

olivetti



Ink Jet Fax

Fax-Lab 450

Jet-Lab 490

ANVÄNDARHANDBOK

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

Olivetti I-Jet S.p.A.
Località Le Vieux
11020 ARNAD (Italien)

Publikationsavdelning:

Olivetti Tecnost, S.p.A.
Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (Italien)

*Copyright © 2004, 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.

Tillverkaren intygar under eget ansvar att den här produkten uppfyller kraven enligt direktivet 1999/05/CE.

Överensstämmelsen med kraven bekräftas genom anbringandet av  -märket på produkten.

Deklaration om nätverkskompatibilitet

Härmed deklarerar 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:

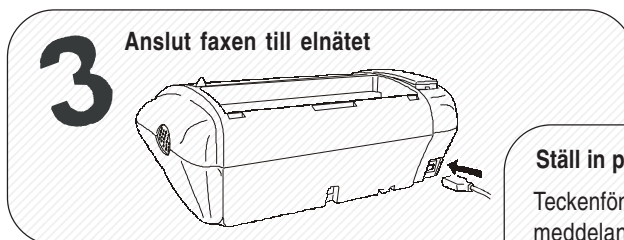
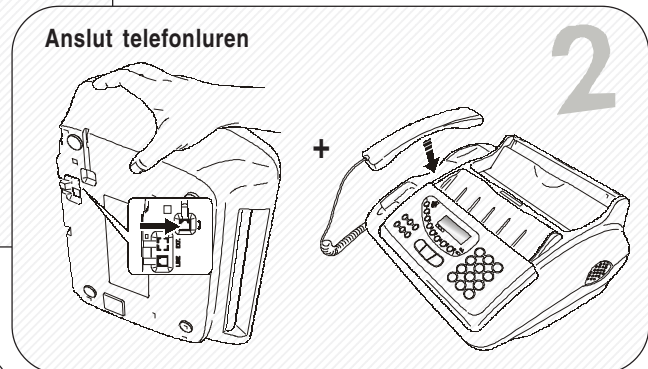
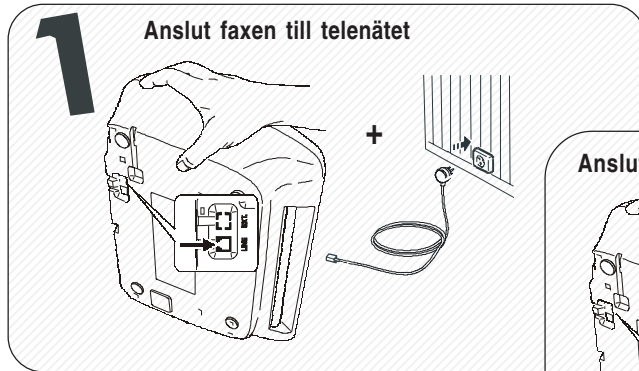
- felaktig nätanslutning;
 - felaktig installation, felaktig eller olämplig användning, eller användning som strider mot de varningar som utfärdas i handboken som medföljer produkten;
 - utbyte av originaldelar eller originaltillbehör mot delar eller tillbehör av annan typ som inte är godkända av tillverkaren,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

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

Nedan ges en förenklad beskrivning av procedurerna som ska följas vid installation, sändning, mottagning och kopiering. För mer detaljerade instruktioner hänvisas till de särskilt avsedda kapitlen.

INSTALLATION

För ytterligare informationer, se kapitlet "Nödvändigt förfarande för en korrekt användning av faxapparaten".



4 Ställ in parametrarna som ska gälla för faxen i landet där den används

Teckenfönstret visar språket som kommer att användas för att visa meddelandena.

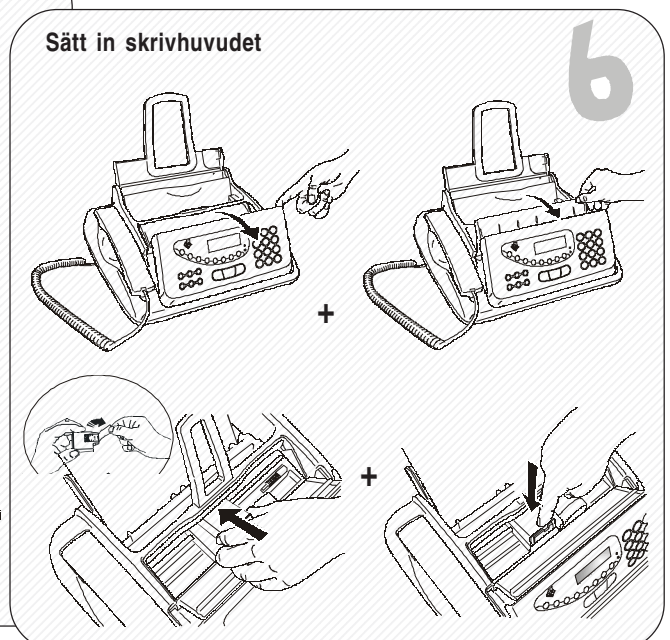
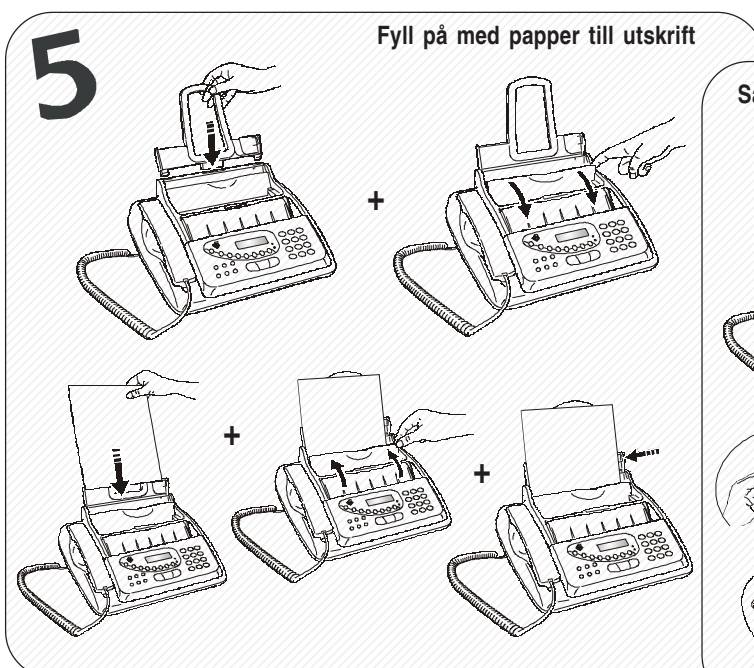
Om språket som visas inte skulle vara det rätta, tryck på ◀/▶ för att ändra det.

◀/▶ För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar: "VÄLJ LAND".

◀/▶ För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar ett destinationsland.

Om landet som visas inte skulle vara det rätta, tryck på ◀/▶ för att ändra det.

◀/▶ För att bekräfta inställningen och avsluta proceduren.

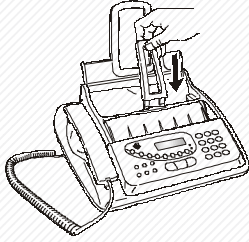


SNABBANVÄNDNING


SÄNDNING

För ytterligare informationer, se "Sända ett dokument", i kapitlet "Daglig användning vid sändning och mottagning".

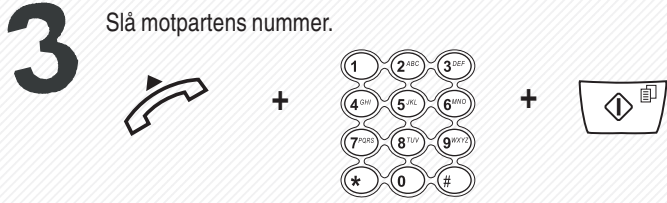
1 Ställ in stödet för originaldokumenten



Lägg in originaldokumentet i avsett fack. Sidan som ska sändas måste ligga vänd uppåt.








3 Slå motpartens nummer.




MOTTAGNING

För ytterligare informationer, se "Ta emot ett dokument", i kapitlet "Daglig användning vid sändning och mottagning".

1 Tryck på knappen  tills "MOTTAGNINGSSÄTT" visas i teckenfönstret. Tryck på knappen  för att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar "AUTOMATISK". Tryck på knapparna  tills "MANUELL" visas, tryck därefter på knappen  igen för att bekräfta inställningen.


När telefonen ringer, lyft  för att koppla in dig på linjen.


3 Så snart du hör kopplingstonen, tryck på .



KOPIERING

För ytterligare informationer, se kapitlet "Använda faxapparaten som kopiator".

1 Lägg in originaldokumentet i avsett fack. Sidan som ska kopieras måste ligga vänd uppåt.



och tryck sedan på .

Tryck på  om du önskar göra bara en kopia eller knappa in önskat antal kopior (högst 9) och tryck sedan på . Se kapitlet "Använda faxapparaten som kopiator" när du behöver ändra värdena för kontrast, upplösning och förminskning.

INLEDNING	1	FÖR EN MER AVANCERAD ANVÄNDNING	24
KONSULTERA HANDBOKEN	1	ANDRA ANVÄNDBARA MOTTAGNINGINSTÄLLNINGAR	24
OBSERVATIONER OM MILJÖÅTERVINNING	1	ANDRA ANVÄNDBARA SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR	27
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID ANVÄNDNING	1	SÄNDNING/MOTTAGNING AV DOKUMENT MED POLLING	29
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID INSTALLATION	1		
FRAKTLÅDANS INNEHÅLL	1	PROBLEM OCH LÖSNINGAR	30
NÖDVÄNDIGT FÖRFARANDE FÖR EN KORREKT ANVÄNDNING AV FAXAPPARATEN	2	OM DET BLIR STRÖMAVBROTT	30
ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN	2	OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK	30
ANSLUTA TELEFONLUREN	4	OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN	30
ANSLUTA TILL ELNÄT	4	SMÅ PROBLEM	30
INSTÄLLNING AV VISSA PARAMETRAR (OUMBÄRLIGA FÖR ATT FAXEN SKA KUNNA FUNGERA PÅ KORREKT SÄTT)	4	FELKODER	31
STÄLLA IN SPRÅK OCH LAND	4	SIGNALER OCH MEDDELANDEN	32
STÄLLA IN DATUM OCH TID	5	UNDERHÅLLSARBETEN	34
FYLLA PÅ PAPPER	5	BYTA SKRIVHUVUD	34
INSTALLERA SKRIVHUVUDET	6	ÅTERSTÄLLA SKRIVHUVUDET OCH KONTROLLERA MUNSTYCKENA	34
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER FÖR SKRIVHUVUDEN	7	RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVUDET	35
ÄNDRA DATUM OCH TID	7	RENGÖRA MUNSTYCKENA I SKRIVHUVUDET	35
NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER	7	RENGÖRA DEN OPTISKA LÄSAREN	35
KONFIGURERA FAXEN FÖR TELEFONLINJEN	8	RENGÖRA HÖLJET	36
KOMPONENTER	9	TA BORT DOKUMENT SOM FASTNAT	36
MANÖVERPANEL	10	TA BORT PAPPER SOM FASTNAT	36
DAGLIG ANVÄNDNING VID SÄNDNING OCH MOTTAGNING	12	ANVÄNDA FAXEN SOM FLERFUNKTIONSPRODUKT	37
SÄNDA ETT DOKUMENT	12	KRAV FÖR INSTALLATION AV PROGRAMVARAN	37
TA EMOT ETT DOKUMENT	15	INSTALLERA PROGRAMVARAN "LINKFAX PRO"	37
PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER	16	AVINSTALLERA PROGRAMVARAN "LINKFAX PRO"	38
RAPPORTER OCH LISTOR	18	PROBLEM OCH LÖSNINGAR	38
ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM TELEFON	21	ÅTKOMST TILL ON-LINE DOKUMENTATIONEN	38
RINGA MED SNABBVAL	21	FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER FÖR SKRIVHUVUDEN	38
RINGA MED KORTNUMMER	21	TEKNISKA DATA	39
FÖR ATT RINGA VIA SÖKNING I ADRESSBOKEN	22		
FÖR ATT RINGA UPP AV DE 20 SIST INKOMMANDE NUMREN ELLER ETT AV DE 10 SIST UPPRINGDA NUMREN	22		
ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM KOPIATOR	23		
DOKUMENT SOM KAN KOPIERAS	23		
GÖRA EN KOPIA	23		

KONSULTERA HANDBOKEN

I den här handboken beskrivs två faxmodeller: **modellen standard**, och **modellen med flerfunktion** som möjliggör **anslutning till dator och användning av färgskrivhuvud**. Härefter, varje gång det visar sig nödvändigt att skilja på modellerna, kommer därför följande att klart anges i beskrivningen: **"standardmodell"** och **"flerk Funktionsmodell"**.

OBSERVATIONER OM MILJÖÅTERVINNING

Förpackningskartongen, plasten i förpackningen samt delarna som utgör själva faxen kan återvinnas enligt de normer som gäller i ditt land för återvinning.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID ANVÄNDNING

- Försök aldrig att själv reparera faxen om du inte har erforderlig kompetens: om du tar bort apparatens yttre hölje utsätts du för risk för stötar eller skador av andra slag. Det är därför alltid bättre att du vänder dig till kvalificerad servicetekniker.
- Om du inte tänker använda faxen under en längre tid bör du dra ut stickkontakten ur eluttaget: du kommer då att undvika skador som kan uppstå vid ören spänning och spänningstoppar i elnätet.
- **I det fall oväder skulle uppstå rekommenderas att apparaten fränkopplas både från vägguttaget och telefonlinjen så att skador undviks.**
- Vid spänningsfall eller strömavbrott kan du varken ringa eller ta emot telefonsamtal, eftersom faxens numeriska tangentbord inte fungerar.
Om det skulle vara absolut nödvändigt att du ringer upp vid ett sådant tillfälle måste du skaffa en nödtelefon, godkänd av teleoperatören, som du kan ansluta direkt till faxen.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID INSTALLATION

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

FRAKTLÅDANS INNEHÅLL

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

- Telefonsladd.
- Nätkabel.
- Teleplugg (där detta förutsetts).
- Förpackning med ett första skrivhuvud av enfärgstyp.
- Telefonlur.
- Kundtjänstinformation.

Endast för flerk Funktionsmodellen

- Installations-CD:n för installation av programvaran Linkfax Pro Lite (för att använda faxen som skrivare och scanner).
- Ask för skrivhuvudet.

**Endast för flerk Funktionsmodellen**

Färgskrivhuvudet, vilket behövs när faxen används som färgskrivare, **medföljer inte faxen vid leveransen** (vid inköp, ta koden som anges i slutet på handboken som referens).

USB-gränssnittskabeln, vilken behövs för att ansluta faxen till datorn, **medföljer inte faxen vid leveransen**.



Giltigheten av garantin för produkten kommer att upphöra i det fall originalskrivhuvuden ej skulle användas.

NÖDVÄNDIGT FÖRFARANDE FÖR EN KORREKT ANVÄNDNING AV FAXAPPARATEN

ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN

Eftersom **anslutningen** till telefonlinjen som ska användas för faxen, den externa telefonsvararen, reservtelefonen eller annan utrustning **är beroende av nationella normer**, vilka varierar från land till land, **kommer de scheman som visas nedan att förenkla vissa anslutningar**. Om dock anslutning till telefonlinjen i ditt land skulle vara annorlunda än vad som visas i ovan nämnda scheman, ska du följa reglerna som gäller i just ditt land.

Faxen **har ställts in** för anslutning till **det allmänna telenätet**. I det fall du önskar ansluta den till en **privatlinje** och också använda den på en allmän linje, hänvisas du till "**Konfigurera faxen för telefonlinjen**" längre fram i instruktionsboken.

ANSLUTA FAXAPPARATEN

1. Vänd faxen så att den ligger med vänster sida upp och stick in telefonsladdens kontakt i uttaget märkt "**LINE**" på faxens bottenhölje (se scheman "**fall 1**", "**fall 2**" eller "**fall 3**").
2. Stick in kontakten eller pluggen (om sådan förutsetts,) som sitter i sladdens andra ände, i telejacket i väggen (se scheman "**fall 1**", "**fall 2**" eller "**fall 3**").

ANSLUTA EXTERN TELEFONSVARARE OCH RESERVTELEFON

(Anslutning, fall 1)

1. Vänd faxen så att den ligger med vänster sida upp och ta eventuellt bort locket som täcker jacket "**EXT**" på faxen, stick sedan in kontakten på den externa telefonsvararens eller reservtelefonens sladd i det ovannämnda jacket (se schemat som visar detta).
Om det inte går att ansluta den externa telefonsvararen eller reservtelefonen direkt i jacket "**EXT**", ska du använda avsedd adapter (olika från land till land).

(Anslutning, fall 2)

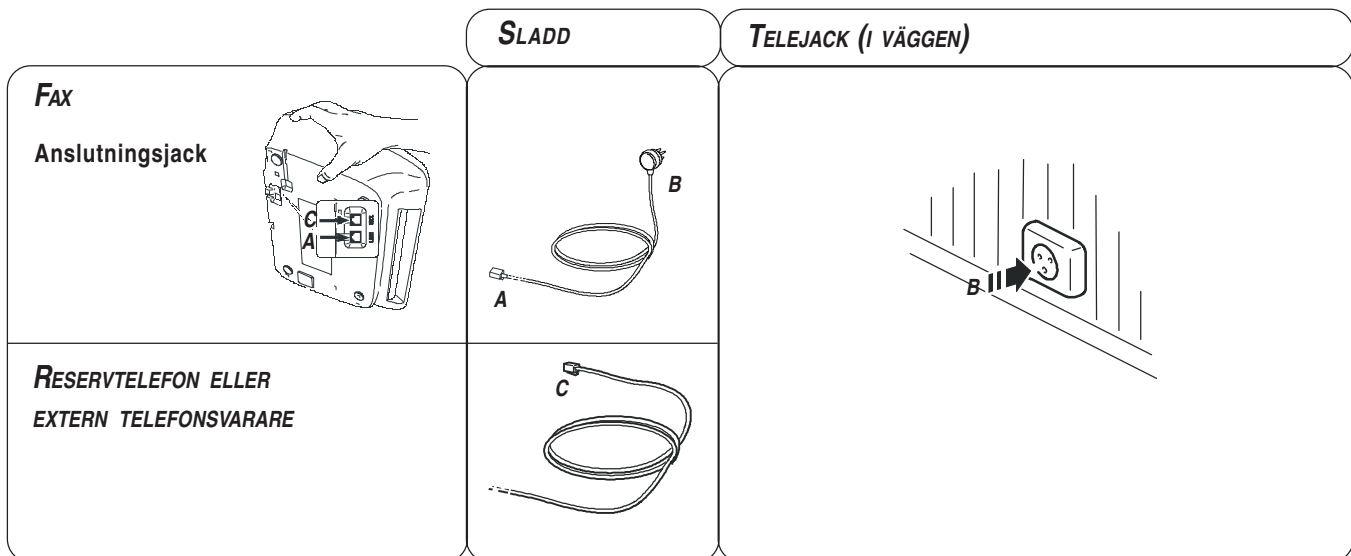
1. Stick in tilläggsapparatens kontakt eller plugg (olika från land till land) i pluggen-jacket (se schemat som visar detta).

(Anslutning, fall 3)

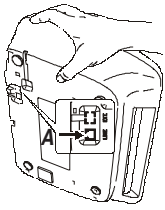
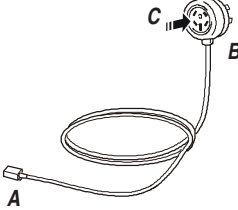
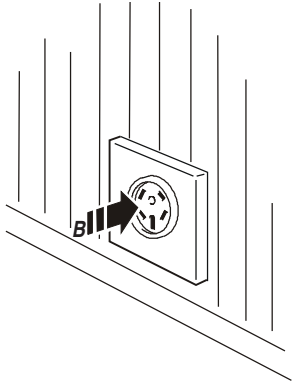
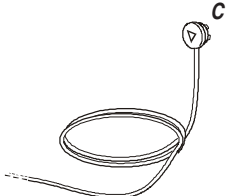
1. Stick in tilläggsapparatens plugg i telejacket i väggen (se schemat som visar detta).

Om du så önskar, kan du ansluta ytterligare en apparat i telejacket "**EXT**" på faxen genom avsedd adapter (enligt vad som visas för anslutning, fall 1).

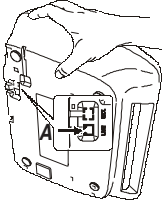
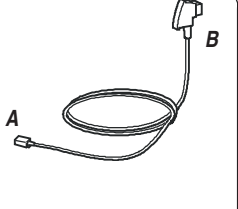
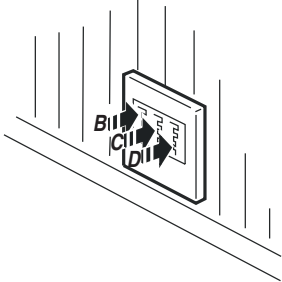
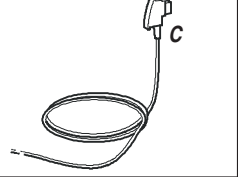
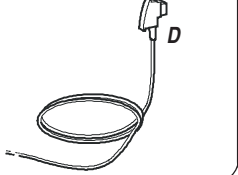
ANSLUTNING, FALL 1



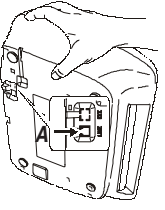
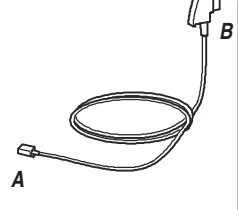
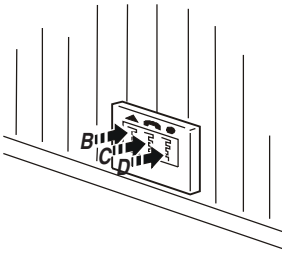
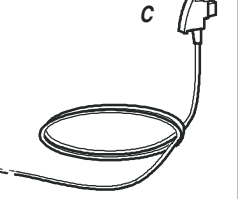
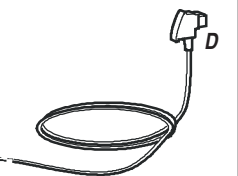
ANSLUTNING, FALL 2

		SLADD	TELEJACK (I VÄGGEN)
FAX Anslutningsjack			
RESERVTELEFON ELLER EXTERN TELEFONSVARARE			

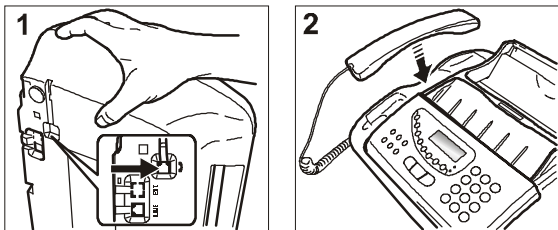
ANSLUTNING, FALL 3 (TYSKLAND)


		SLADD	TELEJACK (I VÄGGEN)
FAX Anslutningsjack			
RESERVTELEFON ELLER EXTERN TELEFONSVARARE			
ANDRA APPARATER			

ANSLUTNING, FALL 3 (ÖSTERRIKE)

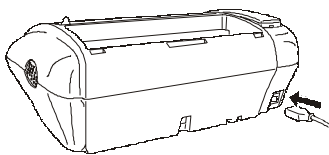
		SLADD	TELEJACK (I VÄGGEN)
FAX Anslutningsjack			
RESERVTELEFON ELLER EXTERN TELEFONSVARARE			
ANDRA APPARATER			

ANSLUTA TELEFONLUREN



1. Vänd faxapparaten så att höger sida ligger vänd nedåt, stick in telefonsladdens kontakt i uttaget som märkts med symbolen  på faxen och sätt fast själva sladden i avsett spår.
2. Ställ tillbaka faxapparaten i normalläge och placera luren i sätet.

ANSLUTA TILL ELNÄT



1. Stick i uttaget, som befinner sig i ena änden av nätkabeln, i pluggen på faxens baksida.
2. Stick sedan i pluggen, som befinner sig i den andra änden av nätkabeln, i vägguttaget.

A N M .

Faxen kommer att bli **permanent ansluten**, klar att ta emot och sända dokument **24 timmar** om dygnet.

Om du vill **stänga den**, måste du **dra ur pluggen** på nätkabeln från vägguttaget, eftersom faxen inte har någon strömbrytare.

INSTÄLLNING AV VISSA PARAMETRAR (OUMBÄRLIGA

FÖR ATT FAXEN SKA KUNNA FUNGERA PÅ KORREKT SÄTT)

Efter det att faxen anslutits till elnätet, kommer den att automatiskt utföra en kort test för att kontrollera att komponenterna fungerar som de ska, i teckenfönstret kommer därefter något av det följande att visas:

det språk som kommer att användas för meddelandena eller meddelandet "AUTOMATISK" och växelvis på den andra raden "SÄTT DATUM/TID" och "KOLLA BLÄCKPATR."

För att faxen ska kunna fungera på korrekt sätt måste du i det första fallet ställa in språket och landet där faxen ska användas (se proceduren nedan).

I det andra fallet går du däremot direkt över till inställningen av datum och tid.

STÄLLA IN SPRÅK OCH LAND

I teckenfönstret visas språket som kommer att användas för meddelandena. Till exempel:

ENGLISH

◀▶ Välj önskat språk. Till exempel:

SVENSKA

⏏ För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

VÄLJ LAND



För att bekräfta inställningen. I teckenfönstret visas destinationslandet. Till exempel:

U.K.

◀▶ Välj önskat land. Till exempel:

SVENSKA

Om ditt land inte skulle finnas bland de som visas i teckenfönstret, kan du konsultera tabellen:


LAND	LAND SOM SKA VÄLJAS
Argentina	AMERICA LATINA
Australien	NZL/AUSTRALIA
Belgien	BELGIUM
Brasilien	BRASIL
Chile	AMERICA LATINA
Colombia	AMERICA LATINA
Danmark	DANMARK
Finland	FINLAND
Frankrike	FRANCE
Grekland	GREECE
Holland	HOLLAND
Indien	INDIA
Israel	ISRAEL
Italien	ITALIA
Kina	CHINA
Luxemburg	BELGIUM
Mexico	AMERICA LATINA
Norge	NORGE
Nya Zeland	NZL/AUSTRALIA
Österrike	ÖSTERREICH
Peru	AMERICA LATINA
Portugal	PORTUGAL
Resten av världen	INTERNATIONAL
Schweiz	SCHWEIZ
Spanien	ESPAÑA
Storbritannien	U.K.
Sverige	SVERIGE
Syd Afrika	S. AFRICA
Taiwan	TAIWAN
Tyskland	DEUTSCHLAND
Uruguay	AMERICA LATINA
Venezuela	AMERICA LATINA



För att bekräfta inställningen.

◀▶ Avsluta proceduren.

A N M .

Om du därefter skulle önska ändra dessa inställningar trycker du på **F** + **1** och upprepar proceduren från början. Kom då ihåg att alltid bekräfta de utförda inställningarna med knappen .

När du har instillet sproget og landet, vises følgende meddelelser på displayet:

AUTOMATISK

och på nedre raden visas växelvis:

SÄTT DATUM/TID

KOLLA BLÅCKPATR.

STÄLLA IN DATUM OCH TID

Datum och tid ska ställas in enligt beskrivningen nedan den **första gången** du **ansluter** faxen till **nätet**, eller varje gång strömbrott uppstår.

När datum och tid ställts in går det i alla fall att ändra dessa, se "**Ändra datum och tid**" längre fram i instruktionsboken.

F

Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

↕

Teckenfönstret visar:

FORMAT: DD/MM/ÅÅ

↔

Om du önskar välja ett annat format än det som visas.

↕

Teckenfönstret visar:

KLOCKA: 24 TIM

↔

Om du vill välja det andra tidsformatet (12 timmar).

↕

Teckenfönstret visar:

DD/MM/ÅÅ TI:MI

25-03-04 11:23

0 9:00

Skriv in nytt datum och tid (t ex 15-04-04; 12:00). Varje gång du matar in en siffra flyttas markören till nästa.

DD/MM/ÅÅ TI:MI

15-04-04 12:00

↔

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

↕

För att bekräfta inställningen. Proceduren för ändring av datum och tid har avslutats. Nytt datum och tid uppdateras automatiskt och kommer att skrivas ut på varje sida som sänds.

⏏

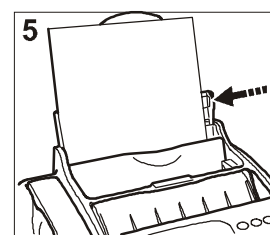
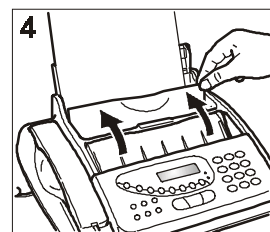
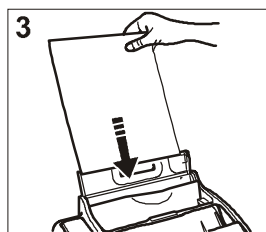
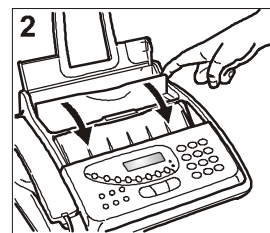
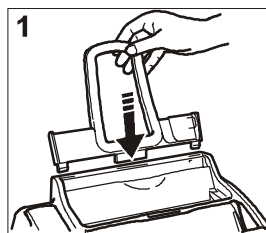
För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge. Kom ihåg att vänteläget anger att faxen befinner sig i inaktivt tillstånd och att det motsvarar läget där det går att utföra programmeringar.

A N M .

Om du har valt 12-timmarsformatet kommer bokstaven "p" (post meridiem) eller bokstaven "a" (ante meridiem) att visas efter angiven tid. För att ändra bokstaven "p" till "a" eller tvärtom placerar du markören, genom tangenterna ↔, under bokstaven som ska ändras och trycker sedan på tangenten F.

Om du tror att du begått fel eller om du önskar avbryta den pågående proceduren, tryck på ⏏.

FYLLA PÅ PAPPER



1. Skjut in den automatiska mataren (ASF) på de avsedda spåren tills den går in i läget.
2. Öppna luckan till den automatiska mataren (ASF) enligt vad som visas vid pilen.
3. Håll tag i papperens överkant och stick ner dem genom att låta dem "falla ner" i den automatiska mataren (ASF) utan att vika eller tvinga dem ner.
4. Stäng luckan till den automatiska mataren (ASF) igen enligt vad som visas vid pilen.
5. Skjut papperen mot den automatiska matarens (ASF) vänstra kant genom det justerbara kantstödet.

A N M .

Om du behöver fylla på fler papper i den automatiska mataren ska du se till att dessa sticks in **under** den gamla bunten och inte ovanpå.

A N M .

Tack vare faxapparaten **minne** kan den i alla fall **ta emot** upp till **högst 50 sidor** även om du inte **fyllt på med papper**.

KONTROLLERA FAXENS INSTÄLLDA UTSKRIFTSFORMAT

Efter att du manuellt har justerat den automatiska arkmataren (ASF), för att **försäkra dig om att faxapparaten ska fungera på korrekt sätt** måste du också kontrollera om det **utskriftsformat** som ställts in på faxen **överensstämmer** med det **pappersformat** du vill använda.

F

Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

↕

Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F

Tills teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID



Teckenfönstret visar:

PAPPER: A4



Tills önskat pappersformat visas.



För att bekräfta inställningen.



Teckenfönstret visar:

AUTOMATISK
KOLLA BLÄCKPATR.

A N M .

Om, efter att du installerat skrivhuvudet, meddelandet "KOLLA BLÄCKPATR." visas igen, kan du försöka att ta loss och därefter sätta i skrivhuvudet igen och kanske trycka in det lite hårdare. Om meddelandet fortfarande kvarstår, tar du bort skrivhuvudet och rengör både skrivhuvudets och hållarens elektriska kontakter, se "**Rengöra de elektriska kontakterna i skrivhuvudet**" i kapitlet "**Underhållsarbeten**".

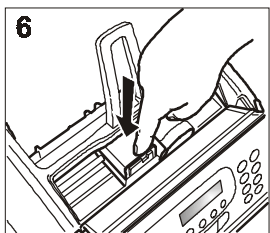
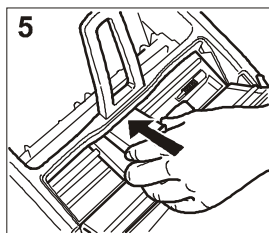
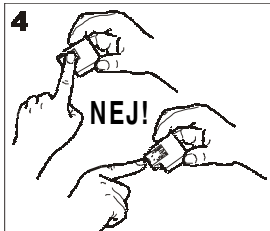
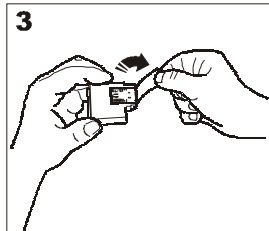
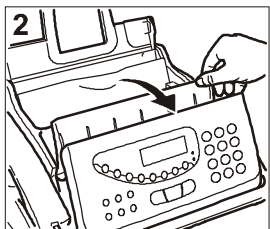
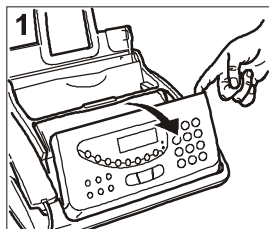
A N M .

Konsultera kapitlet "**Underhållsarbeten**" när du ska byta skrivhuvud.

INSTALLERA SKRIVHUVUDET

Med det **första** skrivhuvudet kan du **skriva ut upp till 80 sidor***, medan **skrivhuvudena som du köper senare**, med högre kapacitet, ger dig möjlighet att **skriva ut upp till 450 sidor***.

* I enlighet med Test Chart ITU-TS nr 1 (svart täckning: 3,8%).



1. Lyft upp manöverpanelen tills du hör klickljudet som bekräftar att öppningen skett på korrekt sätt, enligt vad som visas vid pilen.
2. Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet genom avsedd spak enligt vad som visas på bilden.
3. Plocka upp skrivhuvudet ur förpackningen, håll det i båda sidorna och dra loss skyddsfilmerna från munstyckena.
4. Vidrör varken skrivhuvudets munstycken eller elektriska kontakter.
5. Stick in skrivhuvudet i sin hållare med de elektriska kontakterna vända nedåt.
6. Tryck in skrivhuvudet tills ett klickande ljud hörs, vilket bekräftar att det är korrekt installerat, och stäng sedan locket över utrymmet och manöverpanelen.

A N M .

Kom ihåg att när det första skrivhuvudet har tagit slut får **bara** **ej påfyllbara skrivhuvuden** (enblockstyp) användas.

AUTOMATISK ÅTERSTÄLLNINGSPROCEDUR OCH KONTROLL AV SKRIVHUVUDETS MUNSTYCKEN

Efter att du satt in skrivhuvudet, kommer faxen att starta **proceduren för återställning och kontroll av munstyckena**, vilket avslutas med:

- **utskrift** av ett diagnosprov, på ett automatiskt inmatat papper, vilket kommer att innehålla:
 - en **numrerad skala**, för kontroll av bläckflödet och elkretsarna för skrivhuvudets munstycken.
 - en helhet av **grafik och text**, för att göra det möjligt att bedöma utskriftskvaliteten.
- i teckenfönstret visas meddelandet: "KOLLA UTSKRIFT", "1 = KLART 0 = IGEN".

Fortsätt med kontrollen av utskriftsprovet på följande sätt:

- Kontrollera att den numrerade skalan **inte uppvisar avbrott**, att de svarta zonerna **inte har vågräta vita linjer**: om så är fallet, vilket bekräftar att skrivhuvudet satts i och fungerar på korrekt sätt, ska du ställa in värdet **1**. När proceduren avslutats återgår faxapparaten automatiskt till ursprungligt vänteläge:

AUTOMATISK

15-11-04 12:23

- Om du däremot upptäcker **avbrott eller vita linjer**, ska du ställa in värdet **0** för att framför allt upprepa rengöringen av munstyckena:
 - om det nya testprovet fortfarande inte är tillfredsställande, ska du upprepa proceduren en gång till;
 - om testprovet däremot är tillfredsställande trycker du på knappen **1** för att avsluta proceduren och ställa faxapparaten i ursprungligt vänteläge.

VIKTIGT!

När bläcket i skrivhuvudet börjar ta slut, kommer teckenfönstret att visa:

LÅG BLÄCKNIVÅ

När däremot bläcket tagit slut, kommer teckenfönstret att visa:

BYT BLÄCKPATRON!

Konsultera kapitlet "**Underhållsarbeten**" när du ska byta skrivhuvud.

Vid köp av nya skrivhuvuden, ska du ta **koderna som anges i slutet på handboken** som referens.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER FÖR SKRIVHUVUDEN

Om du har en **standardmodell** kan du **bara** använda **enfärgsskrivhuvuden** (svart), medan om du har en **flerfunktionsmodell** kan du använda både **enfärgsskrivhuvuden** och **färgskrivhuvuden**:

- **enfärgstyp**, vid normal användning som **fax** eller också som **enfärgsskrivare**;
- **färgtyp**, vid användning som **färgskrivare**.



Endast för flerfunktionsmodellen

Om du har installerat ett färgskrivhuvud, kommer de mottagna dokumenten **inte att skrivas ut direkt**, men sändas till faxens minne. **Glöm aldrig** att sätta tillbaka enfärgshuvudet när du återställer faxen till normal användning, eftersom, så snart minnet blir fullt, blir det annars inte möjligt för faxen att ta emot dokument.

Eftersom det kommer att bli vanligt att du byter skrivhuvud för faxens olika användningsmöjligheter, bör du vidta följande försiktighetsåtgärder:

- **vidrör inte skrivhuvudet eller lägg det inte** på munstyckena eller de elektriska kontakterna;
- **försök inte att fylla på** skrivhuvudet: du kan orsaka skador på själva huvudet eller på faxen;
- **lägg alltid tillbaka skrivhuvudet** i den avsedda **asken** när det **inte används**;

på detta sätt kommer god funktionsduglighet och utskriftskvalitet att garanteras under lång tid.

ÄNDRA DATUM OCH TID

Om teckenfönstrets datum och tid är felaktiga kan du när som helst ändra dessa.



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

Från denna punkt följer du proceduren som tidigare beskrivits i "Ställa in datum och tid".

NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER

När du väl gjort inställningen av namn (**högst 16 tecken**) och nummer (**högst 20 siffror**) kvarstår inställningen såvida den inte ändras, och båda kommer att visas på varje faxsida som tas emot från motpartens fax.



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH



Tills teckenfönstret visar:

EGET NAMN



Teckenfönstret visar:

SKRIV DITT NAMN



För att välja tecknen cyklistiskt för varje tangent.



För att lägga in ett mellanrum.



För att föra in olika specialsymboler i ditt namn, t ex &.



Om några av tecknen skulle visa sig vara felaktiga: placera markören på det felaktiga tecknet genom tangenterna ◀/▶ och skriv över med rätt tecken.



För att radera namnet helt.

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



Tills du har valt bokstaven "L".



Tills du har valt bokstaven "A".



Tills du har valt bokstaven "R".



Tills du har valt bokstaven "A".



För att bekräfta namnet. Teckenfönstret visar:

EGET NUMMER

Knappa nu in faxnumret enligt anvisningarna nedan:

INSTÄLLNING AV FAXNUMMER



Teckenfönstret visar:

SKRIV DITT FAXNR



Knappa in ditt faxnummer.



För att lägga in ett mellanrum.

Om du upptäcker ett fel gör du på samma sätt som vid inställningen av ditt namn.

Om du vill lägga in en landskod trycker du, i stället för de inledande nollorna, på *; fönstret visar då symbolen +.



För att bekräfta faxnumret.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

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, dvs 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:








Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

-  Teckenfönstret visar:
UTSKRIFTSFORMAT
-  Tills teckenfönstret visar:
SIDHUVUD INNE
-  För att välja alternativ parameter.
SIDHUVUD UTE
-  För att bekräfta inställningen.
-  För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

KONFIGURERA FAXEN FÖR TELEFONLINJEN

ANSLUTA TILL ALLMÄN LINJE

Faxen är redan inställd för anslutning till allmänna telenätet. Men kontrollera ändå att:














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

-  Tills teckenfönstret visar:
INSTALLATION
-  Teckenfönstret visar:
FLYTT/FAXSWITCH
-  Teckenfönstret visar:
ALLM.LINJE-PSTN
-  Om faxen är inställd för anslutning till "Privatlinje" trycker du på tangenterna  för att välja anslutning till det "allmänna" telenätet.
-  För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:
PSTN UPPR: TON
-  För att visa det andra alternativet (i landen där detta har förutsetts):
PSTN UPPR: PULS
-  För att bekräfta valet.
-  För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


ANSLUTA 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 "**PRIV. LINJE-PBX**".
- Ställa in (**tonval = flerfrekvens** eller **pulsval = dekadiskt**) som motsvarar det som används av det privata telefonbolaget (telefonväxel) som sköter linjen till vilken faxapparaten har anslutits. Rådfråga ansvarig personal hos det privata telefonbolaget om du är tveksam.


- Ställa in utmatningsläget (**prefix** eller **flash**) för att få tillgång till det privata telefonbolaget (telefonväxel) via den allmänna telefonväxeln.
- Justera tonvalssystem (**flerfrekvens** eller **dekadiskt**) efter det som används av det allmänna telenätet.
-  Tills teckenfönstret visar:
INSTALLATION
-  Teckenfönstret visar:
FLYTT/FAXSWITCH
-  Teckenfönstret visar:
ALLM.LINJE-PSTN
-  För att visa det andra alternativet som är tillgängligt:
PRIV.LINJE-PBX
-  Teckenfönstret visar:
PBX UPPRING:TON
-  För att visa det andra alternativet:
PBX UPPRING:PULS
-  För att bekräfta valet.
EXT.LINJE:PREFIX
-  För att visa det andra tillgängliga alternativet, "EXT. LINJE: BLINKN", eller gå direkt vidare till nästa steg om du vill bekräfta utgångsläget: "EXT.LINJE:PREFIX".
- Om du genom nertryckning av knappen  har bekräftat utmatningsläget "EXT.LINJE:PREFIX", kommer faxen att ombe att du slår det nummer som motsvarar prefixet (högst 3 siffror).
-  Teckenfönstret visar:
PSTN UPPR: TON
-  För att visa det andra alternativet:
PSTN UPPR: PULS
-  För att bekräfta inställningen.
-  För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

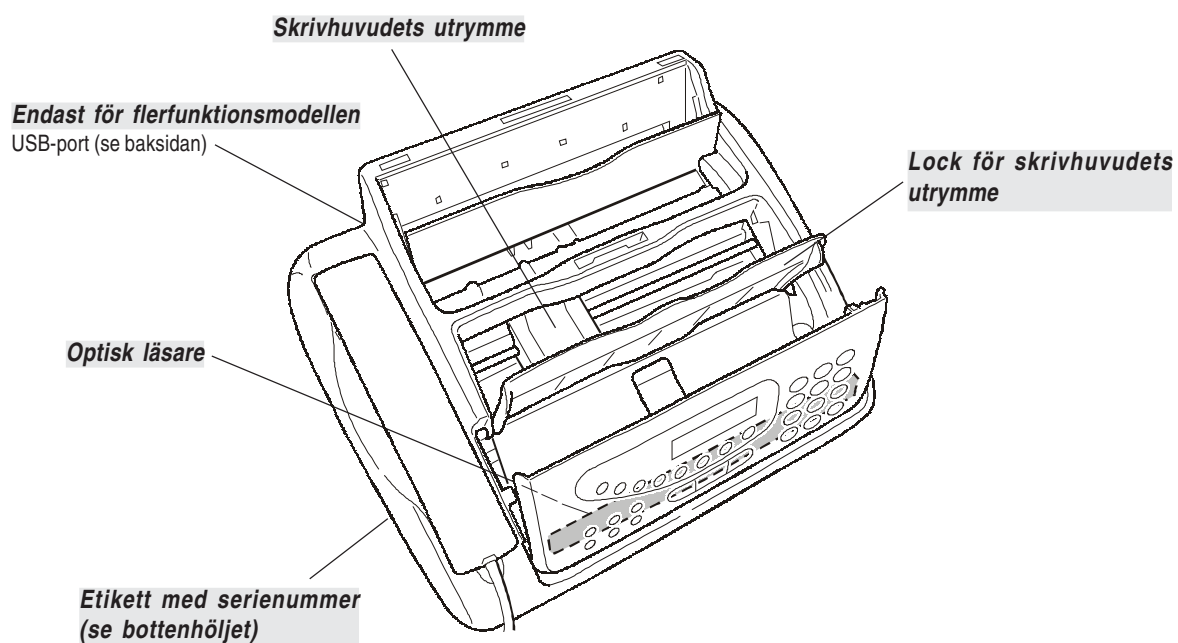
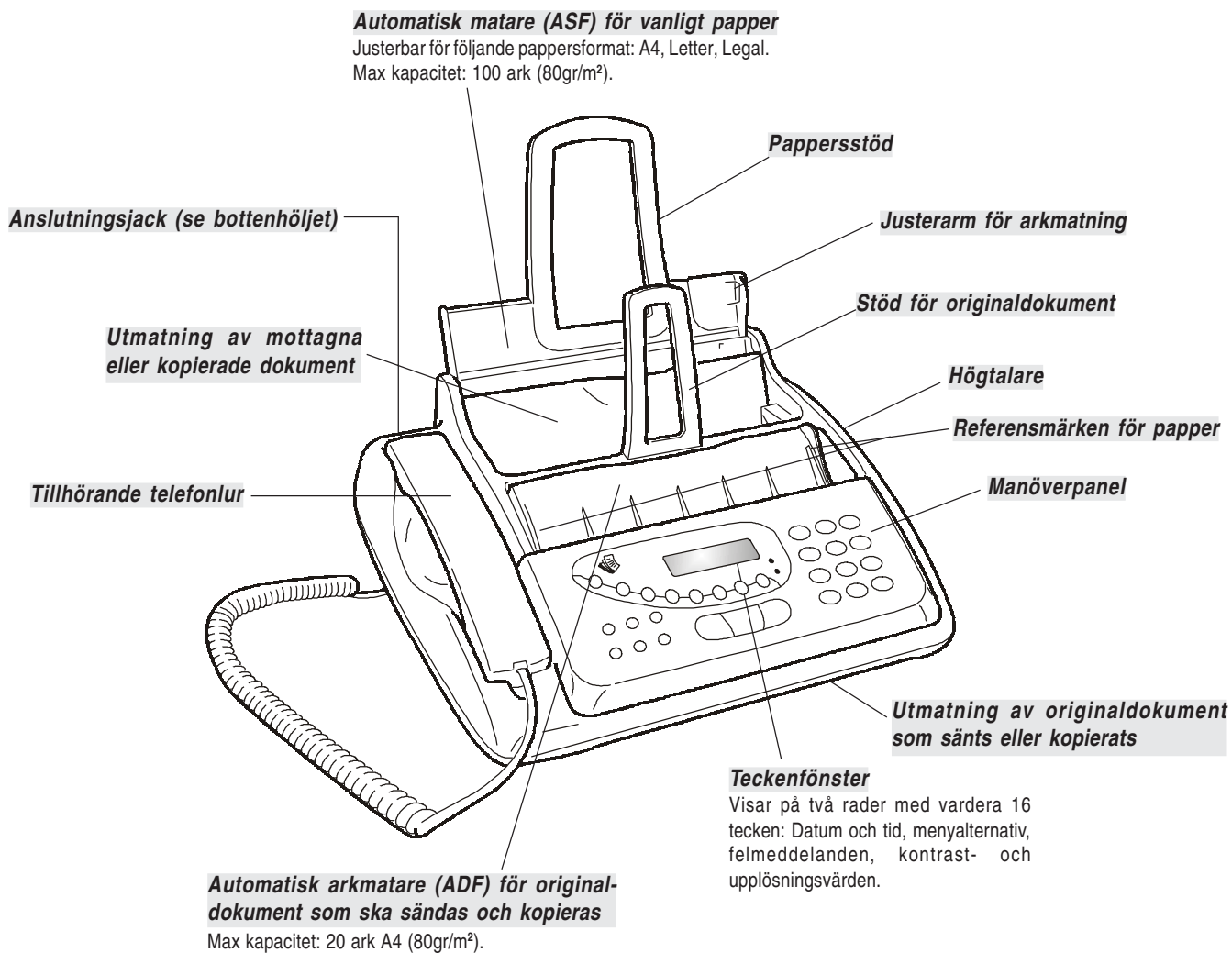
Efter att du bekräftat läget som gör det möjligt att faxen får åtkomst till den allmänna telefonväxeln (PSTN) räcker det att du sedan trycker på tangenten  EXT, innan du slår motpartens telefon- eller faxnummer, för att detta ska kunna ske. I teckenfönstret visas ett "E" (externt).

OM DU TILLFÄLLIGT VILL ÄNDRA TYP AV UPPRINGNING


Om faxen är inställd på uppringning med pulsval (dekadiskt) och du vill ställa in den på uppringning med tonval (flerfrekvens):

Tryck på tangenten , före det att du slår fax- eller telefonnummer, för att tillfälligt ändra typ av uppringning. Efter sändningens slut återställs faxen alltid till den typ av uppringning den programmerats för.

Bilden visar faxens ytter- och innerdelar.

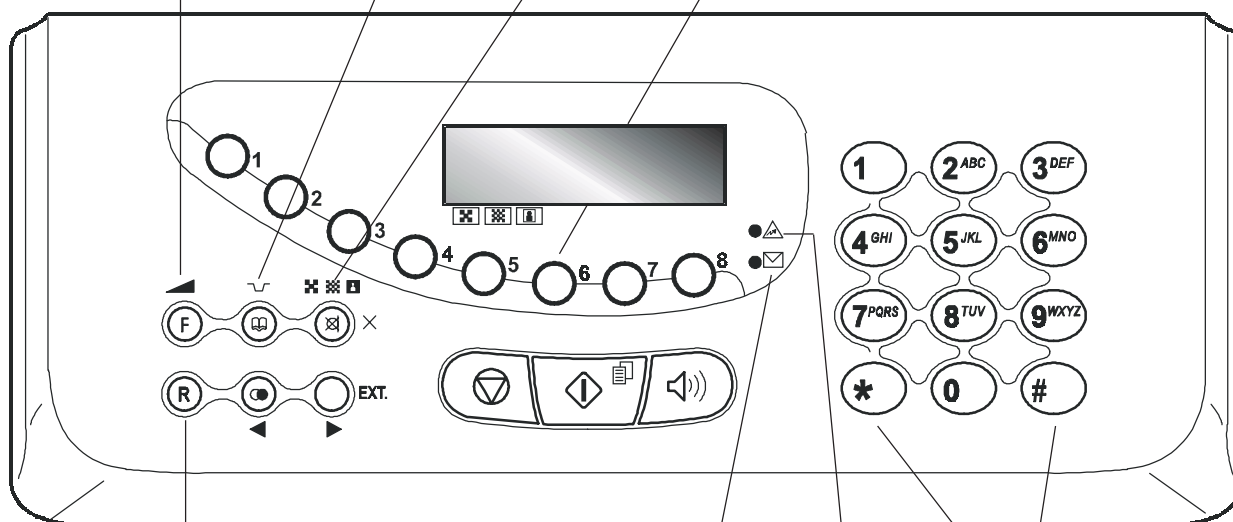


- Lägger in en fördröjning (paus) vid direkt inslagning av telefon- eller faxnummer.
- Efter nertryckning av två numeriska tangenter (01-52) väljer den automatiskt (under förutsättning att tidigare inprogrammering skett) det telefon- eller faxnummer som har associerats.

- Ger återkomst till programmeringsläge.
- Väljer de olika menyerna och undermenyerna.
- Efter att tangenten , ökas högtalarvolymen gradvis upp till högsta nivå och börjar sedan på lägsta nivå igen.

- Justerar upplösningen på de dokument som ska sändas och kopieras (endast när dokumentet ligger i arkmataren).
- Ställer linjen i vänteläge under telefonsamtalet (när du har lyft luren).
- Rensar felaktiga inställningar.
- Kopplar bort mikrofonen vid samtal där högtalarfunktionen är på, detta för att förhindra att motparten lyssnar på vad som sägs.

- (○₁-○₈) Om en av dessa tangenter hålls nertryckt i över en sekund, väljs automatiskt (under förutsättning att tidigare inprogrammering skett) det telefon- eller faxnummer som har associerats (snabbvalsfunktion).



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

När den **blinker** indikerar den att ej utskrivna dokument finns i minnet.
När den är släckt, anges att minnet är tomt.

- Vid tonkoppling, sänds en linjeton för speciella service inom nätet.
- Väljer tecken och symbolsymboler "bakåt" och "framåt" under inställningen av namn.

"Error"-lampa

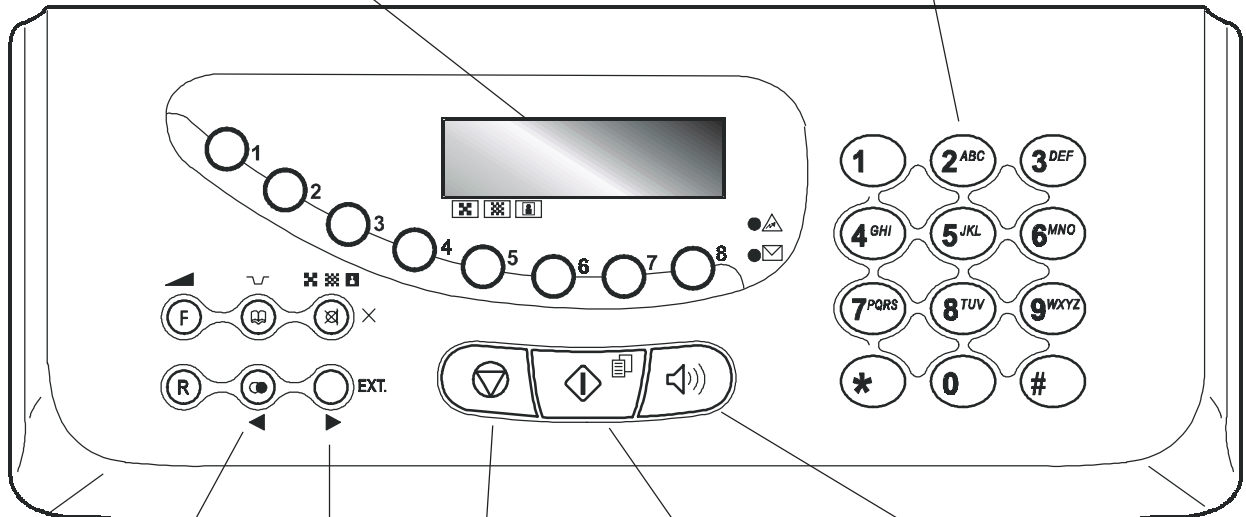
Indikerar att ett fel uppstått under sändningen eller mottagningen.

Teckenfönster

Flytande kristallskärm med två rader som vardera kan innehålla 16 tecken.

Tillhandahåller vägvisande instruktioner och visar dessutom felmeddelanden.

- Används för att slå fax- och telefonnummer.
- Möjlighet att ställa in numeriska data av alla slag.
- Används för att knappa in siffror och alfanumeriska tecken vid inprogrammering av nummer och namn.



- Visar listan över de sista 10 telefon- eller faxnumren som slagits (**utgående samtal**) eller de sista 20 numren som ringt upp (**inkommande samtal**), detta oberoende om något dokument ligger i arkmataren.
- Väljer parametervärden "bakåt".
- Flyttar markören åt "vänster" vid inställning av nummer och namn.

- Matar ut dokument som blivit kvar i arkmataren.
- Kopplar bort ERROR-lampan "●▲".
- Återställer faxapparaten till vänteläge.
- Avbryter pågående programmering, sändning, mottagning eller kopiering.

- Väljer parametervärden "framåt".
- Flyttar markören åt "höger" vid inställning av nummer och namn.

När faxapparaten är ansluten till en privatlinje:

Innan du slår ett telefon- eller faxnummer får du tillgång till det allmänna telefnätet.

- Gör det möjligt att slå ett telefon- eller faxnummer utan att lyfta upp luren.
- Aktiverar dessutom högtalarfunktionen.

- Startar mottagningen.
- Efter slagning av faxnumret kommer sändningen att startas (enbart när dokumentet ligger i arkmataren).
- Bekräftar val av menyer, undermenyer, parametrar och relativa värden och fortsätter till nästa procedur.
- Startar kopieringen (enbart när dokumentet ligger i arkmataren).

DAGLIG ANVÄNDNING VID SÄNDNING OCH MOTTAGNING

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

- **sända** dokument (även tidsinställd sändning eller via metoden polling);
- **ta emot** dokument (även via metoden polling);
- **ringa telefonsamtal** (se kapitlet "Använda faxapparaten som telefon");
- **kopiera** dokument (se kapitlet "Använda faxapparaten som kopiator").

SÄNDA ETT DOKUMENT

DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS

Mått

- Bredd min. 210 mm - max. 216 mm
- Längd min. 148 mm - max. 600 mm

Tjocklek

Från: 80 gr/m² (max. 20 ark)
60 - 90 gr/m² (max. 10 ark)
50 - 140 gr/m² (1 ark åt gången)

För **original som har andra format än dessa** ska lämplig dokumenthållare användas.

ANVÄND ALDRIG

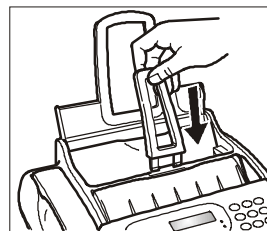
- *hoprullat papper*
- *alltför tunt papper*
- *rivet papper*
- *vått eller fuktat papper*
- *papper som är för litet*
- *skrynkligt papper*
- *karbonpapper*

Dessutom, för att undvika skador som kan sätta faxapparaten ur funktion och göra garantin ogiltig bör du se till att dokumenten som du vill använda inte innehåller:

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

I alla dessa fall kopierar du originaldokumentet och sänder kopian.

LÄGGA IN DOKUMENT ARKMATAREN



1. Skjut in den automatiska inmataren för originaldokument (ADF) på det avsedda spåret tills den går in i läget. Läg in originaldokumentet i ADF (automatisk inmatare för originaldokument), **utan att tvinga ner det**, och se till att sidan som ska sändas är vänd uppåt. Originaldokumentets nedre kant matas in i ADF och på den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

JUSTERA KONTRAST OCH UPPLÖSNING

Innan ett dokument sänds kan du göra vissa **justeringar** för att **optimera** utskriftskvaliteten.

FÖR JUSTERING AV KONTRAST



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT



Tills teckenfönstret visar:

KONTRAST:NORMAL



Tills övriga tillgängliga värden visas: "MÖRK" och "LJUS".



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

Kontrasten ska väljas enligt följande kriterier:

- **NORMAL**, om dokumentet **varken är för ljus eller mörkt**. Teckenfönstrets nedre rad visar "NORMAL".
- **LJUS**, om dokumentet **är särskilt mörkt**. Teckenfönstrets nedre rad visar "LJUS".
- **MÖRK**, om dokumentet **är särskilt ljus**. Teckenfönstrets nedre rad visar "MÖRK".

FÖR JUSTERING AV UPPLÖSNING



Tills önskat upplösningvärde visas i teckenfönstret.

Upplösningen ska väljas enligt följande kriterier:

- **STANDARD**, om dokumentet är **lätt att läsa**. Teckenfönstrets nedrerad visar "en pil" i motsvarighet till symbolen "☒" på manöverpanelen.
- **FIN**, om dokumentet innehåller **mycket små tecken eller ritningar**. Teckenfönstrets nedrerad visar "en pil" i motsvarighet till symbolen "☒" på manöverpanelen.
- **GRÅ TONER**, om dokumentet innehåller **skuggor**. Teckenfönstrets nedre rad visar "en pil" i motsvarighet till symbolen "☒" samt "en pil" i motsvarighet till symbolen "☒" på manöverpanelen.

SÄNDA ETT DOKUMENT

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: "☒" (standard).

Ändra kontrast- och upplösningvärdena vid behov enligt vad som beskrivits tidigare.



Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller genom snabbvalstangenter (○₁-○₈) eller kortnummerkoder (se avsnittet "**Programmera snabbval och kortnummer**" längre fram).



För att starta sändningen.

Om sändningen har fullbordats på korrekt sätt, kommer meddelandet "SÄNDNING KLAR" att visas.



Om några av siffrorna är fel: använd tangenterna ◀/▶ och placera markören ovanpå den felaktiga siffran och skriv över med rätt siffra; om du däremot vill radera numret helt trycker du på tangenten ☒ ×.



Om du så skulle önska, kan du slå motpartens nummer genom att använda snabbvalsprocedurerna, se avsnittet "**Programmera snabbval och kortnummer**", "**Sända med snabbval**" och "**Sända med kortnummer**".



Om du vill **avbryta pågående sändning**, tryck på ☒. Faxen matar ut dokumentet från arkmataren och återgår till ursprungligt vänteläge. Om dokumentet som ska tas bort består av flera papper, innan du trycker på ☒ måste du **ta bort** alla andra papper **manuellt** för att kunna mata ut det första.

SÄNDA MEDAN DU LYSSNAR PÅ KOPPLINGSSIGNALER

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: "☒" (standard).

Ändra kontrast- och upplösningvärdena vid behov enligt vad som beskrivits tidigare.



För att lyssna på linjetoner. Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

Sändningens längd i minuter och sekunder visas längst upp till höger.



Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller genom snabbvalstangenter (○₁-○₈) eller kortnummerkoder (se avsnittet "**Programmera snabbval och kortnummer**" längre fram).

Så snart du hör kopplingssignalen från motpartens fax trycker du på ☒ för att starta sändningen. I teckenfönstret visas meddelandet "UPPKOPPLING".

Om sändningen har fullbordats på korrekt sätt, kommer teckenfönstret att visa meddelandet "SÄNDNING KLAR" under några sekunder vid sändningens slut.

SÄNDA OCH LYFTA UPP LUREN

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: "☒" (standard).

Ändra kontrast- och upplösningvärdena vid behov enligt vad som beskrivits tidigare.



Lyft upp luren för att koppla in dig till linjen. Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

Sändningens längd i minuter och sekunder visas längst upp till höger.



Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller genom snabbvalstangenter (○₁-○₈) eller kortnummerkoder (se avsnittet "**Programmera snabbval och kortnummer**" längre fram).

Om motpartens fax är inställd för **automatisk mottagning**, kommer du att höra **faxtonen** som svar.

Om den däremot är inställd för **manuell mottagning**, kommer motparten att själv svara och du ber då att han trycker på **startknappen**, efter att han gjort detta väntar du tills du hör **faxtonen**.



För att starta sändningen.

Om sändningen har fullbordats på korrekt sätt, kommer teckenfönstret att visa meddelandet "SÄNDNING KLAR" under några sekunder vid sändningens slut.

AUTOMATISK ÅTERUPPRINGNING

Om anslutning inte sker på grund av linjefel eller om mottagarens nummer är upptaget, kommer faxapparaten **automatiskt att göra ett antal återuppringningar i enlighet med vad som förutsetts i reglerna som gäller i landet i frågan.**

SÄNDA ETT DOKUMENT VID FÖRINSTÄLLD TID (TIDSSTYRD SÄNDNING)

Med den här funktionen kan du **undvika problem med olika tidszoner** om mottagaren befinner sig tusentals kilometer bort och du **undviker också höga telefonkostnader** genom att kunna välja tidpunkter med lågtrafiktaxa.

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: "☒" (standard).

Ändra kontrast- och upplösningvärdena vid behov enligt vad som beskrivits tidigare.


F Tills teckenfönstret visar:

TIDSINST. SÄNDN.

 Teckenfönstret visar:

RINGE TID


TI:MI


0  Knappa in när du vill göra sändningen. T ex "16:50".

 Teckenfönstret visar:

RINGE NUMMER

HELA/SNABBV/K-NR

0  Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller genom snabbvalstangenter (○, ○⁸) eller kortnummerkoder (se avsnittet "**Programmera snabbval och kortnummer**" längre fram).

 För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar, under några sekunder, "TX INST." och därefter:

AUTOMATISK

SÄND-TID 16:50

A N M .

Du kan radera inställningen för "tidsstyrd sändning" genom att ta bort dokumentet från arkmataren eller genom att trycka på



A N M .

I fall av **spänningsavbrott**, kommer inställningen av **tidsstyrd sändning att annulleras.**

ÄNDRA/RADERA EN REDAN INSTÄLLD TIDSSTYRD SÄNDNING

F Tills teckenfönstret visar:

TIDSINST. SÄNDN.


 Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN

 Teckenfönstret visar:

ÄNDRA PARAM.?

Om du vill radera sändningen som ställts in tidigare trycker du på tangenterna ◀▶: i teckenfönstret visas meddelandet




"RADERA INSTÄLLN?", tryck sedan på  för att bekräfta rensningen. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

Om du däremot vill ändra tidpunkten när sändningen ska göras eller numret till motparten som ska ta emot sändningen av dokumentet, ska du följa instruktionerna i stegen nedan:



 Teckenfönstret visar:



RINGE TID



16:50


0  Skriv över med den nya tiden och bekräfta sedan inställningen med tangenten  eller bekräfta den innevarande genom att trycka direkt på . Teckenfönstret visar:

RINGE NUMMER

Om du däremot vill återställa till innevarande tid trycker du på tangenten  ×, tangenten  och följer sedan instruktionerna i steget nedan.

0  Skriv över med det nya numret och bekräfta inställningen med tangenten  eller också

trycker du på tangenten  ×, skriver det nya numret och bekräftar sedan inställningen med tangenten 

eller också bekräftar du det innevarande genom att trycka direkt på tangenten .

Teckenfönstret visar:

AUTOMATISK

SÄND-TID 18:00

SÄNDA ETT DOKUMENT TILL FLERA MOTTAGARE

Faxapparaten har ett **minne** som **möjliggör sändning av dokument** (också vid en förinställd tid "Tidsstyrd sändning") **till flera mottagare** (max. 10): "Rundsändning". Se avsnittet "**Sända ett dokument från minnet**" nedan.

SÄNDA ETT DOKUMENT FRÅN MINNET

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: "☒" (standard).

Ändra kontrast- och upplösningvärdena vid behov enligt vad som beskrivits tidigare.

F

Tills teckenfönstret visar:

TX FRÅN.MINNET



Faxen börjar lagringen av dokumentet. Efter lagringen kommer teckenfönstret att visa meddelandet "Dok.nr XXXX" under några sekunder och därefter:

RANGE TID

TI:MI

0

9

Knappa in när du vill göra sändningen, t ex "16:50" och tryck sedan på eller tryck på för att bekräfta innevarande tid. Teckenfönstret visar:

RANGE NUMMER

HELA/SNABBV/K-NR

0

9

Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller genom snabbvalstangenter (○₁-○₈) eller kortnummerkoder (se avsnittet "Programmera snabbval och kortnummer" längre fram).



Faxen uppmanar dig att slå ett nytt nummer:

RANGE FAXNUMMER

HELA/SNABBV/K-NR

Om du vill sända dokumentet till flera mottagare ska du upprepa de två föregående stegen så många gånger det behövs och därefter trycka på för att avsluta proceduren.

Om du däremot vill sända dokumentet till endast en mottagare trycker du direkt på utan att knappa in ytterligare nummer. När proceduren avslutats kommer teckenfönstret att visa:

AUTOMATISK

TX FR. MINNET

A N M .

I fall av **spänningsavbrott**, kommer inställningen av minnes-sändningen att annulleras.

ÄNDRA/ÅTERSÄNDA/TA BORT EN REDAN INSTÄLLD SÄNDNING FRÅN MINNET

F

Tills teckenfönstret visar:

TX FRÅN MINNET



Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN



Teckenfönstret visar:

SKRIVA UT INST.?

◀▶

För att visa de andra tillgängliga alternativen: "ÄNDRA PARAM." eller "RADERA INSTÄLLN?".



För att bekräfta valet.

SKRIVA UT INST.? - För att bara skriva ut de parametrar som har att göra med sändningen från minnet. När utskriften är klar, kommer faxen att automatiskt återgå till ursprungligt vänteläge.

RADERA INSTÄLLN? - För att ändra inställningen. Faxen återgår till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA PARAM.? - För att ändra motpartens nummer eller när du vill göra sändningen. Teckenfönstret visar:

RANGE TID

TI:MI


Gå sedan vidare enligt vad som anges i de tre sista stegen i proceduren "Sända ett dokument från minnet".


TA EMOT ETT DOKUMENT


Du kan ställa in faxapparaten så att den tar emot dokument i **fyra olika lägen**:

- **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 ändå vill ta emot faxmeddelanden. Din faxapparat är förinställd i detta läge.
- **Automatisk mottagning med detektering av typ av fax/telefon**. I det här mottagningsläget ansluts faxapparaten, efter ett visst antal ringsignaler (inställt värde: 2 signaler), 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 från motparten och om denne vill sända ett dokument till dig tar faxapparaten emot det.

VÄLJA MOTTAGNINGSLÄGE

 Tills teckenfönstret visar:
MOTTAGNINGSSÄTT

 Teckenfönstret visar:
AUTOMATISK


 För att visa de övriga alternativen som är tillgängliga: "MANUELL", "TELEFON/FAX" och "TFNSV/FAX".

 För att bekräfta inställningen.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


TILLVÄGAGÅNGSSÄTT I DE OLIKA MOTTAGNINGSLÄGENA

MANUELL MOTTAGNING

 Lyft på luren för att koppla in dig på linjen när telefonen ringer. Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

Och högst upp till höger, uppkopplingens längd i minuter och sekunder.

 Så snart du hör faxens kopplingston eller om motparten uppmanar dig att ta emot. Teckenfönstret visar:

KOPPLAR UPP..

 Lägg på luren.

Faxen börjar mottagningen och i teckenfönstret visas viss information om den pågående mottagningen, bl a motpartens faxnummer eller namn (i det fall detta inprogrammerats). Efter mottagningens slut visas meddelandet "MOTTAGNING KLAR" och därefter vänteläget.

AUTOMATISK MOTTAGNING


Efter två signaler är faxen klar för mottagning. Denna sker på samma sätt som vid manuell mottagning.

AUTOMATISK MOTTAGNING MED DETEKTERING AV TYP AV FAX/TELEFON (TELEFON/FAX)

Faxens beteende i det här mottagningsläget är beroende på vem det är som ringer upp:

- Om den som ringer upp är en annan faxapparat, efter två signaler, kommer din fax automatiskt att ställas in för mottagning.


- Om den som ringer upp är en telefon, efter två signaler, kommer faxen att avge en ljudsignal under cirka 20 sekunder, och i teckenfönstret visas "LYFT LUREN". Om du inte lyfter luren inom 20 sekunder, kommer faxen automatiskt att ställas in för mottagning.

Om du lyfter luren innan faxen kopplar upp till telefonlinjen och du hör linjetoner, tryck på tangenten  och lägg på luren igen.

MOTTAGNING MED TELEFONSVARARE (TFNSV/FAX)

Om du ansluter en **extern telefonsvarare**, måste du försäkra dig om att antalet signaler, efter vilka telefonsvararen sätter igång, är lägre än det som ställts in på faxapparaten (se "Ändra antalet ringsignaler" i kapitlet "För en mer avancerad användning").


Varje pågående mottagning kan avbrytas genom att trycka på tangenten . Faxen återgår då till ursprungligt vänteläge.

PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER

Faxen kan också utföra snabbkopplande valprocedurer, t ex **snabbval** och **kortnummer**, vilka dock behöver programmeras på lämpligt sätt.


SNABBVAL


Du kan **associera** ett **faxnummer** eller ett **telefonnummer** och ett **namn** till var och en av de 8 snabbvalstangenterna som befinner sig under teckenfönstret ($\text{O}_1\text{-O}_8$). Lagrat nummer/namn kommer att väljas automatiskt när du trycker på motsvarande tangent under mer än en sekund.

 Tills teckenfönstret visar:
PROGRAMMERING



 Teckenfönstret visar:
DIVERSE INSTÄLLN



 Tills teckenfönstret visar:
SNABBVAL

 Teckenfönstret visar:
TRYCK SNABBVAL
TANGENT:1-8

 Tryck på snabbvaltangenten till vilken du vill länka telefon- eller faxnummer (t ex, O_1). Teckenfönstret visar:
1:TELEFON-NR

Om ett telefon- eller faxnummer redan har lagrats, skulle teckenfönstret visa detta.

  Slå motpartens telefon- eller faxnummer (högst 64 siffror) direkt på det numeriska tangentbordet.

 Om något av numren skulle vara felaktiga, placera markören på det felaktiga numret genom tangenterna  och skriv över med det rätta numret.



 För att radera numret helt.





Om faxen är ansluten till en privatlinje får du åtkomst till det allmänna telenätet genom att trycka på tangenten O_{EXT} innan du slår numret. I teckenfönstret visas bokstaven "E" (extern).

 För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

1:NAMN

Om ett namn redan är lagrat kommer teckenfönstret att visa detta.



  Knappa in motpartens namn (max 16 tecken) på samma sätt som för ditt eget namn (se "**Nu fattas bara namn och faxnummer**" i kapitlet "**Nödvändigt förfarande för en korrekt användning av faxapparaten**").

  Om något av tecknen skulle vara felaktiga, placera markören på det felaktiga tecknet genom tangenterna   och skriv över med det rätta.


  För att radera namnet helt.

 För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

LAGRA FLERA: JA

Du kan nu **avbryta** proceduren genom att trycka på tangenten  eller också kan du **programmera** en ny **numerisk snabbvalstangent** genom att trycka på tangenten  och upprepa proceduren från o m stegen som beskriver hur inknappning av motpartens namn och nummer ska göras.

KORTNUMMER

Genom att använda en serie av **koder (01-52)** kan du **associera** flera **telefon- och faxnummer och namn**, vilka kommer att väljas automatiskt när du trycker på tangenten  och slår in avsedd kod.





Följ de första två stegen i proceduren angående **snabbval**, därefter:

 Tills teckenfönstret visar:

KORTNUMMER

 Teckenfönstret visar:

*ANGE KORTNUMMER
(01-52):*

  Knappa in koden till vilken du vill associera telefon- eller faxnumret (t ex  ). Teckenfönstret visar:

01:TELEFON-NR

Följ nu proceduren för **snabbval** från o m stegen som beskriver inknappningen av motpartens namn och nummer.

Om du vill kan du skriva ut informationen som lagrats genom de **8 snabbvalstangenterna** och de **52 kortnummerkoderna** (se avsnittet "**Rapporter och listor**" längre fram).

FÖR ATT ÄNDRA/RADERA EN NUMERISK SNABBVALSTANGENT ELLER EN KORTNUMMERKOD





Följ snabbvals- eller kortnummerproceduren tills teckenfönstret visar:

- För snabbval

1:TELEFON-NR

- För val med kortnummer

01:TELEFON-NR



  Skriv över med det nya telefonnumret eller faxnumret (högst 64 siffror) direkt på det numeriska tangentbordet, eller tryck på tangenten   och slå det nya numret.

 För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

1:NAMN

eller

01:NAMN

Skriv över med det nya namnet (högst 16 tecken), eller tryck på tangenten   och skriv det nya namnet.

 För att bekräfta inställningen.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

SÄNDA MED SNABBVAL




Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDO

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är:  (standard).

Ändra vid behov kontrast- och upplösningvärdena enligt beskrivningen i "**Justera kontrast och upplösning**".

  Tryck ner önskad snabbvalstangent under mer än en sekund, t ex . I teckenfönstret visas siffrorna i faxnumret som du har associerat. Om du har lagrat även namnet kommer teckenfönstret att visa detta.

När du har gjort uppringningen kommer sändningen att fortsätta på sedvanligt sätt.

SÄNDA MED KORTNUMMER

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDO

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är:  (standard).

Ändra vid behov kontrast- och upplösningvärdena enligt beskrivningen i "**Justera kontrast och upplösning**".



Teckenfönstret visar:

ADRESSBOK

KOD ELLER < >



Knappa in kortnummerkoden, t ex **0** **1**. Teckenfönstret visar siffrorna i faxnumret som du har associerat. Om du har lagrat även namnet kommer teckenfönstret att visa detta. När du har gjort uppringningen kommer sändningen att fortsätta på sedvanligt sätt.

SÄNDA MED SNABBVAL ELLER KORTNUMMER GENOM SÖKNING I ADRESSBOKEN

Om **du inte kommer ihåg** vilken snabbvalstangent eller kortnummerkod du associerat till ett visst faxnummer, **kan du ändå börja sändningen** och då leta efter numret i adressboken enligt instruktionerna nedan:

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: "☒" (standard).

Ändra vid behov kontrast- och upplösningensvärdena enligt beskrivningen i "**Justera kontrast och upplösning**".



Teckenfönstret visar:

ADRESSBOK

KOD ELLER < >



För att söka motpartens faxnummer eller namn.



För att starta sändningen.

SÄNDA TILL ETT AV DE 20 SIST INKOMMANDE SAMTALEN ELLER TILL ETT AV DE 10 SIST UTGÅENDE

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: "☒" (standard).

Ändra vid behov kontrast- och upplösningensvärdena enligt beskrivningen i "**Justera kontrast och upplösning**".



Teckenfönstret visar:

INKOMM. SAMTAL



För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UTGÅENDE SAMTAL".



För att bekräfta valet.



För att i listan över de 20 sist inkommande samtalen eller i listan över de 10 sist utgående samtalen söka motpartens faxnummer eller namn, till vilken dokumentet ska sändas.



För att starta sändningen.

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.

Faxen skriver ut följande rapporter:

- **Rapport om strömavbrott:** skrivs **alltid ut automatiskt om dokument finns i minnet**, efter det att **strömavbrott** uppstått.






Så snart faxen återställs till funktionstillstånd skrivs en rapport ut automatiskt med uppgifter om det antal sidor som fanns i minnet till det ögonblicket, och som du förlorat. I detta fall, för att få upplysningar om numret eller namnet på den som sände de förlorade dokumenten rekommenderas att du skriver ut aktivitetsrapporten.

- **Aktivitetsrapport:** innehåller uppgifter som rör de **senaste 42 transaktionerna** (sändningar och mottagningar), som faxapparaten lagrar och **skriver ut automatiskt** (efter den 32:a transaktionen) eller **närhelst du begär det**.
- **Rapport om senaste överföring:** innehåller uppgifter om **den senaste överföringen** och du kan programmera in att rapporten **skrivs ut automatiskt** efter varje överföring **eller närhelst du begär det**.
- **Rapport om misslyckad överföring:** innehåller också uppgifter som rör **senaste överföring** men **skrivs bara ut automatiskt efter ett misslyckat överföringsförsök**. Faxen är inställd för att automatiskt skriva ut den här typen av rapporter. I det fall du skulle vilja inaktivera denna funktion, hänvisas du till avsett avsnitt.
- **Rapport om sista rundsändningen:** innehåller uppgifter om den **sist utförda rundsändningen** och efter programmering kan den **skrivas ut varje gång en rundsändning gjorts** eller också **när du så önskar**.

TOLKA RAPPORTERNA

• Nr	Gradvis stigande antal transaktioner (sändningar/mottagningar).
• Dok.nr	Referensnummer för det lagrade dokumentet, direkt tilldelat från faxen.
• Typ	Typ av transaktion: TX, TX POLL för sändning. RX, RX POLL för mottagning.
• Slaget nummer	Faxnummer till motparten du har ringt upp.
• Namn	Namnet på motparten du ringde upp. Det här namnet visas bara om du lagrat det som snabbvalstangent eller i kortnummerkod. Det här fältet visas inte i aktivitetsrapporten.
• Motpartens nummer/ ID	Nummer (och eventuellt namn) till motparten du ringde upp. Detta motsvarar det nummer du slog bara i det fall mottagaren har ställt in sitt faxnummer på rätt sätt. Annars kan det se annorlunda ut eller saknas helt.
• Start	Datum och tid för transaktionen.
• Tid	Transaktionens varaktighet (i minuter och sekunder).
• Sidor	Totalt antal sända/mottagna sidor.
• Info	Transaktionens resultat: - OK: om transaktionen lyckades - FELKOD XX: om transaktionen inte utfördes p g a orsaken som anges av felkoden (se "Felkoder" i kapitlet "Problem och lösningar").

AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV ÖVERFÖRINGSRAPPORT OCH FELRAPPORT

-  Tills teckenfönstret visar:
PROGRAMMERING
-  Teckenfönstret visar:
DIVERSE INSTÄLLN
-  Teckenfönstret visar:
UTSKRIFTSFORMAT
-  Tills teckenfönstret visar:
KVITTO: VID FEL
-  För att visa de andra alternativen som är tillgängliga:
"KVITTO: JA" och "KVITTO: NEJ".

KVITTO: VID FEL - faxapparaten skriver automatiskt ut rapport endast efter misslyckad överföring.

KVITTO: JA - faxapparaten skriver automatiskt ut rapport efter varje överföring oberoende av resultatet.

KVITTO: NEJ - faxapparaten skriver inte ut någon rapport.



För att bekräfta valet.










För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV RUNDSÄNDNINGSRAPPORT

-  Tills teckenfönstret visar:
PROGRAMMERING
-  Teckenfönstret visar:
DIVERSE INSTÄLLN
-  Teckenfönstret visar:
UTSKRIFTSFORMAT
-  Tills teckenfönstret visar:
UTS.RAPPORT:FRÅ
-  För att visa det andra alternativet som är tillgängligt:
"UTS.RAPPORT:AV".
-  För att bekräfta valet.
-  För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV UPPGIFTER OM TIDSSTYRD SÄNDNING

-  Tills teckenfönstret visar:
PROGRAMMERING
-  Teckenfönstret visar:
DIVERSE INSTÄLLN
-  Teckenfönstret visar:
UTSKRIFTSFORMAT
-  Tills teckenfönstret visar:
FÖRDRÖJ.LISTA:FRÅ
-  För att visa det andra alternativet som är tillgängligt:
"FÖRDRÖJ.LISTA:AV".
-  För att bekräfta valet.
-  För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


**FÖR UTSKRIFT PÅ BEGÄRAN AV ÖVERFÖRINGS-,
AKTIVITETS-, RUNDSÄNDNINGSRAPPORT OCH RAPPORT
OM DEN SOM RINGER UPP**

 Tills teckenfönstret visar:

SKRIV UT RAPPORT

 Teckenfönstret visar:


SISTA TX RAPPORT

 För att visa de andra tillgängliga alternativen: "SISTA UTS.RAPPORT.", "AKTIVITETSRAPP.", "PÅRINGN. RAPPORT", "SKRIV UT:GÅ UR".

 För att bekräfta valet.

När utskriften är klar, återgår faxen till ursprungligt vänteläge.



Om du har valt "SKRIV UT:GÅ UR" trycker du på  för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

LISTOR

Du kan när som helst **skriva ut listorna på parametrarna för inställning och konfiguration** 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 värden du själv ställt in efter behov.

**FÖR ATT SKRIVA UT LISTAN ÖVER
INSTALLATIONSPARAMETRAR OCH UTESLUTNA NUMMER**

 Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

 Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

 Tills teckenfönstret visar:

SKRIV: INSTALL.


 Teckenfönstret visar:

SKRIV: INSTALL.

 För att visa de andra tillgängliga alternativen: "SKR.UT: UTESLUTNA" och "GÅ UR MENYN".

 För att bekräfta valet.



Om du har valt "SKRIV: INSTALL." eller "SKR.UT: UTESLUTNA", kommer faxen att återgå till ursprungligt vänteläge, när utskriften är klar. Om du har valt "GÅ UR MENYN", trycker du på tangenten  för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

**FÖR ATT SKRIVA UT KONFIGURERINGSPARAMETRARNA OCH
UPPGIFTER ANGÅENDE SNABBVAL OCH KORTNUMMER**

 Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:


DIVERSE INSTÄLLN

 Tills teckenfönstret visar:

SKRIV UT INSTÄLL

 Teckenfönstret visar:

SKRIV: INSTÄLLN.

 För att visa de andra tillgängliga alternativen: "SKRIV: SNABBVAL", "SKRIV: KORTNR" och "NÄSTA FUNKTION".

 För att bekräfta valet.

När utskriften är klar, återgår faxen till ursprungligt vänteläge.






Om du har valt "NÄSTA FUNKTION" trycker du på  för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

När du får kopplingston **genom att lyfta luren** finns alla vanliga telefonfunktioner tillgängliga som på vilken telefonapparat som helst du kan finna i handeln.

Bland dessa funktioner finns **R** (REGISTER RECALL, som aktiveras via tangenten ) , vilken 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 en paus i ett telefonsamtal** genom att trycka på tangenten  (HOLD). Konversationen fortsätter när du trycker ner samma tangent en gång till.
- Aktivera **högtalaren som möjliggör medlyssning** genom att trycka på tangenten  före eller under telefonsamtalet. Den här funktionen kan visa sig nyttig om du vill att andra personer deltar i konversationen.
- **Förhindra vid telefonsamtal som görs när högtalarfunktionen är inkopplad att den du ringer upp lyssnar på konversationen.** Det enda du behöver göra är att trycka på tangenten  under konversationen. Tryck på tangenten en gång till för att göra det möjligt för motparten att lyssna igen.

RINGA MED SNABBVAL

FALL 1

Lägg inte in originaldokumentet i den automatiska mataren (ADF).

- Tryck ner önskad snabbvaltangent under mer än en sekund, t ex . Teckenfönstret visar siffrorna på telefonnumret du associerat (se "**Programmera snabbval och kortnummer**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**"). Om du också har lagrat ett namn kommer teckenfönstret att visa detta.



När numret är slaget, och om mottagaren är ledig, kan du lyfta luren och påbörja samtalet. Samtalets längd uttryckt i minuter och sekunder visas högst upp till höger i teckenfönstret.



Om du, efter att ha lyft luren önskar aktivera högtalarfunktionen,

trycker du på tangenten . Teckenfönstret visar:

LÄGG PÅ LUREN

FALL 2

Lägg inte in originaldokumentet i den automatiska mataren (ADF).



Lyft luren för att koppla in dig till linjen eller också trycker du


på tangenten  för att aktivera högtalarfunktionen.

Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN 00:00

Och högst upp till höger samtalets längd i minuter och sekunder.



Tryck ner önskad snabbvaltangent, t ex . Teckenfönstret visar siffrorna på telefonnumret du associerat (se "**Programmera snabbval och kortnummer**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**"). Om du också har lagrat ett namn kommer teckenfönstret att visa detta.

RINGA MED KORTNUMMER

Lägg inte in originaldokumentet i den automatiska mataren (ADF).



Lyft luren för att koppla in dig till linjen eller också trycker du

på tangenten  för att aktivera högtalarfunktionen.

Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN 00:00

Och högst upp till höger samtalets längd i minuter och sekunder.





Teckenfönstret visar:

TELEFON-NUMMER

KOD ELLER < >




Knappa in önskad kortnummerkod, t ex  . Teckenfönstret visar siffrorna på telefonnumret du associerat (se "**Programmera snabbval och kortnummer**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**"). Om du också har lagrat ett namn kommer teckenfönstret att visa detta.

När numret är slaget, och om mottagaren är ledig, kan du påbörja samtalet.

FÖR ATT RINGA VIA SÖKNING I ADRESSBOKEN

Lägg inte in originaldokumentet i den automatiska mataren (ADF).



Lyft luren för att koppla in dig till linjen eller också trycker du på tangenten  för att aktivera högtalarfunktionen.

Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN 00:00

Och högst upp till höger samtalets längd i minuter och sekunder.



Teckenfönstret visar:

TELEFON-NUMMER

KOD ELLER < >



För att söka telefonnumret eller namnet som tillhör den du vill ringa upp.




För att starta uppringningen.

När numret är slaget, och om mottagaren är ledig, kan du påbörja samtalet.

FÖR ATT RINGA UPP AV DE 20 SIST INKOMMANDE NUMREN ELLER ETT AV DE 10 SIST UPPRINGDA NUMREN

Lägg inte in originaldokumentet i den automatiska mataren (ADF).



Lyft luren för att koppla in dig till linjen eller också trycker du på tangenten  för att aktivera högtalarfunktionen.

Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN 00:00

Och högst upp till höger samtalets längd i minuter och sekunder.



Teckenfönstret visar:

INKOMM. SAMTAL



För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UTGÅENDE SAMTAL".



För att bekräfta valet.



För att i listan över de 20 sist inkommande samtalen eller i listan över de 10 sist utgående samtalen söka det telefonnummer eller namn som tillhör motparten du vill ringa upp.



För att starta uppringningen.

När numret är slaget, och om mottagaren är ledig, kan du påbörja samtalet.

DOKUMENT SOM KAN KOPIERAS

Innan du gör en kopia, se till att originalet överensstämmer med de kännetecken vi beskrev i "Dokument som kan sändas", avsnitt "Sända ett dokument", kapitel "Daglig användning vid sändning och mottagning".

GÖRA EN KOPIA

Du kan alltså använda faxapparaten som **kopiator**. Utskriftskvaliteten beror på den typ av kopia du önskar "**Normal kopia**" eller "**Högkvalitetskopia**" och på värdena du anger, före kopiering, för **kontrast** och **upplösning**.

Välj typ av **kontrast** enligt följande kriterier:

- **NORMALT**, om dokumentet **varken är för ljus eller mörkt**.
- **LJUST**, om dokumentet **är mycket mörkt**.
- **MÖRK**, om dokumentet **är mycket ljus**.

Välj typ av **upplösning** enligt följande kriterier:

- **TEXT**, om dokumentet innehåller **text som lätt kan läsas** eller **enkel grafik**.
- **FOTO**, om dokumentet innehåller **skuggor**.

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".



Teckenfönstret visar startvärdena för typ av kopiering, kontrast och upplösning: dvs 100%, NORMAL och TEXT.



Teckenfönstret visar:

KOPIA:HÖGKVAL



För att visa det andra alternativet som är tillgängligt "KOPIA:NORMALT".



För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:

ZOOM: 100%



För att välja övriga tillgängliga kopieringsvärden: "140%", "70%" eller "50%".



För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:

KONTRAST:NORMAL





För att visa den andra två tillgängliga typerna av kontrast: "KONTRAST: LJUS" eller "KONTRAST: MÖRK".



För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar de värden du just angett. Ange nu önskad typ av upplösning och ställ in det antal kopior du ska göra.



För att välja önskad typ av upplösning: "TEXT" eller "FOTO".


Tryck direkt på tangenten  om du vill göra en enstaka kopia, annars lägger du in önskat antal kopior (max 9) innan du trycker på tangenten . Faxen lagrar sida efter sida i dokumentet innan kopieringen påbörjas.



Om du vill avbryta kopieringen medan den pågår trycker du


två gånger på tangenten : den första gången för att mata ut dokumentet från arkmataren, den andra för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

Om dokumentet som ska tas bort består av flera ark måste


du lyfta upp manöverpanelen innan du trycker på  för att mata ut det första arket och ta bort alla de andra arken manuellt.

ANDRA ANVÄNDBARA MOTTAGNINGINSTÄLLNINGAR


FÖRMINSKA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ MOTTAGET DOKUMENT


 Tills teckenfönstret visar:
PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:
DIVERSE INSTÄLLN

 Tills teckenfönstret visar:
DATUM OCH TID

 Tills teckenfönstret visar:
FÖRMINSKNING 94%


 För att välja ett av de andra värdena som är tillgängliga:
"80%", "76%", "70%" och "AV".

 För att bekräfta valet.


 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


MOTTAGNING AV DOKUMENT SOM ÄR LÄNGRE ÄN PAPPERFORMATET


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.

 Tills teckenfönstret visar:
PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:
DIVERSE INSTÄLLN

 Tills teckenfönstret visar:
DATUM OCH TID

 Tills teckenfönstret visar:
SURPLUS: AUTO

 För att välja en av de andra två tillgängliga parametrarna:
"ÖVERSPILL: AV" eller "ÖVERSPILL: PÅ".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


Om du väljer parametern "SURPLUS: AUTO", kommer faxen att skriva ut den resterande texten på ett annat papper under förutsättning att texten i överskott uppgår till mer än 12 mm. Om du väljer parametern "ÖVERSPILL: PÅ", kommer faxen alltid att skriva ut texten i överskott på ett annat papper. Om du väljer parametern "ÖVERSPILL: AV", kommer faxen inte att skriva ut texten i överskott.


FÖR ATT AKTIVERA/INAKTIVERA TYST MOTTAGNING

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


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

- i läget "AUTOMATISK" och "TFNSV/FAX" ringer aldrig faxen vid mottagning av samtal;
- i läget "TELEFON/FAX" ringer faxen vid mottagning av samtal bara om den som ringer upp är en faxapparat. Om den som ringer upp vill göra ett telefonsamtal kommer faxen att avge en pipsignal, i stället för ringsignaler, detta för att påminna dig om att lyfta luren.

 Tills teckenfönstret visar:
INSTALLATION

 Teckenfönstret visar:
FLYTT/FAXSWITCH

 Tills teckenfönstret visar:
AVANCERADE FUNK.

 Teckenfönstret visar:
LJUDLÖS RX:NEJ

 För att visa ett av de andra tillgängliga alternativen: "LJUDLÖS RX:JA" eller "LJUDLÖS RX:DAGL".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.


VISA DETEKTERING AV FAX/TELEFON

Den här funktionen, som aktiveras av telefonbolaget på användarens begäran, är bara tillgänglig i vissa länder och är kompatibel med Standarden ETSI ETS 300 778-1.

Genom den här funktionen kommer du att **genast kunna få veta vem som ringer upp**. Du kan därför bestämma om du ska svara på samtalet eller ej.

Vid inkoppling av den här funktionen, om faxen står i **vänteläge**, kommer den **alltid att automatiskt visa en av följande uppgifter**:

- **nummer eller namn** på den som ringer upp;
- **PRIVAT**: om den som ringer upp har valt att inte visa sin identitet;
- **EJ TILLGÄNGLIG**: om den som ringer upp är ansluten till en telefonväxel som inte har den här servicen.

Om du däremot håller på att **programmera** din faxapparat och du vill **se namnet eller numret på den som ringer upp**, måste du trycka på tangenten  innan du svarar.

Det kan dock hända att motpartens nummer inte visas på faxen om den telefonväxel du är ansluten till inte möjliggör detta. Ta kontakt med det tekniska servicecenter som finns i ditt land om detta problem skulle uppstå.

Faxen har **redan ställts in** för att **visa uppringarens ID**. Om du däremot skulle välja att inte visa denna kan du följa beskrivningen nedan:



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH



Teckenfönstret visar:

AVANCERADE FUNK.



Tills teckenfönstret visar:

UPPRING.ID: JA



För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UPPRING.ID: NEJ".



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.



När den här funktionen är aktiverad och strömavbrott uppstår, kommer förlorat datum och tid att återställas vid mottagningen av det första samtalet.

ÄNDRA ANTALET RINGSIGNALER

Den här funktionen är aktiverad endast i vissa länder.

Om faxen är inställd i mottagningsläget "TELEFON/FAX" och "TFNSV/FAX", kommer faxapparaten att automatiskt, efter **två signaler**, känna igen om samtalet kommer från en annan faxapparat (**FAX**) eller från telefon (**TEL**).

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



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Tills teckenfönstret visar:

RINGSIGNALER:02



För att visa de andra tillgängliga värdena: "01", "03", "04", "05", "06", "07" och "08". T ex: "04".



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA VOLYMEN PÅ RINGSIGNALER



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT



Tills teckenfönstret visar:

RING VOLYM:HÖG



För att visa de andra tre tillgängliga alternativen: "RINGVOLYM:LÅG", "RINGVOLYM:MEDIUM" och "RINGVOLYM:NEJ". T ex: "RINGVOLYM:LÅG".



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FÖR ATT AKTIVERA/INAKTIVERA IDENTIFIERINGEN AV RINGSIGNALENS MÖNSTER

I vissa länder ger telefonväxeln möjligheten att få **tilldelning av två eller flera telefon- eller faxnummer på samma telefonlinje**, med olika användare. Varje gång någon ringer upp kommer ett **särskilt tonmönster** att ange vilken av användarna som ska svara.

Den här funktionen visar sig vara mycket nyttig i hemmen eller på små kontor där flera personer delar på telefonlinjen.

Din faxapparat kan "lära sig" ett av dessa mönster (se proceduren nedan). På detta sätt kommer faxen (när den står i mottagningslägena "TELEFON/FAX" och "TFNSV/FAX") att alltid och bara bereda sig för att ta emot dokument när någon ringer upp med den särskilda ringsignalen.

Den här funktionen **visar sig vara särskilt lämplig om den associeras till tyst mottagning** eftersom faxen då bara ringer i det fall det handlar om ett vanligt telefonsamtal.

Det rekommenderas att du **kopplar från** telefonsvararen innan du aktiverar identifieringsproceduren.

 Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

 Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

 Teckenfönstret visar:

AVANCERADE FUNK.

 Tills teckenfönstret visar:

HÖRBAR RINGN.NEJ

 Tills teckenfönstret visar:

BYT MÖNSTER

 För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:


AUTOM IDENTIF

Ring upp till faxen med önskat mönster så att faxen identifierar det. I teckenfönstret visas:

RINGN IDENTIF

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.



Om faxen inte lyckas identifiera det särskilda tonmönstret kommer teckenfönstret att visa meddelandet "RINGN EJ IDENTIF". Tryck nu på tangenten  och upprepa proceduren.

ÄNDRA VARAKTIGHETEN FÖR LJUDSIGNALEN

Den här funktionen är tillgänglig endast i vissa länder.

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 det är en **telefonapparat** som ringer upp hörs en **ljudsignal i 20 sekunder**, och om du inte har lyft luren kommer din fax att ta emot automatiskt.

Om du så önskar, kan du ändra varaktigheten för ljudsignalen enligt följande procedur:

 Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

 Tills teckenfönstret visar:

SVARSTID: 20 S

 För att visa de andra tillgängliga värdena: "15", "30", "40".
T ex: "15".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA VÄNTEPERIOD

Den här funktionen är tillgänglig endast i vissa länder.

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

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


Vänteperioden på faxen ändras så här:

 Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

 Tills teckenfönstret visar:


TYSTN.DETEKT: 6

 För att visa de andra tillgängliga alternativen: "3", "4", "8", "10" och "AV". T ex: "4".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA FJÄRRSTYRINGSKOD

Om faxen är ansluten till en **sekundär telefon** som fungerar med **flerfrekvens** och är inställd för **manuell mottagning**, kan du, närhelst den andra parten ringer för att sända ett dokument, **styra dess mottagning** genom att knappa in koden * * på den sekundära telefonen. Denna manöver är likadan som om du skulle trycka på  på faxapparaten.

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

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

F

Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH



Teckenfönstret visar linjen till villken faxen har ställts in för anslutning, t ex:

ALLM.LINJE-PSTN



Tills teckenfönstret visar:

FLYTTNING: JA



Teckenfönstret visar den tidigare inställda koden, t ex:

*RANGE FLYTTKOD
KOD.(0/9,*) *8*



Knappa in den nya koden, t ex: "*9".






För att bekräfta valet.




För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

A N M .

Om du vill inaktivera den här funktionen, ska du trycka på tangenterna  efter det fjärde steget för att visa: "FLYTTNING: NEJ", tryck därefter tangenten  för att bekräfta och tangenten  för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

A N M .

Om du är kopplad till en privatlinje följer du samma procedur tills "ALLM.LINJE-PSTN" visas, tryck på tangenterna  för att visa: "PRIV.LINJE-PBX" och gå sedan vidare enligt vad som anges i proceduren.

ÄNDRA ANVÄNDBARA

SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR

FÖR ATT ÄNDRA 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, dvs 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:

F

Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F

Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMATV



Tills teckenfönstret visar:

SIDHUVUD INNE



För att välja alternativ parameter.

SIDHUVUD UTE



För att bekräfta inställningen.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

AKTIVERA/INAKTIVERA ÅTERSÄNDNINGEN AV EN MISSLYCKAD SÄNDNING FRÅN MINNET

F

Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F

Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT



Tills teckenfönstret visar:

ÅTERSÄNDN.DOK:AV



För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "ÅTERSÄNDN.DOK:PÅ".



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

LYSSNA PÅ KOPPLINGSSIGNALER


Faxen är redan inställd så att du kan höra **linjeton** medan du ringer upp och dessutom de **kopplingstoner** som utväxlas mellan din faxapparat och den andra parten. Om så inte sker omprogrammerar du så här:

 Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

 Teckenfönstret visar:


MEDLYSSNING:AV

 För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "MEDLYSSNING:PÅ".

 För att bekräfta valet.


 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

JUSTERA HÖGTALARVOLYMEN

Om volymen på både linjetoner och kopplingstoner verkar vara **alltför låg** eller **alltför hög**, kan denna justeras via tangenterna .

 Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN 00:00

 För att öka eller minska högtalarvolymen. Den inställda volymnivån visas högst upp till höger i teckenfönstret.

JUSTERA SUMMERTONENS VOLYM

 Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:


DIVERSE INSTÄLLN

 Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

 Tills teckenfönstret visar:

SUMMERVOLYM:LÅG

 För att visa de andra tre tillgängliga alternativen: "SUMMERVOLYM:HÖG", "SUMMERVOL:MEDIUM" och "SUMMERVOLYM:NEJ".
T ex: "SUMMERVOLYM:HÖG".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

MINSKA ÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN

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

 Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

 Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

 Tills teckenfönstret visar:

SÄNDN-HAST: 14.4

 För att visa de andra tillgängliga värdena: "SÄNDN-HAST: 9.6" och "SÄNDN-HAST: 4.8". T ex: "SÄNDN-HAST: 9.6".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

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 aktiv, men du kan ställa om den för normal sändning genom att följa instruktionerna nedan:

 Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:


DIVERSE INSTÄLLN

 Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

 Teckenfönstret visar:

FELKORR. ECM: PÅ

 För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "FELKORR. ECM: AV".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

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 (särskilt 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 alltså inte av den som sänder det.

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.

F

Tills teckenfönstret visar:

POLLING HÄMTA



Teckenfönstret visar:

RANGE TID

TI:MI



För att bekräfta innevarande tid eller också kan du skriva över med den nya tiden, t ex "18:20" och sedan trycka på tangenten . Teckenfönstret visar:

RANGE NUMMER

HELA/SNABBV/K-NR



Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller genom snabbvalstangenter (0-9*) eller kortnummerkoder.



För att bekräfta inställningen. Faxen visar meddelandet "POLL.INSTÄLLD" under några sekunder och återgår sedan automatiskt till ursprungligt vänteläge. På den andra raden i teckenfönstret visas: "POLLAR 18:20".

A N M .

Det går att radera inställningen av mottagning med pollingfunktion genom att trycka på knappen

ÄNDRA/RADERA TIDIGARE INSTÄLLD POLLING-MOTTAGNING

F

Tills teckenfönstret visar:

POLLING HÄMTA



Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN



Teckenfönstret visar:

ÄNDRA PARAM.?



För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "RADERA INSTÄLLN?".



För att bekräfta valet.

RADERA INSTÄLLN? - För att radera inställningen. Faxen återgår till vänteläge.

ÄNDRA PARAM.? - För att ändra tiden när du ska begära sändning eller numret till motparten från vilken du ska ta emot dokumentet. Teckenfönstret visar:

RANGE TID

TI:MI

Fortsätt nu enligt vad som anges i de tre sista stegen i proceduren "**Begära sändning**".

PROGRAMMERA FAXEN FÖR LÄMNING AV DOKUMENT (POLLING-SÄNDNING)

Lägg in originaldokumentet i ADF. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre, startvärdet för avsedd typ av kontrast: "NORMAL".

Startvärdet för upplösning är: (standard).

Ändra värdena för kontrast och upplösning (se "**Justera kontrast och upplösning**" i kapitel "**Daglig användning vid sändning och mottagning**") vid behov.

F

Tills teckenfönstret visar:

POLLING LÄMNA

Tryck två gånger på tangenten . På den andra raden i teckenfönstret visas: "KLAR ATT POLLAS".

A N M .

Du kan radera inställningen för polling-sändning genom att ta ur dokumentet från arkmataren eller genom att trycka på



OM DET BLIR STRÖMAVBROTT

I fall av strömavbrott, håller faxen alltid kvar i minnet: **numren som programmerats för snabbval och kortnummer, samt rapporterna medan dokumenten i minnet kommer att förloras.**

Även datum och tid kommer att förloras. Dessa måste därför ställas in igen genom att du följer proceduren "**Ställa in datum och tid**" i kapitlet "**Nödvändigt förfarande för en korrekt användning av faxapparaten**".

OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK

Om, vid mottagningen, **pappret tar slut** eller **fastnar**, **bläcket tar slut**, **locket över skrivhuvudutrymmet är öppet**, **pappersstödet är stängt** eller **manöverpanelen lyfts upp**, kommer utskriften att avbrytas, i teckenfönstret visas lämpligt meddelande och det dokument du just tar emot **lagras temporärt i minnet**. När felet har åtgärdats startar faxen sin utskrift igen.

OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN

Ibland kan det hända att mottagaren inte tydligt kan läsa dokumentet som har sänts på grund av överbelastade telefonlinjer eller andra slags störningar, och att han då ber att du sänder det igen.

I dessa fall är det bättre om du återsänder dokumentet med **lägre hastighet**. Faxen sänder normalt med en hastighet på **14400 bps (bit per sekund)**. Vid behov av att minska hastigheten följer du proceduren som beskrivs i avsnittet "**Minska överföringshastigheten**" i kapitlet "**För en mer avancerad användning**".

Om **sändningen inte utförs** på grund av fax- eller linjefel kommer lysdioden som anger fel "●▲" att tändas och faxen avger en kort pipsignal; i det här fallet skriver faxapparaten automatiskt ut **sändningsrapporten** (se "**Rapporter och listor**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**"), där **felkoden** anger orsaken (du hittar en lista över samtliga felkoder längre fram i handboken).

SMÅ PROBLEM

Nedanstående tabell är användbar när det gäller att lösa små problem.

PROBLEM	ÅTGÄRD
Faxen går inte igång.	Kontrollera att nätkabeln är ansluten.
Dokumentet kan inte läggas in på korrekt sätt.	Se till att dokumentet överensstämmer med rekommendationerna i " Dokument som kan sändas " i kapitlet " Daglig användning vid sändning och mottagning ".
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 in för automatisk mottagning.
Faxapparaten kan varken kopiera eller ta emot.	Kontrollera att dokumentet eller utskriftspappret inte har fastnat inuti faxen. Fel typ av papper används: se rekommendationerna i " Tekniska data ".
Faxapparaten skriver ut helt tomma dokument.	Lägg in dokumentet på rätt sätt och se till att sidan som ska kopieras ligger vänd uppåt.



Om faxapparaten varken sänder eller tar emot dokument kan detta även bero på andra orsaker, vilka kommer att visas via **felkoder** i "**Överföringsrapporten**" och "**Aktivitetsrapporten**", se "**Rapporter och listor**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**".

FELKODER

Felkoderna skrivs ut både i överförings- och aktivitetsrapporterna och representeras av **två siffror** som anger **orsaken** till felet. På grund av utrymmesbrist, i aktivitetsrapporten visas bara den tvåsiffriga koden, inte själva meddelandet.

KOD	MEDDELANDE	MÖJLIG ORSAK	ÅTGÄRD
OK	Inget meddelande. Arbetet utfört korrekt.		Ingen åtgärd.
02	INGEN KOPPLINGSTON	Faxen får ingen linjeton eller får felaktiga signaler.	Kontrollera att faxen är korrekt ansluten till linjen och att luren ligger på. Försök igen.
03	MOTPARTEN SVARAR EJ	Den andra faxapparaten svarar inte eller också är det inte en fax.	Kontrollera att motpartens nummer är rätt.
04	FEL UNDER SÄNDNING SÄND OM FR.O.M. SID. nn	"Fel har upptäckts under överföring. "nn" = det sidnummer som felet uppstod på."	Gör om överföringen från den sida som anges i rapporten.
05	SÄND OM FR.O.M. SIDAN nn, nn	"Den andra faxapparaten upptäckte fel under mottagningen. "nn" = det sidnummer som felet uppstod på."	Gör om överföringen från den sida som anges i rapporten.
07	DOKUMENTET FÖR LÅNGT	Det dokument som ska överföras är alltför långt. Överföringstiden överskrider tillåten gräns.	Dela upp det dokument som ska överföras.
08	KOLLA DOKUMENTMATNINGEN	Den optiska läsaren kan inte läsa dokumentet.	Ta bort dokumentet från arkmataren och lägg in det igen. Upprepa överföringen.
09	AVBRUTEN MED STOPP-KNAPP	Du har avbrutit överföringen.	Ingen åtgärd.
10	Inget meddelande	Faxen har upptäckt ett fel vid mottagning.	Kontakta avsändaren och be honom göra om sändningen.
11	Inget meddelande	Skrivarfel under mottagning. Resten av dokumentet lagrat i minnet men minneskapaciteten överskreds innan allt var klart.	Åtgärda utskriftsproblemet och vänta tills det lagrade dokumentet har skrivits ut.
13	POLLING KUNDE EJ UTFÖRAS	Motpartens fax har inget dokument i arkmataren och var inte inställd för pollingöverföring.	Kontakta motparten.
16	SÄND OM FR.O.M. SID. nn	Strömavbrott under sändning eller mottagning.	Gör om överföringen från densida som anges i rapporten.
(OK)	Inget meddelande	Dokumentet togs emot men utskriftskvaliteten är inte så bra.	Kontakta motparten.
OCC	LINJEN UPPTAGEN	Linjen är upptagen.	Försök igen.

SIGNALER OCH MEDDELANDE

De eventuella **problem** som kan uppstå indikeras ofta via **ljudsignaler** (ibland tillsammans med **synliga signaler**: "ERROR"-lampan "●▲" tänds) eller via **felmeddelanden i teckenfönstret**.

Faxen avger dessutom **ljudsignaler** och **meddelanden i teckenfönstret** som **inte indikerar något fel**.

LJUDSIGNALER SOM ANGER FEL

Kort signal i 1 sekund

- Du har tryckt på fel tangent under någon av procedurerna.

Förlängd signal i 3 sekunder plus tänd ERROR-lampa

- Transaktionen ej utförd på korrekt sätt.

Varaktigt signal

- Luren är avlagd, du glömde att lägga på den efter en procedur där det erfordrades att du lyfte luren.



Du **släcker** "ERROR"-lampan "●▲" genom att trycka på



FELMEDDELANDE I TECKENFÖNSTRET

BYT BLÄCKPATRON!

Bläcket i patronen har tagit slut: byt skrivhuvud (se "**Byta skrivhuvud**" i kapitlet "**Underhållsarbeten**").

DOKUM. I MINNET!

Det mottagna dokumentet sparades i minnet eftersom ett fel uppstod under mottagningsskedet och det inte kunde skrivas ut direkt: undersök vad felet gäller (papper slut, pappersstopp, inget bläck, locket öppet, osv) och åtgärda det.

INGET LAGRAT

Du har valt en snabbvalstangent eller kortnummerkod som du inte programmerat in förut: programmera in tangenten eller koden (se "**Programmera snabbval och kortnummer**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**").

KOLLA BLÄCKPATR.

- Faxapparaten kan inte känna att det finns något skrivhuvud eftersom du glömt att sätta in det eller har installerat det felaktigt: stoppa in/installera om skrivhuvudet.
- Vissa munstycken i skrivhuvudet är skadade och utskriftskvaliteten försämras: utför rengöring av skrivhuvudet (se "**Återställa skrivhuvudet och kontrollera munstyckena**" i kapitlet "**Underhållsarbeten**").

KONTR.DOKUMENT, TRYCK PÅ

Dokumentet har inte matats in rätt: placera dokumentet rätt i arkmataren (ADF) och tryck på

KONTR. PAPPER, TRYCK PÅ

- Pappret är slut i mataren: fyll på papper och tryck på
- Pappret har inte matats in rätt: placera pappret rätt i mataren och tryck på

KOPIERAVBROTT

- Du avbröt kopieringen genom att trycka på
- Ett fel uppstod under kopieringen av dokumentet och det kunde inte skrivas ut: undersök via teckenfönstret vilket fel som uppstod och åtgärda det.

MINNESMOTTAGN

Mottagningen fortsätter i minnet eftersom ett fel uppstod under mottagningsskedet av ett dokument och det inte kunde skrivas ut: läs på teckenfönstrets nedre rad vilket fel som uppstod och åtgärda det.

MINNET FULLT

Ett eller flera dokument som tagits emot i minnet, efter fel vid mottagningen, har fyllt minnet: undersök vad felet gäller (papper slut, pappersstopp, inget bläck, locket öppet, osv) och åtgärda det. Dokumenten kommer att skrivas ut automatiskt och minnet rensas.

MOTTAGN-FEL

Mottagningen lyckades inte: tryck på

ÖPPEN KÅPA

Du glömde att stänga locket över skrivhuvudets utrymme.

PAPPER FASTNAT, TRYCK PÅ

Pappret fastnade under kopiering eller vid mottagning av ett dokument: tryck på

REPETITION NNN

Förbindelse kunde inte upprättas på grund av linjefel eller också var mottagaren upptagen: faxapparaten väntar på att få utföra automatiska återuppringningsförsök.

REP. POLL. NNN

Du har ställt in en polling-mottagning och förbindelsen kunde inte upprättas på grund av linjefel eller också var motparten upptagen: faxapparaten väntar på att få utföra automatiska återuppringningsförsök.

SÄNDFEL



Överföringen utfördes inte korrekt: tryck på

SYSTEMFEL NN

Ett fel som blockerade faxapparaten har uppstått: stäng av apparaten och sätt igång den igen. Om felet kvarstår stänger du av faxen och ringer efter teknisk service.

TA BORT DOKUMENT,

TRYCK PÅ

- Ett dokument fastade under kopiering eller vid sändning: tryck på . Om dokumentet inte matas ut automatiskt, ta bort det manuellt (se "Ta bort dokument som fastnar" i kapitlet "Underhållsarbeten").
- Du avbröt inläsningen genom att trycka på .

ÖVRIGA LJUDSIGNALER

Kort signal i en sekund

- Transaktionen lyckades.

Periodisk signal i 20 sekunder

- Begäran om att lyfta luren för att svara på telefonsamtal.

ÖVRIGA MEDDELANDEN I TECKENFÖNSTRET

DOKUMENT REDD

Dokumentet har lagts in korrekt i arkmataren.

KOPPLAR UPP ..

Faxen utför anslutning till motpartens fax.



LÄGG PÅ LUREN

Du har aktiverat funktionen för medlyssning via högtalaren. Lägg på luren.

LAGRING FRÅR

Faxen lagrar de sidor som finns i dokumentet som ska kopieras eller sändas från minnet.

LINE ON HOLD, PRESS HOLD

Du har tillfälligt avbrutit en telefonkonversation genom att trycka på tangenten : tryck på  en gång till för att återkomma till den du talade med.

LINJEN UPPTAGEN

Du kopplade upp linjen genom att lyfta luren på ansluten telefon.

LYFT LUREN

Motparten har begärt röstkommunikation: lyft luren för att svara på samtalet.

MOTTAGN AVBRUTEN

Du avbröt mottagningen genom att trycka på .

MOTTAGNING KLAR

Mottagningen lyckades.

NY BLÄCKPATRON?, 1=JA 0=NEJ

Du har installerat ett engångsskrivhuvud för den första gången eller också har du tagit bort det och satt in det igen: ange lämpligt svar. Om du svarar "ja" fastän skrivhuvudet inte är nytt kommer faxapparaten inte att upptäcka att bläcket har tagit slut.

POLLAR: TI:MI

Du har utfört en polling-begäran (polling-mottagning).

RENSA SKRIVHUVUD

1=KLART 0=IGEN

Faxen har utfört en automatisk kontroll av skrivhuvudets munstycken med åtföljande testutskrift: kolla om utskriftskvaliteten är godtagbar och välj sedan följaktlig åtgärd.

RINGER UPP

Faxen ringer upp motparten.

SÄNDER ..

En överföring är på väg.

SÄNDNING AVBRUTEN

Du avbröt sändningen genom att trycka på .

SÄNDNING KLAR

Överföringen utfördes korrekt.

SÄNDNING FRÅR ..

En överföring är på väg.

SÄND/TID TI:MI

Du har angivit tidsstyrd sändning (fördröjd sändning).

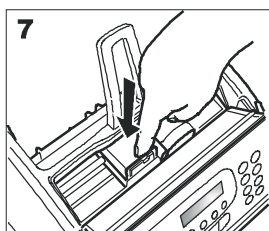
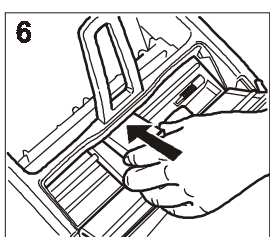
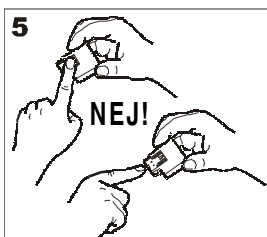
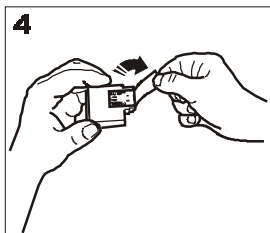
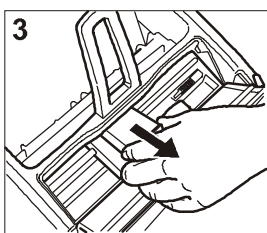
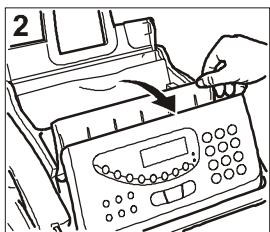
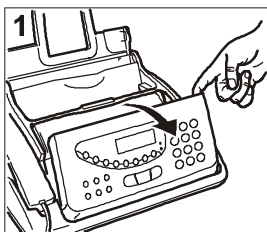
SKRIVER UT

Faxen skriver ut en rapport eller en lista.

TX FRÅN MINNET

Du har ställt in en sändning från minnet.

BYTA SKRIVHUVUD



1. Lyft upp manöverpanelen tills du hör ett klick, vilket bekräftar att öppning skett på korrekt sätt, enligt vad som visas vid pilen.
2. Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet genom avsedd spak enligt vad som visas på bilden.
3. Lös gör skrivhuvudet genom att verka på spakarna och dra sedan ut det från utrymmet.
4. Plocka upp skrivhuvudet ur förpackningen, håll det i båda sidorna och dra loss skyddsfilm från munstyckena.
5. Vidrör varken skrivhuvudets munstycken eller elektriska kontakter.
6. Stick in skrivhuvudet i sin hållare med de elektriska kontakterna vända nedåt.
7. Tryck in skrivhuvudet tills ett klickande ljud hörs, vilket bekräftar att det är korrekt installerat, och stäng sedan locket över utrymmet och manöverpanelen.

A N M

Om du har bytt ut skrivhuvudet eftersom **bläcket tagit slut**, kommer faxen att automatiskt upptäcka att byte har utförts efter att du stängt locket över utrymmet och manöverpanelen, och i **teckenfönstret visas** då meddelandet "NY BLÄCKPATRON? 1=JA 0=NEJ". Välj siffran 1.

Nu utför faxen **automatiskt** proceduren för **återställning av skrivhuvudet och kontroll av munstyckena**, och utför då en testutskrift. Fortsätt kontrollen av testutskriften genom att läsa beskrivningen i "**Installera skrivhuvudet**" i kapitlet "**Nödvändigt förfarande för en korrekt användning av faxapparaten**".

Om du däremot har bytt ut skrivhuvudet på grund av **försämrad utskriftskvalitet**, ska du följa proceduren nedan:

F

Tills teckenfönstret visar:

RENSA SKRIVHUVUD



Teckenfönstret visar:

NYTT HUVUD:Å



Teckenfönstret visar:

RENSNING: JA

Faxen utför proceduren för återställning av skrivhuvudet och kontroll av munstyckena och utför en sedan en testutskrift.

Fortsätt med undersökningen av diagnosresultatet genom att konsultera "**Installera skrivhuvudet**", i kapitlet "**Nödvändigt förfarande för en korrekt användning av faxapparaten**".

ÅTERSTÄLLA SKRIVHUVUDET OCH KONTROLLERA MUNSTYCKENA

Om **utskriftskvaliteten försämras**, kan du snabbt rengöra skrivhuvudet och testa munstyckena som sedan avslutas med en testutskrift som visar tillståndet.

F

Tills teckenfönstret visar:

RENSA SKRIVHUVUD



Teckenfönstret visar:

NYTT HUVUD:Å



För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "NYTT HUVUD:AV"



För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:

RENSNING: JA




Teckenfönstret visar:

RENSNING: JA

Faxen utför proceduren för återställning av skrivhuvudet och kontroll av munstyckena och utför en sedan en testutskrift.

Fortsätt med undersökningen av diagnosresultatet genom att konsultera "**Installera skrivhuvudet**", i kapitlet "**Nöd-vändigt förfarande för en korrekt användning av faxapparaten**".



Om du så önskar, kan du i vilket ögonblick som helst avbryta proceduren genom att trycka på .

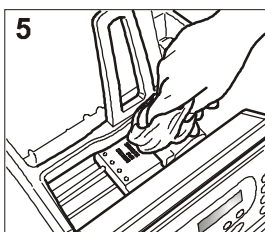
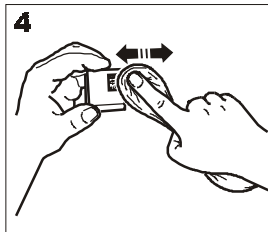
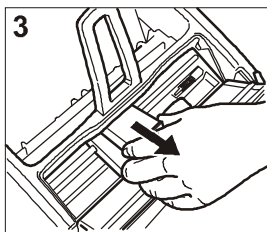
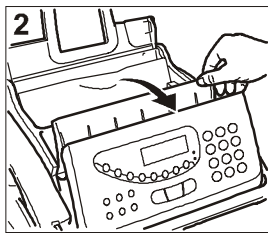
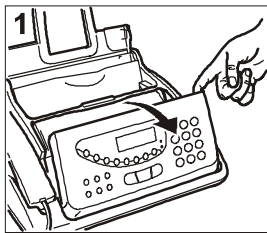


Om, efter återställningsproceduren, testutskriften fortfarande skulle visa sig vara sämre än vad du väntat dig ska du vidta följande åtgärder i den beskrivna ordningsföljden, och stanna upp så snart du får fram ett tillfredsställande utskriftsprov:

- Gör en kopia i faxen med den grafik eller test du önskar och kontrollera kvaliteten.
- Byt typ av papper (det kan hända att det papper du använder är särskilt poröst) och upprepa proceduren en gång till.
- Ta bort och sätt in skrivhuvudet.
- Dra ut skrivhuvudet och kontrollera visuellt att inga partiklar finns på munstyckena; om så skulle vara fallet, ska du ta bort partikeln försiktigt och då undvika att vidröra de elektriska kontaktorna. Sätt därefter tillbaka skrivhuvudet.
- Dra ut skrivhuvudet och rengör de elektriska kontaktorna både i skrivhuvudet och i vagnhållaren, se "**Rengöra de elektriska kontaktorna i skrivhuvudet**".
- Sätt tillbaka skrivhuvudet.
- Ta kontakt med den tekniska servicehjälpen.

RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVEDET

Med faxens nätsladd utdragen ur vägguttaget:



1. Vänd manöverpanelen enligt vad som visas vid pilen.
2. Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet genom avsedd spak enligt vad som visas på bilden.
3. Lösgör skrivhuvudet genom att verka på spakarna och dra sedan ut det från utrymmet.
4. Rengör de elektriska kontaktorna med hjälp av en lättfuktad trasa. **Vidrör inte** munstyckena.
5. Rengör även de elektriska kontaktorna i skrivhuvudets utrymme med en lättfuktad trasa och stäng locket över skrivhuvudet och manöverpanelen, efter att du monterat skrivhuvudet igen.

RENGÖRA MUNSTYCKENA I SKRIVHUVEDET

Endast för enfärgsskrivhuvuden (svart)



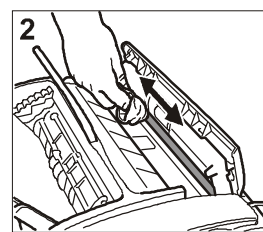
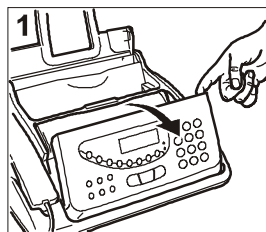
Den här proceduren ska utföras endast i det fall det inte finns något annat att göra innan du helt byter skrivhuvudet.

1. Fukta en pappersnäsduk med destillerat vatten och vrid sedan ut den så att eventuell överflödigt vätska elimineras.
2. Dra ut skrivhuvudet enligt vad som redan beskrivits i föregående procedur.
3. Håll skrivhuvudet med munstyckena vända nedåt och tryck det försiktigt mot näsduken enligt vad som visas på bilden.
4. Upprepa proceduren några gånger genom att trycka skrivhuvudet mot olika punkter på näsduken för att noga rengöra munstyckena.
5. Sätt in skrivhuvudet enligt beskrivningen i avsnittet "**Byta skrivhuvud**".

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:

Med faxens nätsladd utdragen ur vägguttaget:



1. Vänd manöverpanelen enligt vad som visas vid pilen.
2. Rengör den optiska läsarens glasskiva genom att använda en **fuktad duk** med ett specialmedel för rengöring av glas och torka sedan torrt. Håll eller spraya inte rengöringsmedel direkt på glaset.
3. Stäng manöverpanelen igen.




För att kontrollera om den optiska läsaren är rengjord kan du göra en kopia med ett vitt papper. Om kopian har lodräta streck trots att den optiska läsaren verkar vara helt ren, måste du ringa efter teknisk service.

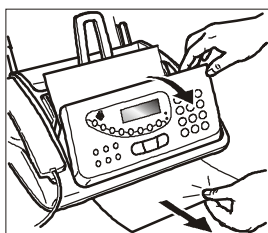
RENGÖRA HÖLJET

1. Koppla bort faxapparaten från elnätet och telenätet.
2. Använd inget annat än en mjuk luddfri tygtrasa och fukta den med ett svagt utblandat rengöringsmedel.

TA BORT DOKUMENT SOM FASTNAT


När du **sänder** eller **kopierar** kan det hända att **dokumentet fastnar**, detta visas i teckenfönstret genom meddelandet: "**TA BORT DOKUMENT, TRYCK PÅ** ".


Försök att mata ut dokumentet genom att trycka på . Om dokumentet inte matas ut, måste du ta bort det manuellt enligt instruktionerna nedan:



1. Öppna manöverpanelen och ta bort dokumentet som fastnat i arkmataren.
2. Stäng manöverpanelen igen.

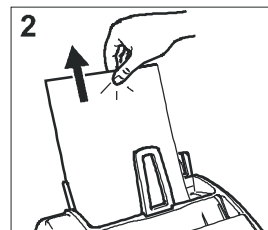
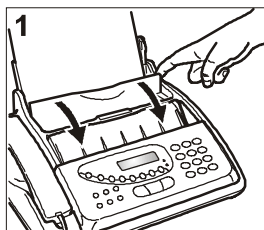
TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

Om pappret som ska användas för utskrift av dokument som tas emot, eller att kopiera dokument, skulle fastna, kommer detta att visas i teckenfönstret genom meddelandet: "**PAPPER FASTNAT, TRYCK PÅ** ".

Försök att mata ut pappret genom att trycka på . Om pappret inte matas ut, måste du ta bort det manuellt enligt följande instruktioner:

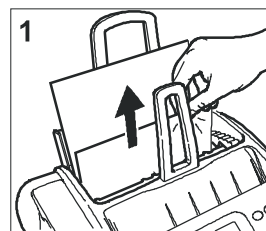
Om pappret fastnar i arkmataren:

1. Öppna luckan till den automatiska mataren (ASF) enligt vad som visas vid pilen.
2. Ta bort pappret som fastnat utan att riva sönder det.



Om pappret fastnar i utmatningsområdet för mottagna/sända dokument:

1. Ta bort pappret som fastnat utan att riva sönder det.



Flerfunktionsmodellen kan anslutas till en dator, där en specifik programvara (**LinkFax Pro**) installeras.

Det går framför allt att få den att fungera som **grafisk skrivare i svartvitt och i färg**: dokument som brev, ritningar eller elektroniska blad, som behandlats med hjälp av Windows standard tillämpningsprogram, kan därför skrivas ut av faxen.

Eller också går det att få den att fungera som **scanner** för inläsning av bilder och dokument via datorn.

Slutligen, finns ett tillämpningsprogram för elektronisk post med Simple MAPI-gränssnitt, vilket möjliggör sändning och mottagning av dokument som **bilagor till elektronisk post** via **Internet**-kanalen.

KRAV FÖR INSTALLATION AV PROGRAMVARAN

Programmet för installation av programvaran, som du hittar i den medföljande CD:n, kommer genom avsedda fönster att hjälpa dig att installera det du önskar på din dators hårddisk. Installations-CD:n innehåller dessutom filerna för on-line dokumentation, där du hittar ytterligare information om programvaran.

MINSTA ERFORDERLIGA KRAV FÖR DATORN

- För Windows 98 andra utgåvan, Windows ME och Windows 2000: Pentium 300 MHz, 64 MB RAM (128 MB rekommenderas).
- För Windows XP: Pentium 500 MHz, 128 MB RAM (256 MB rekommenderas).

Alla konfigurationer kräver som minimum en CD-läsare, en VGA skärm (24 bits platta för färgskärm) samt en USB-gränssnittsanslutning.

INSTALLERA PROGRAMVARAN "LINKFAX PRO"

Det går att installera programvaran i miljöerna **Windows 98 andra utgåvan/ME/2000/XP**.

INSTALLATION I MILJÖN FÖR WINDOWS 98 ANDRA UTGÅVAN OCH WINDOWS ME

- Se till att både faxen och datorn är avslagna och att de är sinsemellan bortkopplade.
- Anslut **USB**-gränssnittskabelns kontakt till **USB**-porten på faxens baksida.
- Anslut den andra kontakten på kabeln till datorns **USB**-port.
- Slå på faxen efter att den anslutits till vägguttaget och slå på datorn. Vid slutet av startskedet för **Windows** kommer en dialogruta att visas på datorskärmen med meddelandet att **en ny maskinvarukomponent** är befintlig. Följ nu instruktionerna på skärmen för att installera drivrutinen för USB. Kontrollera att alternativet för sökning av kringutrustningens bästa drivrutin har markerats i en av de föreslagna dialogrutorna och att i en annan endast CD-ROM-enheten har markerats. Om dialogrutan för val av språk inte skulle visas efter installationen av drivrutinen för USB, måste du köra **SETUP**-programmet som finns på CD:n.

- Följ sedan instruktionerna som visas på skärmen tills hela installationsproceduren avslutas.

När installationen är klar kommer komponenterna i "**LinkFax Pro**" modulen att vara aktiva inom Windows-miljön och de kommer att visas genom ikonen längst ner på skärmen: **Internet Linkfax**.



Om du inte har installerat något tillämpningsprogram för **elektronisk post** (på engelska: "e-mail") som har **Simple MAPI** som gränssnitt, kommer ikonen **Internet LinkFax** inte att visas längst ner på skärmen. Varje gång som systemet omstartas kommer dessutom ett meddelande att visas för att påminna dig om att du inte har något tillämpningsprogram för elektronisk post.

Återställningen av **Internet LinkFax** ikonen sker automatiskt efter installation och lämplig konfiguration av ett tillämpningsprogram för elektronisk post.

INSTALLATION I MILJÖN FÖR WINDOWS 2000 OCH WINDOWS XP

- Se till att både faxen och datorn är avslagna och att de är sinsemellan bortkopplade.
- Slå på datorn och vänta tills startskedet för Windows avslutats.
- Sätt in CD:n i CD ROM-enheten. Följ sedan instruktionerna som visas på skärmen tills hela installationsproceduren avslutas.



Under installationen av programvaran "**LinkFax Pro**" kommer en ruta att visas med meddelandet att kringutrustningen inte har klarat Windows Logo testen. Markera nu det alternativ som i alla fall gör det möjligt att gå vidare med installationen.

- Efter det att installationen av programvaran "**LinkFax Pro**" avslutats, ska du under omstarten av datorn ansluta **USB**-gränssnittskabelns kontakt till **USB**-porten på faxens baksida.
- Anslut den andra kontakten på kabeln till datorns **USB**-port.
- Slå på faxen efter att den anslutits till vägguttaget.

En dialogruta kommer att visas på datorskärmen med meddelandet att **en ny maskinvarukomponent** är befintlig medan en annan dialogruta visar att kringutrustningen inte har klarat Windows Logo testen. Markera nu det alternativ som i alla fall gör det möjligt att gå vidare med installationen av drivrutinen för USB.

När installationen är klar kommer komponenterna i "**LinkFax Pro**" modulen att vara aktiva inom Windows-miljön och de kommer att visas genom ikonen längst ner på skärmen: **Internet Linkfax**.



Om du inte har installerat något tillämpningsprogram för **elektronisk post** (på engelska: "e-mail") som har **Simple MAPI** som gränssnitt, kommer ikonen **Internet LinkFax** inte att visas längst ner på skärmen. Varje gång som systemet omstartas kommer dessutom ett meddelande att visas för att påminna dig om att du inte har något tillämpningsprogram för elektronisk post.

Återställningen av **Internet LinkFax** ikonen sker automatiskt efter installation och lämplig konfiguration av ett tillämpningsprogram för elektronisk post.

AVINSTALLERA PROGRAMVARAN "LINKFAX PRO"

Avinstallationsproceduren (gäller för alla de fyra Windows-miljöerna) som beskrivs nedan, gör det möjligt att helt och korrekt ta bort alla filer som laddats ner från CD:n och som skapats i datorn under installationen av programvaran.

- Klicka på knappen **START** i Windows längst ner i det vänstra hörnet på skärmen.
- Välj alternativet "**Inställningar**" och sedan "**Kontrollpanel**".
- Dubbelklicka på "**Lägg till/ta bort program**".
- Välj **LinkFax Pro** från rutan "**Installera/avinstallera**".
- Klicka på knappen "**Lägg till/ta bort**".
- Följ noga instruktionerna som visas på datorskärmen ända tills programmet avinstalleras.



Innan du avinstallerar programvaran **LinkFax Pro** ska du se till att programvarans tillämpningar inte används och att de är stängda. Tillämpningen **Internet Linkfax** stängs genom att du högerklickar med musen på ikonen för **Internet Linkfax** längst ner till höger på datorskärmen och markerar alternativet "Gå ur".



När du ska avinstallera kringutrustningen för utskrift **LinkFax Pro**, får du aldrig ta bort denna från mappen **Skrivare** i **Kontrollpanelen** på Windows. Utför alltid avinstalleringsproceduren som beskrivs ovan.

PROBLEM OCH LÖSNINGAR

I det fall problem skulle uppstå under installationen eller användningen av programvaran "**LinkFax Pro**", hänvisas du till filen "readme.txt" på CD:n.

ÅTKOMST TILL ON-LINE DOKUMENTATIONEN

Tillsammans med programvaran, laddas också filerna för **on-line dokumentation**, vilka tillhandahåller mer information om faxens flerkonfigurationsfunktionsegenskaper.

I alla de fyra Windows-miljöerna: 98 andra utgåvan/ME/2000/XP

För att få åtkomst till on-line dokumentationen klickar du på ikonen för den funktion du önskar i menyn **Start/Program/LinkFax Pro**.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER FÖR SKRIVHUVUDEN

Den här faxen använder både **enfärgs-** (svart) och **färgskrivhuvuden**:

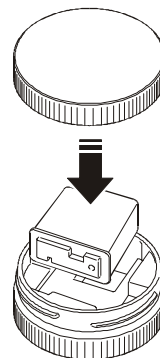
- **enfärgstyp**, vid normal användning som **fax** eller också som **enfärgsskrivare**;
- **färgtyp**, vid användning som **färgskrivare**.



Om du har installerat ett färgskrivhuvud, kommer de mottagna dokumenten **inte att skrivas ut direkt**, men sändas till faxens minne. **Glöm aldrig** att sätta tillbaka enfärgshuvudet när du återställer faxen till normal användning, eftersom, så snart minnet blir fullt, blir det annars inte möjligt för faxen att ta emot dokument.

Eftersom det kommer att bli vanligt att du byter skrivhuvud för faxens olika användningsmöjligheter, bör du vidta följande försiktighetsåtgärder:

- **vidrör inte skrivhuvudet eller lägg det inte** på munstyckena eller de elektriska kontakterna;
- **försök inte att fylla på** skrivhuvudet: du kan orsaka skador på själva huvudet eller på faxen;
- **lägg alltid tillbaka skrivhuvudet** i den avsedda **asken** när det **inte används**:



på detta sätt kommer god funktionsduglighet och utskriftskvalitet att garanteras under lång tid.



Faxen identifierar automatiskt vilken skrivhuvudstyp som har installerats och kontrollerar bläckförbrukningen genom en specifik intern räknare och visar lägligt meddelandet **BLÄCKET SLUT** i teckenfönstret.

För att bläcknivån som mäts av räknaren ska kunna motsvara den verkliga nivån i skrivhuvudet, **får du aldrig installera faxens skrivhuvuden på någon annan faxapparat eller bläckstråleskrivare.**

ALLMÄNNA EGENSKAPER

Modell	Telefaxapparat, bordsmodell
Teckenfönster	LCD 16 + 16 tecken
Minneskapacitet	1 Mbyte
Mått	
Bredd	345 mm
Djup	244 mm + 84 mm
Höjd	122 mm + 138 mm (**)
Vikt	4,7 Kg cirka

KOMMUNIKATIONSEGENSKAPER

Telenätet	Allmän/privat linje
Kompatibilitet	ITU
Kommunikationshastighet	14400-12000-9600-7200-4800-2400 (med automatiska säkerhetsprocedurer)
Komprimeringsmetoder	MH, MR, MMR
Felkorrigeringsmetod	ECM

ELEKTRISKA SPECIFIKATIONER

Spänning	220-240 VAC eller 110-240 VAC (se etiketten på faxens bottenhölje)
Frekvens	50-60 Hz (se etiketten på faxens bottenhölje)
Strömförbrukning:	
- Beredskapsläge	4W (cirka)
- Max förbrukning	35W

DRIFTSMLJÖ

Temperatur	Vid drift
.....	från +5°C till +35°C eller från +15°C till +35°C vid användning av färgskrivhuvud
.....	Transport
.....	från -15°C till +45°C
.....	Förvaring och uppställning
.....	från 0°C till +45°C
Relativ fuktighet	Vid drift/förvaring/uppställning
.....	15%-85%
.....	Transport
.....	5%-95%

DEN OPTISKA LÄSARENS EGENSKAPER

Inläsningsmetod	CIS
Upplösning vid inläsning:	
- horisontellt	8 bildpunkter/mm
- lodrätt STANDARD	3,85 rader/mm
- lodrätt FINE	7,7 rader/mm

SÄNDNINGSEGENSKAPER


Överföringstid	7s cirka (14400 bps) (*)
Arkmatare	Manuell pappersmatning:
.....	A4, Letter och Legal (50gr/m ² -140gr/m ²)
.....	Automatisk pappersmatning:
.....	20 ark A4 (80gr/m ²)
.....	10 ark Letter och Legal (80gr/m ²)

MOTTAGNINGSEGENSKAPER

Utskriftsmetod	Utskrift på vanligt papper med bläckstråleskrivare
Maximal utskrivningsbredd	204 mm
Pappersformat	A4 (210 x 297 mm)
.....	US Letter (216 x 279 mm)
.....	US Legal (216 x 356 mm)
.....	ytvikt: 70-90 gr/m ²
Pappersmatning	Fack för vanligt papper (max 100 ark 80 gr/m ²)

(*) = Format ITU-TS, Test Sheet nr 1 (Slerexe Letter) i standard-upplösning med MH-komprimering.

(**) = Med pappersstödsförlängning.



STANDARD FORM
CCITT #1

THE SLEREXE COMPANY LIMITED
SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH 25 8 ER
TELEPHONE BOOLE (945 12) 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,

Phil.
P. J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Kod för enfärgsskrivhuvuden

Enblocksskrivhuvud: kod **B0336F**



Kod för färgsskrivhuvud

Enblocksskrivhuvud: kod **B0380Q**

255939E