

FS-1128MFP



Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

Læs venligst betjeningsvejledningen før brug af faksimilen. Opbevar den i nærheden af faksimilen, så du let kan finde den, hvis du har brug for hjælp.

Symboler i vejledningen og på faksimilens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og omgivende objekter, og sikre korrekt og sikker brug af faksimilen. Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.



ADVARSEL: Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage alvorlig personskade eller endog dødsfald.



FORSIGTIG: Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskade eller mekanisk skade.

Symboler

Symbolet \triangle angiver, at det pågældende afsnit indeholder sikkerhedsadvarsler. Punkter, som brugeren skal være særlig opmærksom på, er angivet inden i symbolet.



.... **[Generel advarsel]**



.... **[Advarsel om risiko for elektrisk stød]**



.... **[Advarsel om høj temperatur]**

Symbolet \odot angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om forbudte handlinger. Nærmere oplysninger om den forbudte handling er angivet inden i symbolet.



.... **[Advarsel om forbudt handling]**



.... **[Adskillelse forbudt]**

Symbolet \bullet angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om handlinger, der skal udføres. Nærmere oplysninger om den obligatoriske handling er angivet inden i symbolet.



.... **[Obligatorisk handling påkrævet]**



.... **[Tag stikket ud af stikkontakten]**



.... **[Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]**

Hvis sikkerhedsadvarslerne i denne betjeningsvejledning er ulæselige, eller selve vejledningen mangler, skal du kontakte din servicetekniker for at bestille en ny. (gebyr kræves)

<Bemærk>

Grundet ydelsesopdateringer kan informationen i denne betjeningsvejledning ændres uden varsel.

Indholdsfortegnelse

1	Delnavne og -funktioner	
	Betjeningspanel	1-2
	Maskine	1-4
2	Klargøring inden brug	
	Valg af telefonlinie (kun tommeversion)	2-2
	Valg af Id for overførselsterminal (TTI)	2-3
	Indstilling af TTI-oplysninger	2-4
	Indtastning af dato og klokkeslæt	2-6
3	Faxfunktion (Grundlæggende)	
	Send automatisk	3-2
	Automatisk modtagelse af fax	3-10
	Afbrydelse af kommunikation	3-12
	Brug af adressebog	3-16
	Brug af one-touch-taster	3-27
	Opringning til det samme modtagelsessystem (genopkald)	3-29
4	Tjek overførselsresultater og registreringsstatus	
	Brug følgende redskaber til at tjekke overførselsresultater og registreringsstatus	4-2
	Tjek faxjobhistorien	4-3
	Udskrift af administrative rapporter	4-5
	Rapportering af resultater for faxmodtagelse via e-mail	4-10
5	Opsætning og registrering	
	Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon	5-2
	Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer	5-4
	Ring	5-6
	Justering af lydstyrke	5-7
	Antal nye forsøg	5-8
	Modtagelsestilstand	5-9
	Dato/tid for modtagelse	5-10
	Medietype til udskrift	5-11
6	Problemløsning	
	Indikatorer under afsendelse og modtagelse	6-2
	Forholdsregler, når du slukker for maskinen	6-3
	Fejlmeddelelser	6-4
	Problemløsning	6-6
Tillæg		
	Metode til tegnangivelse	Tillæg-2
	Specifikationer (faxfunktion)	Tillæg-3
	Menuliste	Tillæg-4
	Liste over fejlkoder	Tillæg-6

Sikkerhedsinformation

Om denne betjeningsvejledning

Denne betjeningsvejledning indeholder oplysninger om, hvordan du bruger maskinens fax-funktioner. Læs venligst betjeningsvejledningen, før du begynder at bruge maskinen. Opbevar den i nærheden af maskinen, så du let kan finde den, hvis du har brug for hjælp.

Under brug kan du slå op i maskinens betjeningsvejledning for at finde oplysninger inden for de afsnit, som du kan se på listen nedenfor.

- Advarselsmærkater
- Forholdsregler ved installation
- Forholdsregler ved brug
- Ilægning af papir
- Udskiftning af tonerbeholder og beholder til brugt toner
- Udredning af papirstop
- Funktionsproblemer
- Rengøring

Forholdsregler ved installation

Miljø

Undgå at placere maskinen på steder, hvor dens top og øverste bagparti udsættes for direkte sollys. Brug under disse forhold kan have en negativ effekt på maskinens evne til at genkende den rigtige størrelse på originaler og dokumenter. Hvis du ikke kan undgå en sådan placering, så vend maskinen om, så du så vidt muligt undgår at udsætte den for direkte sollys.

Maskinens strømforsyning/jordforbindelse

Sæt ikke denne maskine til den samme stikkontakt som en aircondition, kopimaskine mv.

Forholdsregler ved brug



FORSIGTIG

Lad ikke dokumentføderen stå åben, da det kan medføre personskade.



Andre forholdsregler

Under kopiering må du ikke åbne frontdækslet eller det venstre dæksel, slukke på hovedafbryderen eller tage strømkablet ud af stikkontakten.

Maskinen må kun bruges i det land, den er købt i, på grund af de forskellige sikkerheds- og kommunikationsstandarter, der bruges i hvert land. (Internationale kommunikationsstandarter gør det dog muligt at kommunikere imellem lande.)

Maskinen fungerer muligvis ikke i områder med dårlige telefonlinier eller dårlige kommunikationsforhold.

'BANKE PÅ' eller andre valgfri telefonselskabstjenester, der efterlader hørbare lyde eller klik på linien, kan forstyrre eller afbryde faxkommunikation.

Uanset hvilken tilstand maskinen er i, må du aldrig åbne frontdækslet eller det venstre dæksel eller slukke for hovedafbryderen, hvis du kan høre lyden fra maskinens motor.

Generel meddelelse

Juridisk meddelelse

VI KAN IKKE GØRES ANSVARLIGE FOR DOKUMENTER, DER, HELT ELLER DELVIST, GÅR TABT SOM FØLGE AF SKADER PÅ FAXSYSTEMET, FEJL, FORKERT BRUG ELLER YDRE FAKTORER SOM F.EKS. STRØMAFBRYDELSER; ELLER FOR RENT ØKONOMISKE TAB ELLER TABT PROFIT, DER ER OPSTÅET, FORDI MISTEDE OPKALD ELLER OPTAGEDE BESKEDER AFSPILLET VED MISTEDE OPKALD HAR FØRT TIL, AT MULIGHEDER IKKE HAR KUNNET UDNYTTES.

Varemærker

- Microsoft, Windows, Windows NT og Internet Explorer er registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- Windows ME og Windows XP er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation.
- Ethernet er et registreret varemærke, der tilhører Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC-AT er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation.
- Adobe og Acrobat er varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated.

Alle andre virksomheds- og produktnavne i denne betjeningsvejledning er varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Tegnene™ og ® bruges ikke i denne vejledning.

VIGTIGE SIKKERHEDSINSTRUKSER

Når du bruger telefonudstyr, er der visse grundlæggende forholdsregler, du altid bør følge, for at mindske risikoen for brand, elektrisk stød og personskader, som bl.a.:

FORSIGTIG: For at mindske risikoen for brand, må du kun bruge No.26 AWG eller større telefonledninger, som er certificeret af enten UL eller CSA.

- 1 Undgå at anvende dette produkt i nærheden af vand, f.eks. badekar, vaskebaljer, køkkenvaske eller håndvaskebaljer, i en våd kælder eller i nærheden af et svømmebassin.
- 2 Undgå at bruge telefonen (undtagen trådløse modeller) under elektriske storme. Der kan være en lille risiko for at få elektrisk stød fra et lynnedslag.
- 3 Brug ikke telefonen til at meddele gasudslip i nærheden af udslippet.
- 4 Brug kun det strømkabel og de batterier, som er angivet i denne manual. Smid ikke brugte batterier i ilden. De kan eksplodere. Tjek de lokale anvisninger for, hvordan du kommer af med farligt affald.

GEM DISSE INSTRUKSER

IMPORTANTES MESURES DE SECURITE

Certaines mesures de sécurité doivent être prises pendant l'utilisation de matériel téléphonique afin de réduire les risques d'incendie, de choc électrique et de blessures. En voici quelques unes:

- 1 Ne pas utiliser l'appareil près de l'eau, p. ex., près d'une baignoire, d'un lavabo, d'un évier de cuisine, d'un bac à laver, dans un sous-sol humide ou près d'une piscine.
- 2 Eviter d'utiliser le téléphone (sauf s'il s'agit d'un appareil sans fil) pendant un orage électrique. Ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.
- 3 Ne pas utiliser l'appareil téléphonique pour signaler une fuite de gaz s'il est situé près de la fuite.
- 4 Utiliser seulement le cordon d'alimentation et le type de piles indiqués dans ce manuel. Ne pas jeter les piles dans le feu: elles peuvent exploser. Se conformer aux règlements pertinents quant à l'élimination des piles.

CONSERVER CES INSTRUCTIONS

CANADIAN IC REQUIREMENTS

"This product meets the applicable Industry Canada technical specifications"

"The Ringer Equivalence Number is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five."

The REN (CANADA) of this product is 0.8.

CONDITIONS DE L'IC CANADIENNE

"Le présent matériel est conforme aux spécifications techniques applicables d'Industrie Canada."

"L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) sert à indiquer le nombre maximal de terminaux qui peuvent être raccordés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en une combinaison quelconque de dispositifs, à la seule condition que la somme d'indices d'équivalence de la sonnerie de tous les dispositifs n'excède pas 5."

Le IES (CANADA) pour ce produit est 0.8.



Deklarationer til europæiske direktiver.

OVERENSSTEMMELSESERKLÆRING TIL 2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC og 1999/5/EC

Vi erklærer, at maskinen, som er omfattet af denne erklæring, er i overensstemmelse med følgende specifikationer.

Begrænsninger og metoder til at teste immunitetskarakteristika for IT-udstyr	EN55024
Begrænsninger og metoder til at teste radiointerferenskarakteristika for IT-udstyr	EN55022 Klasse B
Begrænsninger for 'harmonic currents'-emissioner i indgangsstrøm $\leq 16A$ pr. fase	EN61000-3-2
Begrænsning af spændingsudsving og flimren i lavspændingsforsyningssystemer til udstyr med mærkestrøm $\leq 16A$	EN61000-3-3
Sikkerhed for IT-udstyr, inklusive elektrisk erhvervsudstyr	EN60950-1
Den gængse tekniske regulering af de krav, der gælder ved forbindelse til det analoge offentlige telefonnet med omkobling (PSTN - Public Switched Telephone Network), for terminaludstyr (indbefatter ikke terminaludstyr, der understøtter taletelefoni i begrundede tilfælde), hvis netværksadressering (hvis denne funktion er tilgængelig) foregår ved hjælp af multifrekvenssignaler (DTMF)	CTR 21

Teknisk regulering for terminaludstyr

Dette terminaludstyr opfylder:

- | | | | |
|------------|-------------------------------|------------|-------------------------|
| • TBR21 | | • DE 08R00 | Det nationale AN for D |
| • AN 01R00 | AN for P | • DE 09R00 | Det nationale AN for D |
| • AN 02R01 | AN for CH og N | • DE 12R00 | Det nationale AN for D |
| • AN 05R01 | AN for D, E, GR, P og N | • DE 14R00 | Det nationale AN for D |
| • AN 06R00 | AN for D, GR og P | • ES 01R01 | Det nationale AN for E |
| • AN 07R01 | AN for D, E, P og N | • GR 01R00 | Det nationale AN for GR |
| • AN 09R00 | AN for D | • GR 03R00 | Det nationale AN for GR |
| • AN 10R00 | AN for D | • GR 04R00 | Det nationale AN for GR |
| • AN 11R00 | AN for P | • NO 01R00 | Det nationale AN for N |
| • AN 12R00 | AN for E | • NO 02R00 | Det nationale AN for N |
| • AN 16R00 | Generel vejledende meddelelse | • P 03R00 | Det nationale AN for P |
| • DE 03R00 | Det nationale AN for D | • P 04R00 | Det nationale AN for P |
| • DE 04R00 | Det nationale AN for D | • P 08R00 | Det nationale AN for P |
| • DE 05R00 | Det nationale AN for D | | |

Erklæring om netværkskompatibilitet

Producenten erklærer, at udstyret er bygget til at blive brugt i det offentlige telefonnet med omkobling (PSTN) i de følgende lande:

■ Østrig	■ Tyskland	■ Liechtenstein	■ Slovakiet
■ Belgien	■ Grækenland	■ Litauen	■ Slovenien
■ Cypern	■ Ungarn	■ Luxembourg	■ Spanien
■ Tjekkiet	■ Island	■ Malta	■ Sverige
■ Danmark	■ Irland	■ Norge	■ Schweiz
■ Estland	■ Italien	■ Polen	■ Holland
■ Finland	■ Letland	■ Portugal	■ Storbritannien
■ Frankrig			

Indledning

Om denne vejledning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler:

Kapitel 1 - Delnavne og -funktioner

Forklarer maskinens dele og tasterne på betjeningspanelet.

Kapitel 2 - Klargøring inden brug

Forklarer de indstillinger, der skal foretages, før faxen kan bruges.

Kapitel 3 - Faxfunktion (Grundlæggende)

Forklarer generelt om brug af faxfunktionen, som f.eks. at sende originaler og at modtage originaler.

Kapitel 4 - Tjek overførselsresultater og registreringsstatus

Forklarer, hvordan du tjekker status for seneste overførsler på displayet. Forklarer også, hvordan du udskriver administrative rapporter, så du kan kontrollere kommunikationsresultater, indstillinger og registreringsstatus for maskinen.

Kapitel 5 - Opsætning og registrering

Forklarer forskellige indstillinger og registrering, der vedrører funktioner som f.eks. at skrue ned for alarmens lydstyrke.

Kapitel 6 - Problemløsning

Forklarer, hvordan du skal handle ved fejlmeddelelser og andre problemer.

Tillæg

Forklarer indtastning af symboler og maskinens specifikationer.

BEMÆRK: Betjeningsvejledningen indeholder information om brug af både tomme- og centimeterversionerne af maskinen.

Det er tommeversionen af maskinen, der vises på skærbillederne i denne vejledning. Hvis du bruger centimeterversionen, skal du kun bruge tommeversionens meddelelser som reference.

Konventioner i denne vejledning

Følgende konventioner bruges afhængigt af beskrivelsen.

Konventioner	Beskrivelse	Eksempel
Fed	Angiver en tast på betjeningspanelet eller en computerskærm.	Tryk på tasten Start .
[Almindelig]	Angiver en valgmulighed på displayet.	Vælg [System].
<i>Kursiv</i>	Angiver den meddelelse, der vises på berøringspanelet.	Meddelelsen <i>Klar til at kopiere</i> vises.
	Bruges til at fremhæve et nøgleord, en sætning eller henvisninger til yderligere oplysninger.	Der findes flere oplysninger under <i>Dvale og automatisk dvale på side 3-5</i> .
Bemærk	Angiver supplerende oplysninger eller funktioner som reference.	BEMÆRK:
Vigtigt	Angiver elementer, som du skal eller ikke må udføre, hvis du vil undgå problemer.	VIGTIGT:
Forsigtig	Angiver hvad, der skal overholdes for at undgå personskade eller maskinfejl, og hvordan disse situationer håndteres.	FORSIGTIG:

Beskrivelse af betjeningsprocedure

I denne betjeningsvejledning fungerer den gennemgående betjening af tastene på displayet som følger:

Den egentlige fremgangsmåde	Beskrivelse i denne betjeningsvejledning
Tryk på [FAX]. ▼ Tryk på [Næste] under <i>Transmission</i> . ▼ Tryk på [Næste] under <i>Grundlæggende</i> . ▼ Tryk på [Skift] under <i>TTI</i> .	Tryk på [FAX], [Næste] under <i>Transmission</i> , [Næste] under <i>Grundlæggende</i> og derpå [Skift] under <i>TTI</i> .

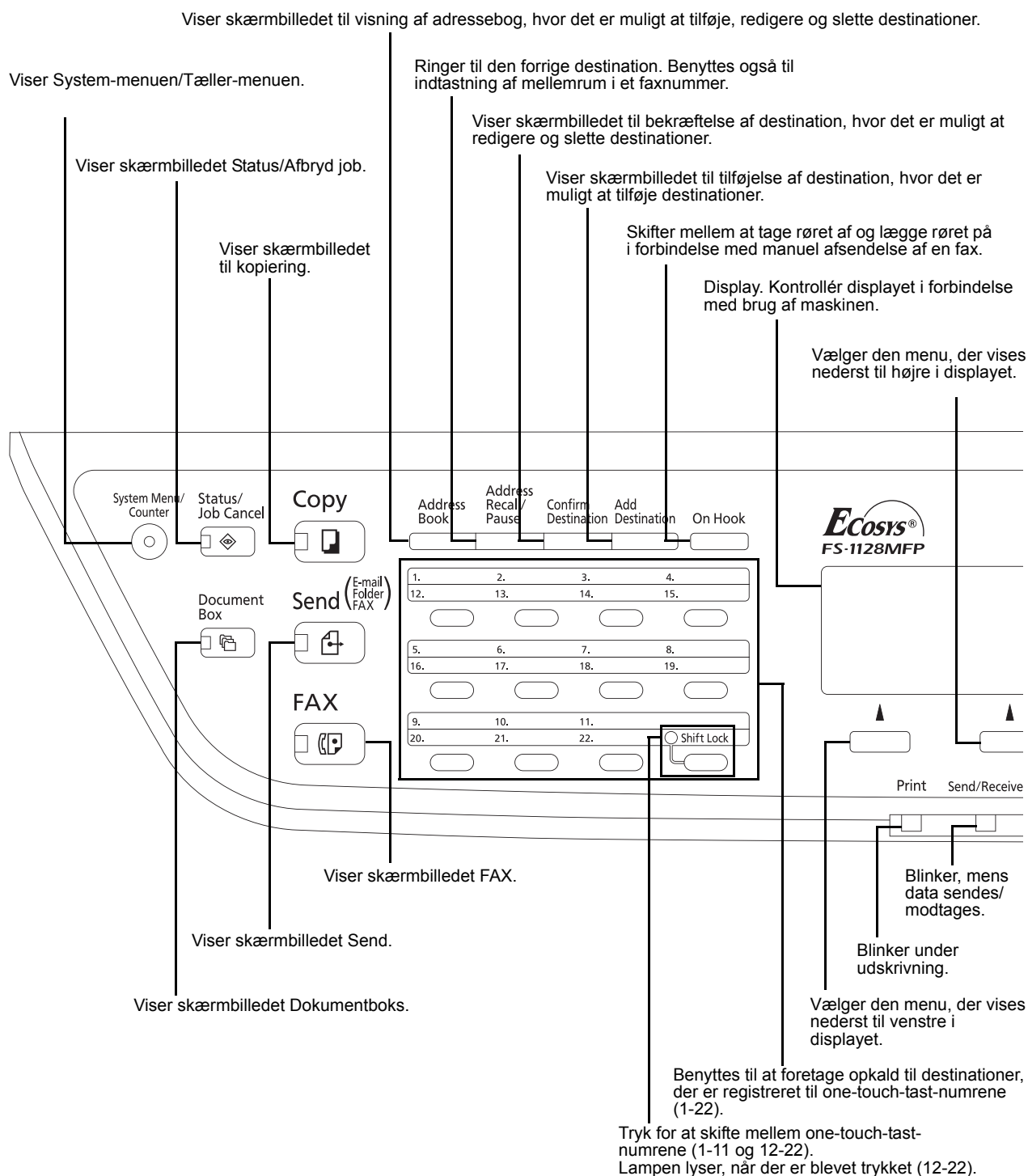
1 Delnavne og -funktioner

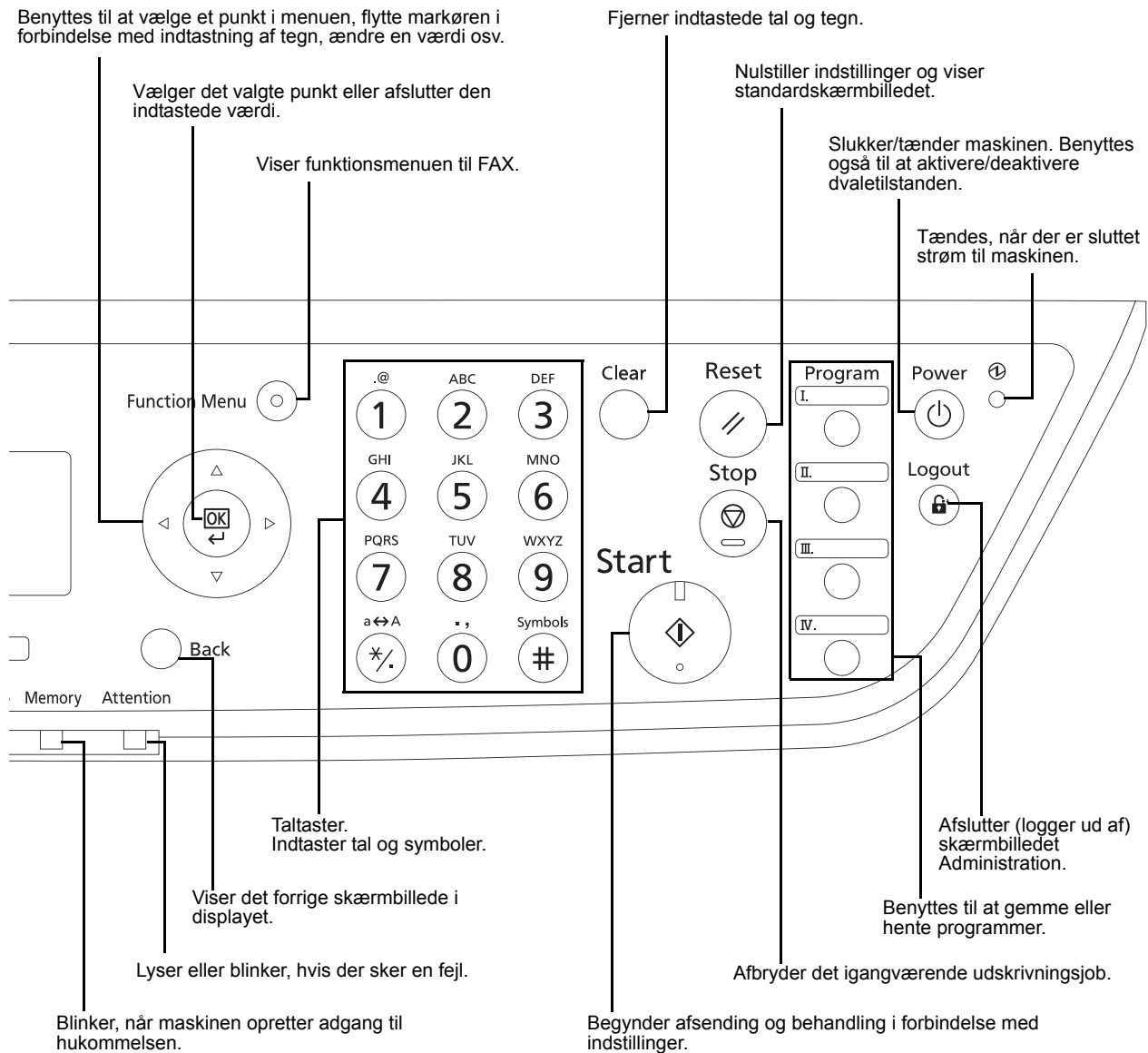
Dette kapitel forklarer navnene på faxens dele.

For andre dele kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

Betjeningspanel

Hvis du vil vide navnene på de taster og indikatorer, der kræves, når du bruger andre funktioner end FAX, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

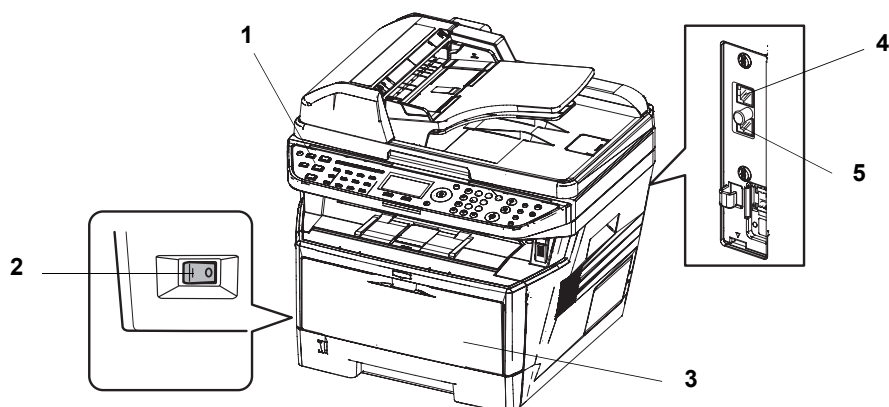




Maskine

Dette kapitel forklarer navnene på faxens dele.

Hvis du vil vide navnene på de taster og indikatorer, der kræves, når du bruger andre funktioner end FAX, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

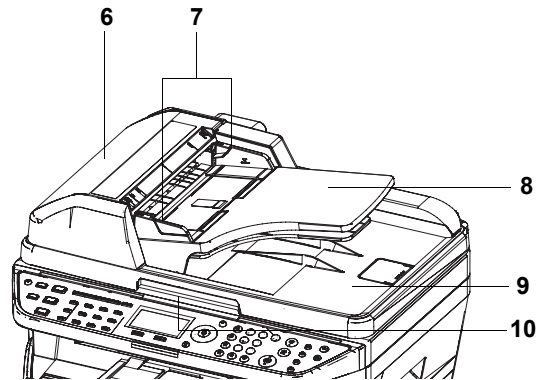


1	Betjeningspanel	Udfør faxhandlinger med dette panel.
2	Hovedafbryder	Vælg ON (I), hvis du vil faxe eller kopiere. Displayet begynder at lyse, når det er klar til brug.
3	Multifunktionsbakke (MF-bakke)	Læg papiret i denne bakke, hvis du bruger en anden papirtype end den i kassetten (f.eks. hvis du bruger særligt papir).
4	LINE-stik	Forbind telefonliniens modulkabel til dette stik.
5	TEL-stik	Hvis du bruger en kommercielt tilgængelig telefon, skal du forbinde modulkablet til dette stik.

VIGTIGT: Du kan ikke automatisk modtage en fax, hvis strømmen er afbrudt. Hvis du vil modtage faxer, mens strømmen er afbrudt, skal du trykke på tasten **Power** på betjeningspanelet.

Dokumentføder

1



6	Topdæksel	Åbn dette dæksel, hvis originalen sidder fast i dokumentføderen.
7	Originalbredestyr	Juster disse styr i henhold til originalens bredde.
8	Originalplade	Læg originalarkene på denne plade.
9	Originaludskubning splade	Aflæste originaler skubbes ud på denne plade.
10	Åbningshåndtag	Hold i dette håndtag, når du åbner eller lukker dokumentføderen.

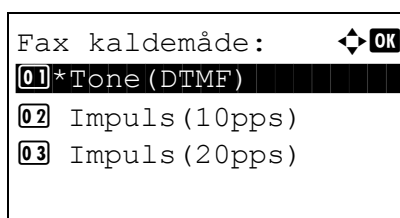
2 Klargøring inden brug

Dette kapitel forklarer, hvordan du gør maskinen klar, før du bruger den for første gang.

Det er ikke nødvendigt for kunden at udføre denne klargøring, hvis det allerede er blevet gjort af en servicetekniker.

Valg af telefonlinie (kun tommeversion)

Vælg telefonlinie, alt efter hvilken type telefonlinie, der er specificeret i kontrakten med dit telefonselskab. Bemærk venligst, at hvis du vælger en forkert telefonlinie, så vil det ikke være muligt for dig at sende faxer.

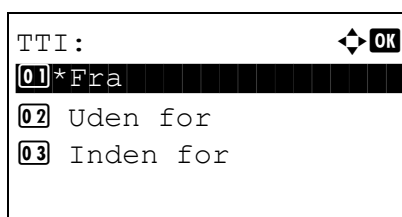


- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [FAX].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Transmission].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax kaldemåde].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Tone(DTMF)] , [Impuls(10pps)] eller [Impuls(20pps)], alt efter hvilken type telefonlinie, der er specificeret i kontrakten med dit telefonselskab.
- 9 Tryk på tasten **OK**.

Valg af Id for overførselsterminal (TTI)

Id for overførselsterminal (TTI) er de oplysninger om maskinen (overførselsterminalen), som bliver udskrevet på faxen på det modtagende system. Disse oplysninger angiver bl.a. tid og dato for overførsel, antal overførte sider og faxnummeret. Denne maskine gør det muligt for brugeren at bestemme, hvorvidt TTI bliver udskrevet på faxen på det modtagende system. Med hensyn til placeringen af de oplysninger, der skal udskrives, kan du bestemme, om de skal stå inden for eller uden for det sidebillede, der bliver sendt.

BEMÆRK: Normalt er det det lokale faxnavn, der bliver udskrevet som en del af id for overførselsterminal (TTI). Men når jobregnskab er slået til, og du sender originaler efter at have indtastet et konto-id, er det kontonavnet, der bliver udskrevet.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [FAX].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Transmission].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [TTI].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge, hvor du ønsker, oplysningerne skal udskrives, eller (Fra), hvis du ikke ønsker, at de bliver udskrevet.
- 9 Tryk på tasten **OK**.

Indstilling af TTI-oplysninger

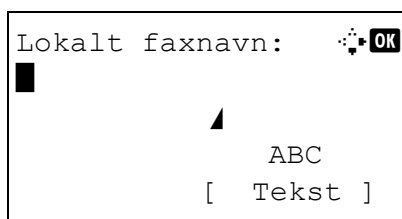
Angiv det navn (lokale faxnavn), faxnummer og lokale fax-id, som udskrives i området for id for overførselsterminal (TTI).

Når du angiver TTI-oplysningerne, kan modtageren let finde ud af, hvor faxen er kommet fra.

Angivelse af lokalt faxnavn

Angiv det lokale faxnavn, der skal udskrives som id for overførselsterminal.

BEMÆRK: For at ændre det, der står, skal du gøre det samme.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [FAX].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Transmission].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Lokalt faxnavn].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Indtast det *Lokale faxnavn*, som skal angives. Du kan indtaste op til 32 tegn.

BEMÆRK: For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

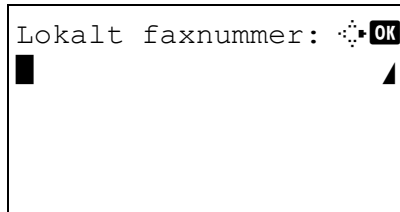
- 9 Tryk på tasten **OK**.

Indtastning af lokale faxoplysninger

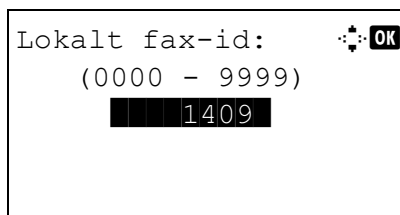
Angiv de lokale faxoplysninger (lokalt faxnavn/id), der bliver udskrevet i området for id for overførselsterminal. Det lokale fax-id bruges til overførselsbegrænsningsformål.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [FAX].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Transmission].

Indtastning af lokalt faxnummer



Indtastning af lokalt fax-id



- 5** Tryk på tasten **OK**.

Når du angiver det lokale faxnummer, skal du gå til næste trin. Når du angiver det lokale fax-id, skal du gå til trin 10.

- 6** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Lokalt faxnummer].

- 7** Tryk på tasten **OK**.

- 8** Brug taltasterne til at indtaste det lokale faxnummer, som du vil angive. Du kan indtaste op til 20 tegn.

BEMÆRK: Tryk på tasten **Address Recall/Pause** for at indsætte et mellemrum (-) mellem to tal.

Tryk på tasten \triangleleft eller \triangleright for at flytte markøren.

For at rette nummeret, skal du trykke på tasten **Clear** for at slette tallene ét for ét, før du genindtaster nummeret.

For at slette nummeret helt, skal du trykke på tasten **Reset**.

- 9** Tryk på tasten **OK**.

- 10** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Lokalt fax-id].

- 11** Tryk på tasten **OK**.

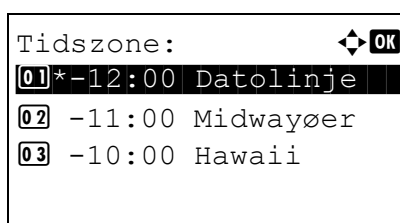
- 12** Brug taltasterne til at indtaste det lokale fax-id på 4 cifre.

- 13** Tryk på tasten **OK**.

Indtastning af dato og klokkeslæt

Angiv dato og klokkeslæt for maskinens indbyggede ur. Fordi forsinket afsendelse af fax udføres ud fra det klokkeslæt, der er angivet her, skal du sikre dig, at du angiver den korrekte dato og det korrekte klokkeslæt.

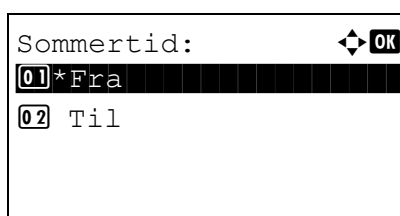
VIGTIGT: Stil regelmæssigt uret, der vises på betjeningspanelet. Det klokkeslæt, der vises, kan afvige fra det korrekte klokkeslæt på grund af fejl.




- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Generelt].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Datoindst.].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Tidszone].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge din region.

- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Sommertid].

BEMÆRK: Indstillingen Sommertid vises ikke, hvis du vælger en region, som ikke anvender sommertid.




- 11 Tryk på tasten **OK**.
- 12 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Til] eller [Fra].
- 13 Tryk på tasten **OK**.
- 14 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Dato/klokkeslæt].
- 15 Tryk på tasten **OK**.

Dato/klokkeslæt:  **OK**

ÅÅÅÅ	MM	DD
2009	01	01

(Tidszone:Tokyo)

- 16** Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at flytte markøren, indtast år, måned og dato.

Dato/klokkeslæt:  **OK**

Time	Min.	Sekund
11:	45:	50

(Tidszone:Tokyo)

- 17** Tryk på tasten **OK**.
- 18** Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at flytte markøren, indtast timer, minutter og sekunder.

- 19** Tryk på tasten **OK**.

3 Faxfunktion (Grundlæggende)

Dette kapitel forklarer følgende grundlæggende funktioner.

Send automatisk

Generel overførsel ved hjælp af tasterne forklares.

At skifte til skærbilledet Send

Klar til at sende. 2009/05/25 12:30 Tekst+Foto 200x100dpi [Orig.bld] [Faxopl.]

- 1 Tryk på tasten **FAX**. Kontrollér, at det almindelige skærbillede til afsendelse vises.

BEMÆRK: Afhængigt af indstillingerne kan skærbilledet Adressebog vises. Tryk i dette tilfælde på **Reset** for at vise det almindelige skærbillede til afsendelse.

Valg af overførselsmetode

- 2 Der er to overførselsmetoder - hukommelsesoverførsel og direkte overførsel. Standardindstillingen er hukommelsesoverførsel.

For at vælge direkte overførsel, skal du bruge følgende fremgangsmåde.

- 1 Tryk på tasten **Function Menu**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax straks].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Til].
- 5 Tryk på tasten **OK**.

Indstilling til direkte overførsel	Beskrivelse
Fra	Begynder hukommelsesoverførsel. Efter originalerne er blevet scannet ind i hukommelsen, begynder kommunikationen.
Til	Begynder direkte overførsel. Ringer op til det modtagende system, og efter kommunikationen er begyndt, scannes originalerne.

BEMÆRK: I direkte overførsel kan du kun angive én destination til en overførsel.

Hukommelsesoverførsel (når originaler placeres i dokumentføderen)

Efter originaler, der er placeret i dokumentføderen, er blevet scannet og gemt i hukommelsen, bliver der ringet op til det modtagende system. Denne metode er meget praktisk, fordi du kan få sendt originaler tilbage igen før afsendelse af originalerne er afsluttet. Den er velegnet til at sende flersidede originaler i arkform.

Hukommelsesoverførsel (når originaler placeres på glaspladen)

Denne metode er velegnet til at sende originaler i bogform, som ikke kan placeres i dokumentføderen. Efter originaler, der er placeret på glaspladen, er blevet scannet og gemt i hukommelsen, bliver der ringet op til det modtagende system.

BEMÆRK: Når maskinen er sat til fortsat scanning, kan du fortsætte med en ny original, så snart originalen på glaspladen er blevet gemt i hukommelsen. Hver gang en side scannes, udfører du en handling, der tillader fortsat scanning, og efter originalerne er blevet gemt i hukommelsen, bliver der ringet op til det modtagende system.

Direkte overførsel (når originaler placeres i dokumentføderen)

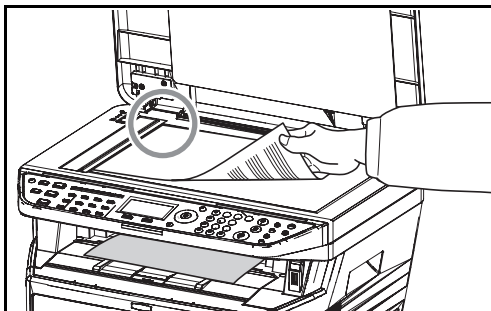
Efter telefonlinien har skabt forbindelse til det modtagende system, påbegyndes scanning af de originaler, der er placeret i dokumentføderen. Hvis der placeres flersidede originaler, scannes hver side, efter den forrige er blevet sendt.

Direkte overførsel (når originaler placeres på glaspladen)

Denne metode er velegnet til at sende originaler i bogform, som ikke kan placeres i dokumentføderen. Efter telefonlinien har skabt forbindelse til det modtagende system, scannes og sendes de originaler, som ligger på glaspladen.

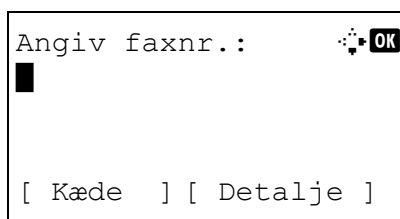
BEMÆRK: Når maskinen er sat til fortsat scanning, kan du fortsætte med en ny original, så snart originalen på glaspladen er blevet sendt afsted. Hver gang en side scannes, udfører du en handling, der tillader fortsat scanning.



Placering af originaler



- 3** Anbring originalerne på glaspladen eller i den valgfri dokumentføder. Se maskinens *Betjeningsvejledning* for, hvordan du placerer originaler.

Ring op til det modtagende system



Angiv faxnr.:  

[Kæde] [Detalje]

- 4 Indtast det modtagende systems faxnummer ved brug af taltasterne.

BEMÆRK: Når du trykker på taltasterne for at taste numre ind, skifter skærmen automatisk til skærbilledet til indtastning af faxnummer.

BEMÆRK: Du kan indtaste op til 64 tal som det modtagende systems faxnummer.

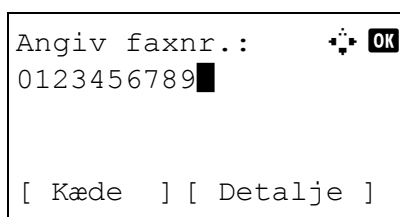
Tryk på tasten < eller > for at flytte markøren.



For at rette nummeret, skal du trykke på tasten **Clear** for at slette tallene ét for ét, før du genindtaster nummeret. For at slette nummeret helt, skal du trykke på tasten **Reset**.

Address Recall/Pause

Når du trykker på denne tast, tilføjer du ca. tre sekunders ventetid under en opringning. F.eks. når du ringer til en ekstern linie, kan du bruge denne metode til at sætte en lille pause ind, efter der er ringet op til et bestemt nummer - måske virksomhedens hovednummer - før opringningen fortsætter - måske til et lokalnummer.

Lav detaljerede indstillinger for afsendelse som nødvendigt. Tryk på [Detalje] (**Højre Vælg-knap**) for at vise faxdetaljemenue. Tryk på tasten < eller > for at vælge [Underadr.], [Krypt. send], [Sendestarthast.] eller [ECM] og ændre indstillingen, og tryk derefter på tasten **OK**.



Angiv faxnr.:  

0123456789

[Kæde] [Detalje]

Tast	Beskrivelse
Underadr.	For at kommunikere ved hjælp af underadressen, skal du trykke på denne tast.
Krypt. send	For at sende krypterede faxer, skal du trykke på denne tast.
Sendestarthast.	For at ændre sendestarthastigheden, skal du trykke på denne tast. Der er tre hastigheder at vælge imellem: 33.600 bps, 14.400 bps og 9.600 bps.
ECM	ECM (Error Correction Mode eller fejlrettelsestilstand) er en funktion, der automatisk genoverfører billeder, der ikke er blevet korrekt afsendt eller modtaget på grund af støj på telefonlinien under overførsel. For at ændre indstillingen for ECM-kommunikation, skal du trykke på denne tast.

On Hook

Tryk på denne tast for at oprette forbindelse til telefonlinien.

Når faxnummeret er indtastet, begynder maskinen at ringe op til det modtagende system.

Efter du har trykket på denne knap, kan du indtaste det modtagende systems nummer ved hjælp af taltasterne.

Metoder til at ringe op uden at bruge taltasterne

- Brug af adressebog (Se side 3-16.)
- Brug af one-touch-taster (Se side 3-27.)
- Manuel genopringning (Se side 3-29.)

BEMÆRK: Udover fax, kan du indstille maskinen til også at sende til e-mail-adresser og mapper (SMB/FTP) i ét og samme job. For nærmere oplysninger, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

Valg af opløsning

- 5** Vælg den passende opløsning til afsendelse af originaler.
- 200 × 100 dpi (Normal): når du sender originaler med tegn i standardstørrelse
Typisk tegnstørrelse: 10.5 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)
 - 200 × 200 dpi (Fin): når du sender originaler med forholdsvis små tegn og tynde linier
Typisk tegnstørrelse: 8 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)
 - 200 × 400 dpi (Superfin): når du sender originaler med meget små tegn og linier
Typisk tegnstørrelse: 6 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)
 - 400 × 400 dpi (Ultrafin): når du sender originaler med meget små tegn og linier, og det skal være ekstra fint
Typisk tegnstørrelse: 6 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)

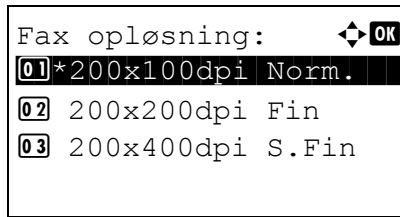
BEMÆRK: Standardindstillingen er 200 × 100 dpi (Normal).

Jo højere opløsning, jo tydeligere er billedet. Men højere opløsning betyder også, at det tager længere tid at overføre. Normalt anbefales op til 400 × 400 dpi (Ultrafin).

Maskinen understøtter ikke opløsningen 300 × 300 dpi, når den skal sende faxer. Hvis du har valgt 300 × 300 dpi, faxer maskinen efter at have sænket opløsningen til 200 × 200 dpi (Fin).

Scanningsopløsningen bør være den samme eller højere end faxopløsningen. Hvis opløsninger ikke følger denne regel, justerer maskinen automatisk opløsningen og ændrer indstillingen.

- 1** Tryk på tasten **Function Menu**.
- 2** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax opløsning].
- 3** Tryk på tasten **OK**.



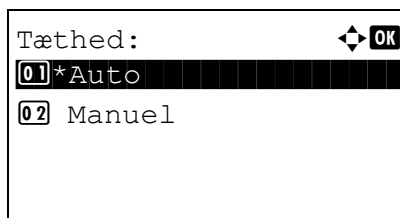
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den ønskede opløsning.

- 5 Tryk på tasten **OK**.

VIGTIGT:

- Hvis du vælger en højere opløsning, bliver billedet tydeligere. Men jo højere opløsningen er, jo længere tager det også at sende.
- Hvis du sender originaler med en opløsning på 200 × 400 dpi (Superfin) eller højere, er det nødvendigt, at det modtagende systems faxmaskine er i stand til at modtage originaler i en sådan billedkvalitet. Hvis det modtagende system ikke er i stand til det, sendes originaler med en opløsning på 200 × 200 dpi (Fin).

Valg af tæthed



- 6 Justering af tæthed ved scanning af originaler

- Manuel (-3 til +3): Du kan justere tætheden inden for syv niveauer.
- Auto: Den optimale tæthed vælges ud fra tætheden i originalerne.

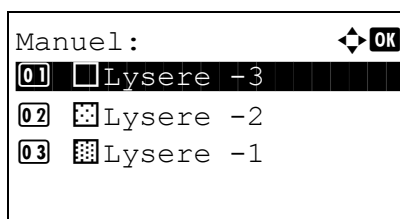
- 1 Tryk på tasten **Function Menu**.

- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Tæthed].

- 3 Tryk på tasten **OK**.

- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Auto.] eller [Manuel].

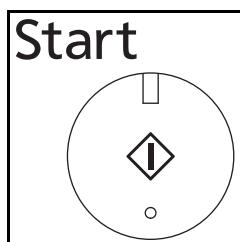
- 5 Tryk på tasten **OK**. Fortsæt til næste trin, hvis du valgte [Manuel] i trin 4.



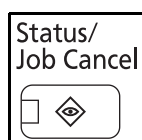
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den ønskede tæthed.

- 7 Tryk på tasten **OK**.

Begynd at sende

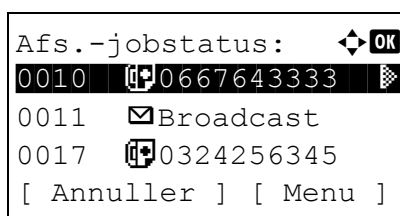


- 7 Tryk på tasten **Start**. Overførslen begynder.



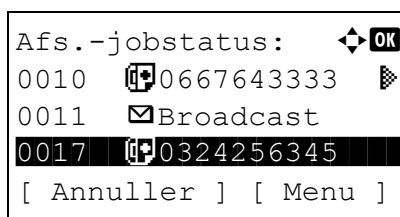
Kontrol af afsendelsesstatus

- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Afs.-jobstatus].
- 3 Tryk på tasten **OK**. En liste af afsendelsesjobstatusser vises.



Annullering af overførsel

- 1 På skærbilledet ovenfor, der bruges til at kontrollere status for sendte job, kan du trykke på tasten Δ eller ∇ for at vælge et job, som du vil annullere.
- 2 Tryk på [Annuller] (**Venstre Vælg-tast**).



- 3** Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Dette annullerer overførslen.

BEMÆRK: Hvis du trykker på tasten **Stop** på betjeningspanelet, mens du er ved at scanne originaler, annulleres overførslen.

Automatisk modtagelse af fax

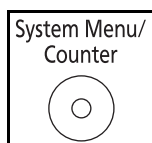
Hvis du udelukkende vil bruge maskinen til faxer, så den ikke modtager telefonopkald, skal du indstille maskinen til faxberegnet modtagelse. Ingen særlig handling kræves, når du modtager faxer.

Modtagelsesmetode

Du kan vælge de følgende fem modtagelsesmetoder på maskinen.

- Automatisk (normal)
- Aut. (fax/tlf.) (Se side 5-2.)
- Automatisk (TAD) (Se side 5-4.)

Kontrollering og ændring af modtagelsesmetoden



- 1** Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 3** Tryk på tasten **OK**.
- 4** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modtagelse].
- 5** Tryk på tasten **OK**.
- 6** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modt. indstil.].
- 7** Tryk på tasten **OK**.
- 8** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Automatisk].
- 9** Tryk på tasten **OK**.

Modtagelsen vil nu begynde

- 1 Når der bliver sendt en fax til dig, ringer maskinen det angivne antal gange og begynder så at modtage faxen.

Efter at modtagelsen er begyndt, blinker indikatoren **Receive**.

BEMÆRK: Du kan ændre, hvor mange gange ringetonen skal ringe. (Se *Ring* på side 5-6.)

For at annullere modtagelsen, skal du se *Annullering af overførsel (Afbrydelse af kommunikation)* på side 3-14.

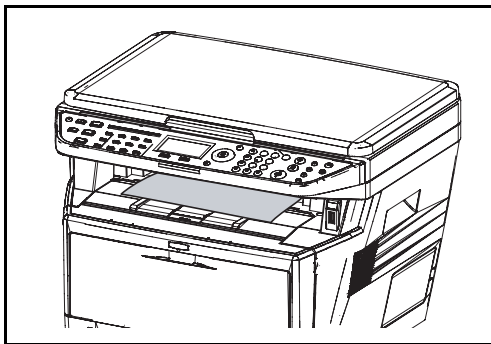
Hukommelsesmodtagelse

Når maskinen ikke kan udskrive en fax pga. papirmangel eller papirstop, gemmer den midlertidigt de modtagne originaler i billedhukommelsen. Når maskinen igen kan udskrive, påbegyndes udskrivning.

Under hukommelsesmodtagelse, vises udskriftsjob af modtagne faxer under udskriftsjob på statusskærm-billedet. For at udskrive de modtagne originaler, skal du lægge nyt papir i eller fjerne papir, der sidder i klemme.

BEMÆRK: Om statusskærmen, se maskinens *Betjeningsvejledning*.

Udskrift af modtagne faxer



- 2 Modtagne originaler udskrives til den øverste bakke med forsiden opad. Der kan ligge op til 150 ark almindeligt papir (80 g/m²) i den øverste bakke. Men antal ark varierer med det anvendte papirs tilstand.

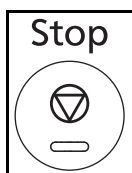
VIGTIGT:

- Det antal ark, der er plads til, varierer med den anvendte udfaldsbakke. For nærmere oplysninger, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*. Hvis antallet af ark, der skal udskrives, er højere end det antal ark, der er plads til, skal du fjerne alt papir fra den øverste bakke.
- Selv hvis maskinen ikke er i stand til at udskrive pga. papirmangel eller papirstop, kan den stadig modtage faxer (hukommelsesmodtagelse).

Afbrydelse af kommunikation

Metoden til at afbryde kommunikation med denne maskine varierer afhængigt af overførselsmåden (hukommelsesoverførsel eller direkte overførsel) og kommunikationsformen. Metoder til at afbryde kommunikationen i forskellige tilfælde forklares her.

Afbryd hukommelsesoverførsel (mens originalerne scannes)



For at afbryde scanning af originaler under hukommelsesoverførsel, skal du trykke på tasten **Stop** på betjeningspanelet.

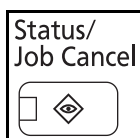
Scanning af originaler afbrydes, og originalerne skubbes ud. Hvis der stadig er originaler tilbage i dokumentføderen, kan du fjerne dem fra originaludskubningspladen.

Afbryd hukommelsesoverførsel (under kommunikation)

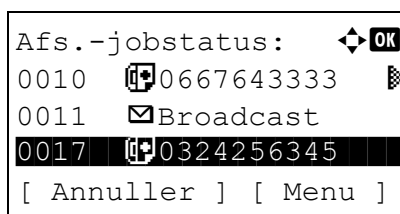
For at afbryde kommunikationen under hukommelsesoverførsel, efter originalerne er blevet scannet, og kommunikationen er gået i gang, skal du bruge følgende fremgangsmåde.

BEMÆRK: Hvis brugeradministration er sat til, kan administratoren for den bruger, der udfører hukommelsesoverførslen, annullere jobbet.

Du kan afbryde overførslen ved at tage telefonstikket ud. Dette er beskrevet under *Annullering af overførsel (Afbrydelse af kommunikation)* på side 3-14.



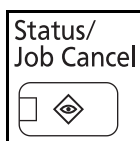
- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Afs.-jobstatus].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge det job, du vil annullere.
- 5 Tryk på [Annuller] (**Venstre Vælg-tast**).
- 6 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Kommunikationen er nu afbrudt.



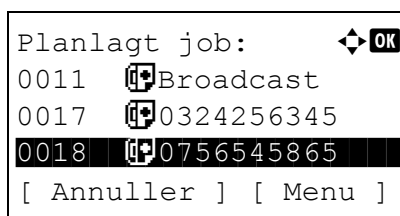
BEMÆRK: Det er også muligt at afbryde kommunikationen ved at trykke på [Menu] (**Højre Vælg-tast**), og derpå vælge [Annuller job] og trykke på tasten **OK**.

annullering og forsinkede overførsler (i kø)

For at annullere forsinkede overførsler, der står i kø, eller for at sende forsinkede overførsler omgående i stedet for at vente til et bestemt tidspunkt, skal du følge fremgangsmåden nedenfor.



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Planlagt job].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge det job, du vil annullere. Eller vælg det job, du vil afsende omgående.
- 5 Tryk på [Menu] (den **Højre Vælg-tast**).
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Annuller job]. Eller vælg [Start nu] for at sende jobbet omgående.
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Kommunikationen er nu afbrudt. Eller kommunikationen begynder, hvis du har valgt at udføre jobbet omgående.

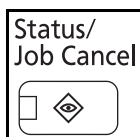


annullering af direkte overførsel

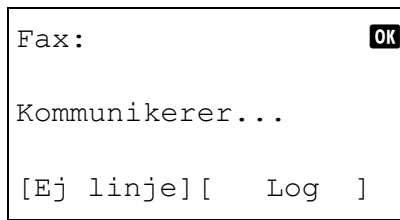
For at afbryde scanning af originaler under direkte overførsel, skal du trykke på tasten **Stop** på betjeningspanelet. De originaler, der er blevet scannet, skubbes ud, og skærmen vender tilbage til standardskærbilledet for afsendelse. Hvis der er originaler tilbage i dokumentføderen, skal du fjerne dem.

annullering af overførsel (Afbrydelse af kommunikation)

Når du afbryder overførsel eller modtagelse ved at tage telefonstikket ud under kommunikation, skal du bruge følgende fremgangsmåde.



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].



- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på [Ej linje] (**Venstre Vælg-tast**).

- 5 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Dette afbryder kommunikationslinjen.

3

annullering af polling eller underadresseopslagstavleoverførsler

For at annullere overførsel ved brug af enten polling eller underadresseopslagstavle, skal du slette polling-overførsels-originalen i polling-boksen.

Brug af adressebog

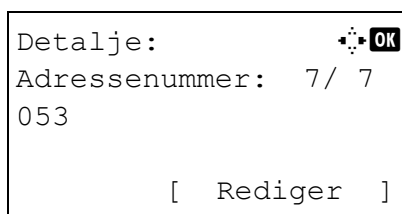
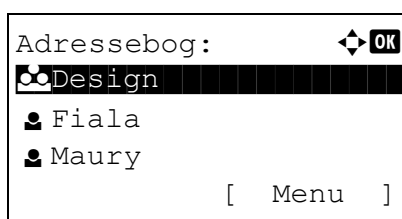
Du kan vælge faxdestinationen fra adressebogen.

Registrering af ny destination


Du kan registrere nye destinationer i adressebogen. Der er to måder at registrere på - kontaktregistrering og grupperegistrering, hvor du kan registrere flere kontaktregistreringer som en enhed.

Kontaktregistrering (fax)

Der kan registreres op til 100 destinationer. Destinationsnavn, faxnummer, underadressekommunikation, kryptering, sendestarthastighed og ECM-kommunikation kan registreres for hver destination.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rediger modtager].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adressebog].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på [Menu] (den **Højre Vælg-tast**).
- 7 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Tilføj adresse].
- 8 Tryk på tasten **OK**.
- 9 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Kontakt].
- 10 Tryk på tasten **OK**.
- 11 Tryk på tasten \triangleleft eller \triangleright for at vælge [Adressenummer].
- 12 Tryk på [Rediger] (**Højre Vælg-tast**).


Adressenummer: 

(001 - 120)

053

- 13** Brug taltasterne til at indtaste et hvilket som helst adressenummer mellem 001 og 120.

BEMÆRK: Adressenummeret er et identifikationsnummer for hver destination. Du kan vælge ethvert ledigt nummer ud af 120 mulige - 100 til individuelle og 20 til grupper.

Detalje: 


Kontakt navn 1/ 7

Sally

[Rediger]

- 14** Tryk på tasten **OK**.

- 15** Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge [Kontakt navn].

Kontakt navn: 

Sally


ABC


[Tekst]

- 16** Tryk på [Rediger] (**Højre Vælg-tast**).

- 17** Brug taltasterne til at indtaste det destinationsnavn, der skal vises i adressebogen. Du kan indtaste op til 32 tegn.

BEMÆRK: For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

Detalje: 


 Faxnummer: 3/ 7

0667640000

[Rediger]

- 18** Tryk på tasten **OK**.

- 19** Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge [Faxnummer].

Angiv faxnr: 

0667640000

[Detalje]

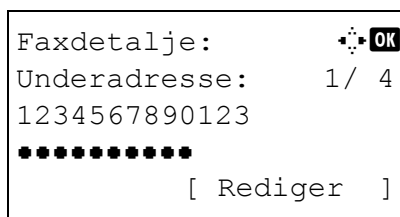
- 20** Tryk på [Rediger] (**Højre Vælg-tast**).


- 21** Brug taltasterne til at indtaste destinationens faxnummer. Du kan indtaste op til 32 tegn.

BEMÆRK: For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

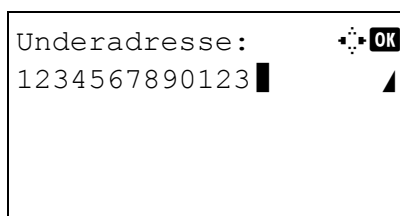
Address Recall/Pause



Når du trykker på denne tast, tilføjer du ca. tre sekunders ventetid under en opringning. F.eks. når du ringer til en ekstern linie, kan du bruge denne metode til at sætte en lille pause ind, efter der er ringet op til et

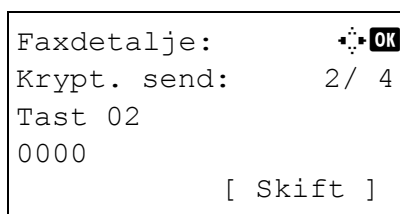



Faxdetailje: 
Underadresse: 1/ 4
1234567890123

[Rediger]



Underadresse: 
1234567890123 



Faxdetailje: 
Krypt. send: 2/ 4
Tast 02
0000
[Skift]

bestemt nummer - måske virksomhedens hovednummer - før opringningen fortsætter - måske til et lokalnummer.

22 Tryk på [Detalje] (**Højre Vælg-tast**) og brug så tasten ◀ eller ▶ til at vælge [Underadresse]. Hvis du ikke bruger underadresse, skal du fortsætte til trin 28.

23 Tryk på [Rediger] (**Højre Vælg-tast**).

24 Brug taltasterne til at indtaste underadressen. Du kan indtaste op til 20 tegn.

BEMÆRK: Du kan indtaste underadressen med tallene fra 0 til 9, mellemrum og tegnene "#" og "*".

25 Tryk på tasten **OK**.

26 Brug taltasterne til at indtaste adgangskoden til underadressen. Du kan indtaste op til 20 tegn.

BEMÆRK: Du kan indtaste adgangskoden til underadressen med tallene fra 0 til 9, mellemrum og tegnene "#" og "*".

27 Tryk på tasten **OK**.

28 Brug tasten ◀ eller ▶ til at vælge [Krypt. send]. Hvis du ikke bruger krypteret afsendelse, skal du fortsætte til trin 38.

29 Tryk på [Skift] (**Højre Vælg-tast**).

30 Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge [Til].


31 Tryk på tasten **OK**.

32 Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge det ønskede krypteringskodeord.

33 Tryk på tasten **OK**.

BEMÆRK: Angiv krypteringskoden i forvejen.

- 34** Tryk på tasten \triangle eller ∇ for at vælge [Til] eller [Fra].
- 35** Tryk på tasten **OK**. Fortsæt til næste trin eller trin 38, når du har valgt enten [Til] eller [Fra] i trin 34.
- 36** Brug taltasterne til at indtaste krypteringskoden (4 cifre).
- 37** Tryk på tasten **OK**.
- 38** Tryk på tasten \triangleleft eller \triangleright for at vælge [Sendestarthast.] eller [ECM] og skift indstillingerne som nødvendigt og tryk derefter på tasten **OK**.

Faxdetalje:  **OK**
 Sendestarthast.: 3/ 4
 33600bps
 [Skift]

Tast	Beskrivelse
Sendestarthast.	For at ændre sendestarthastigheden, skal du trykke på denne tast. Der er tre hastigheder at vælge imellem: 33.600 bps, 14.400 bps og 9.600 bps.
ECM	ECM (Error Correction Mode eller fejlrettelsestilstand) er en funktion, der automatisk genoverfører billeder, der ikke er blevet korrekt afsendt eller modtaget på grund af støj på telefonlinien under overførsel. For at ændre indstillingen for ECM-kommunikation, skal du trykke på denne tast.

- 39** Brug tasten \triangleleft eller \triangleright til at kontrollere om alle elementerne blev indtastet korrekt.
- 40** Tryk på tasten **OK**.
- 41** Tryk på tasten **OK** igen.
- 42** Brug tasten \triangleleft eller \triangleright til at kontrollere om destinationen blev indtastet korrekt.
- 43** Tryk på tasten **OK**. Destinationen bliver nu tilføjet i adressebogen.

Grupperegistrering

Du kan angive at flere af de registrerede destinationer skal kontaktes som en enhed. Det er en praktisk måde at kontakte flere destinationer på én gang. Der kan registreres op til 20 grupper.

BEMÆRK: Grupperegistrering kræver, at der allerede findes nogle destinationer, som er registreret med kontakt-registrering. Udfør den nødvendige kontakt-registrering i forvejen.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rediger modtager].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adressebog].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på [Menu] (den **Højre Vælg-tast**).
- 7 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Tilføj adresse].
- 8 Tryk på tasten **OK**.
- 9 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Gruppe].
- 10 Tryk på tasten **OK**.
- 11 Tryk på tasten \triangleleft eller \triangleright for at vælge [Adressenummer].
- 12 Tryk på [Rediger] (**Højre Vælg-tast**).
- 13 Brug taltasterne til at indtaste et hvilket som helst adressenummer mellem 001 og 120.

BEMÆRK: Adressenummeret er et identifikationsnummer for hver destination. Du kan vælge ethvert ledigt nummer ud af 120 mulige - 100 til individuelle og 20 til grupper.

- 14 Tryk på tasten **OK**.

Detail: OK

Gruppenavn: 1 / 4

[Rediger]

15 Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge [Gruppenavn].

Gruppenavn: GUI-sektion OK

ABC

[Tekst]

16 Tryk på [Rediger] (**Højre Vælg-tast**).

17 Brug taltasterne til at indtaste det gruppenavn, der skal vises i adressebogen. Du kan indtaste op til 32 tegn.

BEMÆRK: For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

Detail: OK

Gruppemedlem: 1 / 4

30

[Rediger]

18 Tryk på tasten **OK**.

19 Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge [Gruppemedlem].

Gruppemedlem: OK

✉ Sally

👤 Morgan

👤 Morgan

[Menu]

20 Tryk på [Rediger] (**Højre Vælg-tast**).

21 Tryk på [Menu] (den **Højre Vælg-tast**).

22 Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge [Tilføj medlem].

23 Tryk på tasten **OK**.

24 Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge den destination (individuel), du ønsker at registrere til gruppen.

BEMÆRK: Du kan søge efter en destination ud fra destinationsnavn.

25 Tryk på [Menu] (den **Højre Vælg-tast**).

26 Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge [Vælg].

- 27** Tryk på tasten **OK**.
- 28** Hvis du vil tilføje flere destinationer, kan du gentage trin 21 til 27.
- 29** Tryk på tasten **OK**.
- 30** Brug tasten ◀ eller ▶ til at kontrollere om gruppen blev oprettet korrekt.
- 31** Tryk på tasten **OK**. Destinationen bliver nu tilføjet i adressebogen.

Valg af en destination fra adressebogen.

Vælg en destination fra adressebogen.

```
Klar til at sende.
      2007/01/01  12:30

AAAAAAAAAA BBBB BBBB
[CCCCCCCC] [DDDDDDDD]
```

```
Vælg adr.bog:  [OK]
[Adressebog]
[Ekst. adressebog]

[ Afslut ]
```

```
Adressebog:  [OK]
[Design]
[Fiala]
[Maury]

[ Menu ]
```

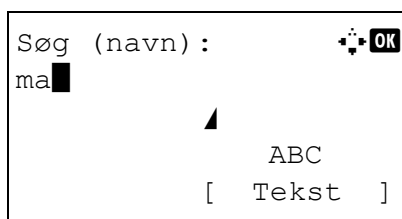
- 1 Tryk på tasten **Address Book** i standardskærm billedet til afsendelse.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adressebog].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den ønskede destination.
- 5 Tryk på tasten **OK**. Den valgte destination registreres i destinationslisten.

Søgning efter en destination

Du kan søge efter en destination, der er registreret i adressebogen.

```
Menu:  [OK]
[01] Vælg
[02] Detalje
[03] Søg (Navn)
```

- 1 Tryk på tasten **Address Book** i standardskærm billedet til afsendelse.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adressebog].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på [Menu] (**Højre Vælg-tast**).
- 5 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Søg (Navn)].



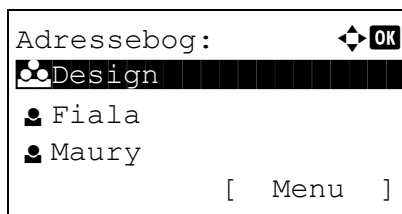
- 6 Tryk på tasten **OK**.
- 7 Brug taltasterne til at indtaste det destinationsnavn, du vil søge efter.

BEMÆRK: For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

- 8 Tryk på tasten **OK**. Søgeresultatet vises.

Ændring/sletning af registreringsindhold

Du kan ændre eller slette indholdet af destinationskontakter eller -grupper.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rediger modtager].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adressebog].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den destination eller gruppe, du ønsker at redigere.

- 7 Tryk på [Menu] (**Højre Vælg-tast**).

8 Når du redigerer destinationen på en kontaktregistrering

- 1 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Detalje/Red.].
- 2 Tryk på tasten **OK**.
- 3 Foretag ændringer af destinationens indhold. For nærmere detaljer kan du se trin 11 til 43 i *Kontaktregistrering (fax)*.

Når du redigerer en gruppe

- 1 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Detalje/Red.].
- 2 Tryk på tasten **OK**.

- 3 Foretag ændringer af gruppens indhold. For nærmere detaljer kan du se trin 11 til 18 i Grupperegistrering. Hvis du vil tilføje flere destinationer til gruppen, skal du se trin 19 til 31 i Grupperegistrering.

Når du sletter destinationen på en kontaktregistrering eller -gruppe

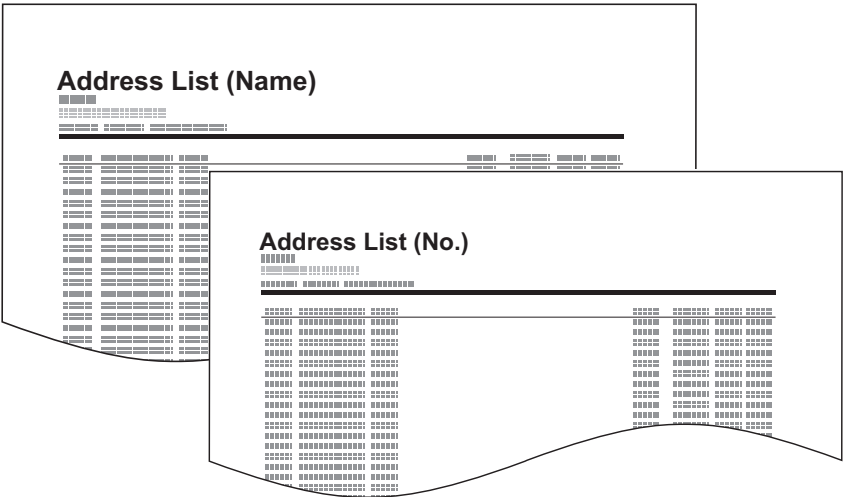
- 1 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Slet].
- 2 Tryk på tasten **OK**.
- 3 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Dette sletter den valgte destination eller gruppe.
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Ændring eller sletning af registreringsindholdet afspejler sig i adressebogen.

Udskrift af adresseliste

Du kan udskrive en liste med de destinationer, der er registreret i adressebogen.

Du kan ordne listen efter destinationernes navn eller efter deres adressenummer.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rediger modtager].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Udskr. liste].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adr. liste (navn) eller [Adr. liste (nr.)].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Listen skrives nu ud.

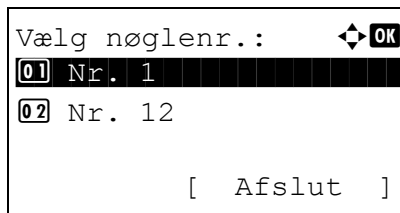
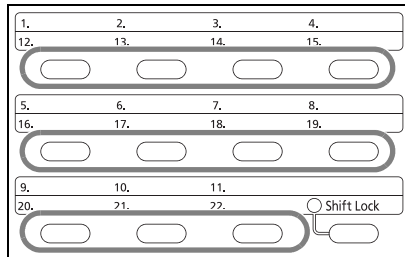


Brug af one-touch-taster

Med **one-touch-tasterne** på betjeningspanelet, kan du fremkalde adressebogen.

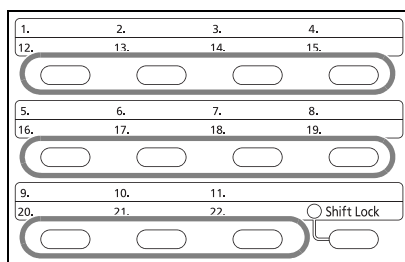
Registrering af ny one-touch-tast

Du kan registrere destinationskontakten eller -gruppen i adressebogen til en **one-touch-tast**. Der kan registreres op til 22 destinationer.



- 1 Tryk på den **one-touch-tast**, som du vil registrere og hold den inde (2 sekunder).
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge det tal, som du ønsker at registrere destinationen til. Tallene 12 til 22 er **one-touch-tast**-tallene, når du trykker på tasten **Shift Lock**.
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den destination (individueel eller gruppe), du ønsker at registrere til **one-touch-tasten**, fra adressebogen.
- 5 Tryk på tasten **OK**. Destinationen registreres til **one-touch-tasten**.

Valg af destination ved hjælp af en one-touch-tast



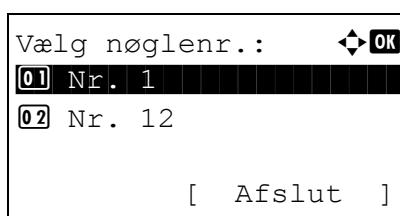
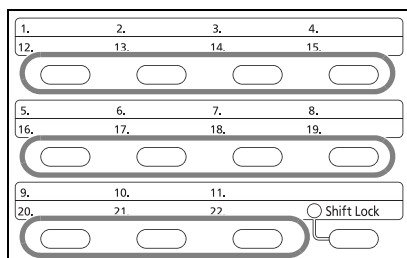
I skærbilledet, hvor du indtaster destinationer, skal du trykke på den **one-touch-tast**, som destinationen er registreret til.

Når du genkalder en destination fra **one-touch-tasterne** fra 12 til 22, skal du trykke på tasten **Shift Lock** for at tænde lampen ved siden af tasterne og derefter trykke på den **one-touch-tast**, som destinationen er registreret til.

Ændring/sletning af registreringsindhold

Du kan ændre den destination, der er registreret til en **one-touch-tast**, til en anden destination eller slette registreringsindholdet for **one-touch-tasten**.

BEMÆRK: Når du ændrer destinationoplysningerne i adressebogen, opdateres også de oplysninger, der er registreret til **one-touch-tasten**.



1 Tryk på den **one-touch-tast**, som du vil ændre og hold den inde (2 sekunder).

2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge det tal, du ønsker at redigere.

Tallene 12 til 22 er **one-touch-tast**-tallene, når du trykker på tasten **Shift Lock**.

3 Tryk på tasten **OK**.

4 Når du ændrer destinationen til en ny

1 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rediger].

2 Tryk på tasten **OK**.

3 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den nye destination (individuel eller gruppe).

4 Tryk på tasten **OK**.

5 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Destinationen registreres nu til **one-touch-tasten**.

Når du sletter registreringsindhold

1 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Slet].

2 Tryk på tasten **OK**.

3 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Dette sletter det indhold, der er registreret til **one-touch-tasten**.

5 Tryk på [Afslut] (**Højre Vælg-tast**).

Opringning til det samme modtagelsessystem (genopkald)

Genopkald er en funktion, der gør det muligt for dig at ringe op igen til det sidst indtastede nummer.

Automatisk genopkald

Denne funktion genopkalder automatisk et modtagende system, som ikke svarer, når du forsøger at sende en fax.

Der kræves ingen særlig indstilling for automatisk genopkald. Fordi maskinen genopkalder gentagne gange ved et fast interval, skal du ikke bekymre dig, selv når det tager et stykke tid at kommunikere med det modtagende system.

BEMÆRK: Når du bruger direkte overførsel, genopkalder maskinen ikke automatisk.

Du kan ændre antallet af automatiske genopkald fra mellem 0 og 14. For nærmere detaljer, kan du se *Antal nye forsøg på side 5-8*.

Du kan ikke sende forsinkede overførsler direkte, mens maskinen venter på at genopkalde.

Manuel genopringning (Genopkald)

Brug denne mulighed, når det modtagende system ikke svarer, når du har forsøgt at sende en fax. Hvis du vil sende faxen til det samme modtagende system, skal du trykke på tasten **Address Recall/Pause**, og så kan du ringe op til det modtagende system, du ringede til på destinationslisten.

```
Klar til at sende.
                        Dest.: 1
☎:0987654321
YYYYYYYY   YYYYYYYY
[XXXXXXXX] [XXXXXXXX]
```

- 1 Tryk på tasten **Address Recall/Pause**. Det modtagende system, du ringede op til, vises på destinationslisten.

BEMÆRK: Hvis den sidste overførsel indeholdt overførsler til flere adresser, både computeradresser og e-mailadresser, bliver disse også vist. Om nødvendigt kan du tilføje eller slette det modtagende system.

- 2 Tryk på tasten **Start**. Overførslen påbegyndes.

BEMÆRK: Genopkaldsoplysninger annulleres i de følgende tilfælde.

- Når du slukker maskinen
- Når du sender en ny fax (der registreres nu nye genopkaldsoplysninger)
- Når du logger af

4 Tjek overførselsresultater og registreringsstatus

Dette kapitel forklarer, hvordan du kan tjekke overførselsresultater og funktionel registreringsstatus.

Brug følgende redskaber til at tjekke overførselsresultater og registreringsstatus

Brug følgende redskaber til at tjekke faxoverførselsresultater og registreringsstatus.

Redskab	Vis placering	Indhold, der skal tjekkes	Hvornår, der skal tjekkes	Reference side
Tjek faxjobhistorien	Skærm	Oversigt over de sidste 16 sende- og modtagerresultater gemmes	Når som helst	4-3
Resultatrapport over afsendelser / resultatrapport over modtagelser	Udskrift af rapporter	Det seneste sende- eller modtagerresultat	Udskriv automatisk efter enhver handling, der indebærer afsendelse eller modtagelse (Udskriv aldrig og Kun fejl findes også som valgmuligheder.)	4-5
Aktivitetsrapport	Udskrift af rapporter	De seneste 50 sende- eller modtagerresultater	Når som helst, og automatisk udskrivning hver gang, der er sendt eller modtaget 50 faxer	4-7
Statusside	Udskrift af rapporter	Registreringsstatus for det lokale faxnummer, det lokale faxnavn, faxlinjeindstillingen osv.	Når som helst	4-9
Rapportering af resultater for faxafsendelse via e-mail	pc	Faxafsendelse	Faxafsendelse rapporteres via e-mail.	4-10

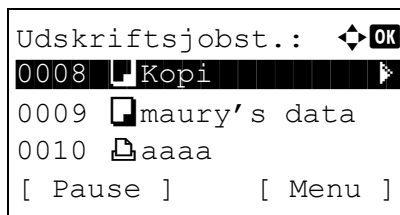
Tjek faxjobhistorien

Vis oversigt over de seneste 16 resultater for både afsendelser og modtagelser på kontroldisplayet.

BEMÆRK: Selv når jobregnskab er aktiveret, vises 16 resultater for både afsendelser og modtagelser, uden hensyn til konto-id.

For nærmere oplysninger om at tjekke jobhistorien, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

Visning af joblogskærmen



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Udskriv joblog] for at tjekke modtagerresultater, [Send joblog] for at tjekke senderresultater, eller [Gem joblog] for at tjekke gemmeresultaterne for underadressebokse, polling-bokse og USB-hukommelse.
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge det job, du vil tjekke.
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten \triangleleft eller \triangleright for tjekke jobbets detaljer.
- 7 Tryk på tasten **OK**.

Beskrivelse af skærmen med detaljerede oplysninger

Element	Beskrivelse
Resultat	Resultat vises. OK: Jobbet blev afsluttet ordentligt. Annuller: Jobbet blev annulleret. Fejl: Jobbet blev ikke afsluttet ordentligt pga. en fejl.
Accepteret tid	Hvornår jobbet blev accepteret.
Sluttid	Hvornår jobbet sluttede
Jobnavn	Jobnavn
Jobtype	Jobtype

Element	Beskrivelse
Brugernavn	Brugernavn Tom, hvis der ikke findes nogen oplysninger
Side og kopi	Antal sider i det udskrevne samt antal kopier
Originalsider	Antal sider i originalen
Farve/S & H	Den farveindstilling, der blev anvendt under scanning
Afsenderoplys.	Overførselsoplysninger
Destination	Modtager <i>Antal destinationer</i> vises.

Udskrift af administrative rapporter

Du kan udskrive forskellige administrative rapporter, så du kan tjekke resultater af faxoverførsler eller status for den funktionelle opsætning.

Resultatrapporter for afsendelse

Hver gang du sender en fax, kan du udskrive en rapport, der bekræfter om faxen blev sendt korrekt. Du kan også udskrive det overførte billede i resultatrapporten for afsendelser.

Fax: OK

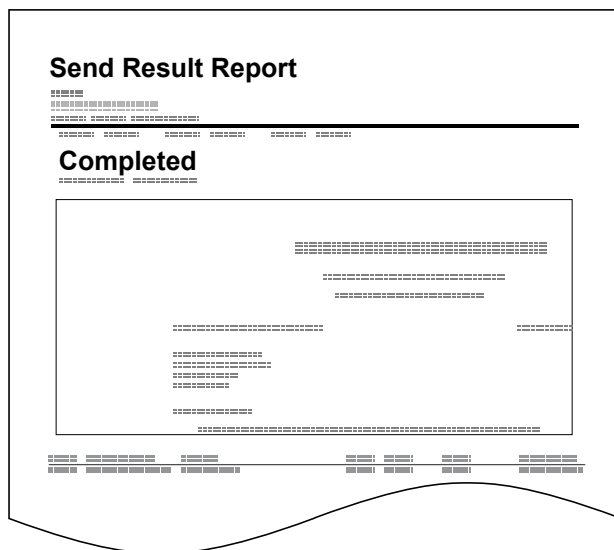
01*Fra

02 Til

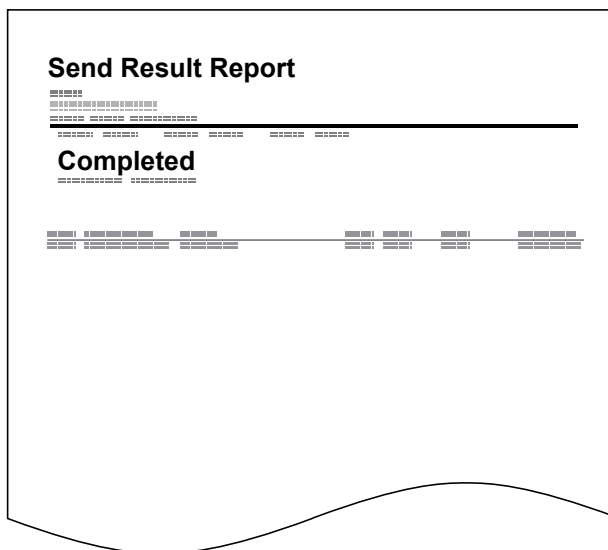
03 Kun fejl

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Resultatrapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Send resultat].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fra] (udskriv ikke), [Til] (udskriv) eller [Kun fejl].
- 11 Tryk på tasten **OK**. Fortsæt til næste trin, hvis du valgte [Kun fejl] eller [Til] i trin 10.
- 12 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Til] eller [Fra] for vedhæftning af det overførte billede.

Med det overførte billede



Uden det overførte billede

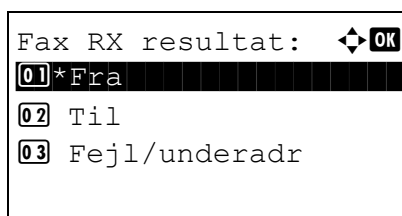


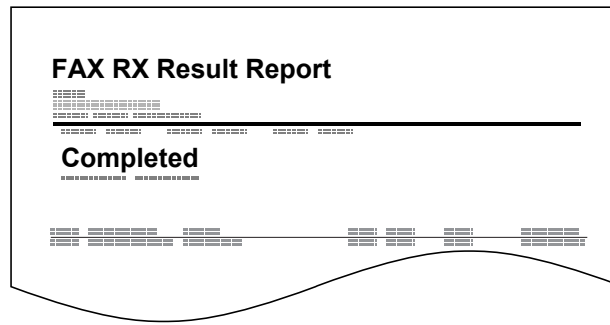
Resultatrapporter for modtagelse

Hver gang du modtager en fax, kan du udskrive en rapport, der bekræfter om faxen blev modtaget korrekt.

BEMÆRK: Faxmodtagelse kan også meddeles via e-mail, så du ikke behøver at tjekke resultatrapporten for modtagelser. (Se *Rapportering af resultater for faxmodtagelse via e-mail på side 4-10.*)

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Resultatrapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax RX resultat].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fra] (udskriv ikke), [Til] (udskriv) eller [Fejl/underadr].



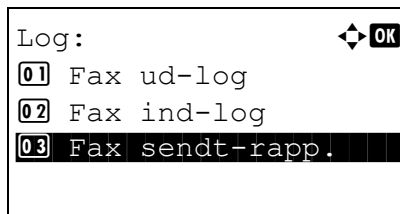
9 Tryk på tasten **OK** .**4****Aktivitetsrapport**

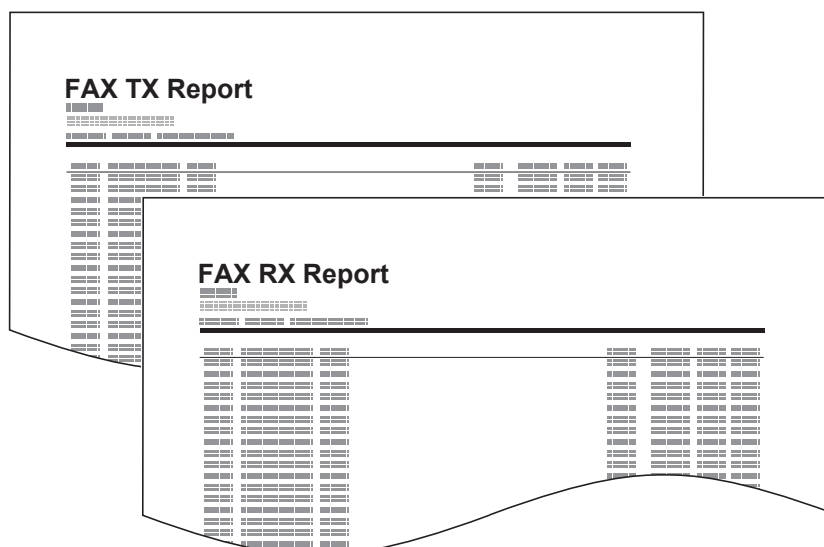
Aktivitetsrapporter indeholder oplysninger om både afsendte og modtagne faxer. Hver rapport viser en oversigt med data over de seneste 50 afsendte eller modtagne faxer. Hvis du har valgt automatisk udskrift, udskrives der en rapport automatisk for hver 50 afsendte eller modtagne faxer.

Udskrift af aktivitetsrapporter

Data over de seneste 50 afsendte eller modtagne faxer udskrives i rapportform.

- 1** Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 3** Tryk på tasten **OK**.
- 4** Tryk på [Log] (**Højre Vælg-tast**).
- 5** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax sendt-rapp.] for at udskrive rapporten over sendte faxer eller [Fax modt.rapport] for at udskrive rapporten over modtagne faxer.
- 6** Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Rapporten udskrives.





Automatisk udskrift

Der udskrives automatisk en aktivitetsrapport for hver 50 sendte eller modtagne faxer.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adm. rap.indstil].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax sendt-rapp.] eller [Fax modt.rapport].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fra] (udskriv ikke) eller [Til] (udskriv).
- 9 Tryk på tasten **OK**.

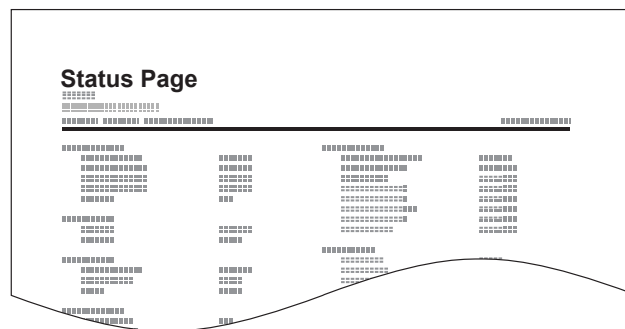
Statusside

En statusside indeholder oplysninger om et antal brugeropsætninger.

Faxrelaterede oplysninger er bl.a. lokalt faxnummer, lokalt faxnavn, faxlinjeindstilling osv. Du kan om nødvendigt udskrive den.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Udskr. rapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Statusside].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på [Ja] (**Venstre Vælg-knap**). Statussiden udskrives.

4



Rapportering af resultater for faxmodtagelse via e-mail

Job No.:	000019
Result:	OK
End Time:	Sun 23 Apr 2006 14:53:38
File Name:	doc23042006145300
Result Job Type Address	

OK	FAX 123456

XX-XXXX	
[00:c0:ee:1a:01:24]	

Faxmodtagelse kan også meddeles via e-mail, så du ikke behøver at tjekke resultatrapporten for modtagelser.

BEMÆRK: Denne indstilling vises når indstillingen *Rapportering af resultater for faxmodtagelse* er sat til [Til] eller [Fejl/underadr]. Dette er beskrevet under *Resultatrapporter for modtagelse på side 4-6*.

Resultater for faxmodtagelse rapporteres via e-mail i henhold til indstillinger for *Rapportering af resultater for faxmodtagelse*. Hvis indstillingen *Rapportering af resultater for faxmodtagelse* er sat til [Til], sendes der en e-mail for hver modtaget fax. Hvis den er sat til [Fejl/underadr], sendes der kun en e-mail, hvis der opstår en fejl, eller hvis den modtagne original videresendes til andre faxmaskiner, computere eller underadressebokse.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Resultatrapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax RX resultat].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Til].
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [E-mail].
- 11 Tryk på tasten **OK**.
- 12 **Valg af destination fra adressebogen**
 - 1 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Adressebog].
 - 2 Tryk på tasten **OK**.
 - 3 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den destination du ønsker at registrere som rapportdestination.

Manuel indtastning af destination

- 1 Tryk på tasten \triangle eller ∇ for at vælge [Angiv adresse].
- 2 Tryk på tasten **OK**.
- 3 Brug taltasterne til at indtaste den adresse, der skal registreres som rapportdestination. Du kan indtaste op til 64 tegn.

BEMÆRK: For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

- 13 Tryk på tasten **OK**.

5 Opsætning og registrering

Dette kapitel forklarer, hvordan du udfører forskellige opsætninger og registreringer.

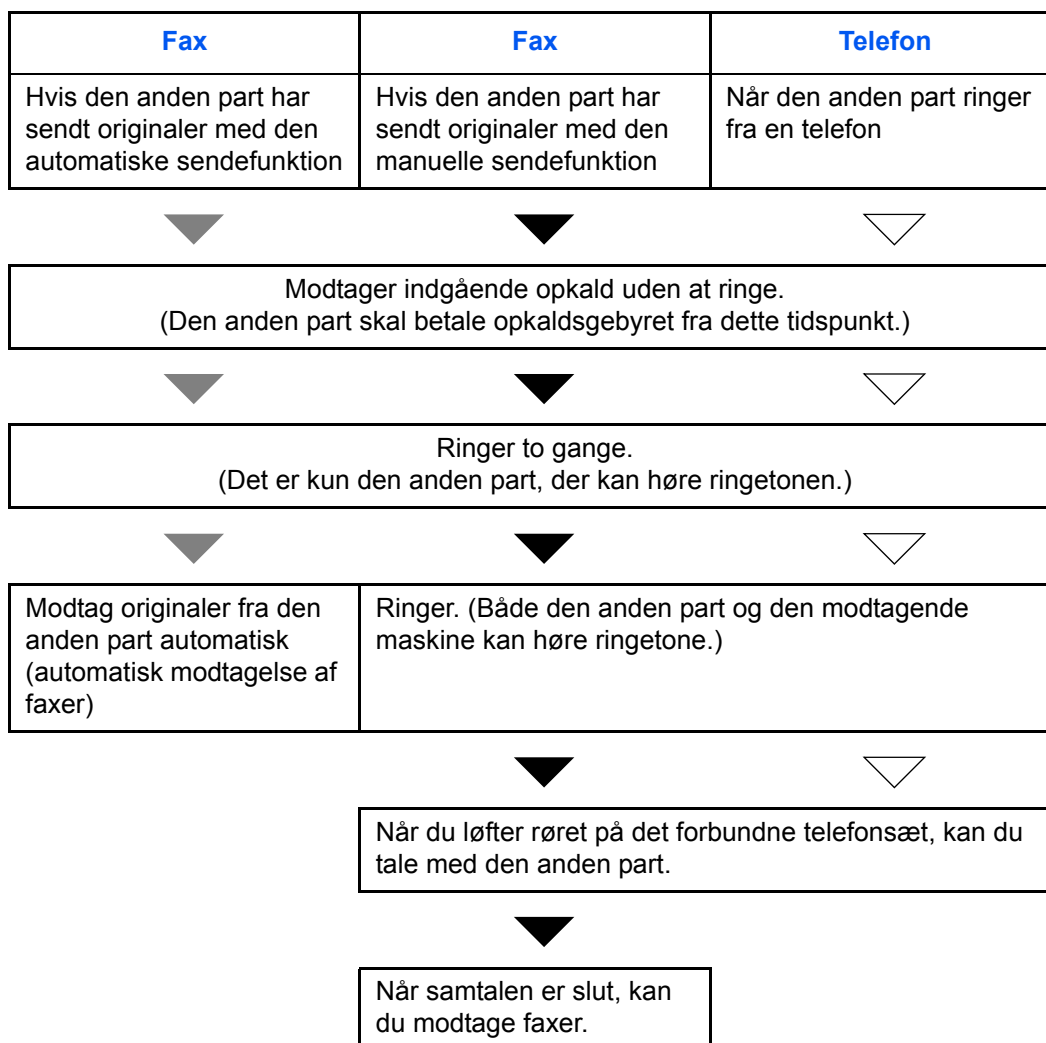
Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon

Denne form for modtagelse er praktisk, hvis du bruger både telefon og fax på den samme telefonlinje. Når der er blevet sendt faxoriginaler, modtager maskinen dem automatisk, og hvis den anden part ringer fra en telefon, siger maskinen en ringetone, der opfordrer brugeren til at svare.

VIGTIGT:

- For at bruge modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon er det nødvendigt at forbinde et telefonsæt (tilgængeligt i handlen) til maskinen.
- Efter telefonen har ringet det forvalgte antal gange, tvinges den anden part til at betale et opkaldsgebyr, selv om det modtagende system ikke svarer.

Modtagesituationer



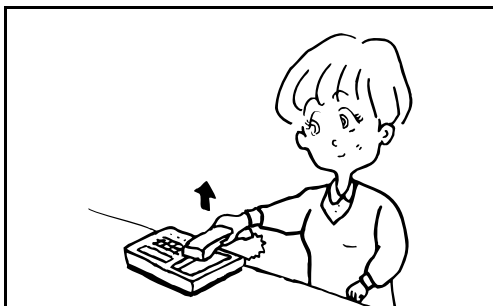
BEMÆRK: Når samtalen er slut, kan du også manuelt modtage faxer.

Klargøring: Se *Modtagelsestilstand* på side 5-9 for, hvordan man vælger [Aut.(fax/tlf.)].



- 1 Den forbundne telefon ringer. Bemærk, at hvis det antal gange, telefonen skal ringe, er sat til [0] (for automatisk skift mellem fax og telefon), så vil den forbundne telefon ikke ringe.

BEMÆRK: Du kan ændre, hvor mange gange ringetonen skal ringe. (Se *Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon på side 5-2.*)



2 Når opkaldet kommer fra en telefon

- 1 Maskinen laver en ringetone, der opfordrer brugeren til at svare. Løft røret på telefonen inden for 30 sekunder.

BEMÆRK: Hvis du ikke løfter røret inden for 30 sekunder, skifter maskinen til faxmodtagelse.

- 2 Tal med den anden part.

BEMÆRK: Når samtalen er slut, kan du manuelt modtage faxer.

Når opkaldet kommer fra en faxmaskine

Maskinen begynder at modtage faxoriginalerne.

Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer

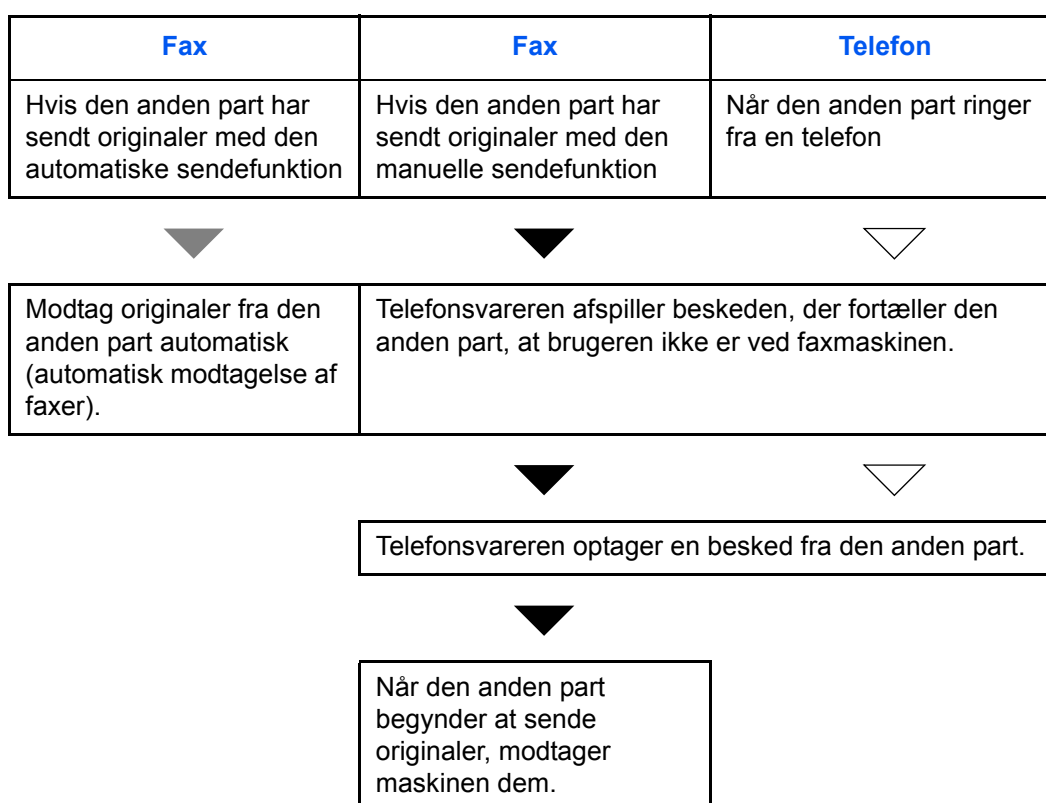
Denne form for modtagelse er praktisk, hvis du bruger både telefonsvarer og fax. Når der bliver sendt faxoriginaler, modtager maskinen dem automatisk, og når opkaldet kommer fra en telefon, underlægges maskinen den forbundne telefonsvarers funktioner. Derfor kan den anden part lægge en besked, hvis brugeren ikke er ved faxmaskinen.

VIGTIGT: Når du bruger modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer, og der opstår en stilhed, der varer mindst 30 sekunder, inden der er gået et minut af opkaldet fra den anden part, aktiveres maskinens funktion til registrering af stilhed, og maskinen vil skifte til faxmodtagelse.

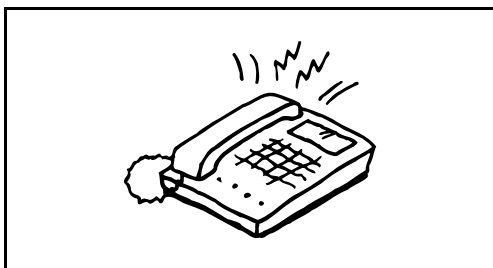
BEMÆRK: For at bruge modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer er det nødvendigt at forbinde et telefonsæt med tilknyttet telefonsvarer (tilgængeligt i handlen) til maskinen.

For detaljer om f.eks. at svare på beskeder, henviser vi til den pågældende telefonsvarers betjeningsvejledning. Indstil antal gange, maskinen ringer, så det er højere end det antal gange, telefonsvareren ringer. (Se *Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon på side 5-2.*)

Modtagesituationer



Klargøring: Se *Modtagelsestilstand* på side 5-9 for, hvordan man vælger [Automatisk (TAD)].



- 1 Den forbundne telefon ringer det forvalgte antal gange.

BEMÆRK: Hvis du løfter røret, mens telefonen stadig ringer, indtræder maskinen i den samme tilstand som ved manuel modtagelse.

- 2 Telefonsvareren svarer.

Når opkaldet er fra en telefon, men brugeren ikke er ved faxmaskinen

Telefonsvareren afspiller en svarbesked og begynder at optage den anden parts besked.

BEMÆRK: Når der har været stilhed i mindst 30 sekunder under en optagelse, skifter maskinen til faxmodtagelse.

Når opkaldet kommer fra en faxmaskine

Maskinen begynder at modtage faxoriginalerne.

Ring

Du kan ændre, hvor mange gange telefonen skal ringe, inden opkaldet besvares, som det nu skal. Det antal gange, der skal ringes, kan ændres for hver af de tre modtagelsestilstande, Automatisk(normal), Automatisk(TAD) og Aut.(fax/tlf.).

BEMÆRK: Det antal gange, der skal ringes, kan indstilles mellem 1 og 15 gange for normale opringninger og telefonsvareropringninger og mellem 0 og 15 for opringninger med automatisk skift mellem fax og telefon. Dette valg af antal opringninger med automatisk skift mellem fax og telefon er muligt i visse lande.

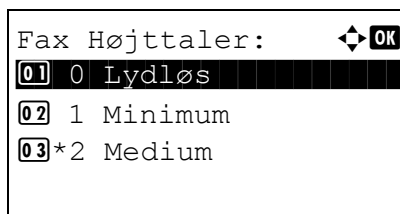
- 1** Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 3** Tryk på tasten **OK**.
- 4** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modtagelse].
- 5** Tryk på tasten **OK**.
- 6** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Ring (normal)], [Ring (TAD)] eller [Ring (fax/tlf.)].
- 7** Tryk på tasten **OK**.
- 8** Brug taltasterne til at indtaste det antal gange, der skal ringes.
- 9** Tryk på tasten **OK**.

Justering af lydstyrke

Justér lydstyrke for højttaler og monitor.

Højttalerlydstyrke: Juster lydstyrken for den indbyggede højttaler, hvis linjen er forbundet ved tryk på knappen **On Hook**.

Monitorlydstyrke: Juster lydstyrken for den indbyggede højttaler, hvis linjen er forbundet uden tryk på knappen **On Hook**, som f.eks. ved hukommelsesoverførsel.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Generelt].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Lyd].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax højttaler] eller [Fax monitor].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den ønskede højttalerlydstyrke.
- 9 Tryk på tasten **OK**.

Antal nye forsøg

Antallet af nye opkaldsforsøg kan ændres automatisk.

BEMÆRK: Nye opkaldsforsøg kan sættes til mellem 0 og 14.

Hvis du vil vide mere om genopkald, skal du se *Opringning til det samme modtagelsessystem (genopkald)* på side 3-29.

- 1** Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 3** Tryk på tasten **OK**.
- 4** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Transmission].
- 5** Tryk på tasten **OK**.
- 6** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Antal nye forsøg].
- 7** Tryk på tasten **OK**.
- 8** Brug taltasterne til at indtaste antal nye forsøg.
- 9** Tryk på tasten **OK**.

Modtagelsestilstand

Der kan vælges mellem følgende fem modtagelsestilstande.

- Automatisk modtagelse af fax [Automatisk(normal)]
- Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon [Aut.(fax/tlf.)] (Se side 5-4.)
- Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer [Automatisk (TAD)] (Se side 5-4.)
- Manuel modtagelse [Manuel]

Vælg den tilstand, der passer bedst til, hvordan maskinen bruges.

BEMÆRK: Modtagelsestilstanden DRD er mulig i nogle lande.

5

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modtagelse].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modt. indstil.].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den ønskede modtagelsestilstand.
- 9 Tryk på tasten **OK**. Fortsæt til næste trin, hvis du valgte [Automatisk] i trin 11.
- 10 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge DRD-mønstret.

Mønster	Beskrivelse
Mønster 1	Ring normalt
Mønster 2	Ring dobbelt
Mønster 3	Kort-kort-lang
Mønster 4	Kort-lang-kort

- 11 Tryk på tasten **OK**.

Dato/tid for modtagelse

Dato/tid for modtagelse tilføjer dato og tidspunkt for modtagelsen, afsenderoplysninger og antal sider øverst på hver side, når beskeden udskrives. Det er praktisk i forhold til at bekræfte modtagelsestidspunktet, hvis faxen er fra en anden tidszone.

BEMÆRK: Hvis de modtagne data udskrives på flere sider, udskrives dato/tid for modtagelse kun på den første side. Det udskrives ikke på de efterfølgende sider.

Hvis de modtagne faxdata videresendes fra hukommelsen, tilføjes dato/tid for modtagelse ikke.

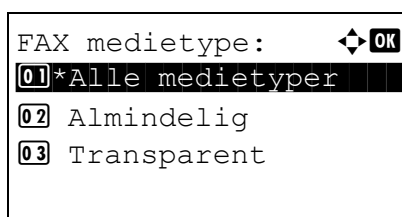
- 1** Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 3** Tryk på tasten **OK**.
- 4** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modtagelse].
- 5** Tryk på tasten **OK**.
- 6** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modt. dato/tid].
- 7** Tryk på tasten **OK**.
- 8** Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Til].
- 9** Tryk på tasten **OK**.

Medietype til udskrift

Angiv, hvilken type papir der skal anvendes til udskrift af den modtagne fax.

Understøttede papirtyper: Almindeligt papir, transparent (OHP-film), groft papir, pergament, etiketter, genbrugspapir, fortrykt papir, kvalitetspapir, karton, farvet papir, hullet papir, brevhoved, tykt papir, kuvert, højkvalitetspapir og brugerdefineret papir 1 til 8

BEMÆRK: Se maskinens *Betjeningsvejledning* for detaljer om brugerdefineret papir 1 til 8.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Fax].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Modtagelse].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [FAX medietype].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den ønskede papirtype. Hvis du ikke kan angive nogen særlig papirtype, så vælg [Alle medietyper].
- 9 Tryk på tasten **OK**.

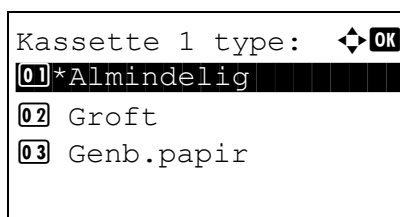
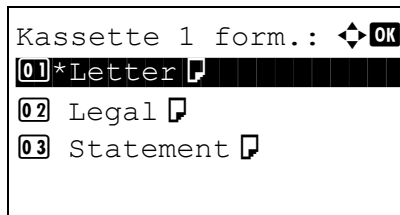
5

Indstilling af kassette til udskrift af modtagne faxer

Ved at angive medietypen kan faxer modtages i den tilsvarende kassette. Faxer formindskes automatisk, så de passer til den valgte papirstørrelse.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Generelt].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Orig/papir indst].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Indst. Kass. 1], [Indst. Kass. 2], [Indst. Kass. 3] eller [Indst. Kass. 4].

BEMÆRK: [Kassette 2] og [Kassette 3] vises, når papirføderen (tilbehør) er installeret.



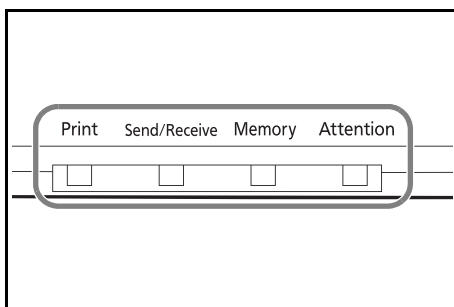
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Kassette 1 form.], [Kassette 2 form.] eller [Kassette 3 form.].
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge det ønskede papirformat.
- 11 Tryk på tasten **OK**. Forrige skærm billede vises.
- 12 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge [Kassette 1 type], [Kassette 2 type] eller [Kassette 3 type].
- 13 Tryk på tasten **OK**.
- 14 Tryk på tasten Δ eller ∇ for at vælge den ønskede papirtype.
- 15 Tryk på tasten **OK**. Forrige skærm billede vises.
- 16 Tryk på tasten **Back** for at vende tilbage til standardskærmen System Menu.
- 17 Lav nu dine indstillinger til faxmodtagelse. Se *Medietype til udskrift på side 5-11* for fremgangsmåden til indstilling.

Vælg samme papirtype som i trin 14.

6 Problemløsning

Dette kapitel forklarer, hvordan du løser forskellige problemer.

Indikatorer under afsendelse og modtagelse



Indikatorerne **Send/Receive** og **Memory** viser status for faxoverførsel.

- Indikatoren **Send/Receive** blinker, når maskinen sender eller modtager en fax.
- Indikatoren **Memory** blinker, når kildedata gemmes i hukommelsen til hukommelsesoverførsel.
- Indikatoren **Memory** lyser op, når der er kildedata, der er gemt i hukommelsen til forsinket overførsel.

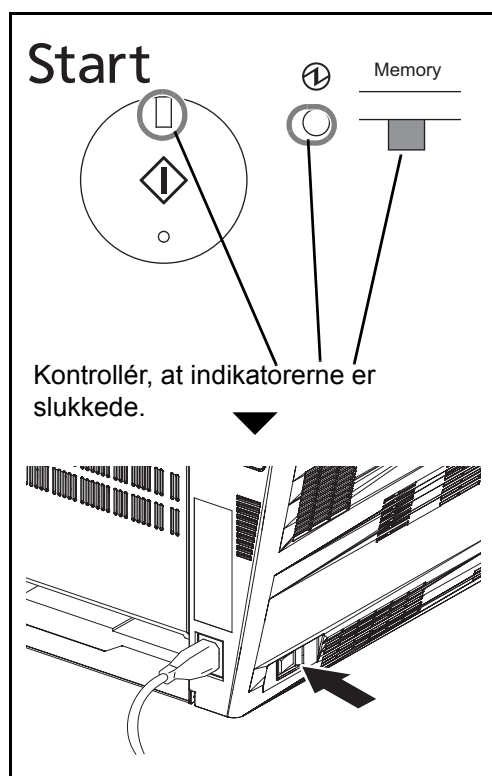
Forholdsregler, når du slukker for maskinen

Hvis du vil modtage faxer, mens strømmen er afbrudt, skal du trykke på tasten **Power** på betjeningspanelet. Du kan ikke automatisk modtage en fax, hvis strømmen er afbrudt.

Inden du slukker på hovedafbryderen, skal du trykke på tasten **Power** på betjeningspanelet. Sørg for, at indikatorerne **Power**, **Start** og **Memory** er slukket, inden der slukkes for hovedafbryderen.



FORSIGTIG: Maskinen kan stadig være i gang med en handling, så længe indikatorerne **Power** og **Memory** er tændt. Hvis du slukker for maskinens hovedafbryder, mens indikatoren Memory er tændt, kan det forårsage fejl.



Fejlmeddelelser

Når der opstår en fejl, viser displayet muligvis en af nedenstående fejlbeskeder. Disse hjælper dig med at indkredse og løse problemet.

BEMÆRK: Når der opstår en overførselsfejl, laves der en resultatrapport over afsendelser og modtagelser. Tjek fejlkoden, der vises i rapporten, og se *Liste over fejlkoder på side 6 i Tillæg* for en beskrivelse. Hvis du vil udskrive resultatrapporten over afsendelser og modtagelser, skal du se *Resultatrapporter for afsendelse på side 4-5* og *Resultatrapporter for modtagelse på side 4-6*.

Du kan også tjekke fejlkoder ved brug af aktivitetsrapporten. (Se *Aktivitetsrapport på side 4-7*.)

Meddelelse	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Referenceside
<i>Maskinsvigt. Tilkald service.</i>	–	Sluk og tænd for hovedafbryderen eller tag strømtikket ud af kontakten og sæt det i igen. Hvis beskeden stadig vises, så notér fejlkoden. Sluk for hovedafbryderen og tag strømtikket ud af kontakten. Tilkald din servicetekniker.	–
<i>Underadr./poll.- boksgrænse nået.</i>	–	Kapaciteten for underadressebokse eller polling-bokse er opbrugt på dokumentdata. Tryk på tasten OK . Jobbet annulleres. Prøv at udføre jobbet igen, efter du har udskrevet eller slettet dataene i underadresseboksen.	–
<i>Jobregnskab-grænse er nået.</i>	–	Antallet af ark, der er blevet brugt, overstiger den grænse, der er sat med jobregnskab. Det er ikke muligt at foretage yderligere handlinger. Tryk på tasten OK . Jobbet annulleres. Prøv at udføre jobbet igen, efter du har nulstillet grænsen for papirbrug.	For nærmere oplysninger, kan du se maskinens <i>Betjeningsvejledning</i> .

Meddelelse	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Referenceside
Jobregnskab-grænse er nået. Kan ikke scanne.	–	Faxoverførsel forhindres af jobregnskab. Det er ikke muligt at foretage yderligere handlinger. Tryk på tasten OK . Jobbet annulleres. Tjek indstillingen for jobregnskab.	For nærmere oplysninger, kan du se maskinens <i>Betjeningsvejledning</i> .
Telefonrøret er ikke lagt på.	Er den telefon (tilgængelig i handlen), der er forbundet til maskinen, ikke lagt på?	Læg røret på.	–
Den grænse, der er sat for planlagte sendejob, er nået.	–	Antallet af job har overskredet den grænse, der er sat for forsinket overførsel. Tryk på tasten OK . Jobbet annulleres. Vent til den forsinkede overførsel er udført eller annullér den forsinkede overførsel og udfør jobbet igen.	–
Tilføj papir til kassette 1 (~3). eller Læg papir i MF-bakken.	Mangler der papir i den angivne kassette eller i MF-bakken?	Tilføj papir af det samme format som angivet. Hvis der er angivet en type papir til udskriften, vil den nødvendige papirtype også vises. For at anvende en anden papirkilde skal du vælge papirkilden og trykke på tasten OK . For at anvende en anden papirkilde, skal du trykke på [Papir] (Højre Vælg-tast), vælge den ønskede papirkilde og derpå trykke på tasten OK .	–
	Er der angivet en papirtype til udskriften?	Kassetten med den angivne papirtype er ikke tilgængelig. Tryk på [Papir] (Højre Vælg-tast), vælg en anden papirkilde og tryk derpå på tasten OK .	–
	Er kassetten sat ordentligt i?	Tag kassetten helt ud og sæt den i igen.	–

Problemløsning

Når der opstår et problem, skal du først tjekke følgende. Kontakt din forhandler eller en servicetekniker, hvis du ikke kan løse problemet.

Problem	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke sende dokument.	Er modulkablet tilsluttet korrekt?	Tilslut modulkablet korrekt.	–
	Vises beskeden <i>Kommunikationsfejl</i> ?	Ret grunden til, at fejlen opstod og send igen.	<i>Tillæg-6</i>
	Er sendebegrænsning aktiveret?	Annuller sendebegrænsningen.	–
Kan ikke udføre broadcast-overførsel.	Er der ledig plads i hukommelsen?	Send, efter der er kommet ledig plads i hukommelsen, eller frigør plads i hukommelsen.	–
Kan ikke udføre krypteret kommunikation.	Er krypteringsnøglerne korrekt indtastet, både hos afsender og modtager?	Dobbelttjek, at krypteringsnøglerne er korrekt indtastet hos både afsender og modtager.	–
Kan ikke bruge satellitcentralfunktionen.	Anvendes der en impulslinje?	Nogle telefoner kan overføre tonesignaler ved hjælp af trykknapper. Vi henviser til din telefons betjeningsvejledning.	–
	Er satellitcentralnummeret korrekt?	Tjek, at du har indtastet det rigtige nummer. (Standard: 55)	–
Ingen udskrift efter modtagelse.	Er videresendelse fra hukommelse aktiveret?	Tjek videresendelsesdestinationen.	–
Kan ikke modtage dokument.	Er modulkablet tilsluttet korrekt?	Tilslut modulkablet korrekt.	–
	Vises beskeden <i>Kommunikationsfejl</i> ?	Ret grunden til fejlen og bed afsenderen om at sende igen.	<i>Tillæg-6</i>
	Er modtagebegrænsning aktiveret?	Annuller modtagebegrænsningen.	–
Kan ikke udføre hukommelsesmodtagelse.	Er der ledig plads i hukommelsen?	Modtag, efter der er kommet ledig plads i hukommelsen, eller frigør plads i hukommelsen.	3-11

Problem	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke udføre underadresseoverførsel.	Er modtagerens faxmaskine udstyret med en funktion til underadresseoverførsel?	Underadresseoverførsel kan ikke udføres, med mindre modtagerens faxmaskine har en lignende funktion til underadresseoverførsel.	–
	Stemmer den indtastede underadresse eller den indtastede adgangskode til underadressen overens med den underadresse og adgangskode, der er indtastet på modtagerens faxmaskine?	Hvis du har tastet rigtigt, så kontakt modtageren. Denne maskine anvender ikke en adgangskode til underadresser ved modtagelse.	–
	Er der ledig plads i hukommelsen på modtagerens faxmaskine?	Kontakt modtageren.	–
Kan ikke udføre videresendelse fra hukommelsen.	Er videresendelse fra hukommelsen sat til [Til]?	Tjek indstillingen for videresendelse fra hukommelsen.	–
Kan ikke udføre videresendelse fra hukommelsen ved brug af underadresse.	Er modtagerens faxmaskine udstyret med en funktion til underadresseoverførsel?	Underadresseoverførsel kan ikke udføres, med mindre modtagerens faxmaskine har en lignende funktion til underadresseoverførsel.	–
	Stemmer den indtastede underadresse overens med den underadresse, der er indtastet på modtagerens faxmaskine?	Hvis du har tastet rigtigt, så kontakt modtageren. Denne maskine anvender ikke en adgangskode til underadresser ved modtagelse.	–
Kan ikke gemme data, der skal bruges til videresendelse fra hukommelsen, i en underadresseboks.	Er underadresseboksen angivet korrekt?	Tjek indstillingen for videresendelse fra hukommelsen.	–
	Er der ledig plads i hukommelsen?	Modtag, efter der er kommet ledig plads i hukommelsen, eller frigør plads i hukommelsen.	–
Kan ikke udskrive fra underadresseboks.	Er boksadgangskoden blevet indstillet?	Indtast den korrekte adgangskode.	–
Kan ikke bruge polling-modtagelse.	Udføres polling-overførsel korrekt på afsendermaskinen?	Kontakt modtageren.	–

Problem	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke bruge broadcast-kommunikation med underadresseoverførsel.	Er der ledig plads i hukommelsen?	Frigør plads i hukommelsen og send igen. Det kan være nok blot at frigøre noget plads i hukommelsen.	–
Kan ikke anvende kommunikation ved hjælp af underadresseopslagstavler.	Har den anden parts faxmaskine den samme slags funktion til kommunikation ved hjælp af underadresseopslagstavler?	Hvis den anden parts faxmaskine ikke har den samme slags funktion til kommunikation ved hjælp af underadresseopslagstavler, kan den ikke modtage faxer via underadresseopslagstavler. Kontakt modtageren.	–
	Er den indtastede underadresse eller adgangskode til underadresse korrekt?	Hvis du har tastet rigtigt, så kontakt modtageren.	–

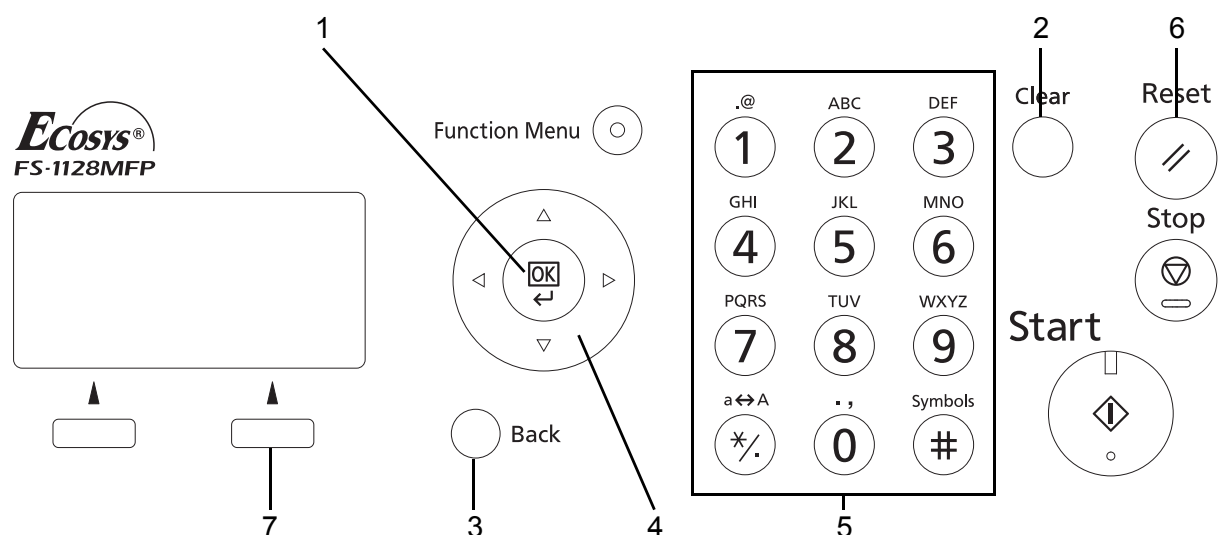
Tillæg

Metode til tegnangivelse

Benyt nedenstående fremgangsmåde for at indtaste tegn i skærbillederne til indtastning af tegn.

Anvendte taster

Benyt følgende taster til at indtaste tegn.



- 1. Tasten OK** Tryk på denne tast for at afslutte de(t) indtastede tegn.
- 2. Tasten Clear** Tryk på denne tast for at slette tegnet ved markøren. Hvis markøren befinder sig for enden af en linje, slettes tegnet til venstre for markøren.
- 3. Tasten Back** Tryk på denne tast for at forlade skærbilledet til indtastning af tegn og vende tilbage til det forrige skærbillede.
- 4. Markør-taster** Benyt disse taster til at flytte markøren eller vælge et tegn fra listen over tegn.
- 5. Taltaster** Benyt disse taster til at vælge det tegn, du ønsker at indtaste.
- 6. Tasten Reset** Tryk på denne tast for at annullere indtastningen og vende tilbage til standbyskærbilledet.
- 7. Højre Vælg-tast** Tryk på denne tast for vælge den type tegn, du ønsker at indtaste. (Når [Tekst] vises)

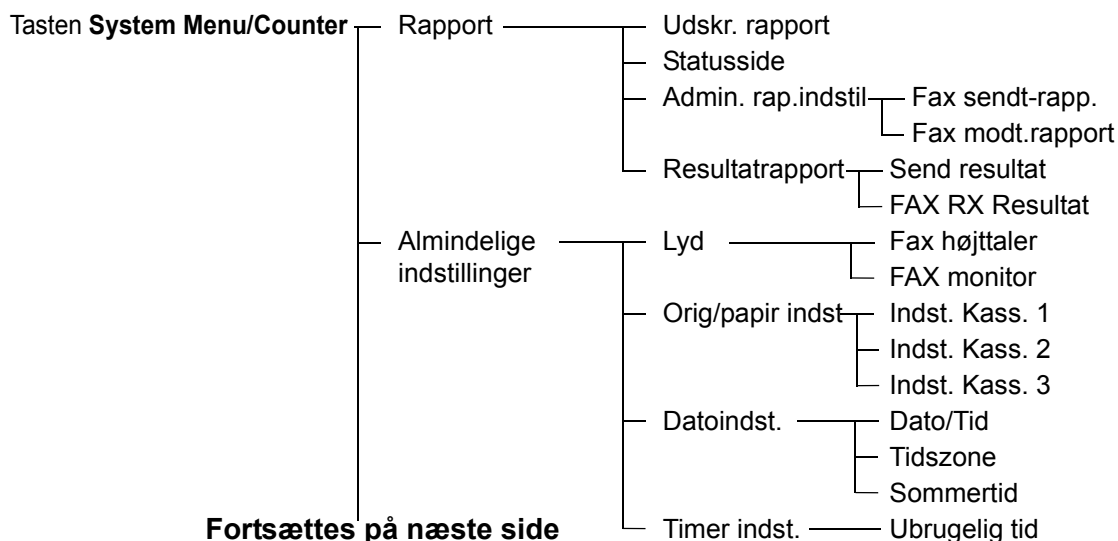
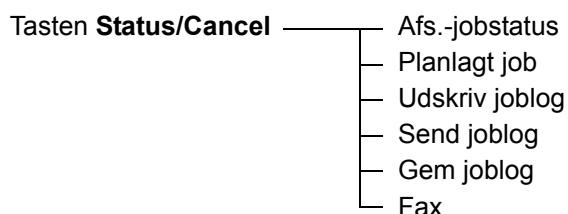
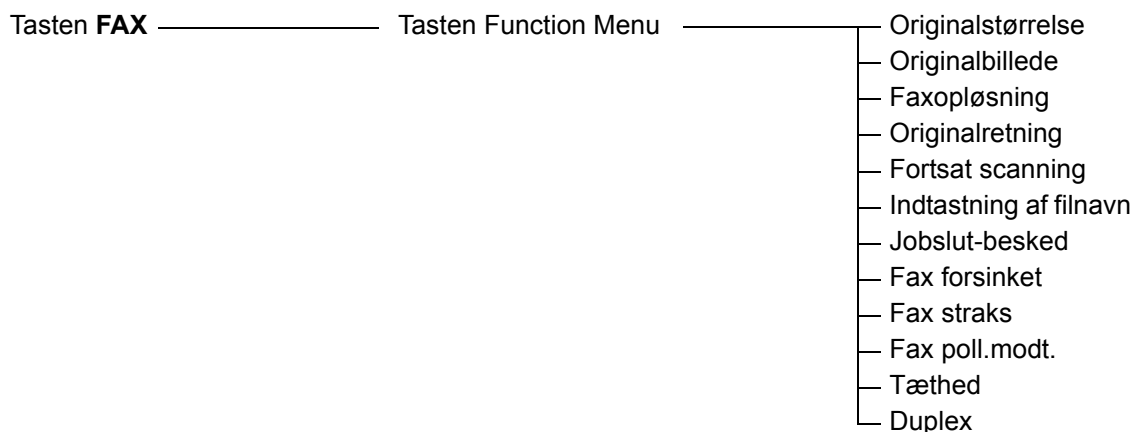
Specifikationer (faxfunktion)

BEMÆRK: Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

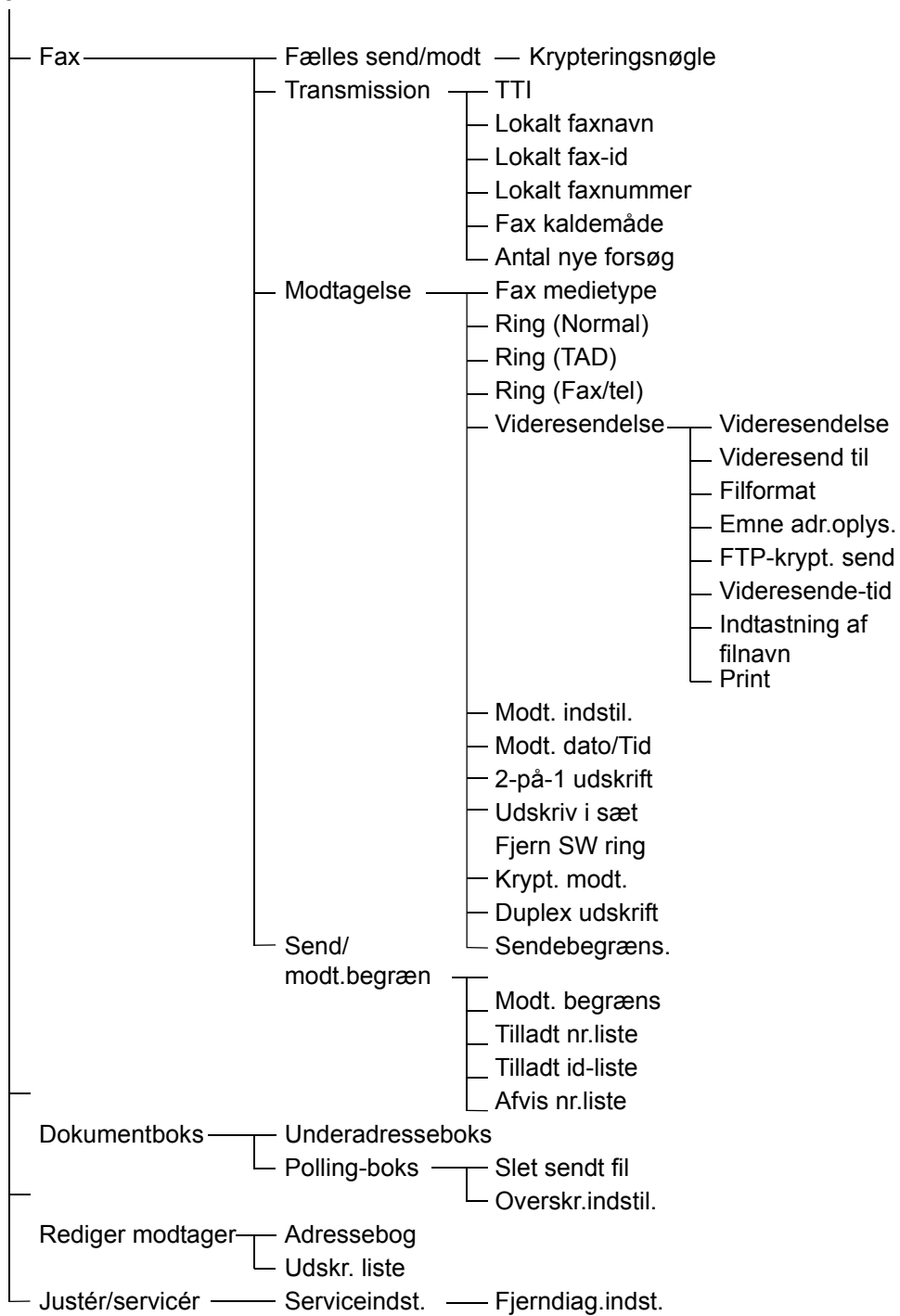
Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	G3
Kommunikationslinje	Abonnenttelefonlinje
Overførselstid	3 sekunder eller mindre (33600 bps, JBIG, ITU-T A4 #1 diagram)
Overførselshastighed	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/ 7200/4800/2400 bps
Kodesystem	JBIG/MMR/MR/MH
Fejlrettelse	ECM
Originalstørrelse	Maks. bredde: 8.5"/215 mm, maks. længde: 14"/355.6 mm
Automatisk dokumentfødnings	Maks. 50 ark (med dokumentføder (tilbehør))
Scanningsopløsning	Vandret × Lodret 200 × 100 dpi Normal (8 punkt/mm × 3.85 linje/mm) 200 × 200 dpi Fin (8 punkt/mm × 7.7 linje/mm) 200 × 400 dpi Superfin (8 punkt/mm × 15.4 linje/mm) 400 × 400 dpi Ultrafin (16 punkt/mm × 15.4 linje/mm)
Udskriftsopløsning	600×600 dpi
Gradationer	256 skygger (fejldiffusion)
One-touch-tast	22 taster
Overførsel til flere systemer	Maks. 100 destinationer
Modtagelse ved erstatningshukommelse	256 ark eller flere (når du bruger ITU-T A4 #1)
Kapacitet for billedhukommelse	3.5 MB (standard) (for modtagne faxede originaler)
Rapporter	Resultatrapport for afsendelser, resultatrapport for modtagne faxer, aktivitetsrapport, statusside

Menuliste

Funktionstasterne på displayet og betjeningspanelet har følgende menuer. Tjek om nødvendigt denne liste, når du betjener maskinen.



Fortsættes fra forrige side



Liste over fejlkoder

Når der opstår en fejl ved overførsel, noteres en af følgende fejlkoder i resultatrappen for sendte og modtagne faxer og i aktivitetsrapporten.

BEMÆRK: Hvis der opstår en fejl under V34-kommunikation, erstattes bogstavet *U* i fejlkoderne af bogstavet *E*.

Fejlkode	Mulig grund/handling
Optaget	Kunne ikke få forbindelse til modtageren til trods for automatisk at have kaldt op igen det angivne antal gange. Send igen.
ANNULLERET	Overførslen blev annulleret efter en handling, der skulle annullere overførslen. Modtagelsen blev annulleret efter en handling, der skulle annullere modtagelsen.
U00300	Der mangler papir i modtagerens maskine. Kontakt modtageren.
U00420 - U00462	Modtagelse blev annulleret, fordi kommunikationsfunktionerne på denne maskine ikke stemmer overens med afsendermaskinens, selv om der blev opnået forbindelse.
U00600 - U00690	Kommunikation blev stoppet på grund af maskinfejl. Send eller modtag igen.
U00700	Kommunikationen blev stoppet på grund af en fejl på den anden parts maskine.
U00800 - U00810	Side(r) blev ikke sendt korrekt. Send igen.
U00900 - U00910	Side(r) blev ikke modtaget korrekt. Bed afsender om at sende igen.
U01000 - U01092	Der opstod en kommunikationsfejl under overførslen. Send igen.
U01100 - U01199	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelsen. Bed afsender om at sende igen.
U01400	Det lykkedes ikke at få forbindelse med den anden parts maskine, fordi der blev foretaget opkald med trykknapper i et system, der er registreret til at bruge impulser.
U01500	Der opstod en kommunikationsfejl under højhastighedsoverførslen. Send igen.
U01600	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelse af en højhastighedsoverførsel. Bed afsenderen om at sætte overførselshastigheden ned og sende faxen igen.

Fejlkode	Mulig grund/handling
U01700 - U01720	Der opstod en kommunikationsfejl under højhastighedsoverførslen. Send igen.
U01721	Der opstod en kommunikationsfejl under højhastighedsoverførslen. Den angivne overførselshastighed er muligvis ikke tilgængelig på modtagermaskinen. Sæt sendestarthastigheden ned og send igen.
U01800 - U01820	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelse af en højhastighedsoverførsel. Bed afsenderen om at sætte overførselshastigheden ned og sende faxen igen.
U01821	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelse af en højhastighedsoverførsel. Den angivne overførselshastighed er muligvis ikke tilgængelig på denne maskine. Bed afsenderen om at sætte overførselshastigheden ned og sende faxen igen.
U03000	Under polling-modtagelse kunne der ikke modtages en fax, fordi der ikke var lagt nogen originaler i den anden parts maskine. Kontakt den anden part.
U03200	Der blev forsøgt modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle, og den anden parts maskine er af det samme mærke, men den angivne underadresseboks indeholdt ingen data. Kontakt den anden part.
U03300	<p>Der opstod en fejl på grund af enten punkt 1 eller 2 nedenfor. Kontakt den anden part.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Den anden parts maskine er af det samme mærke, og der blev fundet overførselsbegrænsninger hos den anden part under en polling-modtagelse. Kommunikationen blev afbrudt, fordi adgangskoden var forkert. 2 Den anden parts maskine er af det samme mærke, og der blev fundet overførselsbegrænsninger hos den anden part under modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle. Kommunikationen blev afbrudt, fordi adgangskoden var forkert.
U03400	Polling-modtagelsen blev afbrudt, fordi den adgangskode, som den anden part indtastede, ikke stemmer overens med det lokale fax-id på modtagermaskinen. Kontakt den anden part.

Fejlkode	Mulig grund/handling
U03500	Der blev forsøgt modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle, og den anden parts maskine er af det samme mærke, men den angivne underadresseboks blev ikke fundet på den anden parts maskine. Kontakt modtageren.
U03600	Den anden parts maskine er af det samme mærke, og modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle blev afbrudt, fordi den angivne adgangskode til underadressen var forkert. Kontakt den anden part.
U03700	Der blev forsøgt modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle, men enten har den anden parts maskine ikke funktionen kommunikation ved brug af underadresseopslagstavler, eller også var der ikke nogen originaler i nogen af underadressebokse.
U04000	Den angivne underadresse er ikke registreret i modtagermaskinen, selv om den er af samme mærke, eller også er underadressen ikke korrekt.
U04100	Enten er modtagermaskinen ikke udstyret med en underadressefunktion, eller også er underadressen ikke korrekt.
U04200	Den krypterede overførsel blev afbrudt, fordi den angivne boks ikke er registreret.
U04300	Den krypterede overførsel blev afbrudt, fordi modtagermaskinen ikke er udstyret med en funktion til krypteret kommunikation.
U04400	Den krypterede overførsel blev afbrudt, fordi krypteringsnøglen ikke stemmer.
U04401	Den krypterede overførsel mislykkedes under opkaldet, fordi krypteringsnøglen ikke er registreret endnu.
U04500	Den krypterede modtagelse blev afbrudt, fordi krypteringsnøglen ikke stemmer.
U05100	Overførslen blev afbrudt, da kommunikationskravene ikke er opfyldt på grund af de overførselsbegrænsninger, der er sat på denne maskine. Kontakt modtageren.
U05200	Modtagelsen blev afbrudt, da kommunikationskravene ikke er opfyldt på grund af de modtagelsesbegrænsninger, der er sat på denne maskine.

Fejlkode	Mulig grund/handling
U05300	Modtagelsen blev afvist af modtageren, da kommunikationskravene ikke er opfyldt på grund af de modtagelsesbegrænsninger, der er sat på modtagermaskinen. Kontakt modtageren.
U14000	Der blev forhindret modtagelse til en underadresseboks, fordi der ikke er mere ledig plads i maskinens hukommelse. Frigør noget plads ved at udskrive de data, der er gemt i hukommelsen, eller annullér modtagelsen til underadresseboksen.
U14100	Overførslen til en underadresseboks på en modtagermaskine af vores mærke blev forhindret, fordi der ikke er mere ledig plads i modtagermaskinens hukommelse. Kontakt modtageren.
U19000	Hukommelsesmodtagelse blev forhindret, fordi der ikke er mere ledig plads i maskinens hukommelse. Frigør plads ved at udskrive de data, der er gemt i hukommelsen, og bed afsenderen om at sende igen.
U19100	Overførsel blev forhindret, fordi der ikke er mere ledig plads i modtagermaskinens hukommelse. Kontakt modtageren.
U19200	Hukommelsesoverførsel blev forhindret, fordi der opstod en datafejl under overførslen. Send igen.
U19300	Overførsel blev forhindret, fordi der opstod en datafejl under overførslen. Send igen.
U19400	Modtagelse blev forhindret, fordi der opstod en datafejl under overførslen. Bed afsender om at sende igen.

Indeks

A

- Adressebog **3-16**
 - Ændring/sletning **3-24**
 - Registrering af ny destination **3-16**
 - Søgning **3-23**
 - Udskrift af adresseliste **3-25**
 - Vælg en destination **3-23**
- Afbryd
 - Afbryd hukommelsesoverførsel **3-12**
- Afsendelsesstatus **3-8**
- Annuller
 - Annuller forsinket overførsel **3-14**
 - Annullering af direkte overførsel **3-14**
 - Annullering af overførsel (Afbrydelse af kommunikation) **3-14**
 - Annullering af polling eller underadresseopslagstavleoverførsler **3-15**
- Automatisk modtagelse af fax **3-10, 5-9**

B

- Betjeningspanel **1-2**
- Broadcast-kommunikation med underadresseoverførsel **6-8**
- Broadcast-overførsel **6-6**

D

- Dato **2-6**
- Dato/tid for modtagelse **5-10**
- Delnavne og -funktioner **1-1**
- Direkte overførsel **3-2, 3-3**
 - Annuller **3-14**
- Dokumentføder **1-5**

E

- ECM-kommunikation **3-5, 3-19**
- E-mailbesked
 - Rapportering af resultater for faxmodta-

gelse **4-10**

F

- Faxjobhistorie **4-3**
 - Joblog-skærmen **4-3**
- Fejlmeddelelser **6-4**
- Forholdsregler, når du slukker for maskinen **6-3**
- Forsinket overførsel
 - Annuller **3-14**
 - Omgående overførsel **3-14**
- Funktionen faxboks **6-7**

G

- Genopkald **3-29**
 - Ændring af antal nye forsøg **5-8**

H

- Hukommelsesmodtagelse. **3-11, 6-6**
- Hukommelsesoverførsel **3-2, 3-3**
 - Afbryd **3-12**

I

- Indikatorer **6-2**
- Ingen udskrift **6-6**

J

- Justering af lydstyrke **5-7**

K

- Kan ikke bruge broadcast-kommunikation med underadresseoverførsel **6-8**
- Kan ikke modtage dokument **6-6**
- Kan ikke sende dokument **6-6**
- Kan ikke udføre hukommelsesmodtagelse **6-6**
- Kan ikke udføre underadresseoverførsel **6-7**
- Klargøring inden brug **2-1**
- Klokkeslæt **2-6**
- Kommunikation ved hjælp af underadresseopslagstavler **6-8**

Krypt. send **3-5**
Krypteret kommunikation **6-6**

L

Liste over fejlkoder **Tillæg-6**
Lokale faxoplysninger **2-4**
Lokalt faxnavn **2-4**

M

Maskine (Navne) **1-4**
Medietype til udskrift **5-11**
Menuliste **Tillæg-4**
Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon **5-2, 5-9**
Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer **5-4, 5-9**
Modtagelsestilstand **5-9**

O

One-touch-taster **3-27**
 Ændring/sletning **3-28**
 Registrering af ny destination **3-27**
 Vælg destination **3-27**
Opløsning **3-6**

P

Placering af originaler **3-3**
Polling-kommunikation
 Polling-modtagelse **6-7**
Problemløsning **6-6**

R

Rapport
 Aktivitetsrapport **4-7**
 Resultatrapporter for afsendelse **4-5**
 Resultatrapporter for modtagelse **4-5**
 Statusside **4-9**
Ring **5-6**

S

Satellitcentral **6-6**
Send automatisk **3-2**
Sendestarthast. **3-5, 3-19**
Specifikationer **Tillæg-3**

T

Tæthed **3-7**
Telefonlinie **2-2**
Tjek overførselsresultater og registreringsstatus **4-1**


U

Udskrift/afsendelse af modtagne faxer ordnet efter krav (videresendelse fra hukommelsen) **6-6, 6-7**
Underadressekommunikation **3-5**

V

Valg af Id for overførselsterminal (TTI) **2-3**

©2009 KYOCERA MITA Corporation

 **KYOCERA** er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection.

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA GmbH Austria
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.S.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
NL-1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvai 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park • ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 OBS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp



