

FS-1128MFP



Sikkerhetskonsvensjoner i denne håndboken

Les operatørhåndboken før du bruker telefaksen. Oppbevar den i nærheten av telefaksen slik at du lett kan slå opp i den.

Avsnitt i håndboken og deler på telefaksen som er merket med symboler, er sikkerhetsadvarsler som skal beskytte brukeren, andre personer og gjenstander i nærheten, og sikre riktig og sikker bruk av telefaksen. Symbolene og deres betydninger er angitt nedenfor.




ADVARSEL: Angir at det kan føre til alvorlig skade eller død hvis advarselen ikke følges.



FORSIKTIG: Angir at det kan føre til personskader eller mekaniske skader hvis advarselen ikke følges.

Symboler

Symbolet  angir at det aktuelle avsnittet inneholder sikkerhetsadvarsler. Spesielle forhold du må være oppmerksom på er angitt på symbolet.




.... **[Generell advarsel]**



.... **[Advarsel om fare for elektrisk støt]**



.... **[Advarsel om høy temperatur]**


Symbolet  angir at det aktuelle avsnittet inneholder informasjon om handlinger som ikke må utføres. Illustrasjonen inne i symbolet angir hvilke handlinger det dreier seg om.



.... **[Advarsel om handling som ikke må utføres]**



.... **[Må ikke demonteres]**

Symbolet  angir at det aktuelle avsnittet inneholder informasjon om handlinger som MÅ utføres. Spesifikasjon av handlingen som må utføres er angitt på symbolet.



.... **[Varsel om nødvendig handling]**



.... **[Trekk støpselet ut av stikkontakten]**



.... **[Koble alltid maskinen til en jordet stikkontakt]**

Kontakt servicerepresentanten for å bestille utskifting hvis sikkerhetsadvarslene i denne operatørhåndboken er uleselige eller håndboken er blitt borte. (avgiftsbelagt)

<Merk>

På grunn av stadig oppdaterte forbedringer, kan informasjonen i denne operatørhåndboken endres uten varsel.

Innhold

1	Navn og funksjon for deler	
	Betjeningspanel	1-2
	Maskin	1-4
2	Klargjøring for bruk	
	Valg av telefonlinje (kun britisk versjon)	2-2
	Valg av Transmit Terminal Identification (TTI)	2-3
	Oppsett av TTI-informasjon	2-4
	Oppføring av dato og tid	2-6
3	Betjening av faks (grunnleggende)	
	Automatisk sending	3-2
	Faks automatisk mottak	3-9
	Avbryte kommunikasjon	3-11
	Bruke adresseboken	3-14
	Bruke ettrykkstaster	3-24
	Ring det samme mottakssystemet (Slå nummeret på nytt)	3-26
4	Kontrollere overføringsresultater og registreringsstatus	
	Forskjellige verktøy for å kontrollere overføringsresultater og registreringsstatus	4-2
	Kontrollere faksjobbhistorikk	4-3
	Utskrift av administrative rapporter	4-5
	Rapportering av Faksmottakssresultat via e-post	4-10
5	Oppsett og registrering	
	Faks/tlf automatisk tilkobling mottak	5-2
	Faks/telefonsvarer automatisk tilkobling mottak	5-4
	Antall ring	5-6
	Volumjustering	5-7
	Ant. nye forsøk	5-8
	Mottaksmodus	5-9
	Mottaksdato/-tid	5-10
	Medietype for utskriftsdata	5-11
6	Feilsøking	
	Indikatorer under sending/mottak	6-2
	Forholdsregler når du slår av strømmen	6-3
	Feilmeldinger	6-4
	Feilsøking	6-6
Tillegg		
	Registreringsmetode for tegn	Tillegg-2
	Spesifikasjoner (faksfunksjon)	Tillegg-3
	Menyliste	Tillegg-4
	Feilkodeliste	Tillegg-6

Sikkerhetsinformasjon

Om denne operatørhåndboken

Denne operatørhåndboken inneholder informasjon om bruk av faksfunksjonene på denne maskinen. Les operatørhåndboken før du begynner å bruke maskinen. Oppbevar den i nærheten av maskinen slik at du lett kan slå opp i den.

Under bruk kan du lese i operatørhåndboken for maskinen hvis du vil ha mer informasjon om delene nedenfor.

- Advarselsetiketter
- Forholdsregler ved montering
- Forholdsregler ved bruk
- Legge inn papir
- Skifte tonerkassett og overskuddstank for toner
- Avklare papirstopp
- Løse funksjonsfeil
- Rengjøre

Forholdsregler ved montering

Miljø

Unngå å installere denne maskinen på steder der toppen eller den øvre bakdelen av enheten blir utsatt for direkte sollys. Slike forhold kan negativt påvirke maskinen mulighet til å oppgave riktig størrelse på originaler og dokumenter. Hvis slik plassering ikke kan unngås, må retningen maskinen er rettet mot endres for å unngå at den blir utsatt for direkte sollys.

Strømforsyning/jording av maskinen

Denne maskinen må ikke kobles til samme stikkontakt som en air condition eller kopimaskin, etc.

Forholdsregler ved bruk



FORSIKTIG

Ikke gå fra dokumentprosessen når den er åpen da dette kan føre til personskade.



Andre forholdsregler

Åpne aldri frontdekselet eller det venstre dekkelet, slå aldri av hovedbryteren, og trekk ikke ut støpslet under overføring, mottak eller kopiering.

Denne maskinen kan bare brukes i landet der den er kjøpt, på grunn av forskjellige sikkerhets- og kommunikasjonsstandarder i hvert land. (Imidlertid gjør internasjonale kommunikasjonsstandarder det mulig med kommunikasjon mellom landene.)

Det er ikke sikkert at denne maskinen kan brukes i områder med dårlige telefonlinjer eller kommunikasjonsforhold.

"Samtale venter" eller andre valgfrie telefontjenester som produserer hørbare toner eller klikk på linjen kan forstyrre eller avbryte fakskommunikasjon.

Uansett hva som er status på maskinen, må du aldri åpne frontdekselet eller det venstre dekselet eller slå av hovedbryteren hvis lyden av motoren kan høres.

Generell merknad

Juridisk merknad

VI SKAL IKKE ANSVAR FOR TAP, HELLER IKKE DELVIST, FOR MOTTATE DOKUMENTER NÅR SLIKT TAP ER FORÅRSAKET AV SKADER PÅ FAKSSYSTEMET, FUNKSJONSFEIL, MISBRUK ELLER EKSTERNE FAKTORER SOM STRØMBRUDD, ELLER FOR RENT ØKONOMISKE TAP ELLER TAPT INNTJENING SOM OPPSTOD FRA TAPTE MULIGHETER SOM KAN HENFØRES TIL TAPTE ANROP ELLER ELLER REGISTRERTE MELDINGER SOM OPPSTOD HERFRA.

Informasjon om varemerker

- Microsoft, Windows, Windows NT og Internet Explorer er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- Windows ME og Windows XP er varemerker for Microsoft Corporation.
- Ethernet er et registrert varemerke for Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC-AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- Adobe og Acrobat er registrerte varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Alle andre selskaps- og produktnavn i denne operatørhåndboken er varemerker eller registrerte varemerker for deres respektive selskaper. Symbolene TM og ® er utelatt i denne håndboken.

VIKTIGE SIKKERHETSINSTRUKSJONER

Når du bruker telefonutstyr, må grunnleggende sikkerhetsforholdsregler følges for å redusere faren for brann, elektrisk støt og skader på personer, inkludert følgende:

FORSIKTIG: For å redusere faren for brann, må kun telefonledning nr. 26 AWG eller med høyere UL-registrering eller CSA-sertifisering brukes.

- 1 Unngå å bruke dette produktet i nærheten av vann, for eksempel i nærheten av badekar, vaskebolle, kjøkkenvask eller klesbalje, i en våt kjeller eller i nærheten av et svømmebasseng.
- 2 Unngå bruk av telefonen (bortsett fra trådløse telefoner) under elektriske stormer. Det kan være en liten fare for elektrisk støt fra lynnedslag.
- 3 Ikke bruk telefonen til å rapportere en gasslekkasje i nærheten av lekkasjen.
- 4 Bruk bare strømledning og batterier som er angitt i denne håndboken. Unngå å avhende batteriene i flammer. De kan eksplodere. Sjekk lokale regler for potensielle, spesielle avhendingsinstruksjoner.

TA VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE

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.



Erklæring om europeiske direktiver

SAMSVARSERKLÆRING TIL 2004/108/EF, 2006/95/EF, 93/68/EØF OG 1999/5/EF

Vi erklærer at produktet som denne erklæringen gjelder, er i samsvar med følgende spesifikasjoner.

Grenser og målemetoder for immunitetsegenskaper for informasjonsteknologiutstyr	EN 55024
Grenser og målemetoder for radiointerferensegenskaper for informasjonsteknologiutstyr	EN 55022 Klasse B
Grenser for harmoniske spenningsutslipp for innløpsspenning til utstyr $\leq 16A$ per fase	EN 61000-3-2
Begrensning av spenningssvingninger og flimring i lavspenningssystemer for utstyrt med gradert spenning $\leq 16A$	EN 61000-3-3
Sikkerhet for informasjonsteknologiutstyr, inkludert elektrisk forretningsutstyr	EN 60950-1
Vanlig teknisk regulering for vedleggskrav for tilkobling til analoge offentlige telefonnettverk (PSTN) for terminalutstyr (ekskludert terminalutstyr som støtter taletelefoni) der nettverksadresser, hvis disse tildeles, tildeles via DTMF-signaler (dual tone multi-frequency)	CTR 21

Tekniske bestemmelser for terminalutstyr

Dette terminalutstyret er i overensstemmelse med:

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

Erklæring om nettverkskompatibilitet

Produsenten erklærer at utstyret er utformet for å opereres i offentlige telefonnettverk (PSTN) i følgende land:

- | | | | |
|-------------|------------|-----------------|-----------------|
| ■ Østerrike | ■ Tyskland | ■ Liechtenstein | ■ Slovakia |
| ■ Belgia | ■ Hellas | ■ Litauen | ■ Slovenia |
| ■ Kypros | ■ Ungarn | ■ Luxembourg | ■ Spania |
| ■ Tsjekkia | ■ Island | ■ Malta | ■ Sverige |
| ■ Danmark | ■ Irland | ■ Norge | ■ Sveits |
| ■ Estland | ■ Italia | ■ Polen | ■ Nederland |
| ■ Finland | ■ Latvia | ■ Portugal | ■ Storbritannia |
| ■ Frankrike | | | |

Introduksjon

Om denne håndboken

Denne håndboken består av følgende kapitler.

Kapittel 1 - Navn og funksjon for deler

Forklarer delene på maskinen og tastene på betjeningspanelet.

Kapittel 2 - Klargjøring for bruk

Forklarer innstillingene som er nødvendig før bruk av faks.

Kapittel 3 - Betjening av faks (grunnleggende)

Forklarer generell bruk av faksfunksjonen, for sending og mottak av originaler.

Kapittel 4 - Kontrollere overføringsresultater og registreringsstatus

Forklarer hvordan du kontrollerer status på nylige overføringer på meldingsdisplayet. Forklarer også hvordan du skriver ut administrative rapporter for å kontrollere kommunikasjonsresultater og -innstillinger og maskinens registreringsstatus.

Kapittel 5 - Oppsett og registrering

Forklarer forskjellige innstillinger og registreringer relatert til funksjonen, for eksempel justering av volumet på alarmen.

Kapittel 6 - Feilsøking

Forklarer hvordan du reagerer på feilindikasjoner og problemer.

Tillegg

Forklarer inntasting av tegn og spesifikasjoner på maskinen.

MERK: Denne operatørhåndboken inneholder informasjon for bruk av både britiske og metriske versjoner av denne maskinen.

Den britiske versjonen av denne maskinen vises i skjermbildene i denne håndboken. Hvis du bruker den metriske versjonen, bør du kun bruke meldingene fra den britiske versjonen som referanse.

Konvensjoner i denne håndboken

Følgende konvensjoner brukes avhengig av type beskrivelse.

Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Fet	Angir tastene på betjeningspanelet eller en datamaskinskjerm.	Trykk Start -tasten.
[Vanlig]	Indikerer et valgelement på meldingsdisplayet.	Velg [System].
<i>Kursiv</i>	Indikerer en melding som vises på meldingsdisplayet.	<i>Klar til å kopiere vises.</i>
	Brukes for å angi et nøkkelord, en setning eller referanser til ytterligere informasjon.	For mer informasjon, se <i>Hvilemodus og automatisk hvilemodus på side 3-5.</i>
Merk	Angir tilleggsinformasjon eller -operasjoner for referanse.	MERK:
Viktig	Angir elementer som er påkrevd eller forbudt, for å unngå problemer.	VIKTIG:
Forsiktig	Angir hvilke forholdsregler som må tas for å forhindre skade på personer eller maskinvare, og hvordan man skal forholde seg.	FORSIKTIG:

Beskriver prosedyrer for bruk

I denne operatørhåndboken brukes tastene på meldingsdisplayet som følger:

Faktisk fremgangsmåte	Beskrivelse i denne Operatørhåndbok
Trykk [FAX]. ▼ Trykk [Neste] i <i>Overføring</i> . ▼ Trykk [Neste] i <i>Grunnleggende</i> . ▼ Trykk [Endre] i <i>TTI</i> .	Trykk [FAX], [Neste] i <i>Overføring</i> , [Neste] i <i>Grunnleggende</i> , og deretter [Endre] i <i>TTI</i> .

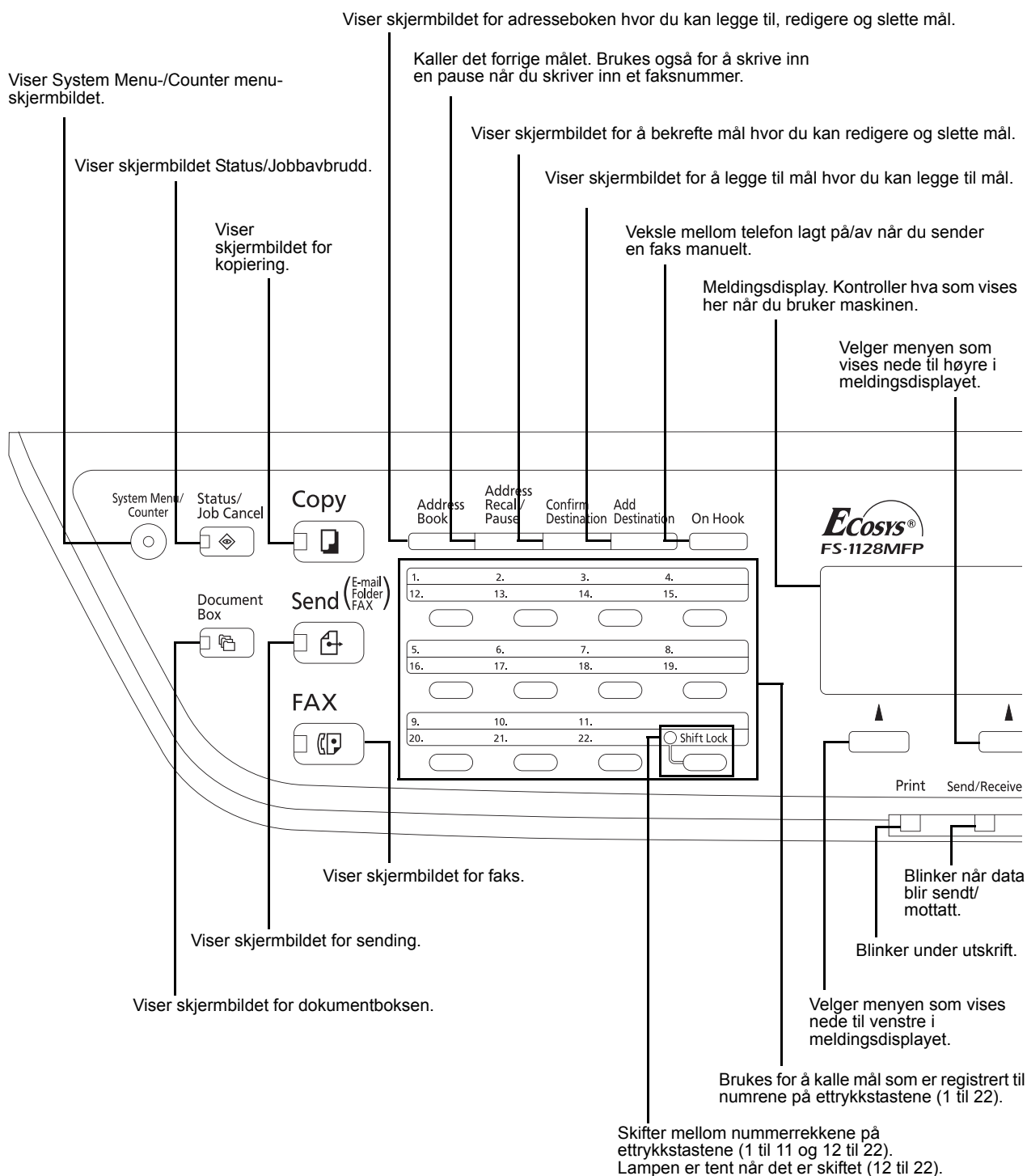
1 Navn og funksjon for deler

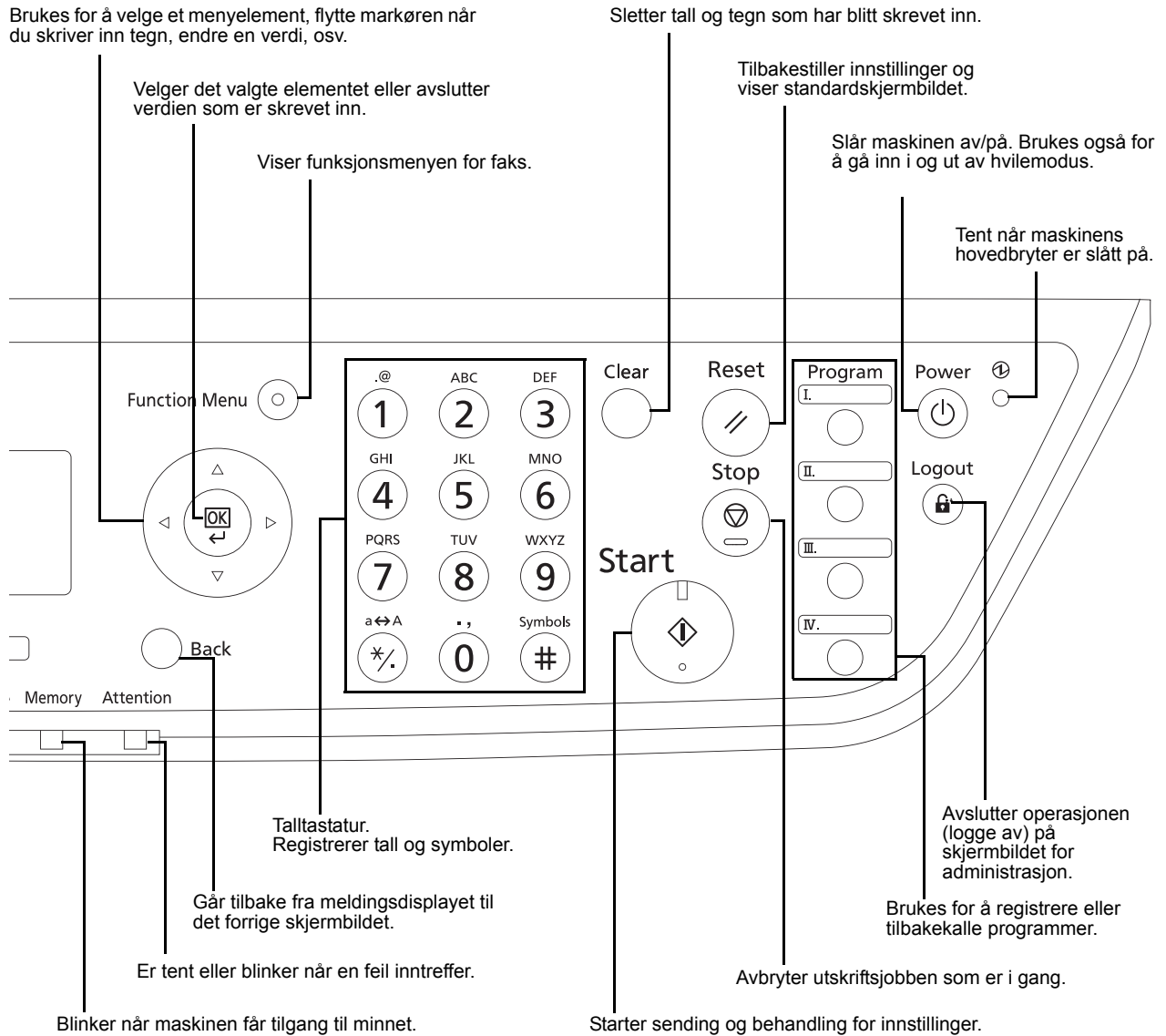
Dette kapitlet forklarer navnene på faksdelene.

For andre deler, henviser vi til maskinens *Operatørhåndbok*.

Betjeningspanel

For navn på taster og indikatorer som er nødvendig når andre funksjoner enn faks blir brukt, henviser vi til maskinens *Operatørhåndbok*.

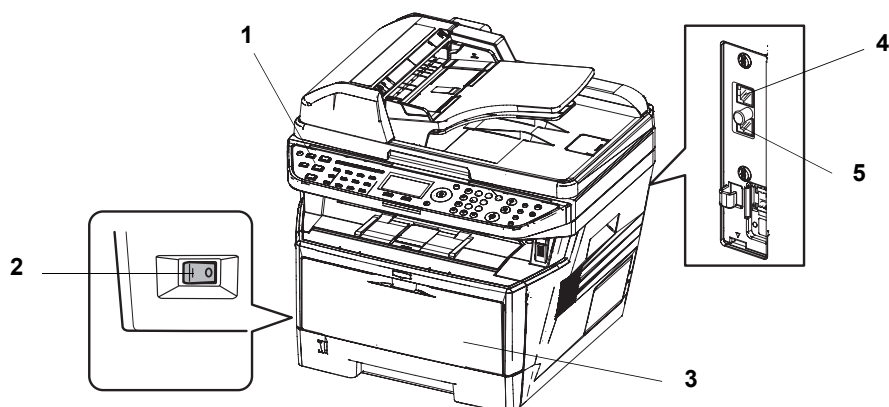




Maskin

Dette kapitlet forklarer navnene på delene på faksmaskinen.

For deler som er nødvendige når andre funksjoner enn faks blir brukt, henviser vi til maskinens *Operatørhåndbok*.

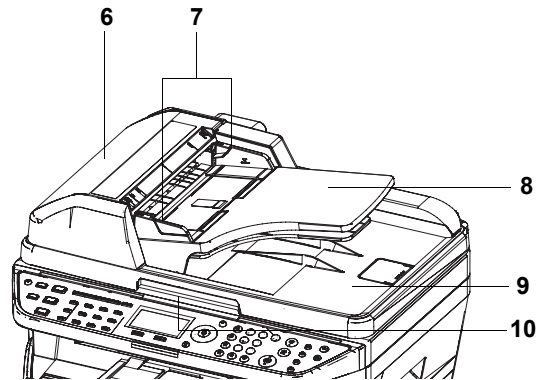


1	Betjeningspanel	Utfør faksoperasjoner med dette panelet.
2	Hovedbryter	Still denne bryteren til ON (I) når du fakser eller kopierer. Meldingsdisplayet lyser for å muliggjøre bruk.
3	Universalskuff	Legg papiret i denne skuffen når du bruker annen type papir enn kassetten (f.eks. når du bruker spesialpapir).
4	LINJE-kontakt	Koble modulledningen for telefonlinjen til denne kontakten.
5	Tlf.-kontakt	Når du bruker et kommersielt telefonsett, kobler du modulledningen til denne kontakten.

VIKTIG: Du kan ikke automatisk motta en faks når hovedbryteren er slått av. Hvis du vil motta fakser når strømmen er slått av, trykker du **Power**-tasten på betjeningspanelet.

Dokumentprosessor

1



6	Toppdeksel	Åpne dette dekselet når originalen sitter fast i dokumentprosessen.
7	Originalbreddeførere	Juster disse breddeførerne i henhold til bredden på originalen.
8	Originalbrett	Stable arkoriginalene på dette bordet.
9	Originalutmatingsbrett	Leste originaler mates ut på dette bordet.
10	Åpningshåndtak	Hold dette håndtaket når du åpner eller lukker dokumentprosessen.

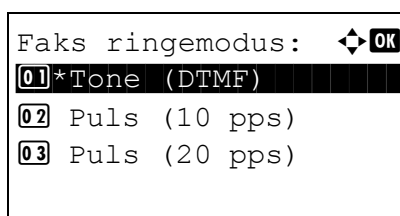
2 Klargjøring for bruk

Dette kapitlet forklarer nødvendig klargjøring før maskinen kan brukes for første gang.

Kunden trenger ikke gjennomgå denne klargjøringen dersom den allerede er utført av en servicerepresentant.

Valg av telefonlinje (kun britisk versjon)

Velg telefonlinjen i henhold til typen du bruker. Vær oppmerksom på at feil telefonlinje vil forhindre deg i å sende faks.

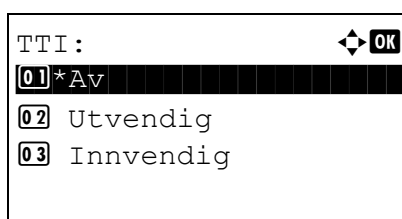


- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Overføring].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks ringemodus].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Tone (DTMF)] , [Puls (10 pps)] eller [Puls (20 pps)] i henhold til telefonlinjen du bruker.
- 9 Trykk **OK**-tasten.

Valg av Transmit Terminal Identification (TTI)

transmit terminal identification (TTI) er informasjonen om maskinen (overføringsterminal) som skal skrives ut på faksen i mottakersystemet. Informasjonen inkluderer overføringsdato og -tid, antallet overføringssider og faksnummeret. Denne maskinen lar brukere velge om TTI skal skrives ut på faksen i mottakersystemet. Når det gjelder plasseringen av informasjonen som skal skrives ut, kan du velge inne i eller utenfor sidebildet som blir sendt.

MERK: Vanligvis blir det lokale faksnavnet skrevet ut i transmit terminal identification (TTI). Imidlertid kan du, når regnskapkontoer er aktivert, sende originaler etter angivelse av konto-ID, og kontonavnet blir skrevet ut.



- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Overføring].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [TTI].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket plasser for utskrift av informasjonen eller [Av] hvis du ikke vil skrive den ut.
- 9 Trykk **OK**-tasten.

Oppsett av TTI-informasjon

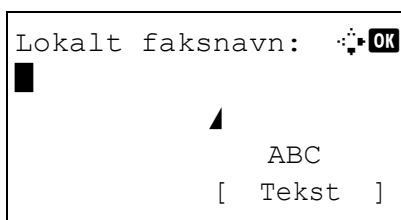
Registrer navnet (lokalt faksnavn), faksnummer og lokal faks-ID som blir skrevet ut i transmit terminal identification (TTI)-området.

Ved å registrere TTI-data, er det enkelt for å mottakeren å se hvor faksen kom fra.

Registrere lokalt faksnavn

Registrer det lokale faksnavnet som blir skrevet ut på identifikasjonen av overføringsterminal.

MERK: Hvis du vil endre oppføringen, følger du samme operasjon.



- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Overføring].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Lokalt faksnavn].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Skriv inn *Lokalt faksnavn* for registrering. Opptil 32 tegn kan angis.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, kan du se *Spesifikasjoner (faksfunksjon) i tillegg-3*.

- 9 Trykk **OK**-tasten.

Oppføring lokal faksinformasjon

Registrer den lokale faksinformasjonen (lokalt faksnummer/-ID) som blir skrevet ut i området med identifikasjon av overføringsterminal (TTI). Lokal faks-ID blir brukt for overføringsbegrensning.

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Overføring].

Oppføring lokalt faksnummer

Lokalt faksnr.: OK

Oppføring lokal faks-ID

Lokal faks-ID: OK
(0000 - 9999)
1409

5 Trykk **OK**-tasten.

Når du registrer det lokale faksnummeret, går du til neste trinn. Når du registrer den lokale faks-IDen, går du til trinn 10.

6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Lokalt faksnummer].

7 Trykk **OK**-tasten.

8 Skriv inn det lokale faksnummeret som skal registreres med talltastene. Opptil 20 siffer kan angis.

MERK: Trykk **Address Recall/Pause**-taten for å sette inn en pause (-) mellom to siffer.

Trykk \triangleleft - eller \triangleright -tasten for å flytte markøren.

Du korrigerer nummeret ved å trykke **Clear**-tasten for å slette ett og ett siffer før du skriver inn nummeret. Hvis du vil slette hele nummeret, trykker du **Reset**-tasten.

9 Trykk **OK**-tasten.

10 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Lokalt faks-ID].

11 Trykk **OK**-tasten.

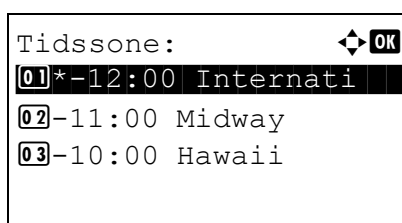
12 Skriv inn det lokale faks-ID-nummeret (4 siffer) med talltastene.

13 Trykk **OK**-tasten.

Oppføring av dato og tid

Registrer dato og tid i maskinen innebygde klokke. Ettersom forsinket overføring blir utført med utgangspunktet i tiden som er registrert her, må du forsikre deg om at riktig dato og tid er registrert.

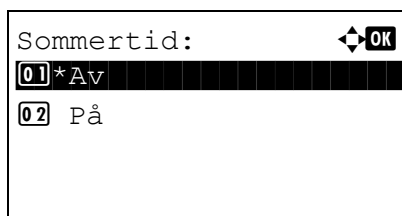
VIKTIG: Korrigjer tiden som vises på betjeningspanelet jevnlig. Tiden som vises kan avvike fra nåværende tid på grunn av feil.




- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Felles].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Datoinnst.].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Tidssone].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge region.

- 9 Trykk **OK**-tasten.
- 10 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Sommertid].

MERK: Hvis du velger et område som ikke bruker sommertid, vil ikke skjermbildet for innstilling av sommertid vises.




- 11 Trykk **OK**-tasten.
- 12 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [På] eller [Av].
- 13 Trykk **OK**-tasten.
- 14 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Dato/Tid].
- 15 Trykk **OK**-tasten.

Dato/klokke: 

År	Måned	Dag
2009	01	01

(Tidssone:Tokyo)

- 16** Trykk ◀ eller ▶-tasten for å flytte markøren, angi år, måned og dag.

Dato/klokke: 

Time	Min.	Sekund
11	45	50

(Tidssone:Tokyo)

- 17** Trykk **OK**-tasten.
- 18** Trykk ◀- eller ▶-tasten for å flytte markøren, angi timer, minutter og sekunder.

- 19** Trykk **OK**-tasten.

3 Betjening av faks (grunnleggende)

Dette kapitlet beskriver følgende grunnleggende operasjoner.

Automatisk sending

Generell overføring med bruk av numeriske taster blir forklart.

Skifte til sendeskjermbildet

Klar til å sende. 2009/05/25 12:30 Tekst+foto 200x100 dpi [Orig.bld] [Faks oppl.]
--

- 1 Trykk **FAX**-tasten. Kontroller at det grunnleggende sendeskjermbildet vises.

MERK: Avhengig av innstillingene er det mulig at skjermbildet for adresseboken vises. I dette tilfellet, trykker du **Reset** for å vise det grunnleggende skjermbildet for sending.

Valg av overføringsmetode

- 2 Det er to overføringsmetoder: minneoverføring og direkte overføring. Standard er minneoverføring.

Hvis du vil velge direkte overføring, bruker du følgende fremgangsmåte.

- 1 Trykk **Function Menu**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks direkte TX].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [På].
- 5 Trykk **OK**-tasten.

Innstilling for direkte overføring	Beskrivelse
Av	Starter minneoverføring. Etter at originalene er skannet inn i minnet, starter kommunikasjonen.
På	Starter direkte overføring. Ringer opp mottakersystemet, og etter at kommunikasjonen har startet, blir originalene skannet.

MERK: Ved direkte overføring kan du bare angi ett mål for en overføring.

Minneoverføring (når originalene er plassert i dokumentprosessen)

Etter at originalene i dokumentprosessen er skannet og lagre i minnet, ringes mottakersystemet opp. Denne metoden er veldig praktisk, fordi du kan få originalene returnert til deg uten å vente på at sending av originalene skal fullføres. Det er egnet for sending av originaler på flere sider.

Minneoverføring (når originalene er plassert på glasset)

Denne metoden er egnet for sending av bokoriginaler som ikke kan plasseres i dokumentprosessen. Etter at originalene på glasset er skannet og lagre i minnet, ringes mottakersystemet opp.

MERK: Når uavbrutt skanning er angitt, kan du fortsette med skanning av neste original etter at en original på glasset er lagret i minnet. Hver gang en side er skannet, utfører du en operasjon for å fortsette skanningen, og etter at alle originalene er lagret i minnet, blir mottakersystemet ringt opp.

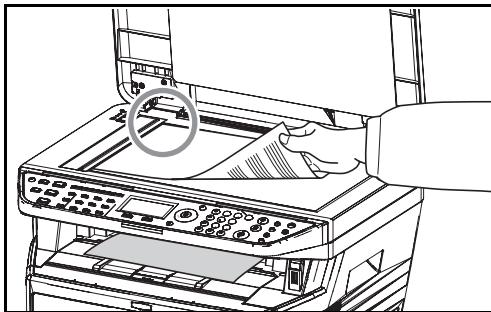
Direkte overføring (når originalene er plassert i dokumentprosessen)

Etter at telefonlinjen har koblet seg til mottakersystemet, starter skanning av originalene i dokumentprosessen. Ved skanning av originaler på flere sider, blir hver side skannet etter at den forrige siden er sendt.

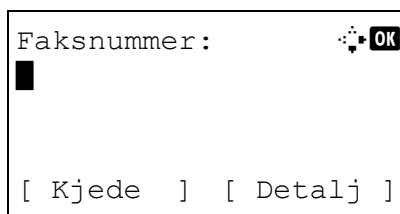
Direkte overføring (når originalene er plassert på glasset)

Denne metoden er egnet for sending av bokoriginaler som ikke kan plasseres i dokumentprosessen. Etter at telefonlinjen har koblet seg til mottakersystemet, blir originalene som er plassert på glasset skannet og sendt.

MERK: Når uavbrutt skanning er angitt, kan du fortsette med skanning av neste original etter at en original på glasset er sendt. Hver gang en side er skannet, utfører du en operasjon for å fortsette skanningen.

Legge inn originaler

- 3** Plasser originalene på glasset eller i dokumentprosessen (tilleggsutstyr). Se maskinens *Operatørhåndbok* for innlegging av originaler.

Ring opp mottakersystemet

- 4** Tast inn faksnummeret til mottakersystemet med de numeriske tastene.

MERK: Når du trykker de numeriske tastene for å angi tall, endres skjermbildet seg til skjermbildet for faksnummer.

MERK: Opptil 64 siffer kan angis som faksnummer for mottakersystemet.

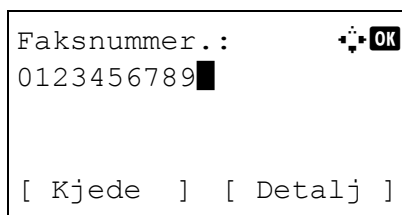
Bruk ◀ eller ▶ for å bevege markøren.

Du korrigerer nummeret ved å trykke **Clear**-tasten for å slette ett og ett siffer før du skriver inn nummeret. Hvis du vil slette hele nummeret, trykker du **Reset**-tasten.

Adresse tilb.kall / Pause

Hvis du trykker denne tasten, får du rundt tre sekunder ekstre ventetid under oppringing. Når du for eksempel ringer mottakersystemet på en ekstern linje, kan du bruke denne metoden for å legge inn en pause for å gjenopptar oppringing etter at du har ringt opp et bestemt nummer.

Utføre detaljerte innstillinger for sending etter behov. Trykk [Detalj] (**høyre** valgtast) for å vise faksdetaljmenyen. Trykk ◀- eller ▶-tasten for å velge [Underadresse], [Kryptert TX], [TX Starthastighet] eller [ECM] og endre innstillinger, og trykk deretter **OK**-tasten.



Faksnummer.: 0123456789

[Kjede] [Detalj]

Tast	Beskrivelse
Underadresse	Hvis du vil kommunisere med underadressen, trykker du denne tasten.
Kryptert TX	Hvis du vil sende fakser med kryptering, trykker du denne tasten.
TX Starthastighet	For å endre starthastigheten for overføringen, trykker du denne tasten. Velg hastighet fra 33 600 bps, 14 400 bps og 9 600 bps.
ECM	ECM (feilkorrigeringsmodus) er en funksjon for å automatisk sende et bilde på nytt som ikke ble korrekt sendt eller mottatt på grunn av effekten av støy på telefonlinjen under overføring. Hvis du vil endre innstillingen for ECM-kommunikasjon, trykker du denne tasten.

Løft av røret

Trykk denne tasten for å koble til telefonlinjen.

Når faksnummeret er tastet inn, begynner maskinen å ringe opp mottakersystemet.

Etter at du trykker denne tasten, kan du ringe opp nummeret til mottakersystemet med numeriske taster.

Oppringingsmetoder uten bruk av numeriske taster

- Bruke adresseboken (Se side 3-14.)
- Bruke ettrykkstaster (Se side 3-24.)
- Manuelt ringe på nytt (tilbakekalling) (Se side 3-26.)

MERK: I tillegg til en faks, kan du inkludere e-postoverføring og mappeoverføring (SMB/FTP) for sending som en jobb. Hvis du vil ha mer informasjon, se maskinens *Operatørhåndbok*.

Velge oppløsning

5 Velg oppløsningen som er egnet for sending av originaler.

- 200 × 100 dpi (Normal): ved sending av originaler med tegn i standard størrelse
Vanlig tegnstørrelse: 10,5 punkter (eksempel: Oppløsning Oppløsning)
- 200 × 200 dpi (Fin): ved sending av originaler med relativt små tegn og tynne linjer
Vanlig tegnstørrelse: 8 punkter (eksempel: Oppløsning Oppløsning)
- 200 × 400 dpi (Superfin): ved sending av originaler med veldig små tegn og linjer
Vanlig tegnstørrelse: 6 punkter (eksempel: Oppløsning Oppløsning)
- 400 × 400 dpi (Ultrafin): ved sending av originaler med veldig små tegn og linjer mer detaljert
Vanlig tegnstørrelse: 6 punkter (eksempel: Oppløsning Oppløsning)

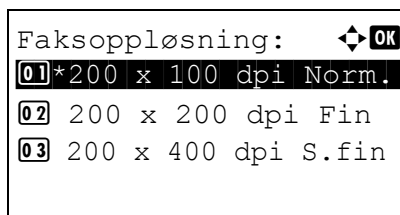
MERK: Standardinnstillingen er 200 × 100 dpi (Normal).

Desto høyere oppløsning, desto klarer bilde. Imidlertid betyr høyere oppløsning også lengre sendetider. Normalt anbefales opptil 400 × 400 dpi (Ultrafin).

Maskinen støtter ikke oppløsning på 300 × 300 dpi ved sending av faks. Hvis du har valgt 300 × 300 dpi, sender maskinen faks etter å redusere oppløsningen til 200 × 200 dpi (Fin).

Skanneoppløsningen bør være lik eller høyere enn faksoppløsningen. Hvis de valgte oppløsningene ikke er i denne tilstanden, justerer maskinen automatisk oppløsningen og endrer valget.

- 1 Trykk **Function Menu**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faksoppløsning].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket oppløsning.

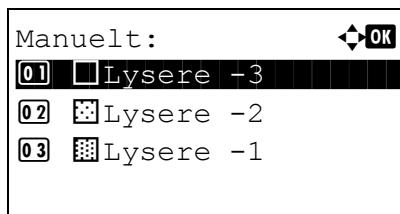
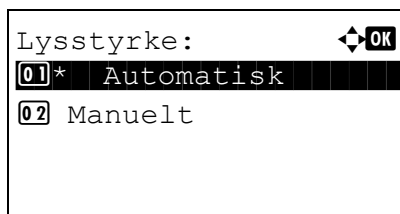


5 Trykk **OK**-tasten.

VIKTIG:

- Hvis du valgte en høy oppløsning, blir bildet tydeligere. Imidlertid blir sendetiden lengre desto høyere oppløsningen er.
- Når du sender originaler ved en oppløsning på 200 × 400 dpi (Superfin) eller høyere, må faksmaskinen på mottakersystemet være i stand til å motta originaler i en slik bildekvalitet. Når mottakersystemet ikke har slike muligheter, blir originalene sendt ved en bildekvalitet på 200 × 200 dpi (Fin).

Velge tetthet



6 Justere tettheten ved skanning av originaler

- Manuelt (-3 til +3): Du kan justere tettheten med syv nivåer.
- Auto: Den optimale tettheten velges i henhold til originalens tetthet.

1 Trykk **Function Menu**-tasten.

2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Tetthet].

3 Trykk **OK**-tasten.

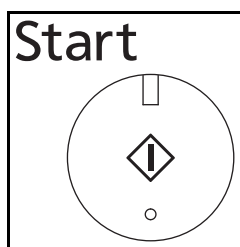
4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Auto] eller [Manuelt].

5 Trykk **OK**-tasten. Fortsett til neste trinn hvis du valgte [Manuelt] i trinn 4.

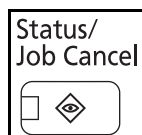
6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket tetthet.

7 Trykk **OK**-tasten.

Sendestart



- 7 Trykk **Start**-tasten. Overføringen starter.



Sjekk sendestatusen

- 1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Send jobbstatus].
- 3 Trykk **OK**-tasten. En liste over sendte jobbstatuser vises.



Avbryte overføringen

- 1 I skjermbildet ovenfor for kontroll av sendejobber, trykker du Δ - eller ∇ -tasten for å velge jobben du vil avbryte.
- 2 Trykk [Avbryt] (**venstre** valgtast).
- 3 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Dette avbryter overføringen.



MERK: Hvis du trykker **Stopp**-tasten på betjeningspanelet mens originaler blir skannet, avbryter dette overføringen.

Faks automatisk mottak

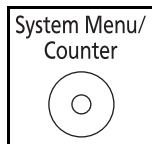
Hvis du bruker denne maskinen som en faksdedikert maskin som ikke mottar telefonsamtaler, stilles maskinen til faksdedikert mottak. Ingen spesielle operasjoner er nødvendige for mottak av fakser.

Mottaksmetode

Denne maskinen tillater følgende fem mottaksmetoder.

- Auto (Normal)
- Auto (Faks/TEL) (Se side 5-2.)
- Auto (TAD) (Se side 5-4.)

Kontrollere og endre mottaksmetode



- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Mottak].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [RX-innstillinger].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Auto(Normal)].
- 9 Trykk **OK**-tasten.

Mottak starter

- 1 Når en faks er sendt til deg, ringer maskinen det angitte antall ganger, og begynner så å motta faksen.

Etter at mottaket har startet, blinker **Receive**-indikatoren.

MERK: Du kan endre antallet ganger telefonen ringer. (Se *Antall ring* på side 5-6.)

Hvis du vil avbryte mottaket, kan du se *Avbryte overføring (Frakobling av kommunikasjon)* på side 3-12.

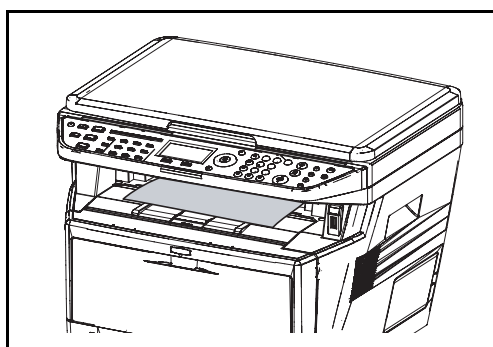
Minnemottak

Hvis maskinen ikke kan skrive ut en faks på grunn av at den går tom for papir eller papirstopp, lagrer den midlertid originalene som har blitt sendt i bildeminnet. Når maskinen igjen kan skrive ut, starter utskriften.

Under minnemottak, viser Faksmottak skriver ut jobber på Utskriftsjobber på statusskjermbildet. Hvis du vil skrive ut mottatte originaler, må du legge inn papir eller fjerne papir som sitter fast.

MERK: For statusskjermbildet, henviser vi til maskinens *Operatørhåndbok*.

Mottaksutskrift



- 2 Mottatte originaler skrives ut i den øverste skuffen med den trykte siden nedover. Opptil 150 ark med vanlig papir (80 g/m²) kan oppbevares i toppskuffen. Imidlertid varierer antallet ark med tilstanden til papiret som blir brukt.

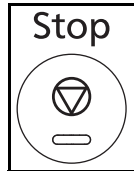
VIKTIG:

- Antallet ark som kan oppbevares avhenger av utskuff. Se maskinens *Operatørhåndbok*. Når antallet ark som skal skrives ut overstiger antallet ark som kan oppbevares, må du fjerne alle arkene i toppskuffen.
 - Selv om maskinen ikke kan skrive ut på grunn av at den er tom for papir eller papirstopp, kan den fortsatt motta fakser (minnemottak).
-

Avbryte kommunikasjon

Metoden for å avbryte kommunikasjon med denne maskinen varierer avhengig av overføringsmetode (minneoverføring eller direkte overføring) og kommunikasjonsform. Metoder for avbryting i forskjellige tilfeller forklares her.

Avbryte minneoverføring (mens originalene blir skannet)



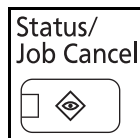
Under minneoverføringen må du trykke **Stop**-tasten på betjeningspanelet for å avbryte skanning av originaler. Skanning av originalene blir avbrutt, og originalene blir matet ut. Hvis originalene forblir i dokumentprosessen, tar du dem ut fra det originale utbordet.

Avbryte minneoverføring (under kommunikasjon)

Under minneoverføring bruker du følgende fremgangsmåte for å avbryte kommunikasjon etter at den har startet etter fullstendig skanning av originalene.

MERK: Hvis brukeradministrasjon er på, kan administrator eller brukeren som utfører minneoverføringen avbryte jobben.

Du kan avbryte overføringen ved å koble fra telefonlinjen. For mer informasjon, se *Avbryte overføring (Frakobling av kommunikasjon)* på side 3-12.



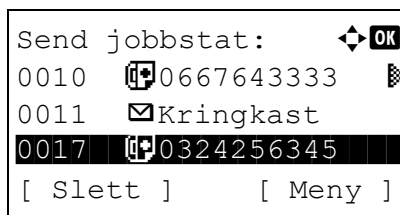
1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten.

2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Send jobbstatus].

3 Trykk **OK**-tasten.

4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge jobben du vil avbryte.

5 Trykk [Avbryt] (**venstre** valgtast).

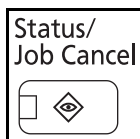


6 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Kommunikasjon blir avbrutt.

MERK: Det er også mulig å avbryte ved å trykke [Meny] (**høyre** valgtast), deretter velge [Avbryt jobb] og trykke **OK**-tasten.

Avbryte og sende forsinkede overføringer (i kø)

Hvis du vil avbryte forsinkede overføringer som ligger i kø eller sende forsinkede overføringer umiddelbart fremfor å vente den angitte tiden, bruker du fremgangsmåten nedenfor.



- 1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Planlagt jobb].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge jobben du vil avbryte. Eller velg jobben du vil sende umiddelbart.
- 5 Trykk [Meny] (**høyre** valgtast).
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Avbryt jobb]. Eller velg [Start nå] for å sende jobben umiddelbart.
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Kommunikasjon blir avbrutt. Eller kommunikasjonen starter hvis jobben sendes umiddelbart.

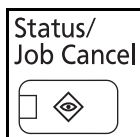


Avbryte direkte overføring

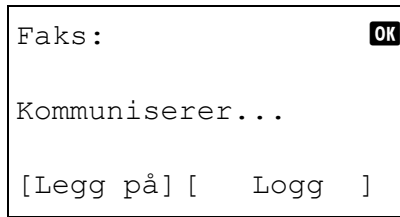
Under direkte overføring må du trykke **Stop**-tasten på betjeningspanelet for å avbryte kommunikasjon under overføring. Originalene som har blitt skannet mates ut, og skjermbildet går tilbake til standardskjermbildet for sending. Hvis originalene forblir i dokumentprosessen, tar du dem ut.

Avbryte overføring (Frakobling av kommunikasjon)

Hvis du avbryter sending eller mottak ved å koble fra telefonlinjen under kommunikasjon, bruker du følgende fremgangsmåte.



- 1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.



Faks: OK

Kommuniserer...

[Legg på] [Logg]

4 Trykk [Legg på] (**venstre** valgtast).

5 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Dette kobler fra linjen under kommunikasjon.

3

Avbryte oppslagstavleoverføringer med polling eller underadresse

Hvis du vil avbryte en oppslagstavleoverføring med polling eller underadresse, sletter du pollingsoverføringsoriginalen som er lagret i pollingsboksen.

Bruke adresseboken

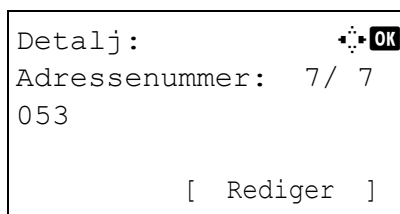
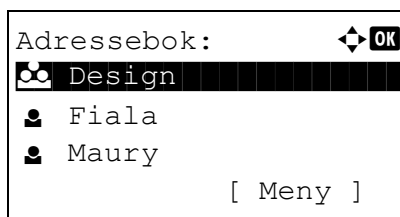
Du kan velge faksmål fra adresseboken.

Registrere nytt mål

Du kan registrere nye mål i adresseboken. Det er to registreringsmetoder: kontaktregistrering og grupperregistrering for registrering av flere kontaktregistreringer som en enhet.

Kontaktregistrering (faks)

Du kan registrere opptil 100 mål. Målnavn, faksnummer, underadressekommunikasjon, kryptering, starthastighet for overføring og ECM-kommunikasjon kan registreres for hvert mål.



- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rediger mål].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adressebok].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk [Meny] (**høyre** valgtast).
- 7 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Legg til adresse].
- 8 Trykk **OK**-tasten.
- 9 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Kontakt].
- 10 Trykk **OK**-tasten.
- 11 Trykk \triangleleft - eller \triangleright -tasten for å velge [Adressenummer].
- 12 Trykk [Rediger] (**høyre** valgtast).

Adressenummer: OK

(001 - 120)

053

- 13** Bruk de numeriske tastene til å skrive inn et adressenummer mellom 001 og 120.

MERK: Et adressenummer er et identifikasjonsnummer for hvert mål. Du kan velge et tilgjengelig nummer blant 120 numre, 100 for individer og 20 for grupper.

Detalj: OK

Kontakt navn 1 / 7

Sally

[Rediger]

- 14** Trykk **OK**-tasten.

- 15** Trykk <- eller >-tasten for å velge [Kontakt navn].

Kontakt navn: OK

Sally

ABC

[Tekst]

- 16** Trykk [Rediger] (**høyre** valgtast).

- 17** Bruk de numeriske tastene for å skrive inn målnavnet som skal vises i adresseboken. Opptil 32 tegn kan angis.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, kan du se *Spesifikasjoner (faksfunksjon) i tillegg-3*.

Detalj: OK

Faksnummer: 3 / 7

0667640000

[Rediger]

- 18** Trykk **OK**-tasten.

- 19** Trykk <- eller >-tasten for å velge [Faksnummer].

Faksnummer: OK

0667640000

[Detalj]

- 20** Trykk [Rediger] (**høyre** valgtast).

- 21** Skriv inn faksnummeret til målet med talltastene. Opptil 32 siffer kan angis.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, kan du se *Spesifikasjoner (faksfunksjon) i tillegg-3*.

Adresse tilb.kall / Pause

Hvis du trykker denne tasten, får du rundt tre sekunder ekstre ventetid under oppringing. Når du for eksempel

```
Faksdetalj:      * OK
Underadr.:      1/ 4
1234567890123
*****
[ Rediger ]
```

```
Underadr.:      * OK
1234567890123 █
█
```

```
Faksdetalj:      * OK
Kryptert TX:    2/ 4
Tast 02
0000
[ Endre ]
```

ringer mottakersystemet på en ekstern linje, kan du bruke denne metoden for å legge inn en pause for å gjenopptar oppringing etter at du har ringt opp et bestemt nummer.

22 Trykk [Detalj] (**høyre** valgtast) og bruke deretter ◀- eller ▶-tasten til å velge [Underadresse]. Hvis du ikke bruker underadresse, fortsetter du til trinn 28.

23 Trykk [Rediger] (**høyre** valgtast).

24 Skriv inn underadressen med talltastene. Opptil 20 siffer kan angis.

MERK: En underadresse kan angis med tall fra 0 til 9, mellomrom og tegnene # og *.

25 Trykk **OK**-tasten.

26 Skriv inn underadressepassordet med talltastene. Opptil 20 siffer kan angis.

MERK: Et underadressepassord kan angis med tall fra 0 til 9, mellomrom og tegnene # og *.

27 Trykk **OK**-tasten.

28 Bruk ◀- eller ▶-tasten til å velge [Kryptert TX]. Hvis du ikke bruker kryptert TX, fortsetter du til trinn 38.

29 Trykk [Endre] (**høyre** valgtast).

30 Trykk △- eller ▽-tasten for å velge [På].

31 Trykk **OK**-tasten.

32 Trykk △- eller ▽-tasten for å velge ønsket krypteringsnøkkelnummer.

33 Trykk **OK**-tasten.

MERK: Registrer krypteringsnøkkelen på forhånd.

- 34** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [På] eller [Av].
- 35** Trykk **OK**-tasten. Fortsett til henholdsvis neste trinn eller trinn 38 når [På] eller [Av] er valgt i trinn 34.
- 36** Skriv inn krypteringsboksnummeret (4 siffer) med talltastene.
- 37** Trykk **OK**-tasten.
- 38** Bruk \triangleleft - eller \triangleright -tasten til å velge [TX starthastighet] eller [ECM] og endre innstillingene etter behov, og trykk deretter **OK**-tasten.

Faksdetalj: OK

TX Starthastighet: 3/ 4

33600 bps

[Endre]


Tast	Beskrivelse
TX Starthastighet	For å endre starthastigheten for overføringen, trykker du denne tasten. Velg hastighet fra 33 600 bps, 14 400 bps og 9 600 bps.
ECM	ECM (feilkorrigeringsmodus) er en funksjon for å automatisk sende et bilde på nytt som ikke ble korrekt sendt eller mottatt på grunn av effekten av støy på telefonlinjen under overføring. Hvis du vil endre innstillingene for ECM-kommunikasjon, trykker du denne tasten.


- 39** Bruk \triangleleft - eller \triangleright -tasten for å kontrollere om hvert element ble korrekt skrevet inn.
- 40** Trykk **OK**-tasten.
- 41** Trykk **OK**-tasten på nytt.
- 42** Bruk \triangleleft - eller \triangleright -tasten for å kontrollere om målet ble korrekt angitt.
- 43** Trykk **OK**-tasten. Målet blir lagt til i adresseboken


Grupperregistrering


Du kan registrere flere mål som har blitt registrert, slik at de blir kontaktet som en enhet. Denne metoden er praktisk fordi flere mål kan angis samtidig. Du kan registrere opptil 20 grupper.

MERK: Grupperregistrering krever at mål har blitt registrert som kontaktregistrering. Utfør den nødvendige kontaktregistreringen på forhånd.


Adressebok: 

 Design

 Fiala

 Maury


[Meny]

Detalj: 


Adressenummer: 4/ 4


019

[Rediger]

Adressenummer: 

(001 - 120)

 053

Detalj: 

Gruppenavn: 1/ 4

[Rediger]

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rediger mål].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adressebok].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk [Meny] (**høyre** valgtast).

- 7 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Legg til adresse].
- 8 Trykk **OK**-tasten.
- 9 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Gruppe].
- 10 Trykk **OK**-tasten.
- 11 Trykk \triangleleft - eller \triangleright -tasten for å velge [Adressenummer].

- 12 Trykk [Rediger] (**høyre** valgtast).
- 13 Bruk de numeriske tastene til å skrive inn et adressenummer mellom 001 og 120.

MERK: Et adressenummer er et identifikasjonsnummer for hvert mål. Du kan velge et tilgjengelig nummer blant 120 numre, 100 for individer og 20 for grupper.

- 14 Trykk **OK**-tasten.
- 15 Trykk \triangleleft - eller \triangleright -tasten for å velge [Gruppenavn].

16 Trykk [Rediger] (**høyre** valgtast).

17 Bruk talltastene for å skrive inn gruppenavnet som skal vises i adresseboken. Opptil 32 tegn kan angis.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, kan du se *Spesifikasjoner (faksfunksjon)* i tillegg-3.

18 Trykk **OK**-tasten.

19 Trykk <- eller >-tasten for å velge [Gruppemedlem].

20 Trykk [Rediger] (**høyre** valgtast).

21 Trykk [Meny] (**høyre** valgtast).

22 Trykk Δ- eller ∇-tasten for å velge [Legg til medlem].

23 Trykk **OK**-tasten.

24 Trykk Δ- eller ∇-tasten for å velge målet (individet) du vil registrere i gruppen.

MERK: Du kan søke etter et mål etter målnavn.

25 Trykk [Meny] (**høyre** valgtast).

26 Trykk Δ- eller ∇-tasten for å velge [Velg].

27 Trykk **OK**-tasten.

28 Hvis du vil legge til flere mål, gjentar du trinn 21 til 27.

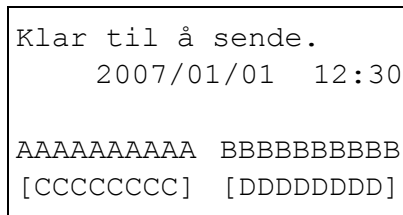
29 Trykk **OK**-tasten.

30 Bruk <- eller >-tasten for å kontrollere om gruppen ble korrekt angitt.

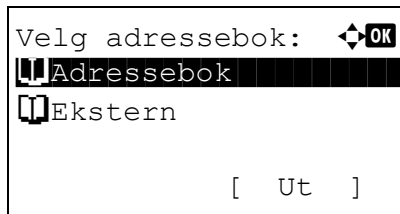
31 Trykk **OK**-tasten. Gruppen blir lagt til i adresseboken




Velge et mål fra adresseboken

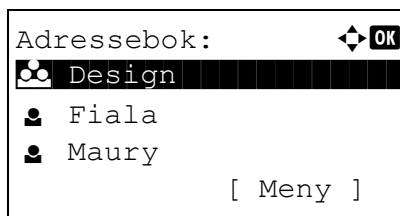
Velg et mål som er registrert i adresseboken.







Klar til å sende.
2007/01/01 12:30
AAAAAAAAAA BBBB BBBB
[CCCCCCCC] [DDDDDDDD]



Velg adressebok: 
 Adressebok
 Ekstern
[Ut]

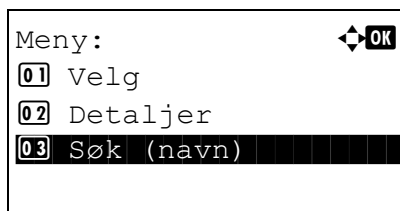






Adressebok: 
 Design
 Fiala
 Maury
[Meny]

- 1 I standardskjermbildet for sending, trykk **Address Book**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adressebok].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket mål.
- 5 Trykk **OK**-tasten. Det valgte målet er registrert i mållisten.

Søke etter et mål

Du kan søke etter et mål som er registrert i adresseboken.



Meny: 
 01 Velg
 02 Detaljer
 03 Søk (navn)

- 1 I standardskjermbildet for sending, trykk **Address Book**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adressebok].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk [Meny] (**høyre** valgtast).
- 5 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Søk(Navn)].
- 6 Trykk **OK**-tasten.

- 7 Bruk talltastene til å angi målnavnet du vil søke etter.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, kan du se *Spesifikasjoner (faksfunksjon)* i tillegg-3.

- 8 Trykk **OK**-tasten. Søkeresultatene vises.

3

Endre/slette registreringsinnhold

Du kan endre eller slette innholdet i mål (kontakt) eller grupper.

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rediger mål].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adressebok].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge målet eller gruppen som skal redigeres.

- 7 Trykk [Meny] (**høyre** valgtast).

8 Ved redigering av målet for en kontaktregistrering

- 1 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Detalj/Rediger].
- 2 Trykk **OK**-tasten.
- 3 Endre innholdet i målet. For mer informasjon, henviser vi til trinn 11 til 43 i *Kontaktregistrering (faks)*.

Ved redigering av en gruppe

- 1 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Detalj/Rediger].
- 2 Trykk **OK**-tasten.

- 3 Endre innholdet i gruppen. For mer informasjon, henviser vi til trinn 11 til 18 i Grupperegistrering. Hvis du vil legge til flere mål til gruppen, henviser vi til trinn 19 til 31 i Grupperegistrering.

Ved sletting av målet for en kontaktregistrering eller gruppe

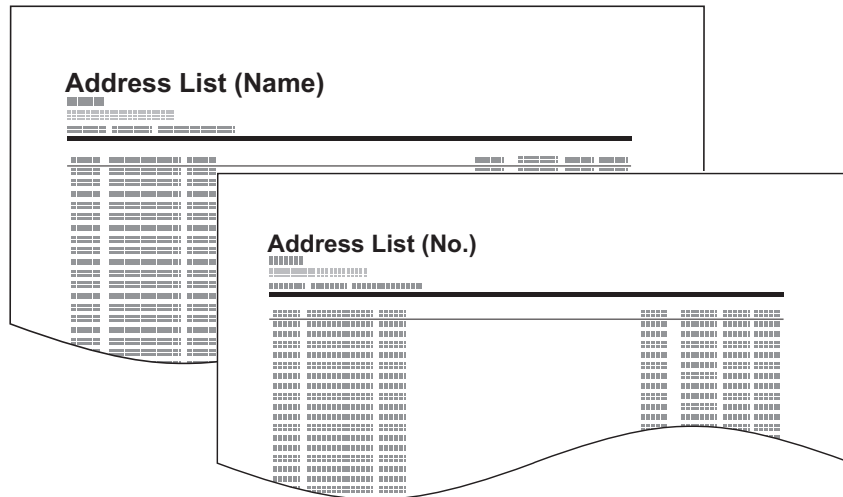
- 1 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Slett].
 - 2 Trykk **OK**-tasten.
 - 3 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Dette sletter målet eller gruppen du har valgt.
-
- 9 Trykk **OK**-tasten.
 - 10 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Endringen eller slettingen av registreringsinnholdet gjenspeiles i adresseboken.

Skrive ut adresseliste

Du kan skrive ut listen over mål som er registrert i adresseboken.

Du kan sortere listen etter navn eller adressenumre til målene.

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rediger mål].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Skriv ut liste].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adr.liste (navn)] eller [Adr.liste (nr.)].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Listen blir skrevet ut.

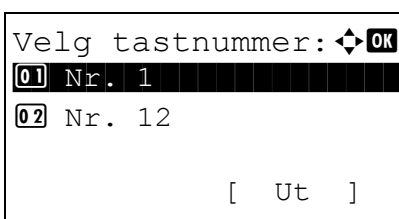
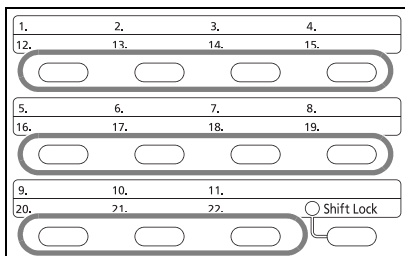


Bruke ettrykkstaster

Med **ettrykkstaster** på betjeningspanelet kan du hente adresseboken.

Registrere en ny ettrykkstast

Du kan registrere målet (kontakt eller gruppe) i adresseboken til en **ettrykkstast**. Du kan registrere opptil 22 mål.



1 Trykk **ettrykkstasten** du vil registrere og hold den inne (2 sekunder).

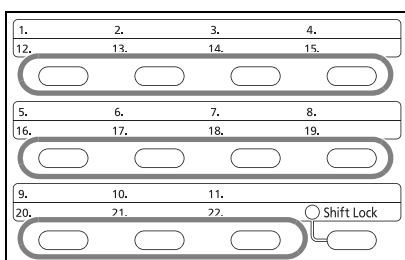
2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge nummeret du vil registrere målet til.
Tallene 12 til 22 er **ettrykkstastenumre** når **Shift Lock**-tasten er trykket.

3 Trykk **OK**-tasten.

4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge målet (individ eller gruppe) du vil registrere på **ettrykkstasten** fra adresseboken.

5 Trykk **OK**-tasten. Målet blir lagt til **ettrykkstasten**.

Velge et mål med ettrykkstast



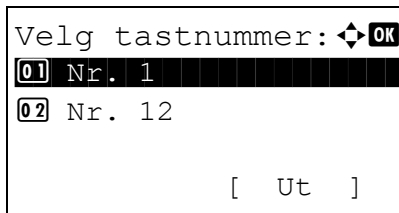
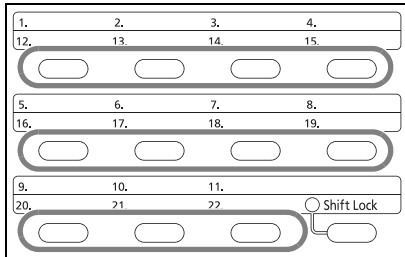
I måloppføringsskjermen trykker du **ettrykkstasten** der målet er registrert.

Når du gjenkaller fra **ettrykkstast** 12 til 22, trykker du **Shift Lock**-tasten for å slå på lampen ved siden av tastene, og trykker deretter **ettrykkstasten** der målet er registrert.

Endre/slette registreringsinnhold

Du kan endre målet som er registrert på en **ettrykkstast** til et annet mål, eller slette registreringsinnholdet i **ettrykkstasten**.

MERK: Når du endrer målinformasjonen i adresseboken, blir informasjonen som er registrert i **ettrykkstasten** oppdatert.



1 Trykk **ettrykkstasten** du vil endre og hold den inne (2 sekunder).

2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge nummeret som skal redigeres.

Tallene 12 til 22 er **ettrykkstastenumre** når **Shift Lock**-tasten er trykket.

3 Trykk **OK**-tasten.

4 Ved endring av mål til et annet mål

- 1** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rediger].
- 2** Trykk **OK**-tasten.
- 3** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge det nye målet (individ eller gruppe).
- 4** Trykk **OK**-tasten.
- 5** Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Målet blir registrert i **ettrykkstasten**.

Ved sletting av registreringsinnhold

- 1** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Slett].
- 2** Trykk **OK**-tasten.
- 3** Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Dette sletter innholdet som er registrert i **ettrykkstasten**.
- 5** Trykk [Ut] (**høyre** valgtast).

Ring det samme mottakssystemet (Slå nummeret på nytt)

Slå nummeret på nytt er en funksjon som lar deg ringe det siste oppgitte nummeret en gang til.

Automatisk slå nummeret på nytt

Denne funksjonen slår automatisk nummeret til et mottakssystem som ikke svarer når du prøver å sende faks på nytt.

Ingen bestemte innstillinger er nødvendig for å automatisk slå nummeret på nytt. Etter maskinen slår nummeret på nytt gjentatte ganger til et regelmessig intervall, trenger du ikke bekymre deg selv når kommunikasjonen fra mottakersystemet er forlenget.


MERK: Når du bruker direkte overføring, slår ikke maskinen nummeret på nytt automatisk.

Du kan endre antallet ganger maskinen automatisk slår nummeret på nytt fra 0 til 14. For mer informasjon, se *Ant. nye forsøk på side 5-8*.

Du kan ikke sende forsinket overføring umiddelbart mens maskinen venter på å slå nummeret på nytt.

Manuelt slå nummeret på nytt (tilbakekalling)

Bruk dette når mottakersystemet ikke svarer når du har prøvd å sende en faks. Hvis du vil sende faksen til samme mottakersystem, trykker du **Address Recall/Pause**-tasten, så kan du ringe mottakersystemet du ringte opp på mållisten.

Klar til å sende.	
	Mål: 1
	:0987654321
YYYYYYYY	YYYYYYYY
[XXXXXXXX]	[XXXXXXXX]

- 1 Trykk **Address Recall/Pause**-tasten.
Mottakersystemet du ringte vises i mållisten.

MERK: Hvis den siste overføringen inkluderte overføringer til flere adresser og datamaskin- og e-postmål, vises også disse. Ved behov kan du legge til eller slette mottakersystemet.

- 2 Trykk **Start**-tasten. Overføringen starter.

MERK: Tilbakekallingsinformasjonen blir avbrutt under følgende forhold.

- Når du slår av strømmen
 - Når du sender neste faks (ny tilbakekallingsinformasjon blir registrert)
 - Når du logger av
-

4 **Kontrollere overføringsresultater og registreringsstatus**

Dette kapitlet forklarer hvordan du kontrollerer faksoverføringsresultater og status for funksjonell registrering.

Forskjellige verktøy for å kontrollere overføringsresultater og registreringsstatus

Kontroller faksoverføringsresultater og registreringsstatus med følgende verktøy.

Verktøy	Displaysted	Innhold som skal kontrolleres	Justering av kontroll	Sidehenvisning
Kontroll av faksjobbhistorikk	Skjerm	Historikk over siste 16 lagrede sende- og mottaksresultater	Når som helst	4-3
Resultatrapport sending / resultatrapport mottak	Rapportutskrift	Siste sende- eller mottaksresultater	Automatisk utskrift etter hver sending eller mottak (Ingen utskriftsdata eller Kun feil er også tilgjengelige alternativer.)	4-5
Aktivitetsrapport	Rapportutskrift	Siste 50 sende- eller mottaksresultater	Når som helst og automatisk utskrifter etter hver 50. sending/mottak	4-7
Statusside	Rapportutskrift	Registreringsstatus for lokalt faksnummer, lokalt faksnavn, fakslinjeinnstilling, etc.	Når som helst	4-9
Rapportering av fakskvitteringsresultat via e-post	PC	Faksmottak	Faksmottak rapporteres via e-post.	4-10

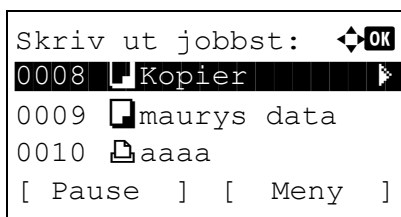
Kontrollere faksjobbhistorikk

Viser historikk over siste 16 hver av sende- og mottaksresultater på displayet for kontroll.

MERK: Selv når regnskapskontoer er aktivert, vises 16 hver av sende- og mottaksresultater uavhengig av konto-ID.

For informasjon om kontroll av jobbhistorikk, kan du se maskinens *Operatørhåndbok*.

Vise jobbloggskjermbildet



- 1 Trykk **Status/Job Cancel**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Skriv ut jobblogg] for å kontrollere mottaksresultater, [Send jobblogg] for å kontrollere overføringsresultater eller [Lagre jobblogg] for å kontrollere resultater av lagring i underadressebokser, pollingbokser og USB-minne.
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge jobben du vil kontrollere.
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk \triangleleft - eller \triangleright -tasten for å kontrollere informasjonen om jobben.
- 7 Trykk **OK**-tasten.

Beskrivelse av skjermbildet med detaljert informasjon

Element	Beskrivelse
Resultat	Resultat er angitt. OK: Jobb avsluttet riktig. Avbryt: Jobb ble avbrutt. Feil: Jobb avsluttet feil på grunn av feil.
Godtakstid	Tid da jobben ble godtatt
Sluttid	Tid ble jobben sluttet
Jobbnavn	Jobbnavn
Jobbtype	Jobbtype

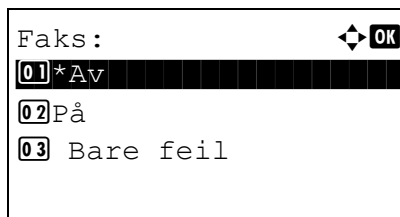
Element	Beskrivelse
Brukernavn	Brukernavn Blank hvis informasjon ikke er tilgjengelig
Side og kopi	Antall sider i utskriftsside og kopier
Originale sider	Antall sider i originalen
Farge / S&H	Fargemodus brukt under skanning
Avsenderinfo.	Overføringsinformasjon
Mål	Mottaker <i>Antall mål</i> vises.

Utskrift av administrative rapporter

Du kan skrive ut forskjellige administrative rapporter for å kontrollere resultatene for faksoverføringer eller status for funksjonelt oppsett.

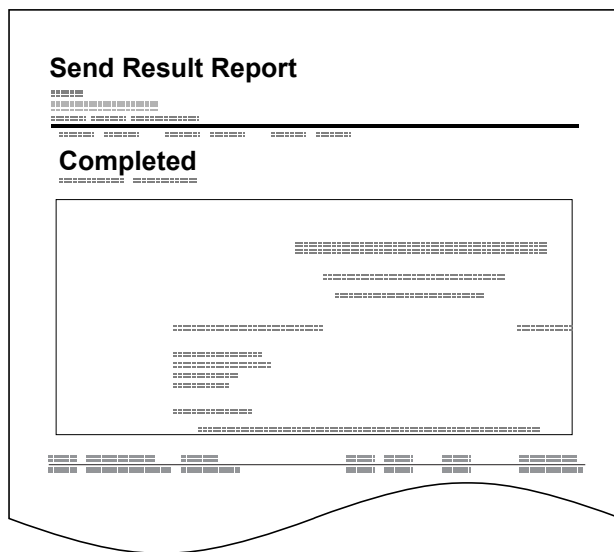
Sende resultatrapporter

Hver gang du sender en faks, kan du skrive ut en rapport som beskriver om sending av faksen var vellykket. Du kan også skrive ut det overførte bildet i senderresultatrapporten.

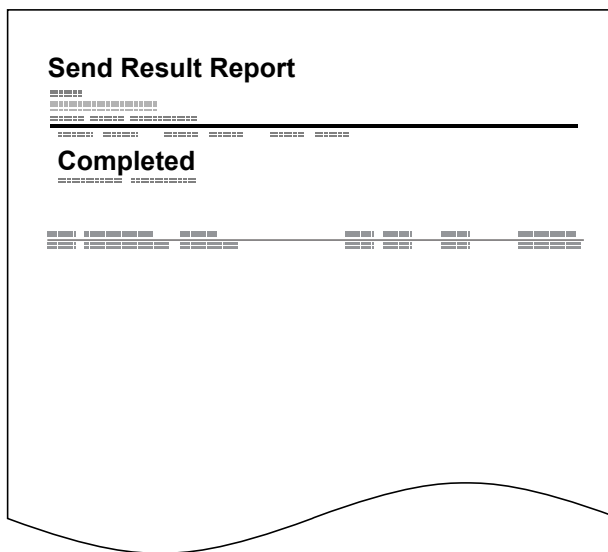


- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rapport].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Resultatrapport innst.].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Send resultat].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 9 Trykk **OK**-tasten.
- 10 Trykk Δ - eller ∇ -tastem for å velge [Av] (ikke til utskrift), [På] (til utskrift) eller [Kun feil].
- 11 Trykk **OK**-tasten. Fortsett til neste trinn hvis du valgte [Kun feil] eller [På] i trinn 10.
- 12 Trykk Δ - eller ∇ -tastem for å velge [På] eller [Av] for vedlegg av det overførte bildet.

Med overført bilde



Uten overført bilde

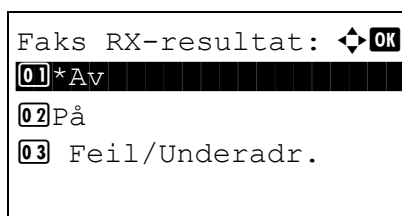


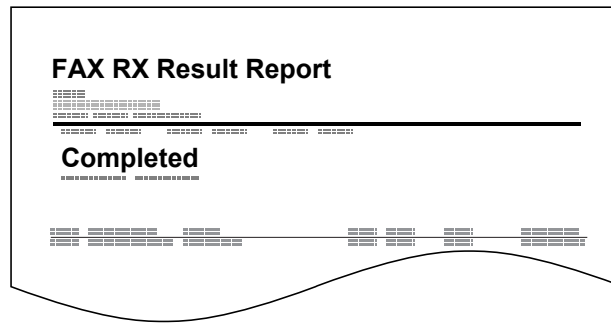
Faks RX resultatrapporter

Hver gang du mottar en faks, kan du skrive ut en rapport som beskriver om mottak av faksen var vellykket.

MERK: Fakskvittering kan også varsles via e-post i stedet for å kontrollere mottaksresultatrapporten. (Se *Rapportering av Faksmottakssresultat via e-post* på side 4-10.)

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rapport].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Resultatrapport innst.].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks RX-resultat].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tastem for å velge [Av] (ikke til utskrift), [På] (til utskrift) eller [Feil/Underadresse].



9 Trykk **OK**-tasten.

4

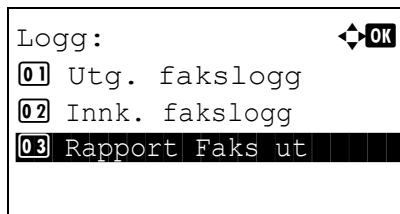
Aktivitetsrapport

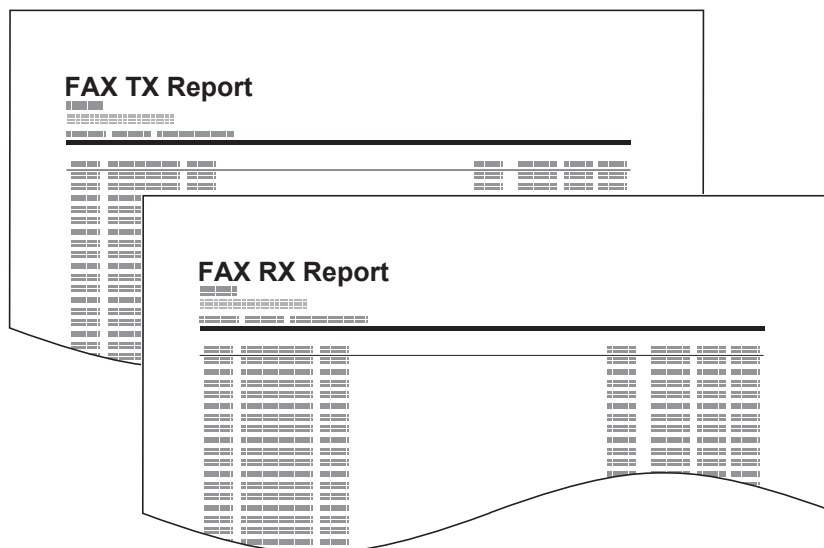
Aktivitetsrapporter er rapporter over både sendte og mottatte fakser. Hver rapport inneholder historikk over de siste 50 sendte eller mottatte faksdata. Når automatisk utskrift er valgt, skrives en rapport automatisk ut etter hver 50. faks som blir sendt eller mottatt.

Skriv ut aktivitetsrapporter

De siste 50 sendte eller mottatte faksdata blir skrevet ut som en rapport.

- 1** Trykk **Status/Job Cancel**-tasten.
- 2** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3** Trykk **OK**-tasten.
- 4** Trykk [Logg] (**høyre** valgtast).
- 5** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Utgående faksrapport] for å skrive ut rapport for sendte fakser eller [Innkommende faksrapport] for å skrive ut rapport for mottatte fakser.
- 6** Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Rapporten blir skrevet ut.





Automatisk utskrift

En aktivitetsrapport blir skrevet ut automatisk etter hver 50. faks som blir sendt eller mottatt.

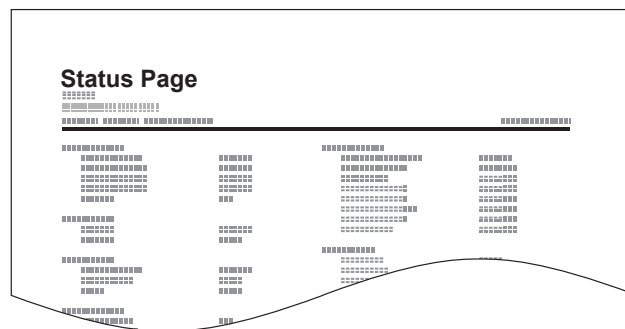
- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rapport].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adminrapp. innst.].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Utgående raksrapport] eller [Innkommende faksrapport].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tastem for å velge [Av] (ikke til utskrift) eller [På] (til utskrift).
- 9 Trykk **OK**-tasten.

Statusside

En statusside inneholder informasjon om flere brukeropplett.

Faksrelatert informasjon inkluderer lokalt faksnummer, lokalt faksnavn, fakslinjeoppsett, etc. Du kan skrive den ut etter behov.

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rapport].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rapportutskrift].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Statusside].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk [Ja] (**venstre** valgtast). Statussiden blir skrevet ut.



Rapportering av Faksmottakssresultat via e-post

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]	

Fakskvittering kan også varsles via e-post i stedet for å kontrollere mottaksresultatrapporten.

MERK: Denne innstillingen vises når *Faks RX-resultatrapport*-innstillingen er [På] eller [Feil/Underadresse]. For mer informasjon, se *Faks RX-resultatrapporter* på side 4-6.

Faksmottaksresultater rapporteres via e-post i henhold til innstillingene i *Faks RX-resultatrapport*. Hvis innstillingen *Faks RX-resultatrapport* er [På], levers e-postvarsling for hver faks. Hvis innstillingen er [Feil/Underadresse], leveres bare e-postvarsling når en feil oppstår eller når den mottatte originalen er videresendt til andre fakser, datamaskiner og underadressebokser.

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Rapport].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Resultatrapport innst.].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks RX-resultat].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [På].
- 9 Trykk **OK**-tasten.
- 10 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [E-post].
- 11 Trykk **OK**-tasten.
- 12 **Velge mål fra adressebok**
 - 1 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adressebok].
 - 2 Trykk **OK**-tasten.
 - 3 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge målet du vil registrere som rapportmål.

Angi mål direkte

- 1 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Adresseoppføring].
- 2 Trykk **OK**-tasten.
- 3 Bruk de numeriske tastene for å angi adressen du vil registrere som rapportmål. Opptil 64 siffer kan angis.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om oppføring av tegn, kan du se *Spesifikasjoner (faksfunksjon) i tillegg-3*.

- 13 Trykk **OK**-tasten.

5 Oppsett og registrering

Det kapitlet forklarer hvordan du utfører forskjellige oppsett og registreringer.

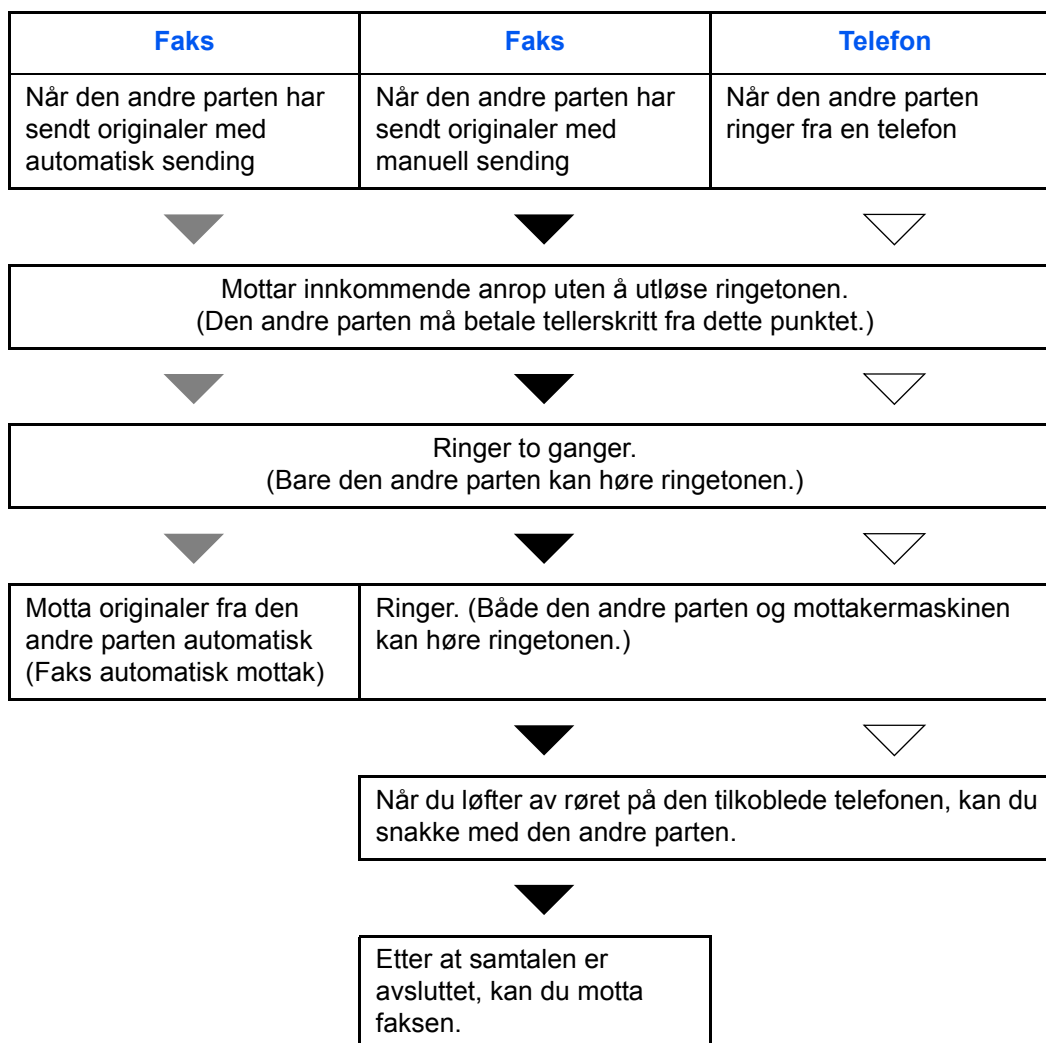
Faks/tlf automatisk tilkobling mottak

Denne mottaksmetoden er praktisk når du bruker både telefon og faks på en enkelt telefonlinje. Når faksoriginaler har blitt sendt, maskinen automatisk mottar dem og når den andre parten ringer fra en telefon, lager maskinen en lyd som oppfordrer brukeren til å reagere.

VIKTIG:

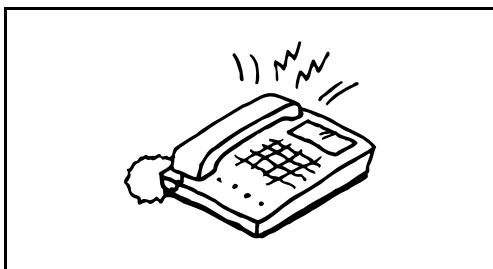
- For å bruke faks/tlf automatisk tilkobling mottak, er det nødvendig å koble et telefonsett (kommersiell telefon) til maskinen.
- Etter at telefonen har ringt det forhåndsinnstilte antallet ganger, må den andre parten betale tellerskritt selv om mottakersystemet ikke svarer.

Mottaksflyt



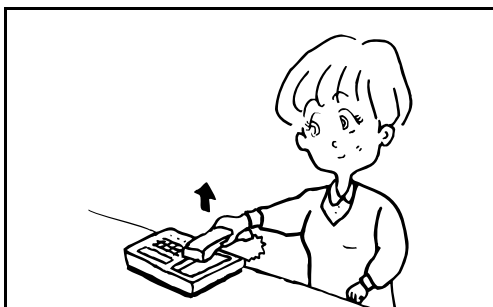
MERK: Etter at samtalen er avsluttet, kan du også manuelt motta originalene.

Klargjøring: Se *Mottaksmodus* på side 5-9 for å velge [Auto (faks/tlf.)].



- 1 Den tilkoblede telefonen ringer. Vær oppmerksom på at dersom [0] (null) er angitt som antall ring (for faks/tlf automatisk tilkobling), ringer ikke den tilkoblede telefonen.

MERK: Du kan endre antallet ganger telefonen ringer. (Se *Faks/tlf automatisk tilkobling mottak* på side 5-2.)



2 Når anropet er fra en telefon

- 1 Maskinen lager en ringelyd som oppfordrer brukeren til å svare. Løft av røret på telefonen innen 30 sekunder.

MERK: Hvis du ikke løfter av røret innen 30 sekunder, skifter maskinen til faksmottak.

- 2 Snakk med den andre parten.

MERK: På slutten av samtalen, kan du manuelt motta originalene.

Når anropet er fra en faks

Maskinen begynner å motta originalene.

Faks/telefonsvarer automatisk tilkobling mottak

Denne metoden er praktisk når du bruker både telefonsvarer og faks. Når faksoriginalene er sendt, mottar maskinen dem automatisk. Når anropet er fra en telefon, følger maskinen funksjonen for den tilkoblede telefonsvareren. Derfor kan den andre parten legge igjen en melding på telefonsvareren når brukeren ikke er tilstede.

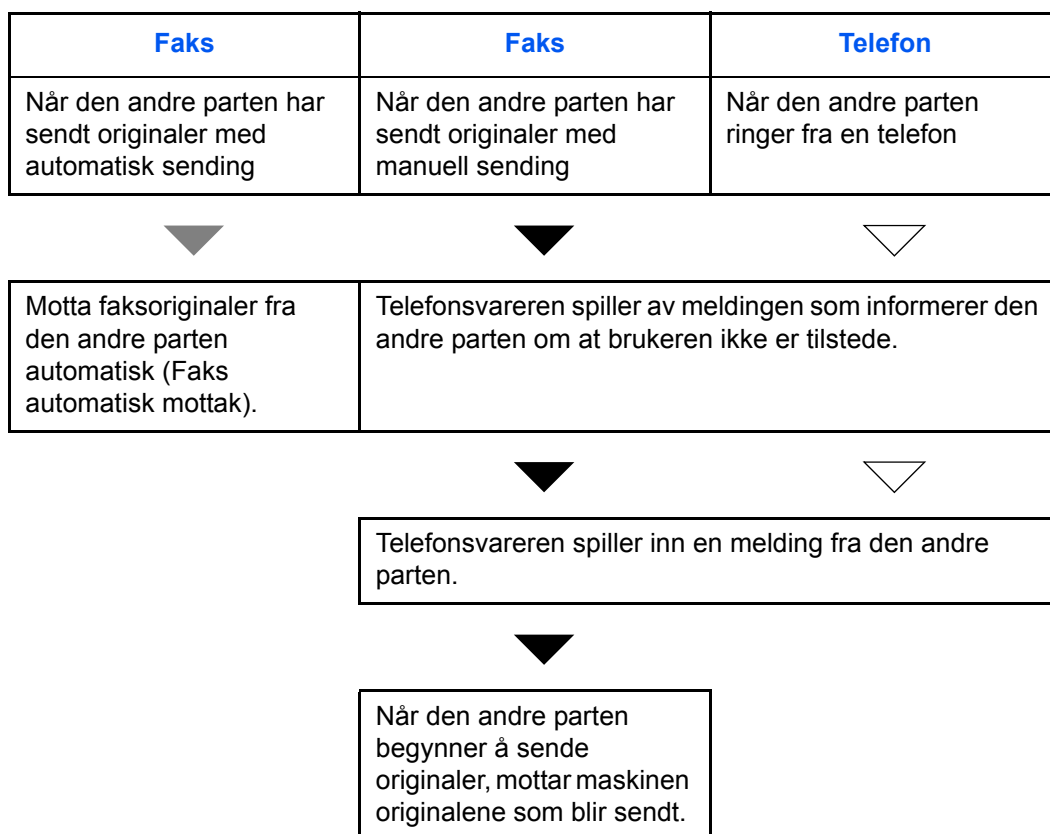
VIKTIG: Ved bruk av faks/telefonsvarer automatisk tilkobling mottaksfunksjonen og hvis stillhet fortsetter i minst 30 sekunder før ett minutt har gått etter at maskinen har mottatt et anrop fra den andre parten, slås maskinens stillhetsoppdagelsesfunksjon seg på og maskinen skifter til faksmottak.

MERK: For å bruke faks/telefonsvarer automatisk tilkobling mottak, er det nødvendig å koble til et telefonsett (kommersiell telefon) med telefonsvarer til maskinen.

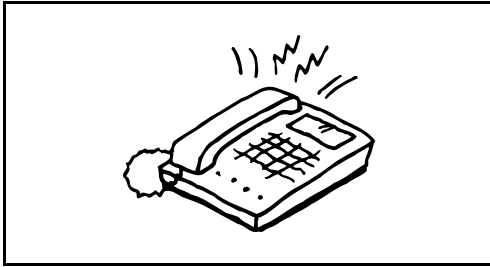
For informasjon, for eksempel om å svare på meldinger, kan du se operatørhåndboken til telefonsvareren.

Angi antallet flere ganger maskinen skal ringe enn antallet ganger telefonsvareren skal ringe. (Se *Faks/tlf automatisk tilkobling mottak* på side 5-2.)

Mottaksflyt



Klargjøring: Se *Mottaksmodus* på side 5-9 for å velge [Auto (TAD)].



- 1 Den tilkoblede telefonen ringer antall innstilte ganger.

MERK: Hvis du løfter av røret mens telefonen fortsatt ringer, går maskinen over i samme status som manuelt mottak.

- 2 Telefonsvareren svarer.

Når anropet er fra en telefon, men brukeren ikke er tilstede

Telefonsvareren spiller av en svarmelding, og begynner å spille inn den andre partens melding.

MERK: Når stillheten fortsetter i minst 30 sekunder under opptaket, skifter maskinen til faksmottak.

Når anropet er fra en faks

Maskinen begynner å motta originalene.

Antall ring

Du kan endre antallet ganger telefonen ringer før du må besvare et anrop. Antallet ganger telefonen ringer kan endres uavhengig for hver mottaksmodus for Auto (Normal), Auto (TAD) og Auto (faks/tlf.).

MERK: Antall ring kan angis til mellom 1 og 15 ganger for Ringer (Normal) og Ringer (TAD), og 0 og 15 ganger for Ringer (faks/tlf.).

For Ringer (faks/tlf.), er denne endringen mulig i noen land.

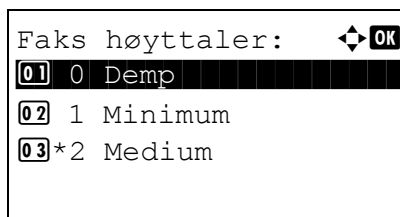
- 1** Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3** Trykk **OK**-tasten.
- 4** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Resepsjon].
- 5** Trykk **OK**-tasten.
- 6** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Ringer (Normal)], [Ringer (TAD)] eller [Ringer (faks/tlf.)].
- 7** Trykk **OK**-tasten.
- 8** Bruk de numeriske tastene for å angi antallet ring.
- 9** Trykk **OK**-tasten.

Volumjustering

Juster volumet på høyttaleren og monitoren.

Høyttalervolum: Volumet på den innebygde høyttaleren når linjen er tilkoblet ved å trykke **On Hook**-tasten.

Monitorvolum: Volumet på den innebygde høyttaleren når linjen er tilkoblet uten å trykke **On Hook**-tasten, for eksempel ved minneoverføring.



- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Felles].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Lyd].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks høyttaler] eller [Faks monitor].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket volum på høyttaleren.
- 9 Trykk **OK**-tasten.

Ant. nye forsøk

Antall nye forsøk kan endres automatisk.

MERK: Antall nye forsøk kan angis til mellom 0 og 14.

For å slå nummeret på nytt, se *Ring det samme mottakssystemet (Slå nummeret på nytt)* på side 3-26.

- 1** Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3** Trykk **OK**-tasten.
- 4** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Overføring].
- 5** Trykk **OK**-tasten.
- 6** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Antall nye forsøk].
- 7** Trykk **OK**-tasten.
- 8** Bruk de numeriske tastene for å angi antall nye forsøk.
- 9** Trykk **OK**-tasten.

Mottaksmodus

Følgende fem mottaksmodus er tilgjengelige.

- Faks automatisk mottak [Auto (Normal)]
- Faks/tlf automatisk tilkobling mottak [Auto (faks/tlf.)] (Se side 5-4.)
- Faks/Telefonsvarer automatisk tilkobling mottak [Auto (TAD)] (Se side 5-4.)
- Manuelt mottak [Manuell]

Velg modusen som passer for måten maskinen blir brukt.

MERK: DRD mottaksmodus er tilgjengelig for noen land.

5

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Resepsjon].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [RX-innstillinger].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket mottaksmodus.
- 9 Trykk **OK**-tasten. Fortsett til neste trinn hvis du valgte [Auto(DRD)] i trinn 11.
- 10 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge DRD-mønster.

Mønster	Beskrivelse
Mønster 1	Normal Ring
Mønster 2	Dobbelt ring
Mønster 3	Kort-kort-lang
Mønster 4	Kort-lang-kort

- 11 Trykk **OK**-tasten.

Mottaksdato/-tid

Funksjonen for mottaksdato/-tid legger til mottaksdato/-tid, avsenderinformasjon og antall sider øverst på hver side når meldingen skrives ut. Det er nyttig for å bekrefte tidspunktet for mottak hvis faksen er fra en annen tidssone.

MERK: Når mottatte data skrives ut på flere sider, skrives bare mottaksdato/-tid ut på den første siden. Den skrives ikke ut på etterfølgende sider.

Når de mottatte fakldataene blir videresendt etter at de er hentet frem fra minnet, blir ikke mottaksdato/-tid lagt til de videresendte data.

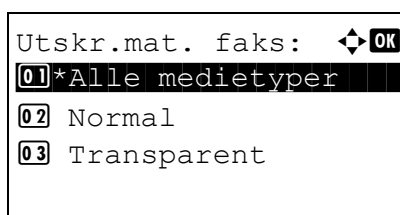
- 1** Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3** Trykk **OK**-tasten.
- 4** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Resepsjon].
- 5** Trykk **OK**-tasten.
- 6** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [RX Dato/Tid].
- 7** Trykk **OK**-tasten.
- 8** Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [På].
- 9** Trykk **OK**-tasten.

Medietype for utskriftsdata

Angi papirtype som skal brukes for utskriftsdata for mottatt faks.

Støttede papirtyper: Alle medietyper, vanlig, transparent, grovt, pergament, etikett, resirkulert, trykt, bond, kartong, farge, forhåndshullet, brevhode, konvolutt, tykt, høy kvalitet og egendefinert 1 til 8

MERK: Se maskinens *Operatørhåndbok* for informasjon om egendefinert papir 1 til 8.



- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Resepsjon].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Faks medietype].
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket papirtype. Hvis du ikke angir papirtype, velges [Alle medietyper].
- 9 Trykk **OK**-tasten.

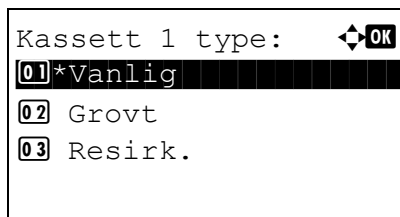
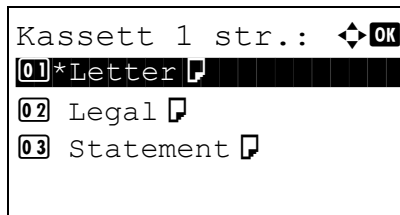
5

Oppsett av kassetten for datautskrift for mottatte fakser

Ved å angi medietype, kan fakser mottas på korresponderende kassett. Fakser blir automatisk redusert til angitt pairstørrelse.

- 1 Trykk **System Menu/Counter**-tasten.
- 2 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge [Felles].
- 3 Trykk **OK**-tasten.
- 4 Trykk Δ eller ∇ -tasten for å velge [Original/papir].
- 5 Trykk **OK**-tasten.
- 6 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge mellom [Kassett 1 innst.], [Kassett 2 innst.] eller [Kassett 3 innst.].

MERK: [Kassett 2] og [Kassett 3] vises når papirmateren (tilleggsutstyr) er installert.



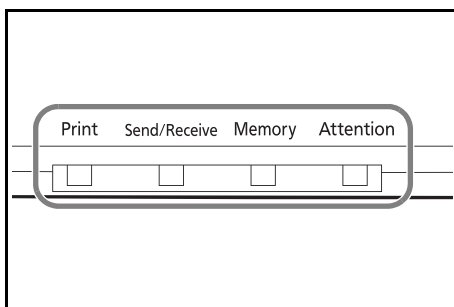
- 7 Trykk **OK**-tasten.
- 8 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge mellom [Kassett 1 str.], [Kassett 2 str.] eller [Kassett 3 str.].
- 9 Trykk **OK**-tasten.
- 10 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket papirstørrelse.
- 11 Trykk **OK**-tasten. Forrige skjermbilde vises på nytt.
- 12 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge mellom [Kassett 1 type], [Kassett 2 type] eller [Kassett 3 type].
- 13 Trykk **OK**-tasten.
- 14 Trykk Δ - eller ∇ -tasten for å velge ønsket papirtype.
- 15 Trykk **OK**-tasten. Forrige skjermbilde vises på nytt.
- 16 Trykk **Back**-tasten for å gå tilbake til standardskjermbildet for systemmeny.
- 17 Utfør nå innstillingene for faksmottak. Se *Mediotype for utskriftsdatapå side 5-11* for oppsettsfremgangsmåten.

Velg samme papirtype som ble valgt i trinn 14.

6 Feilsøking

I dette kapitlet får du vite hvordan du åndterer problemer.

Indikatorer under sending/mottak



Indikatorene for **Send/Receive** og **Memory** viser status for faksoverføring.

- Indiktoren **Send/Receive** blinker når maskinen sender eller mottar en faks.
- **Memory**-indiktoren blinker når kildedata blir lagret i minnet for minneoverføring.
- **Memory**-indiktoren lyser når det er kildedata lagret i minnet for forsinket overføring.

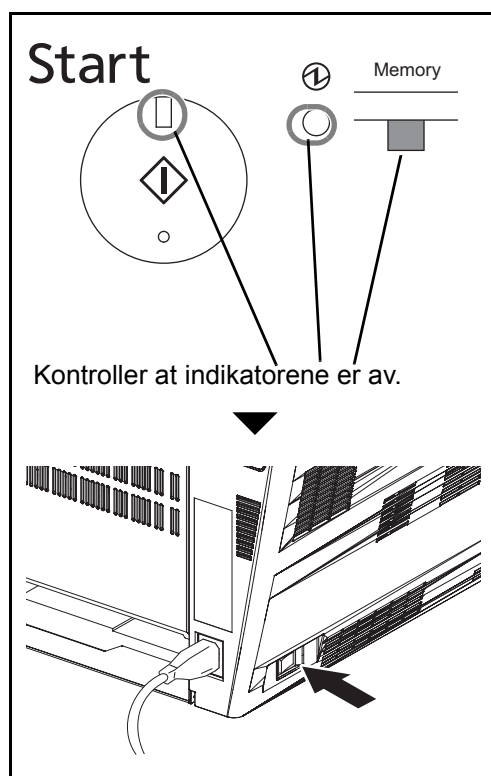
Forholdsregler når du slår av strømmen

Hvis du vil motta fakser når strømmen er slått av, trykker du **Power**-tasten på betjeningspanelet. Du kan ikke automatisk motta en faks når hovedbryteren er slått av.

Før du slår av hovedbryteren, må du trykke **Power**-tasten på betjeningspanelet. Kontroller at **Power**-indikatoren, **Start**-indikatoren og **Memory**-indikatoren er av før du slår av hovedbryteren.



FORSIKTIG: Faksen kan fortsatt være i drift så lenge **Power**-tasten eller **Memory**-indikatoren lyser. Hvis du slår av maskinen med hovedbryteren mens minneindikatoren lyser, kan dette forårsake funksjonsfeil.



Feilmeldinger

Når en feil oppstår, kan displayet vise en av feilmeldingene nedenfor. Disse hjelper deg med å identifisere og korrigere problemet.

MERK: Når det oppstår en overføringsfeil, blir det produsert en resultatrapport for sending/mottak. Kontroller feilkoden i rapporten og se *Feilkodeliste på side 6 i tillegget* for en beskrivelse. Hvis du vil skrive ut resultatrapporten, kan du se *Send resultatrapporter på side 4-5* og *Faks RX resultatrapporter på side 4-6*. Du kan også kontrollere feilkodene med aktivitetsrapporten. (Se *Aktivitetsrapport på side 4-7*.)

Melding	Kontrollpunkt	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
<i>Maskinsvikt. Trenger service.</i>	–	Slå hovedbryteren på og av, eller trekk ut støpselet og sett det inn igjen. Hvis meldingen fortsatt vises, noterer du feilkoden. Slå av hovedbryteren og trekk ut støpselet. Ring servicerepresentanten.	–
<i>Grense for underadresse/polling oversteget.</i>	–	Kapasiteten til underadresseboksen eller pollingboksen er brukt opp med dokumentdata. Trykk OK -tasten. Jobben blir avbrutt. Prøv å utføre jobben igjen etter utskrift eller sletting av data i underadresseboksen.	–
<i>Jobbadministrasjon konto oversteget.</i>	–	Antallet ark som er brukt har oversteget grensen som er forhåndsinnstilt av Regnskapskontoer. Videre bruk er ikke mulig. Trykk OK -tasten. Jobben blir avbrutt. Prøv å utføre jobben igjen etter nullstilling av grense for papirbruk.	Se maskinens <i>Operatørhåndbok</i> .
<i>Jobbadministrasjon konto oversteget. Kan ikke skanne.</i>	–	Faksoverføring er forbudt av regnskapskontoer. Videre bruk er ikke mulig. Trykk OK -tasten. Jobben blir avbrutt. Kontroller innstillingen for regnskapskontoer.	Se maskinens <i>Operatørhåndbok</i> .
<i>Telefonrøret er av.</i>	Er telefonen (kommersiell telefon) som er koblet til maskinen lagt på?	Legg på telefonhåndsettet	–

Melding	Kontrollpunkt	Korrigeringsiltak	Sidehenvisning
Planlagte sendejobber oversteget.	–	Antallet jobber har oversteget grensen angitt for forsinket overføring. Trykk OK -tasten. Jobben blir avbrutt. Vent til den forsinkede overføringen er utført eller avbryt den forsinkede overføringen og utfør jobben igjen.	–
Legg inn papir i kassett 1 (~3). eller Legg inn papir i generell skuff.	Er papirkassetten eller universalskuffen det henvises til tom for papir?	Legg inn papir av samme størrelse som angitt. Når type papir er angitt, vises også nødvendige papirtyper. Hvis du vil bruke en annen papirkilde, velger du papirkilden og trykker OK -tasten. Hvis du vil bruke en annen papirkilde, trykker du [Paper] (høyre valgtast), velger ønsket papirkilde og trykker deretter OK -tasten.	–
	Er type papir angitt?	Kassetten for den angitte papirtypen er ikke tilgjengelig. Trykk [Paper] (høyre valgtast), velg en annen papirkilde, og trykk deretter på OK -tasten.	–
	Er kassetten ordentlig fylt?	Fjern kassetten og fyll den fullstendig.	–

Feilsøking

Når et problem oppstår, må du først kontrollere følgende. Hvis problemet vedvarer, må du ta kontakt med forhandleren eller servicerepresentanten.

Problem	Kontrollpunkt	Korrigerings tiltak	Side-henvisning
Kan ikke sende dokumentet.	Er modulleddningen tilkoblet på rett måte?	Tilkoble modulleddningen på rett måte.	–
	Vises <i>Kommunikasjonsfeil</i> i displayet?	Løs årsaken til feilen og send på nytt.	<i>Tillegg-6</i>
	Er begrensning for TX (overføring) aktivert?	Avbryt TX-begrensningen.	–
Kan ikke utføre kringkastingsoverføring.	Er det ledig plass i minnet?	Send etter at minnet har ledig plass eller skap ledig plass i minnet.	–
Kan ikke utføre kryptert kommunikasjon.	Er registreringen for både avsender og mottaker korrekt?	Dobbeltsjekk registreringene for både avsender og mottaker.	–
Kan ikke bruke fjernkoblingsfunksjonen.	Brukes en pulslinje?	Noen telefoner kan overføre tonesignaler med bruk av taster. Se driftshåndboken for telefonsettet.	–
	Er fjernkoblingsnummeret riktig?	Sjekk registreringen. (Standard: 55)	–
Ingen utskriftsdata etter mottak.	Er minnevideresending aktivert?	Sjekk videresendingsdestinasjonen.	–
Kan ikke motta dokument.	Er modulleddningen tilkoblet på rett måte?	Tilkoble modulleddningen på rett måte.	–
	Vises <i>Kommunikasjonsfeil</i> i displayet?	Løs årsaken for feilen og be avsenderen prøve på nytt.	<i>Tillegg-6</i>
	Er begrensning for RX (mottak) aktivert?	Avbryt RX-begrensningen.	–
Kan ikke utføre minnemottak.	Er det ledig plass i minnet?	Motta etter at minnet har ledig plass eller skap ledig plass i minnet.	3-10

Problem	Kontrollpunkt	Korrigeringsiltak	Side-henvisning
Kan ikke utføre underadresseoverføring.	Er mottakerfaksmaskinen utstyrt med funksjon for underadresseoverføring?	Underadresseoverføring kan ikke utføres med mindre mottakerfaksen har en lignende funksjon for underadresseoverføring.	–
	Er den angitte underadressen eller underadressepassordet identisk med underadressen eller underadressepassordet som er registrert på mottakerfaksen?	Hvis oppføringen din er korrekt, må du kontrollere hos mottakeren. Denne maskinen bruker ikke underadressepassord for mottak.	–
	Er det ledig plass i minnet i mottakerfaksen?	Kontroller med mottakeren.	–
Kan ikke utføre minnevideresending.	Er minnevideresending satt til [På]?	Kontroller innstillingene for minnevideresending.	–
Kan ikke utføre minnevideresending med bruk av underadresse.	Er mottakerfaksmaskinen utstyrt med funksjon for underadresseoverføring?	Underadresseoverføring kan ikke utføres med mindre mottakerfaksen har en lignende funksjon for underadresseoverføring.	–
	Er den angitte underadressen identisk med underadressen som er registrert i mottakerfaksen?	Hvis oppføringen din er korrekt, må du kontrollere hos mottakeren. Denne maskinen bruker ikke underadressepassord for mottak.	–
Kan ikke lagre minnevideresendingsdata i en underadresseboks.	Er underadresseboksen riktig angitt?	Kontroller innstillingene for minnevideresending.	–
	Er det ledig plass i minnet?	Motta etter at minnet har ledig plass eller skap ledig plass i minnet.	–
Kan ikke skrive ut fra en underadresseboks.	Er bokspassordet angitt?	Skriv inn riktig bokspassord.	–
Kan ikke pollingsmottak.	Blir pollingsoverføringen riktig brukt på sendermaskinen?	Kontroller med mottakeren.	–
Kan ikke bruke underadresse relékringkastingskommunikasjon.	Er det ledig plass i minnet?	Frigjør plass i minnet og send deretter, eller bare frigjør plass i minnet.	–

Problem	Kontrollpunkt	Korrigeringsiltak	Side-henvisning
Kan ikke bruke underadresse oppslagstavlekommunikasjon.	Har den andre partens faksmaskin samme type underadresse bulletin board kommunikasjonsfunksjon?	Hvis den andre partens faksmaskin ikke har samme type underadresse oppslagstavlekommunikasjonsfunksjon, kan den ikke motta fakser via en underadresse oppslagstavle. Kontroller med mottakeren.	–
	Er den angitte underadressen eller underadressepassordet riktig?	Hvis oppføringen din er korrekt, må du kontrollere hos mottakeren.	–

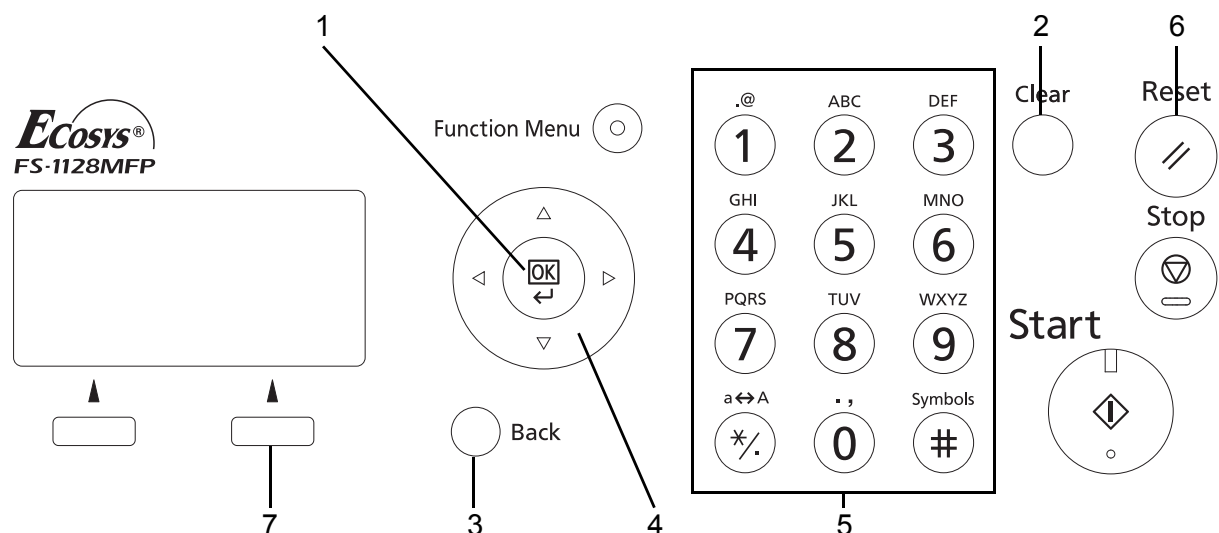
Tillegg

Registreringsmetode for tegn

I skjermbildet for innskrivning av tegn må du følge fremgangsmåten nedenfor for å skrive inn tegn.

Taster som brukes

Bruk de følgende tastene for å skrive inn tegn.



- | | |
|--------------------------|--|
| 1. OK-tast | Trykk på denne tasten for å avslutte tegnet(ene) som har blitt skrevet inn. |
| 2. Clear-tast | Trykk på denne tasten for å slette tegnet der hvor markøren er plassert. Hvis markøren er på slutten av linjen, slettes tegnet til venstre for markøren. |
| 3. Back-tast | Trykk på denne tasten for å forlate skjermbildet for innskrivning av tegn og gå tilbake til tidligere skjermbilde. |
| 4. Markørtaster | Bruk disse tastene for å velge posisjonen hvor du vil skrive inn, eller velge et tegn fra tegnlisten. |
| 5. Talltaster | Bruk disse tastene for å velge tegnet du ønsker å skrive inn. |
| 6. Reset-tast | Trykk på denne tasten for å slette fremgangsmåten for å skrive inn tegn, og for å gå tilbake til standby-skjermbildet. |
| 7. Høyre valgtast | Trykk på denne tasten for å velge type tegn som du ønsker å skrive inn (når [Tekst] vises). |

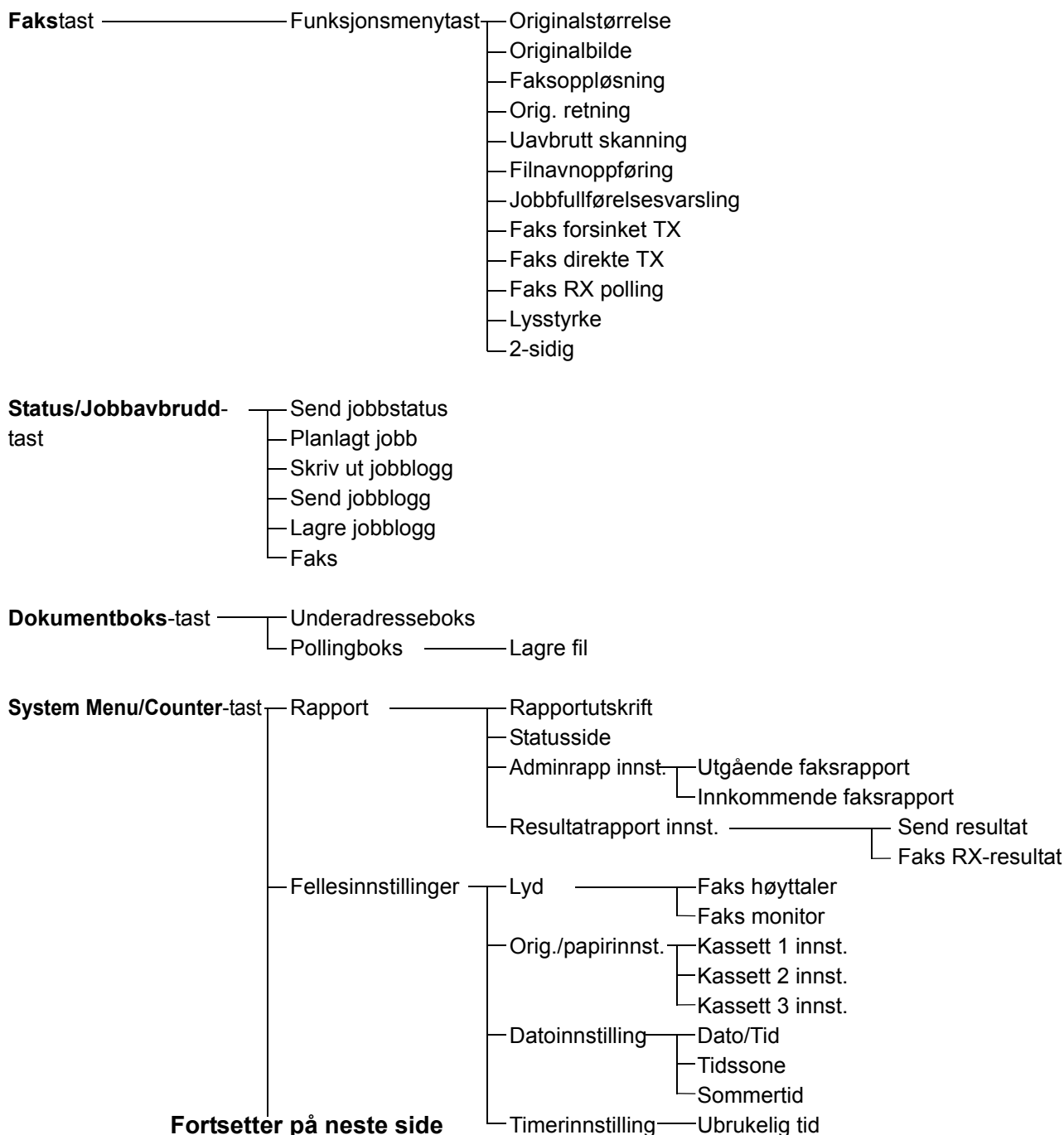
Spesifikasjoner (faksfunksjon)

MERK: Disse spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

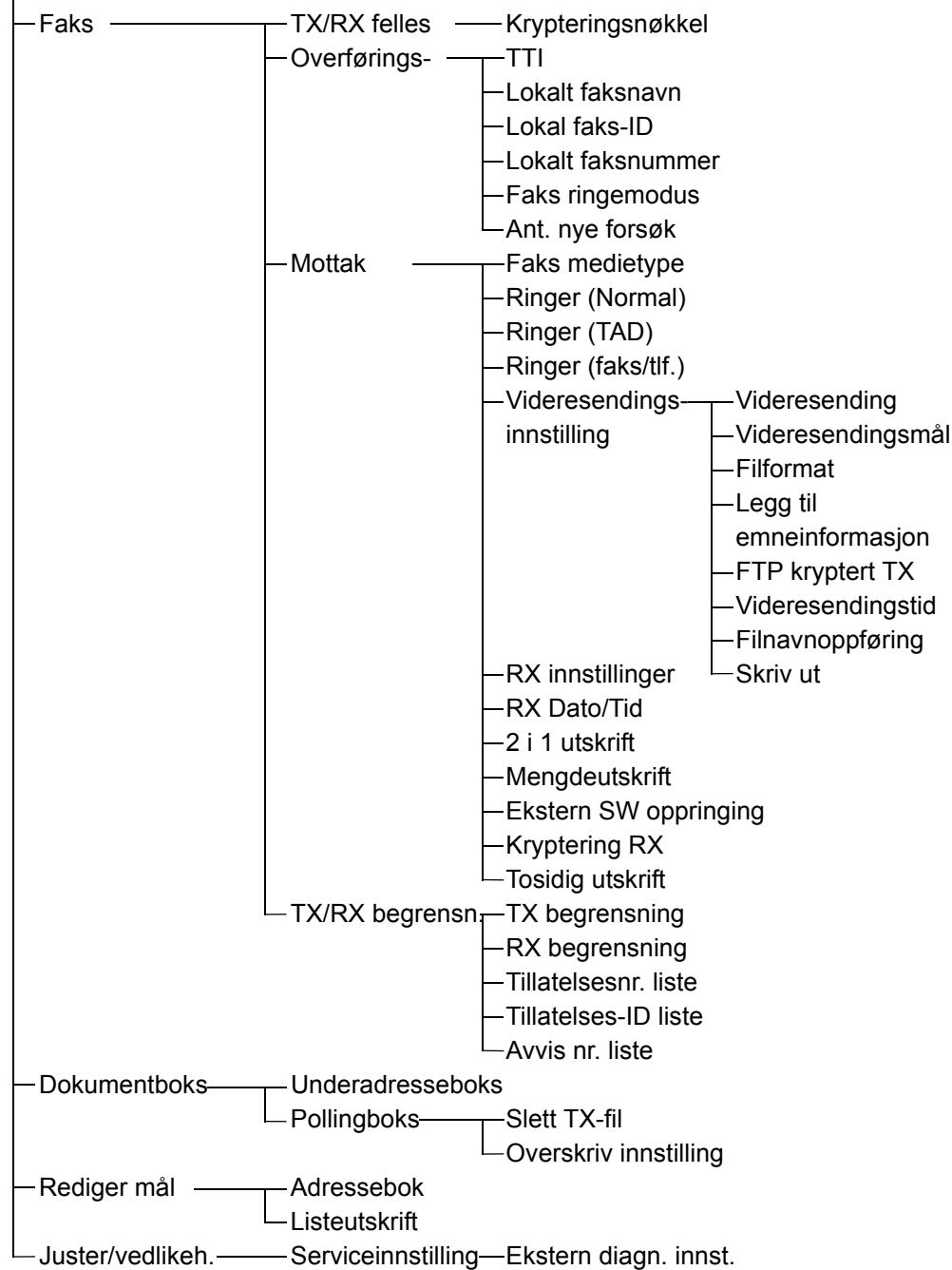
Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	G3
Kommunikasjonslinje	Abonnementslinje
Overføringstid	3 sekunder eller mindre (33600 bps, JBIG, ITU-T A4 #1 graf)
Overføringshastighet	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Kodingsdiagram	JBIG/MMR/MR/MH
Feilkorrigerings	ECM
Originalstørrelse	Maks bredde: 215 mm, Maks lengde: 355,6 mm
Automatisk dokumentmating	Maks 50 ark (med dokumentprosessor (tilleggsutstyr))
Skanneroppløsning	Horisontal x vertikal 200 × 100 dpi Normal (8 punkter/mm × 3,85 linjer/mm) 200 × 200 dpi Fin (8 punkter/mm × 7,7 linjer/mm) 200 × 400 dpi Superfin (8 punkter/mm × 15,4 linjer/mm) 400 × 400 dpi Ultrafin (16 punkter/mm × 15,4 linjer/mm)
Utskriftsoppløsning	600×600 ppt
Graderinger	256 farger (feildiffusjon)
Ettrykkstast	22 taster
Flerstasjons overføring	Maks 100 mål
Ekstra minnemottak	256 ark eller mer (ved bruk av ITU-T A4 #1)
Bildeminnekapasitet	3,5 MB (standard) (for innkommende faksede originaler)
Rapportutskrift	Sendt resultatrapport, faks RX-resultatrapport, aktivitetsrapport, statusside

Menyliste

Funksjonstastene på meldingsdisplayet og betjeningspanelet har følgende menyer. Se på denne listen ved behov når du bruker maskinen.



Fortsatt for forrige side



Feilkodeliste

Når det forekommer en overføringsfeil, blir en av følgende feilkoder registrert i TX/RX resultatrapport og aktivitetsrapport.

MERK: Hvis en feil oppstår under V34-kommunikasjon, blir *U* i feilkodene erstattet av en *E*.

Feilkode	Mulig årsak/handling
Opptatt	Kunne ikke etablere forbindelse med mottakeren på tross av automatisk oppringing forhåndsinnstilt antall ganger. Send på nytt.
AVBRUTT	Overføringen ble avbrutt på grunn av en handling for å avbryte overføringen. Mottaket ble avbrutt på grunn av en handling for å avbryte mottaket.
U00300	Mottakermaskinen gikk tom for papir. Kontroller med mottakeren.
U00420 - U00462	Mottak ble avbrutt på grunn av ikke overensstemmelse mellom kommunikasjonstrekk med avsendermaskinen selv om linjeforbindelse ble etablert.
U00600 - U00690	Kommunikasjonen ble stoppet på grunn av maskinfeil. Send eller motta på nytt.
U00700	Kommunikasjon ble stoppet på grunn av feil på avsender- eller mottakermaskinen.
U00800 - U00810	Side(r) ikke sendt riktig. Send på nytt.
U00900 - U00910	Side(r) ikke mottatt riktig. Be avsenderen om å sende på nytt.
U01000 - U01092	Kommunikasjonsfeil oppstod under overføring. Send på nytt.
U01100 - U01199	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak. Be avsenderen om å sende på nytt.
U01400	Kunne ikke etablere kommunikasjon med avsenderen eller mottakeren fordi oppringing registrert for et "push line"-system ble brukt i et pulslinjesystem.
U01500	Kommunikasjonsfeil oppstod under høyhastighets overføring. Send på nytt.
U01600	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak av høyhastighets overføring. Be avsenderen om å redusere overføringshastigheten og sende på nytt.

Feilkode	Mulig årsak/handling
U01700 - U01720	Kommunikasjonsfeil oppstod under høyhastighets overføring. Send på nytt.
U01721	Kommunikasjonsfeil oppstod under høyhastighets overføring. Angitt overføringshastighet er kanskje ikke tilgjengelig for mottakermaskinen. Reduser overføringshastigheten og send på nytt.
U01800 - U01820	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak av høyhastighets overføring. Be avsenderen om å redusere overføringshastigheten og sende på nytt.
U01821	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak av høyhastighets overføring. Angitt overføringshastighet er kanskje ikke tilgjengelig for denne maskinen. Be avsenderen om å redusere overføringshastigheten og sende på nytt.
U03000	Under pollingsmottak, kunne ikke en faks mottas fordi ingen originaler var angitt i den andre partens faksmaskin. Kontakt den andre parten.
U03200	Underadresse oppslagstavlemottak ble forsøkt og den andre partens maskin er av vårt merke, men den angitte underadresseboksen inneholder ingen data. Kontakt den andre parten.
U03300	<p>En feil oppstod på grunn av enten 1 eller 2 nedenfor. Kontakt den andre parten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Den andre partens maskin er av vårt merke og det ble funnet overføringsbegrensninger som er angitt av den andre parten under pollingsmottak. Kommunikasjonen ble forstyrret fordi passordet ikke er riktig. 2 Den andre partens maskin er av vårt merke og det ble funnet overføringsbegrensninger som er angitt av den andre parten under underadresse oppslagstavlemottak. Kommunikasjonen ble forstyrret fordi passordet ikke er riktig.
U03400	Pollingsmottak ble forstyrret fordi passordet som ble oppgitt av den andre parten ikke stemmer overens med den lokale faks-IDen på mottakermaskinen. Kontakt den andre parten.

Feilkode	Mulig årsak/handling
U03500	Underadresse oppslagstavlemottak ble forsøkt og den andre partens maskin er av vårt merke, men den angitte underadresseboksen var ikke registrert på den andre partens maskin. Kontroller med mottakeren.
U03600	Den andre partens maskin er av vårt merke, og underadresse oppslagstavlemottak ble forstyrret fordi det angitte underadressepassordet ikke var riktig. Kontakt den andre parten.
U03700	Underadresse oppslagstavlemottak ble forsøkt, men den andre partens maskin enten har ikke underadresse oppslagstavlekommunikasjonsfunksjon eller det var ingen originaler i noen av overføringsboksene (underadressebokser).
U04000	Angitt underadresseboks er ikke registrert i mottakermaskinen eller underadressen stemmer ikke.
U04100	Mottakermaskinen er ikke utstyrt med en funksjon for underadresseboks eller underadressen stemmer ikke.
U04200	Kryptert overføring ble avbrutt fordi den angitte boksen ikke er registrert.
U04300	Kryptert overføring ble avbrutt fordi mottakerfaksen ikke er utstyrt med funksjon for kryptert kommunikasjon.
U04400	Kryptert overføring ble avbrutt fordi krypteringsnøkkelen ikke stemmer.
U04401	Kryptert overføring mislyktes under oppringing fordi krypteringsnøkkelen ikke er registrert ennå.
U04500	Kryptert mottak ble avbrutt fordi krypteringsnøkkelen ikke stemmer.
U05100	Overføring ble avbrutt fordi kommunikasjonskravene ikke ble oppfylt på grunn av overføringsbegrensninger angitt på denne maskinen. Kontroller med mottakeren.
U05200	Mottak ble avbrutt fordi kommunikasjonskravene ikke ble oppfylt på grunn av mottaksbegrensninger angitt på denne maskinen.

Feilkode	Mulig årsak/handling
U05300	Mottak ble avvist av mottakeren fordi kommunikasjonskravene ikke ble oppfylt på grunn av mottaksbegrensninger angitt på mottakermaskinen. Kontroller med mottakeren.
U14000	Mottak av underadresseboksen ble stoppet fordi det ikke er mer ledig plass i minnet på denne maskinen. Skap ledig plass ved å skrive ut data som er lagret i minnet, eller avbryt mottaket av underadresseboksen.
U14100	Overføring til underadresseboksen eller underadresseboks på mottakermaskinen ble stoppet fordi det ikke var mer ledig plass i minnet på mottakermaskinen. Kontroller med mottakeren.
U19000	Minnemottak ble stoppet fordi det ikke er mer ledig plass i minnet på denne maskinen. Skap ledig plass ved å skrive ut data som er lagret i minnet og be avsenderen om å sende på nytt.
U19100	Overføring ble stoppet fordi det ikke er mer ledig plass i minnet på mottakermaskinen. Kontroller med mottakeren.
U19200	Minneoverføring ble stoppet på grunn av en datafeil som oppstod under overføring. Send på nytt.
U19300	Overføring ble stoppet på grunn av en datafeil som oppstod under overføring. Send på nytt.
U19400	Mottak ble stoppet på grunn av en datafeil som oppstod under mottak. Be avsenderen om å sende på nytt.

Register

A

- Adressebok **3-14**
 - Endre/slette **3-21**
 - Registrere nytt mål **3-14**
 - Skrive ut adresseliste **3-22**
 - Søk **3-20**
 - Velge et mål **3-20**
- Antall ring **5-6**
- Automatisk sending **3-2**
- Avbryt
 - Avbryte direkte overføring **3-12**
 - Avbryte forsinket overføring **3-12**
 - Avbryte minneoverføring **3-11**
 - Avbryte oppslagstavleoverføringer med polling eller underadresse **3-13**
 - Avbryte overføring (Frakobling av kommunikasjon) **3-12**

B

- Betjeningspanel **1-2**

D

- Dato **2-6**
- Direkte overføring **3-2, 3-3**
 - Avbryt **3-12**
- Dokumentprosessor **1-5**

E

- ECM-kommunikasjon **3-5, 3-17**
- E-postvarsel
 - Rapportering av faksmottaksresultat **4-10**
- Ettrykkstaster **3-24**
 - Endre/slette **3-25**
 - Registrere nytt mål **3-24**
 - Velg mål **3-24**

F

- Faks automatisk mottak **3-9, 5-9**
- Faks/telefonsvarer automatisk tilkobling mottak **5-4, 5-9**
- Faks/tlf automatisk tilkobling mottak **5-2, 5-9**
- Faksboksfunksjon **6-7**
- Faksjobbhistorikk **4-3**
 - Jobbloggskjerm bilde **4-3**
- Feilkodeliste **Tillegg-6**
- Feilmeldinger **6-4**
- Feilsøking **6-6**
- Fjernkoblingsfunksjon **6-6**
- Forholdsregler når du slår av strømmen **6-3**
- Forsinket overføring
 - Avbryt **3-12**
 - Umiddelbar overføring **3-12**

I

- Indikatorer **6-2**
- Ingen utskriftsdata **6-6**

K

- Kan ikke bruke underadresse relékringkastingskommunikasjon **6-7**
- Kan ikke motta dokument **6-6**
- Kan ikke sende dokumentet. **6-6**
- Kan ikke utføre minnemottak **6-6**
- Kan ikke utføre underadresseoverføring **6-7**
- Klargjøring for bruk **2-1**
- Kontrollere overføringsresultater og registreringsstatus **4-1**
- Kringskastingsoverføring **6-6**
- Kryptert kommunikasjon **6-6**
- Kryptert TX **3-5**

L

- Legge inn originaler **3-3**
- Lokal faksinformasjon **2-4**
- Lokalt faksnavn **2-4**
- Lysstyrke **3-7**

M

Manuelt mottak **5-9**
Maskin (navn) **1-4**
Medietype for utskriftsdata **5-11**
Menyliste **Tillegg-4**
Minnemottak **3-10, 6-6**
Minneoverføring **3-2, 3-3**
 Avbryt **3-11**
Mottaksdato/-tid **5-10**
Mottaksmodus **5-9**

N

Navn og funksjon for deler **1-1**

O

Oppløsning **3-6**

P

Pollingskommunikasjon
 Pollingsmottak **6-7**

R

Rapport
 Aktivitetsrapport **4-7**
 Faks RX resultatrapporter **4-5**
 Sende resultatrapporter **4-5**

Statusside 4-9

S

Sendestatus **3-8**
Skrive ut / sende mottatte fakser etter krav
(minnevideresending) **6-6, 6-7**
Slå nummeret på nytt **3-26**
 Endre antall nye forsøk **5-8**
Spesifikasjoner **Tillegg-3**

T

Telefonlinje **2-2**
Tid **2-6**
TX Starthastighet **3-5, 3-17**

U

Underadresse oppslagstavlekommunikas-
jon **6-8**
Underadresse relékringkastingskommuni-
kasjon **6-7**
Underadressekommunikasjon **3-5**

V

Valg av Transmit Terminal Identification
(TTI) **2-3**
Volumjustering **5-7**

**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



