

237208Q-01

# olivetti



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

Användarhandbok

**PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:**

Olivetti TECHCENTER  
Località Le Vieux  
11020 ARNAD (Italien)

**Publikationsavdelning:**


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

*Copyright © 2000, Olivetti  
Med ensamrätt*

Tillverkaren förbehåller sig rätten att när som helst och utan föregående meddelande ändra den produkt som beskrivs i denna handbok.

Den här apparaten har godkänts i överensstämmelse med Rådsbeslutet 98/482/CE för paneuropeisk anslutning som enkel terminal till allmänt telefonnät (PSTN). På grund av de olika PSTN typer som används i de olika länderna, ger dock godkännandet i sig själv ingen garanti om korrekt funktion i varje anslutningspunkt i PSTN nätet.

Om problem skulle uppstå bör du först av allt ta kontakt med produktleverantören.

Produktens överensstämmelse med kvalitetskraven  
garanteras av märkningen  detta i enlighet med  
direktivet 1999/05/CE.

**Deklaration om nätverkskompatibilitet**

Härmed deklaras att produkten har konstruerats för inkoppling på alla nätverk i EU länderna och även i Schweiz och Norge.

Den fullständiga nätverkskompatibiliteten i respektive land kan bero på det motsvarande landets programvaruväxlar, vilka ska ställas in på lämpligt sätt. Om problem skulle uppstå vid anslutning till andra nätverk än EC PSTN, ska du ta kontakt med det tekniska servicecentrum som finns i ditt land.

---

Observera att följande handlingar kan kompromettera den ovan nämnda konformitetsdeklarationen liksom produktens egenskaper:

- felaktig nätanslutning;
- felaktig installation, felaktig eller olämplig användning, eller användning som strider mot de varningar som utfärdas i handboken som medföljer produkten;
- utbyte av originaldelar eller originaltillbehör mot delar eller tillbehör av annan typ som inte är godkända av tillverkaren, eller montering som utförs av ej behörig person.



ENERGY STAR is a U.S. registered trade mark

---

**VARNING: DEN HÄR APPARATEN SKALL ANSLUTAS TILL JORDAT NÄTUTTAG.**

---

Nätuttaget i väggen ska vara lättåtkomligt och i närheten av apparaten. Dra ut stickkontakten ur uttaget om strömtillförseln till apparaten ska brytas.

## KORTFATTAD ÖVERSIKT AV PRODUKTEN

Genom den här produkten ges en avancerad lösning på alla de krav du kan ställa i sammanhanget, detta tack vare de totalomfattande egenskaper som förutsetts vad det gäller prestationer och användningsflexibilitet.

Den kan användas som självständig apparat (stand-alone) och då fungera som faxapparat, telefon och färgfotokopiator.

Om du har ett abonnemang med en Internet Service Provider (Fax2Net) går det att sända/ta emot dokument, även som bilagor till elektronisk post, via Internet och du kan också skriva ut webbsidor.

Med hjälp av en särskilt avsedd programvara för kommunikation förvandlas den till en flerfunktionsprodukt i Windows® miljö. Om den ansluts till en persondator går det faktiskt att använda den både som skrivare och scanner. Med hjälp av ett faxtillämpningsprogram kan den sända dokument av alla slag (text och bilder) direkt från datorn.

# LÄS DESSA VIKTIGA INFORMATIONER FÖRST

## PLACERING

- Placera faxen på en stabil och jämn yta utan vibrationer, så undviker du att den faller i golvet och orsakar personskador eller skador på själva apparaten.
- Utsätt inte faxen för vatten eller ånga, stark värme eller damm. Utsätt den inte heller för direkt solljus.
- Håll den också borta från andra elektriska eller elektroniska utrustningar som kan generera störningar, t.ex. radioapparater, TV, etc.
- Lägg inte böcker, dokument eller andra föremål runt omkring faxen. Den måste få tillräckligt med utrymme för luftcirkulation. Idealisk driftsmiljö när det gäller placering är från 5 till 35°C med en luftfuktighet på mellan 15% och 85%.
- Lämna tillräckligt med utrymme framför utmatningsöppningen så att original eller mottagna/kopierade dokument inte faller ned på golvet.

## ANSLUTNING TILL ELNÄTET

- Faxen har utrustats med en nätkabel med stickkontakt som har jordad ledare, vilket utgör ett oförnekligt skydd. Om ditt vägguttag inte klarar jordade kontakter eller om ingen jordning finns bör du kontakta en behörig elektriker och förnya din eldragning enligt gällande normer.
- Se till att nätkabeln finns lätt tillgänglig och att den inte ligger så att man trampar på den eller snubblar över den.
- Kontrollera att strömförsörjning och frekvens stämmer överens med vad som anges på faxens baksida.
- Anslut aldrig faxen till en strömpanel eller till en förlängningskabel som redan har annan ansluten utrustning. Dålig elanslutning kan orsaka överhettning, brand och elstötar.

## ANSLUTNING TILL TELENÄTET

Eftersom anslutning av fax, telefonsvarare, reservtelefon eller annan utrustning till telenätet beror på olika länders standarder gäller de regler som tillämpas i just ditt land.

## INSTALLATION OCH INSTÄLLNINGSPARAMETRAR

Eftersom de förutbestämda värdena gällande inställningarna för varje installation kan variera beroende på de individuella kraven om typgodkännande eller särskild användning, kan det hända att värdena ovan och de som anges i handboken inte alltid överensstämmer: Vi föreslår därför att du skriver ut dem innan du börjar göra några ändringar.

## UNDERHÅLL

- Vid rengöring av faxen måste du först av allt dra ut stickkontakten ur uttaget, använd sedan en fuktad trasa. Undvik användning av frätande ämnen såsom lösningsmedel, tvättspnit, bensin eller slipmedel.
- Du får aldrig införa främmande föremål (inklusive vätskor) i faxen: en oavsiktlig beröring med spänningsförda delar kan orsaka brand eller elstötar.

## REPARATIONER

- Försök aldrig att själv reparera faxen om du inte har erforderlig kompetens: om du tar bort apparatens yttre hölje kan du skada dig eller få elstötar. Det är alltså bäst att du vänder dig till kvalificerad teknisk servicepersonal.
- Om du behöver byta ut komponenter (inklusive tillbehör) bör du endast använda originaldelar som godkänts av tillverkaren: användning av andra material kan sätta säkerhetsfunktionerna ur spel och dessutom orsaka brand eller elstötar.
- I det fall något av de fel som anges nedan skulle uppstå ska stickkontakten dras ut ur eluttaget och kvalificerad tekniker kontaktas:
  - nätkabeln eller kontakten är skadad eller sliten
  - apparatens yttre hölje är skadat
  - vätska har oavsiktligt kommit in i apparaten (gäller även regn!)

## RÄTT ANVÄNDNING

- Innan du påbörjar arbetet vid faxen bör du noggrant läsa samtliga instruktioner i den här handboken och vi råder att du sedan förvarar den på ett säkert ställe för att kunna konsultera den varje gång du behöver i framtiden.
- Faxen är redan inställd enligt de standarder som gäller för telenätet i ditt land.
- Om du inte tänker använda faxen under en längre tid bör du dra ut stickkontakten ur eluttaget: du undviker då skador som kan uppstå vid oren spänning och spänningstoppar i elnätet.

## TELEFONLUREN

- Vid spänningsfall eller strömavbrott kan du varken ringa eller ta emot telefonsamtal, eftersom faxens tangentbord inte fungerar.
- Om du ändå måste använda faxen och ringa vid ett sådant tillfälle måste du skaffa en nödtelefon, godkänd av telefonoperatören, som du kan ansluta direkt till faxen.

## KONSULTERA HANDBOKEN

Den här handboken har delats in i olika delar beroende på apparatens olika funktioner: fax, kopian, skrivare, scanner. I det fall apparaten är ansluten till en persondator hittar du instruktion för användning av dessa funktioner i en **elektronisk dokumentationsfil** som laddas när den särskilt avsedda programvaran installeras.

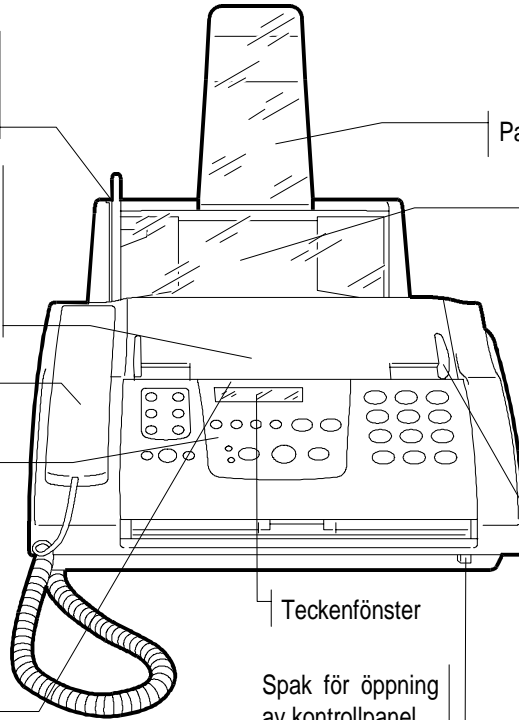
Pappersgejd, kan justeras i förhållande till bredden på dokumentet i faxapparaten.

Underlag för automatisk matning av dokument som ska sändas och kopieras. Max kapacitet: 25 ark A4, A5, Letter och Legal.

Telefonlur

Manöverpanel

Tvålågesarm på arkmatarens övre kant; vänster (standard) för dokument av vanligt papper och flera kopior, höger för ark med stor tjocklek eller av speciell typ (enskilt ark).



Pappersstöd

Automatisk matare för dokument av vanligt papper och som kan justeras för följande format: A4, Letter och Legal. Max kapacitet: 200 ark (80gr/m<sup>2</sup>).

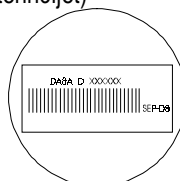
Pappersgejder som kan justeras i förhållande till bredden på det dokument som ska sändas eller kopieras.

Teckenfönster  
Spak för öppning av kontrollpanel

Kontakt för parallellt gränssnitt

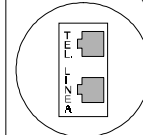
Stickkontakt för uttag

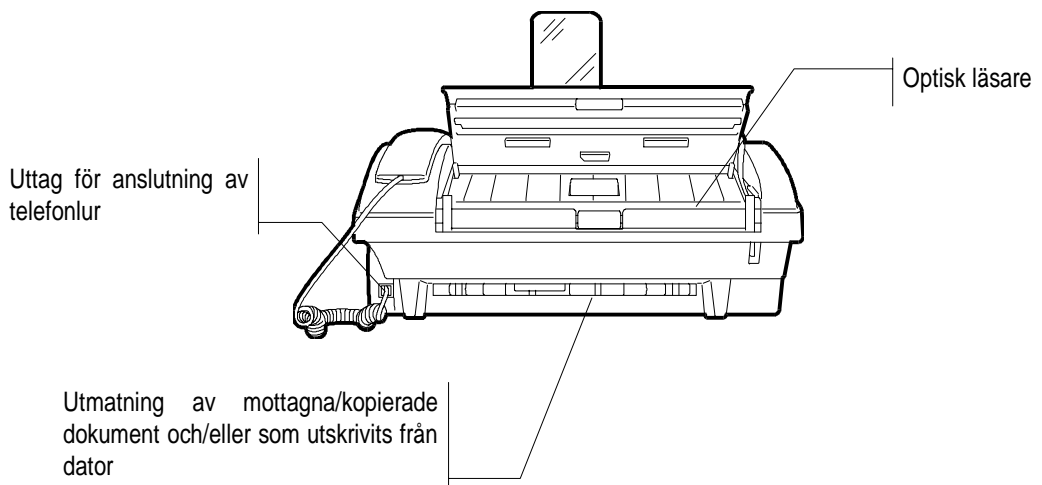
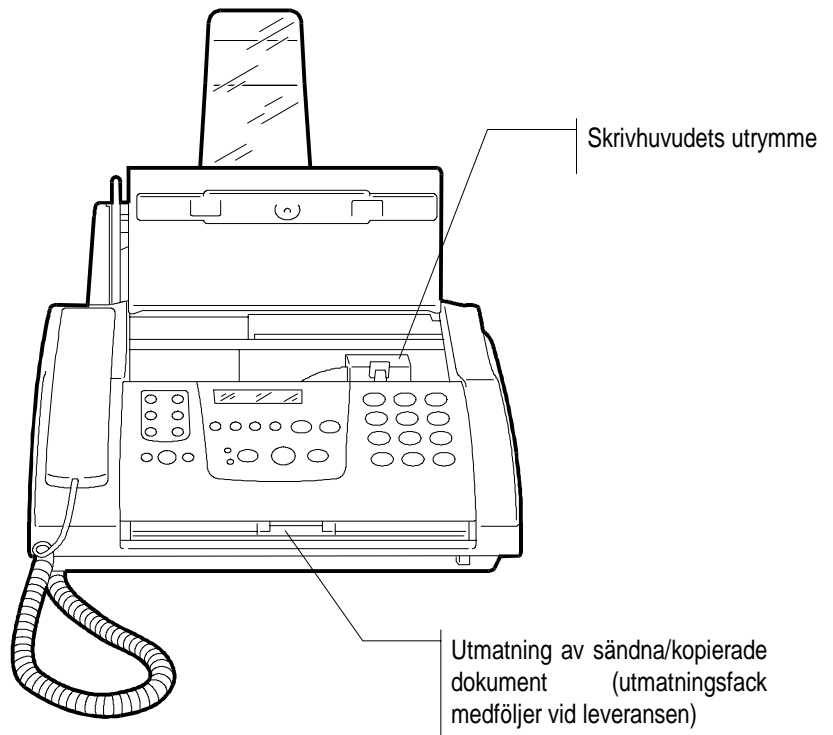
Etikett med serienummer (se bottenhöljet)

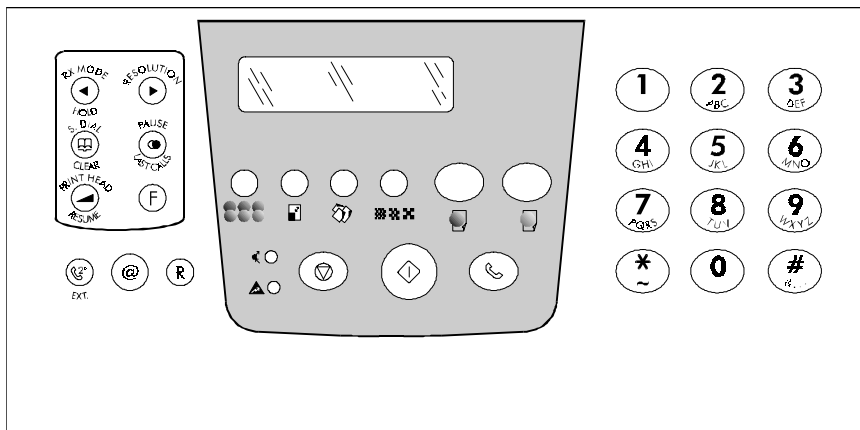


Manuell matare

Anslutningsjack till telefonnätet (på bottenhöljet)





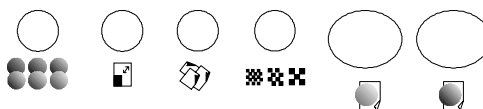


Texten som anger funktionerna på faxapparaten manöverpanel är på engelska. En avrivningsbar mall på avsett språk tillhandahålls för applicering på panelens vänstra sida.

I läget **Faxfunktion** kan vissa tangenter användas för flera funktioner, beroende på **FAXAPPARATENS** inställning:

- ① **Vänteläge**, dvs när faxapparaten är inaktiv.
- ② **Programmeringsläge** (tillgång till olika menyer), dvs efter nertryckning av tangenten **FUNCTION**.
- ③ **Kommunikationsläge**, dvs under sändning eller mottagning.
- ④ **Linjeläge**, dvs efter nertryckning av tangenten för **HOOK** eller genom att lyfta på luren.

Tangenterna som visas nedan, och som sitter nedanför teckenfönstret, används för att **genomföra KOPIERINGSPROCEDURER**. Respektive funktion beskrivs i avsnittet **Kopiatorfunktion**.



Sett från vänster:




## RX MODE

När faxapparaten står i **vänteläge** väljer den olika mottagningsmetoder.



När faxapparaten står i **programmeringsläge** väljer den "bakåt" parametervärden.

När faxapparaten står i **vänteläge**, efter

nertryckning av tangenten , väljer den "bakåt" ett av de sista fax- eller telefonnummer som ringts upp/tagits emot.

## HOLD

När faxapparaten står i **linjeläge** ställer den linjen i vänteläge.



## S.DIAL

När faxapparaten står i **vänteläge** och följs av nertryckning av två numeriska tangenter (01-50) väljer den automatiskt (under förutsättning att tidigare inprogrammering skett) det fax-/telefonnummer eller den internet-adress som har associerats.

Tangenterna ◀ / ▶ gör det möjligt att bläddra igenom adressboken (telefonnummer/adresser som ställts in genom snabbvals- eller kortnummerproceduren).

## CLEAR

När faxapparaten står i **programmeringsläge** rensar den felaktiga inställningar.



## PRINTHEAD

När faxapparaten står i **vänteläge** görs det möjligt att sätta i/byta skrivhuvud.



När faxapparaten står i **linjeläge** justerar den högtalarvolymen efter nertryckning av tangenten



## RESUME


I **vilket tillstånd/läge** faxapparaten än befinner sig eliminerar den felstatus och återställs till korrekt funktionsläge.



## RESOLUTION

När faxapparaten står i **vänteläge** justerar den upplösningen på de dokument som ska sändas (endast när dokumentet ligger i arkmataren).



När faxapparaten står i **vänteläge**, och efter nertryckning av tangenten , väljer den "nästa" bland de sista fax- eller telefonnummer som ringts upp/tagits emot.

När faxapparaten står i **programmeringsläge** väljer den "nästa" parametervärden.



## PAUSE

När faxapparaten står i **vänteläge** eller i **linjeläge** lägger den in en fördröjning (paus) vid direkt inslagning av nummer eller under inprogrammeringen av nummer för snabbval och kortnummer.

## ● (RE-SELECTION)

När faxapparaten står i **vänteläge** och inget dokument ligger i arkmataren visas listan över inkommande/utgående samtal.

När ett dokument ligger i arkmataren visas det sista fax-/telefonnumret som slagits.



## (FUNCTION)

När faxapparaten står i **vänteläge** ges åtkomst till programmeringsläge.

När faxapparaten står i **programmeringsläge**, och följs av nertryckning av en numerisk tangent, väljs den första nivån på menyn som associerats.

(Efterföljande nertryckningar av den här tangenten gör det i alla fall möjligt att bläddra igenom den första nivån på menyn).

Inne på menyn går det att välja olika parametrar och/eller undermenyer.

Vid inställning av tid ändrar den format (om du valt 12-timmarsformat) från p.m. till a.m. och

tvärtom.

Om knappen är nertryckt när faxapparaten står i **vänteläge** eller i **linjeläge**, kommer den medan du slår fax- eller telefonnumret att associera, till just det numret, kapaciteten att detektera en andra ton medan numret slås, i vissa telefonväxlar.

**Den här funktionen finns endast tillgänglig i vissa länder**

När faxapparaten står i **programmeringsläge** möjliggör den små/stora bokstäver när du skriver internet-adresser.



## När faxapparaten är ansluten till en privatlinje:

Om, när faxapparaten står i **vänteläge** eller i **linjeläge**, knappen trycks ner en gång innan du slår ett telefon- eller faxnummer får du tillgång till det allmänna telefonnätet.

Om den trycks ner två gånger innan du slår ett telefon- eller faxnummer får du tillgång till bäraren hos ett andra inprogrammerat telenät.

## När faxapparaten är ansluten till en allmän linje:

Om, när faxapparaten står i **vänteläge** eller i **linjeläge**, knappen trycks ner innan du slår ett telefon- eller faxnummer får du tillgång till bäraren hos ett andra inprogrammerat telenät.

När faxapparaten står i **programmeringsläge** utför den i båda fallen samma funktion för numren som programmerats in för snabbval och kortnummer.



När faxapparaten står i **vänteläge** går det att få tillgång till alla funktioner i Internet miljön.

När faxapparaten står i **programmeringsläge** möjliggörs införande av internet-adresser (inklusive tecknet "@" vid införandeskedet), detta när den befinner sig i läget för programmering av adressboken.



När faxapparaten står i **linjeläge** och luren lyfts upp, möjliggörs tillgång till specialfunktioner som tillhandahålls genom telefonbolaget och som vanligtvis är kända som REGISTER RECALL (R-funktion).



Visar apparatens status, menyer och undermenyer, parametrar och relativa värden på två fönsterrader med vardera 16 tecken.



De **SEX** tangenter som visas nedan fungerar bara när faxapparaten står i funktionsläget för **KOPIATOR**.



#### BILD

Har kontroll över två attribut: FÄRGERNAS LJUSNIVÅ OCH MÄTTNING.



#### FÖRMINSKNING/FÖRSTORING

Möjliggör förstoring och förminskning av originaldokumentets innehåll på pappersformatet som används för kopieringen.



#### PAPPER

Gör det möjligt att välja den typ av papper du vill använda för kopieringen.



#### KVALITET



Gör det möjligt att välja den utgående kopians kvalitet.



#### SVARTVIT KOPIA

Ställer in/sätter igång den svartvita kopieringsproceduren.



#### FÄRGKOPIA

Sätter igång färgkopieringsproceduren.



#### “ERROR”-LAMPA

Indikerar att ett fel uppstått under sändningen eller mottagningen.



#### TX/RX-LAMPA

När den **lyser** indikerar den att sändning eller mottagning pågår.

När den är **släckt** indikerar den att ingen sändning eller mottagning pågår.



#### STOP

När faxapparaten står i **vänteläge** avbryter den kopieringen som pågår.

Matar ut ett dokument från arkmataren.  
Kopplar bort ERROR-lampan.

När faxapparaten står i **programmeringsläge** återställer den faxapparaten till vänteläge.

Avbryter programmeringen som pågår.

När faxapparaten står i **kommunikationsläge** avbryter den sändningen eller mottagningen som pågår.

I **vilket tillstånd/läge** den än skulle befinna sig eliminerar den feltillståndet och återställer till korrekt funktion.



#### START (SÄNDNING)

När faxapparaten står i **linjeläge** startar den mottagningen.

När faxapparaten står i **vänteläge/linjeläge**, efter slagning av faxnumret, kommer sändningen att startas (enbart när originaldokumentet ligger i arkmataren).

När faxapparaten står i **programmeringsläge** bekräftar den val av menyer, undermenyer, parametrar och relativa värden och fortsätter till nästa procedur.



#### HOOK

När faxapparaten står i **vänteläge** och denna knapp trycks ner kommer den in till linjeläge och du kan då slå det nummer du önskar.



#### NUMERISKA TANGENTER (0 - 9)



När faxapparaten står i **vänteläge/linjeläge** används dessa för att slå fax- eller telefonnummer.



När faxapparaten står i **vänteläge**, och tangenten hålls ner i över en sekund, väljs automatiskt (under förutsättning att tidigare inprogrammering skett) det telefon/faxnummer eller den internet-adress som har associerats.

När faxapparaten står i **programmeringsläge** ställer de in alfanumeriska data av alla slag.



När faxapparaten står i **programmeringsläge** väljer den "nästa" nationella tecken och specialsymboler vid inställning av namn.  
Ringer upp fjärrkontrollkoder.

När faxapparaten står i **linjeläge** och den är inställd på tonsignal (flerfrekvens) sänder tangenten en ton till linjen för speciell teleservice.

När faxapparaten står i **programmeringsläge** används den här knappen för tillfällig växling från pulsval (dekadiskt system) till tonval (flerfrekvens).



När faxapparaten står i **programmeringsläge** väljer den "bakåt" nationella tecken och specialsymboler vid inställning av namn.

När faxapparaten står i **linjeläge** och den är inställd på tonsignal sänder tangenten en ton till linjen för speciell teleservice.

**Om du under pågående arbete låter tiden förflyta utan att göra några operationer kommer faxen automatiskt att ställas i sitt ursprungliga vänteläge.**



**INSTALLATION**

<b>INSTALLERA FAXAPPARATEN .....</b>	<b>3</b>
FÖRST AV ALLT UNDERSÖKER VI FRAKTLÅDANS INNEHÅLL .....	3
MONTERA PAPPERSSTÖDET FÖR ARKMATARE .....	3
ANSLUTA TELEFONLUREN .....	5
ANSLUTA TILL ELNÄT .....	5
INSTALLERA UTMATNINGSFACKET .....	6
MODIFIERA SPRÅK I TECKENFÖNSTRET .....	6
FYLLA PÅ PAPPER .....	7
INSTALLERA SKRIVHUVUDET .....	8
ÄNDRA DATUM OCH TID .....	10
NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER .....	11
ANSLUTA FAXAPPARATEN TILL EN DATOR .....	13
LADDA PROGRAMVARAN .....	13

**PAPPER**

<b>PAPPER OCH ANDRA UTSKRIFTSMEDIA .....</b>	<b>17</b>
PAPPERFORMAT .....	17
TYP AV PAPPER .....	18
PAPPRETS YTVIKT .....	19
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER .....	19

**FAXFUNKTION**

<b>KONFIGURERA FAXEN FÖR TELEFONLINJEN .....</b>	<b>23</b>
ANSLUTA .....	23
<b>SÄNDA OCH TA EMOT .....</b>	<b>25</b>
DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS .....	25
LÄGGA IN DOKUMENT I ARKMATAREN .....	26
JUSTERA KONTRAST OCH UPPLÖSNING FÖR DOKUMENT SOM SKA SÄNDAS .....	26
SÄNDA ETT DOKUMENT .....	27
SPECIELLA UPPRINGNINGAR .....	29
SÄNDA ETT DOKUMENT FRÅN MINNET GENAST ELLER VID EN FÖRINSTÄLLD TID (TIDSSTYRD SÄNDNING) .....	30
ÄNDRA/ÅTERSÄNDA/TA BORT EN TIDSSTYRD SÄNDNING FRÅN MINNET .....	31
AUTOMATISKT ÅTERSÄNDA DOKUMENT/SIDOR FRÅN MINNET .....	32
OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN .....	33
TA EMOT ETT DOKUMENT .....	33
UTSKRIFT AV DOKUMENT .....	34
OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK ELLER OM DET BLIR STRÖMAVBROTT .....	35
MOTTAGNINGSLÄGE .....	35
PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER .....	39
SÄNDA MED SNABBVAL .....	43
SÄNDA MED KORTNUMMER .....	43
SÄNDA MED SNABBVAL ELLER KORTNUMMER GENOM SÖKNING I ASSOCIERADE LISTOR .....	43
UTSKRIFT AV RAPPORTER OCH LISTOR .....	44
<b>FÖR EN MER AVANCERAD ANVÄNDNING .....</b>	<b>49</b>
ANDRA ANVÄNDBARA MOTTAGNINGINSTÄLLNINGAR .....	49
ANDRA ANVÄNDBARA SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR .....	56
SÄNDNING/MOTTAGNING AV DOKUMENT MED POLLING .....	59

<b>SÄKERHETSFUNCTIONER .....</b>	<b>63</b>
STÄLLA IN LÖSENORD.....	63
ÄNDRA ELLER RADERA LÖSENORD .....	64
KONFIDENTIELL SÄNDNING OCH MOTTAGNING .....	65
SKRIVA UT/RADERA DOKUMENT SOM LIGGER I DEN PRIVATA BREVLÅDAN .....	66
SKRIVA UT/RADERA DOKUMENT FRÅN MINNET SOM LAGRATS FÖR DATORN .....	67
SKAPA EN LISTA AV UTESLUTNA NUMMER .....	68

## **TELEFONFUNKTION**

<b>ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM TELEFON .....</b>	<b>71</b>
RINGA MED SNABBVAL.....	71
RINGA MED KORTNUMMER .....	71
RINGA MED SNABBVAL ELLER KORTNUMMER VIA SÖKNING I ASSOCIERADE LISTOR .....	72
RINGA UPP ETT AV DE 10 SISTA SLAGNA NUMREN ELLER ETT AV DE 20 SISTA MOTTAGNA NUMREN IGEN.....	72
<b>ANSLUTA TILL ANNAN NÄTVERKSSERVICE.....</b>	<b>73</b>

## **INTERNET-FUNKTION**

<b>ANVÄNDA FAXAPPARATEN I INTERNET-MILJÖ (FAX2NET) .....</b>	<b>77</b>
INLEDNING.....	77
REGISTRERING.....	78
STÄLLA IN FAXAPPARATEN .....	79
BETALNING AV INTERNET SERVICEN .....	80
TA EMOT E-POST .....	81
UPPDATERING AV TARIFFER .....	81
OPERATIONER I INTERNET-MILJÖ .....	82

## **KOPIATORFUNKTION**

<b>ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM KOPIATOR.....</b>	<b>85</b>
KONSOLETS ROLL VID KOPIERING .....	85
TYP AV DOKUMENT SOM KAN ANVÄNDAS.....	86
GÖRA EN KOPIA.....	86

## **SKRIVARFUNKTION**

<b>ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM SKRIVARE .....</b>	<b>91</b>
ANVÄNDARANPASSA UTSKRIFTSPARAMETRAR .....	91
INFORMATION OM DRIVRUTININSTÄLLNINGAR .....	92
VAL AV FAXEN SOM UTMATNINGSUTRUSTNING.....	92

## **SCANNERFUNKTION**

<b>ANVÄNDA FAXEN SOM SCANNER .....</b>	<b>95</b>
<b>ANVÄNDA DATOR-FAX MED FÄRG .....</b>	<b>99</b>

## UNDERHÅLL

BYTA SKRIVHUVUD ("BLÄCKET TAR SLUT") .....	103
BYTA SKRIVHUVUD (BYTE AV SKRIVHUVUDSTYP).....	105
LINJEINRIKTA SKRIVHUVUDET .....	105
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER .....	106
RENGÖRA SKRIVHUVUDET OCH TESTA MUNSTYCKENA.....	106
RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVUDET.....	107
RENGÖRA SKRIVHUVUDETS DYNA .....	109
RENGÖRA DEN OPTISKA LÄSAREN.....	110
KALIBRERA DEN OPTISKA LÄSAREN .....	111
RENGÖRA HÖLJET .....	111
TA BORT DOKUMENT SOM FASTNAT .....	112
TA BORT PAPPER SOM FASTNAT .....	112
LÖSA SMÅ PROBLEM .....	113
SAMTIDIGA OPERATIONER.....	114
FELKODER .....	116
<b>TEKNISKA DATA .....</b>	<b>117</b>





***INSTALLATION***







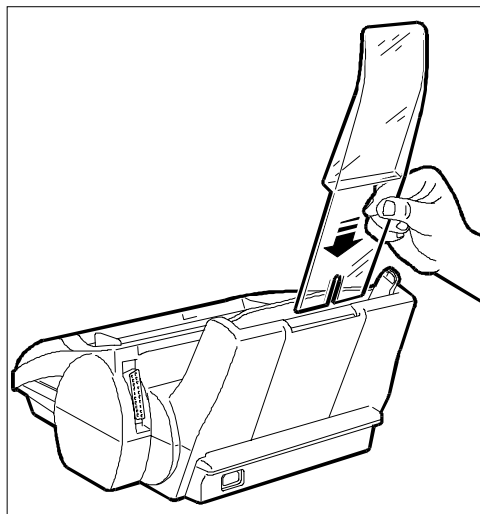
### FÖRST AV ALLT UNDERSÖKER VI FRAKTLÅDANS INNEHÅLL

Förutom själva faxen och den här handboken kommer du att finna följande delar i lådan:

- nätkabel,
- telefonsladd,
- kabel för anslutning till dator (gränssnittskabel),
- teleplugg (där detta förutsetts),
- förpackning med färgskrivhuvud (fyrfärgstyp),
- telefonlur,
- pappersstöd för arkmatare,
- ett (1) blad med baksidepapper för användning som dokumenthållare,
- en förpackning med specialark för kalibrering av scanner,
- utmatningsfack för uppsamling av sända och kopierade dokument,
- mall för anpassning av vänster sida på manöverpanelen till landets språk.
- en (1) CD innehållande programvaran "LinkfaxPro@",
- en (1) CD innehållande programvaran "Unimessage Colour Fax Management/OCR Application"
- ett reklamblad för FAX2NET,
- en registreringsblankett för FAX2NET,
- garantihandlingen

### MONTERA PAPPERSSTÖDET FÖR ARKMATARE

Montera pappersstödet för arkmataren på avsedd plats på faxapparaten genom att skjuta det nedåt tills det hakas fast.

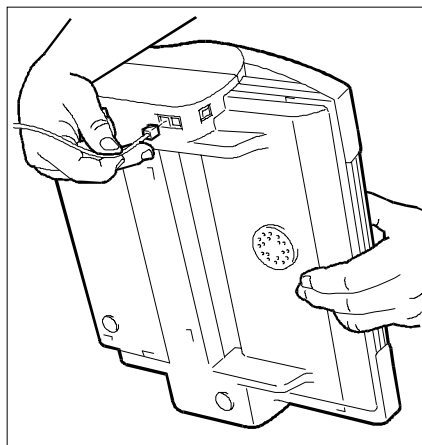


### Ansluta till telefonlinje

Anslut faxen till telefonlinjen med sladden som medföljer leveransen. Använd **INTE** andra sladdar eftersom det då kan hända att faxen inte fungerar som den ska.

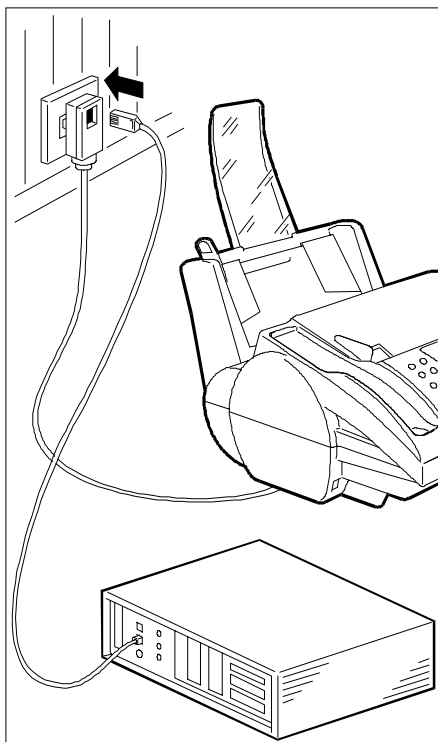
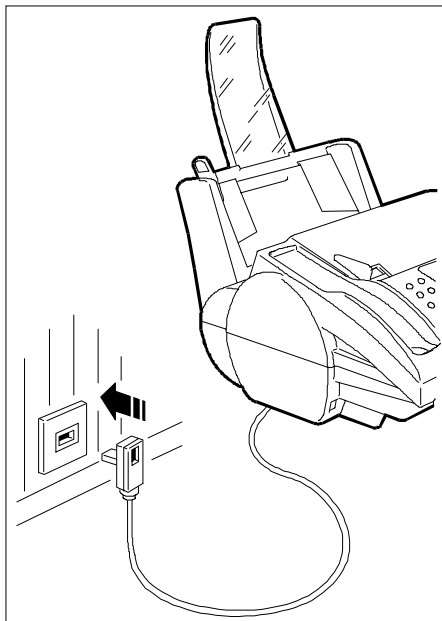
Anslutning till telefonlinjen kan variera från land till land. Om du är tveksam om något bör du ta kontakt med ditt lokala nätverks kundservice.

1. Placera faxen så att en av kortsidorna ligger vända uppåt och sätt in telefonsladdens lilla kontakt i uttaget märkt "**LINE**" på faxens bottenhölje. Ett klickande ljud hörs när den sitter korrekt. Passa in sladden i det avsedda spåret.



2. Stick in teleproppen som sitter i sladdens andra ände i telejacket i väggen.

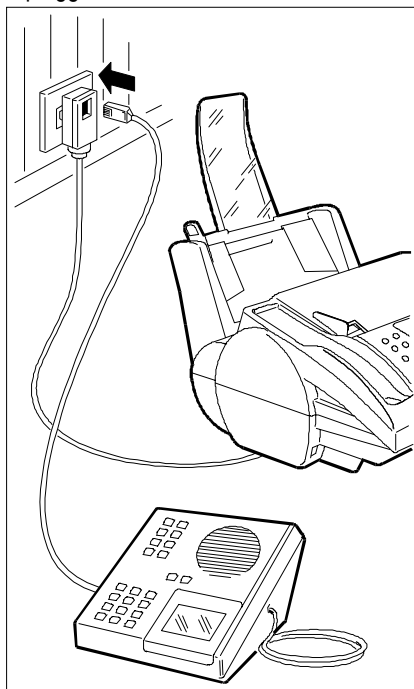
Om installationen som din fax är ansluten till har **flera jack kopplade i serie** måste faxen anslutas till **jacket närmast inkommande linje**.



Om installationen som din fax är ansluten till har **flera jack kopplade i serie** måste du använda en **godkänd telefon**.

## Ansluta telefonsvarare, modem till datorn, reservtelefon, mm

1. Anslut reservtelefonens eller telefonsvararens sladd till skarvuttaget på huvudtelefonens teleplugg.



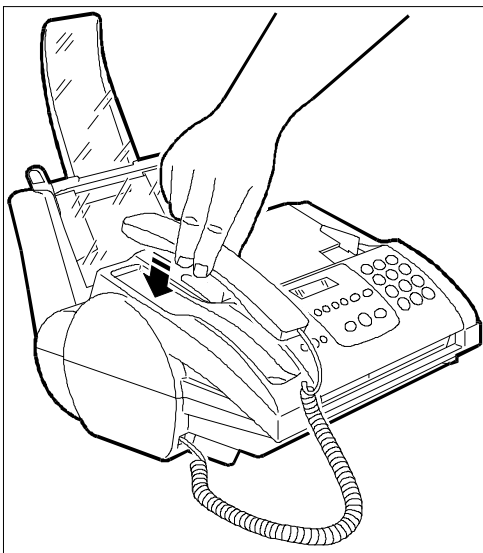
I vissa länder kan telefonsvarare, telefoner eller annan utrustning anslutas via kontakten TEL som sitter på faxens bottenhölje. Anslut efter den standard som gäller i just ditt land.

## ANSLUTA TELEFONLUREN

1. Stick in telefonsladden i avsedd anslutningskontakt på faxapparaten.

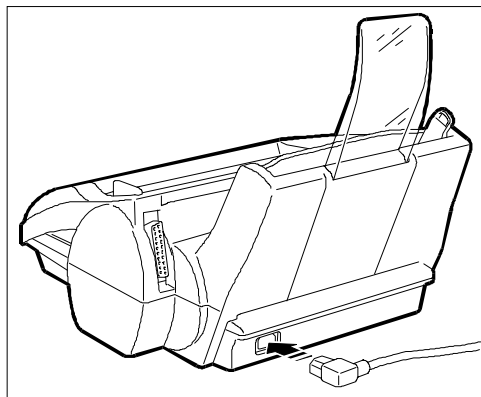


2. Placera luren i sätet.



## ANSLUTA TILL ELNÄT

1. Stick i ena änden av nätkabeln i uttaget på faxens baksida.



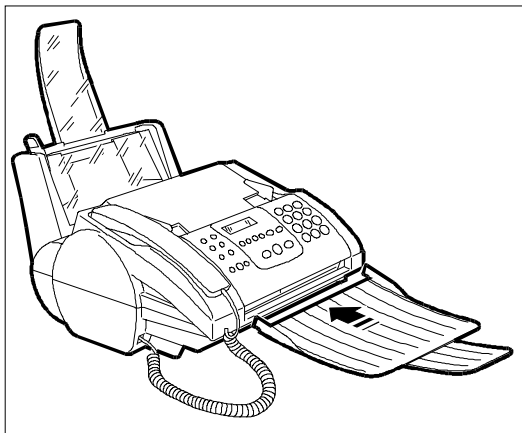
2. Stick sedan i den andra änden av nätkabeln i vägguttaget.

Faxen gör då en automatisk test för att kontrollera att alla komponenter fungerar som de ska., Två meddelanden kommer därefter att visas i teckenfönstret: "RX PÅ FAX 100%" med datum och tid "KOLLA SKRIVHUVUD; TR.PÅ RESUME".

Faxen kommer att bli **permanent ansluten till elnätet**, klar att ta emot och sända dokument **24 timmar** om dygnet (**faxfunktion**). Om du vill **stänga den**, måste du **dra ur nätkabeln** från vägguttaget, eftersom faxen inte har någon strömbrytare.

## INSTALLERA UTMATNINGSFACKET

Montera utmatningsfacket för uppsamling av sända eller kopierade dokument genom att haka fast den i avsedda spår.



## MODIFIERA SPRÅK I TECKENFÖNSTRET

Om du får fel språk i teckenfönstret kan du ändra detta genom att välja ett annat bland de som står till förfogande. Detta görs på följande sätt:

1. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryck på knapp **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE  
( F ) / ◀ / ▼

4. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

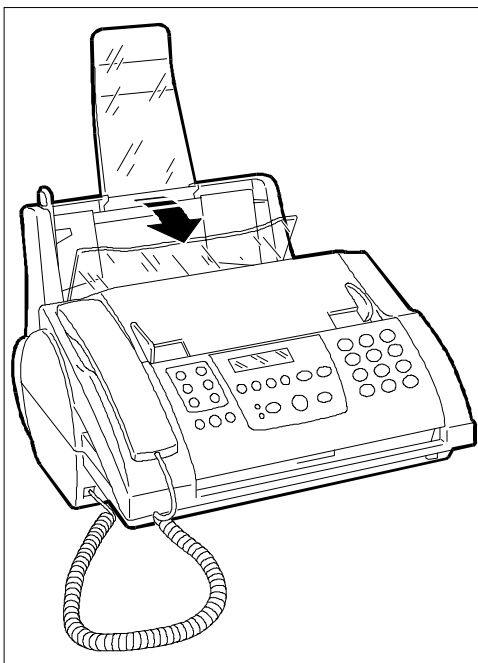
SPRÅK  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START**.
6. Tryck på ◀ / ▶ tills du valt önskat språk.
7. Tryck på **START** och till sist på **STOP**.

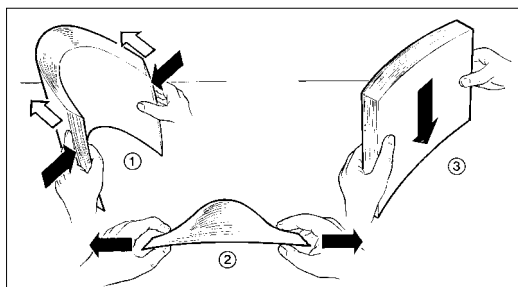
## FYLLA PÅ PAPPER

Den automatiska arkmataren (ASF) får innehålla upp till **200 ark** med ytvikt 80 g/m<sup>2</sup>, dessa används för att skriva ut mottagna dokument eller för att kopiera alla typer av original. Arkmataren klarar pappersformaten **A4** (210 x 297 mm) **US Letter** (216 x 279 mm) och **US Legal** (216 x 356 mm) med ytvikt från 70 g/m<sup>2</sup> till 90 g/m<sup>2</sup>.

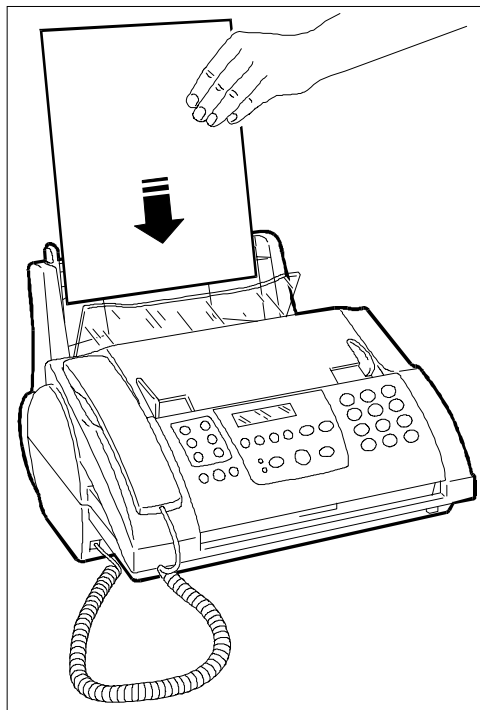
1. Fäll ner arkmatarens lock.



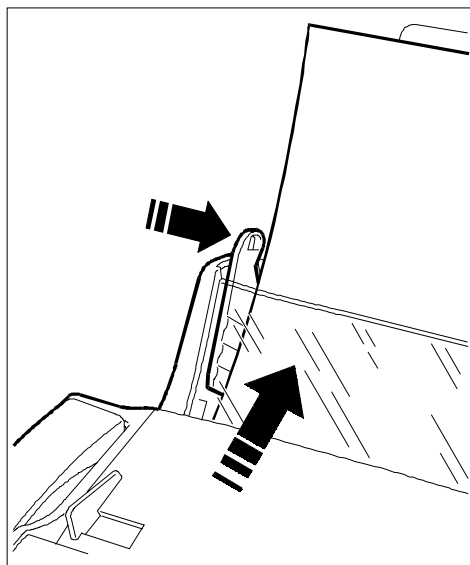
2. Bläddra noga igenom arken och justera dem så att de ligger tillsammans i en enda hel bunt.



3. Håll tag i papperens överkant och stick ner dem i arkmataren utan att vika eller tvinga dem ner.



4. Skjut papperen mot arkmatarens högra sida med hjälp av det justerbara kantstödet och stäng sedan locket.



Om du **fyller på fler papper** i arkmataren, se till att de nya papperen sticks in **under** den gamla buntens och inte ovanpå.

Efter det att du fyllt på papper måste du, **för att försäkra dig om att faxen ska fungera korrekt**, också kontrollera om faxens **utskriftsinställning överensstämmer** med det **pappersformat** du vill använda.

1. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet

8.KONFIGURATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID  
( F ) / ◀ / ▼

4. Tryck på tangenten **FUNCTION** tills fönstret visar:

UTSKRIFTSPARAM.  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START**.

PAPPER:A4  
◀ / ▼ / ↔

6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ tills fönstret visar det pappersformat du vill använda, i exemplet visas: "Letter"

PAPPER:LETTER  
◀ / ▼ / ↔

7. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen och därefter på **STOP**.

KOLLA SKRIVHUVUD  
TR.PÅ RESUME

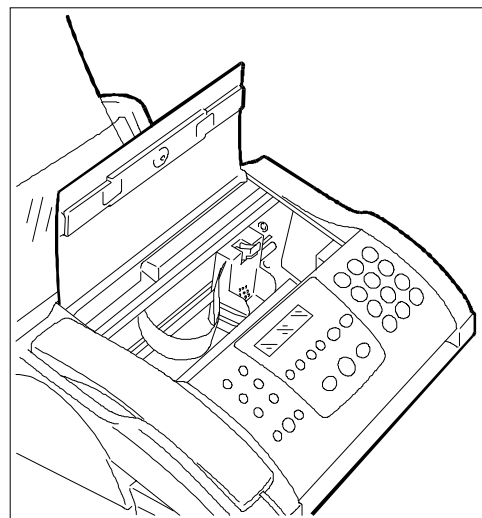
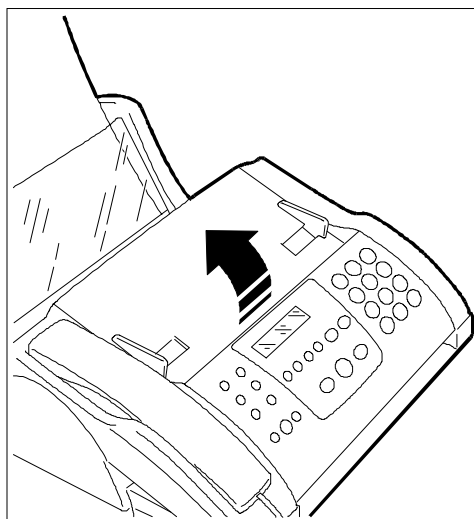
## INSTALLERA SKRIVHUVUDET

Faxapparaten har både färg- och enfärgsskrivhuvuden (endast svart bläck) som alternativ:

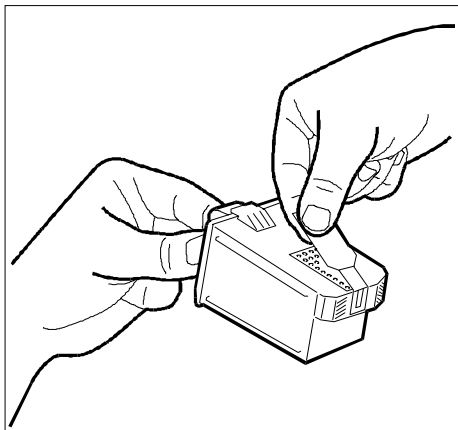
- **Färgskrivhuvudet** används både för **fax** och **färgskrivare** eller också som **skrivare med endast svart färg**.
- **Enfärgsskrivhuvudet** används endast för **fax** eller som **skrivare med endast svart färg**.

Om du framför allt tänker använda apparaten som **mottagande fax**, rekommenderar vi användning av **enfärgsskrivhuvud**.

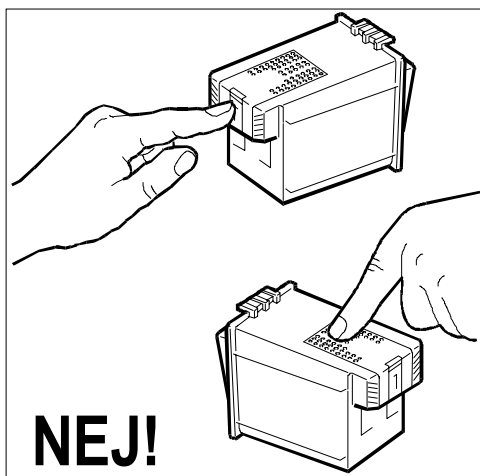
1. Tryck på tangenten  : i teckenfönstret visas meddelandet "BYT SKRIVHUVUD, TR.PÅ RESUME".
2. Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet enligt vad som visas vid pilen.



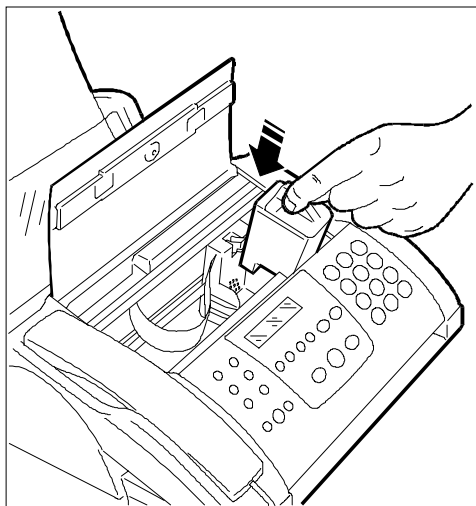
3. Plocka upp skrivhuvudet ur förpackningen, håll det i fingr greppet och dra loss skyddsfilmen från munstyckena.




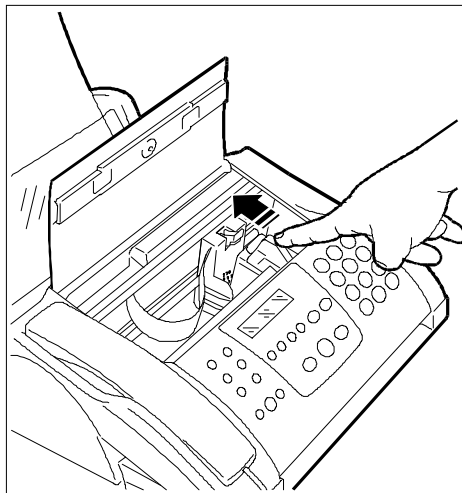
Vidrör varken skrivhuvudets **munstycken** eller **elektriska kontakter**.



4. Stick in skrivhuvudet i sin hållare med de elektriska kontakterna vända mot faxapparaten baksida.



5. Tryck in skrivhuvudet i pilens riktning tills ett klickande ljud hörs, vilket bekräftar att det är korrekt installerat. Stäng sedan locket över utrymmet och tryck på knappen  igen.



6. Faxen startar nu automatiskt en kontroll- och testprocedur för skrivhuvudet. Teckenfönstret kommer att under några sekunder visa meddelandet:

INIT. SKRIVHUVUD  
VAR GOD HOLD

Efter det att initialiseringen av skrivhuvudet avslutats kommer följande meddelande att visas i teckenfönstret:

INSTÄLLNING



7. Tryck på **START**.

Faxen matar in ett ark papper och skriver ut texten angående inställningen av skrivhuvudet. Teckenfönstret visar:

SKRIVER UT



Testsidan har titeln "**Test : Bidirectional Alignment**".

Om inställningen som överensstämmer med värdet "xx" på testsidan verkar vara den bästa lösningen, ska du trycka på **START**. Välj annars ett annat värde genom tangenterna ◀ / ▶, tryck sedan på **START**.

Teckenfönstret visar:

SKRIVER UT



Faxen skriver ut en ny testsida med titeln "Alignment confirmation" som innehåller exemplet på utskrift av de värden du ställt in, därefter återgår den till ursprungligt vänteläge. Teckenfönstret visar sedan meddelandet "RX PÅ FAX 100%" på övre raden samt datum och tid på den nedre.

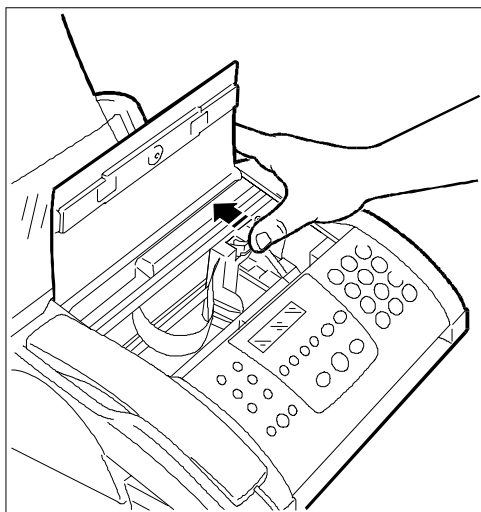
## Eventuella problem med isättning och/eller inställning av skrivhuvudet

Om meddelandet "KOLLA SKRIVHUVUDET; TR.PÅ RESUME" visas igen, kan du försöka att ta loss och därefter sätta i skrivhuvudet igen och kanske trycka in det lite hårdare. (Kom ihåg att trycka på knappen



både före och efter isättningen av skrivhuvudet). Om meddelandet fortfarande kvarstår, tar du bort skrivhuvudet och rengör både skrivhuvudets och hållarens elektriska kontakter, läs för detta ändamål igenom avsnittet "Rengöra skrivhuvudets elektriska kontakter", i kapitlet "Underhåll".

Skrivhuvudet lossas genom att du skjuter spakarna, som sitter på skrivhuvudets baksida, i bakåtriktning.



## Byta skrivhuvud

Konsultera kapitlet "UNDERHÅLL" när du ska byta skrivhuvud.

## ÄNDRA DATUM OCH TID

Om teckenfönstrets datum och tid är felaktigt kan du när som helst ändra det:

1. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryck på knappen **8** på det numeriska tangentbordet.


8.KONFIGURATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID  
( F ) / ◀ / ▼


4. Tryck på **START**.

FORMAT:DD/MM/ÅÅ  
◀ / ▼ / ←/→

 Om du vill välja ett annat format än det som visas i fönstret trycker du på tangenterna ◀ / ▶ tills det som önskas visas.


5. Tryck på **START**.

TIDSFORMAT: 24 H  
◀ / ▼ / ←/→

 Om du vill välja det andra tidsformatet (12 timmar) trycker du på tangenterna ◀ / ▶ tills det som önskas visas.

6. Tryck på **START**. Markören ställer sig på datumets första siffra.


DD/MM/ÅÅ	TI:MI
30-09-99	12:46

 Om du har valt 12-timmarsformatet kommer förkortningen "am" (ante meridiem) eller "pm" (post meridiem) att visas efter angiven tid. För att ändra "am" till "pm" eller tvärtom placerar du markören på den första bokstaven ("a" eller "p") och trycker på tangenten **FUNCTION**.

7. Skriv in nytt datum och tid (t ex 30-09-99, 15:30). Varje gång du matar in en siffra flyttas markören till nästa.


DD/MM/ÅÅ	TI:MI
30-09-99	15:30



 Om du bara vill ändra vissa siffror flyttar du markören till dem genom tangenterna ◀ / ▶ och skriver över med de rätta.


## 8. Tryck på **START**.

Proceduren för ändring av datum och tid har nu avslutats. Nytt datum och tid uppdateras automatiskt och skrivs ut på varje sida som sänds i **faxfunktion**.

 Varje gång du vill avbryta proceduren kan du trycka på tangenten **STOP**. Proceduren avslutas utan att ha gjort någon ändring. Du kan nu upprepa proceduren från början.

## 9. Tryck på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
30-09-99	15:30

 Om du under pågående arbete låter tiden förflyta utan att göra några operationer kommer faxen automatiskt att ställas i sitt ursprungliga vänteläge.

Kom ihåg att **vänteläget** indikerar vilken slags **overksamhet** apparaten befinner sig i inom **faxfunktionen**.

## NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER

När du väl gjort inställningen av namn och nummer (avsändaridentifikation) kvarstår inställningen, såvida den inte ändras, och båda kommer att visas på varje faxsida som sänds iväg.

### Inställning av namn

#### 1. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

#### 2. Tryck på knappen **9** på det numeriska tangentbordet.

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

#### 3. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE ( F ) / ◀ / ▼
-----------------------------------

#### 4. Tryck på tangenten **FUNCTION** tills fönstret visar:

EGET NAMN ( F ) / ◀ / ▼
----------------------------

#### 5. Tryck på **START**.

ANGE DITT NAMN _
---------------------

Max 16 tecken kan användas och du väljer dem ett och ett via de numeriska tangenterna (se manöverpanelens högra sida). I den här miljön väljer varje numerisk tangent i roterande ordning en rad alfabetiska tecken eller symboler, detta med början från det numeriska tecknet och varje gång du trycker ner tangenten föreslås nästa tecken.

Knapp	1:a	2:a	3:e	4:e
0	+	&	/	%
1	MELLAN-SLAG	.	/	-
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

Genom att trycka på tangenterna \* och # kan du också bläddra både framåt och bakåt samt föra in en mängd symboler i namnet:

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

och särskilda nationella tecken.

Om du vill lägga in ett mellanslag kan du också helt enkelt flytta markören med hjälp av tangenten ► utan att mata in något tecken.

Så här lägger du t ex in namnet "LARA":

6. Tryck på knappen 5 tills fönstret visar:

ANGE DITT NAMN  
L


7. Markören flyttas framåt en position.

ANGE DITT NAMN  
L\_

8. Tryck på knappen 2 tills bokstaven "A" visas i fönstret.

ANGE DITT NAMN  
LA\_

Fortsätt på samma sätt tills namnet är klart och kontrollera sedan att det är rätt genom att rulla med markören (tangenterna ◀ / ▶ ) längs tecknen.

 Om du upptäcker ett fel placerar du markören på det felaktiga tecknet och skriver över med rätt tecken.

Om du vill ta bort namnet helt trycker du på **CLEAR**.

9. Tryck på **START** för att bekräfta namnet.

EGET NUMMER  
( F ) / ◀ / ▼


## Inställning av faxnummer

1. Tryck på **START**.

ANGE DITT FAXNR  
\_

2. Mata in ditt faxnummer (max. 20 siffror) genom att trycka ner siffrorna i tur och ordning, t ex: 230026. Mellanslag läggs in genom att trycka på tangenten ► .

ANGE DITT FAXNR  
230026

 Om du upptäcker ett fel placerar du markören på det felaktiga numret och skriver över med rätt nummer.

Om du vill ta bort numret helt trycker du på **CLEAR**.

Om du vill lägga in en landskod trycker du i stället för de inledande nollorna på \*, fönstret visar då symbolen +. Denna symbol skrivs ut före ditt faxnummer på varje sida som sänds.

3. Tryck på **START** för att bekräfta numret och tryck sedan på **STOP** för att återställa faxen i ursprungligt vänteläge.

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

## Placering av namn och faxnummer

Informationen i sidhuvudet på det dokument som ska sändas (namn, faxnummer, datum och tid samt antal sidor) kan visas antingen utanför textområdet, alldeles nedanför papperets övre kant eller inuti textområdet, dvs något längre ner.

Din fax är inställd för att ange denna information inuti textområdet.

### Ändra placeringen

1. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

- Tryck på knappen **8** på det numeriska tangentbordet.



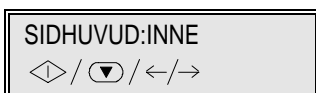
- Tryck på **START**.



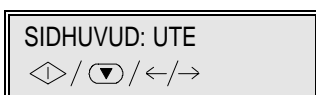
- Tryck på **FUNCTION**.



- Tryck på **START** tills fönstret visar:



- Tryck på tangenterna **◀ / ▶** för att välja alternativ parameter.



- Tryck på **START** för att bekräfta inställningen och därefter på **STOP** för att återställa faxapparaaten till ursprungligt vänteläge.



Faxen är inställd för anslutning till det allmänna telenätet i ditt land. Om du vill **ansluta den till en privatlinje** hänvisas du till kapitlet som beskriver detta.

Faxapparaten kan fungera självständigt som fax eller telefon eller också som fotokopiator, konsultera för detta ändamål kapitlen (**Faxfunktion**, **Telefonfunktion** eller **Fotokopiatorfunktion**) som beskriver dessa olika funktioner.

Om du vill använda faxapparaten i INTERNET-miljö måste du först skaffa ett abonnemang hos en Provider, se därom i kapitlet "INTERNET-FUNKTION".

Om du i stället vill använda faxapparaten som skrivare eller scanner, måste du först ansluta den till en dator och sedan installera särskilt avsedd programvara.

Fortsätt att följa instruktionerna på följande sidor i det här kapitlet.

## ANSLUTA FAXAPPARATEN TILL EN DATOR

- Se till att både faxapparaten och datorn är frånslagna och/eller att respektive sladd tagits ur vägguttaget.
- Anslut gränssnittskabelns kontakt till parallellporten som sitter till höger på faxens baksida.
- Anslut kabelns andra kontakt till datorns parallellport.
- Koppla in och/eller slå på både faxen och datorn igen.

## LADDA PROGRAMVARAN

Faxen tillhandahålls med den programvara som behövs för att kunna fungera som skrivare, scanner och fax från dator.

## Minsta erforderliga egenskaper som krävs för faxapparaten

- För Windows® 95 eller Windows® 98, första utgåvan: Pentium 166MHz, 32 MB RAM-minne. (Vi rekommenderar Service Pack Microsoft Windows® 95 OSR1).
- För Windows® 98, andra utgåvan, eller Windows® NT4: Pentium 166MHz, 64 MB RAM-minne (Om du använder Windows NT® ska du försäkra dig om att Service Pack Microsoft Windows® NT4 eller högre har installerats).

För alla konfigurationer behövs minst en VGA skärm (24 bits platta för färgskärm) och en parallell gränssnittsanslutning IEEE 1284 ECP.

## Installera programvaran "LINKFAX PRO@"

CD:n som ska användas för installationen innehåller ett program för koppling fax/dator, en drivrutin för skrivare, en drivrutin för scanner samt filerna för direktansluten dokumentation vilka innehåller ytterligare information om faxapparaten s funktioner i datormiljö.

Drivrutinerna och dokumentationsfilerna som kopieras till hårddisken under installationen kommer att uppta ungefär 20 MB utrymme på disken.

*Installationen av programvaran "LINKFAX PRO" deaktiverar de eventuella inställningar som finns på datorn för modem, skrivare, osv.*

1. Se till att alla tillämpningsprogram är stängda på datorn.
2. Sätt i den tillhandahållna CD:n för installationen i CD-enheten på datorn.
3. Installationsproceduren startar automatiskt.
4. Följ instruktionerna som visas på datorskärmen.

Om din dator inte har någon CD-ROM-enhet kan du skapa 3,5" disketter genom funktionen som gör det möjligt att skapa disketter från CD:n för installation. Du måste då använda en dator som har både CD-ROM- och 3,5" diskettenhet. Följ instruktionerna i proceduren som visas på de inledande skärmsidorna i installationsprogrammet.

För att Internet Linkfax ska kunna fungera på rätt sätt måste du konfigurera tillämpningsprogrammen för elektronisk post till användning av stödet MAPI (Message Application Programme Interface).

Innan du väljer det här alternativet måste du stänga tillämpningsprogrammet Internet Linkfax. När du sedan har avslutat konfigurationsproceduren ska du starta datorn igen.

Faxapparaten kan nu fungera som skrivare, scanner och fax på datorn. Du får mer information om de enskilda funktionerna om du läser igenom de särskilt avsedda kapitlen eller genom att konsultera den elektroniska dokumentationen som installeras tillsammans med drivrutinerna.

## Programvaran "UNIMESSAGE" (med OCR)

Den andra CD:n som medföljer faxapparaten innehåller ett program som möjliggör sändning/mottagning av fax (både av färg och svartvit typ) direkt från/på datorn. Programmet möjliggör också funktionen OCR (Optical Character Recognition) för omvandling av grafisk text till redigerbara tecken.

Drivrutinerna och dokumentationsfilerna som kopieras till hårddisken under installationen kommer att uppta ungefär 50 MB utrymme på disken.

Installation av programvaran sker på följande sätt:

1. Se till att alla tillämpningsprogram är stängda på datorn.
2. Sätt i den tillhandahållna CD:n "Unimessage" i CD-enheten på datorn.
3. Installationsproceduren startar automatiskt.
4. Följ instruktionerna som visas på datorskärmen.

Om du behöver mer information kan du läsa igenom den särskilda avsedda elektroniska dokumentationen som finns på CD:n.

## Elektronisk dokumentation

Tillsammans med programvaran laddas också vissa filer med elektronisk dokumentation som tillhandahåller mer information om egenskaper och funktioner gällande utskrivning, bildläsning och hantering av fax från dator. Dokumentationen består av två delar: Användarguide och Problemlösning.

Om du vill få åtkomst till den elektroniska dokumentationen klickar du på motsvarande ikon i gruppen som har din faxapparats namn inom Program i Start-menyn.

## Avinstallering av drivrutiner

Om fel skulle uppstå vid utskrivning eller bildläsning, och det inte skulle gå att lösa dessa genom normala kontrollprocedurer, kan det hända att det blir nödvändigt att återinstallera drivrutinerna igen.

För att göra detta konsulterar du avsnittet Avinstallera Linkfax i den direktanslutna guiden (hjälp) för Linkfax Pro. Genom denna procedur går det att fullständigt och på korrekt sätt ta bort alla filer som laddats från CD:n och/eller som skapats i datorn under installationen av programvaran och därefter återinstallera dem (se Installera programvaran).

---

***PAPPER***

---

---



## PAPPER OCH ANDRA UTSKRIFTSMEDIA

Din faxapparat kan skriva ut på ett stort urval av papper, genom automatisk iläggning från ett papperspaket som laddats i den automatiska arkmataren (ASF) eller med ett ark åt gången från den manuella mataren på faxens baksida.

Arkmataren kan ta upp till **200 enskilda ark av vanligt papper** (med ytvikt 80 g/m<sup>2</sup>). Du kan också ladda ett lägre antal av andra typer av pappersark (se särskilt avsnitt i det här kapitlet).

När du väl har laddat det papper du önskar använda för att skriva ut, måste du ställa in format och typ, detta både om du arbetar i fax-/kopiatorfunktion och i skrivarfunktion. Om du arbetar i fax-/kopiatorfunktion följer du proceduren som beskrivs i avsnittet "**LADDA PAPPER**" i kapitlet **INSTALLATION**. Om du arbetar i skrivarfunktion hänvisas du till kapitlet som beskriver elektronisk dokumentation.

### PAPPERSFORMAT

Faxapparaten **klarar** följande **pappersformat** i arkmataren:

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

\* När apparaten står i **fax- och kopiatorfunktion** känner den **BARA igen** dessa format, vilka hanteras med följande marginaler:

Format	Övre marginal	Nedre marginal (**)	Vänster och höger marginal
Format A4	0,12 tum 3,00 mm	0,7 tum 17,7 mm	0,13 tum 3,30 mm
U.S. letter	0,12 tum 3,00 mm	0,7 tum 17,7 mm	0,25 tum 6,35 mm
U.S. legal	0,12 tum 3,00 mm	0,7 tum 17,7 mm	0,25 tum 6,35 mm

\*\* Värdet gäller för svartvit utskrift på normalt papper. Värdet för specialpapper är 20 mm och 22,5 mm för färgutskriften.

Du kan lägga i andra format, men vid användning av dessa kan det hända att fel eller t o m hinder uppstår vid matningen av pappret, bläck hamnar utanför arket, mm.

## Enkla ark

Följ instruktionerna vad det gäller påfyllning av enkla ark i standardformat i avsnittet "**FYLLA PÅ PAPPER**" i kapitlet **INSTALLATION**.

## Kuvert

Faxapparaten kan i **skrivarfunktion** hantera kuvert med ytvikt 80 g/m<sup>2</sup>. Det går att fylla på med upp till 10 i arkmataren.

Kuverten ska läggas i med den korta sidan först, med utskrivningssidan vänd uppåt och förslutningsfliken till vänster.

## Kort

Faxapparaten kan i **skrivarfunktion** hantera två typer av kort: av vanligt papper eller fotopapper. Du kan fylla på upp till 10 kort av vanligt papper eller 5 kort av fotopapper i arkmataren.

## Banderoll

Faxapparaten kan i **skrivarfunktion** hantera remsor (banderoller) med max längd på 1,5 meter (5 ark i format A4). Banderollen laddas genom den manuella mataren på faxens baksida. För korrekt användning måste även ditt tillämpningsprogram kunna hantera banderoller.

## TYP AV PAPPER

För att alltid få bästa utskriftskvalitet bör endast de utskriftsmedia som rekommenderas av tillverkaren användas (se kapitlet **FÖRBRUKNINGSMATERIAL**). Användning av olämpliga utskriftsmedia kan förorsaka problem vid iläggning av desamma och/eller dålig utskriftskvalitet.

Faxapparaten kan hantera följande typer av papper i arkmataren:

### Vanligt papper

Använd papper av god kvalitet, för kontor eller fotokopior.

### Specialmedia för utskrift/kopiering

Alla dessa specialmedia hanteras automatiskt endast i **skrivarfunktion**.

Läs noga igenom instruktionerna på förpackningen varje gång du använder specialmedia för utskrift.

#### Bestruket (coated) papper

Den här papperstypen har en mycket fint bearbetad yta på utskriftssidan. Du kan lägga i paket med upp till 50 ark (ytvikt 90 g/m<sup>2</sup>) i arkmataren.

#### Fotopapper

Den här papperstypen har ett glättad ytskikt som ger ett professionellt resultat vid utskriften. Du kan lägga in paket med upp till 20 ark i arkmataren.

#### Glättat (glossy) papper

Den här papperstypen har en yta som liknar det papper som används inom fotoindustrin. Du kan lägga i paket med upp till 20 ark i arkmataren.

#### OH-film

Använd alltid OH-papper som är avsett för bläckstråleskrivare, dvs de enda som absorberar bläcket på rätt sätt. Du kan lägga i paket med upp till 50 ark i arkmataren.

#### Etiketter

Använd bara etiketter av standardformat som täcker hela arkets yta. Undvik avrivningsbara format eller de som har kanter eller flikar som kan rivs av. Du kan lägga i paket med upp till 20 ark i arkmataren.



## T-shirttryck

Använd alltid de som är särskilt avsedda för bläckstråleskrivare, dvs de enda som absorberar bläcket på rätt sätt. Du kan lägga i dem ett i taget i arkmataren.

## PAPPRETS YTVIKT

	Arkmatare min.		Arkmatare max.		Manuellt min.		Manuellt max.	
	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>Enkla ark</b>								
Tillåten ytvikt för enkla ark:	64	16	120	32	60	16	200	50
Rekommenderad ytvikt för enkla ark *:	70	19	90	24				
<b>Kuvert</b>								
Tillåten ytvikt för kuvert:	75	20	100	27	75	20	120	32
Rekommenderad ytvikt för kuvert:	80	21						
<b>Kort</b>								
Tillåten ytvikt för kort:	100	27	150	39	100	27	200	50
Rekommenderad ytvikt för kort:	100	27	135	36				
<b>Banderoll</b>								
Tillåten ytvikt för banderoll:					70	19	90	24
Tillåten ytvikt för banderoll:					80	21		
<b>OH-film</b>								
Tillåten tjocklek för OH-film:	90 µm		125 µm		90 µm		125 µm	
Tillåten tjocklek för OH-film:	100 µm		120 µm					

\* För bästa resultat rekommenderas användning av enkla ark med ytvikt på 80 g/m<sup>2</sup> (21 lbs).

Användning av enkla ark med ytvikt mellan 60 och 70 g/m<sup>2</sup> tillråds endast för utskrivning eller kopiering av text.

## FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

- Användning av papper med dålig kvalitet kan ha negativ inverkan på kvaliteten vid utskrivning/kopiering.
- Kontrollera att arken matas utan hinder och att de inte har för stort eller otillräckligt spel.
- Ark och kuvert får inte vara vikta, vara skrynkliga eller sönderrivna, eftersom sådana oregelbundenheter kan medföra stopp eller t o m utgöra ett hinder vid inmatningen. Använd alltid papper i perfekt skick och som uppfyller kraven som anges i det här kapitlet.
- Fyll bara på ett format och en typ av papper åt gången i arkmataren.
- Utskrift på arkets båda sidor ökar risken för pappersstopp eller fel under isättningen, och kan dessutom ge upphov till bläckfläckar.
- Försök **INTE** att göra utskriften på kuvertens förslutningssida.
- I fall du använder specialmedia ska utskrift **BARA** göras på den sida som indikeras som utskriftsyta.
- När du lägger till papper i arkmataren ska du sticka in det **BAKOM** det som redan ligger i. Det är i alla fall bättre om du upprepar papperspåfyllningen från början.

- När du använder specialmedia för utskrift ska du noga läsa igenom instruktionerna på förpackningen som tillhandahålls av tillverkaren.
- Kom ihåg att sidorna som skrivs ut med kraftig svärta har tendens att krusa sig. Dessa sidor kan dessutom fläcka ner sidan som ligger ovanpå eftersom det tar längre tid innan de torkar. Du kan därför välja det särskilt avsedda alternativet genom Skrivarskärmen (Torkningstid) eller genast ta bort dokumentet från apparaten och låta det torka innan du hanterar det.



***FAXFUNKTION***





# KONFIGURERA FAXEN FÖR TELEFONLINJEN

## ANSLUTA

### Till allmänna telenätet

Faxen är redan inställd för anslutning till allmänna telenätet. Kontrollera dock ändå att:

- Parametern "**ALLMÄN LINJE**" är inställd
- Inställt tonval (**tonval = flerfrekvens** eller **pulsval = dekadiskt**) motsvarar det som telefonbolaget kan hantera när det gäller linjen till vilken faxapparaten har anslutits. Rådfråga ansvarig personal om du är tveksam.

I vissa länder är **pulsval = dekadiskt inte tillgängligt**. Om så skulle vara fallet kommer faxen inte att visa meddelandena i steg 6 och 7 i följande procedur:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.


9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START**.

ALLM.LIN.(PSTN)
◀ / ▼ / ◀/→

 Om faxen är inställd för anslutning till "Privatlinje", tryck på tangenten ▶ för att välja anslutning till "allmän linje"

6. Tryck på **START**.

PSTN UPPR:TON
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att välja det andra tonvalet: "PSTN UPPR:PULS".

PSTN UPPR:PULS
◀ / ▼ / ◀/→

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och sedan på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

### Till privatlinje (PBX)

För att ansluta faxen till en privatlinje och för att du även ska kunna använda den via allmänna telenätet måste du:

- välja parametern "**PRIVATLINJE**",
- ställa in tonval (**pulsval = flerfrekvens** eller **pulsval = dekadiskt**) som motsvarar det som används av den privata telefonväxeln som sköter linjen till vilken faxapparaten har anslutits. Rådfråga ansvarig personal om du är tveksam,
- ställa in utmatningsläget (**riktnummer eller flash**) för att få tillgång till det allmänna telenätet via den privata telefonväxeln,
- justera tonvalssystem (**flerfrekvens eller dekadiskt**) efter det som används av det allmänna telenätet.

I vissa länder är **pulsval = dekadiskt inte tillgängligt**. Om så skulle vara fallet kommer faxen inte att visa meddelandena i steg 7, 8, 11 och 12 i följande procedur:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START**.

ALLM.LIN.(PSTN)  
◀ / ▼ / ◀/→

6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet: "PBX" (PRIVATLINJE).

PBX  
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryck på **START**.

PBX UPPRING:TON  
◀ / ▼ / ◀/→

8. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet: "PBX UPPRING:PULS".

PBX UPPRING:PULS  
◀ / ▼ / ◀/→

9. Tryck på **START** för att bekräfta valet.

EXT.LINJE:PREFIX  
◀ / ▼ / ◀/→

10. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet som hänför sig till referensnummer: "EXT.LINJE:FLASH" eller gå direkt till steg 10 om du vill bekräfta utmatningsläget som hänför sig till riktnummer: "EXT.LINJE:PREFIX".

EXT.LINJE:FLASH  
◀ / ▼ / ◀/→

11. Tryck på **START**.



PSTN UPPR:TON  
◀ / ▼ / ◀/→

12. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet: "PSTN UPPR:PULS".

PSTN UPPR:PULS  
◀ / ▼ / ◀/→

13. Tryck på **START** för att bekräfta valet och sedan på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

 Om du har valt utmatningsläget "EXT.LINJE:PREFIX", kommer faxen att be dig anger de siffror som behövs för att ringa externt (max 3 siffror). Efter det att du bekräftat läget genom vilket faxen får åtkomst till det allmänna nätet, behöver du bara trycka på knappen  för att få tillgång till denna funktion.

När din fax nu har fått namn och nummer kan du använda den till att:

- **sända** dokument (även tidsinställd sändning, från minnet eller via metoden polling),
- **ta emot** dokument (även via metoden polling),
- **ringa telefonsamtal** (se särskilt avsett kapitel).

Från och med det här kapitlet kommer vi nu för enkelhetens skull att använda följande symboler i början av varje procedur:

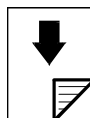


Tryck **en gång** på knappen



X

Tryck **X gånger** på knappen



Lägg in dokumentet med den sida som ska sändas eller kopieras nedåt.



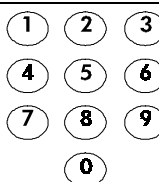
Lyft på luren.



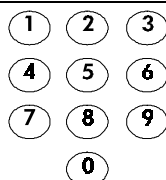
Lägg på luren.



Använd det numeriska tangentbordet.



Tryck ner en numerisk tangent i mer än 1 sekund (snabbvalstangent).



Tryck ner knappen **S.DIAL** och ange kortnummerkod



Inkommande samtal

## DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS

### Mått

- Bredd min. 148 mm - max. 216 mm
- Längd min. 216 mm - max. 600 mm

### Tjocklek

Från: 60 - 90 g/m<sup>2</sup> (max. 25 ark)  
50 - 340 g/m<sup>2</sup> (1 ark åt gången)

För original som har andra format än dessa ska alltid särskilt avsedd dokumenthållare användas.

### Rekommendationer

För att undvika skador som kan sätta faxapparaten ur funktion och behålla giltig garanti bör du se till att dokumenten inte innehåller:

- häftklammer
- gem
- självhäftande tejp
- korrigeringsvätska eller lim som inte torkat.

## ANVÄND ALDRIG DOKUMENT SOM ÄR



hoprullade



alltför tunna



sönderrivna



våta eller fuktiga



alltför små



skrynkliga



av karbonpapper


I alla dessa fall måste du först kopiera dokumentet eller använda den särskilt avsedda dokumenthållaren.

## LÄGGA IN DOKUMENT I ARKMATAREN

1. Sortera och justera dokumenten (max. 25 ark) som ska läggas i den automatiska mataren eller i arkmataren (ADF).
2. Lägg dokumenten med textsidan nedåt, utan att tvinga in pappret i arkmatarens öppning. Dokumenten ska läggas något förskjutna sinsemellan.
3. Justera sidgejderna efter pappersbredden.

Se till att spaken för dokumenttjocklek befinner sig i rätt läge (till vänster för dokument av vanligt papper och flerkopior, till höger för tjockt papper eller specialpapper).

## JUSTERA KONTRAST OCH UPPLÖSNING FÖR DOKUMENT SOM SKA SÄNDAS

Innan ett dokument sänds kan du göra vissa **justeringar** för att **optimera** utskriftskvaliteten. Speciellt gäller det **kontrast** för utskrift **via en särskilt avsedd meny** för att välja ljusare eller mörkare toner och **knappen**  för lägre eller högre upplösning beroende på dokumentets text- eller bildtyp.

### Välja typ av kontrast

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Lägg i dokumentet i arkmataren. Fönstret visar startvärdet för den typ av upplösning som förutsetts: "NORMAL".

NORMAL	100%
DOKUMENT REDO	

3. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

5. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på tangenten **FUNCTION** tills fönstret visar.

DIV. INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryck på **START**.

KONTRAST:NORMAL
◀ / ▼ / ↔

Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att välja de andra alternativen som är tillgängliga: "KONTRAST:LJUS" och "KONTRAST:MÖRK".

KONTRAST:MÖRK
◀ / ▼ / ↔

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

### Välj typ av kontrast enligt följande kriterier:

- **NORMAL**, om dokumentet **varken är för ljust eller mörkt**.
- **LJUS**, om dokumentet **är särskilt mörkt**.
- **MÖRK**, om dokumentet **är särskilt ljust**.



## Välja typ av upplösning

Välj typ av **upplösning genom att trycka på**  enligt följande kriterier:

- **NORMAL**, om dokumentet innehåller **tecken som det går lätt att läsa**. Teckenfönstrets övre rad visar "NORMAL" och den nedre "DOKUMENT REDO".
- **FIN**, om dokumentet innehåller **små tecken eller ritningar**. Teckenfönstrets övre rad visar "FIN" och den nedre "DOKUMENT REDO".
- **EXTRAFIN**, om dokumentet innehåller **mycket små tecken eller ritningar**. Teckenfönstrets övre rad visar "EXTRAFIN" och den nedre "DOKUMENT REDO".
- **FOTO**, om dokumentet framför allt innehåller **foton**. Teckenfönstrets övre rad visar "FOTO" och den nedre "DOKUMENT REDO".
- **EXTRAFOTO**, om originalet innehåller foton och du vill få reproduktioner av utmärkt kvalitet. Teckenfönstrets övre rad visar "EXTRAFOTO" och den nedre "DOKUMENT REDO".

När du slår på **faxen ställs den automatiskt in för ren och tydlig sändning av dokument med text och grafik**.

Om du önskar **sända rena och tydliga kopior av foton**, ska du följa nedanstående instruktioner:

1. Kontrollera att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

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

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / < / >

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

DIV. INSTÄLLN.
( F ) / < / >

6. Tryck på **START** tills fönstret visar: "FOTO:AUTO". Text och grafik reproduceras därmed rent och tydligt.

FOTO: AUTO
< / > / <- / >

7. Tryck på tangenterna **< / >** för att välja det andra tillgängliga alternativet: "FOTO: GRÅ TONER". Den del av dokumentet som visar reproduktion av foto kommer på detta sätt att resultera ytterst ren och tydlig.

FOTO: GRÅ TONER
< / > / <- / >

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
02-10-99	15:29

## SÄNDA ETT DOKUMENT

### Procedur A:




dvs:

1. Kontrollera att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42


2. Lägg i dokumentet i arkmataren. Fönstret visar startläget för den typ av upplösning som förutsetts: "NORMAL".

NORMAL	100%
DOKUMENT REDO	

 Om dokumentet du ska sända är mycket ljusst eller mörkt eller innehåller mycket små tecken eller ritningar måste du ändra kontrast- och upplösningsvärden enligt beskrivningen ovan.

3. Slå numret (max. 64 siffror) direkt på faxens numeriska tangentbord för att välja mottagaren till vilken du ska sända dokumentet.

ANGE NUMMER 0125 230023
----------------------------

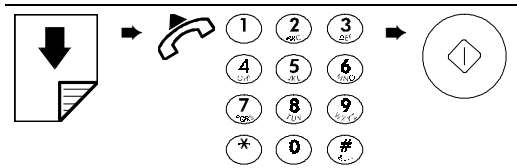
 Om du slår fel nummer, placera markören med hjälp av tangenterna ◀ / ▶ på det felaktiga numret och skriv över med det korrekta. Om du vill radera numret helt trycker du på **CLEAR**.

 Steg 2 och 3 kan utföras i omvänd ordning.

4. Tryck på **START** för att starta sändningen. När sändningen är klar visas meddelandet "TX UTFÖRD" under några sekunder och därefter ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42

#### Procedur B:



dvs:

1. Kontrollera att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42


2. Lägg i dokumentet i arkmataren. Fönstret visar startvärdet för den typ av upplösning som förutsetts: "NORMAL".

NORMAL	100%
DOKUMENT REDO	

3. Koppla upp dig på linjen genom att lyfta på luren.

TEL-UPPRINGN.
---------------

4. Slå numret (max. 64 siffror) direkt på faxens numeriska tangentbord för att välja mottagaren till vilken du ska sända dokumentet.

 Om mottagarens fax är inställd för automatisk mottagning kommer du att höra faxapparatens ton.

Om den är inställd för manuell mottagning lyfts luren av själva mottagaren vilken måste trycka på startknappen på faxen. Efter detta ska du vänta tills du hör den andra faxapparatens ton.

5. Tryck på **START** för att påbörja sändningen. Efter överföringens slut kommer meddelandet "TX UTFÖRD" att visas i fönstret under några sekunder och därefter visas det ursprungliga vänteläget.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42

I båda dessa fall kommer faxen att skriva ut en **överföringsrapport** så snart sändningen har gjorts, om den är inställd för det (se kapitlet "**Rapporter och listor**"). Du kan i alla fall skriva ut överföringsrapporten varje gång du vill göra det (se även i det här fallet kapitlet "**Utskrift av Rapporter och listor**").

Om anslutning inte sker på grund av linjefel eller om mottagarens nummer är upptaget, kommer faxapparatens **automatiskt att göra en återuppringning**.


Om du vill **avbryta pågående sändning**, tryck på **STOP**. Faxen matar då automatiskt ut dokumentet som befinner sig i apparaten. Du kan sedan manuellt ta bort eventuella andra papper från arkmataren. Faxapparatens återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

Du kan också sända ditt dokument till en Internet-adress. Se särskilt avsnitt i kapitlet **Internet Funktion**.

## SPECIELLA UPPRINGNINGAR

I de fall som beskrivs nedan ska du modifiera proceduren för nummerslagning som beskrivs i punkt 3 (procedur A) och i punkt 4 (procedur B).

- **Faxen är ansluten till en privatlinje.** Gör anslutningen till det allmänna telenätet genom

att trycka på knappen . I teckenfönstret visas bokstaven "E" (externt).

Om den inställning som krävs är annorlunda än på din faxapparat, programmera den enligt önskad extern inställning (se "Ansluta till privatlinje (PBX)" i kapitlet "Konfigurera faxen för telefonlinjen").

- **Tillfällig ändring av tonvalssystem**

Om faxapparaten är inställd för pulsval (dekadiskt) (se kapitlet "Konfigurera faxen för telefonlinjen") och du vill ändra till tonval (flerfrekvens):

- Ändra ditt tonval tillfälligt genom att trycka på tangenten \* antingen före eller under själva inslagningen av numret.


Vid slutet av överföringen kommer faxapparaten alltid att återställas till förinställd typ av val.

- **Om du vill ringa upp någon igen utan att återigen behöva slå hans/hennes nummer**  
Faxen lagrar alltid de sista 10 slagna numren (med undantag för den lagrade sändningen). Du kan ringa upp vilket som helst av dessa nummer igen genom att i följd trycka på följande

tangenter: , (RE-SELECTION), ◀ / ▶ och **START** när dokumentet redan sitter isatt i arkmataren. Den här funktionen är också användbar när sändning inte sker trots automatiska återuppringningsförsök.

- **Den du ringer upp finns i ett annat riktnummerområde**

Om den du ringer upp befinner sig i ett annat riktnummerområde och du använder pulsval =

dekadiskt är det bättre att lägga in en paus  (PAUS-tangenten) mellan landsnummer, riktnummer och telefonnummer. I teckenfönstret visas bokstaven "P" (paus) inne i numret.

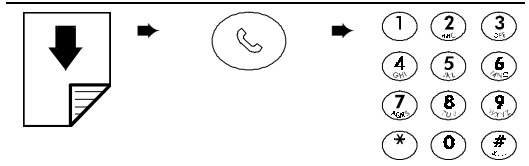
- **Den du ringer upp är ansluten till en telefonväxel och nås via en andra tonsignal**

För att det uppringda numret ska upptäcka en andra signal i telefonväxel, tryck på tangenten **F** (FUNCTION) medan du slår numret. I teckenfönstret visas ":" (denna funktion gäller bara i vissa länder).

- **Om du vill lyssna till tonsignaler medan du slår numret utan att upp luren (med fria händer)**

Faxen är redan inställd så att man kan lyssna både till kopplings signaler och tonsignaler. Om så inte sker, följ nedanstående procedur eller se "Lyssna på kopplings signaler", i kapitlet "För en mer avancerad användning".

### Procedur:



dvs:

1. Koppla in dig på linjen genom att trycka på **HOOK**.



2. Slå numret till mottagaren på det numeriska tangentbräde.



3. Tryck på **START** för att starta sändningen.

- **Om du vill använda snabba uppringningsfunktioner**

Faxen har funktioner för snabb uppringning, dvs snabbval och kortnummer i kapitlet. För att kunna använda dessa måste du programmera in dem enligt beskrivningen i kapitlet "Programmering av snabbval och kortnummer".

När du väl programmerat in dem räcker det att du trycker på en enda knapp (snabbval) eller en knapp åtföljd av en numerisk kod med två siffror (kortnummer) och påbörjar nummerslagningen (se "Sändning med snabbval" och "Sändning med kortnummer").

## SÄNDA ETT DOKUMENT FRÅN MINNET GENAST ELLER VID EN FÖRINSTÄLLD TID (TIDSSTYRD SÄNDNING)

Faxapparaten har ett minne som möjliggör sändning vid en förinställd tid (tidsstyrd sändning) och sändning av dokument till flera mottagare (max 50 – rundsändning).

Det går att lagra bara en sändning åt gången.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
07-10-99	15:42

2. Lägg in dokumentet i arkmataren.

NORMAL	100%
DOKUMENT REDO	

3. Välj lämplig kontrast och upplösning.

4. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / < / > / 1-9

5. Tryck på **START**. Faxapparaten börjar lagra dokumentet. Under lagringen visar fönstret: "UPPLÖSN 100%" (första raden); "LAGRING #XXXX" (andra raden), där procenttalet som visas avser det fria utrymmet i minnet vilket minskas allt eftersom dokumentet lagras. Vid slutet visas, under några sekunder, det totala antalet lagrade sidor samt meddelandet om tidsinställningen.


ANGE TID
TI:MI


6. Skriv önskad tid för sändning och tryck därefter på **START** eller tryck genast på **START** för att bekräfta tiden som visas.

ANGE NUMMER
HELA/SN.V/K-NR/@

7. Slå numret till mottagaren via något av alternativen och tryck sedan på **START**. Faxapparaten ber dig skriva ett nytt nummer.

ANGE NUMMER
HELA/SNABBV/K-NR

 Om du vill sända dokumentet till flera mottagare upprepar du steg 7 så många gånger detta är nödvändigt, tryck sedan på **START** för att avsluta proceduren.

 Om du vill sända dokumentet endast till en mottagare trycker du på **START** direkt utan att slå andra nummer.

När sändningen har avslutats kommer faxapparaten, om den har **ställt in för detta**, att automatiskt skriva ut en **rundsändningsrapport** (om dokumentet sänts till flera mottagare) eller en **sändningsrapport** (om dokumentet sänts till endast en mottagare). Se avsnittet "**Utskrift av rapporter och listor**".

Om du vill **avbryta sändningen** trycker du på **STOP**. Om sändningen ska göras till flera mottagare (rundsändning) kommer bara den pågående sändningen att avbrytas, sändningen fortsätter med den nästkommande mottagaren i listan.

Faxapparaten raderar automatiskt alla lagrade sändningar efter det att dessa utförts med positivt resultat.

Efter inställningen kan sändningen från minnet:

- **ändras** endast om det inte finns något uppkopplingsförsök på gång.
- **sändas igen** endast om sändningen inte lyckats eller om programmering gjorts för detta (se "**Aktivering/inaktivering av återsändning vid misslyckad sändning från minnet**", i kapitlet "**För en mer avancerad användning**")
- **raderas** när som helst.

Du kan också begära **utskrift** av tillhörande **parametrar**, genom vilken du kan få följande information:

- ◆ **Aktivitet/Dok. nr:**  
Det lagrade dokumentets referensnummer. Det här numret associerar ett dokument till varje sändning (enkel eller rundsändning) som sker från minnet.
- ◆ **Totalt antal sidor:**  
Totalt antal sidor som tillhör det lagrade dokumentet.
- ◆ **Inställt datum/tid:**  
Datum och tid för sändning från minnet (enkel eller rundsändning).

- ◆ **Typ**  
Typ av inställd sändning.
- ◆ **Slaget nummer**  
Mottagarfaxens nummer.
- ◆ **Mottagarens namn/nummer**  
Mottagarens nummer (och eventuellt namn).  
Det här numret överensstämmer med det nummer som slagits endast i det fall mottagaren har ställt in sitt faxnummer på rätt sätt. Annars kan det vara annorlunda och t o m fattas.  
Om transaktionen utförs via FAX2NET kommer detta att anges i stället för numret/namnet.  
Om **sändningen** gjorts på **reserverat sätt**, dvs om dokumentet sänts till en **privat brevlåda** på mottagarens faxapparat, kommer utskriften också att ange:  
**Brevlåda Id:** identifieringsnumret på mottagarens privata brevlåda.  
**Åtk.kod br.I:** åtkomstkod för mottagarens privata brevlåda.
- ◆ **Datum/tid**  
Datum och tid när sändningen gjordes från minnet. Vid rundsändning kommer datum och tid att anges vid utförande av varje sändning som står i förening med rundsändningen.
- ◆ **Tid**  
Sändningens varaktighet.
- ◆ **Sidor**  
Antal sända sidor.
- ◆ **Status**  
Indikation om status vid sändning från minnet. Vid rundsändning kommer status för varje sändning som står i förening med rundsändningen att anges.

## ÄNDRA/ÅTERSÄNDA/TA BORT EN TIDSSTYRD SÄNDNING FRÅN MINNET

1. Kontrollera att du har ställt in till sändning från minnet.

RX PÅ FAX	98%
MINNE TX INST.	

2. Tryck på **FUNCTION**.


1.TX FR.MINNET ( F ) / ◀ / ▶ / 1-9
---------------------------------------

3. Tryck på **START**.

REDAN INSTÄLLT ◀ / ▶
-------------------------

4. Tryck på **START**.


SKRIV UT INST. ◀ / ▶ / ←/→
-------------------------------


 Om du bara vill skriva ut tillhörande parametrar trycker du på **START**. Efter avslutad utskrivning kommer faxapparatens att ställa sig på "ÄNDRA PARAM."

ÄNDRA PARAM. ◀ / ▶ / ←/→
-----------------------------

5. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet: "RADERA INSTÄLLN", tryck sedan på **START** för att bekräfta valet.

 Om du väljer "ÄNDRA PARAM.", fortsätt enligt vad som anges i **steg 6** och **7** i proceduren "**Sända ett dokument från minnet**".

 Om sändningen från minnet redan börjat kommer meddelandet "KAN EJ UTFÖRAS" att visas; i det här fallet går det inte längre att göra några andra ändringar om faxen befinner sig i kopplingskede.

 Om du väljer "RADERA INSTÄLLN, kommer faxen att radera inställningen och relativt dokument från minnet och därefter automatiskt återgå till ursprungligt vänteläge.

## AUTOMATISKT ÅTERSÄNDA DOKUMENT/SIDOR FRÅN MINNET

Om dokumentet eller vissa sidor av någon anledning inte skulle sändas eller om läsningen inte blir tydlig, går det genom lämplig inställning före sändningen att förbereda för återsändning både av hela dokumentet och de enskilda sidorna som fattas.

Fortsätt enligt följande instruktioner:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet

8.KONFIGURATION
( F ) / ▶ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ▶ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

DIV. INSTÄLLN.
( F ) / ▶ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

AUT.ÅTERSÄND:NEJ
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryck på **START** om du vill att de sidor som **inte sänts** ska ignoreras.

Tryck annars på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet, fönstret visar då:

AUT.ÅTERSÄND:JA
◀ / ▼ / ◀/→

8. Tryck på **START** om du automatiskt vill återsända eventuella sidor som ej mottagits av motparten vid sändningen av dokumentet.

Fönstret visar:

ÅTERSÄND DOK.:NEJ
◀ / ▼ / ◀/→

9. Om du inte vill att eventuella dokument som lagrats i minnet återsänds automatiskt trycker du på **STOP**. Faxapparaten återgår till ursprungligt vänteläge.

Tryck annars på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet: fönstret visar då:

ÅTERSÄND DOK.:JA
◀ / ▼ / ◀/→

10. Tryck på **START** och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

*Den här proceduren gäller bara för dokument som sänds från minnet.*

## OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN

### 1. från arkmataren:

- a) Om **sändningen inte utförs** på grund av fax- eller linjefel kommer **lysdioden** ▲○ (ERROR) att tändas och faxen avger en kort ljudsignal, i det här fallet skriver **faxapparaten automatiskt ut rapporten om misslyckad sändning** (se avsnittet "**Utskrift av rapporter och listor**"), där en felkod anger orsaken till felet (du hittar en lista över samtliga felkoder i kapitlet "**Underhåll**").

Efter det att sändningsrapporten har skrivits ut trycker du på **STOP** för att släcka lysdioden och tar sedan bort dokumentet manuellt från arkmataren.

- b) Om du försöker sända ett **alltför långt dokument** (mer än 600 mm) eller om **dokumentet fastnar** under sändningen kommer faxapparaten att automatiskt avbryta sändningen, **lysdioden** ▲○ (ERROR) kommer att tändas och **ett larmgivande pipljud avges** för att varna dig.

### 2. från minnet:

- a) Om vid rundsändning **du inte skulle lyckas sända dokumentet till en av mottagarna eller till flera av dessa**, kommer en rundsändningsrapport att skrivas ut efter det att hela sändningsoperationen avslutats med angivelse om resultatet för varje mottagare.
- b) Om **sändningen inte utförs** på grund av att numret är upptaget, kommer faxen att göra upp till tre försök. Efter det sista försöket med negativt resultat kommer en sändningsrapport att skrivas ut med angivelse om felet (kod).

Se kapitlet "**Utskrift av rapporter och listor**" för ändring av inställningen vid utskrift av rapporter.

## TA EMOT ETT DOKUMENT

Du kan ställa in faxapparaten så att den tar emot dokument i **sex olika lägen**, som du når genom att trycka på tangenten **RX MODE**.

- ◆ **Manuell mottagning**, i alla situationer där du själv är närvarande och alltså kan ta emot samtal personligen.
- ◆ **Automatisk mottagning**, i alla situationer där du själv är frånvarande men vill ta emot faxmeddelanden ändå (detta är i det läge som faxapparaten är inställd).
- ◆ **Automatisk mottagning med detektering av typ av fax/telefon**. I det här mottagningsläget ansluts faxapparaten, efter ett visst antal ringsignaler, till telefonlinjen och kan känna igen om inkommande samtal är ett telefon- eller faxanrop.
- ◆ **Mottagning med telefonsvarare**. I det här mottagningsläget tar telefonsvararen emot samtalen, spelar in eventuella meddelanden och om någon vill sända ett dokument till dig tar faxapparaten emot det.
- ◆ **Mottagning på dator**. I det här mottagningsläget kommer de dokument som tas emot att lagras i faxen eller i datorn och kan sedan skrivas ut av faxapparaten vid ett senare tillfälle (se särskilt avsett avsnitt och den **elektroniska dokumentatinen** som laddats vid installationen av programvaran i datorn).
  - Om datorn är påslagen, och det särskilt avsedda tillämpningsprogrammet är öppet, kommer dokumentet som tas emot att lagras direkt i datorn.
  - Om datorn är avslagen, och/eller det särskilt avsedda tillämpningsprogrammet är stängt, kommer dokumentet som tas emot att lagras i faxen och överförs till datorn så snart den slås på.
- **Mottagning på datorn med telefonsvarare**

I det här mottagningsläget tar telefonsvararen emot samtalen, spelar in eventuella meddelanden från den som ringer upp och om denne vill sända dig ett dokument tar datorn emot det.

  - Om datorn är påslagen, och det särskilt avsedda tillämpningsprogrammet är öppet, kommer dokumentet som tas emot att lagras direkt i datorn.
  - Om datorn är avslagen, och/eller det särskilt avsedda tillämpningsprogrammet är stängt, kommer dokumentet som tas emot att lagras i faxen och överförs till datorn så snart den slås på.

## UTSKRIFT AV DOKUMENT

Om du använder ett färgskrivhuvud måste du välja om du vill att dokumenten som tas emot skrivs ut när det svarta bläcket tar slut i skrivhuvudet.

Fortgå enligt följande instruktioner:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet

8.KONFIGURATION
( F ) / ▶ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ▶ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

UTSKRIFTSPARAM.
( F ) / ▶ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

SKRIV:END.SVART
▶ / ▼ / ◀ / ▶

7. Tryck på **START** om du vill att dokumenten som tas emot skrivs ut endast med det svarta bläcket i skrivhuvudet, tryck sedan på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

Tryck annars på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet, fönstret visar då:

SKRIV:KOMP.SVART
▶ / ▼ / ◀ / ▶

8. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen och därefter på **STOP** för att återställa faxen till vänteläge.

När faxen står i den här inställningen, och det svarta bläcket tar slut i skrivhuvudet, kommer utskrift av dokumenten som tas emot att fortsättas med det svarta bläcket som skapats genom blandningen av de övriga färgerna i skrivhuvudet.



## OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK ELLER OM DET BLIR STRÖMAVBROTT

Tack vare faxens minne kan den **fortfarande ta emot även om:**

- papper saknas,
- bläck eller skrivhuvudet saknas.

Om under mottagningen **pappret skulle ta slut eller fastnar**, eller **om bläcket tar slut**, kommer utskriften att avbrytas, i teckenfönstret visas avsett meddelande och **det dokument** du just tar emot **lagras temporärt i minnet**. När felet har åtgärdats startar faxen sin utskrift igen.

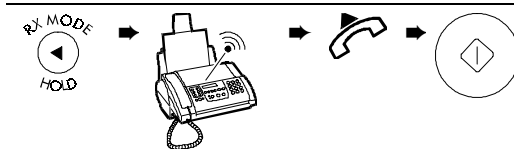
Om det skulle bli **strömavbrott** kommer faxen att hålla datum och tid, programmerade nummer för snabbval och kortnummer samt rapporterna i minnet. Dokumenten i minnet kommer att hållas kvar under en timme och därefter kommer de att förloras. I det här fallet kommer faxapparaten att automatiskt skriva ut en rapport som visar det totala antalet sidor (vid sändning eller mottagning) som raderats från minnet.

## MOTTAGNINGSLÄGE

Om du genast lyfter luren måste du i varje **icke manuellt RX MODE** trycka på **START** för att påbörja faxmottagningen i det läge som valts.

## Manuell mottagning

### Procedur:



dvs:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	14:09

2. Tryck på **RX MODE** tills det går att välja manuell mottagning.

MANUELLT	100%
09-10-99	14:09

3. Lyft luren när telefonen ringar för att koppla in dig på linjen.

TEL-UPPRINGN.
---------------

4. Så snart du hör faxtonen eller om den andra parten ber dig ta emot, tryck på **START**.

KOPPLAR UPP
-------------

5. Lägg på luren. Faxapparaten börjar mottagningen och i fönstret visas viss information om den pågående mottagningen, bl a den andra partens faxnummer eller också dennes namn, om detta programmerats.

6. När mottagningen är färdig visas meddelandet "RX UTFÖRD" under några sekunder och därefter vänteläget.

MANUELLT	100%
09-10-99	14:09

Om den andra parten ringde **enbart för att tala med dig**, glöm då inte att **lägga på luren** vid samtalets slut.

Om din **telefoninstallation har flera jack** och ansluten telefon inte står nära själva faxapparaten kan du **ställa in** den sistnämnde på **mottagning** (fjärrstyrd mottagning – REMOTE CODE), under förutsättning att telefonen använder **tonval** (flerfrekvens):

- Anslut till linjen genom att lyfta telefonluren.
- Tryck på knappen \* på telefonen **åtföljt av koden för fjärrstyrning**. Kom ihåg att kodsiffrorna måste vara desamma som dem du redan programmerat in (se "**Ändra fjärrstyrningskod**" i kapitlet "**För en mer avancerad användning**").

## **Automatisk mottagning**

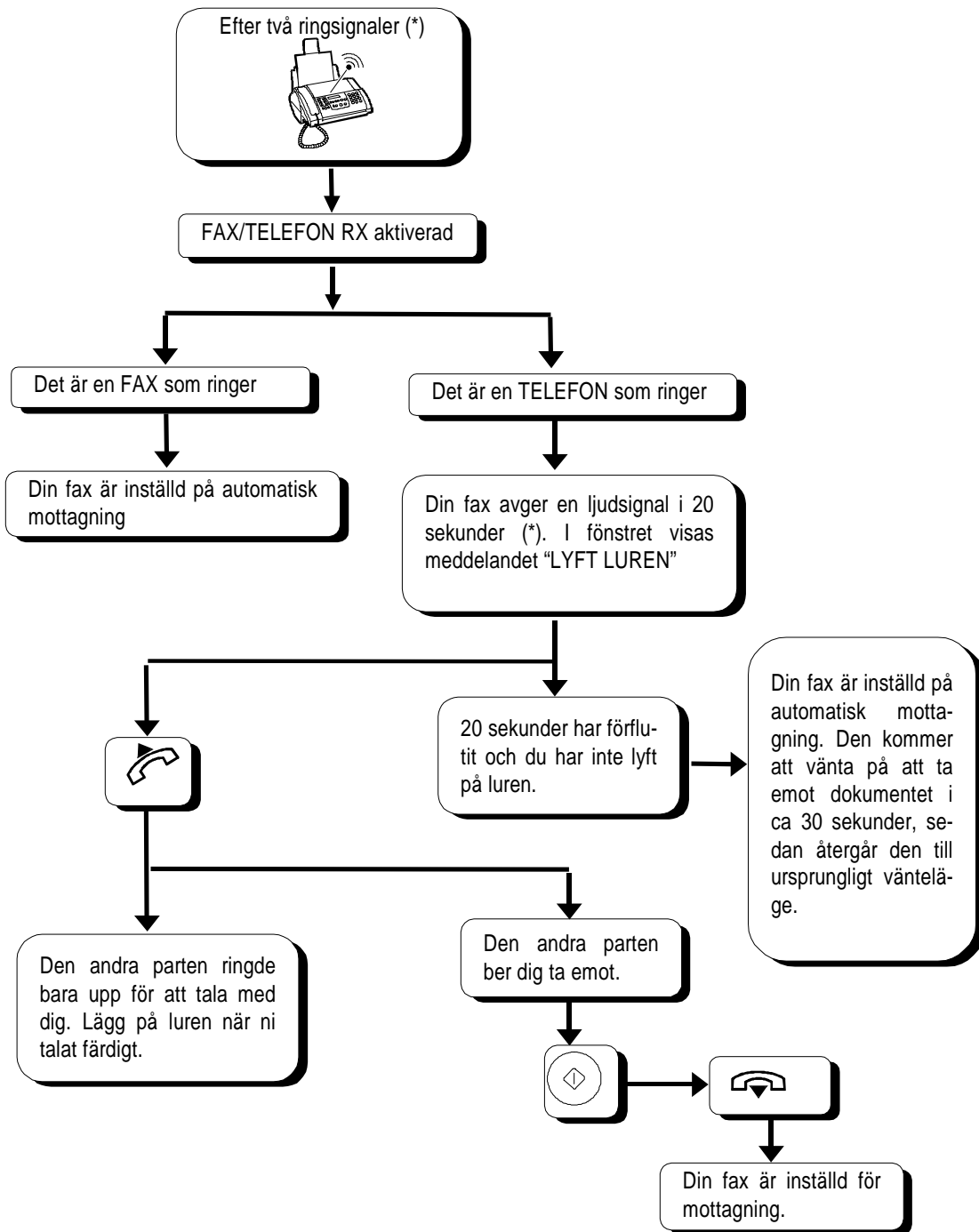
Faxapparaten tar emot dokumenten automatiskt, utan att du behöver göra något.

Faxen är redan programmerat för att ta emot dokument automatiskt, om så inte sker, tryck på tangenten **RX MODE** tills "RX PÅ FAX" visas i teckenfönstret.

## **Automatisk mottagning med detektering av fax/telefon**

Genom att trycka på tangenten **RX MODE** har du programmerat faxen att ta emot i detta läge (teckenfönstret måste visa "FAX/TELEFON").

Hur faxapparaten uppträder i det här mottagningsläget beror på den som ringer upp, enligt vad som visas i nedanstående diagram:



(\*) Du kan ändra både antalet ringsignaler och volymen på signalen samt summertonens varaktighet som sänds ut via faxapparaten. I vissa länder går det också att få tillgång till identifiering av ringsignalens mönster (se "För en mer avancerad användning")

👉 Om du lyfter på telefonluren före den andra ringsignalen och hör faxens kopplingston, tryck på **START** och lägg på luren. Din fax är nu klar för mottagning.

👉 Om din telefoninstallation har flera jack kan du ställa in faxen för fjärrstyrd mottagning (REMOTE CODE) enligt beskrivningen i avsnittet "Manuell mottagning".

👉 Om din telefoninstallation har flera jack kan du lyfta upp luren inom 20 sekunder, även från de andra jacken förutsatt att de fungerar med tonval (flerfrekvens): lyft luren och tryck på knapparna \* och #.

## Mottagning med telefonsvarare

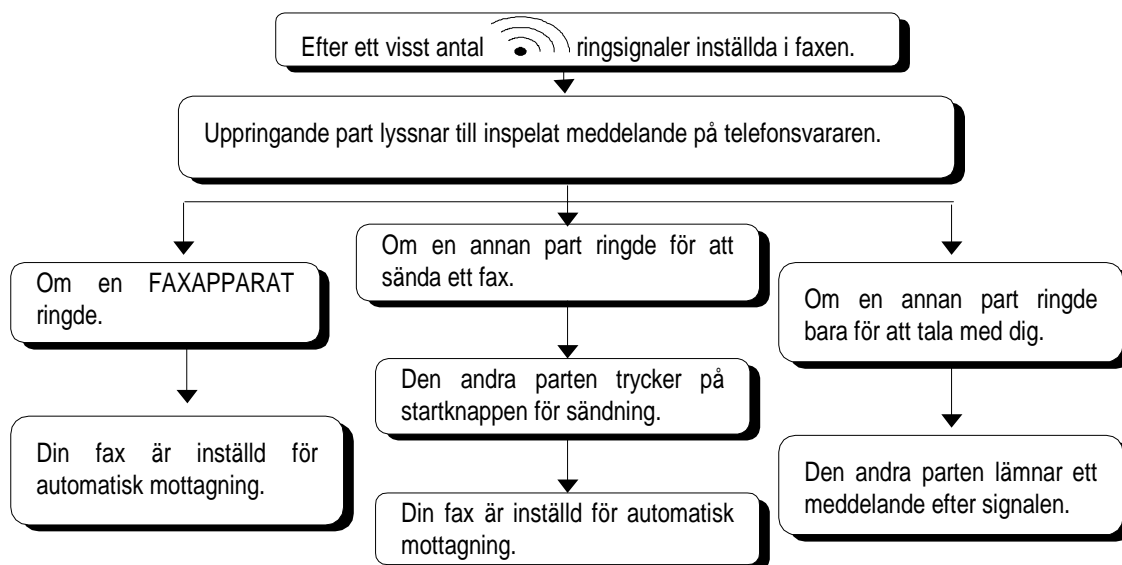
- Om din fax har en **extern telefonsvarare** och du, genom att trycka på **RX MODE**, har ställt in den för mottagning i detta läge (teckenfönstret måste visa "FAX/TEL.SV."), kontrollera då framför allt att:
  - **telefonsvararen är påslagen.**
  - telefonsvararen börjar sitt arbete inom **5 ringsignaler.**
  - **vänteperioden** (dvs den tid som förflyter innan telefonsvararen avbryter om den varken får ett meddelande eller kopplingston) **som den ställts in på är längre än den som angivits för faxapparaten** (om du vill

ändra tiden som är inställd på din faxapparat, se "**Ändra vänteperiod**" i kapitlet "**För en mer avancerad användning**").

- **meddelandet du talat in** i telefonsvararen inte överskrider 15÷20 sekunder.

I vissa länder kan du i mottagningsläget "FAX/TEL.SV.", dessutom få **tillgång till servicen för identifiering av kopplingstonfrekvensen** (se kapitlet "**För en mer avancerad användning**").

I det här mottagningsläget beror din faxapparats beteende på den som ringer upp enligt vad som visas i nästa diagram:



## PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER

Enligt beskrivningen i "**Speciella uppringingar**" kan du programmera faxapparaten för utförande av följande snabba uppringningsprocedurer:

- snabbval
- kortnummer

### Snabbval

Du kan **länka** ett **faxnummer** eller ett **telefonnummer** eller en **internet-adress** och ett **namn** till var och en av de 10 snabbvalstangenterna (**0 - 9**). Lagrade nummer/namn kommer att väljas automatiskt när du trycker på motsvarande tangent under mer än en sekund.

Du kan dessutom **sända** på **reserverat sätt**. I det här fallet kommer faxapparaten inte genast skriva ut det dokument som sänts. Vid den här sändningsproceduren måste **faxen hos mottagaren ha** ett särskilt avsett utrymme i minnet, kallat "**Privat brevlåda**" (se särskilt avsnitt).

### Länka ett fax-/telefonnummer:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

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

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / < / > /

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:


SNABBVAL
( F ) / < / > /

6. Tryck på **START**.


ANGE SNABBVAL
( 0 - 9 ):

7. Tryck på den numeriska snabbvalstangent du vill associera till fax-/telefonnumret (t ex **1**).


1:FAX/TEL NUM.
----------------


 Om ett fax- eller telefonnummer redan har lagrats märks detta i fönstret.


8. Slå mottagarens faxnummer (max. 64 siffror) direkt på faxens numeriska tangentbord.


 Om du knappade in fel nummer, placera markören på det felaktiga numret och skriv över med det rätta numret.

Om du vill radera numret helt trycker du **CLEAR**.

 Om din faxapparat är ansluten till en privatlinje, ansluter du dig till det allmänna telenätet

genom att trycka på knappen  (EXTERNAL) innan du slår numret. I fönstret visas bokstaven "E" (external). Om det externa anslutningsläget som begärs av din telefonväxel skiljer sig från det som är inställt på din fax ska du programmera den därefter (se "**Ansluta till privatlinje**" i kapitlet "**Konfigurera faxen till telefonlinjen**").

 Om mottagaren finns i ett annat riktnummerområde är det bättre att lägga in en

paus (knappen  (PAUS)) mellan landskod, riktnummer och själva telefonnumret.


9. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen. Faxen omber dig att knappa in mottagarens namn.

1:NAMN
_

### Associera ett namn:

Själva namnet påverkar inte uppringningen, men kan vara nyttigt för kontroll. Om du redan lagrat ett namn visas detta i teckenfönstret.

10. Knappa in mottagarens namn (max. 16 tecken) precis som du gjorde med ditt eget namn och faxnummer (se kapitlet **INSTALLATION**).

 Om du har stavat fel placerar du markören under felaktig bokstav och skriver över med den rätta.

Om du vill radera namnet helt och hållet trycker du på **CLEAR**.

11. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen.

SÄKERHET:JA ◀ / ▼ / ←/→
----------------------------

Om du inte vill göra sändningen på reserverat sätt trycker du på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "SÄKERHET:NEJ", tryck därefter på **START** och gå direkt till steg 15.

12. Tryck på **START** för att ställa in säkerhetsfunktionerna.

1:BREVLÅDA ID _
--------------------

13. Knappa in identifieringskoden för mottagarens privata brevlåda (max. 20 siffror) och tryck på **START** för att bekräfta inställningen.

1:BREVL.ÅTK.KOD _
----------------------

14. Knappa in åtkomstkoden för mottagarens privata brevlåda (max. 20 siffror) och tryck på **START** för att bekräfta inställningen.

ANNAN:JA ◀ / ▼ / ←/→
-------------------------

15. Du kan nu programmera en annan snabbvalstangent genom att trycka på **START** och sedan upprepa proceduren från steg 7 eller också kan du avsluta proceduren och återställa faxen till vänteläge genom att direkt trycka på **STOP**.

### Associera en internet-adress:

Om du i stället för ett faxnummer vill associera en internet-adress till en snabbvalstangent ska du **följa stegen från 1 till 7 i föregående procedur och därefter fortsätta enligt beskrivningen nedan:**

För att tangenten @ ska kunna accepteras får inget tecken finnas i fältet för FAX-/TELEFONNUMMER. I det fall något tecken skulle finnas där kommer du att höra en ljudsignal när du trycker ner tangenten, vilket betyder att du gjort en otillåten operation. Tryck då på tangenten **CLEAR** för att radera eventuella tecken och sedan på tangenten @ igen.

8. Tryck på tangenten @ på manöverpanelen, i teckenfönstret visas:

1:ADRESS _
---------------

9. Knappa in fullständig internet-adress med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet: de alfabetiska tecknen visas med små bokstäver. Om adressen innehåller stora bokstäver ska du trycka på tangenten **FUNKTION (F)** för att kunna föra in dessa.

10. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen. Faxapparaten omber dig att knappa in mottagarens namn:

1:NAMN _
-------------

11. Knappa in mottagarens namn (max. 16 tecken).

12. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen; i teckenfönstret visas:

ANNAN:JA ◀ / ▼ / ←/→
-------------------------

13. Du kan nu programmera en ny snabbvalstangent genom att trycka på **START** och upprepa proceduren eller avsluta denna och återställa faxen till vänteläge genom att direkt trycka på **STOP**.

## Kortnummer

Genom att använda en serie av **koder (01-50)** kan du associera flera **faxnummer** eller **telefonnummer** eller **internet-adresser** och **namn**, vilka kommer att väljas genom att trycka på tangenten **S. DIAL** och knappa in själva koden och därefter trycka på **START**.

Du kan dessutom **sända** på **reserverat sätt**. I det här fallet kommer faxapparaten inte genast skriva ut det dokument som sänts. Vid den här sändningsproceduren måste **faxen hos mottagaren** ha ett särskilt avsett utrymme i minnet, kallat "**Privat brevlåda**" (se särskilt avsnitt).

### Länka ett fax-/telefonnummer:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
09-10-99	16:18

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

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

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / < / >

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar :


KORTNUMMER
( F ) / < / >

6. Tryck på **START**.


ANGE KORTNUMMER
(01 - 50):

7. Knappa in kortnumret som du vill associera till fax-/telefonnumret (t ex 01).


01: FAX/TEL NUM.
_


 Om ett fax- eller telefonnummer redan har lagrats märks detta i fönstret.


8. Slå mottagarens faxnummer (max. 64 siffror) direkt på faxens numeriska tangentbord.

 Om du knappade in fel nummer, placerar du markören på det felaktiga numret och sedan skriver du över med det rätta numret.

Om du vill radera numret helt trycker du på **CLEAR**.

 Om din faxapparat är ansluten till en privatlinje, anslut till det allmänna telenätet genom att

trycka på knappen  (EXTERNAL) innan du slår numret. I fönstret visas bokstaven "**E**" (external). Om det externa anslutningsläget som begärs av din telefonväxel skiljer sig från det som är inställt på din fax ska du programmera den därefter (se "**Ansluta till privatlinje**" i kapitlet "**Konfigurera faxen till telefonlinjen**").

 Om mottagaren finns i ett annat riktnummerområde är det bättre att lägga in en

paus (knappen  (PAUS)) mellan landskod, riktnummer och själva telefonnumret.


9. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen. Faxen omber dig att knappa in mottagarens namn.

01:NAMN
_

### Associera ett namn:

Själva namnet påverkar inte uppringningen, men kan vara nyttigt för kontroll. Om du redan lagrat ett namn visas detta i teckenfönstret.

10. Knappa in mottagarens namn (max. 16 tecken) precis som du gjorde med ditt eget namn och faxnummer (se kapitlet **INSTALLATION**).

 Om du har stavat fel placerar du markören under felaktig bokstav och skriver över med den rätta. Om du vill radera namnet helt och hållet trycker du på **CLEAR**.

11. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen.

SÄKERHET:JA ◀ / ▼ / <-/>
-----------------------------

Om du inte vill göra sändningen på reservat sätt trycker du på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "SÄKERHET:NEJ", tryck därefter på **START** och gå direkt till steg 15.

12. Tryck på **START** för att ställa in säkerhetsfunktionerna.

01:BREVLÅDA ID _
---------------------

13. Knappa in identifieringskoden för mottagarens privata brevlåda (max. 20 siffror), t ex 1234, och tryck på **START** för att bekräfta inställningen.

01: BREVL.ÅTK.KOD _
------------------------

14. Knappa in åtkomstkoden för mottagarens privata brevlåda (max. 20 siffror) och tryck på **START** för att bekräfta inställningen.

ANNAN:JA ◀ / ▼ / <-/>
--------------------------

15. Du kan nu programmera en annan kortnummerkod genom att trycka på **START** och sedan upprepa proceduren från steg 6 eller också kan du avsluta proceduren och återställa faxen till vänteläge genom att direkt trycka på **STOP**.

### Associera en internet-adress:

Om du i stället för ett faxnummer vill associera en internet-adress till en kortnummerkod ska du **följa stegen från 1 till 7 i föregående procedur och därefter fortsätta enligt beskrivningen nedan:**

För att tangenten @ ska kunna accepteras får inget tecken finnas i fältet för FAX-/TELEFONNUMMER. I det fall något tecken skulle finnas där kommer du att höra en ljudsignal när du trycker ner tangenten, vilket betyder att du gjort en otillåten operation. Tryck då på tangenten **CLEAR** för att radera eventuella tecken och sedan på tangenten @ igen.

8. Tryck på tangenten @ på manöverpanelen, i teckenfönstret visas:

01:ADRESS _
----------------

9. Knappa in fullständig internet-adress med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet: de alfabetiska tecknen visas med små bokstäver. Om adressen innehåller stora bokstäver ska du trycka på tangenten **FUNKTION (F)** för att kunna föra in dessa.

10. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen. Faxapparaten omber dig att knappa in mottagarens namn:

01:NAMN _
--------------

11. Knappa in mottagarens namn (max. 16 tecken).

12. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen; i teckenfönstret visas:

ANNAN:JA ◀ / ▼ / <-/>
--------------------------

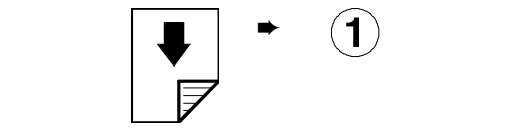
Du kan nu programmera en ny kortnummerkod genom att trycka på **START** och upprepa proceduren eller avsluta denna och återställa faxen till vänteläge genom att direkt trycka på **STOP**.

Om du vill **kan du skriva ut informationen som lagrats** genom de **10 snabbvalstangenterna** och de **50 kortnummerkoderna** (se avsnittet "Utskrift av rapporter och listor"). På detta sätt kan du kontrollera om de lagrade numren är rätta (fax-/telefonnummer och internet) samt annan information. Du kan också kontrollera vilka tangenter/koder som programmerats och vilka som fortfarande är lediga.



## SÄNDA MED SNABBVAL

### Procedur:



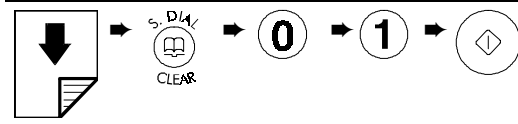
Du kan liksom vid normal sändning (se "**Sända ett dokument**"), ställa in **kontrast** och **upplösning** innan du börjar sändningen.

Om du trycker på önskad sifvertangent (1, i exemplet) i över en sekund kommer teckenfönstret att visa det associerade faxnumret. Om också namnet har lagrats kommer även detta att visas i fönstret.

När numret slagits kommer sändningen att fortsätta enligt beskrivningen i "**Sända ett dokument**".

## SÄNDA MED KORTNUMMER

### Procedur:



Du kan liksom vid normal sändning (se "**Sända ett dokument**"), ställa in **kontrast** och **upplösning** innan du börjar sändningen.

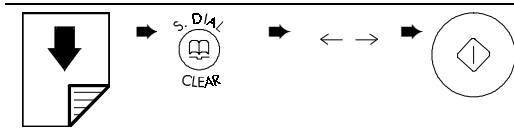
Efter det att du tryckt på tangenten **S.DIAL** följt av önskad kortnummerkod (01, i exemplet) kommer teckenfönstret att visa det associerade faxnumret. Om också namnet har lagrats kommer även detta att visas i fönstret.

När numret slagits kommer sändningen att fortsätta enligt beskrivningen i "**Sända ett dokument**".

## SÄNDA MED SNABBVAL ELLER KORTNUMMER GENOM SÖKNING I ASSOCIERADE LISTOR

Om du **inte kommer ihåg** vilken snabbvaltangent eller kortnummerkod du associerat till ett visst faxnummer **kan du ändå börja sändningen** och då leta efter numret i de associerade listorna på följande sätt:

### Procedur:



dvs:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
11- 10-99	12:07

2. Lägg in dokumentet i arkmataren. Precis som vid normal sändning (se "**Sända ett dokument**"), kan du ställa in **kontrast** och **upplösning** innan du startar sändningen.

NORMAL	100%
DOKUMENT REDO	

3. Tryck på tangenten **S.DIAL**.

FAX-UPPRINGN.
KOD ← →

4. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att hitta faxnumret eller namnet på den du vill sända dokumentet till. Nummer/namn anges i nedanstående ordningsföljd:

MELLANSLAG  
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 Ö  
P Q R S β T U Ú V W X Y Z  
! " # \$ % & ` ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ \_ ' { } ¨ ª ° ~

5. Tryck på **START** för att påbörja uppringningen. När uppringningen är klar fortsätter sändningen enligt beskrivningen i "**Sända ett dokument**".

## UTSKRIFT AV RAPPORTER OCH LISTOR

### Rapporter

Genom att faxen kan **skriva ut rapporter** får du möjlighet att **kontrollera hur olika arbeten utförts** (sändningar och mottagningar), antal behandlade dokument och annan användbar information. Vissa rapporter skrivs **alltid** ut automatiskt medan andra kan programmeras som periodiska eller automatiska när du själv begär att få dem utskrivna.

I listan nedan identifieras typer av rapporter; se avsedda avsnitt för beskrivning om hur de skrivs ut och ska tolkas:

- **Rapport om strömavbrott: skrivs ut automatiskt.** När normala förhållanden återställs kan faxen bete sig på två olika sätt:
  - Om strömmen bröts **under sändning eller mottagning** skrivs en rapport ut automatiskt om den sista sändningen/mottagningen med uppgifter angående den pågående sändningen/mottagningen och med angivelse om resultatet **16 STRÖMAVBROTT**.
  - Om strömmen bröts (och den inte återställs inom en timme) **under eller efter sändning eller mottagning lagrad i minnet** skrivs en rapport ut automatiskt innehållande uppgifter om dokumenten i minnet (antal sidor, typ av dokument, mm) som raderats till följd av strömavbrottet.
- **Aktivitetsrapport:** innehåller uppgifter angående de **senaste 22 transaktionerna** (sändningar och mottagningar) som faxen håller kvar i minnet. Rapporten **skrivs ut automatiskt** (efter den 22<sup>a</sup> transaktionen med efterföljande radering av lagrade uppgifter) eller **närhelst du begär det**.
- **Rapport om överföring:** innehåller uppgifter om **den senaste överföringen**. Faxen är inställd för att **automatiskt** skriva ut denna typ av rapport, **detta endast i fall av misslyckad överföring**. Om du vill att rapporten **alltid ska skrivas ut automatiskt efter varje överföring**, eller **på begäran**, när du så önskar, hänvisas du till avsett avsnitt.
- **Rapport om sista rundsändningen:** innehåller uppgifter om **den sist utförda rundsändningen** och efter programmering kan den **skrivas ut automatiskt och varje gång** en rundsändning gjorts eller **på begäran** när du så önskar.
- **Rapport om den sista mottagningen:** innehåller uppgifter om den **sista mottagningen** och kan skrivas ut **på begäran** när du så önskar.
- **Rapport om sista polling i mottagning:** innehåller uppgifter om **sista polling i mottagning** och kan skrivas ut **på begäran** när du så önskar (se "Sändning/mottagning av dokument med polling" i kapitlet "För en mer avancerad användning").
- **Identifieringsrapport om de som ringt upp:** kan endast skrivas ut på begäran och innehåller följande uppgifter:
  - **Motpartens namn.** Här kan anges:
    - namnet på den som ringt upp, eller
    - PRIVAT: i det fall den som ringer upp har valt att inte visa sin identitet, eller
    - EJ TILLGÄNGLIG: i det fall den som ringer upp är ansluten till en televäxel som inte har denna service, eller
    - EJ MOTTAGET: i det fall motpartens namn inte mottagits.
  - **Motpartens nummer.** Här kan anges:
    - numret tillhörande den som ringt upp, eller
    - PRIVAT: i det fall den som ringer upp har valt att inte visa sin identitet, eller
    - FAX2NET: om transaktionen skett via Internet Providern, eller
    - EJ TILLGÄNGLIG: i det fall den som ringer upp är ansluten till en televäxel som inte har denna service, eller
    - EJ MOTTAGET: i det fall motpartens nummer inte mottagits.
  - **Datum/tid:**
    - Datum och tid när du tagit emot samtalet.

## Aktivera/inaktivera automatisk utskrift av överföringsrapport och felrapport

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:24

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV. INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

TX RAPPORT:NEJ
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra två tillgängliga alternativen: "TX RAPPORT: JA" e "TX RAPP:EJ UTF."

TX RAPP:EJ UTF.
◀ / ▼ / ←/→



Val av "TX RAPP:EJ UTF." Gör att faxen skriver ut en rapport automatiskt endast efter en misslyckad utföring.

Val av "TX RAPPORT: JA" gör att faxen automatiskt skriver ut en rapport efter varje överföring oberoende av resultatet.

Val av "TX RAPPOR:NEJ " gör att faxen inte skriver ut några rapporter.

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:24

## Aktivera/inaktivera automatisk utskrift av rundsändningsrapport

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:39

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

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

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID ( F ) / ◀ / ▼
--------------------------------

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV. INSTÄLLN. ( F ) / ◀ / ▼
---------------------------------

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

UTS.RAPPORT:JA ◀ / ▼ / ←/→
-------------------------------

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UTS.RAPPORT: NEJ".

UTS.RAPPORT:NEJ ◀ / ▼ / ←/→
--------------------------------

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och sedan på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	12:39

## Utskrift på begäran av rapport angående överföring, aktivitet, rundsändning, mottagning samt rapport över identiteten på den som ringer upp

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	14:55

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

3. Tryck på tangenten **2** på det numeriska tangentbordet.

2.SKRIV UT RAPP. ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
-----------------------------------------

4. Tryck på **START**.


SISTA TX RAPPORT ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

5. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa: "SISTA UTSÄNDNINGSRAPPORT", "AKTIVITETS-RAPPORT", "SISTA RX RAPPORT", "SISTA RX POLLING RAPPORT", "UPPRINGARE ID RAPPORT", "GÅ UR MENYN".

AKTIVITETSRAPPORT ◀ / ▼ / ←/→
----------------------------------

6. Tryck på **START** för att bekräfta valet. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
11-06-99	14:55

 Om du har valt "GÅ UR MENYN" trycker du på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

## Tolka rapporterna

Rapporterna innehåller följande information:

- **Akt./Dok Nr**  
Progressivt nummer av utförda transaktioner (sändningar och mottagningar).  
Detta är också referensnumret för det lagrade dokumentet. Det här numret kan användas för att associera dokumentet till varje sändning (enskild eller rundsändning) som utförs via minnet.
- **Typ** (typ av transaktion):
  - TX ADF: sändning från ADF.
  - TX ADF ECM: sändning från ADF, läge ECM.
  - TX MEM: sändning från minnet.
  - TX MEM ECM: sändning från minnet, läge ECM.
  - RX POLL: polling mottagning.
  - RX POLL ECM: polling mottagning i läge ECM.
  - TX POLL: polling sändning.
  - TX POLL ECM: polling sändning i läge ECM.
  - RX: mottagning.
  - RX ECM: mottagning i läge ECM.
  - RX BREVLÅDA: mottagning i privat brevlåda.
  - RX BREVLECM: mottagning i privat brevlåda i läge ECM.
  - RX MEM PC: mottagning i minnet för dator.
  - RX MEM PC ECM: mottagning i minnet för dator i läge ECM.
  - REGISTR.MODUL: sändning från ADF för registrering av användare (Fax2Net).
  - ANVÄNDARDATA: polling i mottagning för Provider nummer och Användar ID (Fax2Net).
  - Kvarst. kredit: polling i mottagning för verifiering av kvarstående tidskredit (Fax2Net).
  - Aktiv. e-post: sändning av aktiveringskommando för mottagning av e-post.
  - Deakt. e-post: sändning av deaktiveringskommando för mottagning av e-post.
  - Kolla taxor: verifiering av de taxor som tillämpas för operationerna (Fax2Net).
- **Slaget nummer** (sändning)  
Numret till den fax du ringte upp.

Om sändningen har utförts på **privat sätt** (dokumentet har sänts till **mottagarens privata brevlåda**), kommer rapporten även att innehålla:

- **Brevlåda Id** : Identifiering av mottagarens privata brevlåda.
- **Åtk.kod br.I** : Åtkomstkod till mottagarens privata brevlåda.
- **Motpartens nummer/namn** (mottagning)  
Nummer/namn till den som ringte upp (det kommer att stå FAX2NET om transaktionen har skett via Internet Providern)
- **Motpartens nummer/namn** (sändning)  
Nummer (och eventuellt namn) till den du ringde upp.  
Detta motsvarar det nummer du slog, men visas bara om mottagaren har ställt in sitt faxnummer på rätt sätt. Annars kan det se annorlunda ut eller saknas helt.
- **Uppringarens Id** (mottagning)  
Identifiering av den som ringte upp.
- **Datum/Tid**  
Datum och tid för transaktionen.
- **Tid**  
Transaktionens varaktighet (i minuter och sekunder).
- **Sidor**  
Totalt antal verkliga sändna/mottagna sidor.
- **Status**  
Transaktionens resultat:
  - **OK**: om transaktionen lyckades
  - **FELKOD XX**: om transaktionen inte utfördes p g a orsaken som anges i felkoden (se "**Felkoder**" i kapitlet "**Underhåll**").

## Listor

Du kan när som helst **skriva ut listorna på parametrarna för inställning och konfiguration** och **listan på uteslutna nummer** samt **de uppgifter som lagrats i tangenterna för snabbval och kortnummer**.

När du begär en utskrift av parametrarna för inställning och konfiguration kan du få en uppdaterad rapport av både förinställda värden och de du själv ställt in efter behov.

## Skriva ut listan av installationsparametrar och den som angår uteslutna nummer

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	15:26

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:


SKRIV UT INSTALL
( F ) / ◀ / ▼


6. Tryck på **START**.

SKRIV UT: INSTALL
◀ / ▼ / ←/→

Med tangenterna ◀ / ▶ kan du ta fram de andra alternativen som är tillgängliga: "SKR.UT:UTESLUTNA" och "GÅ UR MENYN".

7. Tryck på **START** för att bekräfta valet.

 Om du valt "SKRIV UT:INSTALL" eller "SKR.UT:UTESLUTNA", återgår faxen automatiskt till ursprungligt vänteläge när utskriften är klar.

 Om du har valt "GÅ UR MENYN", trycker du på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

## Skriva ut listan med konfigurationsparametrar, lagrade uppgifter i kortnummerkoderna och tangenterna för snabbval

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	15:26

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

SKRIV UT KONFIG.
( F ) / ◀ / ▼


6. Tryck på **START**.

SKRIV UT:PARAM.
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra tre tillgängliga alternativen: "SKRIV UT:SNABBV.", "SKRIV UT:KORTNR" och "GÅ UR MENYN".

SKRIV UT:SNABBV.
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

 Om du har valt "GÅ UR MENYN", trycker du på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

## ANDRA ANVÄNDBARA MOTTAGNINGINSTÄLLNINGAR

### Förminska utskriftsområdet på mottaget dokument

Du kan välja att minska utskriftsområdet för mottaget dokument med upp till 73% av originalformatet. De reduktionsvärden som är tillgängliga är de följande: 94%, 88%, 79% och 73%.

Du kan också välja att inte göra någon reduktion alls (NEJ = inaktiverad reduktion).

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	10:44

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV.INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **FUNCTION**.

UTSKRIFTSPARAM.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryck på **START** tills fönstret visar:

FÖRMINSKNING:NEJ
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att välja ett av de reduktionsvärden som är tillgängliga: 94%, 88%, 79%, 73%, NEJ, bekräfta sedan valet med **START** och tryck på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
28-06-99	10:44

### Mottagning av dokument som är längre än pappersformatet

Om du tar emot ett dokument som är längre än det pappersformat du har i din faxapparat kan du låta faxen skriva ut resterande text på ett annat papper.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
28-06-99	10:44

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV.INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **FUNCTION**.

UTSKRIFTSPARAM.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryck på **START** tills fönstret visar:


SURPLUS:JA
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att välja en av de andra två parametrarna som är tillgängliga: "SURPLUS:NEJ" eller "SURPLUS:AUTO", tryck därefter på **START** för att bekräfta valet.

SURPLUS:AUTO
◀ / ▼ / ◀/▶

9. Tryck på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
28-06-99	10:44

 Om du väljer parametern "SURPLUS: AUTO" kommer faxen att skriva ut återstående text på ett annat papper under förutsättning att överskottet överstiger 12 mm.

Om du väljer parametern "SURPLUS: JA", kommer faxen alltid att skriva ut den återstående texten på ett annat papper.

Om du väljer parametern "SURPLUS: NEJ", kommer faxen inte att skriva ut den återstående texten, vilken kommer att förloras.

## Aktivera tyst mottagning

Det går att förinställa faxen så att du kan ta emot dokument utan att det ringer i mottagningslägena "RX PÅ FAX", "FAX/TELEFON" och "FAX/TAD".

När den här funktionen är aktiverad kommer faxapparatens beteende att bero på det mottagningsläge du valt eller vem som ringer upp:

- I läget "RX PÅ FAX" ringer aldrig faxen vid mottagning av fax;
- I lägena "FAX/TELEFON" och "FAX/TAD" ringer faxen vid mottagning av samtal bara om den som ringer upp är en faxapparat.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	10:44

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**, fönstret visar:

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

AVANCERADE FUNK.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START**.

RINGMÖNSTER
◀ / ▼ / ◀/▶

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet: "LJUDLÖS RX".

LJUDLÖS RX
◀ / ▼ / ◀/▶



## 8. Tryck på **START**.

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

## 9. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra alternativen som är tillgängliga: "LJUDLÖS RX:JA", "LJUDLÖS RX:DAGL."

LJUDLÖS RX:DAGL. ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

## 10. Tryck på **START**.

LJ.LÖS RX FRÅN: 08:30
--------------------------

## 11. Ställ in från vilken tidpunkt den tysta mottagningen ska börja och tryck därefter på **START** för att bekräfta inställningen.

LJ.LÖS RX TILL: 18:30
--------------------------

## 12. Ställ in vid vilken tidpunkt den tysta mottagningen ska avslutas och tryck därefter på **START** för att bekräfta inställningen. Tryck slutligen på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


RX PÅ FAX	100%
28-10-99	10:44

På den andra raden i teckenfönstret kommer "LJUDLÖS RX" att lysa med växelvist blinkande ljus.

## Visa detektering av fax/telefon

Den här funktionen är bara tillgänglig i vissa länder och den gör det möjligt att genast veta vem som ringer upp. Du kan då bestämma om du vill svara eller inte.

Vid inkoppling av den här funktionen, om faxen står i vänteläge kommer den alltid att automatiskt visa namn eller nummer på den som ringer upp, detta varje gång någon ringer upp.

I det fall du håller på att programmera din faxapparat och du vill se namnet eller numret på den som ringer upp, när du tar emot ett samtal måste du trycka på tangenten  (**LINJE**) för att visa identiteten på den uppringande så att du sedan kan bestämma dig för om du vill svara på samtalet eller inte.

## Ändra antalet ringsignaler

Om faxen är inställd för automatisk mottagning med detektering av typ av uppringning, kommer faxapparaten att automatiskt, efter två ringsignaler, känna igen om samtalet kommer från en annan faxapparat (FAX) eller från en telefon (TEL).

Om du vill, kan du ändra antalet ringsignaler på följande sätt:

### 1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

FAX/TELEFON RX	100%
28-10-99	16:28

### 2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET ( F ) / ◀ / ▼ / 1-9
---------------------------------------

### 3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

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

### 4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE ( F ) / ◀ / ▼
-----------------------------------

### 5. Tryck på **START** tills fönstret visar:

RINGSIGNALER: 02 ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

### 6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra värdena som är tillgängliga: "01", "03", "04", "05", "06", "07" och "08".

RINGSIGNALER: 04 ◀ / ▼ / ←/→
---------------------------------

### 7. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

## Ändra volymen på ringsignaler

Om du vill kan du också ändra volymen på ringsignalerna på följande sätt:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV.INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

RINGVOL.:NIVÅ 4
◀ / ▼ / ↔

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra värdena som är tillgängliga: "RINGVOL:NEJ", "RINGVOL:NIVÅ 5", "RINGVOL:NIVÅ 6", "RINGVOL:NIVÅ 7", "RINGVOL:NIVÅ 8", "RINGVOL:NIVÅ 1", "RINGVOL:NIVÅ 2", "RINGVOL:NIVÅ 3".

RINGVOL.:NIVÅ 2
◀ / ▼ / ↔

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

## Identifiera ringsignalens mönster

I vissa länder ger telefonväxeln möjligheten att få **tilldelning av två eller flera nummer på samma telefonlinje** med olika användare. Varje nummer ska associeras till ett särskilt tonmönster och genom detta kommer det att bli möjligt att urskilja vilken användare som ska svara vid uppringningen.

Den här funktionen visar sig vara mycket nyttig i hemmiljö eller på små kontor där samma telefonlinje delas av flera personer.

**Din fax kan "lära sig" ett av dessa mönster.** På detta sätt kommer faxen (i mottagningsläget "**FAX/TELEFON**" och "**FAX/TAD**") alltid att vara beredd att ta emot dokumentet när någon ringer upp med den särskilda ringsignalen. Men om du genast lyfter upp luren kan du också tala i det fall den som ringer upp använder sin apparat som en vanlig telefon.

Om **mönstret inte detekteras** kommer faxen att fortsätta att ringa ända tills du lyfter upp luren.

Den här funktionen är **särskilt nyttig om den används tillsammans med tyst mottagning** eftersom då faxapparaten ringsignaler hörs bara i fall den som ringer upp vill tala med dig.

Om du vill få mer information om den här servicen kan du ta kontakt direkt med organisationen som sköter telefonnätet.

Om **en telefonsvarare** är ansluten till faxen rekommenderas att denna **kopplas från** innan du aktiverar detekteringsproceduren.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

## 5. Tryck på **FUNCTION**.

AVANCERADE FUNK.  
( F ) / ◀ / ▼

## 6. Tryck på **START**.

RINGMÖNSTER  
◀ / ▼ / ←/→

## 7. Tryck på **START**.

RINGMÖNSTER:NEJ  
◀ / ▼ / ←/→

## 8. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ ; i fönstret visas:

RINGMÖNSTER:JA  
◀ / ▼ / ←/→

*Meddelandet "AVLYSSN.RING.:JA/NEJ", som indikerar möjligheten att avlyssna ringmönstret, kommer att visas bara i det fall något ringmönster redan lagrats.*

## 9. Tryck på **START**.

ÄNDRA MÖNSTER:JA  
◀ / ▼ / ←/→

## 10. Tryck på **START**.

TA EMOT SIGNAL  
◀ / ▼


## 11. Tryck på **START**.

AUTODETEKTERING  
▼

## 12. Prova faxen med önskat ringmönster tills den detekterar detta. Teckenfönstret ska visa meddelandet "DETEKTERAD".

## 13. Tryck på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

 Om faxen inte lyckas detektera det särskilda ringmönstret kommer meddelandet "'EJ DETEKTERAD'" att visas i fönstret. Tryck i detta fall på **STOP** och upprepa proceduren från början.

## Ändra varaktigheten för ljudsignalen

När faxen är inställd för **automatisk mottagning med detektering av fax/telefon** betar den sig så här:

- Om det är en **faxapparat** som ringer upp sker **mottagningen i din fax automatiskt** efter inställt antal ringsignaler,
- Om en **telefonapparat** ringer upp hörs en **ljudsignal** och när denna upphör kommer din fax att ta emot automatiskt, om du inte har lyft luren.

Om du vill kan du ändra varaktigheten för ljudsignalen enligt följande procedur:

### 1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

### 2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

### 3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

### 4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE  
( F ) / ◀ / ▼

### 5. Tryck på **START** tills fönstret visar:

SVARSTID: 20  
◀ / ▼ / ←/→

### 6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra värdena som är tillgängliga: "15", "30" och "40".

SVARSTID: 15  
◀ / ▼ / ←/→

### 7. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa till ursprungligt vänteläge.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

## Ändra vänteperiod

Om **vänteperioden** som ställts in på **telefonsvararen** är portare än den som angivits för faxapparaten, kommer den sistnämnde **aldrig** att **kunna** fungera **automatiskt vid mottagning** eftersom telefonsvararen börjar arbeta först och då faxen inte hör något svarsmeddelande inom angiven vänteperiod **avbryter den förbindelsen**.

Du måste minska **vänteperioden** för din **faxapparat** så att den kan koppla in sig på linjen först.

Vänteperioden på faxen ändras så här:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START** tills fönstret visar:

TYSTN.DEDEKT: 6
◀ / ▼ / ◀/→

6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra värdena som är tillgängliga: "3", "4", "8", "10" och "NEJ".

TYSTN.DEDEKT:10
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FAX/TELEFON	100%
28-10-99	16:28

## Ändra fjärrstyrningskod

Om faxen är ansluten till en sekundär telefon som arbetar i multifrekvens och är inställd för manuell mottagning eller för automatisk mottagning med detektering av fax/telefon kan du, närhelst den andra parten ringer för att sända ett dokument, styra dess mottagning genom att trycka in koden \* \* på den sekundära telefonen. Denna manöver är likadan som om du skulle trycka på **START** på faxapparaten.

Du kan endast byta ut den andra asterisken i koden mot en siffra från 0 till 9.

Om din faxmodell är **ansluten till en extern telefonsvarare** bör du använda en annan siffra än den som användes för fjärrstyrning av själva telefonsvararen.

Om du vill ändra fjärrstyrningskoden följer du instruktionerna nedan:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

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

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START**.

ALLM.LIN.(PSTN)
◀ / ▼ / ◀/→

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

FLYTTNING:JA
◀ / ▼ / ◀/→

Med tangenterna ◀ / ▶ kan du i alla fall visa det andra tillgängliga alternativet: "FLYTTNING: NEJ". Om du väljer detta och trycker på **START** kommer du att gå direkt fram till nästa alternativ i menyn

7. Tryck på **START**.


ANGE FLYTTKOD KOD (0-9,*)	**
------------------------------	----

8. Knappa in den nya koden, t ex: "\*\*8".

ANGE FLYTTKOD KOD (0-9,*):	*8
-------------------------------	----

9. Tryck på **START** för att bekräfta värdet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

MANUELLT	100%
28-10-99	16:28

 Om du är ansluten till en privatlinje följer du samma procedur, men efter steg 5 trycker du på tangenten ▶ för att visa alternativet: "PRIV.LINJE (PBX)".

## ANDRA ANVÄNDBARA SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR

### Aktivera/inaktivera återsändningen av en misslyckad sändning från minnet

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV.INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

ÅTERSÄND.DOK:NEJ
◀ / ▼ / ↔

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet: "ÅTERSÄND.DOK:JA".

ÅTERSÄND.DOK:JA
◀ / ▼ / ↔

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

### Lyssna på kopplings signaler

Som redan nämnts i "Speciella uppringningar" är faxen redan inställd så att du kan höra de kopplingstoner som utväxlas mellan din faxapparat och den andra parten, liksom ringsignalerna vid tonval. Om så inte skulle vara fallet omprogrammerar du så här:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	11:45

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START** tills fönstret visar:

MEDLYSSNING:NEJ
◀ / ▼ / ↔

6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet: "MEDLYSSNING:JA".

MEDLYSSNING:JA
◀ / ▼ / ↔

7. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	11:45

## Justera högtalarvolymen

Om volymen på ring- och kopplingsignaler upplevs som alltför låga eller alltför höga kan detta justeras

via tangenten



1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
28-10-99	11:45

2. Tryck på **HOOK**.

ANGE NUMMER
—

3. Tryck på tangenten  för att minska eller öka högtalarvolymen.

4. Tryck på **HOOK** igen eller också på **STOP** för att återställa faxen i ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

## Justera summervolymen

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV.INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

SUMMERVOL:NIVÅ 4
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra alternativen som är tillgängliga: "NIVÅ 5", "... NIVÅ 6", "... NIVÅ 7", "... NIVÅ 8", "SUMMERVOLYM:NEJ", "... NIVÅ 1", "... NIVÅ 2", "... NIVÅ 3".

SUMMERVOL:NIVÅ 8
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

## Minska överföringshastigheten

Faxen sänds normalt med en hastighet av **14400 bps** (bit per sekund). Hastigheten **9600** och **4800 bps** rekommenderas vid **störningar på telelinjerna**.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV.INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

TX HASTIGH:14400
◀ / ▼ / ↔

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa de andra värdena som är tillgängliga: "TX HASTIGH:9600" e "TX HASTIGH: 4800".

TX HASTIGH:4800
◀ / ▼ / ↔

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

## Aktivera/inaktivera ECM

**ECM (Error Correction Mode)** är ett system för korrigering av fel som orsakas av linjestörningar. Systemet fungerar bara om det har aktiverats både på din faxapparat och på den andra partens. Funktionen markeras via bokstaven **"E"** i teckenfönstret.

Faxen är redan inställd för sändning med denna funktion. Du kan dock ställa om den för normal sändning så här:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

DIV.INSTÄLLN.
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START** tills fönstret visar:

ECM: JA
◀ / ▼ / ↔

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra värdet som är tillgängligt: "ECM: NEJ".

ECM: NEJ
◀ / ▼ / ↔

8. Tryck på **START** för att bekräfta valet och därefter på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28



## SÄNDNING/MOTTAGNING AV DOKUMENT MED POLLING

### Vad som menas med polling

Det är en överföringsbegäran från en faxapparat till en annan, så att den senare sänder begärt dokument automatiskt.

Polling-kommunikationer kännetecknas framför allt av:

- **det är användaren som tar emot dokumentet som begär sändning.** Det betyder att användaren kan koppla sig till en annan faxapparat och få den att sända honom dokumentet automatiskt (förinställt) även om det inte finns någon i andra änden på linjen.
- **Transaktionen betalas av parten som begär sändningen** (dvs den som tar emot dokumentet) och inte av den som sänder dokumentet.

### Begära sändning (polling-mottagning)

Kom överens med den andra parten om den tidpunkt då du vill hämta dokumentet så att denne kan lägga in dokumentet i sin fax. Ställ sedan in din faxapparat för mottagning och programmera in vilken uppringningsmetod som ska användas för att ringa upp den andra parten samt vid vilken tidpunkt dokumentet ska tas emot.

Följ proceduren nedan:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET ( F ) / < / > / 1-9
---------------------------------------

3. Tryck på tangenten **4** på det numeriska tangentbordet.

4.RX POLLING ( F ) / < / > / 1-9
-------------------------------------

4. Tryck på **START**. I fönstret visas automatiskt aktuell tid.

ANGE TID: TI:MI
--------------------

5. Tryck på **START** för att bekräfta aktuell tid eller skriv över med den nya tiden och tryck därefter på **START**.

ANGE NUMMER HELA/SNABBV/K-NR
---------------------------------

6. Slå den andra partens nummer på ett av de sätt som är möjliga. Du kan till exempel knappa in numret direkt på det numeriska tangentbordet.

ANGE NUMMER 030 456789
---------------------------

7. Tryck på **START** för att bekräfta inställningen. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
POLL.RX INST.	

## Skriva ut rapport om sista polling-mottagning

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
11-10-99	14:55

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **2** på det numeriska tangentbordet.

2.SKRIV UT RAPP.
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

SISTA TX RAPPORT
◀ / ▼ / ◀/→

5. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ tills fönstret visar:

SISTA RX POL RAP
◀ / ▼ / ◀/→

6. Tryck på **START** för att bekräfta valet. Efter avslutad utskrift återgår faxen automatiskt till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	16:28

Beskrivning om hur rapporten ska tolkas visas i "Utskrift av rapporter och listor" i kapitlet "Sända och ta emot".

## Ändra/radera tidigare inställd polling-mottagning

1. Kontrollera att du har ställt in för polling-mottagning.

RX PÅ FAX	100%
POLL RX IMPOST.	

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **4** på det numeriska tangentbordet.


4.RX POLLING
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9


4. Tryck på **START**.

REDAN BESTÄLLT
◀ / ▼

5. Tryck på **START**.

ÄNDRA PARAM.
◀ / ▼ / ◀/→

 Om du vill radera en redan inställd polling-mottagning trycker du på tangenten ▶. I teckenfönstret visas meddelandet "RADERA INSTÄLLN, ◀ / ▼ / ◀/→"; tryck på **START** för att bekräfta raderingen. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

 Om du behöver ändra tidpunkten för begäran om sändning eller om du måste ändra numret till parten från vilken du ska ta emot dokumentet följer du instruktionerna nedan:

6. Tryck på **START**. I fönstret visas automatiskt aktuell tid.

ANGE TID:
TI:MI

7. Skriv över med den nya tiden och bekräfta via **START** eller bekräfta aktuell tid genom att trycka direkt på **START**.

ANGE NUMMER
06 345678

8. Knappa in det nya numret ovanpå det gamla på ett av de sätt som är möjliga och bekräfta det med **START** eller bekräfta det gamla genom att trycka direkt på **START**. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
POLL.RX INST.	

## Programmera faxen för hämtning av dokument (polling-sändning)

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Lägg in dokumentet i arkmataren.

NORMAL	100%
DOKUMENT REDO	

3. Välj lämplig kontrast och upplösning.

4. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

5. Tryck på tangenten **5** på det numeriska tangentbordet.

5.TX POLLING
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

6. Tryck på **START**. Faxen börjar lagra dokumentet. Medan lagring pågår visas på första raden upplösningen angående lagringen och den senare uttryckt i procenttal, vilket minskar allt eftersom minnet upptas av dokumentet, och på den andra raden visas meddelandet "LAGRING #XXXX", där XXXX utgörs av numret som associerats till transaktionen (dokumentets nummer). När detta avslutats kommer antalet lagrade sidor att visas under några sekunder och därefter återgår faxen till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	97%
POLL.TX INST.	

## Radera tidigare inställd polling-sändning

1. Kontrollera att du har ställt in för polling-sändning.

RX PÅ FAX	97%
TX POLL.INSTÄLLT	

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **5** på det numeriska tangentbordet.


5.TX POLLING
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9


4. Tryck på **START**.

REDAN BESTÄLLT
◀ / ▼

5. Tryck på **START**.

SKRIV UT DOK.
◀ / ▼ / ←/→

 Om du vill skriva ut dokumentet som tidigare lagrats för polling-sändning trycker du direkt på **START**. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge efter avslutad utskrift.


 Om du vill radera dokumentet från minnet fortsätter du som nedan:

6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "RADERA INSTÄLLN"

RADERA INSTÄLLN
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryck på **START** för att bekräfta valet. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

 I enlighet med hur parametern "TX POLL:FLERA/ENSKILD" ställts in i menyn "DIV.INSTÄLLN.", kommer dokumentet att behållas/raderas i/från minnet efter sändningen.

Faxapparaten har försetts med säkerhetsfunktioner genom vilka det går att förhindra att ej auktoriserade personer använder faxen för att utan kontroll sända dokument, göra kopior eller ändra på inställningarna. Säkerhetsfunktionerna finns i SÄKERHETS-menyn och utgörs av följande:

- **PROGRAM.SKYDD:** för att förhindra åtkomst till parametrarna för **INSTALLATION** och **KONFIGURATION**.
- **TX SKYDD:** för att förhindra att ej auktoriserade personer överhuvudtaget kan göra sändningar, detta varken till telefon eller fax.  
*Om den här funktionen aktiveras går det inte heller att ringa upp nödfunktionsnummer.*
- **KOPIERINGSSKYDD** :för att förhindra användning av kopieringsfunktioner.
- **SKAPA BREVLÅDA** : för att skapa en privat brevlåda för din post.
- **BREVLÅDESKYDD** : för att förhindra att ej auktoriserade personer får åtkomst till din privata brevlåda.
- **NUMMERUTESLUTN.** : för att förhindra att motparter vars nummer tidigare införts i "svartlistan" ska kunna kommunicera med din fax.

Säkerhetsfunktionerna aktiveras via lösenord (password) bestående av 4 siffror (max.), vilka ombes av faxen varje gång någon försöker att aktivera eller få åtkomst till vissa funktioner, eller försöker ändra faxens konfiguration. Om rätt lösenord inte anges kommer åtkomsten att nekas.

## STÄLLA IN LÖSENORD

Om du vill **ändra ett redan befintligt lösenord**, måste du gå in på vissa funktioner som kontrolleras av detta. Anteckna för säkerhets skull lösenorden du ställer in.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

SÄKERHET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START**.

PROGRAM.SKYDD
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ om du vill välja en annan säkerhetsfunktion och tryck på **START** för att bekräfta denna, annars går du direkt till nästa steg.

8. Tryck på **START**.

ANGE LÖSENORD
_

9. Knappa in lösenordet (max. 4 siffror) och tryck på **START** för att bekräfta det.

TX SKYDD
◀ / ▼ / ◀/→

10. Om du vill ställa in andra lösenord för en eller flera av de övriga säkerhetsfunktionerna (TX SKYDD, KOPIERINGSSKYDD, BREVLÅDESKYDD), upprepar du stegen 7 och 8 för varje funktion, annars trycker du på **STOP** för att avsluta proceduren.

## ÄNDRA ELLER RADERA LÖSENORD

Du kan ändra/radera lösenorden när som helst.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

SÄKERHET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START**.

PROGRAM.SKYDD
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ om du vill ändra eller radera lösenordet för någon av de andra säkerhetsfunktionerna, annars går du till nästa steg.

8. Tryck på **START**.

ANGE AK.LÖSENORD
_

9. Knappa in det aktuella lösenordet och bekräfta det genom att trycka på **START**.

ANGE LÖSENORD
_

10. Du kan nu:

- Ändra det aktuella lösenordet genom att skriva över med ett nytt och därefter trycka på **START**,
- eller
- Radera det aktuella lösenordet genom att trycka på **START**.

11. Faxen visar nu nästa säkerhetsfunktion. Om du vill ändra eller radera lösenordet för andra säkerhetsfunktioner upprepar du stegen fr o m punkt 7, annars trycker du på **STOP** för att avsluta proceduren.

## KONFIDENTIELL SÄNDNING OCH MOTTAGNING

### Sända

Det går att utföra sändningen på ett reserverat sätt bara i det fall lämplig programmering gjorts (tillägg av brevlådans ID och åtkomstkod) av snabbvalstangenter och kortnummer (se "Programmera snabbvalstangenter och kortnummer" i kapitlet "Sända/ta emot").

### Ta emot

För att kunna ta emot dokument på konfidentiellt sätt, måste du redan ha skapat en privat brevlåda i din fax.

### Skapa en privat brevlåda...

En privat brevlåda skapas enligt instruktionerna nedan:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

SÄKERHET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START**.

PROGRAM.SKYDD
◀ / ▼ / ←/→

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ tills fönstret visar:

SKAPA BREVLÅDA
◀ / ▼ / ←/→

8. Tryck på **START**.


ANGE BREVL.ID
_

9. Knappa in brevlådans ID och tryck på **START** för att bekräfta.

ANGE ÅTKOMSTKOD
_

10. Om du vill ha ytterligare skydd knappar du in en åtkomstkod.

Tryck på **START** för att bekräfta inställningen och därefter på **STOP** för att avsluta proceduren.

 När faxen står i läget **RX PÅ DATOR** kommer funktionen **PRIVAT BREVLÅDA** inte att vara tillgänglig. Eventuella dokument som adresserats till brevlådan kommer att skickas direkt till datorn.

## SKRIVA UT/RADERA DOKUMENT SOM LIGGER I DEN PRIVATA BREVLÅDAN

Om du vill skriva ut dokument som sänts till din privata brevlåda följer du instruktionerna nedan:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **6** på det numeriska tangentbordet.

6.DOK I BREVLÅD
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

Om du har ställt in ett lösenord kommer fönstret att visa:

ANGE LÖSENORD:
_

Annars föreslås direkt **SKRIV UT LISTA**

5. Knappa in lösenordet.

Om lösenordet är fel kommer fönstret att visa:

FEL LÖSENORD!
xxxx

Du får göra tre försök, därefter återgår faxen till ursprungligt vänteläge.

Om lösenordet är rätt, och om det finns minst ett dokument lagrat i brevlådan, kommer fönstret att visa:

SKRIV UT LISTA
( F ) / ◀ / ▼

Annars visas "TOM" på den första raden och därefter återgår faxen till ursprungligt vänteläge.

6. Tryck på **START** för att direkt skriva ut dokumentlistan eller tryck på tangenterna ◀ / ▶ ; fönstret kommer att visa:

SÖK DOKUMENT
◀ / ▼ / ◀ / ▶

7. Tryck på **START**.

DOK. NR #xxxx
◀ / ▼ / ◀ / ▶

8. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att bläddra igenom listan med dokumentens identifieringskod, tryck därefter på **START** för att välja önskat dokument, eller välj direkt dokumentet som föreslås genom att trycka på **START**.

SKRIV UT DOK.
◀ / ▼ / ◀ / ▶

9. Tryck på **START** för att skriva ut dokumentet som valts, eller också trycker du på tangenterna ◀ / ▶ .

RADERA DOKUMENT
◀ / ▼ / ◀ / ▶

10. Tryck på **START** för att radera dokumentet eller på **STOP** för att avsluta proceduren.

Tryck på **START**, dokumentet som markeras kommer att raderas och den uppdaterade listan av dokument i brevlådan visas. Om dokumentet inte skrivits ut kommer en varning "VARNING EJ UTSKRIVET" att anges under en kort tid och fönstret visar:

RADERA DOKUMENT
◀ / ▼

11. Tryck på **START** för att bekräfta raderingen av dokumentet eller tangenten **STOP** för att avsluta proceduren.



## SKRIVA UT/RADERA DOKUMENT FRÅN MINNET SOM LAGRATS FÖR DATORN

Om du vill skriva ut dokument från minnet som lagrats för datorn följer du nedanstående instruktioner:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **7** på det numeriska tangentbordet.

7.DOK. RX F DATOR
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

Om du har ställt in ett lösenord kommer fönstret att visa:

ANGE LÖSENORD:
_____

Annars föreslås direkt **SKRIV UT LISTA**

5. Knappa in lösenordet.

Om lösenordet är fel kommer fönstret att visa:

FEL LÖSENORD!
xxxx

Du får göra tre försök, därefter återgår faxen till ursprungligt vänteläge.

Om lösenordet är rätt, och om det finns minst ett dokument lagrat för datorn, kommer fönstret att visa:

SKRIV UT LISTA
◀ / ▼ / ◀/→

Annars visas "TOM" på den första raden och därefter återgår faxen till ursprungligt vänteläge.

6. Tryck på **START** för att direkt skriva ut listan över dokumenten som verkligen finns i minnet eller också trycker du på tangenterna ◀ / ▶ fönstret kommer då att visa:

SÖK DOKUMENT
◀ / ▼ / ◀/→

7. Tryck på **START**.

DOK. NR #xxxx
◀ / ▼ / ◀/→

8. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att bläddra igenom listan med dokumentens identifieringskod, tryck därefter på **START** för att välja önskat dokument, eller välj direkt dokumentet som föreslås genom att trycka på **START**.

SKRIV UT DOK.
◀ / ▼ / ◀/→

9. Tryck på **START** för att skriva ut dokumentet som valts, eller också trycker du på tangenterna ◀ / ▶.


RADERA DOKUMENT
◀ / ▼ / ◀/→

10. Tryck på **START** för att radera dokumentet eller på **STOP** för att avsluta proceduren.

Tryck på **START**, dokumentet som markeras kommer att raderas och den uppdaterade listan av dokument i minnet visas. Om dokumentet inte skrivits ut kommer en varning "VARNING EJ UTSKRIVET" att anges under en kort tid och fönstret visar:

RADERA DOKUMENT
◀ / ▼

Tryck på **START** för att bekräfta raderingen av dokumentet eller tangenten **STOP** för att avsluta proceduren.

 Den här proceduren är aktiv **ENDAST** om datorn är **AVSLAGEN** och/eller tillämpningsprogrammet stängt. Så snart du slår på datorn och/eller aktiverar tillämpningsprogrammet kommer eventuella meddelanden i minnet att automatiskt nerladdas i datorns minne.

## SKAPA EN LISTA AV UTESLUTNA NUMMER

Den här funktionen kan utnyttjas endast i det fall användaren har aktiverat funktionen som möjliggör detektering av uppringarens identifieringskod.

För att förhindra att vissa motparter får åtkomst till din fax, går det att införa deras nummer (upp till högst 10 siffror med en identifieringskod från 0 till 9) i en tabell för nummeruteslutning. Om de försöker att ringa upp din faxapparat kommer detta att misslyckas.

För att föra in nummer i nummeruteslutningslistan gör du så här:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9** på det numeriska tangentbordet.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

SÄKERHET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START**.

PROGRAM.SKYDD
◀ / ▼ / ◀ / ▶

7. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ tills fönstret visar:

NUMMERUTESLUTN.
◀ / ▼ / ◀ / ▶

8. Tryck på **START**.

UPPRING.ID SPÄRR
(0-9)

Om prestationen som angår igenkänning av uppringarens ID inte är aktiv kommer proceduren att avslutas efter det att felsignalering gjorts.

9. Tryck på en numerisk tangent.

Identifieringskoden "x" som valts kommer att visas under några sekunder på den andra raden till höger i teckenfönstret och därefter visas:

x:ANGE NUMBER
—

10. Skriv numret du vill associera till identifieringskoden x i nummeruteslutningslistan (max 20 tecken), tryck sedan på **START**.

ANNAN:JA
◀ / ▼ / ◀ / ▶

Om ett nummer redan associerats till identifieringskoden "x" kommer detta att visas på den andra raden i teckenfönstret.

11. Om du vill knappa in ett nytt nummer trycker du på **START**.

UPPRING.ID SPÄRR
(0-9)

och sedan upprepar du proceduren från steg 9. Om du inte vill knappa in något nytt nummer trycker du på **STOP** för att återgå till ursprungligt vänteläge.

Om du vill återanvända en redan associerad identifieringskod, ska du när fönstret visar

x:ANGE NUMBER
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

skriva det nya numret du vill föra in i nummeruteslutningslistan och sedan trycker du på **START** för att bekräfta inställningen; numret som tills nu associerats till denna identifieringskod kommer att ersättas med det nya numret.

Om du vill radera ett nummer som associerats till en identifieringskod, ska du när fönstret visar:

x:ANGE NUMBER
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

trycka på **CLEAR** och sedan på **START**.




***TELEFONFUNKTION***





Om inga dokument ligger i arkmataren kan faxapparaten användas som en helt vanlig telefon. När du, genom att lyfta luren, kopplar in dig på linjen finns alla telefonfunktioner tillgängliga. Bland dessa funktioner finns **R** (REGISTER RECALL, aktiverbar via tangenten **R**) som ger tillgång till speciell service som telefonoperatören tillhandahåller.

Följande funktioner finns också tillgängliga:

- uppringning via de snabbfunktioner du programmerat in, se nedan "Ringa med snabbval" och "Ringa med kortnummer".
- göra tillgänglig paus genom att trycka på tangenten "  " (**HOLD**). Konversationen fortsätter när du trycker ner samma tangent en gång till.
- åter ringa upp något av de **sista 10 slagna (utgående) numren** eller ett av de **sista 20 ) numren på inkommande (mottagna) samtal** utan att behöva slå det på nytt.

## VIKTIGT!

Om funktionen för **TX SKYDD** är aktiverad på faxapparaten (se avsnittet **SÄKERHETSFUNCTIONER** i avdelningen Faxfunktion), kommer apparaten att kunna användas som telefon endast av de personer som känner till lösenordet.

## RINGA MED SNABBVAL

Procedur:



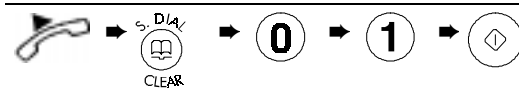
dvs:

Om du trycker ner önskad numerisk tangent (**1** i exemplet) i mer än en sekund visas associerat telefonnummer i teckenfönstret (se "Programmering av snabbval och kortnummer" i kapitlet "Sända och ta emot"). Om namn lagrats kommer även detta att visas i fönstret.

Om mottagaren är ledig ska du lyfta luren direkt när han/hon svarar och påbörja samtalet.

## RINGA MED KORTNUMMER

Procedur:



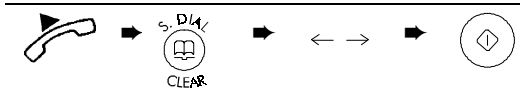
dvs:

När du trycker ner tangenten **S.DIAL** följt av kortnummerkoden (**01** i exemplet) kommer associerat telefonnummer att visas i teckenfönstret (se "Programmering av snabbval och kortnummer" i kapitlet "Sända och ta emot"). Om namn lagrats kommer även detta att visas i fönstret. Tryck på **START** för att påbörja proceduren. När numret är slaget, och om mottagaren är ledig, kan du påbörja samtalet.

## RINGA MED SNABBVAL ELLER KORTNUMMER VIA SÖKNING I ASSOCIERADE LISTOR

Om **du inte kommer ihåg** vilken snabbvalstangent eller kortnummerkod du associerade till ett visst telefonnummer **kan du ändå ringa samtalet** genom att slå upp numret i de associerade listorna på följande sätt:

### Procedur:



dvs:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
24-06-99	15:42

2. Lyft luren för att koppla in dig på linjen.

TEL-UPPRINGN.
---------------

3. Tryck på tangenten **S.DIAL**

TEL-UPPRINGN. KOD ← →
--------------------------

4. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att söka telefonnumret eller namnet som avser parten du vill ringa upp. Nummer/namn anges i nedanstående ordningsföljd:

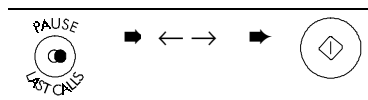
MELLANSLAG  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
A Å Ä Ã Æ B C Ç D E F G H I J K L M N Ñ O Ø Ö  
P Q R S ß T U Ü V W X Y Z  
! " # \$ % & ` ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ \_ ' { | } ~ ° ~

5. Tryck på **START** för att påbörja uppringningen.

## RINGA UPP ETT AV DE 10 SISTA SLAGNA NUMREN ELLER ETT AV DE 20 SISTA MOTTAGNA NUMREN IGEN

Så här gör du för att ringa upp något av dessa nummer:

### Procedur:



dvs:

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
24-06-99	15:42

2. Tryck på tangenten **LAST CALLS**; i fönstret visas:

UTGÅENDE SAMTAL
◀ / ▶ / ← / →

3. Tryck på tangenten **START** och därefter på tangenterna ◀ / ▶ för att i listan angående de sista utgående samtalen söka telefonnumret eller namnet som avser parten du vill ringa upp.

*Om det ligger ett dokument i arkmataren eller om du lyfter luren kommer det sista faxnumret du ringt upp direkt att visas.*

Tryck annars på tangenterna ◀ / ▶; i fönstret visas:

INKOMM. SAMTAL
◀ / ▶ / ← / →

Tryck på **START** och därefter på tangenterna ◀ / ▶ för att i listan angående de sista utgående samtalen söka telefonnumret eller namnet som avser parten du vill ringa upp.

4. Tryck på **START** för att påbörja uppringningen.

## ANSLUTA TILL ANNAN NÄTVERKSSERVICE

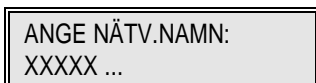
Faxapparaten möjliggör direkt anslutning till andra teleoperatörens nätverk. I vissa länder har denna anslutning redan förinställt. Om så inte skulle vara fallet eller om du skulle önska byta operatör kan du följa nedanstående instruktioner:

Efter att du anpassat faxapparaten till linjens egenskaper (följ proceduren "Ansluta till allmänna telenätet" till steg 6 eller proceduren "Ansluta till privatlinje" till steg 11 i kapitlet "Konfigurera faxen för telefonlinjen") fortsätter du så här:

1. Tryck på **START**.



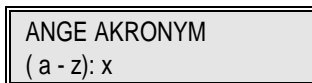
2. Tryck på **START**.



3. Knappa in det nya namnet (max. 16 tecken) och tryck på **START** eller bekräfta det innevarande genom att direkt trycka på **START**.



4. Knappa in det nya riktnumret (max. 6 tecken) och tryck på **START** eller också bekräftar du det innevarande genom att trycka direkt på **START**:




5. Knappa in den nya akronymen (1 tecken) och tryck på **START** eller också bekräftar du det innevarande genom att trycka direkt på **START**. Tryck därefter på **STOP** för att återställa faxapparaten i ursprungligt vänteläge.



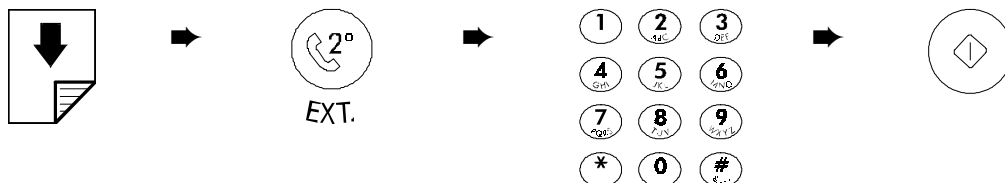
Om du väljer ett annat nätverk, måste du fylla i **alla fält**, annars kommer inställningen inte att lyckas och fel kommer att signaleras. Tryck på **STOP** för att återgå till ursprungligt vänteläge.

När du väl ställt in till anslutningen, innan du slår numret måste du för att få åtkomst till denna först

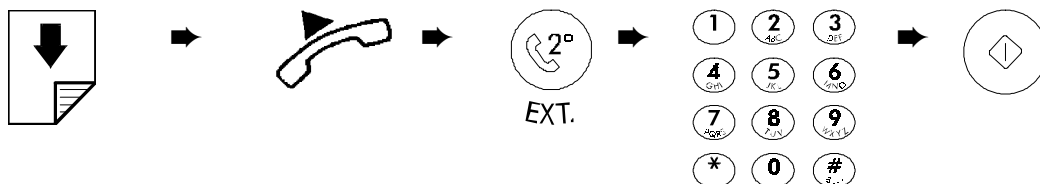
trycka på tangenten . Teckenfönstret visar då teleoperatörens namn och därefter akronymen du lagrat och som kommer att vara permanent inuti det slagna numret.

De scheman som visas nedan kan användas som guide när du sänder fax eller gör telefonsamtal, detta oberoende av vilket kopplingsätt du använder vid uppringningen. Kom ihåg att vid användning av faxen som **telefon måste arkmataren vara tom**.

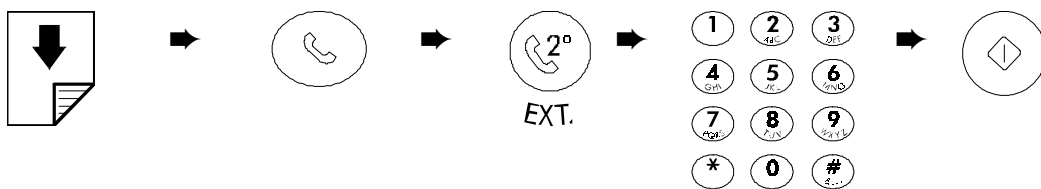
1. Slå numret direkt från det numeriska tangentbordet




2. Slå numret från telefonapparaten



### 3. Lyssna på kopplingstoner medan du slår numret utan att lyfta på luren (fria händer)



Om du vill använda **snabbkopplande procedurer**, t ex **snabbval** och **kortnummer**, måste du trycka ner tangenten

 en gång (se "**Programmering av snabbval och kortnummer**" i kapitlet "**Sända och ta emot**") innan du slår önskat nummer om faxen är ansluten till ett allmänt telenät eller två gånger om den är ansluten till en privatlinje.



---

***INTERNET-FUNKTION***

---

---



## INLEDNING

Din faxapparat har förberetts för att fungera med Internet via Fax2Net, en service för meddelanden som kan användas runt om i hela världen, detta utan att du behöver använda datorn.

Om du abbonerar dig på Fax2Net2 kan du sedan :

- Ta emot meddelanden via e-post på samma sätt som om dessa skulle komma in via fax.
- Sända faxdokument till e-postadresser.
- Begära och skriva ut webbsidor genom användning av faxapparaten.
- Sända fax via Internet till vilken faxanvändare som helst.

Din fax kommer att tilldelas en egen e-postadress så att du får möjlighet att kommunicera inte bara med dina sedvanliga faxmotparter, men också med alla e-postanvändare du önskar i världen.

### Du behöver inga extra telefonlinjer.

Om du inte ännu har vana med Internet, bör du läsa igenom resten av den här sidan innan du börjar registreringsproceduren och inställningen av faxapparaten.

## Vad menas med Internet

Internet är ett nät som omfattar flera nät vilka är sinsemellan anslutna via världsomfattande infrastrukturer inom telekommunikationssystemet. När du kopplar in dig på Internet ("inkopplad på linjen") kan du få åtkomst till all slags information som förts in på World Wide Web (det världsomfattande nätet). Informationerna finns på "webbplatser" som i regel skapats av de som styr dem: företag, föreningar, privata och offentliga organisationer, mm.

## Vad menas med Internet-adress

Varje webbplats har en entydig adress som kännetecknar den. Denna adress kallas också URL = Uniform Resource Locator = Angivelse om Internet-resurs typ och adress. Adressen består av två delar: protokollet och själva adressen. Protokollet är fast och indikeras genom systemet du använder; adressen är av sammansatt typ och har normalt tre delar som är åtskilda genom ".".

Exempel: [www.exempel.com/ämne/sida.html](http://www.exempel.com/ämne/sida.html)

där:

- "www" = World Wide Web (WEB);

- ".exempel" ("punkt exempel") = webbplatsens namn;
- ".com" ("punkt com") = typ av webbplats; ".com" anger i regel att det handlar om ett företag eller en kommersiell firma; "net" är ett servicenät för Internet.

I det här exemplet, är [www.exempel.com](http://www.exempel.com) webbplatsens adress; "ämne" är namnet på en mapp på den här webbplatsen och "sida.html" är namnet på en specifik sida i mappen

## Vad menas med "e-mail"

"E-mail" (electronic mail) betyder "Elektronisk post" och det är som att sända brev via traditionell post, den enda skillnaden är att när du vill sända ett dokument använder du läsaren i faxapparaten för inläsning av dokumentet och telefonlinjen som sändningsmedel, i stället för papper och penna.

Du kan sända och ta emot e-post till/från vem som helst, det enda som krävs är att motparten är ansluten till Internet och att han/hon har abonnemang.

När du abbonerar dig på Internet, kommer du att få en e-postadress, vilken identifierar dig som användare och gör det möjligt för andra användare att sända elektronisk post till dig. E-postadresser har nedanstående allmänt vedertagna form:

[dittnamn@olivettifax.net](mailto:dittnamn@olivettifax.net)

där den första delen utgörs av din identifieringskod och den andra delen hänför sig till den Internet Service Provider du har abbonerat dig på.



Lägg märke till skillnaden mellan Internet adress och e-postadress: e-postadressen innehåller alltid "@" (snabel-a, på engelska "at").

## Vad menas med "Internet Service Provider"

För att du ska kunna använda Internet måste du vara ansluten till en Internet Service Provider (ISP). ISP eller SERVER är en administratör som tillhandahåller ett visst antal tjänster och gör det möjligt för dig att spara meddelandena.

När du abbonerar dig hos Providern kommer du att få namn och namntillägg (".com", ".net", osv.) angående den Provider som har ansvaret för ditt område.

## REGISTRERING

Innan du börjar använda faxapparaten i Internet-miljö måste du göra ett abonnemang hos en "Internet Service Provider" (SERVER).

För att registrera dig hos servern måste du använda registreringsblanketten som tillhandahålls tillsammans med faxapparaten, fylla i den och sända den till det faxnummer som anges på själva blanketten.

1. Fyll i registreringsblanketten med namn, efternamn, fullständig adress, faxnummer (inklusive riktnumret) samt e-postadress, i det fall du redan har en sådan.

 **Skriv tydligt med stora bokstäver.**

2. I de avsedda rutorna på blanketten anger du det namn du vill använda som ny adress för din fax (högst 16 alfanumeriska tecken). Denna adress kommer att kontrolleras av nätadministratören vilken försäkras om att den inte redan registrerats av någon annan användare.
3. Ange, genom att kryssa för lämpliga rutor i blanketten, om du vill ha faxesändningskvitto och i vilket format du i så fall vill ha detta.
4. Sänd registreringsblanketten via fax till det nummer som anges på själva blanketten genom att följa nedanstående procedur:
  - a. Se till att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

- b. Lägg in blanketten i arkmataren på faxen.

NORMAL	100%
DOKUMENT REDO	

- c. Tryck på **FUNKTION**.

1.TX FR. MINNET
( F ) / < / > / 1-9

- d. Tryck på tangenten **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / < / > / 1-9

- e. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / < / >

- f. Tryck på **FUNCTION**.

INTERNET
( F ) / < / >

- g. Tryck på **START**.

SÄND REGISTR.
( F ) / < / >

- h. Tryck på **START**.

ANGE NUMMER
_

- i. Använd det numeriska tangentbordet och knappa in numret som anges på registreringsblanketten.

- j. Tryck på **START**.

Sändningen startar automatiskt.

Kundtjänsten kommer att sända svar med bekräftelse om att registrering utförts och du får då också providerns nummer samt kundidentifieringskoden.

**Medan du väntar på svaret från Kundtjänsten bör du undvika att använda linjen till vilken din fax är kopplad.**

## STÄLLA IN FAXAPPARATEN

Som svar till din begäran om registrering kommer Kundtjänsten att sända ett bekräftelsebrev vilket innehåller providerns nummer samt kundidentifieringskoden (kontonummer och PIN) som du ska ställa in på faxen. I det här dokumentet hittar du också instruktion för korrekt inställning enligt följande:

1. Se till att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR. MINNET
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryck på tangenten **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / < / > / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / < / >

5. Tryck på **FUNCTION**.

INTERNET
( F ) / < / >

6. Tryck på **START**.

SÄND REGISTR.
( F ) / < / >

7. Tryck på **FUNCTION**.

SÄTT PROVIDER
( F ) / < / >

8. Tryck på **START**.


PROVIDER NR
_

9. Knappa in SERVER-numret som anges i svarsbrevet du fått från Kundtjänsten (om du är ansluten till nätet via en privat telefonväxel måste du också knappa in numret som ger åtkomst till den utgående linjen) och tryck sedan på **START**.

INTERNET ANVÄNDAR ID
_

10. Knappa in numret för ANVÄNDAR ID som anges i svarsbrevet du fått från Kundtjänsten och tryck på **START**.

11. Din faxapparat kopplar sig automatiskt till den Fax2Net SERVER från vilken du sedan kommer att få bekräftelse via fax. Efter att du fått detta meddelande kommer du att kunna sända och ta emot e-post- och faxmeddelanden genom ditt nya Fax2Net konto.

 Kom ihåg att faxapparatens ANVÄNDAR ID är registrerat hos SERVERN. Om du av någon anledning skulle ändra ditt nummer måste du genast underrätta Fax2Net Kundtjänst (Customer Support Centre).

Om du inte skulle få något bekräftelsemeddelande upprepar du inställningsproceduren. Om även det andra inställningsförsöket skulle misslyckas ska du ta kontakt med Fax2Net Kundtjänst (Customer Support Centre) via numret som anges i svarsbrevet.

För att Fax2Net tjänsten ska kunna fungera korrekt, måste du föra in och hålla kvar dessa uppgifter i faxapparatens.

## BETALNING AV INTERNET SERVICEN

När du abbonerar dig på Internet servicen, kommer du genast att få ett visst antal minuter i kredit på ditt konto för att du ska kunna utföra dina operationer.

### Hur du ska göra för att få reda på kvarstående kredit.....

Du kan i vilket ögonblick som helst kontrollera din kvarstående kredit genom att följa nedanstående instruktioner:

1. Se till att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR. MINNET
( F ) / < / > / 1-9

3. Tryck på tangenten **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / < / > / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / < / >

5. Tryck på **FUNCTION**.

INTERNET
( F ) / < / >

6. Tryck på **START**.

SÄND REG5STR.
( F ) / < / >

7. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

KVARST. KREDIT
( F ) / < / >

8. Tryck på **START**.

En begäran om att få veta situationen på kontot kommer då automatiskt att sändas till Providern.

Providern kommer att sända situationen med angivelsen om hur många minuter du har kvar som kredit. I det här utdraget kommer du också att finna en blankett som möjliggör förbetalning av ytterligare minuter för fortsatt trafik.

## Betala för ytterligare trafik....

Om du vill förbetala för ytterligare trafik fyller du i blanketten du fick tillsammans med utdraget, kom då ihåg att ange vilken typ och hur mycket trafik du vill köpa, dina persondata samt e-postadress, konto- och faxnummer. Sänd därefter blanketten till din Provider via fax till numret som anges på själva blanketten.

Providern kommer att sända ett kvitto där både antalet minuter som krediterats till ditt konto och din totala kredit anges.

## Om du glömer att förnya krediten....

När din kredit nästan tagit slut (**mindre än 10 minuter kvar**), och om du inte återställer den genom att använda blanketten för **FÖRNYELSE AV KREDIT**, kommer Providern att sända dig ett **MEDDELANDE OM ATT DITT KONTO SNART GÅR UT**.

Om du vill fortsätta att hålla ditt konto aktivt fyller du i uppmaningsblanketten du fått med angivelse om vilken typ och hur mycket trafik du vill köpa, dina persondata samt e-postadress, konto- och faxnummer. Sänd därefter blanketten till din Provider via fax till numret som anges på själva blanketten.

Providern kommer att sända ett kvitto där både antalet minuter som krediterats till ditt konto och din totala kredit anges.

**OM DU LÅTER DIN KREDIT GÅ UT KOMMER DU ATT FÖRLORA MÖJLIGHETEN ATT UTNYTTJA FAX2NET TJÄNSTERNA.**

## TA EMOT E-POST

Du kan välja hur du ska ta emot e-post i Internmiljö genom att följa nedanstående instruktioner:

1. Se till att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR. MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

INTERNET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START**.

SÄND REGISTR.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

E-POST MOTTAGN
( F ) / ◀ / ▼

8. Tryck på **START**.

I fönstret visas:

EPOST MOTT:NEJ
◀ / ▼ / ← / →

9. Tryck på **START**, om du vill ta emot e-postmeddelandena från servern trycker du på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet:

EPOST MOTT:JA
◀ / ▼ / ← / →

10. Tryck på **START**. E-postmeddelandena kommer att tas emot och skrivas ut direkt av faxen.

## UPPDATERING AV TARIFFER

Genom att ringa upp Providern kan du få en lista över de aktuella tarifferna för de olika transaktionerna.

Följ nedanstående instruktioner:

1. Se till att teckenfönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
01-06-00	15.25

2. Tryck på **FUNCTION**.

1.TX FR. MINNET
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på tangenten **9**.

9.INSTALLATION
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

4. Tryck på **START**.

KONFIG.TEL.LINJE
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **FUNCTION**.

INTERNET
( F ) / ◀ / ▼

6. Tryck på **START**.

SÄND REGISTR.
( F ) / ◀ / ▼

7. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

KOLLA TAXOR
( F ) / ◀ / ▼

8. Tryck på **START**.

En begäran om uppdaterad lista över tariffer kommer automatiskt att sändas till Providern.

Providern kommer att sända dig tabellen med aktuella tariffer.

## OPERATIONER I INTERNET-MILJÖ

### Sända dokument

1. Lägg in dokumentet i arkmataren och justera de sidobelägna gejderna efter bredden.
2. Tryck på tangenten @.
3. Om du har både ett tillämpningsprogram för dator och en Fax Provider, kommer fönstret att föreslå valet:



eller (tangenterna ◀ / ▶)



4. Om du väljer FAX TO INTERNET, behöver du bara knappa in Internet-adressen och sedan trycka på **START**. Sändningen börjar genast.

*I det här fallet kan du **ENDAST** använda det alfanumeriska tangentbordet när du knappar in motpartens nummer.*

Om du däremot väljer INTERNET LINKFAX, kommer transaktionen att ske på följande sätt:

5. Tryck på **START**. I fönstret visas:



och inläsning av dokumentet påbörjas.

Vid inläsningen kommer ett antal meddelanden att visas på datorskärmen för att visa den pågående operationens förlopp.

6. När inläsningen avslutats kommer fönstret att visa:



7. Knappa in Internet-adressen till den person eller de personer du vill sända dokumentet.

I det här fallet kan du använda både faxnumret och Internet-adressen associerade till **snabbvalstangent** eller **kortnummerkod** (se avsnitten "**Programmera snabbval och kortnummer**", och "**Sända med snabbval / kortnummer**" i kapitlet "**Faxfunktion**").

8. Tryck på **START**. Faxen uppmanar dig att knappa in ett nytt nummer. Du kan föra in upp till 50 adresser.
9. När du fört in alla adresser trycker du på **START** igen för att börja sändningen som kommer att utföras av tillämpningsprogrammet för e-post.

Det går också att sända dokument som tagits in av faxen via datorn. Se proceduren som beskrivs i den elektroniska dokumentationen som laddas tillsammans med "LINKFAX PRO".

### Ta emot e-post

Du kan ta emot alla e-postmeddelanden direkt på ditt fax hos din nya E-postadress. Skötseln av den här tjänsten beskrivs i särskilt avsnitt i det här kapitlet.

### Uppfångning av webbsidor

1. Se till att arkmataren är tom och tryck på tangenten @.
2. Knappa in den fullständiga adressen för sidan du vill skriva ut från webbplatsen på Internet.
3. Tryck på **START**.

Det kommer att ta några minuter innan faxen börjar utskrivningen.

Det kan hända att den här prestationen inte finns tillgänglig i ditt land. Ta kontakt med återförsäljaren för ytterligare information.





***KOPIATORFUNKTION***



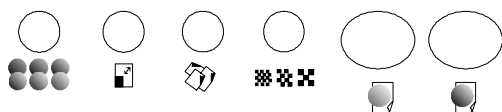


# ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM KOPIATOR



Som redan nämnts kan du också använda faxapparaten som **färgfotokopiator**. Förutom de normala svartvita kopiorna kan du alltså också göra färgkopior. Det resultat som uppnås beror på ett visst antal värden som du måste välja, via tangenter, innan du börjar kopieringsproceduren:

## KONSOLETS ROLL VID KOPIERING

De tangenter på konsolet som ska användas för att göra kopior och/eller anpassa dem till personligt behov ligger direkt under teckenfönstret enligt vad som visas nedan:



Från vänster till höger:

  
**Tangenten  (BILD)**

Genom den här tangenten utövas kontroll över två egenskaper: färgernas **LJUSSTYRKA** och **MÄTTNING**.

Den möjliggör justering av färgkontrast och/eller gråtoner på kopian som ska matas ut, detta beroende på originaldokumentets kvalitet (t ex om originalet är mycket blekt ska du öka kontrastvärdet). Standardvärdet visas genom att trycka ner knappen:

- En gång, för ljusstyrka,
- Två gånger, för mättnings.

Efter det att 2 minuter förflutit i inaktivitet, eller 2 minuter efter sista kopieringen, kommer faxapparaten att återställas till standardvärde.

  
**Tangenten  (FÖRMINSKNING/FÖRSTORING)**

Genom den här tangenten möjliggörs förminskning eller förstoring av innehållet i originalet på det pappersformat som används för kopiering.

Standardvärdet är 100% (kopia 1:1 på A4) och det är detta som erhålls genom att trycka ner tangenten en gång:

9 fasta förminskning-/förstoringsvärden finns tillgängliga för varje erkänt pappersformat (A4, LETTER, LEGAL).

Nedanstående originalformat kan t ex kopieras på A4 format:

- LEG. (LEGAL) → A4 = förminskning till 76%
- B5 → A4 = förstoring till 105%



- A5 → A4 = förstoring till 129%
- B6 → A4 = förstoring till 149%
- A6 → A4 = förstoring till 182%
- B7 → A4 = förstoring till 211%
- A7 → A4 = förstoring till 258%
- 50% (minimum)
- 400% (maximum)

Det går dessutom att ställa in förminskning från 99% till 50% eller förstoring från 101% till 400% i steg på 1% genom tangenterna ◀ / ▶.

Procenttalet angående förminskning/förstoring visas i teckenfönstrets vänsterkant medan kopieringsproceduren pågår.

Vid kopiering med förstoring kommer ursprungspunkten (från vilken förstoringfunktionen börjar) att utgöras av originaldokumentets centrum, medan bilden reproduceras med utgång från vänster överkant vid utskrivningsskedet av det kopierade dokumentet.

Efter det att 2 minuter förflutit i inaktivitet, eller 2 minuter efter sista kopieringen, kommer faxapparaten att återställas till standardvärde.

  
**Tangenten  (PAPPER)**

Genom den här tangenten möjliggörs val av den papperstyp som ska användas för kopieringen.

Standardvärdet är (NORMAL) och det är detta som erhålls genom att trycka ner tangenten en gång.

Du kan kopiera originalet på följande papperstyper:

- GLÄTTAT (GLOSSY) (bestruket/glättat papper),
- FOTO (papper av fototyp),
- BESTRUKET (COATED),
- OH-FILM (positiv film),
- T-SHIRT (specialpapper för reproduktion av bilder på tyg).

Efter det att 2 minuter förflutit i inaktivitet, eller 2 minuter efter sista kopieringen, kommer faxapparaten att återställas till standardvärde.



### Tangenten **\*\*\* (KVALITET)**

Genom den här tangenten möjliggörs val av kvaliteten på kopian som ska utmatas.

Standardvärdet är (UTKAST).

Det enda alternativa värdet är HÖG KVALITET.

Efter det att 2 minuter förflutit i inaktivitet, eller 2 minuter efter sista kopieringen, kommer faxapparaten att återställas till standardvärde.



### Tangenten **S/V KOPIERING**

Genom den här tangenten kan faxapparaten ställas in för svartvit kopiering. När du tryckt ner den här tangenten den första gången ombeds du ställa in önskat antal kopior. Du måste sedan trycka ner knappen en gång till för att kunna påbörja kopieringsproceduren.



### Tangenten **FÄRGKOPIERING**

Genom den här tangenten startas färgkopieringsproceduren.

## TYP AV DOKUMENT SOM KAN ANVÄNDAS

### Mått

- Bredd min 148 mm – max 216 mm
- Längd min 216 mm – max 600 mm

### Tjocklek

Från: 60 – 90 g/m<sup>2</sup> (max 25 ark)  
50–340 g/m<sup>2</sup> (1 ark åt gången)

### Typ

Normal, glättat, foto, bestruket, OH-film, T-shirt

Använd alltid den avsedda dokumenthållaren när du har små och mycket tunna dokument.

Kom ihåg att ställa in armen på arkmataren i lämpligt läge.

## GÖRA EN KOPIA

Se först av allt till att faxapparaten är på, med isatt skrivhuvud, och att den är klar för funktion (initialiseringscykeln redan utförd) – i teckenfönstret visas:

RX PÅ FAX	100%
29-10-99	14:42

Gör så här:

1. Fyll vid behov på papper i arkmataren och kontrollera att **formatet** överensstämmer med det som ställts in i **Konfigurations**-menyn (se kapitlet "**Papper och andra utskriftsmedia**").
2. Lägg dokumentet som ska kopieras vänt nedåt i arkmataren. Kontrollera att spaken för originalens tjocklek sitter korrekt: till vänster för vanligt papper, till höger för specialpapper.
3. Ändra vid behov **ljusstyrka** och/eller **mättning** genom att använda tangenten för **BILD**.  
*Inställningen för **MÄTTNING** har ingen inverkan vad det gäller svartvita kopior.*
4. Ställ vid behov in värdet för **förminskning/förstoring** genom användning av tangenten **FÖRMINSKNING/ FÖRSTORING**.
5. Ställ in **papperstypen** på vilken kopiering ska utföras genom att använda tangenten **PAPPER**.
6. Ställ in värdet för **kopians kvalitet** genom att använda tangenten **KVALITET**.
7. Ställ in **typ av kopia** genom att trycka på **S/V KOPIA** eller **FÄRGKOPIA**.
8. Om du har ställt in ett lösenord för att utöva kontroll över kopieringsfunktionen kommer du att ombes ange detta. Knappa in detta och tryck på **START**:
  - Om du har tryckt på tangenten **FÄRGKOPIA** kommer kopieringsproceduren genast att påbörjas.
  - Om du har tryckt på tangenten **S/V KOPIA** måste du ställa in önskat antal kopior.
9. Ställ in **antal kopior** genom användning av det **numeriska tangentbordet**.
10. Tryck på tangenten **S/V KOPIA** för att påbörja kopieringsproceduren.

Om problem skulle uppstå vid kopieringen bör du kontrollera nedanstående punkter och sedan göra ett nytt försök:

- Om bläck fattas i skrivhuvudet kommer kopieringsproceduren inte att starta och meddelandet KOLLA SKRIVHUVUD blinkar i teckenfönstret.  
Byt skrivhuvudet (se kapitlet **Underhåll**).
- Om du har ställt in för färgkopia och skrivhuvudet som i det ögonblicket är monterat är av enfärgad svart typ, eller tvärtom, kommer meddelandet KOLLA SKRIVHUVUD att blinka i teckenfönstret.  
Byt skrivhuvudet (se kapitlet **Underhåll**).
- Om kopian kvalitet är dålig:
  - utför **kalibrering** (se kapitlet **Underhåll**).
  - Ändra värdet som ställts in för **borttagning av bakgrunden** i menyn för **KONFIGURATION** (*gäller endast för svartvit kopia*).



---

**SKRIVARFUNKTION**

---

---





Om du vill använda faxapparaten som skrivare måste du först av allt:

1. Komplettera installationen av faxen i alla detaljer (se kapitlet **Installation**).
2. Kontrollera att faxen är på.
3. Kontrollera att inställningarna av skrivardrivrutiner överensstämmer med erforderliga krav.
4. Kontrollera att faxen har valts som utrustning för utmatning av utskrift.

Du ska nu:

5. Öppna ett tillämpningsprogram för textbehandling eller desktop publishing.
6. Öppna eller skapa dokumentet du vill skriva ut; göra önskade ändringar och sedan spara det.
7. Välj kommandot för Utskrift i tillämpningsprogrammet. Ett fönster kommer då att visa information om utskriften som pågår från faxen.
8. Välj typ och format på pappret som ligger i arkmataren samt antalet kopior du vill skriva ut (mer detaljer ges i den elektroniska dokumentationen som laddats tillsammans med skrivardrivrutinen). Försäkra dig om att faxapparaten valts som skrivare och klicka sedan på OK.

*Om du använder papper av specialtyp eller format ska du komma ihåg att ta bort de överblivna arken från arkmataren efter det att du avslutat utskrivningen, detta för att undvika att dessa används för utskrift av dokument som eventuellt kommer in på faxen.*

### ANVÄNDARANPASSA UTSKRIFTSPARAMETRAR

Kontrollera alltid att funktionerna för **Papperstyp** och **Pappersformat** i skrivardrivrutinen överensstämmer med egenskaperna för de utskriftsmedia du tänker använda. Notera särskilt att färgkalibreringen i skrivardrivrutinen har inställts specifikt för de olika media som sköts av skrivaren. Felaktig inställning av dessa parametrar kan medföra att utskriftskvaliteten försämras något.

1. Så här får du åtkomst till skrivardrivrutinen:

*Windows® 95/98/NT*

Klicka på **Start** medan du befinner dig i fönstret Skrivbordet, välj **Inställningar** och sedan **Skrivare**. Klicka på musens högra knapp, klicka på ikonen för faxapparats skrivardrivrutin och klicka sedan på **Egenskaper** för att få åtkomst till drivrutinens egenskaper.

2. Klicka på kortet för **Inställningar**.

Nu kommer en skärmsida att visas med alla de parametrar som möjliggör inställning av utskrift.

Du kan få en fullständig beskrivning genom den elektroniska dokumentationen, vilken laddas tillsammans med installationen av skrivaardrivrutiner.

3. Alla ändringar som gjorts på parameteralternativen måste bekräftas för att kunna sparas. Bekräftelse av nya alternativ görs genom att klicka på knappen **Tillämpa** som sitter längst ner på bildskärmen.
4. Klicka på **OK** för att gå ut ur kortet **Proprietä** för att spara de användaranpassade parametrarna, Tryck på **Radera** för att gå ut ur kortet **Egenskaper** utan att spara ändringarna du gjort.

Knappen för **Skrivarskärm** möjliggör omedelbar åtkomst till funktionerna för kontroll och verifiering av status på skrivaren.

Knappen för **Fördefinierade**, som sitter längst bort på skärmen återställer till ursprungliga fördefinierade parametrar.

## INFORMATION OM DRIVRUTININSTÄLLNINGAR

Det går att få åtkomst till parametrarna i kortet **Inställningar** på olika sätt:

- peka med musen på vilken som helst av parametrarna i mer än 3 sekunder, en lysande punkt kommer då att aktiveras för att indikera parametrans funktion. Denna indikator kommer att försvinna så snart du flyttar musen.
- välj den parameter som erfordras och klicka med musens högerknapp.
- välj ? längst upp på kortets högerkant och släpa den på den erfordrade parametern.
- klicka på knappen för **GUIDE** längst ner på kortets högerkant. I det här fallet kan du få åtkomst till hela sektionen för kortet **Inställningar**.

## VAL AV FAXEN SOM UTMATNINGSUTRUSTNING

Faxen väljs normalt som fördefinierad utmatningsutrustning under installationen av skrivardrivrutinen. Om du ännu inte gjort detta val kan du fortsätta enligt följande:

Klicka på **Start** i *Windows® 95/98/NT*, välj **Inställningar** och sedan **Skrivare**. Dubbelklicka nu på skrivarikonen, klicka sedan på **Skrivare** och **Ange som standard**.

Om du inte vill ställa in faxen som fördefinierad skrivare, kan du välja denna när du startar skrivningen.

**Konsultera den elektroniska dokumentationen som laddas tillsammans med skrivardrivrutinen.**

---

**SCANNERFUNKTION**

---

---



Om du vill använda faxen som scanner måste du först av allt:

- Komplettera installationen av faxapparaten i alla detaljer (se kapitlet **Installation**).
- Kontrollera att faxen och datorn är på.

Nu kan du:

1. Lägga in dokumentet du vill avsöka i faxens arkmatare.
2. Öppna fjärrpanelen för LinkFax Pro på din dators bildskärm.
3. Klicka på knappen **SCAN** på fjärrpanelen.  
Då öppnas fönstret för avsökningsdrivrutinen TWAIN och faxen utför avsökning på dokumentet.  
När avsökningen avslutats kommer drivrutinens fönster att stängas och ett annat kommer att öppnas för att göra det möjligt att spara den skapade filen.
4. Följ instruktionerna som visas på skärmen.

eller också

1. Öppna ditt tillämpningsprogram för avsökning (det måste vara kompatibelt med TWAIN).
2. Välj en källa.
3. Starta insamlingen av bilden (t ex: **Importera...**).
4. Lagg in dokumentet du vill avsöka i faxens arkmatare.
5. Klicka på fliken **SCAN** i fönstret för avsökningsdrivrutinen.  
Då öppnas avsökningsdrivrutinen och faxen utför avsökning på dokumentet.
6. Efter det att avsökningen avslutats kommer bilden att visas på tillämpningsprogrammets sida.

*Om ditt dokument består av flera sidor ska du se till att alternativet ADF (arkmatare) markerats i drivrutinrutan.*

Om du vill få mer information om hur scannern kan användas från datorn samt en fullständig beskrivning av alla de funktioner som anges på skärmsidorna, kan du konsultera den elektroniska dokumentationen som laddats tillsammans med avsökningsdrivrutinen och den som medföljde tillämpningsprogrammet för scanner.

Genom att använda tillämpningsprogrammet OCR som laddats tillsammans med programmet Unimessage, kan du omvandla en avsökningsfil till en redigerbar fil. Konsultera den elektroniska dokumentationen, som laddats tillsammans med tillämpningsprogrammet, för ytterligare information.



---

***ANVÄNDA DATOR-FAX MED FÄRG***

---

---





Programmet LinkFaxPro@, som du laddade när du installerade faxen (se kapitlet **INSTALLATION**), gör det möjligt att via UNIMESSAGE från WordCraft sända/ta emot fax i svartvit och färgversion.

Förutom att den garanterar ett standard gränssnitt mellan UNIMESSAGE och faxapparaten, garanterar LinkFaxPro@ också synkronisering mellan procedurerna för avsökning, kommunikation (sändning och mottagning) och utskrift så att dessa utförs i rätt ordning.

Konsultera kapitlet **INSTALLATION** och dokumentationen som medföljer själva programmet.

**Om du vill veta mer om faxens funktioner och få en fullständig beskrivning om alla de funktioner som kan utföras från datorn, kan du konsultera den elektroniska dokumentationen du laddat tillsammans med LinkFaxPro@ och den som medföljde programmet UNIMESSAGE.**





***UNDERHÅLL***





För att säkerställa att din faxapparat fungerar korrekt ber vi dig att följa våra **rekommendationer** i början av den här handboken. Rekommendationerna gäller även **utbyte** av tillbehör (färg- och enfärgsskrivhuvud) och **regelbunden rengöring** av följande delar:


- skrivhuvudets munstycken
- skrivhuvudets elektriska kontakter
- skrivhuvudets dyna
- optisk läsare
- hölje


samt hur **dokument** och **papper** som **fastnat tas bort**.

När det gäller små problem hänvisas du till avsnittet som handlar om dessa.

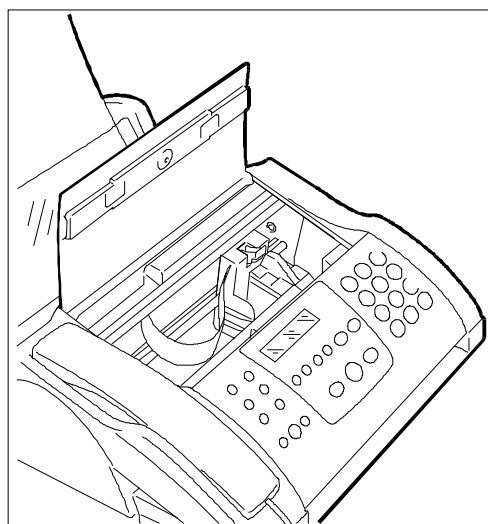
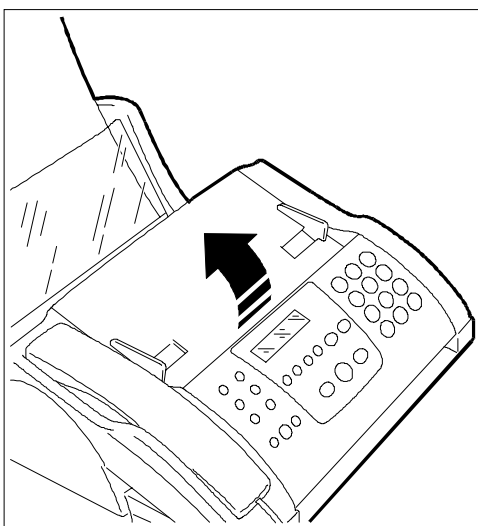
## BYTA SKRIVHUVUD ("BLÄCKET TAR SLUT")

När bläcket i patronen tar slut visas meddelandet "BYT BLÄCKPATRON". Då måste du byta **skrivhuvudet**.

1. Tryck på tangenten . Teckenfönstret visar meddelandet: "BYT SKRIVHUVUD, TRYCK PÅ ÅTERUPPTA" (RESUME).

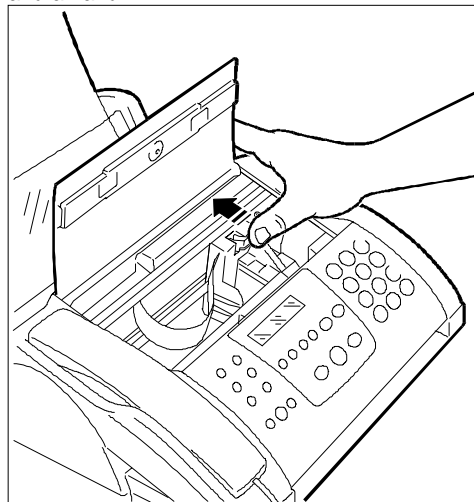
Tangenten  är inte aktiv under utskriftsproceduren. Om du behöver flytta skrivhuvudshållaren måste du trycka på den efter det att utskriftsproceduren har avslutats.

2. Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet enligt vad som visas vid pilen.

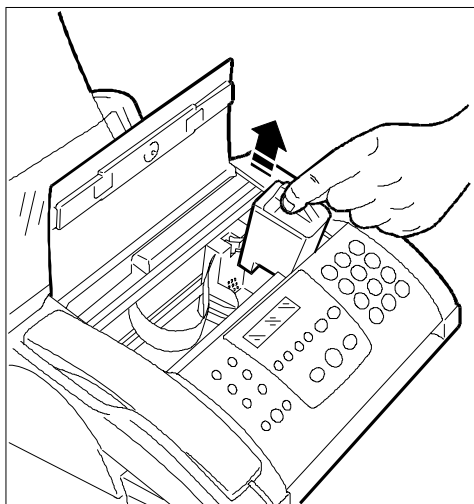


3. Lossa skrivhuvudet via spaken som sitter bak på skrivhuvudsutrymmet.

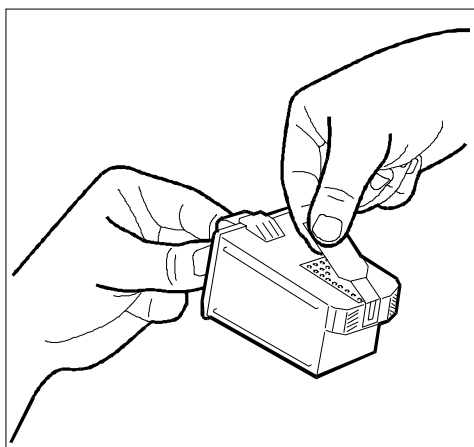
Skrivhuvudet hakas loss mot faxens framsida. Hjälp vid behov till med ett av fingren på din andra hand.



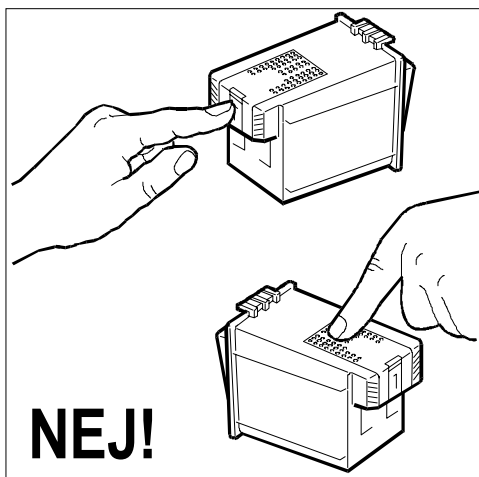
4. Dra ut skrivhuvudet från utrymmet.



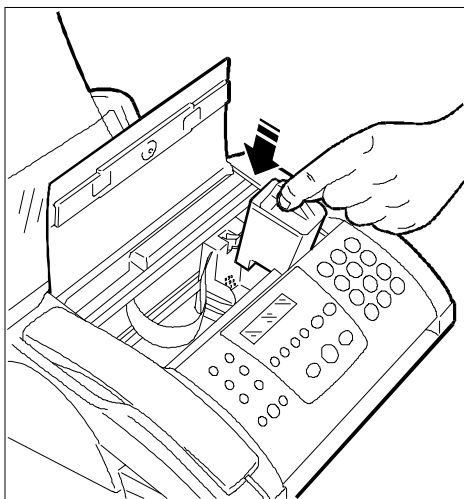
5. Plocka upp det nya skrivhuvudet från förpackningen, håll det i fingregreppet och dra loss skyddsfilm som täcker munstyckena.



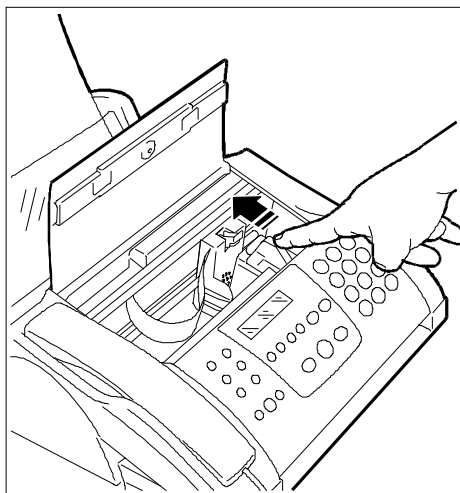
Vidrör varken munstyckena eller de elektriska kontaktarna.




6. Montera skrivhuvudet i sin hållare med de elektriska kontaktarna vända mot faxapparaten baksida.



7. Tryck in skrivhuvudet i pilens riktning tills ett klickande ljud hörs, som bekräftar att det är korrekt installerat.





8. Stäng locket över utrymmet och tryck på tangenten  igen.

Faxen utför nu **automatiskt** en kontrollprocedur för verifiering av skrivhuvudet och i teckenfönstret visas meddelandet "INIT. SKRIVHUVUD, VAR GOD VÄNTA".

Om du **bytt ut skrivhuvudet** p g a att **bläcket tagit slut**, kommer faxapparaten att automatiskt upptäcka att byte har utförts och teckenfönstret visar "NYTT SKRIVHUVUD? 1 = JA, 0 = NEJ". Tryck på tangenten 1 på det numeriska tangentbordet. Ett meddelande föreslår att du ställer in skrivhuvudet i linje.

## BYTA SKRIVHUVUD (BYTE AV SKRIVHUVUDSTYP)

Om du ska ta bort skrivhuvudet för att byta typ (från svart/vit till färg, eller tvärtom) eller av någon annan orsak bortsett från att "bläcket tagit slut", ska du följa nedanstående instruktioner:

1. Tryck på tangenten .
2. Öppna locket över skrivhuvudets utrymme och ta bort skrivhuvudet.
3. Sätt i det nya skrivhuvudet.
4. Tryck på tangenten  igen. Du ombes då att linjeinrikta skrivhuvudet.
5. Om du bara bytt skrivhuvudet mot ett annat som redan använts och som därför alltså redan har initialiserats och identifierats av faxapparaten, kommer faxen efter linjeinriktningsproceduren att återgå till ursprungligt vänteläge, klar för att arbeta.
6. Om skrivhuvudet som satts in är nytt måste du efter linjeinriktningsproceduren indikera att skrivhuvudet verkligen är nytt, detta för att sedan kunna vara säker på att räknaren som anger att "bläcket tagit slut" fungerar på rätt sätt. Tryck därför på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

7. Tryck på tangenten **3** på det numeriska tangentbordet.

3.RENSA SKRIVHVD  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

8. Tryck på **START**.

NYTT SKR.HVD:NEJ  
◀ / ▼ / ↔

9. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa det andra tillgängliga alternativet: "NYTT SKR.HVD:JA" och tryck sedan på **START** och sedan på **STOP** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

## LINJEINRIKTA SKRIVHUVUDET

När du sätter in ett nytt skrivhuvud eller byter färgskrivhuvudet mot ett svart skrivhuvud, eller tvärtom bör du utföra en linjeinriktning av skrivhuvudet som just satts in i faxen.

Försäkra dig om att det finns papper i den automatiska mataren och fortsatt sedan enligt följande instruktioner:

1. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryck på tangenten **3** på det numeriska tangentbordet.

3.RENSA SKRIVHVD  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på **START**.

NYTT SKR.HVD:NEJ  
◀ / ▼ / ↔

4. Tryck på **START**. I fönstret visas:

RENGÖRING:JA  
◀ / ▼ / ↔

5. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa:

RENGÖRING:NEJ  
◀ / ▼ / ↔

6. Tryck på **START**. I fönstret visas:

INSTÄLLNING:JA  
◀ / ▼ / ↔

7. Tryck på **START**.

Faxen skriver ut en testsida med titeln "**Test: Bidirectional alignment**".

Om linjeinriktningen som motsvarar värdet "xx" på testsidan verkar vara den bästa lösningen trycker du på **START**. Välj annars ett annat värde genom att trycka på tangenterna ◀ / ▶, tryck sedan på **START**.

Faxen skriver ut en ny testsida med titeln "**Alignment confirmation**" och som innehåller ett utskriftsexempel med de värden du ställt in, därefter återgår den automatiskt till ursprungligt vänteläge.

## FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

Eftersom du kommer att **byta skrivhuvud** vid olika intervaller, beroende på hur ofta du använder faxen, ska du iakttä följande försiktighetsåtgärder:

- **Försök inte att fylla på** skrivhuvudet: det finns risk att du förorsakar skador på skrivhuvudet eller på själva faxen.
- Lägg undan **skrivhuvudet som inte används** i en särskilt avsedd **ask** (medföljer inte faxen). På så sätt garanteras lång effektivitet och god utskriftskvalitet.
- Var försiktig så att du **inte fläckar ner dig**: bläckfläckar är svårborttagliga.

Faxen **identifierar automatiskt typ av skrivhuvud och övervakar förbrukningen via en särskild intern räknare** så att läglig indikering för "BYT BLÄCKPATRON!" visas i fönstret.

För att bläcknivån som räknas via räknaren ska överensstämja med skrivhuvudets verkliga nivå **får du aldrig montera skrivhuvud från andra apparater (fax eller skrivare) i din faxapparat**. Dessutom, vid byte av skrivhuvudet mot ett nytt, måste du indikera till apparaten att det nya skrivhuvudet du nu monterar är nytt (se föregående avsnitt).

## RENGÖRA SKRIVHUVUDET OCH TESTA MUNSTYCKENA

Om **utskriftskvaliteten försämras** kan du utföra en procedur som består av att rengöra skrivhuvudet och munstyckena och sedan testa dessa via en testutskrift.

1. Kontrollera att fönstret visar ursprungligt vänteläge med datum och tid.

RX PÅ FAX	100%
23-10-99	15:57

2. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET ( F ) / ◀ / ▶ / 1-9
---------------------------------------

3. Tryck på tangenten **3** på det numeriska tangentbordet.

3.RENSA SKRIVHVD ( F ) / ◀ / ▶ / 1-9
-----------------------------------------

4. Tryck på **START**.

NYTT SKR.HVD:NEJ ◀ / ▶ / ← / →
-----------------------------------

5. Tryck på **START**.

RENGÖRING:JA ◀ / ▶ / ← / →
-------------------------------

6. Tryck på **START**. Faxen startar rengöringsproceduren för skrivhuvudet och munstyckena och testar dessutom de sistnämnda med slutlig utskrift av diagnosresultatet (UTSKRIFTSTEST) på ett papper som matats in automatiskt av den automatiska mataren. I fönstret visas i sekvens följande meddelanden:

RENGÖR SKR.HUVUD VAR GOD HOLD
----------------------------------

UTSKRIFTSTEST VAR GOD HOLD
-------------------------------

*Efter avslutad utskrift återgår faxen till ursprungligt vänteläge.*

7. Kontrollera på pappret med utskriftstesten att inga linjeavbrott finns mellan det ena och det andra munstycket. En avbruten linje betyder att det motsvarande munstycket är igentäppt.



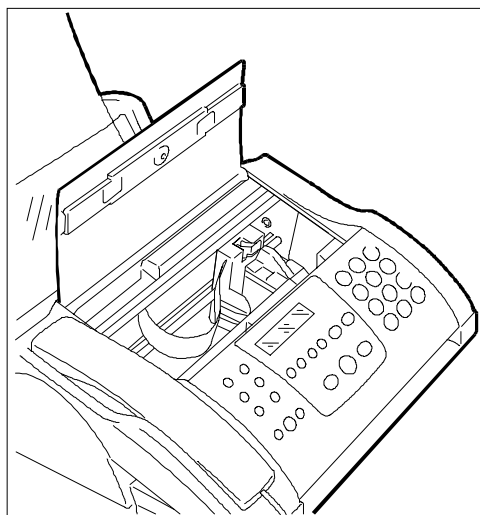
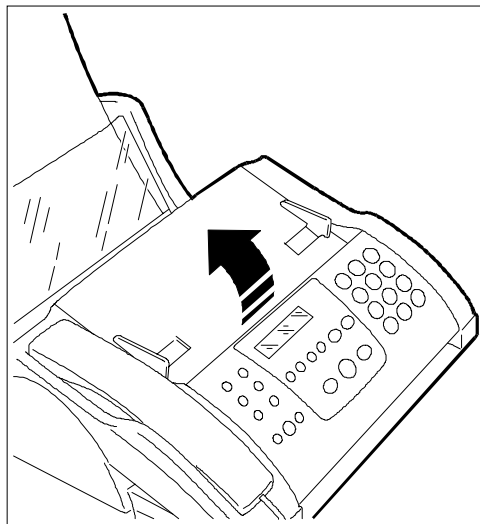
Om så skulle vara fallet ska du försöka att upprepa rengöringen av munstyckena igen. Om resultatet vid undersökning av den nya testutskriften fortfarande är otillfredsställande ska du upprepa proceduren en gång till.

Om du efter att ha upprepat rengöringsproceduren för skrivhuvudet tre gånger fortfarande anser att utskriftskvaliteten är sämre än det man skulle förvänta sig, ska du i angedd ordning utföra följande, detta tills du får ett tillfredsställande utskriftsprov:

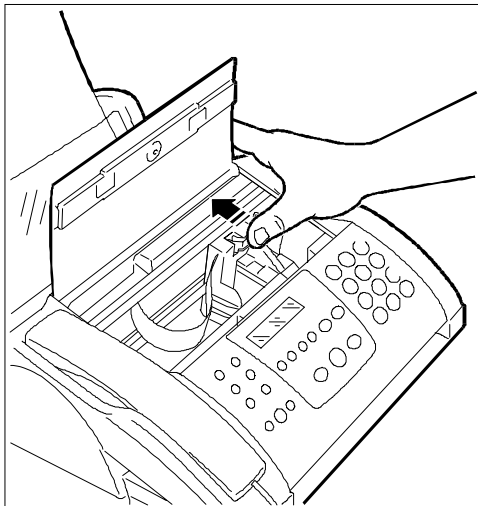
- Gör en kopia i faxen av ett dokument som har önskad typ av grafik eller text och bedöm dess kvalitet.
- Byt paperstyp och upprepa utskriftstesten.
- Ta bort skrivhuvudet och kontrollera att det inte finns några dammpartiklar på munstyckena. Om sådana skulle upptäckas ska du avlägsna dem varsamt utan att vidröra munstyckena, rengör dynan (se avsnittet "**Rengöra skrivhuvudets dyna**"), sätt sedan tillbaka skrivhuvudet och utför utskriftstesten.
- Ta bort skrivhuvudet och rengör de elektriska kontakterna både i skrivhuvudet och i hållaren (se avsnittet "**Rengöra de elektriska kontakterna i skrivhuvudet**"), sätt sedan tillbaka skrivhuvudet och utför utskriftstesten.
- Ta kontakt med den tekniska serviceorganisationen.

## RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVUDET

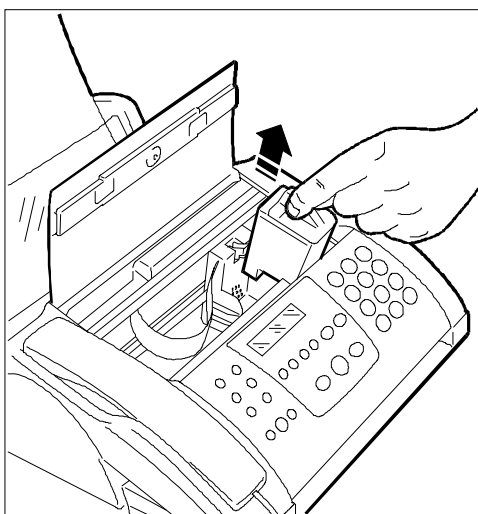
1. Tryck på tangenten . Fönstret visar meddelandet "BYT SKRIVHUVUD; TR. PÅ RESUME".
2. Öppna locket över skrivhuvudets utrymme.



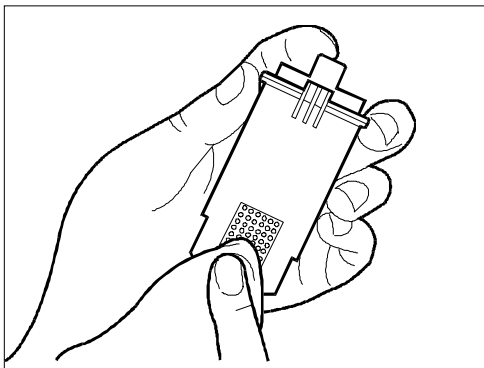
3. Lossa skrivhuvudet genom spaken bak på skrivhuvudets utrymme.



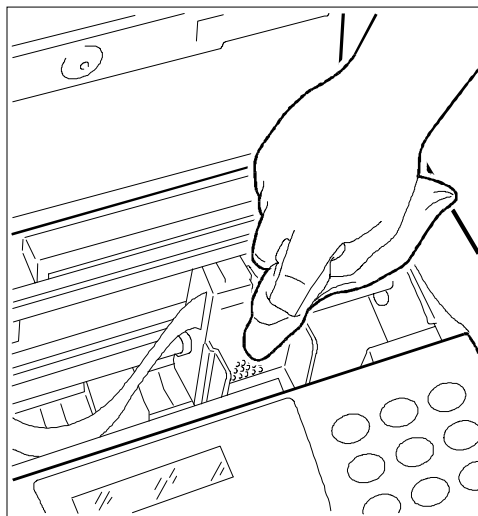
4. Ta bort skrivhuvudet.



5. Rengör de elektriska kontakterna med en lätt fuktad tygtrasa.



6. Ta ur faxapparaterns nätsladd från vägguttaget.
7. Använd en lätt fuktad tygtrasa och rengör även de elektriska kontakterna som sitter i skrivhuvudets hållare.



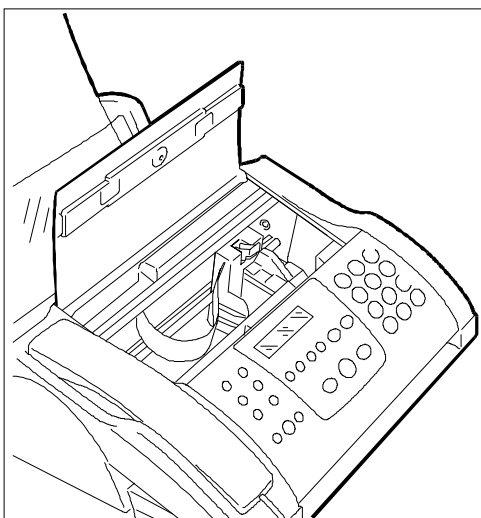
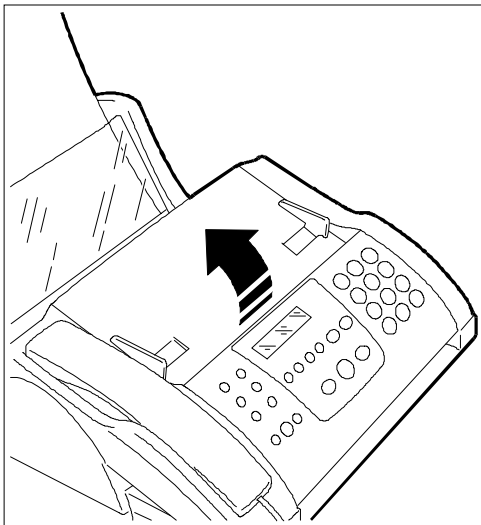
8. Sätt tillbaka skrivhuvudet och stäng locket över utrymmet.
9. Stick in faxapparaterns nätsladd i vägguttaget igen.

**Vidrör inte munstyckena.**

## RENGÖRA SKRIVHUVUDETS DYNA

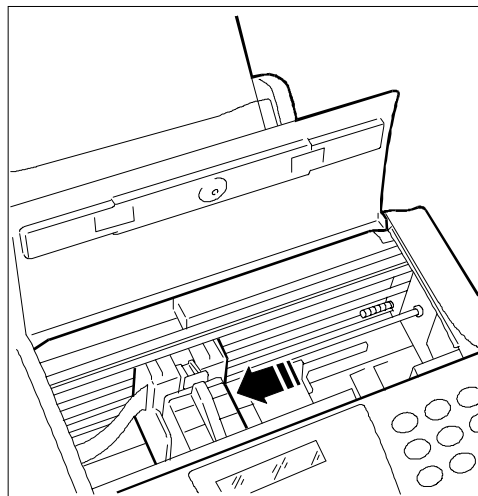
1. Tryck på tangenten . Fönstret visar meddelandet "BYT SKRIVHUVUD; TRYCK PÅ ÅTERUPPTA" (RESUME).

2. Öppna locket över skrivhuvudets utrymme.

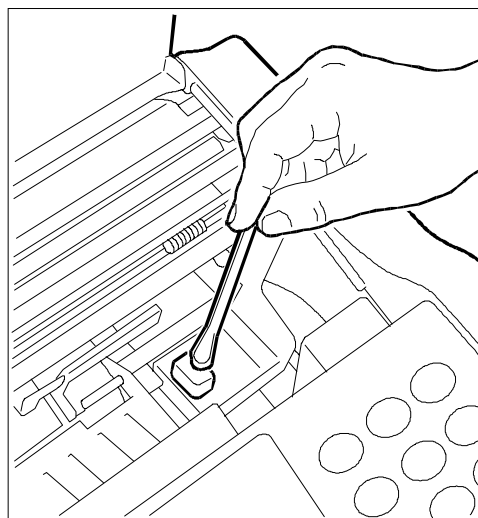


3. Ta ut faxapparaterns nätsladd från vägguttaget.

4. Flytta skrivhuvudets hållare åt vänster enligt vad som visas på bilden.



5. Rengör skrivhuvudets dyna med en torr bomullspinne.



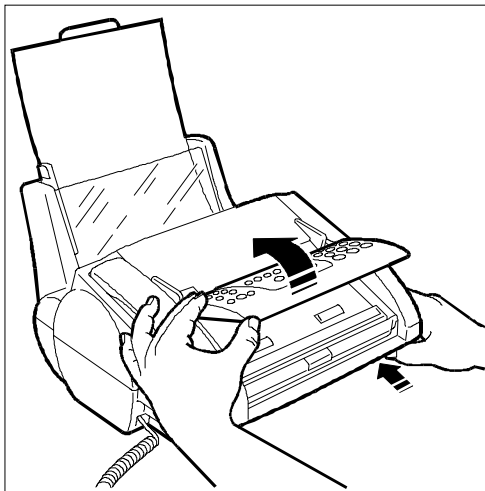
6. Stäng locket över skrivhuvudets utrymme igen.

7. Stick in faxapparaterns nätsladd i vägguttaget igen.

## RENGÖRA DEN OPTISKA LÄSAREN

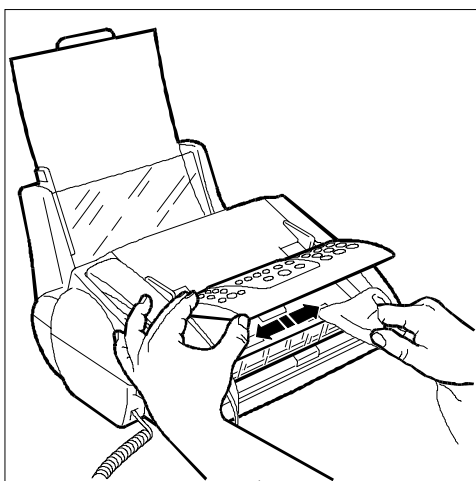
Damm som samlas på den optiska läsarens glasskiva kan orsaka inläsningsproblem. Detta undviker du genom att regelbundet rengöra glaset så här:

1. Ta ut faxapparaten nätsladd från vägguttaget.
2. Tryck med ena handen på spaken som sitter på höger sida under konsolet och lyft konsolet med hjälp av den andra handen.



3. Håll konsolet i öppet läge och rengör den optiska läsarens glas med hjälp av en tygrasa fuktad med ett specialmedel för rengöring av glas och torka sedan torrt.

**Håll eller spruta inte rengöringsmedlet direkt på glaset.**



4. Stäng konsolets lock igen.

5. Stick in faxapparaten nätsladd i vägguttaget igen.

För att kontrollera om den optiska läsaren är rengjord gör du en kopia med ett vitt tomt dokument. Om kopian har lodräta streck trots att den optiska läsaren verkar vara helt ren måste du ringa till teknisk service.

## KALIBRERA DEN OPTISKA LÄSAREN

Om faxen har transporterats eller varit med om flyttning, bör du kalibrera den optiska läsaren innan du använder den.

1. Tryck på tangenten **FUNCTION**.

1.TX FR.MINNET  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

2. Tryck på tangenten **8** på det numeriska tangentbordet.

8.KONFIGURATION  
( F ) / ◀ / ▼ / 1-9

3. Tryck på **START**.

DATUM OCH TID  
( F ) / ◀ / ▼

4. Tryck på **FUNCTION** tills fönstret visar:

KOPIERINGSPARAM.  
( F ) / ◀ / ▼

5. Tryck på **START** tills fönstret visar:

AVSÖK KALIBR:NEJ  
◀ / ▼ / ←/→

6. Tryck på tangenterna ◀ / ▶ för att visa:

AVSÖK KALIBR:JA  
◀ / ▼ / ←/→

7. Sätt i pappret, som ska användas för kalibrering av scannern, i arkmataren, detta papper medföljer faxapparaten (se instruktionerna på själva pappret).

8. Tryck på **START**.

Kalibreringsproceduren startas automatiskt. Medan kalibreringen pågår kommer den första raden i teckenfönstret att visa VAR GOD HOLD, medan den andra raden visar hur operationen fortskrider.

När proceduren avslutats, och om inga fel uppstått, kommer fönstret att visa:

KALIBRERING SLUT  
▼


9. Om du nu trycker på **STOP** kommer fönstret att visa VAR GOD HOLD, pappret matas ut och faxen återgår till ursprungligt vänteläge.

## RENGÖRA HÖLJET

1. Koppla bort faxapparaten från elnätet och från telenätet.

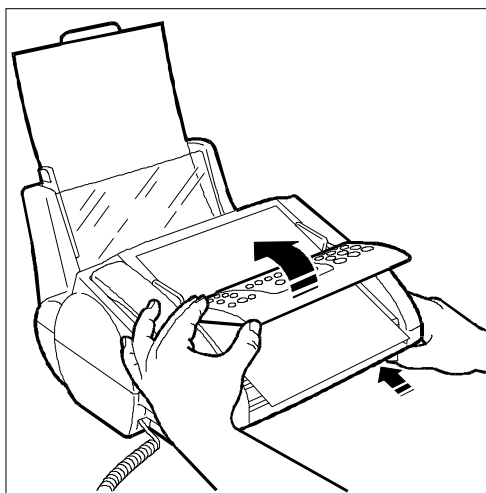
2. Använd bara en mjuk luddfri tygtrasa och fukta den med ett svagt vattenutblandat rengöringsmedel.

## TA BORT DOKUMENT SOM FASTNAT

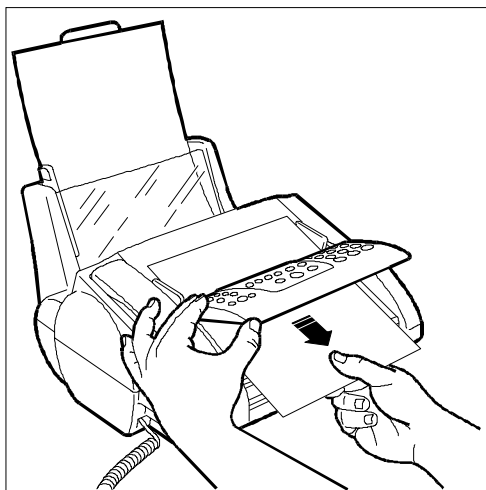
När du **sänder** eller **kopierar** kan det hända att **dokumentet fastnar** i arkmataren. Detta tillstånd visas i fönstret genom meddelandet: "**TA BORT DOKUMENT; TRYCK PÅ** ".

Försök att mata ut dokumentet genom att trycka på **STOP**. Om dokumentet inte kommer ut måste du dra ut det manuellt enligt följande:

1. Tryck med ena handen på spaken som sitter på höger sida under konsolet och lyft konsolet med hjälp av den andra handen.




2. Håll konsolet i öppet läge och ta bort eventuella dokument som ligger kvar i arkmataren.



3. Stäng konsolet ordentligt igen.

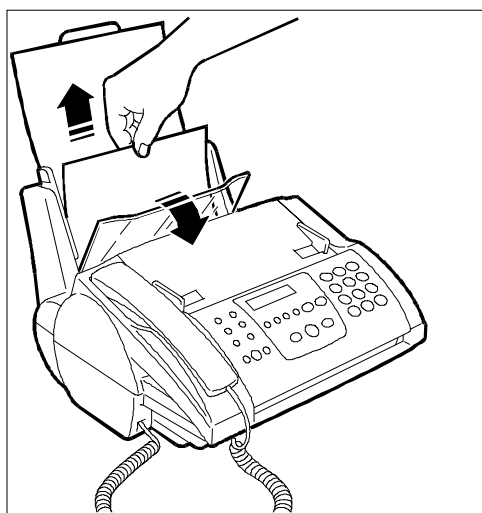
## TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

Om pappret som används för att skriva ut mottagna dokument eller kopiera dokument skulle fasta, kommer detta tillstånd att visas i teckenfönstret genom meddelandet: "**PAPPERSFEL, TRYCK PÅ** ".

Försök att mata ut pappret genom att trycka på **STOP**. Om pappret inte kommer ut måste du dra ut det manuellt enligt följande:

- Om pappret fastnar i den automatiska mataren:

1. Fäll upp den automatiska matarens lock och ta bort pappret som fastnat.



2. Kontrollera att pappret som fyllts på i den automatiska mataren har lagts in på korrekt sätt i pappersfacket och att det inte är sönderrivet eller skrynkligt.

- Om pappret fastnar i utmatningsområdet för dokument som tas emot/kopieras/skrivs ut:

1. Ta bort pappret som fastnat.



## LÖSA SMÅ PROBLEM

Nedanstående tabell innehåller några angivelser som kan användas för att lösa små problem.

PROBLEM	ÅTGÄRD
Faxapparaten går inte igång.	Kontrollera att nätsladden är ansluten till vägguttaget.
Dokumentet kan inte läggas in på korrekt sätt.	Se till att dokumentet överensstämmer med rekommendationerna i " <b>Dokument som kan sändas</b> " i kapitlet " <b>Sända och ta emot</b> ".
Faxapparaten kan inte sända ett dokument.	Kontrollera att dokumentet inte fastnat inuti apparaten.  Linjen är upptagen: vänta tills den blir ledig och sänd igen.
Faxapparaten kan inte ta emot automatiskt.	Faxen är inställd för manuell mottagning: ställ om till automatisk mottagning.
Faxapparaten kan varken kopiera eller ta emot.	Kontrollera att dokumentet eller utskriftspappret inte har fastnat inuti faxen.  Du använder fel typ av papper: kontrollera pappersegenskaperna i kapitlet " <b>Papper och andra utskriftsmedia</b> ".
Faxapparaten skriver ut helt tomma dokument.	Kontrollera att dokumentets textsida ligger nedåt.

Om faxapparaten varken kan sända eller ta emot kan det även bero på andra orsaker än de som angivits ovan. Dessa visas via en **felkod** i "**Överföringsrapporten**" och "**Aktivitetsrapporten**", se "**Utskrift av rapporter och listor**" i kapitlet "**Sända och ta emot**".

## SAMTIDIGA OPERATIONER

Om du inte lyckas göra den operation du tänkt ska du, efter att ha försäkrat dig om att faxapparaten fungerar på korrekt sätt, kontrollera att du inte försöker att göra flera sinsemellan ej kompatibla operationer samtidigt.

När du utför en specifik funktion går det inte att sätta igång någon annan operation i samma miljö eller som använder samma faxmoduler (skrivare, scanner osv); om du t ex utför något slag av lokal utskrivning (TX MEM, RAPPORTER, SKRIVHUVUDUNDERHÅLL, TX POLL, BREVLÅDA, DATOR, ADRESSBOK, KONFIGURATIONSUTSKRIFT och INSTALLATIONSUTSKRIFT) går det inte att börja lokal kopiering eller avsökning eller utskrift från dator, men det går däremot att ta emot dokument som sänts till minnet (fax) samt ringa upp och göra avsökning för datorn.

I tabellen visas de möjligheter som finns för att arbeta i flerfunktionstillstånd:

Pågående aktivitet	Aktiverbara operationer	Ej tillåtna operationer
<b>Användarinställningar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• Automatisk utskrifter</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• UNIMessage procedurer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från arkmatore</li> <li>• Telefonuppringning</li> <li>• Kopiering</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>
<b>Sändning från arkmatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från minnet (uppehållen)</li> <li>• Mottagning (uppehållen)</li> <li>• Telefon</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• UNIMessage procedurer (uppehållna)</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• Kopiering</li> <li>• Avsökning från dator</li> </ul>
<b>Sändning från minnet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• TX från arkmatore (uppehållen)</li> <li>• Mottagning (uppehållen)</li> <li>• Telefon (uppehållen)</li> <li>• Kopiering</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• UNIMessage procedurer (uppehållna)</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	
<b>Mottagning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• Telefon (uppehållen)</li> <li>• Kopiering</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från arkmatore</li> <li>• TX från minnet</li> <li>• UNIMessage procedurer (uppehållna)</li> </ul>
<b>Telefon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar (1)</li> <li>• TX från arkmatore (2)</li> <li>• Kopiering (1)</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• UNIMessage procedurer</li> </ul>



<b>Kopiering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• UNIMessage procedurer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• TX från arkmatare</li> <li>• Telefon</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>
<b>Automatiska utskrifter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• TX från arkmatare</li> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• Telefon</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• UNIMessage procedurer</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiering</li> <li>• Utskrivning från dator</li> </ul>
<b>Avsökning från dator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• Telefon</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från arkmatare</li> <li>• Kopiering</li> <li>• UNIMessage procedurer</li> </ul>
<b>Utskrivning från dator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• TX från arkmatare</li> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• Telefon</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiering</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• UNIMessage procedurer</li> </ul>
<b>UNIMessage procedurer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> <li>• Kopiering</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Avsökning från dator (endast i minnet)</li> <li>• Utskrivning från dator (endast i minnet)</li> <li>• Fjärrpanel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från arkmatare</li> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• Telefon</li> </ul>
<b>Fjärrpanel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TX från arkmatare</li> <li>• TX från minnet</li> <li>• Mottagning</li> <li>• Telefon</li> <li>• Kopiering</li> <li>• Automatiska utskrifter</li> <li>• Avsökning från dator</li> <li>• Utskrivning från dator</li> <li>• UNIMessage procedurer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användarinställningar</li> </ul>

## FELKODER

Felkoderna skrivs ut både i överförings- och aktivitetsrapporterna och representeras av **två siffror** som anger **orsaken** till felet. På grund av utrymmesbrist syns koden, men inte själva meddelandet, i aktivitetsrapporten..

KOD	FEL	MÖJLIG ORSAK/ÅTGÄRD
01 / 09	Inget dokument	<i>Dokumentet som ska sändas fattas.</i> Lägg in ett dokument i arkmataren.
02	Omöjligt att koppla in	<i>Ingen anslutning till telefonen hos den som ska ta emot.</i> Kontrollera att motpartens faxapparat är ansluten till linjen, att den är på och ledig och att numret du försöker ringa upp är befintligt och rätt.
03	Motparten svarar inte	<i>Motpartens faxapparat är inte ansluten, den är av eller upptagen.</i> Kontrollera att motpartens faxapparat är ansluten till linjen, att den är på och ledig och att numret du försöker ringa upp är befintligt och rätt.
04	Fel under sändningen	<i>Störningar på linjen eller annat fel.</i> Gör om överföringen från den sida som anges i rapporten.
05	Sänd sidorna igen:	<i>De angivna sidorna har inte sänts.</i> Lägg tillbaka de angivna sidorna i arkmataren och gör om överföringen.
07	Alltför långt dokument	<i>Dokumentet överensstämmer inte med det format som angivits eller också överskrider det högsta tillåtna mått.</i> Ställ in till korrekt dokumentformat eller omredigera det så att det rymms inom tillåtna mått.
08	Kontrollera dokument	<i>Papper har fastnat.</i> Ta bort dokumentet/pappret som har fastnat och kontrollera att dokumenten i arkmataren och pappret i den automatiska mataren har fyllts på korrekt.
10	Fel under mottagningen	<i>Störningar på linjen.</i> Be att motparten sänder dokumentet igen.
11	Mottagning ej möjlig	<i>Fullt minne.</i> Radera överflödiga dokument från faxapparatens minne.
13	Fel vid polling	<i>Dokumentet har inte lagrats på korrekt sätt och/eller det finns problem vid inkoppling och/eller störningar på linjen.</i> Försäkra dig om att dokumentet har lagrats på korrekt sätt och att faxapparaterna är anslutna, installerade och inställda på korrekt sätt.
14	Reserverad TX/RX	<i>Ej giltig adress / sändnings-/mottagningsfunktionerna kontrolleras via lösenord.</i> Kontrollera att adressen är rätt och/eller att motparten har ställt in den privata brevlådan. Ange det specifika lösenordet för att fortsätta med den önskade funktionen.
15	Ej aktiverat nummer	<i>Numret du ringer upp är inte aktiverat.</i> Kontrollera numret du valt och begär eventuellt bekräftning från motparten till/från vilken du vill sända/ta emot.
16	Strömavbrott	<i>Strömavbrott vid TX/RX funktion.</i>
21	<b>STOP</b> har tryckts ner	<i>Pågående funktion har avbrutits.</i>
22	Upptaget	<i>Tonen för upptaget detekteras före eller efter anslutningen.</i> Försök att ringa upp igen.
23	Ej möjligt att få inkoppling	Kontrollera att faxapparaten inte befinner sig i ett sådant tillstånd att det inte går att ta emot (t ex papper fattas och minnet är fullt).

**ALLMÄNNA FUNKTIONER**

*Modell:* Telefaxapparat, bordsmodell

- Teckenfönster LCD 16 + 16 tecken
- Parallellt dubbelriktat datorgränssnitt; IEEE 1284 ECP
- Kompatibilitet med Windows 95, 98, NT 4.0 client

*Mått och vikt*

- Bredd 369 mm
- Djup 300 mm + 66 mm (faxapparat + pappersstöd för automatisk matare)
- Höjd 210 mm (med monterat pappersstöd för automatisk matare)
- Vikt 5,9 Kg (8 Kg i förpackat skick)

*Strömförsörjning*

(se också etikett på faxens baksida)

- Spänning 115 - 240 VAC
- Frekvens 50 – 60 Hz

*Strömförbrukning*

- I vänteläge 7 W
- max. 30 W

*Utskriftsmetod*

- Utskrift på vanligt papper med bläckstråleskrivare
- Maximal utskrivningsbredd: 204 mm

*Skrivhuvud*

- färg (CYMK)
- svart, som alternativ

*Papper*

- Pappersvikt från 60 till 90 g/m<sup>2</sup>
- Automatisk matare (ASF), kapacitet 200 ark 80g/m<sup>2</sup> (pappersformat: A4, Letter, Legal)
- Arkmatare (ADF) 25 enkla ark

**DRIFTMILJÖ**

*Temperatur:*

- från +5 °C till +35 °C (i drift)
- från -15 °C till +45 °C (vid transport)
- från 0 °C till +45 °C (lagring och uppställning)

*Relativ fuktighet:*

- 15% - 85% (drift/lagring/uppställning)
- 5% - 95% (transport)

**FAXFUNKTION**

- Telenätet Allmän/privatlinje
- Kompatibilitet ITU G3
- Komprimeringsmetoder MH, MR, MMR
- Format A4
- Överföringstid 7 s vid 14400 bps (Testblad nr 1, MMR, standardupplösning)
- Minneskapacitet upp till 55 ark (Testblad nr 1, MM standardupplösning)

**KOPIERINGSFUNKTION**

*Kopieringshastighet*

S/N Hastighet* (sid/m)	KVALITET		UTKAST	
	enkla	flera	enkla	flera
4-färger	1,2	1,2	3	3,5
Svart	1,8	1,8	3,5	5

**FÄRG**

S/N Hastighet** (sid/m)	enkla	flera
	0,6	1,5

\*10blacktxt.doc

\*\*6mixtextcol.doc

Zoom från 50% till 400% med ökningar på 1%

**SKRIVARFUNKTION**

*Utskriftshastighet*

S/N Utskriftskvalitet	Hastighet		Upplösning (v x h)
	4-färgers	högprod	
Hastigh-Besparing	4,5	6,7*	600 x 300 d.rikt.
Kvalitet-Hastigh	3,1*	5,6*	600 x 600 e/d.rikt.
Högkvalitet	1,4*	2,4*	600 x 1200 e.rikt.

**FÄRG**

S/N Utskriftskvalitet	4-färgers	högprod	Upplösning (v x h)
Hastigh-Besparing	2,5**	3,2***	600 x 300 d.rikt.
Kvalitet-Hastigh	1,3**	1,7***	600 x 600 e/d.rikt.
Högkvalitet	0,5**	0,7***	600 x 1200 e.rikt.

\*10blacktxt

\*\*5mixgraphtext.doc

\*\*\*6mixtextcol.doc

**SCANNERFUNKTION**

- Inläsningsmetod CIS
- Max format vid inläsning: 216 x 600 mm
- Tillämpningsprogram: TWAIN kompatibel
- Upplösning 300 x 300 dpi
- (2400 x 2400 dpi med interpolering)

*Upplösning vid inläsning:*

- horisontellt 8 pixel/mm
- lodrätt, STANDARD 3,85 linjer/mm
- lodrätt, FIN 7,7 linjer/mm
- lodrätt, EXTRAFIN 11,8 linjer/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