ / ▼
----------------------------------

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

BROAD.RAP.:JA ◀ / ▼ / ←/→
------------------------------

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "BROAD.RAP.: NEJ".

BROAD.RAP.: NEJ ◀ / ▼ / ←/→
--------------------------------

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og derefter på **STOP** for at få faxen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:39

## Udskrivning af transmissions-, aktivitets-, broadcast transmissions-, modtagelses- og opringer ID rapporten

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	14:55

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **2** på det numeriske tastatur.

2.UDSKRIV RAP. ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

4. Tryk på **START**.


SIDSTE TX RAP. ◀ / ▼ / ←/→
-------------------------------

5. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige funktioner: "SIDSTE BROAD.RAP", "AKTIVITETS RAP.", "SIDSTE RX RAP.", "SID. RX POLL RAP", "OPRINGER ID RAP.", "MENU AFSLUT".

AKTIVITETS RAP. ◀ / ▼ / ←/→
--------------------------------

6. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
11-06-99	14:55

 Hvis du har valgt "MENU AFSLUT", skal du trykke på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

## Sådan læses rapporterne

Rapporterne indeholder følgende oplysninger:

- **N.Akt/Dok**
  - Efterfølgende nummer for hver udført transaktion (transmission og modtagelse). Det er også nummeret på det gemte dokument. Dette nummer forbinder dokumentet med hver transmission (enkel eller broadcast) udført fra hukommelsen.
- **Type** (hvilken type udførelse):
  - TX ADF : Transmission fra den automatiske dokumentfremfører,
  - TX ADF ECM : Transmission fra den automatiske dokumentfremfører, ECM funktion,
  - TX HUKOM. : Transmission fra hukommelsen,
  - TX HUKOM. ECM : Transmission fra hukommelsen, ECM funktion,
  - RX POLLING : Polling modtagelse,
  - RX POLL. ECM : Polling modtagelse med ECM funktion,
  - TX POLLING : Polling transmission,
  - TX POLL. ECM : Polling transmission med ECM funktion,
  - RX : modtagelse,
  - RX ECM : Modtagelse med ECM funktion
  - RX POSTKASSE : Modtagelse i reserveret postkasse,
  - RX POSTK. ECM : Modtagelse i reserveret postkasse med ECM funktion,
  - RX HUKOM. PC : Modtagelse i hukommelsen for PC,
  - RX HUKOM. PC ECM : Modtagelse i hukommelsen for PC med ECM funktion,
  - Registr. form. : Transmission fra den automatiske dokumentfremfører for registrering af bruger (Fax2Net),
  - Brugerdata : Polling i modtagelse for Provider nummer og Account Id (Fax2Net),
  - Forudb. kredit : Polling i modtagelse for at kontrollere kreditten (Fax2Net),
  - Aktiver email : Transmission med kommando om aktivering af e-mail modtagelse,
  - Deaktiv. email : Transmission med kommando om deaktivering af e-mail modtagelse
  - Check takster : Kontrollerer de anvendte takster (Fax2Net).
- **Opkald til** (transmission)

Nummeret på faxmaskinen du har ringet til.  
Hvis transmissionen var en **reserveret** transmission (dokumentet er blevet sendt til en **postkas-**

**se forbeholdt modtageren**), indeholder rapporten også følgende oplysninger:

- **Postkasse Id:** Identifikationsnummeret på den postkasse, der er forbeholdt modtageren.
- **Post.adg.k.:** Adgangskoden til den postkasse, der er forbeholdt modtageren.
- **Afsender Nummer/Navn** (modtagelse)

Nummer/navn på den person, der har ringet til dig (der vil stå FAX2NET, hvis du har modtaget gennem din Internet Provider).
- **Afsender Nummer/Navn** (transmission)

Modtagerens faxnummer (og eventuelt navn). Svarer kun til det nummer, du har valgt, hvis modtageren har indstillet sit faxnummer rigtigt. Ellers kan det være forskelligt eller helt mangle.
- **Opringer ID** (modtagelse)

Identifikation af den person, der har ringet til dig.
- **Dato/Tid**

Dato og klokkeslæt for udførelsen.
- **Varighed**

Transaktionens længde (i minutter og sekunder).
- **Sider**

Antal sendte/modtagne sider.
- **Status**

Resultat transaktion:

  - **OK:** Hvis transaktionen lykkedes
  - **XX FEJLKODE:** Hvis transaktionen ikke blev udført på grund af fejlen angivet i fejlkoden (se "**Fejlkode**" i kapitlet "**Vedligeholdelse**").

## Oversigter

Du kan når som helst få en **udskrift af oversigterne med installations- og setupparametrene og oversigten med udelukkede numre** samt en **udskrift af de oplysninger, der er gemt under 1-tast opkaldstasterne og kortnummerkoderne**.

Når du beder om en udskrift af installations- og setupparametrene, kan du få en opdateret rapport både over de fabriksinstallerede værdier og de værdier, du selv har indstillet.

## Udskrivning af installationsparametrene og de udelukkede numre

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	15:26

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:


UDSKRIV INSTAL.
( F ) / ◀ / ▼


6. Tryk på **START**.

UDSKRIV: INSTAL.
◀ / ▼ / ←/→

Med tastene ◀ / ▶ kan du se de to andre tilgængelige funktioner: "UDSKRIV:UEDEL. NR." og "MENU AFSLUT".

7. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg.

 Hvis du har valgt "UDSKRIV:INSTAL." eller "UDSKRIV:UEDEL. NR.", vil faxmaskinen automatisk vende tilbage til den oprindelige ventetilstand efter udskrivningen.

 Hvis du har valgt "MENU AFSLUT", skal du trykke på **STOP** for at få faxen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

## Udskrivning af oversigten med setupparametrene, oplysningerne gemt under kortnummerkoderne og 1-tast opkaldstasterne

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	15:26

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELS E TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

UDSKRIV SETUP
( F ) / ◀ / ▼


6. Tryk på **START**.

UDSKRIV:INDSTIL.
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på tastene ◀ / ▶ for at se de tre andre tilgængelige funktioner: "UDSKRIV: 1-TAST", "UDSKRIV:KORTNR." og "MENU AFSLUT".

UDSKRIV:1-TAST
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand.

 Hvis du har valgt "MENU AFSLUT", skal du trykke på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

## ANDRE NYTTIGE MODTAGELSESFUNKTIONER

### Formindske udskriftsområdet på modtagne dokumenter

Du kan formindske udskriftsområdet på modtagne dokumenter med op til 73% af den oprindelige papirstørrelse. De tilgængelige reduktionsværdier er 94%, 88%, 79% og 73%.

Du kan også vælge at udskrive dokumentet med den oprindelige papirstørrelse (FRA = ingen reduktion).

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	10:44

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **FUNKTION**.

UDSKRIFTSPARAM.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

REDUKTION:FRA
◀ / ▼ / ← / →

8. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at vælge en af de tilgængelige reduktionsværdier: 94%, 88%, 79%, 73%; FRA. Bekræft valget med **START** og tryk på **STOP** for at få faxen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
28-06-99	10:44

### Modtage et dokument, der overskrider udskriftsgrænserne

Hvis du modtager et dokument, der overskrider faxens udskriftsgrænser, kan du få faxen til at udskrive det ekstra tekstområde på en anden side.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	10:44

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **FUNKTION**.

UDSKRIFTSPARAM.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

UDSKR. EKSTRA:JA
◀ / ▼ / ← / →




8. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at vælge en af de to andre tilgængelige funktioner: "UDSKR. EKSTRA:NEJ" eller "UDSKR.EKSTRA:AUT". Tryk derefter på **START** for at bekræfte dit valg.

UDSKR.EKSTRA:AUT
◀ / ▼ / ↔

9. Tryk på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
28-06-99	10:44

 Hvis du vælger parameteren "UDSKR. EKSTRA:AUT", vil faxmaskinen udskrive resten af teksten på en anden side, hvis tekststykket fylder mindst 12 mm af siden.

Hvis du vælger parameteren "UDSKR.EKSTRA:JA", vil faxmaskinen altid udskrive resten af teksten på den anden side.

Hvis du vælger parameteren "UDSKR.EKSTRA:NEJ", vil faxmaskinen ikke udskrive resten af teksten, som går tabt.

## Aktivering af stille modtagelse

Med modtagelsestilstandene "RX PÅ FAX", "FAX/TELEFON" og "FAX/TLF.SV." kan du indstille faxmaskinen til at modtage dokumenter, uden at den udsender ringetoner, når opkaldet modtages.

Hvis funktionen aktiveres, afhænger faxmaskinens opførsel af den valgte modtagelsestilstand og den, der ringer op:

- Med tilstanden "RX PÅ FAX", ringer faxmaskinen aldrig ved modtagelse af et opkald.
- Med tilstandene "FAX/TELEFON" og "FAX/TLF.SV." ringer faxmaskinen kun, hvis opkaldet kommer fra en anden faxmaskine.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	10:44

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**; displayet viser:

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**.

AVAN. FUNKTIONER
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**.

DISTINKTIV RINGETONE
◀ / ▼ / ↔

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "STILLE RX".

STILLE RX
◀ / ▼ / ↔

## 8. Tryk på **START**.

STILLE RX:NEJ ◀ / ▼ / ←/→
------------------------------

## 9. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige funktioner: "STILLE RX:ALTID", "STILLE RX: DAGLIG".

STILLE RX:DAGLIG ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

## 10. Tryk på **START**.

STILLE RX FRA: 08:30
-------------------------

## 11. Indstil klokkeslættet på hvilket den stille modtagelse skal begynde. Tryk herefter på **START** for at bekræfte indstillingen.

STILLE RX TIL: 18:30
-------------------------

## 12. Indstil klokkeslættet på hvilket den stille modtagelse skal slutte og tryk herefter på **START** for at bekræfte indstillingen. Tryk til sidst på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.


RX PÅ FAX	100%
28-10-99	10:44

Nederst på displayet blinker meddelelsen "STILLE RX".

## Visning af opringerens ID

Med denne funktion, som kun er tilgængelig i nogle lande, kan du øjeblikkeligt se, hvem der ringer op. Du kan derfor vælge, om du vil svare på opkaldet.

Når faxmaskinen befinder sig i ventetilstanden, vil den automatisk vise opringerens navn og nummer ved hvert opkald.

Hvis du er i gang med at programmere din faxmaskinen, og du vil se opringerens navn og nummer, når telefonen ringer, skal du trykke på tasten  (TLF.) for at se, hvem det er, der ringer til dig og derefter bestemme, om du vil svare på opkaldet.

## Ændre antallet af ringetoner

Hvis faxmaskinen er indstillet til modtagelse med automatisk genkendelse af opkald, vil den automatisk genkende, efter to ringetoner, om opkaldet kommer fra en anden faxmaskinen (FAX) eller en telefon (TLF.).

Sådan ændrer du antallet af ringetoner:

### 1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

### 2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

### 3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

### 4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / ◀ / ▼
---------------------------------

### 5. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

START EFTER: 02 ◀ / ▼ / ←/→
--------------------------------

### 6. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige værdier: "01", "03", "04", "05", "06", "07" og "08".

START EFTER: 04 ◀ / ▼ / ←/→
--------------------------------

### 7. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg. Tryk herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

## Ændre ringetonernes lydstyrke

Sådan ændrer du ringetonernes lydstyrke:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--------------------------------

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID ( F ) / ◀ / ▼
------------------------------

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL. ( F ) / ◀ / ▼
----------------------------------

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

TONE LYDS.:NIV.4 ◀ / ▼ / ↔
-------------------------------

7. Tryk på tastene ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige værdier: "TONE LYDS.:NEJ", "TONE LYDST.:NIV.5", "TONE LYDS.:NIV.6", "TONE LYDST.:NIV.7", "TONE LYDS.:NIV.8", "TONE LYDST.:NIV.1", "TONE LYDS.:NIV.2", "TONE LYDST.:NIV.3".

TONE LYDS.:NIV.2 ◀ / ▼ / ↔
-------------------------------

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg. Tryk herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

## Genkende ringetonernes rytme

I nogle lande tilbyder telefoncentralen mulighed for at **tildede den samme telefonlinie to eller flere numre**, der svarer til forskellige brugere. Hvert nummer tildeles en forskellig ringerytme, som fortæller, hvilken bruger, der skal svare på opkaldet.

Denne funktion er især praktisk i hjemmet eller på små kontorer, hvor den samme telefonlinie deles af flere personer.

**Din faxmaskine er i stand til at genkende en af disse rytmer.** Når faxmaskinen (i modtagelsestilstandene "FAX/TELEFON" og "FAX/TLF.SV.") modtager et opkald med den særlige ringetone, vil den altid indstille sig på modtagelse af et dokument. Det er muligt at tale, hvis du løfter røret med det samme og hvis opkaldet kommer fra en telefon.

Hvis faxmaskinen **ikke genkender rytmen**, vil den fortsætte med at ringe, indtil telefonrøret løftes.

Denne funktion **er især praktisk, hvis den forbindes med den stille modtagelse**, da faxmaskinen i dette tilfælde kun ringer, hvis opkaldet kommer fra en telefon.

Kontakt din telefonnetværksleder for yderligere oplysninger om adgang til denne serviceydelse.

Hvis din faxmaskine er tilsluttet **en telefonsvare**, anbefales det at **frakoble** den, inden du aktiverer genkendelsesproceduren.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / ◀ / ▼
---------------------------------

## 5. Tryk på **FUNKTION**.

AVAN. FUNKTIONER  
( F ) / ◀ / ▼

## 6. Tryk på **START**.

DISTINKTIV RINGETONE  
◀ / ▼ / ↔

## 7. Tryk på **START**.

DISTINK TONE:NEJ  
◀ / ▼ / ↔

## 8. Tryk på tasterne ◀ / ▶ ; displayet viser:

DISTINK. TONE:JA  
◀ / ▼ / ↔

*Meddelelsen "AFSPIL TONE:JA/NEJ", der angiver muligheden af at høre ringetonernes rytme, vises kun, hvis en rytme allerede er blevet gemt.*

## 9. Tryk på **START**.

ÆNDRE RYTME:JA  
◀ / ▼ / ↔

## 10. Tryk på **START**.

MODTAG TONE  
◀ / ▼

## 11. Tryk på **START**.

SELVOPFANGET  
▼

12. Kald faxmaskinen op med den ønskede rytme, indtil faxmaskinen opfanger den. På displayet skal stå følgende meddelelse "OPFANGET".

13. Tryk på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28



Hvis faxmaskinen ikke er i stand til at opfange den særlige rytme, vises følgende meddelelse på displayet "IKKE OPFANGET". Tryk herefter på **STOP** og gentag proceduren fra start af.

## Ændre biplængden

Når faxmaskinen er indstillet til **modtagelse med automatisk genkendelse af opkald**, gør den følgende:

- Hvis det er et **faxopkald**, vil den **automatisk modtage** faxen efter det indstillede antal ringetoner.
- Hvis det er et **telefonopkald**, vil den udsende en **biplyd**, hvorefter den automatisk vil modtage faxen, hvis du endnu ikke har løftet røret.

Sådan ændrer du biplængden:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

FAX/TLF TIMER: 20  
◀ / ▼ / ↔

6. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige værdier: "15", "30" og "40".

FAX/TLF TIMER: 15  
◀ / ▼ / ↔

7. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

## Ændre venteperioden

Hvis den indstillede **venteperiode** på **telefonsvareren** er kortere end den på faxen, **vil** faxmaskinen **aldrig** kunne fungere med **automatisk modtagelse**, eftersom telefonsvareren svarer først. Faxen hører derfor ikke nogen svarmeddelelse indenfor den fastsatte tid og **afbryder forbindelsen**.

Du er nødt til at øge **faxmaskinens venteperiode**, så den tilsluttes linien først.

Sådan ændrer du venteperioden på faxmaskinen:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / ◀ / ▼
---------------------------------

5. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

VENTEPERIODE: 6 ◀ / ▼ / ◀/→
--------------------------------

6. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige værdier: "3", "4", "8", "10" og "NEJ".

VENTEPERIODE:10 ◀ / ▼ / ◀/→
--------------------------------

7. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

FAX/TLF.	100%
28-10-99	16:28

## Ændre fjernbetjeningskoden

Hvis faxmaskinen er tilsluttet en sekundær telefon med toneopkald og indstillet til manuel eller automatisk modtagelse med genkendelse af opkaldstypen, kan du kontrollere faxens modtagelse ved at indtaste koden \* \* på den sekundære telefon, når en anden person ringer for at sende en fax. Det er næsten det samme, som at trykke på **START** på din egen faxmaskine.

Du kan kun udskifte kodens andet stjernetegn med et tal fra 0 til 9.

Hvis din faxmaskine **er tilsluttet en ekstern telefonsvarer**, bør du bruge et tal forskelligt fra det, som du har brugt til telefonsvarerens fjernbetjening.

Sådan ændrer du fjernbetjeningskoden:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

MANUEL RX	100%
28-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
-------------------------------------

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / ◀ / ▼
---------------------------------

5. Tryk på **START**.

PSTN ◀ / ▼ / ◀/→
---------------------

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

FJERNBET.: JA ◀ / ▼ / ◀/→
------------------------------

Med tasterne ◀ / ▶ kan du se den anden tilgængelige funktion: "FJERNBET.: NEJ". Hvis du vælger denne funktion ved at trykke på **START**, kommer du frem til næste emne i menuen.

7. Tryk på **START**.


SKRIV KODE KODE (0-9,*) **
-------------------------------

8. Indtast ny kode, f.eks.: "\*\*8".

SKRIV KODE KODE (0-9,*) *8
-------------------------------

9. Tryk på **START** for at bekræfte de indtastede data og derefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

MANUEL	100%
28-10-99	16:28

 Hvis du er tilsluttet et lokalt omstillingsbord, skal du følge den samme procedure, bortset fra, at du skal trykke på tasten ► efter punkt 5 for at se funktionen: "PBX".

## ANDRE NYTTIGE TRANSMISSIONSFUNKTIONER

### Aktivere/deaktivere genopkald af en mislykket transmission fra hukommelsen

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

GENOPK.DOK.: NEJ
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "GENOPK.DOK.:JA".

GENOPK.DOK.: JA
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

### Høre forbindelsestonerne

Som nævnt tidligere i "**Særlige opkaldsfunktioner**", er faxmaskinen forudindstillet, så du kan høre ringetonerne under opkaldet samt forbindelsestonerne, der udveksles mellem din faxmaskine og den anden faxmaskine. Hvis ikke det er tilfældet, skal du programmere faxen således:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	11:45

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

LINJESTATUS:NEJ
◀ / ▼ / ←/→

6. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "LINJESTATUS:JA".


LINJESTATUS:JA
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	11:45

## Justering af ringetonernes lydstyrke

Hvis du synes, at ringetonerne eller forbindelsestønerne er for lave eller for høje, kan du justere dem

ved hjælp af tasten 

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	11:45

2. Tryk på **TLF**.

SKRIV NUMMER
_

3. Tryk på tasten  for at øge eller sænke højttalerstyrken.

4. Tryk endnu en gang på **TLF** eller på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

## Justering af bilyden

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▶ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▶ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▶

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL.
( F ) / ◀ / ▶

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

HØJT.LYDS.:NIV.4
◀ / ▶ / ← / →

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige funktioner: "NIV.5", "...:NIV.6", "...:NIV.7", "...:NIV.8", "HØJT.LYDS.:NEJ", "...:NIV.1", "...:NIV.2", "...:NIV.3".

HØJT.LYDS.:LIV.8
◀ / ▶ / ← / →

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28



## Nedsætte transmissionshastigheden

Faxmaskinen sender normalt ved en hastighed på **14400 bps** (bit pr. sekund). Det anbefales at bruge en transmissionshastighed på **9600** eller **4800 bps**, hvis **telefonlinierne er overbelastede**.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▶ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▶ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▶

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL.
( F ) / ◀ / ▶

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

TX HASTIG.:14400
◀ / ▶ / ↔

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se de andre tilgængelige værdier: "TX HASTIG.:9600" og "TX HASTIG.: 4800".

TX HASTIG.:4800
◀ / ▶ / ↔

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

## Aktivere/deaktivere ECM-fejlkorrigering

**ECM (Fejlkorrigering)** er et fejlkorrigeringsystem, der retter fejl opstået ved forstyrrelser på linien. Denne funktion har kun virkning, hvis den er aktiveret både på din og på modtagerens fax. Den vises af et "E" på displayet.

Faxmaskinen er forudindstillet til at sende i denne tilstand, men du kan indstille den til at sende normalt ved at følge nedenstående procedure:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▶ / 1-9

3. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.

8.SETUP
( F ) / ◀ / ▶ / 1-9

4. Tryk på **START**.

DATO OG TID
( F ) / ◀ / ▶

5. Tryk på **FUNKTION**.

FORSK. INDSTIL.
( F ) / ◀ / ▶

6. Tryk på **START**, indtil displayet viser:

ECM: JA
◀ / ▶ / ↔

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "ECM: NEJ".

ECM: NEJ
◀ / ▶ / ↔

8. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg og herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

## SENDE/MODTAGE ET DOKUMENT VED HJÆLP AF POLLINGFUNKTIONEN

### Hvad er polling

Pollingfunktionen gør det muligt for en faxmaskine at anmode om afsendelse af et dokument på et fastsat tidspunkt.

Der findes to pollingmetoder:

- **Modtageren af dokumentet afgiver pollinganmodningen.** Det vil sige, at en bruger kan slutte sig til en anden faxmaskine og anmode den om automatisk at sende ham/hende et dokument (forudindstillet), også uden afsenderens tilstedeværelse.
- **Opkaldet betales af den, der afgiver pollinganmodningen** (dvs. modtageren af dokumentet) og ikke af den, der sender faxen.

### Anmodning om transmission (polling til modtagelse)

Træf aftale med afsenderen om, hvornår pollingtransmissionen skal udføres, så vedkommende kan indføre dokumentet, der skal sendes, på det rigtige tidspunkt. Indstil derefter din faxmaskine til at modtage et dokument ved at programmere den opkaldsmetode, der skal bruges til at ringe til afsenderfaxen og det tidspunkt, hvor dokumentet skal modtages.

Sådan gør du:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▶ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **4** på det numeriske tastatur.

4.RX POLLING ( F ) / ◀ / ▶ / 1-9
-------------------------------------

4. Tryk på **START**. Displayet viser automatisk klokkeslættet.

SKRIV TID: TT:MM
---------------------

5. Tryk på **START** for at bekræfte det viste klokkeslæt eller overskriv med et ny klokkeslæt. Tryk herefter på **START**.

SKRIV NUMMER NR/1-TAST/KORTNR
----------------------------------

6. Indtast modtagernummeret ved brug af en af de særlige metoder, f.eks. ved at indtaste nummeret direkte på faxens numeriske tastatur.

SKRIV NUMMER 030 456789
----------------------------

7. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
RX POLL INDSTIL.	

## Udskrivning af rapporten om den seneste pollingmodtagelse

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	14:55

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **2** på det numeriske tastatur

2.UDSKRIV RAP.
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

SIDSTE TX RAP.
◀ / ▼ / ←/→

5. Tryk på tasterne ◀ / ▶, indtil displayet viser:

SID. RX POLL RAP
◀ / ▼ / ←/→

6. Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand efter udskrivningen.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

Rapporten er beskrevet i afsnittet "Udskrivning af rapporter og oversigter" i kapitlet "Sende og modtage".

## Ændre/slette en forudindstillet pollingmodtagelse

1. Sørg for at du har indstillet til pollingmodtagelse.

RX PÅ FAX	100%
RX POLL INDSTIL.	

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **4** på det numeriske tastatur.


4.RX POLLING
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9


4. Tryk på **START**.

ALLEREDE BESTILT
◀ / ▼

5. Tryk på **START**.

ÆNDRE PARAM.
◀ / ▼ / ←/→

 Hvis du vil slette en indstillet pollingmodtagelse, skal du trykke på tasten ▶. På displayet vises meddelelsen "ANNUL. INDSTIL., ◀ / ▼ / ←/→". Tryk på **START** for at bekræfte annulleringen. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand.

 Hvis du vil ændre tidspunktet for transmissionsanmodningen eller den anden persons nummer, skal du gøre som beskrevet nedenfor:

6. Tryk på **START**. Displayet viser automatisk klokkeslættet.

SKRIV TID:
TT:MM

7. Overskriv med det nye klokkeslæt og bekræft derefter indstillingen med **START**, eller bekræft det viste klokkeslæt ved at trykke direkte på **START**.

SKRIV NUMMER
06 345678

8. Overskriv med det nye nummer ved brug af en af de særlige funktioner og bekræft nummeret med **START** eller bekræft det eksisterende nummer ved at trykke direkte på **START**. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
RX POLL INDSTIL.	

## Programmering af faxen til transmission (polling til transmission)

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Sæt dokumentet i dokumentfremføreren.

NORMAL	100%
DOKUMENT KLAR	

3. Vælg en passende kontrast og opløsning.

4. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / < / > / 1-9

5. Tryk på tasten **5** på det numeriske tastatur.

5.TX POLLING
( F ) / < / > / 1-9

6. Tryk på **START**. Faxmaskinen begynder at gemme dokumentet. Øverst på displayet vises hukommelsens opløsning og dens procentdel, som falder i takt med, at dokumentet optager hukommelse. Nederst vises meddelelsen "GEMME #XXXX", hvor XXXX står for nummeret, som transaktionen er gemt under (dokumentnummer). Til sidst vises i et par sekunder antallet af gemte sider, hvorefter faxmaskinen vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	97%
TX POLL INDSTIL.	

## Slette en forudindstillet pollingtransmission

1. Sørg for, at du har indstillet til pollingtransmission.

RX PÅ FAX	97%
TX POLL INDSTIL.	

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **5** på det numeriske tastatur.


5.TX POLLING
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

ALLEREDE BESTILT
◀ / ▼

5. Tryk på **START**.

UDSKRIV DOKUMENT
◀ / ▼ / ←/→

 Hvis du udskrive det dokument, du har gemt til pollingtransmissionen, skal du trykke direkte på **START**. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand efter udskrivningen.


 Sådan sletter du dokumentet i hukommelsen:

6. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "ANNUL. INDSTIL."

ANNUL. INDSTIL.
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på **START** for at bekræfte dit valg. Faxmaskinen vender automatisk tilbage til den oprindelige ventetilstand.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

 Afhængig af indstillingen af parameteren "POLL.TX:FLERE/ENKEL" i menuen "FORSK. INDSTIL.", vil dokumentet automatisk blive gemt i/slettet fra hukommelsen efter transmissionen.

Faxmaskinen er udstyret med sikkerhedsfunktioner, der gør det muligt at forhindre uautoriserede personer i at sende eller kopiere dokumenter fra din faxmaskine eller ændre dens indstillinger. Sikkerhedsfunktionerne, som findes i menuen SIKKERHED, er følgende:

- **PROGR ADG.KODE:** For at forhindre adgang til **INSTALLATIONS-** og **SETUP-**parametrene.
- **TX ADGANG.PASSW.:** For at forhindre uautoriserede personer i at sende til en telefon eller en faxmaskine.  
*Hvis denne funktion er aktiveret, er det heller ikke muligt at ringe til nødnumrene.*
- **KOPI ADG.KODE:** For at forhindre brug af kopifunktionen.
- **OPRET POSTKASSE :** For at oprette en reserveret postkasse til din korrespondance.
- **POSTK. ADGANGSKODE:** For at forhindre adgang af uautoriserede personer til din reserverede postkasse.
- **NUM.UDELUKKELSE:** For at forhindre, at personer, hvis numre tidligere er blevet sat på den "sorte liste" kommunikerer med din faxmaskine.

Sikkerhedsfunktionerne aktiveres via adgangskoder (password) på højst 4 tegn. Hver gang nogen prøver på at aktivere eller få adgang til nogle bestemte funktioner, eller ændre faxmaskinens setup, beder faxen om adgangskoden. Hvis koden er forkert, nægtes brugeren adgang.

### INDSTILLING AF ADGANGSKODER

Hvis du vil **ændre en forudindstillet adgangskode**, skal du åbne nogle bestemte funktioner, der styres af adgangskoden. Det anbefales at skrive de indstillede adgangskoder ned.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9. INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

SIKKERHED
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**.

PROGR. ADG.KODE.
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryk på tasterne **◀ / ▶**, hvis du vil vælge en anden sikkerhedsfunktion og derefter på **START** for at bekræfte den; ellers skal du gå direkte videre til næste punkt.

8. Tryk på **START**.

SKRIV PASSWORD
_

9. Indtast adgangskoden (maks. 4 tegn) og tryk på **START** for at bekræfte.

TX ADGANG.PASSW.
◀ / ▼ / ◀/→

10. Hvis du vil indstille andre adgangskoder for en eller flere af de andre sikkerhedsfunktioner (TX ADGANG.PASSW., KOPI ADG.KODE, POSTK.ADGANGSKODE), skal du gentage punkt 7 og 8 for hver funktion, ellers skal du trykke på **STOP** for at forlade proceduren.

## ÆNDRE ELLER SLETTE ADGANGSKODERNE

Du kan når som helst ændre eller slette adgangskoderne.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

SIKKERHED
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**.

PROGR. ADG.KODE
◀ / ▼ / <-/>

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ , hvis du vil ændre eller slette adgangskoden for en anden sikkerhedsfunktion, ellers gå videre til næste punkt.

8. Tryk på **START**.

SKRIV GYL. PASSW
_

9. Indtast det nuværende kodeord og bekræft ved at trykke på **START**.

SKRIV PASSWORD
_

10. Du kan nu:

- Ændre det nuværende kodeord ved at overskrive med et nyt og herefter trykke på **START**,
- eller
- slette det nuværende kodeord ved at trykke på **START**.

11. Faxmaskinen viser den næste sikkerhedsfunktion.

Hvis du vil ændre eller slette adgangskoden for andre sikkerhedsfunktioner, skal du gentage proceduren fra punkt 7 for hver enkel funktion, ellers tryk på **STOP** for at forlade proceduren.

## FORTROLIG TRANSMISSION OG MODTAGELSE

### Transmission

Det er kun muligt at udføre en reserveret transmission, hvis du har programmeret 1-tast opkaldstasterne og kortnummerkoderne (udover **postkasse Id** og **Adgangskode**), se "**Programmering af 1-tast opkald af kortnumre**" i kapitlet "**Sende og modtage**"

### Modtagelse

Du kan kun opnå en **fortrolig modtagelse**, hvis du **forinden har oprettet en reserveret postkasse** på din faxmaskine.

### Oprettelse af en reserveret postkasse

Sådan opretter du en reserveret postkasse:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

SIKKERHED
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**.

ROGR. ADG.KODE.
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶ , indtil displayet viser:

OPRET POSTKASSE
◀ / ▼ / ◀/→

8. Tryk på **START**.


SKRIV POSTK. ID
_

9. Indtast postkassens identifikationsnummer og tryk på **START** for at bekræfte.

SKRIV ADG.KODE
_

10. Hvis du vil have en ekstra beskyttelse, skal du indtaste en adgangskode.

Tryk på **START** for at bekræfte indstillingen og herefter på **STOP** for at forlade proceduren.

 I tilstanden **RX PÅ PC** er funktionen **RESERVERET POSTKASSE** ikke tilgængelig. Eventuelle dokumenter sendt til postkassen viderendes direkte til computeren.



## UDSKRIVNING/SLETNING AF DOKUMENTER INDSAT I DEN RESERVERET POSTKASSE

Sådan udskriver du dokumenter, der er blevet sendt til din reserveret postkasse:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **6** på det numeriske tastatur.

6.DOK. I POSTK.
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

Hvis du har indstillet et kodeord, viser displayet meddelelsen:

SKRIV PASSWORD:
_

Ellers vises meddelelsen **UDSKRIV OVERSIGT**.

5. Indtast kodeordet.

Hvis kodeordet er forkert, viser displayet meddelelsen:

FORKERT KODE
XXXX

Du kan indtaste kodeordet op til tre gange, hvorefter faxmaskinen vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.

Hvis du indtaster kodeordet rigtigt og, hvis der er mindst et dokument gemt i postkassen, viser displayet meddelelsen:

UDSKRIV OVERSIGT
( F ) / ◀ / ▼

Ellers vises meddelelsen "TOM" øverst på displayet, hvorefter faxen vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.

6. Tryk på **START** for at udskrive oversigten med dokumenterne direkte eller tryk på tasterne ◀ / ▶ ; displayet viser meddelelsen:

FIND DOKUMENTER
◀ / ▼ / ◀ / ▶

7. Tryk på **START**.

DOK.NR. #xxxx
◀ / ▼ / ◀ / ▶

8. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at rulle igennem oversigten med dokumenternes identifikationsnummer. Tryk derefter på **START** for at vælge det ønskede dokument eller vælg det foreslåede dokument direkte ved at trykke på **START**.

UDSKRIV DOKUMENT
◀ / ▼ / ◀ / ▶

9. Tryk på **START** for at udskrive det valgte dokument eller tryk på tasterne ◀ / ▶ .

ANNUL. DOKUMENT
◀ / ▼ / ◀ / ▶

10. Tryk på **START** for at slette dokumentet eller på **STOP** for at forlade proceduren.

Hvis du trykker på **START**, slettes det valgte dokument og den opdaterede oversigt med dokumenterne indeholdt i postkassen vises. Hvis dokumentet ikke er blevet udskrevet, vises i et kort øjeblik meddelelsen "ADVARSEL IKKE UD-SKREVET", hvorefter displayet viser meddelelsen:

ANNUL. DOKUMENT
◀ / ▼

11. Tryk på **START** for at bekræfte annullering af dokumentet eller på **STOP** for at forlade proceduren.

## UDSKRIVNING/SLETNING AF DOKUMENTER I HUKOMMELSEN SENDT TIL DIN PC

Sådan udskriver du dokumenter i hukommelsen sendt til din PC:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **7** på det numeriske tastatur.

7.DOK. RX TIL PC ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---

4. Tryk på **START**.

Hvis du har indstillet et kodeord, viser displayet meddelelsen:

SKRIV PASSWORD: _
----------------------

Ellers vises meddelelsen **UDSKRIV OVERSIGT**.

5. Indtast kodeordet.

Hvis kodeordet er forkert, viser displayet meddelelsen:

FORKERT KODE xxxx
----------------------

Du kan indtaste kodeordet op til tre gange, hvorefter faxmaskinen vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.

Hvis du indtaster kodeordet rigtigt, og hvis der er mindst et dokument gemt til PC'en, viser displayet meddelelsen:

UDSKRIV OVERSIGT ◀ / ▼ / ↔
-------------------------------

Ellers vises meddelelsen "TOM" øverst på displayet, hvorefter faxen vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.

6. Tryk på **START** for at udskrive oversigten med de dokumenter, der er gemt i hukommelsen direkte eller tryk på tasterne ◀ / ▶ ; displayet viser meddelelsen:

FIND DOKUMENTER ◀ / ▼ / ↔
------------------------------

7. Tryk på **START**.

DOK.NR. #xxxx ◀ / ▼ / ↔
----------------------------

8. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at rulle igennem oversigten med dokumenternes identifikationsnummer. Tryk derefter på **START** for at vælge det ønskede dokument eller vælg det foreslåede dokument direkte ved at trykke på **START**.

UDSKRIV DOKUMENT ◀ / ▼ / ↔
-------------------------------

9. Tryk på **START** for at udskrive det valgte dokument eller tryk på tasterne ◀ / ▶ .


ANNUL. DOKUMENT ◀ / ▼ / ↔
------------------------------

10. Tryk på **START** for at slette dokumentet eller på **STOP** for at forlade proceduren.

Hvis du trykker på **START**, slettes det valgte dokument og den opdaterede oversigt med dokumenterne indeholdt i hukommelsen vises. Hvis dokumentet ikke er blevet udskrevet, vises i et kort øjeblik meddelelsen "ADVARSEL IKKE UD-SKREVET", hvorefter displayet viser meddelelsen:

ANNUL. DOKUMENT ◀ / ▼
--------------------------

11. Tryk på **START** for at bekræfte annulleringen af dokumentet eller på **STOP** for at forlade proceduren.

 Denne procedure er KUN aktiv, hvis PC'en er SLUKKET og/eller programmet er lukket. Når du tænder for computeren og/eller aktivere programmet videresendes meddelelserne i hukommelsen automatisk til Pc'ens hukommelsen.

## OPRETTE EN OVERSIGT MED UDELUKKEDE NUMRE

Denne funktion er kun tilgængelig, hvis brugeren har aktiveret funktionen genkendelse af opringer Id.

For at forhindre bestemte modtagere adgang til din faxmaskinen, kan du indsætte deres nummer (op til maks. 10 numre med et identifikationsnummer fra 0 til 9) i en tabel over udelukkede numre. Hvis de prøver at få adgang til din faxmaskine, vil de opnå et negativt resultat.

Sådan indsætter du et nummer på listen over udelukkede numre:

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
--

3. Tryk på tasten **9** på det numeriske tastatur.

9.INSTALLATION ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / ◀ / ▼
---------------------------------

5. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

SIKKERHED ( F ) / ◀ / ▼
----------------------------

6. Tryk på **START**.

PROGR. ADG.KODE. ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

7. Tryk på tasterne ◀ / ▶, indtil displayet viser:

NUM. UDELUKKELSE ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

8. Tryk på **START**

OPRING. ID BARR. (0-9)
---------------------------

Proceduren forlades efter visning af fejlen, hvis du ikke har aktiveret funktionen genkendelse af opringer Id.

9. Tryk på en numerisk tast. Den valgte "x" identifikation vises et par sekunder nederst til højre på displayet, hvorefter følgende meddelelse vises:

x:SKRIV NUMMER _
---------------------

10. Skriv det nummer fra oversigten over udelukkede numre, som skal gemmes under "x" identifikationen (maks. 20 tegn). Tryk herefter på **START**.

ANDET:JA ◀ / ▼ / ←/→
-------------------------

Hvis der allerede er gemt et nummer under "x" identifikationen, vises det nederst på displayet.

11. Hvis du vil indtaste et andet nummer, skal du trykke på **START**

OPRING. ID BARR. (0-9)_
----------------------------

og gentage proceduren fra punkt 9.

Tryk på **STOP** for at komme tilbage til den oprindelige ventetilstand, hvis ikke du vil indtaste et andet nummer.

For at genbruge en allerede tildelt identifikation, skal du, når displayet viser meddelelsen

x:SKRIV NUMMER XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_
--

indtaste det nye nummer, som du vil sætte på den sorte liste og derefter trykke på **START** for at bekræfte indstillingen; det nummer, der tidligere var gemt under denne identifikation vil blive erstattet af det nye nummer.

For at slette et nummer, der er tildelt en identifikation, skal du, når displayet viser meddelelsen:

x:SKRIV NUMMER _
---------------------

trykke på **SLET** og derefter på **START**.

---

***TELEFON***

---


---



Hvis der ikke er dokumenter i dokumentfremfø-  
ren, fungerer faxmaskinen på nøjagtig samme måde  
som en almindelig telefon. Når du løfter telefonrø-  
ret for at tilslutte dig linien, giver faxmaskinen dig de  
samme funktioner som en almindelig telefon.

En af dem er funktionen **R** (REGISTER RECALL,  
aktiveres ved brug af tasten **R**), som giver dig ad-  
gang til særlige serviceydelse stillet til rådighed af  
telefonnetværkets leder.

Du kan derudover:

- Ringe til modtageren ved hjælp af 1-tast op-  
kalds- og kortnummerprocedurerne, se "**Opkald  
med 1-tast opkaldstaster**" og "**Opkald med  
kortnumre**".
- Afbryde en telefonsamtale midlertidigt ved at  
trykke på tasten " " (**HOLD**). Samtalen gen-  
optages, når du trykker på den samme tast igen.
- Kalde et af de **sidste 10 opkaldte numre (ud-  
gående)** eller et af de **sidste 20 indgående  
numre (modtagne)** op igen, uden at du behøver  
ringe nummeret en gang til.

### VIGTIGT:

Hvis du har aktiveret funktionen **TX AD-  
GANG.PASSW.** (se paragraffen **SIKKERHEDS-  
FUNKTIONER** i kapitlet *Faxmaskine*) på din fax-  
maskine, kan den kun bruges som telefon af de  
personer, der kender adgangskoden.

## OPKALD MED 1-TAST OPKALDSTASTER

Procedure:



Det vil sige:

Når den ønskede numeriske tast (i eksemplet **1**)  
holdes nede i mere end 1 sekund, vises på displayet  
det telefonnummer, der er gemt under denne tastko-  
de (se "**Programmering af 1-tast opkald og kort-  
numre**" i kapitlet "**Sende og modtage**"). Hvis et  
navn er blevet gemt, vises det også på displayet.  
Hvis modtageren er ledig, skal du løfte telefonrøret  
for at samtale, når personen svarer.

## OPKALD MED KORTNUMRE

Procedure:



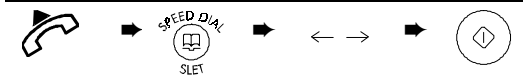
Det vil sige:

Når du har trykket på **SPEED DIAL** og den tilsvarende  
kortnummerkode (i eksemplet **01**), vises på displayet det  
telefonnummer, der er gemt under denne tastkode (se  
"**Programmering af 1-tast opkald og kortnumre**" i  
kapitlet "**Sende og modtage**"). Hvis et navn er blevet  
gemt, vises det også på displayet.  
Tryk på **START** for at starte transmissionen.  
Hvis modtageren er ledig, skal du løfte telefonrøret  
for at samtale, når personen svarer.

## OPKALD MED 1-TAST OPKALD ELLER KORTNUMRE VIA SØGNING I DE PÅGÆLDENDE OVERSIGTER

Hvis du **ikke kan huske** under hvilken 1-tast opkaldstast eller hvilket kortnummer, du har gemt faxnummeret, **kan du alligevel foretage et opkald** ved at konsultere de pågældende lister således:

### Procedure:



Det vil sige, du skal:

1. Sørge for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
24-06-99	15:42

2. Løfte telefonrøret for at blive tilsluttet linien.

TELEFON-OPKALD
----------------

3. Trykke på **SPEED DIAL**.

TELEFON-OPKALD
KODE ←/→

4. Tryk på tasterne ◀ / ▶, indtil du finder faxnummeret eller navnet på den person, du vil ringe til. Numre/navne vises i nedenstående rækkefølge:

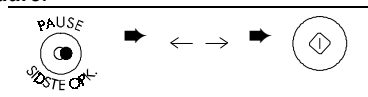
MELLEMRUM  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
A Å Ä Å Æ B C Ç D E F G H I J K L M N Ñ O Ø Ö  
P Q R S β T U Ú V W X Y Z  
! " # \$ % & ` ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ \_ ' { | } ~ º ¿ ° ~

5. Tryk på **START** for at starte opkaldet.

## GENOPKALDE ET AF DE SIDSTE 10 OPKALDTE NUMRE ELLER ET AF DE SIDSTE 20 INDGÅENDE NUMRE

Genopkalde et af numrene:

### Procedure:



Det vil sige, du skal:

1. Sørge for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
24-06-99	15:42

2. Trykke på tasten **SIDSTE OPK**; displayet viser meddelelsen:

UDGÅENDE OPKALD
◀ / ▼ / ←/→

3. Trykke på tasten **START** og derefter på tasterne ◀ / ▶, indtil du i oversigten over de sidste udgående opkald finder telefonnummeret eller navnet på den person, du vil ringe til.

*Hvis der er dokument i dokumentfremføreren eller, hvis du løfter telefonrøret, vises det sidste faxnummer, du har ringet til.*

Ellers tryk på tasterne ◀ / ▶; displayet viser meddelelsen:

INDGÅENDE OPKALD
◀ / ▼ / ←/→

Tryk på **START** og derefter på tasterne ◀ / ▶, indtil du i oversigten over de sidste indgående opkald finder telefonnummeret eller navnet på den person, du vil ringe til.

4. Tryk på **START** for at starte opkaldet.

## TILSLUTNING TIL ANDRE NETVÆRKSYDELSER

Med faxmaskinen kan du slutte dig direkte til en anden telefonnetværkslederens telefonnet. I nogle lande er faxmaskinen allerede forudindstillet til denne tilslutning. Hvis ikke det er tilfældet med din faxmaskine eller, hvis du vil skifte leder, skal du gøre således:

Efter at have tilpasset faxmaskinen til liniens specifikationer (følg proceduren "**Tilslutning til en bylinje**" indtil punkt 6 eller proceduren "**Tilslutning til et lokalt omstillingsbord (pbx)**" indtil punkt 11 i kapitlet "**Konfigurering af faxen til telefonnettet**"), fortsætter du som beskrevet i proceduren:

1. Tryk på **START**.

ANDEN LEDER:JA ◁ / ▾ / ⇐ / ⇒
---------------------------------

2. Tryk på **START**.

SKRIV LEDERNAVN: XXXXX ...
-------------------------------

3. Indtast det nye navn (maks. 16 tegn) og tryk på **START** eller bekræft det eksisterende navn ved at trykke direkte på **START**.

SKRIV PRÆFIKS (0 - 9): XXXX
--------------------------------


4. Indtast det nye områdenummer (maks. 6 tegn) og tryk på **START** eller bekræft det eksisterende områdenummer ved at trykke direkte på **START**:

SKRIV AKRONYM (a - z): x
-----------------------------

5. Indtast det nye akronym (1 tegn) og tryk på **START** eller bekræft det eksisterende akronym ved at trykke direkte på **START**. Tryk herefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

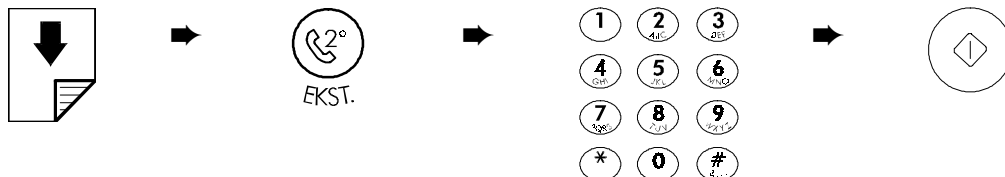
RX PÅ FAX	100%
27-10-99	10:48

Hvis du vælger en ny leder, skal du udfylde **alle felterne**, ellers vil indstillingen ikke have virkning og en fejlmeddelelse vises. Tryk på **STOP** for at vende tilbage til den oprindelige ventetilstand.

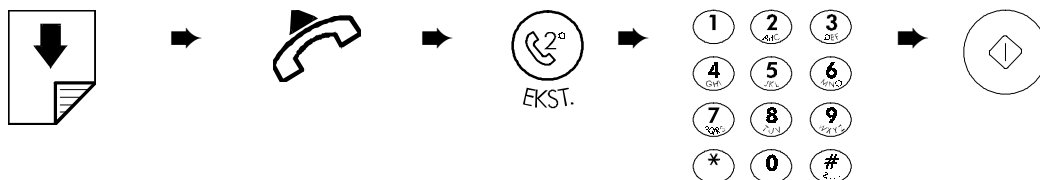
Efter at have indstillet tilslutningen, skal du trykke på tasten  for at få adgang til den, inden du ringe modtageren op. Displayet viser i et par sekunder netlederens navn og herefter det akronym, du har gemt, som bliver stående inden i det opkaldte nummer.

De efterfølgende diagrammer er en vejledning til udførelse af en transmission eller et telefonopkald med en hvilken som helst af de indstillede opkaldsmetoder. Sæt **ikke et dokument i dokumentfremføreren, hvis det drejer sig om et telefonopkald**.

1. Sådan ringer du op direkte fra det numeriske tastatur

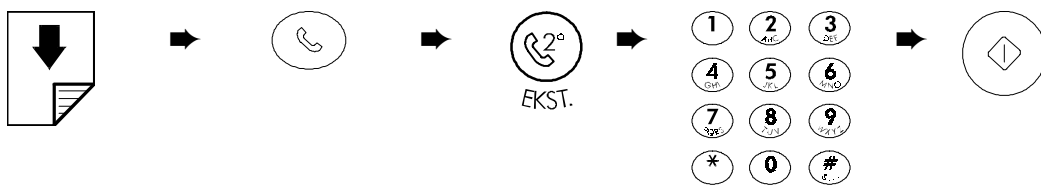



2. Sådan ringer du telefonnummeret op





### 3. Sådan hører du klartonen, mens du ringer op uden at løfte telefonrøret (frie hænder)



For at kunne bruge **hurtigopkaldsprocedurene**, **1-tast opkald** og **kortnumre**, skal du under deres programmering (se "**Programmering af 1-tast opkald og kortnumre**" i kapitlet "**Sende og modtage**") trykke en gang på tasten , inden du ringer modtager nummeret op, hvis faxmaskinen er tilsluttet en bylinie og to gange, hvis faxmaskinen er tilsluttet et lokalt omstillingsbord.

---

***INTERNET***

---

---



## INTRODUKTION

Din faxmaskine kan arbejde i Internettet via Fax2Net, en verdensomspændende meddelelsservice, uden brug af computer.

Hvis du tegner et Fax2Net abonnement, kan du:

- Modtage e-mail meddelelser via fax som var det kommunikationer.
- Sende faxdokumenter til e-mail adresser.
- Få fat på og udskrive Web sider ved brug af faxmaskinen.
- Sende faxdokumenter via Internet til en anden faxbruger.

Din faxmaskine bliver tildelt en e-mail adresse, som sætter dig i stand til at kommunikere både med faxbrugere og e-mail brugere verden over.

### Du har ikke brug for en ekstra telefonlinie.

Læs resten af siden, inden du går i gang med at registrere og indstille din faxmaskine, hvis Internet er nyt for dig.

## Hvad er Internet

Internet er et net, bestående af flere net, der er forbundet med hinanden via telekommunikationens infrastrukturer rundt om i verden. Når du logger ind på Internettet ("on-line"), får du adgang til alle de oplysninger, der findes på World Wide Web siderne (verdensnet). Oplysningerne findes på "web-steder", der normalt er skabt af dem, der offentliggør dem: Firmaer, foreninger, private og offentlige institutioner osv.

## Hvad er en Internet adresse

Hvert Web-sted er kendetegnet af en standardadresse. Denne adresse kaldes også URL = Uniform Resource Locator = Standardressourcelokalisering. Adressen består af to dele: Protokollen og den egentlige adresse. Protokollen er fast og angives af det system, du bruger; adressen består normalt af tre dele, der adskilles af ".".

Eksempel: [www.eksempel.com/genstand/side.html](http://www.eksempel.com/genstand/side.html)

hvor:

- "www" = World Wide Web (WEB);
- ".eksempel" ("punktum eksempel") = er navnet på web-stedet;

- ".com" ("punktum com") = type web-sted; ".com" står normalt for et firma eller en handelsvirksomhed; ".net" er et net for internet service-ydelser.

I dette eksempel er [www.eksempel.com](http://www.eksempel.com) WEB-stedets adresse: "genstand" er navnet på en af WEB-stedets mapper og "side.html" er navnet på en særlig side i mappen.

## Hvad er "e-mail"

"E-mail" (electronic mail) betyder "Elektronisk post" og det er som at sende et brev med posten. Den eneste forskel, er at du ikke længere anvender papir og kuglepen til brevskrivningen. Dokumentet, som du vil sende, skannes af faxmaskinen, som anvender telefonlinien som transmissionsmiddel.

Du kan sende og modtage e-mail til/fra hvem som helst, der er tilsluttet Internettet og abonnent.

Når du tegner abonnementet, får du en internet adresse, der identificerer dig som bruger og sætter de andre brugere i stand til at sende dig elektronisk post. En e-mail adresse ser normalt således ud:

[ditnavn@olivettifax.net](mailto:ditnavn@olivettifax.net)

hvor den første del er din identifikation og den anden del er den Internet Service Provider, som du abonnerer på.



*Sådan skelner du mellem en Internet adresse og en e-mail adresse: E-mail adressen har altid et "@" (snabel a – "at" på engelsk).*

## Hvad er en "Internet Service Provider"

Du skal være tilsluttet en Internet Service Provider for at kunne surfe på nettet (ISP).

ISP eller SERVER er en leder, der giver dig en række serviceydelser og sætter dig i stand til at gemme dine meddelelser.

Når du tegner et abonnement med en Provider, får du navnet og betegnelsen (".com", ".net", osv.) på Provideren i dit geografiske område.

## REGISTRERING

Du skal tegne et abonnement med en "Internet Service Provider" (SERVER), inden du kan surfe på Internettet via faxmaskinen.

Du skal registrere dig hos en server ved brug af registreringskemaet, der følger med faxmaskinen. Det skal udfyldes og sendes til faxnummeret angivet på skemaet.

1. Udfyld registreringskemaet med dit navn, efternavn, adresse, faxnummer (husk selvvalgsnummer) og e-mail adresse, hvis du allerede har en.

 **Skriv tydeligt og med store bogstaver.**

2. Angiv i de særlige felter navnet, som du ønsker at bruge som ny adresse for din faxmaskine (maks. 16 alfanumeriske tegn).  
Din internet provider kontrollerer, at adressen ikke allerede er registreret af en anden bruger.
3. Angiv, ved at krydse de særlige felter af på skemaet, om du ønsker at modtage, og i hvilket format, en kvittering på faxtransmissionen.
4. Send registreringskemaet via fax til det på skemaet anførte nummer. Sådan gør du:

- a. Sørg for, at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og klokkeslæt.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

- b. Sæt skemaet i faxmaskinens automatiske dokumentfremfører.

NORMAL	100%
DOKUMENT KLAR	

- c. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / < / > / 1-9

- d. Tryk på **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / < / > / 1-9

- e. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / < / > /

- f. Tryk på **FUNKTION**.

INTERNET
( F ) / < / > /

- g. Tryk på **START**.

REGISTR.AFSEND.
( F ) / < / > /

- h. Tryk på **START**.

SKRIV NUMMER
_

- i. Skriv det på registreringskemaet angivne nummer ved brug af det numeriske tastatur.

- j. Tryk på **START**.

Transmissionen går automatisk i gang.

Kundeservice Centret bekræfter din registrering og sender dig provider nummeret samt din kunde ID.

**Undgå at bruge den linie, hvortil faxen er tilsluttet, mens du venter på svar fra Kundeservice Centret.**

## SÅDAN INDSTILLER DU DIN FAXMASKINE

Kundeservice Centret sender dig en bekræftelsesskrivelse indeholdende provider nummer og kunde ID (kontonummer og PIN) som svar på din registreringsforespørgsel. Disse to oplysninger skal indstilles på din faxmaskine. Sådan gør du:

1. Sørg for, at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og klokkeslæt.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / < / > / 1-9
--

3. Tryk på **9**.

9.INSTALLATION ( F ) / < / > / 1-9
---------------------------------------

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / < / >
---------------------------------

5. Tryk på **FUNKTION**.

INTERNET ( F ) / < / >
---------------------------

6. Tryk på **START**.

REGISTR.AFSEND. ( F ) / < / >
----------------------------------

7. Tryk på **FUNKTION**.

INDSTIL PROVIDER ( F ) / < / >
-----------------------------------

8. Tryk på **START**.

PROVIDER NUMMER _
----------------------

9. Skriv det i svarskrivelsen angivne SERVER nummer, som du har modtaget fra Kundeservice Centret (hvis du er tilsluttet nettet via et privat omstillingsbord, skal du også skrive nummeret på den eksterne linie) og tryk på **START**.

ACCOUNT ID _
-----------------

10. Skriv det i svarskrivelsen angivne ID ACCOUNT, som du har modtaget fra Kundeservice Centret og tryk på **START**.

11. Din faxmaskine tilsluttes automatisk Fax2Net SERVER'en, som sender dig en bekræftelsesskrivelse via fax. Når du modtager denne meddelelse, kan du sende og modtage e-mail meddelelser og faxdokumenter via din nye Fax2Net konto.



Husk at dit ACCOUNT ID er registreret hos SERVER'en. Hvis du ændrer dette nummer, skal du straks meddele Fax2Net Kundeservice Centret herom.

Gentag indstillingsproceduren, hvis ikke du modtager en bekræftende meddelelse. Hvis det andet forsøg heller ikke giver noget resultat, skal du kontakte Fax2Net Kundeservice Centret på det i svarskrivelsen angivne nummer.

**Du skal indstille og beholde disse oplysninger på din faxmaskine for en korrekt funktion af Fax2Net servicen.**

## SÅDAN BETALER DU INTERNET SERVICEN

Når du tegner et Internet abonnement, får du øjeblikkelig overført en kredit på et vist antal minutter på din konto, så du kan udføre dine on-line operationer.

### Sådan får du at vide, hvor megen kredit du har tilbage....

Du kan når som helst kontrollere din kredit. Sådan gør du:

1. Sørg for, at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og klokkeslæt.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX ( F ) / < / > / 1-9
--

3. Tryk på **9**.

9.INSTALLATION ( F ) / < / > / 1-9
---------------------------------------

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET ( F ) / < / >
---------------------------------

5. Tryk på **FUNKTION**.

INTERNET ( F ) / < / >
---------------------------

6. Tryk på **START**.

REGISTR.AFSEND. ( F ) / < / >
----------------------------------

7. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

FORUDB. KREDIT ( F ) / < / >
---------------------------------

8. Tryk på **START**.

Anmodningen om et kontoudtog sendes automatisk til din Provider.

Provideren sender dig et kontoudtog, som angiver hvor mange minutter du har tilbage. Kontoudtoget indeholder også et skema til forudbetaling af ekstra minutter.

## Sådan betaler du for flere minutter....

Hvis du vil forudbetale flere minutter, skal du udfylde skemaet, der følger med kontoudtoget og angive hvilken type trafik og hvor mange minutter du ønsker at købe, dine personlige oplysninger og e-mail adresse samt konto- og faxnummer. Send det udfyldte skema til din Provider via fax på det i skemaet angivne nummer.

Provideren sender dig en kvittering indeholdende antal minutter krediteret på din konto og det samlede antal minutter.

## Hvis du glemmer at forny din kredit....

Hvis ikke du sørger for at forny din kredit ved brug af skemaet for KREDITFORNYELSE, vil din Provider sende dig en betalingsrykker KREDIT VED AT UDLØBE, når din kredit er ved at udløbe (**mindre end 10 minutter**).

Udfyld det tilsendte rykkerskema med angivelse af hvilken type trafik og hvor mange minutter, du ønsker at købe, dine personlige oplysninger og e-mail adresse samt konto- og faxnummer, for at undgå lukning af din konto. Send skemaet til din Provider via fax på det i skemaet angivne nummer.

Provideren sender dig en kvittering indeholdende antal minutter krediteret på din konto og det samlede antal minutter.

**HVIS DIN KREDIT UDLØBER, VIL DU IKKE LÆNGERE KUNNE BENYTTE DIG AF FAX2NET SERVICEDELSERNE.**

## E-MAIL MODTAGELSE

Du kan vælge, hvordan du ønsker at modtage dine e-mail på Internettet. Sådan gør du:

1. Sørg for, at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og klokkeslæt.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**.

INTERNET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**.

REGISTR.AFSEND.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

EMAIL MODTAGELSE
( F ) / ◀ / ▼

8. Tryk på **START**.

Displayet viser:

EMAIL MODT.:NEJ
◀ / ▼ / ← / →

9. Tryk på **START**, hvis du vil have, at e-mail meddelelserne bliver på server'en; Tryk på ◀ / ▶ tastene for at se den anden tilgængelige funktion:

EMAIL MODT.:JA
◀ / ▼ / ← / →

10. Tryk på **START**. E-mail meddelelserne modtages og udskrives direkte af maskinen.

## OPDATERING AF TAKSTER

Ved at ringe til din Provider kan du modtage en oversigt over de nuværende takster for de forskellige transaktioner.

Sådan gør du:

1. Sørg for, at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og klokkeslæt.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

TLF. LINJE SET
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryk på **FUNKTION**.

INTERNET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryk på **START**.

REGISTR.AFSEND.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:

CHECK TAKSTER
( F ) / ◀ / ▼

8. Tryk på **START**.

Anmodningen om modtagelse af den opdaterede takstoversigt sendes automatisk til din Provider.

Provideren sender dig en oversigt over de nuværende takster.



## INTERNET OPERATIONER

### Dokumenttransmission

1. Sæt dokumentet i den automatiske dokumentfremfører og indstil papirstyrene til dokumentets bredde.
2. Tryk på @ tasten.
3. Hvis du både har et brugerprogram på computeren og Fax Provider, vil displayet foreslå følgende valg:



eller (taster ◀ / ▶ )



4. Hvis du vælger FAX PÅ INTERNET, skal du kun skrive Internet adressen og herefter trykke på **START**. Transmissionen går i gang med det samme.

*I dette tilfælde kan du KUN skrive modtagerens nummer ved brug af det alfanumeriske tastatur.*

Hvis du vælger INTERNET LINKFAX, skal du gøre som beskrevet nedenfor:

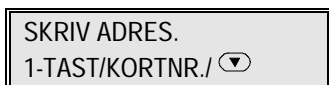
5. Tryk på **START**. Displayet viser:



og skanning af dokumentet går i gang.

Under skanningen angiver en række meddelelser på computerens skærm den i igangværende operationsforløb.

6. Når skanningen er færdig, viser displayet.



7. Skriv internet adressen på den/de person/er, du vil sende dokumentet til.

I dette tilfælde kan du både anvende faxnummeret og internet adressen, der er gemt under en **1-tast opkaldstast** eller en **kortnummerkode** (yderligere oplysninger findes i paragrafferne "Programmering af 1-tast opkald og kortnum-

re", "Transmission ved hjælp af 1-tast opkald/kortnumre" i afsnittet "Faxmaskine").

8. Tryk på **START**. Faxmaskinen beder dig indtaste et andet nummer. Du kan indtaste op til 50 adresser.
9. Tryk på **START** igen, efter at have indtastet alle adresserne, for at starte transmissionen, som udføres af dit e-mail program.

Du kan også sende et dokument modtaget af faxmaskinen via computeren. Se proceduren beskrevet i on-line dokumentationen, der blev indlæst sammen "LINKFAX PRO".

### E-mail modtagelse

Du kan modtage alle dine e-mail direkte på din faxmaskine på din nye e-mail adresse. Se den pågældende paragraf i dette afsnit.

### Udskrive WEB sider

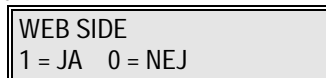
1. Sørg for, at den automatiske dokumentfremfører er tom og tryk herefter på @ tasten.
2. Skriv den fulde adresse på den side, du vil udskrive fra Internettet.
3. Tryk på **START**.

Hvis WEB side adressen indeholder @ tegnet, viser displayet:



4. Tryk på **START** igen.

Displayet viser:



5. Tryk på **1** på det numeriske tastatur.

Der går et par minutter, inden din fax begynder at udskrive.

Denne præstation er ikke tilgængelig i alle lande. Kontakt din forhandler for yderligere oplysninger.



***KOPIMASKINE***

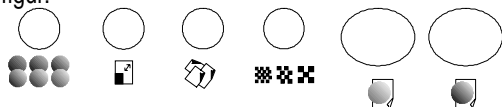






Som nævnt tidligere, kan faxmaskinen også bruges som en **farvekopimaskine**. Du kan både lave sort/hvid kopier og farvekopier. Kopiens kvalitet afhænger af en række værdier, som du skal vælge inden kopieringen ved hjælp af nogle særlige taster.

### KOPIFUNKTIONENS BETJENINGSPANEL

De taster, du kan bruge til at fremstille og/eller personliggøre en kopi, er placeret lige under displayet med flydende krystaller. Se efterfølgende figur:



Fra venstre mod højre:

  
**Tasten  (BILLEDE)**

Denne tast kontrollerer farvernes **GLANS** og **INTENSITET**.

Med denne tast kan du justere farvekontrasten og/eller de grå toner på den udgående kopi i funktion af dokumentkvaliteten (eks. hvis dokumentet er meget lyst, skal du øge kontrastværdien).

For at se standardværdien skal du trykke på tasten:

- En gang for glansen.
- To gange for intensiteten.

Standardværdierne genoprettes, hvis ikke du bruger maskinen inden for 2 minutter.

  
**Tasten  (REDUKTION/FORSTØRRELSE)**

Med denne tast kan du forstørre eller reducere dokumentets indhold, så det svarer til den papirstørrelse, du bruger til kopien.

Standardværdien er 100% (kopi 1:1 på A4), og den vises, når du trykker en gang på tasten.

Der findes 9 faste reduktions-/forstørrelsesværdier for hvert godkendt papirformat (A4, LETTER, LEGAL).

Følgende papirstørrelser kan kopieres på et A4 format:

- LEG. (LEGAL) → A4 = 76% reduktion
- B5 → A4 = 105% forstørrelse
- A5 → A4 = 129% forstørrelse
- B6 → A4 = 149% forstørrelse



- A6 → A4 = 182% forstørrelse
- B7 → A4 = 211% forstørrelse
- A7 → A4 = 258% forstørrelse
- 50% (minimum)
- 400% (maksimum)

Du kan derudover reducere zoomforholdet fra 99% til 50% og forstørre det fra 101% til 400% med en reduktion/forstørrelse på 1% af gangen ved brug af tasterne ◀ / ▶ .

Under kopieringen vises gengivelsesforholdet til venstre på displayet.

Når du kopierer med forstørrelsen, er udgangspunktet (hvorfra forstørrelsesfunktionen udgår) dokumentets midtpunkt, mens tekstens/billedets reproduktion starter fra det øverste venstre hjørne under udskrivning af det kopierede dokument.

Standardværdierne genoprettes, hvis ikke du bruger maskinen inden for 2 minutter.

  
**Tasten  (PAPIR)**

Med denne tast vælger du den papirtype, du vil kopiere over på.

Standardværdien (NORMAL) vises, når du trykker en gang på tasten.

Du kan kopiere dokumentet på følgende papirtyper:

- GLOSSY (skinnende/blankt papir)
- FOTO (fotopapir),
- COATED (satineret papir)
- TRANSPARENTER (positiv film)
- OVERFØRSELSMÆRKE (speciel papirtype til overføring af billeder på stof).

Standardværdierne genoprettes, hvis ikke du bruger maskinen inden for 2 minutter.



### Tasten (KVALITET)

Med denne tast vælger du kvaliteten på den udgående kopi.

Standardværdien (UDKAST) vises, når du trykker en gang på tasten.

Det eneste alternativ er værdien HØJ KVALITET.

Standardværdierne genoprettes, hvis ikke du bruger maskinen inden for 2 minutter.



### Tasten S/H KOPI

Med denne tast indstiller du maskinen til at fremstille sort/hvid kopier. Første gang du trykker på tasten, bliver du bedt om at indstille det ønskede antal kopier. Tryk endnu en gang på tasten for at starte kopieringen.



### Tasten FARVEKOPI

Med denne tast fremstiller maskinen farvekopier.

## DOKUMENTTYPER

### Dimensioner

- Bredde min. 148 mm – maks. 216 mm
- Længde min. 216 mm – maks. 600 mm

### Tykkelse

Fra 60 – 90 gr./m<sup>2</sup> (maks. 25 ark)  
50 – 340 gr./m<sup>2</sup> (1 ark af gangen)

### Type

Almindeligt, glossy, foto, coated, transparent, overførselsmærke

Anvend altid dokumentholderen til meget små eller meget tynde dokumenter.

Husk af indstille håndtaget korrekt på den automatiske dokumentfremfører.

## FREMSTILLE EN KOPI

Sørg for at maskinen er tændt, med printheadet monteret, og klar til at kopiere (initialiseringscyklussen skal være afsluttet) – displayet viser:

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

Sådan gør du:

1. Læg papir i den automatiske arkføder, hvis nødvendigt, og sørg for, at **papirformatet** svarer til formatet indstillet i menuen **Setup** (se kapitlet "**Papir og andre udskriftsmedier**").
2. Placer dokumentet, der skal kopieres i dokumentfremføreren med forsiden nedad. Sørg for at håndtaget for papirtykkelse er placeret rigtigt: Til venstre for almindeligt papir og til højre for specielt papir.
3. Du kan ændre **glans-** og/eller **intensitetsværdierne** ved brug af tasten **BILLEDE**.  
*Indstillingen **INTENSITET** har ikke nogen virkning på S/H kopier*
4. Indstil, hvis nødvendigt, værdien **reduktion/forstørrelse** ved brug af tasten **REDUKTION/FORSTØRRELSE**.
5. Indstil den **papirtype**, som du vil bruge til kopien ved brug af tasten **PAPIR**.
6. Indstil værdien **kopikvalitet** ved brug af tasten **KVALITET**.
7. Indstil **kopitypen** ved enten at trykke på tasten **S/H KOPI** eller **FARVEKOPI**.
8. Hvis du har indstillet en adgangskode for at kontrollere brugen af kopifunktionen, vil maskinen bede dig om den nu. Indtast den og tryk på **START**:
  - Hvis du har trykket på tasten **FARVEKOPI**, starter kopieringen med det samme.
  - Hvis du har trykket på tasten **S/H KOPI**, skal du også indstille det ønskede antal kopier.
9. Indstil **antallet af kopier** ved brug af det **nummeriske tastatur**.
10. Tryk på tasten **S/H KOPI** for at starte **kopieringen**.

Hvis du har problemer med kopieringen, skal du kontrollere følgende punkter og derefter prøve igen:

- Hvis printhovedet er løbet tør for blæk, starter kopieringen ikke og meddelelsen CHECK PRINTHOVED blinker på displayet.  
Udskift printhovedet (se **Vedligeholdelse**).
- Hvis du har indstillet en farvekopi og det anvendte printhoved er et sort/hvid printhoved eller omvendt, vil meddelelsen CHECK PRINTHOVED blinke på displayet.  
Skift printhovedet (se **Vedligeholdelse**).
- Hvis kopikvaliteten er dårlig, skal du:
  - Udføre **kalibreringen** (se **Vedligeholdelse**).
  - Ændre værdien indstillet for **fjernelse af baggrund** i menuen **SETUP** (gælder kun S/H kopi).



---

***PRINTER***

---

---





For at bruge faxmaskinen som en printer, skal du først og fremmest:

1. Afslutte installationen af maskinen (se *Installation*).
2. Sørge for at der er tændt for maskinen.
3. Sørge for at printerdriverens indstillingerne svarer til systemkravene.
4. Sørge for at maskinen er valgt som udgangs-  
ordning for udskrivningen.

Du skal nu:

5. Åbne et tekstbehandlingsprogram eller et desktop publishing-program.
6. Åbne eller oprette det dokument, du vil udskrive; foretag eventuelle ændringer og gem det.
7. Vælge kommandoen Udskriv i programmet. På skærmen vises et vindue med specifikationerne for den igangværende udskrivning fra maskinen.
8. Vælge det ilagte papirs format og type samt det ønskede antal kopier (yderligere oplysninger findes i den Online-dokumentation, der blev indlæst sammen med printerdriveren). Sørg for at maskinen er valgt som printer og klik på OK.

*Hvis du anvender særlige udskriftsmedier, skal du huske at fjerne de resterende ark fra arkføderen efter udskrivningen for at undgå, at de bliver anvendt til udskrivning af eventuelle indgående faxdokumenter.*

### BRUGERVALGTE UDSKRIFTSPARAMETRE

Sørg altid for at printerdriverens funktioner **Papirtype** og **Papirformat** svarer til specifikationerne for de udskriftsmedier, du vil bruge. Farvekalibreringen i printerdriveren er specielt indstillet til de enkelte udskriftsmedier, som printeren bruger. En forkert indstilling af disse parametre kan forringe udskriftskvaliteten.

1. Sådan får du adgang til printerdriverens indstillinger:

*Windows® 95/98/NT*

Klik på **Start** fra Skrivebordet, vælg **Indstillinger** og derefter **Printere**. Klik med den højre museknap på ikonet for faxmaskinens printerdriver. Klik derefter på **Egenskaber** for at få adgang til driveregenskaberne.

2. Klik på **Indstillinger**.

Der vises et skærmbillede indeholdende alle de parametre, der sætter dig i stand til at indstille printeren.

En detaljeret beskrivelse af disse funktioner findes i den Online-dokumentation, der indlæses under installationen af printerdriveren.

3. Hver gang du ændrer indstillingerne, skal du bekræfte ændringen for at gemme den. Du bekræfter de nye funktioner ved at klikke på knappen **Anvend**, der er placeret nederst i skærmbilledet.

4. Klik på **OK** for at forlade **Egenskaber** og gem de brugervalgte parametre eller tryk på **Annuller** for at forlade **Egenskaber** uden at gemme de foretagne ændringer.

Med knappen **Printer Monitor** får du øjeblikkelig adgang til kontrolfunktioner og printerstatus.

Knappen **Standarder**, placeret nederst på skærmen, genopretter de oprindelige standardindstillinger.

## OPLYSNINGER OM DRIVERINDSTILLINGERNE

Du kan få adgang til oplysningerne om parametrene i mappen **Indstillinger** på flere måder:

- Hvis du placerer musen på en hvilken som helst parameter i mere end 3 sekunder, aktiveres et lysende punkt, der angiver parameterfunktionen. Denne indikator forsvinder, så snart du flytter musen.
- Vælg den ønskede parameter og klik med den højre musetast.
- Vælg ? i mappens øverste højre hjørne og træk den hen på den ønskede parameter.
- Klik på knappen **GUIDE** i mappens nederste højre hjørne. Du får således adgang til hele afsnittet om mappen **Indstillinger**.

## VÆLGE MASKINEN SOM UDGANGS-ORDNING

Maskinen vælges normalt som standardudgangsordning under installation af printerdriveren. Hvis du ikke allerede har foretaget dette valg, skal du gøre således:

*I Windows® 95/98/NT: Klik på **Start**, vælg **Indstillinger** og derefter **Printere**. Dobbeltklik på **printerikonet** og klik derefter på **Printere** og **Vælg den som standard**.*

Hvis du ikke vil indstille maskinen som standardprinter, kan du vælge den, når du aktiverer udskrivningen.

***Yderligere oplysninger om printerfunktionerne findes i Online-dokumentationen, der indlæses sammen med printerdriveren.***

---

**SKANNER**

---

---



For at bruge faxmaskinen som en skanner, skal du først og fremmest:

- Afslutte installationen af maskinen (se **Installation**).
- Sørge for at der er tændt for både maskinen og PC'en.

Du skal nu:

1. Lægge dokumentet som du vil skanne i maskinens dokumentfremfører.
2. Åbne LinkFax Pro fjernpanelet på computerens skærm.
3. Klikke på **SKAN** på fjernpanelet.  
Vinduet med TWAIN skanningdriveren åbnes og maskinen skanner dokumentet.  
Efter skanningen lukkes drivervinduet og der åbnes et andet, hvor du kan gemme den oprettede fil.
4. Følg instruktionerne på skærmen.

eller

1. Åbn dit skanningprogram (der skal være TWAIN kompatibelt).
2. Vælg en kilde.
3. Start hentning af teksten/billedet (for eksempel: **Importer**).
4. Læg dokumentet du vil skanne i maskinens dokumentfremfører.
5. Klik på **SKAN** i vinduet med skanningdriveren.  
Skanningdriveren åbnes og maskinen skanner dokumentet.
6. Efter skanningen vises teksten/billedet på din programside.

*Hvis dokumentet består af flere sider, skal du sørge for at funktionen dokumentfremfører i drivervinduet er aktiveret.*

Yderligere oplysninger om skanning fra computeren og en detaljeret beskrivelse af alle funktionerne på skærmsiderne findes i On-line dokumentationen, der blev indlæst sammen med skanningdriveren samt i dokumentationen, der fulgte med skannerprogrammet.

Ved brug af OCR programmet, der blev indlæst sammen med Unimessage, kan du konvertere en skanningsfil til en tekstbehandlingsfil. Yderligere oplysninger herom findes i On-line dokumentationen, der blev indlæst sammen med programmet.



---

***PC-FARVEFAX***

---

---





Med LinkFaxPro@ programmet, som blev indlæst, da du installerede maskinen (se **INSTALLATION**), kan du, via WordCraft UNIMESSAGE, modtage og sende s/h og farvefax.

Udover at garantere en standard interface mellem UNIMESSAGE og din maskine, garanterer LinkFaxPro@ også synkronisering mellem skannings-, kommunikations- (transmission og modtagelse) og udskrivningshandlingerne, så de ikke overlapper hinanden.

Oplysninger om installationen findes i afsnittet **INSTALLATION** samt i dokumentationen, der følger med programmet.

**Yderligere oplysninger om brug af maskinen og en detaljeret beskrivelse af alle de funktioner, der kan udføres fra computeren findes i On-line dokumentationen, der blev indlæst sammen med LinkFaxPro@ og i dokumentationen, der fulgte med UNIMESSAGE programmet.**



---

***VEDLIGEHOELSE***

---

---



Læs **anbefalingerne** i starten af denne håndbog for at sikre en korrekt funktion af faxmaskinen. Disse anbefalinger omhandler også **udskiftning** af tilbehør (farveprinthoved og ensfarvet printhoved) og den **rutinemæssige rensning** af følgende dele:

- Printhovedets dysere
- Printhovedets elektriske kontakter
- Printhovedets renspeude
- Den optiske skanner
- Kassen

og fjernelse af dokumenter, der har sat sig fast i dokumentfremføreren samt papir, der har sat sig fast i den automatiske arkføder.


Andre mindre problemer forklares i den pågældende paragraf i dette afsnit.

## UDSKIFTNING AF PRINTHOVED ("IKKE MERE BLÆK")

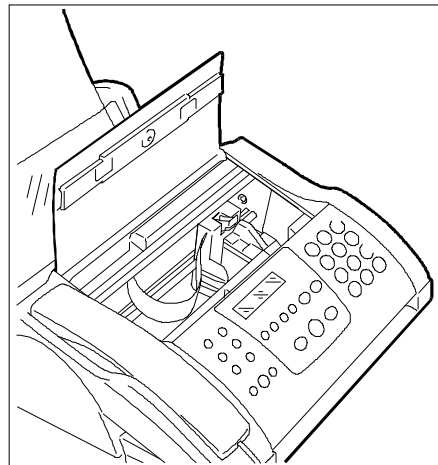
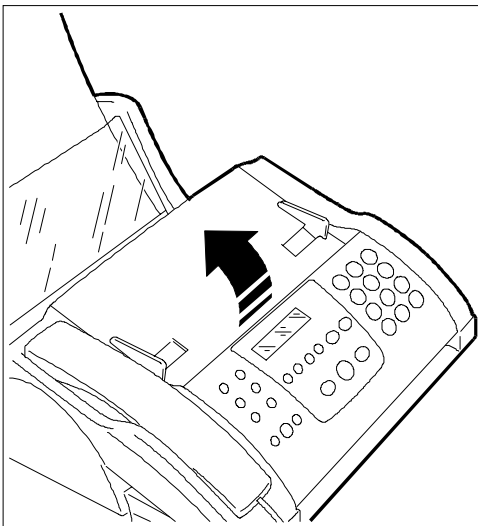
Når printhovedet løber tør for blæk, vises meddelelsen "IKKE MERE BLÆK" på displayet. Du skal nu udskifte printhovedet.

**Sørg for, at printhovedslæden forbliver i positionen for isætning, når du udskifter printhovedet.**

1. Tryk på tasten . På displayet vises meddelelsen "UDSKIFT HOVED, TRYK PÅ RESUME (GENOPRET)".

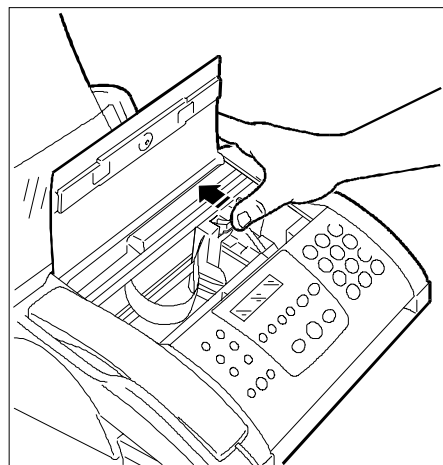
Tasten  er ikke aktiv under udskrivning. For at flytte printhovedholderen skal du trykke på den efter udskrivningen.

2. Åbn printhoveddækslet i pilens retning.

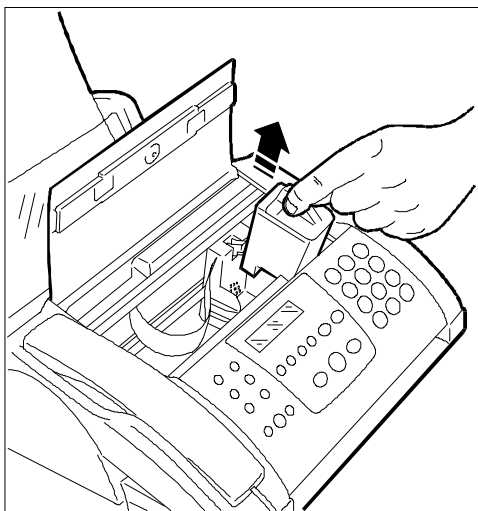


3. Udløs printhovedet ved at trykke på udløserarmen bagpå printhovedrummet.

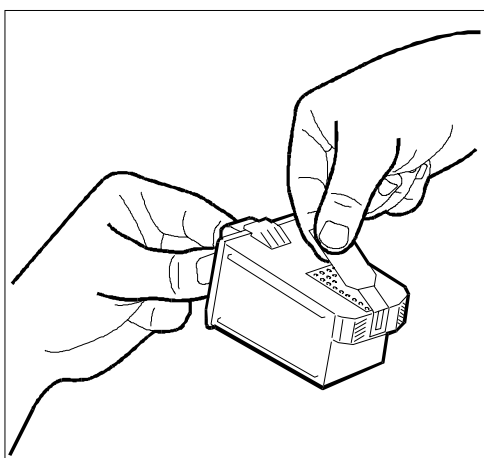
Skub printhovedet opad mod maskinens forside. Brug eventuelt en finger fra den anden hånd som hjælp.



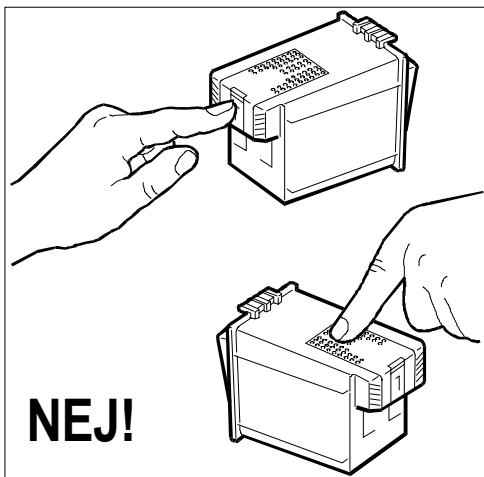
4. Tag printhovedet ud.



5. Tag det nye printhoved ud af emballagen og træk den beskyttende film af dyserne.



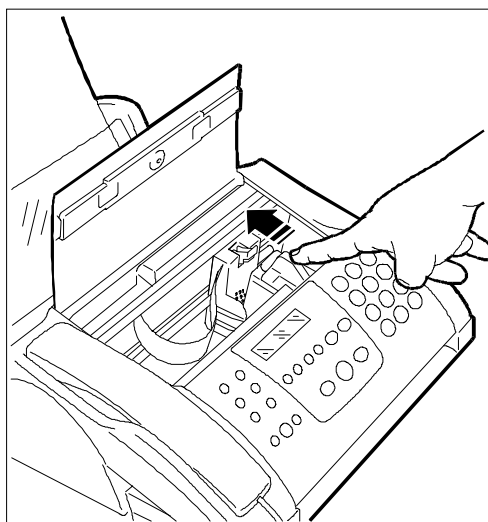
Rør ikke ved hverken dyserne eller de elektriske kontakter.



6. Monter det nye printhoved i printhovedrummet med de elektriske kontakter mod maskinens bagende.



7. Skub printhovedet i pilens retning, indtil det klikker på plads.



8. Luk printhoveddækslet og tryk endnu en gang på





Faxmaskinen kontrollerer **automatisk** printhovedet og på displayet vises i et par sekunder meddelelsen "START PRINTHOVED, VENT".

Eftersom du har **udskiftet printhovedet**, fordi det er **løbet tør for blæk**, genkender maskinen automatisk udskiftningen og displayet viser meddelelsen "NYT HOVED? 1 = JA, 0 = NEJ". Tryk på 1 på det numeriske tastatur. Displayet foreslår opstilling af printhovedet.

## UDSKIFTNING AF PRINTHOVED (OMBYT- NING AF PRINTHOVEDER)

Hvis du fjerner printhovedet for at bytte om på typen (fra sort/hvid til farver og omvendt) eller af en hvilken som helst anden grund, der ikke skyldes, at printhovedet er "løbet tør for blæk", skal du gøre således:

**Sørg for, at printhovedslæden forbliver i positionen for isætning, når du udskifter printhovedet.**

1. Tryk på tasten  .
2. Åbn printhoveddækslet og fjern printhovedet.
3. Monter det andet printhoved.
4. Tryk igen på tasten  . Displayet foreslår opstilling af printhovedet.
5. Hvis du kun har byttet om på nogle printhoveder, du allerede har brugt, og som derfor både er initialiseret og genkendt af maskinen, vender faxen tilbage til den oprindelige ventetilstand efter opstillingen og er klar til brug.
6. Hvis du har monteret et nyt printhoved, skal du efter opstillingen af printhovedet fortælle maskinen, at printhovedet er nyt, for at måleren for "løbet tør for blæk" kan fungere korrekt. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

7. Tryk på tasten **3** på det numeriske tastatur.

3.VEDLIGE. HOVED  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

8. Tryk på **START**.

NYT HOVED: NEJ  
◀ / ▼ / ←/→

9. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se den anden tilgængelige funktion: "NYT HOVED:JA". Tryk på **START** og derefter på **STOP** for at få faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.

## OPSTILLING AF PRINTHOVED

Når du monterer et nyt printhoved, eller når du bytter om på et farveprinthead og et ensfarvet printhead, anbefales det at udføre proceduren opstilling af printhead med det samme.

Sørg for at der er papir i den automatiske arkføder og gør følgende:

1. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryk på tasten **3** på det numeriske tastatur.

3.VEDLIGE. HOVED  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på **START**.

NYT HOVED: NEJ  
◀ / ▼ / ←/→

4. Tryk på **START**. Displayet viser:

RENSNING: JA  
◀ / ▼ / ←/→

5. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se:

RENSNING: NEJ  
◀ / ▼ / ←/→

6. Tryk på **START**. Displayet viser:

OPSTILLING: JA  
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryk på **START**.

Maskinen udskriver en testside med overskriften "Test: Bidirectional alignment".

Hvis opstillingen, der svarer til "xx" værdien på testsiden er den bedste løsning, skal du trykke på **START**. I modsat tilfælde skal du vælge en anden værdi med tasterne ◀ / ▶ og herefter trykke på **START**.

Maskinen udskriver en anden testside med overskriften "**Alignment confirmation**", som indeholder testudskriften med de værdier, som du har indstillet, hvorefter den automatisk vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.



## FORHOLDSREGLER

Da du **udskifter printhovedet** mere eller mindre jævnligt, afhængig af brugen af faxmaskinen, skal du overholde følgende forholdsregler:

- **Fyld ikke blæk på** printhovedet: Du kan beskadige printhovedet eller maskinen.
- Opbevar det **ubrugte printhoved** i den særlige **beholder** (følger ikke med maskinen). Du opnår herved en langvarig printhovedeffektivitet og udskriftskvalitet.
- Pas på **blækpletter**: Blækpletterne er meget svære at fjerne.

Faxmaskinen **genkender automatisk den installerede printhovedtype og kontrollerer blækniveauet via en særlig intern måler**, så den altid ved, hvor meget blæk der er tilbage og i tide kan vise meddelelsen "IKKE MERE BLÆK" på displayet.

For at opnå en præcis måling af blækniveauet, der svarer til printhovedets virkelige niveau, **må du aldrig montere printhoveder taget fra andre maskiner (fax eller printer) på din maskine**. Husk, altid at fortælle maskinen, når du monterer et nyt printhoved (se foregående paragraf).

## RENSNING AF PRINTHOVED OG KONTROL AF DYSERNE

Hvis du bemærker en **nedsættelse af udskriftskvaliteten**, kan du rense printhovedet og teste dyserne med en udskrift, der viser resultatet af testen.

1. Sørg for at displayet viser den oprindelige ventetilstand med dato og tid.

RX PÅ FAX	100%
23-10-99	15:57

2. Tryk på **FUNKTION**.

1.HUKOMMELSE TX
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryk på tasten **3** på det numeriske tastatur.

3.VEDLIGH. HOVED
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryk på **START**.

NYT HOVED:NEJ
◀ / ▼ / ← / →

5. Tryk på **START**.

RENSNING:JA
◀ / ▼ / ← / →

6. Tryk på **START**. Faxmaskinen starter rensning af printhovedet og tester dyserne. Derefter udskrives resultatet på et ark papir, indført automatisk af dokumentfremføreren (UDSKRIFTSTEST). På displayet vises meddelelserne:

RENSNING HOVED
VENT

UDSKRIFTSTEST
VENT

*Efter udskrivningen vender faxmaskinen tilbage til den oprindelige ventetilstand.*

7. Undersøg testudskriften og kontroller, at der ikke er huller på linierne mellem dyserne. En hullet linie betyder, at de tilsvarende dysere er tilstoppede.


Hvis det er tilfældet, skal du gentage rensningen af dyserne. Hvis testudskriften stadig er utilfredsstillende, skal du gentage proceduren endnu en gang.

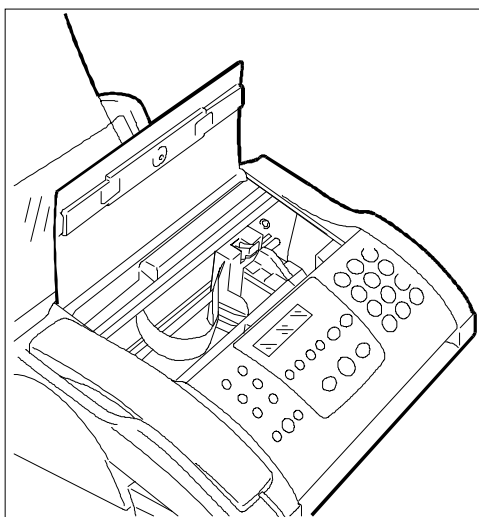
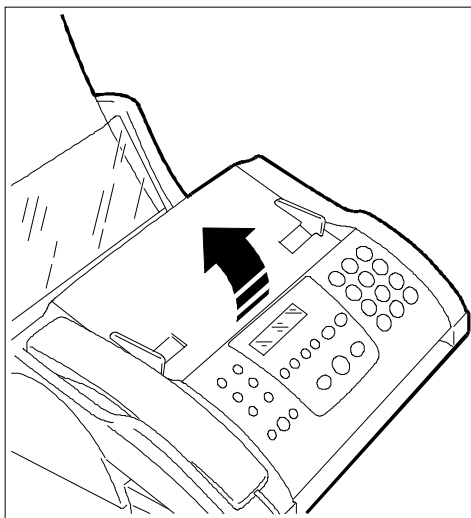
Hvis udskriftskvaliteten efter tre gentagelser af rensningsproceduren stadig er utilfredsstillende, skal du foretage følgende handlinger, indtil du opnår en tilfredsstillende testudskrift:

- Kopier et dokument med den ønskede grafik og tekst fra faxmaskinen og bedøm kvaliteten.
- Skift papirtype og gentag testudskriften.
- Fjern printhovedet og se om der er støvpartikler på dyserne. I så tilfælde skal du forsigtigt fjerne dem uden at røre ved de elektriske kontakter og rense printhovedets rensespejde (se paragraffen "**Rensning af printhovedets rensespejde**"). Genmonter hovedet og udfør testudskriften.
- Fjern printhovedet og rens både printhovedets og printhovedholderens elektriske kontakter (se paragraffen "**Rensning af de elektriske kontakter på printhovedet**"). Genmonter printhovedet og udfør testudskriften.
- Kontakt servicecentret.

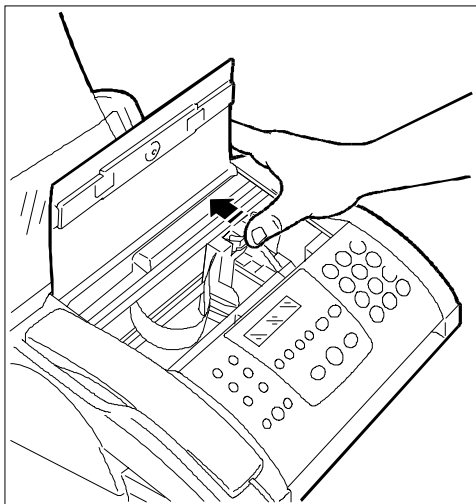
## RENSNING AF DE ELEKTRISKE KONTAKTER PÅ PRINTHOVEDET



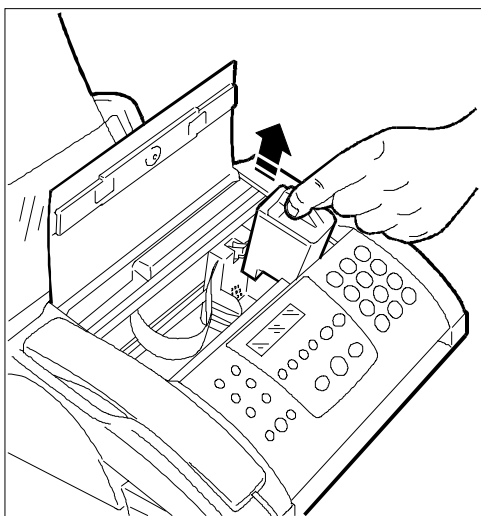
1. Tryk på tasten . Displayet viser meddelelsen "UDSKIFT HOVED; TRYK PÅ RESUME (GENOPRET)".
2. Løft printhoveddækslet.



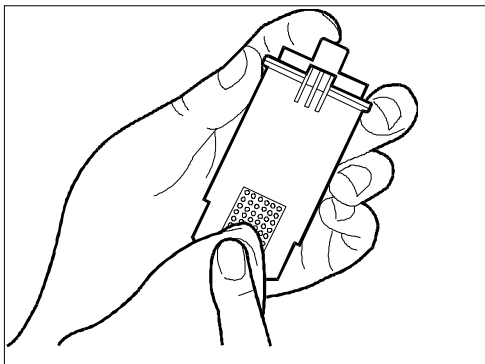
3. Udløs printhovedet ved at trykke på udløserarmen bagpå printhovedrummet.



4. Tag printhovedet ud.

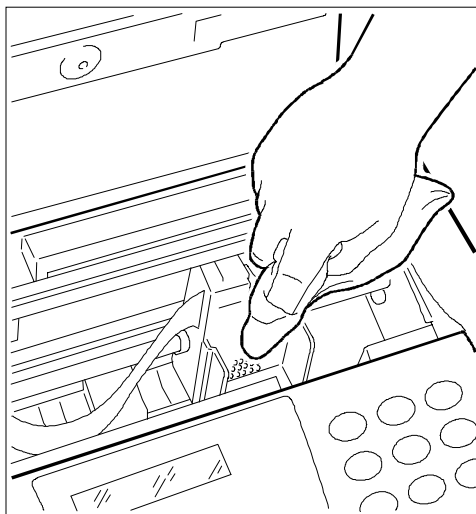


5. Rens de elektriske kontakter med en let fugtet klud.



Rør ikke ved dyserne.


6. Frakobl faxmaskinen fra strømforsyningen.
7. Rens de elektriske kontakter på printhovedslæden.

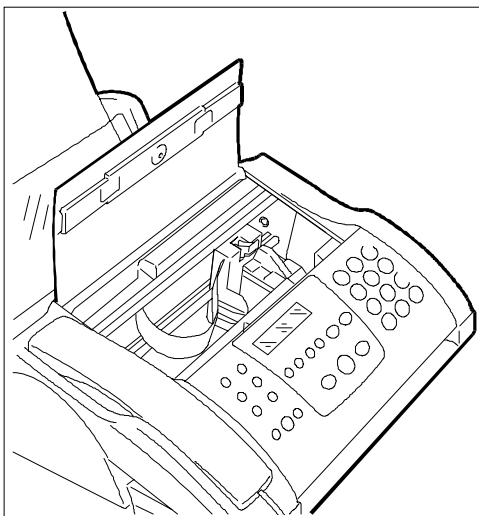
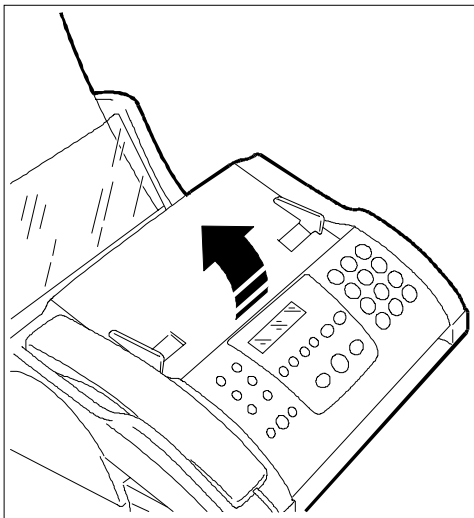


8. Monter printhovedet igen og luk printhoveddækslet.
9. Tilslut faxmaskinen til strømforsyningen.

## RENSNING AF PRINTHOVEDETS RENSEPUDEN

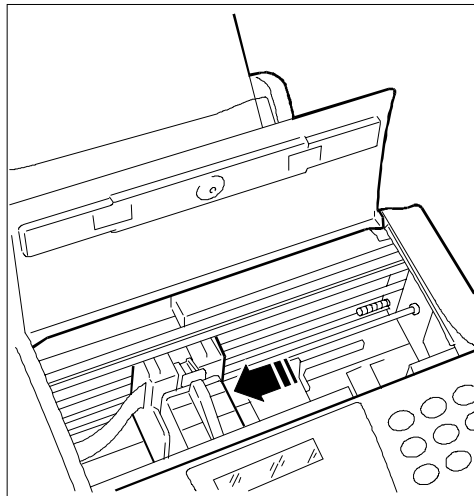


1. Tryk på tasten . Displayet viser meddelelsen "UDSKIFT HOVED; TRYK PÅ RESUME (GENOPRET)".
2. Løft printhoveddækslet.

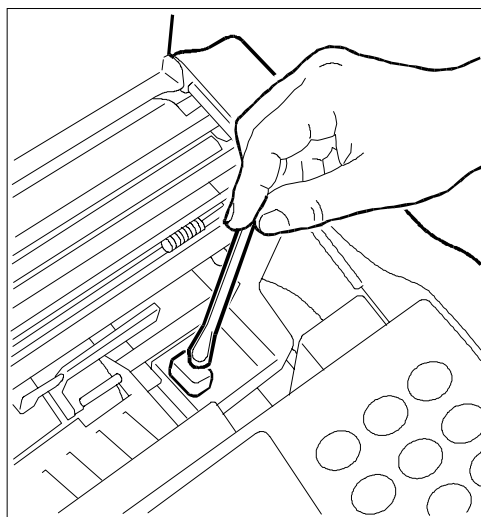


3. Frakobl faxmaskinen fra strømforsyningen.

4. Flyt printhovedslæden til venstre som vist på tegningen.



5. Rens puden med en tør vatpind.

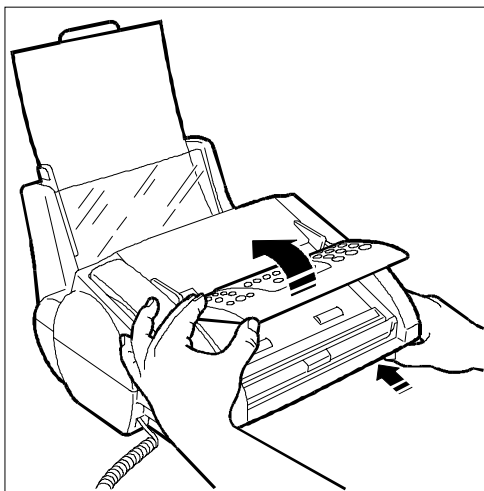


6. Luk printhoveddækslet.
7. Tilslut faxmaskinen til strømforsyningen.

## RENSNING AF DEN OPTISKE SKANNER

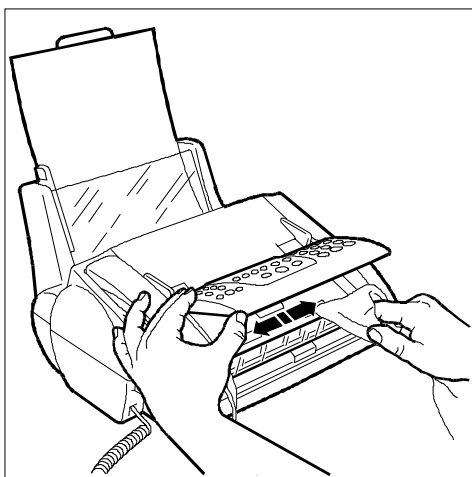
Hvis der samles støv på den optiske skanners glas, kan det forhindre, at dokumenterne skannes korrekt. Hvis du vil undgå dette problem, skal du rense glasset regelmæssigt på følgende måde:

1. Frakobl faxmaskinen fra strømforsyningen.
2. Tryk med den ene hånd på udløserarmen placeret til højre for betjeningspanelet og løft betjeningspanelet med den anden hånd.



3. Hold betjeningspanelet oppe og rens den optiske skanners glas med en klud, der er let fugtet med et glasrensemiddel. Tør glasset omhyggeligt.

***Du må ikke hælde eller sprøjte rensemidlet direkte på glasset.***



4. Luk betjeningspanelet.

5. Tilslut faxmaskinen til strømforsyningen.

Hvis du vil kontrollere, at skanneren er ren, skal du kopiere et blankt ark papir. Hvis der er lodrette linier på papiret og undersøgelsen af glasset viser, at det er helt rent, skal du kontakte en kvalificeret servicetekniker.

## KALIBRERING AF DEN OPTISKE SKANNER

Hvis maskinen er blevet transporteret eller flyttet inden brug, anbefales det at kalibrere den optiske skanner:

1. Tryk på **FUNKTION**.



2. Tryk på tasten **8** på det numeriske tastatur.



3. Tryk på **START**.



4. Tryk på **FUNKTION**, indtil displayet viser:



5. Tryk på **START**, indtil displayet viser:



6. Tryk på tasterne ◀ / ▶ for at se:

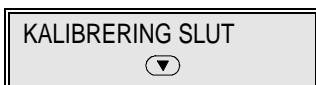


7. Læg skannerens kalibreringspapir, som følger med maskinen, i dokumentfremføreren (instruktionerne findes på selve papiret).

8. Tryk på **START**.

Kalibreringsproceduren går automatisk i gang. Under kalibreringen vises meddelelsen VENT øverst på displayet, mens skanningsforløbet vises nederst på displayet.

Hvis kalibreringen er gennemført uden fejl, viser displayet:




9. Tryk på **STOP**. Displayet viser VENT, papiret køres ud og maskinen vender tilbage til den oprindelige ventetilstand.

## RENSNING AF KASSEN

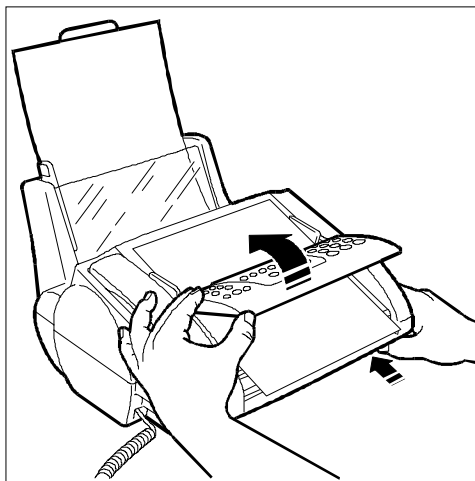
1. Frakobl faxmaskinen fra strømforsyningen og telefonstikket.
2. Brug kun en ren, blød fnugfri klud, der er let fugtet med et fortyndet opvaskemiddel.

## FJERNELSE AF ET DOKUMENT, DER HAR SAT SIG FAST

Under **transmission** eller **kopiering** kan et **dokument sætte sig fast** i dokumentfremføreren. På displayet vises en meddelelse herom: "**FJERN DOKUMENT; TRYK PÅ** ".

Prøv at køre dokumentet ud ved at trykke på **STOP**. Hvis dokumentet ikke kommer ud, skal du fjerne det manuelt, som vist nedenfor:

1. Tryk med den ene hånd på udløserarmen placeret til højre for betjeningspanelet og løft betjeningspanelet med den anden hånd.




2. Hold betjeningspanelet oppe og fjern eventuelle dokumenter i dokumentfremføreren.



3. Luk betjeningspanelet.

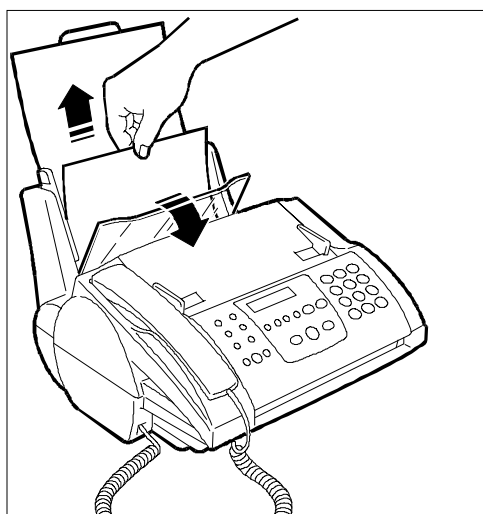
## FJERNELSE AF UDSKRIVNINGSPAPIR, DER HAR SAT SIG FAST

Hvis udskrivningspapiret for modtagne eller kopierede dokumenter sætter sig fast, vises en meddelelse herom på displayet: "**PAPIRFEJL, TRYK PÅ** ".

Prøv at køre papirarket ud ved at trykke på **STOP**. Hvis papiret ikke kommer ud, skal du fjerne det manuelt, som beskrevet nedenfor:

- Hvis papirarket sætter sig fast i den automatiske arkføder:

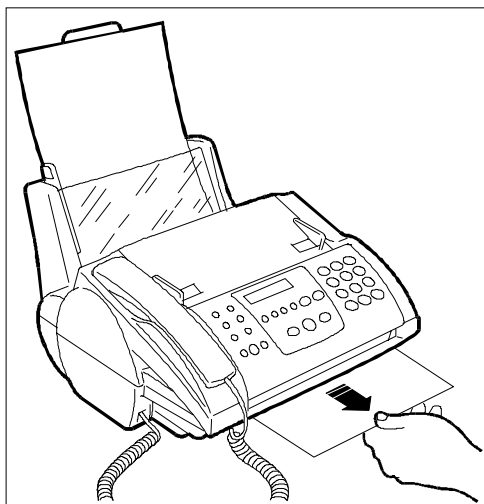
1. Løft arkføderens dæksel og fjern papirarket, der har sat sig fast.



2. Kontroller at papirarkene er lagt rigtigt i arkføderen, og at det hverken er flosset eller krøllet.

- Hvis udskrivningspapiret sætter sig fast i udgangsområdet for modtagne / kopierede / udskrevne dokumenter:

1. Fjern papirarket, der har sat sig fast.



## SÅDAN LØSER DU MINDRE PROBLEMER

Følgende oversigt kan være en nyttig vejledning til løsning af mindre problemer.

PROBLEM	LØSNING
Der tændes ikke for faxen.	Kontroller at strømkablet er tilsluttet.
Dokumentet kan ikke lægges korrekt i.	Kontroller at dokumentet svarer til anbefalingerne givet i paragraffen " <b>Dokumenter, der kan sendes</b> " i kapitlet " <b>Sende og modtage</b> ".
Faxen er ikke i stand til at sende dokumentet.	Kontroller at dokumentet ikke har sat sig fast.  Linien er optaget. Send dokumentet igen, når linien er ledig.
Faxen kan ikke modtage automatisk.	Du har indstillet den til manuel modtagelse: Indstil den til automatisk modtagelse.
Faxen kan hverken kopiere eller modtage.	Kontroller at dokumentet eller udskrivningspapiret ikke sidder fast i maskinen.  Du bruger en forkert papirtype: Kontroller papiregenskaberne i " <b>Papir og andre udskriftsmedier</b> ".
Faxmaskinen udskriver komplet blanke sider.	Placer dokumentet rigtigt med forsiden nedad.

Hvis faxmaskinen hverken sender eller modtager dokumenter, kan det også have andre årsager. De angives med en **fejlkode** i "**Transmissionsrapporten**" og i "**Aktivitetsrapporten**", se "**Udskrivning af rapporter og oversigter**" i kapitlet "**Sende og modtage**".



## UDFØRE FORSKELLIGE HANDLINGER SAMTIDIG

Hvis du ikke er i stand til at udføre den ønskede handling, skal du kontrollere, efter at have undersøgt om maskinen fungerer korrekt, at du ikke udfører flere handlinger samtidig, som ikke er kompatible.

Når du arbejder med en bestemt funktion, kan du ikke starte en anden funktion i samme miljø, eller en funktion, som benytter sig af de samme moduler som maskinen (printer, skanner osv.); hvis du for eksempel udfører en lokal udskrivning (TX HUKOM., RAPPORTER, VEDLIGH. HOVED, TX POLLING, POSTKASSE, PC, KALENDER, UD-SKRIVNING AF SETUP og UDSKRIVNING AF INSTALLATION), kan du ikke starte en lokal kopiering eller skanning eller udskrivning fra PC'en, men du kan modtage dokumenter sendt fra hukommelsen (faxmaskine) og telefon-opkald samt foretage en skanning til PC'en.

Følgende tabel viser de forskellige funktionskombinationer:

Igangværende aktivitet	Mulige handlinger	Ikke mulige handlinger
<b>Brugerindstillinger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• UNIMessage operationer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF TX</li> <li>• Telefonopkald</li> <li>• Kopi</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>
<b>ADF TX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukommelse TX (afbrudt)</li> <li>• Modtagelse (afbrudt)</li> <li>• Telefon</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• UNIMessage operationer (afbrudt)</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• Kopi</li> <li>• Skanning fra PC</li> </ul>
<b>Hukommelse TX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• ADF TX (afbrudt)</li> <li>• Modtagelse (afbrudt)</li> <li>• Telefon (afbrudt)</li> <li>• Kopi</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• UNIMessage operationer (afbrudt)</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	
<b>Modtagelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• Telefon (afbrudt)</li> <li>• Kopi</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF TX</li> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• UNIMessage operationer (afbrudt)</li> </ul>
<b>Telefon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger (1)</li> <li>• ADF TX (2)</li> <li>• Kopi (1)</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• UNIMessage operationer</li> </ul>

<b>Kopi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• UNIMessage operationer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• ADF TX</li> <li>• Telefon</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>
<b>Automatisk udskrivning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• ADF TX</li> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• Telefon</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• UNIMessage operationer</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopi</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> </ul>
<b>Skanning fra PC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• Telefon</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF TX</li> <li>• Kopi</li> <li>• UNIMessage operationer</li> </ul>
<b>Udskrivning fra PC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• ADF TX</li> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• Telefon</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopi</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• UNIMessage operationer</li> </ul>
<b>UNIMessage operationer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> <li>• Kopi</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Skanning fra PC (kun fra hukommelsen)</li> <li>• Udskrivning fra PC (kun fra hukommelsen)</li> <li>• Fjernpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF TX</li> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• Telefon</li> </ul>
<b>Fjernpanel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF TX</li> <li>• Hukommelse TX</li> <li>• Modtagelse</li> <li>• Telefon</li> <li>• Kopi</li> <li>• Automatisk udskrivning</li> <li>• Skanning fra PC</li> <li>• Udskrivning fra PC</li> <li>• UNIMessage operationer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugerindstillinger</li> </ul>

## FEJLKODER

Fejlkodeerne udskrives både på transmissions- og aktivitetsrapporten og repræsenteres af **to tal**, der angiver **årsagen** til fejlen. På grund af pladmangel på aktivitetsrapporten vises fejlkoden uden nogen meddelelse.

KODE	FEJL	ÅRSAG/LØSNING
01 / 09	Dok. ikke lagt i	<i>Der er ikke noget dokument i dokumentfremføreren. Læg et dokument i dokumentfremføreren.</i>
02	Forbindelse ikke mulig	<i>Modtagerens faxmaskine svarer ikke. Kontroller, at modtagerens faxmaskinen er tilsluttet, tændt og ledig samt, at det opkaldte nummer eksisterer og at det er rigtigt.</i>
03	Modtager svarer ikke	<i>Modtagerens faxmaskine er frakoblet, slukket eller optaget. Kontroller, at modtagerens faxmaskinen er tilsluttet, tændt og ledig samt, at det opkaldte nummer eksisterer og at det er rigtigt.</i>
04	Fejl under sending	<i>Fejl på linien eller andre fejl. Gentag transmissionen fra den side, der er angivet i transmissionsrapporten.</i>
05	Gensend sider:	<i>De angivne sider er ikke blevet sendt. Læg de angivne sider i dokumentfremføreren igen og gentag transmissionen.</i>
07	Dokument for langt	<i>Dokumentet svarer ikke til det indstillede format og overstiger de tilladte maksimumsstørrelser. Indstil dokumentformatet rigtigt eller prøv at ændre dokumentet, så det kommer ind under de tilladte størrelser.</i>
08	Check dokument	<i>Papiret har sat sig fast. Fjern det dokument/udskrivningspapir, der har sat sig fast og kontroller, at dokumenterne i dokumentfremføreren og udskrivningspapiret i arkføderen er lagt rigtigt i.</i>
10	Fejl under modtagelse	<i>Fejl på linien. Kontakt afsenderen og bed vedkommende sende dokumentet igen.</i>
11	Modtagelse ikke mulig	<i>Hukommelse fuld. Slet overflødige dokumenter fra faxmaskinens hukommelse.</i>
13	Fejl under polling	<i>Dokumentet er ikke gemt rigtigt eller/og der er tilslutningsproblemer og/eller fejl på linien. Kontroller, at dokumentet er gemt rigtigt, og at maskinerne er rigtigt tilsluttet, installeret og indstillet.</i>
14	Reserveret TX/RX	<i>Ugyldig adresse / Transmissionen/modtagelsen er beskyttet af en adgangskode. Kontroller, at adressen er rigtigt og/eller, at modtageren har indstillet den reservede postkasse. Indtast den rigtige adgangskode for at fortsætte handlingen.</i>
15	Ugyldigt ID nummer	<i>Det opkaldte nummer er ikke aktiveret. Kontroller det nummer du har valgt og kontakt eventuelt modtageren for en bekræftelse.</i>
16	Strømsvigt	<i>Strømsvigt under transmissionen eller modtagelsen.</i>
21	Trykket <b>STOP</b>	<i>Brugeren har afbrudt den igangværende handling.</i>
22	Optaget	<i>Der registreres en optaget linie før eller efter tilslutningen. Gentag transmissionen.</i>
23	Modtagelse ikke mulig	<i>Indstillingen Erstatning RX i hukom. er ikke aktiveret. For at opnå denne funktion, skal du indstillet det særlige valg under setup. Kontroller, at maskinen er i stand til at modtage (eks. mangler papir med fuldt optaget hukommelse).</i>

## GENERELLE DATA

*Model:* Telefaxapparat, bordmodel

- Display LCD 16 + 16 tegn
- Interface PC Tovejs, parallel; IEEE 1284 ECP
- Kompatibilitet Windows 95, 98, NT 4.0 client

*Dimensioner og vægt*

- Bredde 369 mm
- Dybde 300 mm + 66 mm (maskine + ASF papirholder)
- Højde 210 mm (med ASF papirholder monteret)
- Vægt 5,9 Kg (8 Kg emballeret)

*Strømforsyning:*

(se også mærkat bagpå faxmaskinen)

- Spænding 115 - 240 VAC
- Frekvens 50 – 60 Hz

*Optaget effekt:*

- Stand-by 7 W
- Maks. 30 W

*Udskrivningsmetode*

- Inkjet udskrivning på almindeligt papir
- Maksimal udskrivningsbredde: 204 mm

*Printhoveder*

- Farve (CYMK)
- Sort, ekstra

*Papir*

- Vægt fra 60 til 90 gr./m<sup>2</sup>
- Kapacitet ASF 200 enkelte ark 80g/m<sup>2</sup> (papirformat: A4, Letter, Legal)
- Kapacitet ADF 25 enkelte ark

## DRIFTSMILJØ

*Temperatur:*

- fra +5 °C til +35 °C (drift)
- fra -15 °C til +45 °C (transport)
- fra 0 °C til +45 °C (opbevaring og lagring)

*Relativ fugtighed:*

- 15% - 85% (drift/opbevaring/lagring)
- 5% - 95% (transport)

## FAXMASKINE

- Telefonnetværk Bylinie/privat
- Kompatibilitet ITU G3
- Datakomprimering MH, MR, MMR
- Papirformat A4
- Overførselstid 7 sekunder ved 14400 bps (Test Sheet No. 1, standardopløsning, MMR)
- Kapacitet hukommelse op til 55 sider (Test Sheet No. 1, standardopløsning, MM)

## KOPIMASKINE

*Kopieringshastighed*

S/H	KVALITET		UDKAST	
Hastighed *(ppm)	enkelt	flere	enkelt	flere
4 -farver	1,2	1,2	3	3,5
Sort	1,8	1,8	3,5	5

FARVE	
Hastighed**(ppm)	0,6
	1,5

\*10blacktxt.doc

\*\*6mixtextcol.doc

*Zoom* fra 50% til 400% med forøgelse på 1%

## PRINTER

*Udskrivningshastighed*

S/H	Hastighed		Opløsning (v x h)
	Udskriftskvalitet	høj. prod.	
Økonomi	4,5	6,7*	600 x 300 tovejs
Kvalitet	3,1*	5,6*	600 x 600 m/tovejs
Høj kvalitet	1,4*	2,4*	600 x 1200 m - envejs
FARVE			
Økonomi	2,5**	3,2***	600 x 300 tovejs
Kvalitet	1,3**	1,7***	600 x 600 m/tovejs
Høj kvalitet	0,5**	0,7***	600 x 1200 m-envejs

\*10blacktxt

\*\*5mixgraphtext.doc

\*\*\*6mixtextcol.doc

## SKANNER

- Skanningsmetode CIS
- Maks. skanningsformat: 216 x 600 mm
- Program TWAIN kompatibelt
- Opløsning 300 x 300 dpi (2400 x 2400 dpi interpoleret)

*Opløsning:*

- vandret 8 pixel/mm
- lodret STANDARD 3,85 linier/mm
- lodret FIN 7,7 linier/mm
- lodret EKSTRA FIN 11,8 linier/mm



## THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 · TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

4th April, 1984

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