

BRUKSANVISNING FÖR FAX

FS-1128MFP



Säkerhetsanvisningar som används i den här bruksanvisningen

Läs bruksanvisningen innan du använder faxen. Förvara den sedan nära till hands.

Vissa avsnitt i handboken och vissa maskindelar har markerats med symboler som utgör säkerhetsvarningar. Dessa är till för att skydda användaren, andra personer och omgivande föremål samt att säkerställa korrekt och säker användning av faxen. Nedan ges information om symbolerna och deras betydelse.




VARNING! Anger risk för allvarliga personskador eller till och med dödsfall om användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de berörda punkterna.



FÖRSIKTIGHET! Anger risk för personskador eller maskinskador om användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de berörda punkterna.

Symboler

Symbolen  anger att det berörda avsnittet innehåller säkerhetsanvisningar. Typen av fara anges av själva symbolen.




.... [Allmän varning]



.... [Varning för risk för elektrisk stöt]



.... [Varning för hög temperatur]


Symbolen  anger att det berörda avsnittet innehåller information om förbjudna åtgärder. Typen av åtgärd anges av själva symbolen.



.... [Varning om förbjuden åtgärd]



.... [Demontering förbjuden]

Symbolen  anger att det berörda avsnittet innehåller information om åtgärder som måste vidtas. Typen av åtgärd anges av själva symbolen.



.... [Signal om nödvändig åtgärd]



.... [Dra ut kontakten ur eluttaget]



.... [Anslut alltid maskinen till ett jordat eluttag]

Kontakta servicerepresentanten för att beställa en ny bruksanvisning om säkerhetsanvisningarna i denna bruksanvisning är oläsliga eller om själva bruksanvisningen saknas (mot en avgift).

<Obs!>

Information i den här bruksanvisningen kan ändras utan föregående meddelande på grund av att funktioner uppdateras.

Innehåll

1	Delarnas namn och funktioner	
	Manöverpanel	1-2
	Maskin	1-4
2	Förberedelser för användning	
	Val av telefonlinje (endast amerikanska versioner)	2-2
	Välja Transmit Terminal Identification (TTI)	2-3
	Inställning av TTI-information	2-4
	Ange Datum och Tid	2-6
3	Faxanvändning (Grundläggande)	
	Automatisk sändning	3-2
	Automatisk FAX-mottagning	3-9
	Avbryta kommunikation	3-11
	Använda adressboken	3-15
	Använda snabbvalstangenterna	3-24
	Ringa upp samma mottagande system (återuppringning)	3-26
4	Kontrollera överföringsresultat och registreringsstatus	
	Olika verktyg för att kontrollera överföringsresultat och registreringsstatus	4-2
	Kontrollera historik över faxjobb	4-3
	Skriva ut administrativa rapporter	4-5
	Rapportera faxmottagningsresultat genom e-post	4-10
5	Installation och registrering	
	Automatisk omkoppling FAX/Tel	5-2
	Automatisk omkoppling FAX/Telefonsvarare	5-4
	Ringsignaler	5-6
	Volymjustering	5-7
	Antal försök	5-8
	Mottagningsläge	5-9
	Mottagningsdatum/tid	5-10
	Mediatyp för utskrift	5-11
6	Felsökning	
	Indikatorer under sändning/mottagning	6-2
	Försiktighetsåtgärder när strömmen slås från	6-3
	Felmeddelanden	6-4
	Felsökning	6-6
Bilaga		
	Inmatning av tecken	Bilaga-2
	Specifikationer (faxfunktion)	Bilaga-3
	Menylista	Bilaga-4
	Felkodslista	Bilaga-6

Säkerhetsinformation

Om denna bruksanvisning

Denna bruksanvisning innehåller information om hur man använder maskinens faxfunktioner. Läs bruksanvisningen innan du börjar använda maskinen. Förvara den sedan nära till hands.

Läs bruksanvisningen för din maskin under användning för att finna information om nedanstående avsnitt.

- Varningsetiketter
- Försiktighetsåtgärder vid installation
- Försiktighetsåtgärder vid användning
- Fylla på papper
- Byta tonerbehållare och avfallslåda för toner
- Åtgärda pappersstopp
- Åtgärda fel
- Rengöring

Försiktighetsåtgärder vid installation

Miljö

Undvik att installera maskinen på platser där enhetens överdel eller övre bakre del utsätts för direkt solljus. Sådana förhållanden kan påverka negativt enhetens förmåga att känna av korrekt original- och dokumentstorlek. Vänd på enheten så att den inte exponeras för direkt solljus när en sådan plats inte kan undvikas.

Maskinens strömförsörjning/jordning

Anslut inte maskinen till samma eluttag som en luftkonditioneringsapparat eller kopiator, o.s.v.

Försiktighetsåtgärder vid användning



FÖRSIKTIGHET!

Låt inte dokumentbehandlaren stå öppen, eftersom det då finns risk för personskada.



Andra försiktighetsåtgärder

Under överföring, mottagning eller kopiering får inte den främre eller den vänstra luckan öppnas, huvudströmmen slås ifrån eller nätsladdskontakten dras ur.

Denna maskin får endast användas i inköpslandet eftersom säkerhets- och kommunikationsstandarder skiljer sig åt i olika länder. (Internationella kommunikationsstandarder gör det dock möjligt att kommunicera mellan länder.)

Det kan hända att denna maskin inte fungerar i områden med dåliga telefonlinjer eller kommunikationsförhållanden.

"SAMTAL VÄNTAR" eller andra tillvalstjänster från telefonbolag som avger hörbara toner eller klick på linjen kan störa eller avbryta faxkommunikationen.

Öppna aldrig den främre eller den vänstra luckan och slå inte heller ifrån huvudströmmen om ljudet från motorn i enheten är hörbart - oavsett enhetens status.

Allmän information

Juridisk information

VI ÅTAR OSS INTE NÅGOT ANSVAR FÖR FÖRLUST, HELT ELLER DELVIS, AV MOTTAGNA DOKUMENT NÄR SÅDAN FÖRLUST ORSAKAS AV SKADOR HOS FAXSYSTEMET, FUNKTIONSFEL, MISSBRUK ELLER EXTERNA FAKTORER SÅSOM STRÖMAVBROTT, ELLER FÖR RENT EKONOMISK FÖRLUST ELLER FÖRLORAD VINST TILL FÖLJD AV MISSADE TILLFÄLLEN DÄRFÖR ATT SAMTAL ELLER ÅTFÖLJANDE REGISTRERADE MEDDELANDEN GÅTT FÖRLORADE.

Varumärkesinformation

- Microsoft, Windows, Windows NT och Internet Explorer är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.
- Windows Me och Windows XP är varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- Ethernet är ett registrerat varumärke som tillhör Xerox Corporation.
- IBM och IBM PC-AT är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- Adobe och Acrobat är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Alla andra företags- och produktnamn i den här bruksanvisningen är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag. Symbolerna TM och ® används inte i denna bruksanvisning.

VIKTIG SÄKERHETSINFORMATION

När du använder telefonutrustning bör grundläggande säkerhetsföreskrifter alltid följas för att minska risken för brand, elektriska stötar och personskador, inklusive följande:

FÖRSIKTIGHET! För att minska risken för brand, använd endast en telekommunikationskabel med trådstorlek 26 AWG eller större som är UL-listad eller CSA-certifierad.

- 1 Använd inte denna produkt i närheten av vatten, till exempel nära ett badkar, ett handfat, en diskbänk eller en tvättho, i en fuktig källare eller nära en simbassäng.
- 2 Undvik att använda en telefon (om den inte är trådlös) under åskoväder. Det kan föreligga en mindre risk för elektriska stötar från blixtar.
- 3 Använd inte telefonen för att rapportera en gasläcka om du befinner dig i närheten av läckan.
- 4 Använd endast nätsladden och batterierna som anges i denna bruksanvisning. Släng inte batterierna i öppen eld. De kan explodera. Kontrollera om lokala bestämmelser innehåller speciella kasseringsinstruktioner.

SPARA DESSA INSTRUKTIONER

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.



Förklaringar om europeiska direktiv

FÖRKLARING OM ÖVERENSSTÄMMELSE MED 2004/108/EG, 2006/95/EG, 93/68/EEG och 1999/5/EG

Vi försäkrar med eget ansvar att den produkt som denna försäkran gäller överensstämmer med följande specifikationer:

Gränser och mättningsmetoder för immunitetsegenskaper hos utrustning för informationsteknologi	EN 55024
Gränser och mättningsmetoder för radiostörningsegenskaper hos utrustning för informationsteknologi	EN 55022 klass B
Gränser för avgivna övertonsströmmar hos utrustningens matningsström $\leq 16\text{A}$ per fas	EN 61000-3-2
Gränser för spänningsvariationer och flimmer i lågspännings matningssystem för utrustning med nominell strömstyrka $\leq 16\text{A}$	EN 61000-3-3
Säkerhet av utrustning för informationsteknologi, inklusive elektrisk kontorsutrustning	EN 60950-1
De gemensamma tekniska bestämmelserna för anslutningskrav för koppling till offentliga, analoga, kopplade telefonnät (PSTN) av terminalutrustning (exklusive terminalutrustning som stöder berättigad fallservice för rösttelefoni) varvid nätverksadressering, om denna finns, sker med hjälp av tvåtons multifrekvenssignaler (DTMF)	CTR 21

Tekniska bestämmelser för terminalutrustning

Denna terminalutrustning är i överensstämmelse med:

- | | | |
|-------------------------------------|------------|--------------------|
| • TBR21 | • DE 08R00 | National AN for D |
| • AN 01R00 AN for P | • DE 09R00 | National AN for D |
| • AN 02R01 AN for CH and N | • DE 12R00 | National AN for D |
| • AN 05R01 AN for D, E, GR, P and N | • DE 14R00 | National AN for D |
| • AN 06R00 AN for D, GR and P | • ES 01R01 | National AN for E |
| • AN 07R01 AN for D, E, P and N | • GR 01R00 | National AN for GR |
| • AN 09R00 AN for D | • GR 03R00 | National AN for GR |
| • AN 10R00 AN for D | • GR 04R00 | National AN for GR |
| • AN 11R00 AN for P | • NO 01R00 | National AN for N |
| • AN 12R00 AN for E | • NO 02R00 | National AN for N |
| • AN 16R00 General Advisory Note | • P 03R00 | National AN for P |
| • DE 03R00 National AN for D | • P 04R00 | National AN for P |
| • DE 04R00 National AN for D | • P 08R00 | National AN for P |
| • DE 05R00 National AN for D | | |

Förklaring om nätverksöverensstämmelse

Tillverkaren förklarar att utrustningen är konstruerad för att fungera inom de offentliga kopplade telefonnäten (PSTN) i följande länder:

- | | | | |
|-------------|------------|-----------------|------------------|
| ■ Österrike | ■ Tyskland | ■ Liechtenstein | ■ Slovakien |
| ■ Belgien | ■ Grekland | ■ Litauen | ■ Slovenien |
| ■ Cypern | ■ Ungern | ■ Luxemburg | ■ Spanien |
| ■ Tjeckien | ■ Island | ■ Malta | ■ Sverige |
| ■ Danmark | ■ Irland | ■ Norge | ■ Schweiz |
| ■ Estland | ■ Italien | ■ Polen | ■ Nederländerna |
| ■ Finland | ■ Lettland | ■ Portugal | ■ Storbritannien |
| ■ Frankrike | | | |

Inledning

Om denna bruksanvisning

Denna bruksanvisning innehåller följande kapitel:

Kapitel 1 - Delarnas namn och funktioner

Förklarar maskinens delar och tangenterna på manöverpanelen.

Kapitel 2 - Förberedelser för användning

Förklarar de inställningar som behöver göras innan faxen används.

Kapitel 3 - Faxanvändning (Grundläggande)

Beskriver den grundläggande användningen av faxfunktionen, som till exempel hur man skickar och tar emot original.

Kapitel 4 - Kontrollera överföringsresultat och registreringsstatus

Beskriver hur man kontrollerar status för de senaste överföringarna på meddelandeskärmen. Här beskrivs även hur man skriver ut administrativa rapporter för att kontrollera maskinens kommunikationsresultat och -inställningar och registreringsstatus.

Kapitel 5 - Installation och registrering

Beskriver olika inställningar och registreringar för funktioner, som till exempel hur man justerar ljudvolymen för alarmet.

Kapitel 6 - Felsökning

Förklarar hur du hanterar felmeddelanden och andra problem.

Bilaga

Förklarar hur du anger tecken. Innehåller även en förteckning över maskinspecifikationerna.

OBS! Denna bruksanvisning innehåller information om användning av både de europeiska och de amerikanska maskinmodellerna.

De amerikanska maskinmodellerna visas på skärmsidorna i denna bruksanvisning. Om du använder en europeisk modell ska du bara använda meddelandena som finns för den amerikanska modellen som referens.

Konventioner som används i denna bruksanvisning

Följande konventioner används alltefter beskrivningens art.

Skrivsätt	Beskrivning	Exempel
Fet	Indikerar en tangent på manöverpanelen eller en skärmbild på datorn.	Tryck på tangenten Start .
[Normal]	Anger ett element att välja på meddelandeskärmen.	Välj [System].
<i>Kursiv</i>	Anger ett meddelande som visas på meddelandeskärmen.	<i>Redo att kopiera visas.</i>
	Används för att betona ett nyckelord, en nyckelfras eller hänvisningar till ytterligare information.	Mer information finns i <i>Viloläge och autoviloläge på sidan 3-5</i> .
Obs!	Indikerar ytterligare information eller åtgärder för referens.	OBS!
Viktigt!	Anger sådant som är nödvändigt eller förbjudet för att undvika problem.	VIKTIGT!
Försiktighet!	Indikerar anvisningar som måste följas för att förhindra skador eller att maskinen går sönder.	FÖRSIKTIGHET!

Beskrivning av användningsproceduren

Så här ser användningen av tangenter på meddelandeskärmen som används i en följd ut i denna bruksanvisning:

Faktisk procedur	Beskrivning i denna Bruksanvisning
Tryck på [FAX]. ▼ Tryck på [Nästa] i <i>Överföring</i> . ▼ Tryck på [Nästa] i <i>Grundläggande</i> . ▼ Tryck på [Ändra] i <i>TTI</i> .	Tryck på [FAX], [Nästa] i <i>Överföring</i> , [Nästa] i <i>Grundläggande</i> och sedan [Ändra] i <i>TTI</i> .

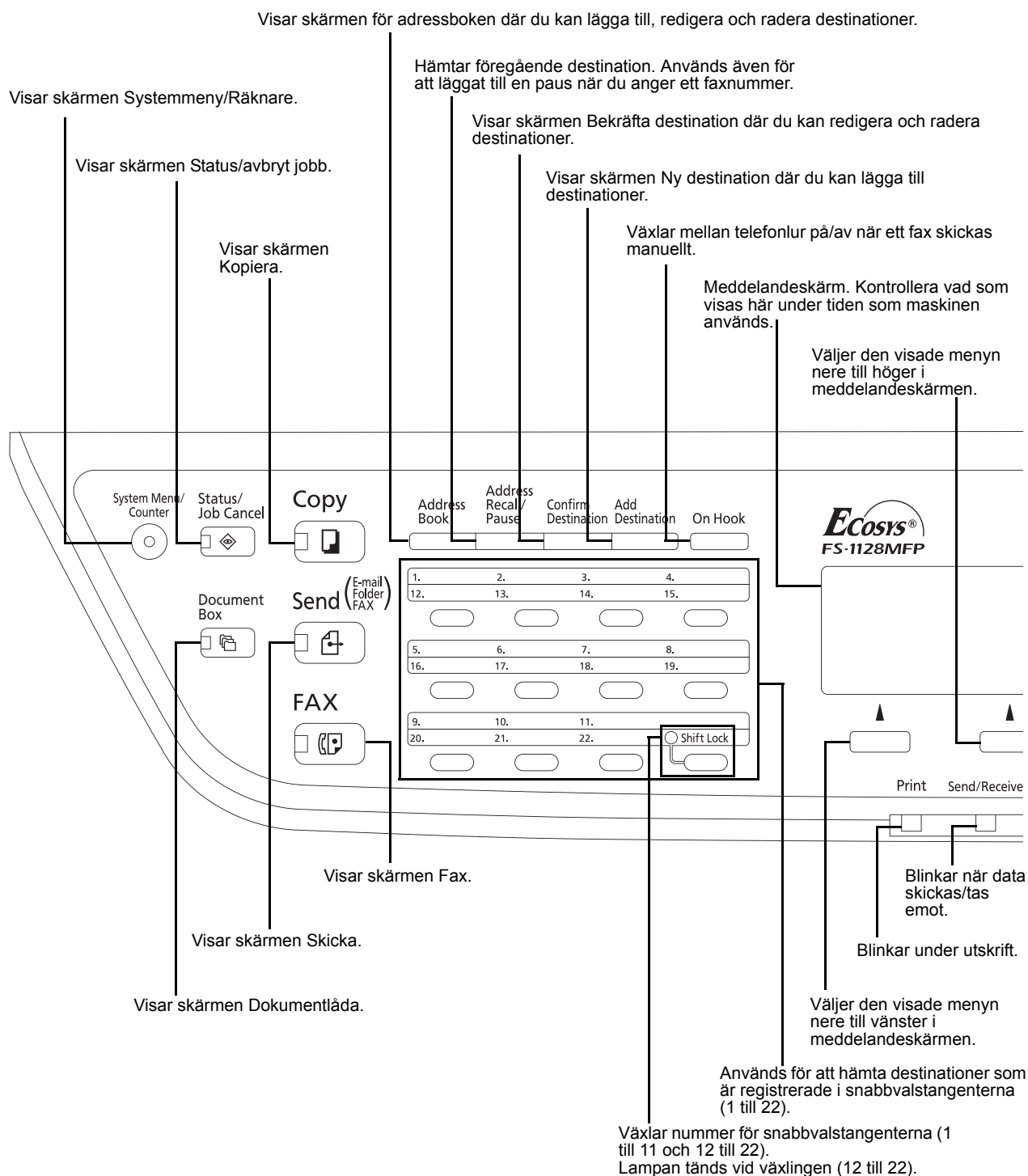
1 Delarnas namn och funktioner

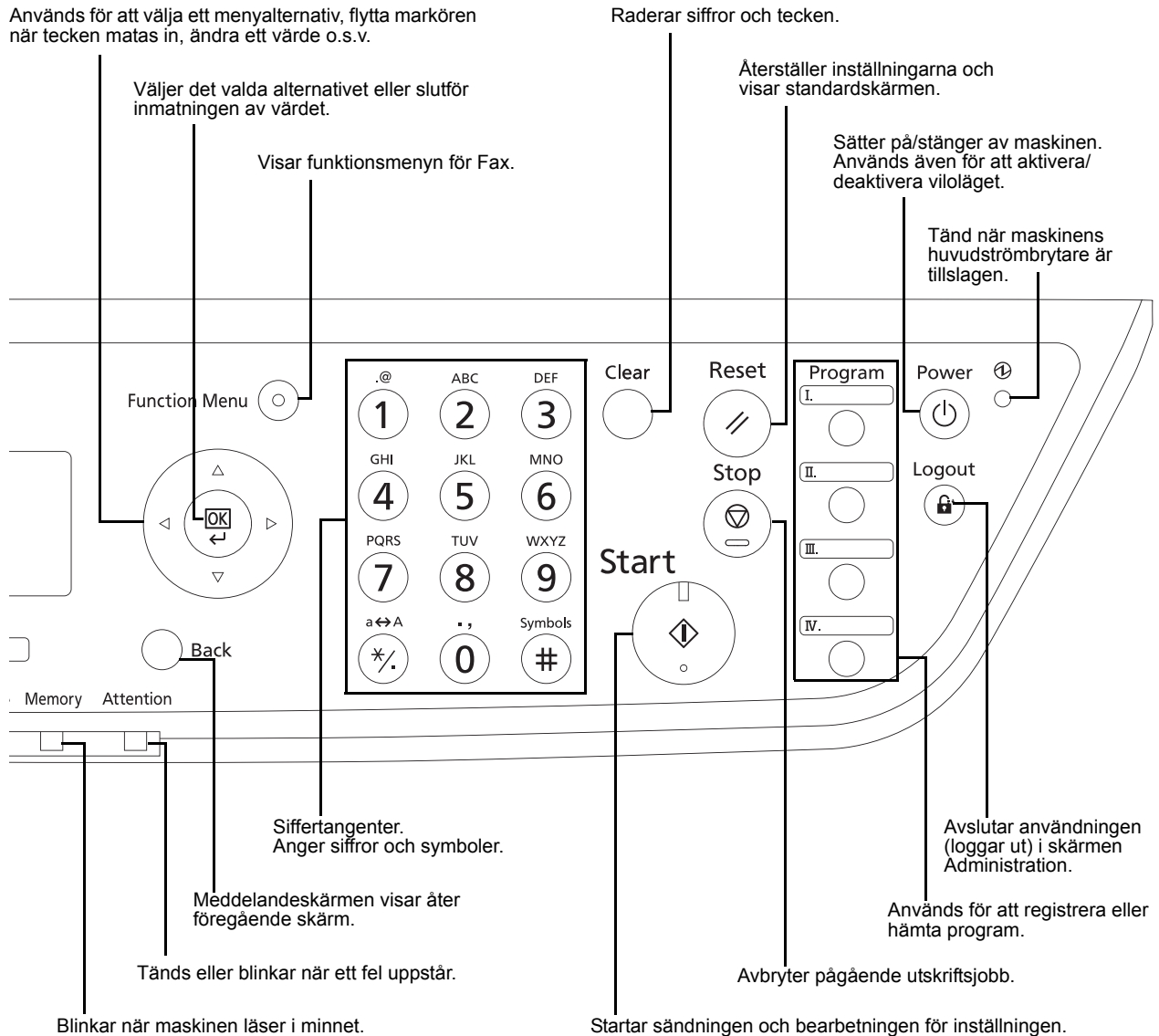
I detta kapitel beskrivs namnen på faxens delar.

För andra delar, läs maskinens *Bruksanvisning*.

Manöverpanel

Mer information om namn på tangenter och indikatorer som krävs när andra funktioner än FAX används finns i maskinens *Bruksanvisning*.

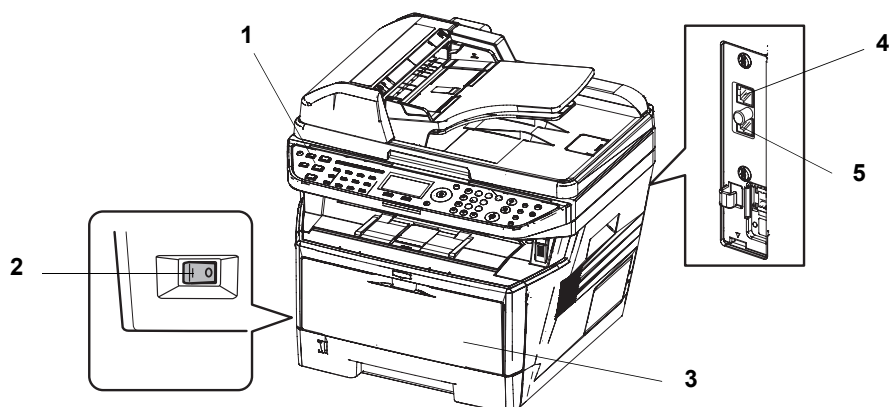




Maskin

I detta kapitel beskrivs namnen på faxenhetens delar.

Mer information om delarna som erfordras när andra funktioner än faxen används finns i maskinens *Bruksanvisning*.

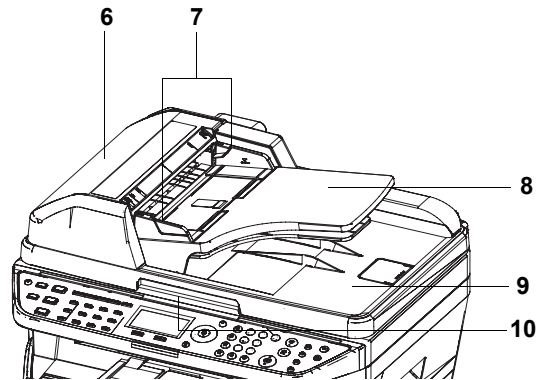


1	Manöverpanel	Använd faxen med denna panel.
2	Huvudströmbrytare	Slå PÅ (I) brytaren vid användning av fax- eller kopiatorfunktioner. Meddelandeskärmen tänds för att aktivera funktionen.
3	MP-fack (Multi-Purpose)	Lägg pappret i detta fack när du använder en annan papperstyp än den som ligger i kassetten (t.ex. vid användning av specialpapper).
4	linjeuttag	Anslut telefonlinjens sladd till denna kontakt.
5	Telefonuttag	Anslut telesladden till denna kontakt vid användning av en extern telefon.

VIKTIGT! Du kan inte ta emot ett fax automatiskt när huvudströmbrytaren är frånslagen. För att ta emot fax när strömmen är frånslagen, tryck på **Power** på manöverpanelen.

Dokumentbehandlare

1



6	Övre lucka	Öppna denna lucka när original fastnat i dokumentbehandlaren.
7	Breddstöd för original	Justera dessa stöd efter originalens bredd.
8	Originalbord	Lägg arken på detta bord.
9	Originalutmatningsbord	Inlästa original matas ut på detta bord.
10	Öppningshandtag	Håll inne detta handtag när du öppnar eller stänger dokumentbehandlaren.

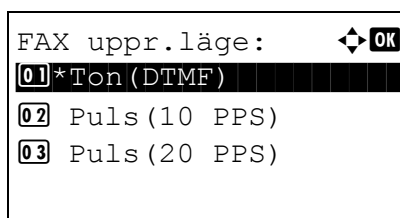
2 Förberedelser för användning

I detta kapitel beskrivs vilka förberedelser som krävs innan maskinen används för första gången.

Kunden behöver inte göra dessa förberedelser om de redan har utförts av en servicerepresentant.

Val av telefonlinje (endast amerikanska versioner)

Välj typen av telefonlinje som överensstämmer med ditt abonnemang. Observera att felaktigt val av telefonlinje förhindrar dig från att kunna skicka fax.

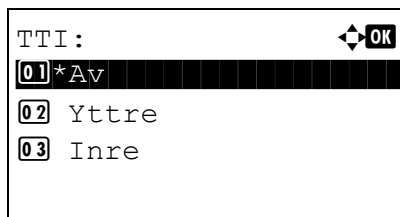


- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Överföring].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX uppr.läge].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Ton(DTMF)], [Puls(10 PPS)] eller [Puls(20 PPS)] enligt typen av telefonlinje i ditt abonnemang.
- 9 Tryck på **OK**.

Välja Transmit Terminal Identification (TTI)

Transmit terminal identification (TTI) är informationen om maskinen (transmit terminal) som skrivs ut på det mottagande systemets fax. Informationen innefattar överföringsdatum och -tid, antalet överföringssidor och faxnumret. På denna maskin är det möjligt för användaren att välja om TTI ska skrivas ut på det mottagande systemets fax. Du kan välja om informationen som skrivs ut ska vara innanför eller utanför bilden av sidan som skickas.

OBS! Det Lokala FAX-namnet skrivs normalt sett ut i transmit terminal identification (TTI). Kontonamnet skrivs dock ut om jobbredovisning har aktiverats och du skickar original efter att ett konto-ID har angetts.



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Överföring].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [TTI].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja det önskade läget för att skriva ut informationen eller [Av] om du inte vill skriva ut den.
- 9 Tryck på **OK**.

Inställning av TTI-information

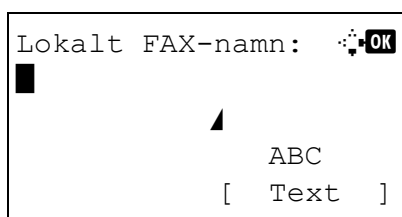
Registrera namnet (lokalt FAX-namn), faxnumret och det lokala FAX-ID:et som skrivs ut i området för transmit terminal identification (TTI).

Genom att registrera TTI-datan kan mottagaren enkelt få reda på var faxet kom ifrån.

Registrering av lokalt FAX-namn

Registrera det lokala FAX-namnet som skrivs ut i transmit terminal identification.

OBS! För att ändra inmatningen, följ samma tillvägagångssätt.



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Överföring].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Lokalt FAX-namn].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Ange det *lokala FAX-namnet* som ska registreras. Upp till 32 tecken kan anges.

OBS! Mer information om inmatning av tecken finns i *Specifikationer (faxfunktion) i bilaga3*.

- 9 Tryck på **OK**.

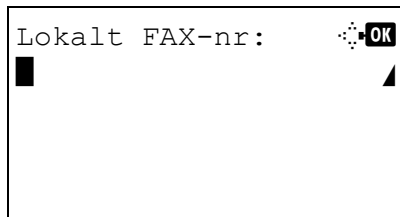
Ange lokal FAX-information

Registrera den lokala FAX-informationen (lokalt FAX-nummer/ID) som skrivs ut i området transmit terminal identification (TTI). Det lokala FAX-ID:et används för överföringsbegränsning.

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Överföring].
- 5 Tryck på **OK**.

När du har registrerat det lokala FAX-numret, gå vidare till nästa steg. När du har registrerat det lokala FAX-ID:et, gå vidare till steg 10.

Ange lokalt FAX-nummer



- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Lokalt FAX-nr].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Ange det lokala FAX-numret som ska registreras med hjälp av sifvertangenterna. Upp till 20 siffror kan anges.

OBS! Tryck på tangenten **Address Recall/Pause** för att infoga en paus (-) mellan två siffror.

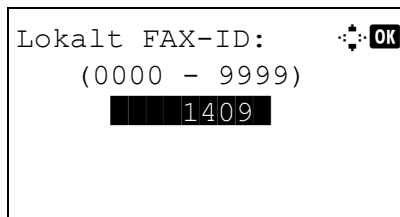
Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att flytta markören.

För att korrigera numret, tryck på tangenten **Clear** för att radera siffrorna en efter en innan numret anges igen.

För att radera hela numret, tryck på tangenten **Reset**.

- 9 Tryck på **OK**.

Ange lokalt FAX-ID



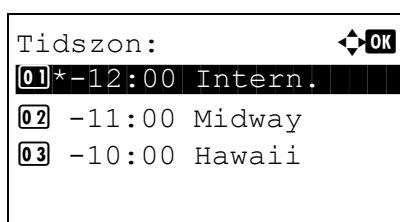
- 10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Lokalt FAX-ID].
- 11 Tryck på **OK**.
- 12 Använd sifvertangenterna för att ange det lokala FAX-ID-numret med 4 siffror.

- 13 Tryck på **OK**.

Ange Datum och Tid

Registrera datum och tid för maskinens inbyggda klocka. Eftersom den fördröjda faxöverföringen baseras på tiden som registreras här, ska du vara noga med att registrera korrekt datum och tid.

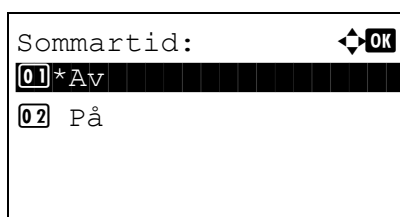
VIKTIGT! Korrigera regelbundet tiden som visas på manöverpanelen. Tiden som visas kan skilja sig från aktuell tid på grund av fel som uppstår.



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Vanliga inst.].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Datuminst.].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Tidszon].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja din region.

- 9 Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sommartid].

OBS! Om du väljer en region som inte använder sommartid, visas inte skärmen för inställning av sommartid.



- 11 Tryck på **OK**.
- 12 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På] eller [Av].
- 13 Tryck på **OK**.
- 14 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Datum/tid].
- 15 Tryck på **OK**.

Datum/tid:			OK
År	Månad	Dag	
2009	01	01	
(Tidszon:Tokyo)

- 16** Tryck på ◀ eller ▶ för att flytta markören. Ange år, månad och dag.

Datum/tid:			OK
Timme	Min.	Sekund	
11:	45:	50	
(Tidszon:Tokyo)

- 17** Tryck på **OK**.
- 18** Tryck på ◀ eller ▶ för att flytta markören. Ange timmar, minuter och sekunder.

- 19** Tryck på **OK**.

3 Faxanvändning (Grundläggande)

I detta kapitel beskrivs den grundläggande användningen enligt nedan.

Automatisk sändning

Allmän överföring genom att använda sifvertangenterna beskrivs nedan.

Välja skärmen Skicka

Redo att skicka. 2009/05/25 12:30 Text + foto 200x100dpi [Origbild] [FAXUppl.]

- 1 Tryck på tangenten **FAX**. Kontrollera att standardskärmen för sändning visas.

OBS! Skärmen Adressbok kan visas beroende på inställningarna. Tryck i detta fall på **Reset** för att visa standardskärmen för sändning.

Välja överföringsmetod

- 2 Det finns två överföringsmetoder - minnessändning och direktsändning. Standardmetoden är minnessändning.

För att välja direktsändning, följ nedanstående steg.

- 1 Tryck på tangenten **Function Menu**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX direkt TX].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På].
- 5 Tryck på **OK**.

Inställning av Direktsändning	Beskrivning
Av	Startar minnessändning. Efter att original har skannats till minnet startar kommunikationen.
På	Startar direktsändning. Ringer upp det mottagande systemet och skannar originalen efter att kommunikationen har startat.

OBS! Vid direktsändning kan du endast ange en destination per sändning.

Minnessändning (När original placeras i dokumentbehandlaren)

Det mottagande systemet rings upp efter att original som placerats i dokumentbehandlaren har skannats och sparats i minnet. Denna metod är mycket praktisk eftersom du kan få tillbaka originalen utan att behöva vänta på att sändningen är klar. Den är lämplig för att skicka flersidiga original.

Minnessändning (när original placeras på glasytan)

Denna metod är lämplig för att skicka bokoriginal som inte kan placeras i dokumentbehandlaren. Det mottagande systemet rings upp efter att original som placerats på glasytan har skannats och sparats i minnet.

OBS! När kontinuerlig skanning har ställts in kan du fortsätta att skanna nästa original efter att ett original på glasytan har sparats i minnet. Varje gång som en sida skannas ska du godkänna att den kontinuerliga skanningen fortsätter. När alla original har sparats i minnet rings det mottagande systemet upp.

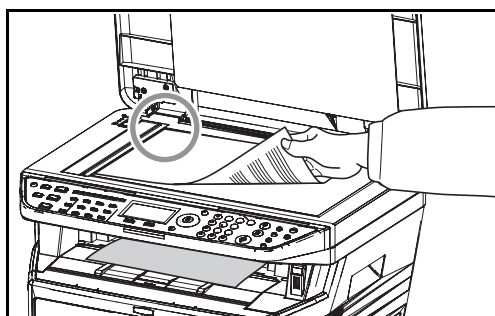
Direktsändning (När original placeras i dokumentbehandlaren)

Efter att telefonlinjen har anslutit till det mottagande systemet startar skanningen av originalen som placerats i dokumentbehandlaren. När du placerar flersidiga original skannas varje sida efter att föregående sida har skickats.

Direktsändning (när original placeras på glasytan)

Denna metod är lämplig för att skicka bokoriginal som inte kan placeras i dokumentbehandlaren. Efter att telefonlinjen har anslutit till det mottagande systemet skannas och skickas originalen som placeras på glasytan.

OBS! När kontinuerlig skanning har ställts in, kan du fortsätta skanna nästa original efter att ett original på glasytan har skickats. Varje gång som en sida skannas ska du godkänna att den kontinuerliga skanningen fortsätter.

Placera original

- 3** Lagg originalen på glasytan eller i dokumentbehandlaren (tillval). Mer information finns i maskinens *Bruksanvisning* om hur man placerar original.

Ringa upp det mottagande systemet

Ange faxnummer: OK

[Kedja] [Uppgift]

- 4** Ange det mottagande systemets faxnummer med hjälp av sifbertangenterna.

OBS! När du trycker på sifbertangenterna för att ange siffror ändras skärmen till inmatningsskärmen för faxnummer.

OBS! Upp till 64 siffror kan anges som det mottagande systemets faxnummer.

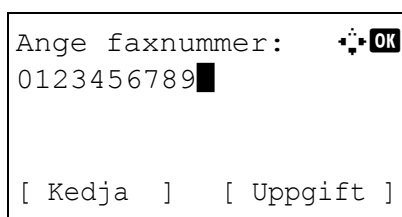
Använd ◀ eller ▶ för att flytta markören.

För att korrigera numret, tryck på tangenten **Clear** för att radera siffrorna en efter en innan numret anges igen. För att radera hela numret, tryck på tangenten **Reset**.

Address Recall/Pause

När du trycker på den här tangenten läggs en väntetid på cirka tre sekunder till vid uppringning. När du till exempel ringer upp det mottagande systemet på en extern linje, kan du använda denna metod för att infoga en paus innan uppringningen återupptas, efter att du slår ett specifikt nummer.

Gör detaljerade sändningsinställningar vid behov. Tryck på [Uppgift] (**höger** tangent) för att visa menyn Faxdetalj. Tryck på ◀ eller ▶ för att välja [Subadress], [Krypterad TX], [TX Starthast.] eller [ECM] och ändra inställningar. Tryck sedan på **OK**.



Ange faxnummer: ☎ OK
0123456789 █
[Kedja] [Uppgift]

Tangent	Beskrivning
Subadress	Tryck på denna tangent för att kommunicera med hjälp av subadressen.
Krypterad TX	Tryck på denna tangent för att sända krypterade fax.
TX Starthast.	Tryck på denna tangent för att ändra starthastigheten för överföringen. Välj hastighet mellan 33,600 bps, 14,400 bps, och 9,600 bps.
ECM	ECM (felkorrigeringsläge) är en funktion för att automatiskt skicka om en bild som inte har skickats eller tagits emot korrekt på grund av störningar på telefonlinjen under överföringen. Tryck på denna tangent för att ändra inställningen för ECM-kommunikation.

On Hook

Tryck på denna tangent för att ansluta till telefonlinjen.

När faxnumret har angetts börjar maskinen ringa upp det mottagande systemet.

Efter att ha tryckt på denna tangent kan du slå det mottagande systemets nummer med hjälp av sifvertangenterna.

Uppringningsmetoder utan att använda sifvertangenterna

- Använda adressboken (Se sidan 3-15).
- Använda snabbvalstanger (Se sidan 3-24).
- Manuell återuppringning (återanrop) (Se sidan 3-26).

OBS! Du kan lägga till e-postöverföring och mappöverföring (SMB/FTP) till ett fax för att skicka som ett jobb. Mer information finns i maskinens *Bruksanvisning*.

Välja Upplösning

- 5** Välj upplösningen som är lämplig för att skicka original.
- 200 × 100 dpi (Normal): när original med tecken av standardstorlek skickas
Representativ teckenstorlek: 10,5 punkter
(exempel: Upplösning Upplösning)
 - 200 × 200 dpi (Fin): när original med relativt små tecken och tunna linjer skickas
Representativ teckenstorlek: 8 punkter
(exempel: Upplösning Upplösning)
 - 200 × 400 dpi (Superfin): när original med minimala tecken och linjer skickas
Representativ teckenstorlek: 6 punkter
(exempel: Upplösning Upplösning)
 - 400 × 400 dpi (Ultrafin): när original med minimala tecken och linjer skickas ännu finare
Representativ teckenstorlek: 6 punkter
(exempel: Upplösning Upplösning)

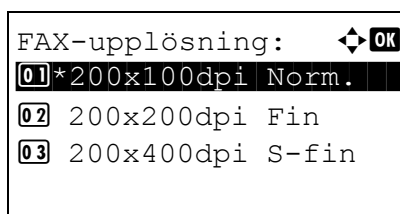
OBS! Standardinställningen är 200 × 100 dpi (Normal).

Ju högre upplösning, desto klarare bild. Högre upplösning innebär dock även längre sändningstider. Normalt sett rekommenderas upp till 400 × 400 dpi (Ultrafin).

Maskinen stöder inte upplösningen 300 × 300 dpi för faxesändningar. Om du har valt 300 × 300 dpi, skickar maskinen fax efter att ha sänkt upplösningen till 200 × 200 dpi (Fin).

Skanningsupplösningen ska vara samma eller högre än faxupplösningen. Maskinen justerar automatiskt upplösningen och ändrar valet om så inte är fallet.

- 1 Tryck på tangenten **Function Menu**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX-upplösning].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad upplösning.



5 Tryck på **OK**.

VIKTIGT!

- Om du väljer en högre upplösning blir bilden klarare. Ju högre upplösningen är, desto längre blir dock även sändningstiden.
- När du skickar original med en upplösning på 200 × 400 dpi (Superfin) eller högre, måste det mottagande systemets faxmaskin klara av att ta emot original med denna bildkvalitet. Om det mottagande systemet inte klarar av detta, skickas originalen med bildkvaliteten 200 × 200 dpi (Fin).

Välja densitet

6 Justera densiteten när original skannas

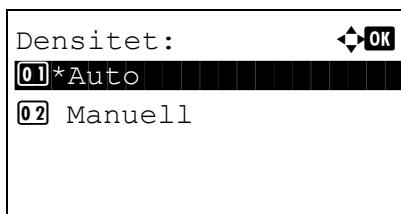
- Manuell (-3 till +3): Densiteten kan justeras i sju nivåer.
- Auto: Den optimala densiteten väljs utifrån originalens densitet.

1 Tryck på tangenten **Function Menu**.

2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Densitet].

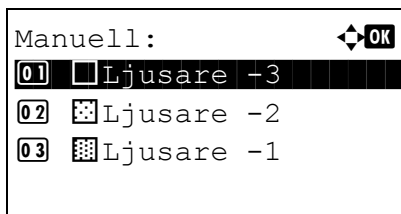
3 Tryck på **OK**.

4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Auto] eller [Manuell].



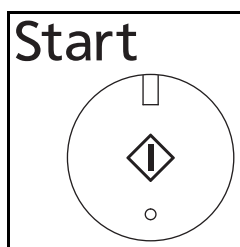
5 Tryck på **OK**. Fortsätt till nästa steg om du valt [Manuell] i steg 4.

6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad densitet.

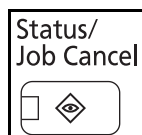


7 Tryck på **OK**.

Starta sändning

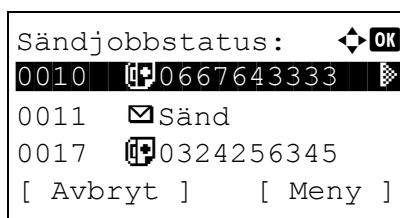


- 7 Tryck på tangenten **Start**. Överföringen börjar.



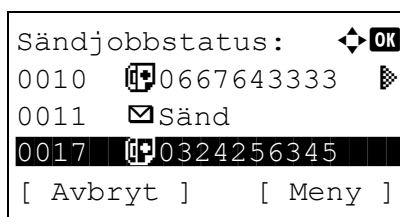
Kontrollera sändstatus

- 1 Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sändjobbstatus].
- 3 Tryck på **OK**. En lista över sändjobbstatusen visas.



Avbryta överföringen

- 1 Tryck på Δ eller ∇ för att välja jobbet som du vill avbryta i ovanstående skärm för kontroll av sändjobb.
- 2 Tryck på [Avbryt] (**vänster** tangent).
- 3 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Överföringen avbryts.



OBS! Om du trycker på tangenten **Stop** på manöverpanelen medan originalen skannas, avbryts överföringen.

Automatisk FAX-mottagning

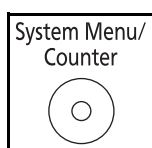
Ställ in maskinen på FAX-dedikerad mottagning när den används som en faxmaskin som inte tar emot telefonsamtal. Inga speciella åtgärder behöver utföras när fax tas emot.

Mottagningsmetod

Denna maskin medger följande fyra mottagningsmetoder:

- Auto (Normal)
- Auto (FAX/TEL) (Se sidan 5-2.)
- Auto (TAD) (Se sidan 5-4.)
- Manuell

Kontrollera och ändra mottagningsmetod



- 1** Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3** Tryck på **OK**.
- 4** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Mottagning].
- 5** Tryck på **OK**.
- 6** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [RX inställning].
- 7** Tryck på **OK**.
- 8** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Auto(Normal)].
- 9** Tryck på **OK**.

Mottagningen startar

- 1 När ett fax har skickats till dig ringer maskinen det registrerade antalet gånger, och börjar sedan ta emot faxet.

När mottagningen har startat blinkar indikatorn **Recieve**.

OBS! Du kan ändra antalet gånger som ringsignalen ringer. (Se *Ringsignaler på sidan 5-6.*)

För att avbryta mottagningen, se *Avbryta överföring (avbryta kommunikationsförbindelse) på sidan 3-13.*

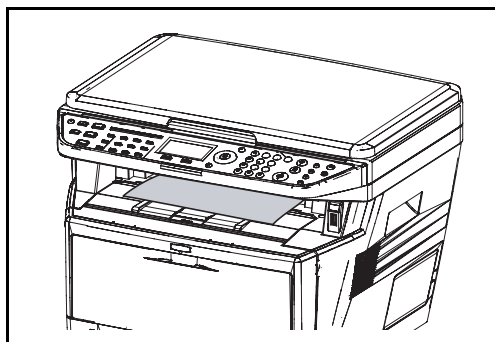
Minnesmottagning

De skickade originalen sparas tillfälligt i bildminnet om maskinen inte kan skriva ut ett fax på grund av att pappret tar slut eller fastnar. Utskriften startar när maskinen kan skriva ut igen.

Vid minnesmottagning visas utskriftsjobben för faxmottagning under utskriftsjobb på skärmen Status. För att skriva ut de mottagna originalen, fyll på papper eller ta bort pappersstoppet.

OBS! Mer information om skärmen Status finns i maskinens *Bruksanvisning*.

Utskrift av mottagna original



- 2 Mottagna original matas ut i det övre facket med utskriftssidan vänd nedåt. Upp till 150 ark vanligt papper (80 g/m²) får rum i det övre facket. Antalet ark varierar dock beroende på skicket på pappret som används.

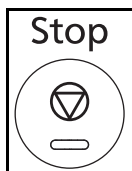
VIKTIGT!

- Antalet ark som får rum varierar beroende på utmatningsfacket. Mer information finns i maskinens *Bruksanvisning*. När antalet ark som ska skrivas ut överskrider antalet ark som får rum ska du ta bort allt papper från det övre facket.
 - Maskinen kan fortfarande ta emot fax (minnesmottagning) även om den inte är kan skriva ut på grund av att papper tar slut eller fastnar.
-

Avbryta kommunikation

Metoden för att avbryta kommunikation med denna maskin skiljer sig åt beroende på överföringsmetoden (minnessändning eller direktsändning) och kommunikationsformen. Metoder för att avbryta i olika situationer förklaras här.

Avbryta minnessändning (medan original skannas)



För att avbryta skanningen av original under minnessändning, tryck på tangenten **Stop** på manöverpanelen.

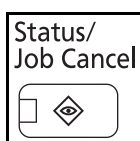
Skanningen avbryts och originalen matas ut. När det finns original kvar i dokumentbehandlaren, ta ut dem från originalutmatningsbordet.

Avbryta minnessändning (under pågående kommunikation)

För att avbryta kommunikationen under en minnessändning efter att skanningen av originalen är klar, följ nedanstående steg.

OBS! Om användarinloggning är inställt på PÅ, kan administratören eller användaren som utför minnessändningen avbryta jobbet.

Du kan avbryta överföringen genom att koppla från telefonlinjen. Mer information finns i *Avbryta överföring (avbryta kommunikationsförbindelse)* på sidan 3-13.



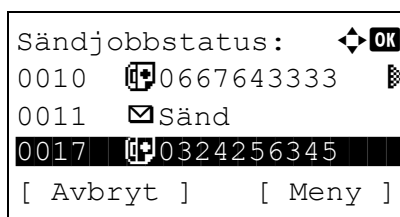
1 Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**.

2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sändjobbstatus].

3 Tryck på **OK**.

4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja jobbet som du vill avbryta.

5 Tryck på [Avbryt] (**vänster** tangent).

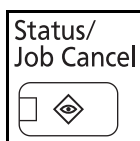


6 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Kommunikationen avbryts.

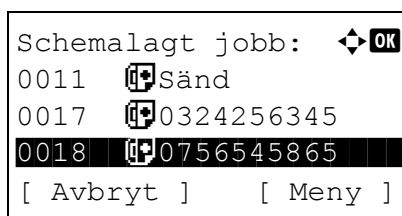
OBS! Det är också möjligt att avbryta genom att trycka på [Meny] (**höger** tangent), och sedan välja [Avbryta jobb] och trycka på **OK**.

Avbryta och skicka fördröjda överföringar (köade)

För att avbryta fördröjda överföringar som är köade, eller för att skicka fördröjda överföringar omedelbart istället för att vänta den angivna tiden, följ nedanstående steg.



- 1 Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Schemalagt jobb].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja jobbet som du vill avbryta. Du kan även välja jobbet som du vill skicka omedelbart.
- 5 Tryck på [Meny] (**höger** tangent).
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Jobb avbrutet]. Du kan även välja [Börja nu] för att skicka jobbet omedelbart.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Kommunikationen avbryts. Alternativt startar kommunikationen om jobbet ska skickas omedelbart.

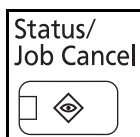


Avbryta Direktsändning

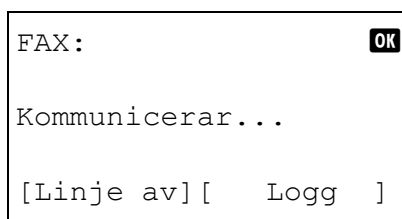
För att avbryta kommunikationen under direktsändning, tryck på tangenten **Stop** på manöverpanelen. Originalen som har skannats matas ut och skärmen återgår till standardskärmen för sändning. Om det finns original kvar i dokumentbehandlaren, ta ut dem.

Avbryta överföring (avbryta kommunikationsförbindelse)

När du avbryter sändning eller mottagning genom att koppla från telefonlinjen medan kommunikation pågår, följ nedanstående steg.



- 1 Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].



- 3** Tryck på **OK**.
- 4** Tryck på [Linje av] (**vänster** tangent).
- 5** Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Detta kopplar från kommunikationslinjen.

Avbryta pollning eller överföring till subadress med hjälp av anslagstavla

För att avbryta pollning eller överföring till subadress med hjälp av anslagstavla, ta bort pollningsoriginalet som sparats i pollningslådan.

Använda adressboken

Du kan välja faxdestination från adressboken.


Registrera en ny destination

Du kan registrera nya destinationer i adressboken. Det finns två registreringsmetoder - kontaktregistrering samt gruppregistrering för att registrera flera kontaktregistreringar som en enhet.

Kontaktregistrering (fax)


Du kan registrera upp till 100 destinationer. Destinationsnamn, faxnummer, subadresskommunikation, kryptering, överföringens starthastighet och ECM-kommunikation kan registreras för varje destination.

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Redigera dest.].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adressbok].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på [Meny] (**höger** tangent).
- 7 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Lägg till adress].
- 8 Tryck på **OK**.
- 9 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Kontakt].
- 10 Tryck på **OK**.
- 11 Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att välja [Adressnummer].
- 12 Tryck på [Redigera] (**höger** tangent).

Adressnummer: 
(001 - 120)
[][][][] 053



- 13** Ange ett adressnummer mellan 001 och 120 med sifvertangenterna.

OBS! Ett adressnummer är ett identifieringsnummer för varje destination. Du kan välja vilket tillgängligt nummer som helst av de 120 numren, varav 100 är för enskilda och 20 är för grupper.

Uppgift: 
Kontaktnamn 1/ 7
Sally
[Redigera]

- 14** Tryck på **OK**.



- 15** Tryck på ◀ eller ▶ för att välja [Kontaktnamn].

Kontaktnamn: 
Sally 
ABC
[Text]

- 16** Tryck på [Redigera] (**höger tangent**).



- 17** Ange destinationsnamnet som visas i adressboken med hjälp av sifvertangenterna . Upp till 32 tecken kan anges.

OBS! Mer information om inmatning av tecken finns i *Specifikationer (faxfunktion) i bilaga3*.

Uppgift: 
 Faxnumret: 3/ 7
0667640000
[Redigera]

- 18** Tryck på **OK**.

- 19** Tryck på ◀ eller ▶ för att välja [Faxnumret].

Ange faxnummer: 
0667640000 
[Uppgift]

- 20** Tryck på [Redigera] (**höger tangent**).

- 21** Ange destinationens faxnummer med sifvertangenterna. Upp till 32 siffror kan anges.

OBS! Mer information om inmatning av tecken finns i *Specifikationer (faxfunktion) i bilaga3*.

Address Recall/Pause

När du trycker på den här tangenten läggs en väntetid på cirka tre sekunder till vid uppringning. När du till exempel ringer upp det mottagande systemet på en extern linje, kan du använda denna metod för att infoga

```

Faxdetalj:      [OK]
Subadress:      1/ 4
1234567890123
*****
[ Redigera ]

```

```

Subadress:      [OK]
1234567890123

```

```

Faxdetalj:      [OK]
Krypterad TX:  2/ 4
Tangent 02
0000
[ Ändra ]

```

en paus innan uppringningen återupptas, efter att du slår ett specifikt nummer.

22 Tryck på [Uppgift] (**höger tangent**) och använd sedan ◀ eller ▶ för att välja [Subadress]. Om du inte använder subadress, fortsätt till steg 28.

23 Tryck på [Redigera] (**höger tangent**).

24 Ange subadressen med sifvertangenterna. Upp till 20 siffror kan anges.

OBS! En subadress kan anges med siffror från 0 till 9, mellanrum, och tecknen "#" och "*".

25 Tryck på **OK**.

26 Ange lösenordet för subadressen med sifvertangenterna. Upp till 20 siffror kan anges.

OBS! Ett lösenord för subadress kan anges med siffror från 0 till 9, mellanrum, och tecknen "#" och "*".

27 Tryck på **OK**.

28 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja [Krypterad TX]. Om du inte använder Krypterad TX, fortsätt till steg 38.

29 Tryck på [Ändra] (**höger tangent**).

30 Tryck på △ eller ▽ för att välja [På].


31 Tryck på **OK**.

32 Tryck på △ eller ▽ för att välja önskat nummer för krypteringsnyckeln.

33 Tryck på **OK**.

OBS! Registrera krypteringsnyckeln i förväg.

- 34** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På] eller [Av].
- 35** Tryck på **OK**. Fortsätt med nästa steg eller steg 38 när [På] respektive [Av] väljs i steg 34.
- 36** Ange numret till krypteringskorgen med sifvertangenterna (4 siffror).
- 37** Tryck på **OK**.
- 38** Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att välja [TX Starthast.] eller [ECM] och ändra inställningar vid behov. Tryck sedan på **OK**.

Faxdetalj:	
TX Starthast.: 3/ 4	
33600bps	
[Ändra]	

Tangent	Beskrivning
TX Starthast.	Tryck på denna tangent för att ändra starthastigheten för överföringen. Välj hastighet mellan 33,600 bps, 14,400 bps, och 9,600 bps.
ECM	ECM (felkorrigeringsläge) är en funktion för att automatiskt skicka om en bild som inte har skickats eller tagits emot korrekt på grund av störningar på telefonlinjen under överföringen. Tryck på denna tangent för att ändra inställningen för ECM-kommunikation.


- 39** Använd \triangleleft eller \triangleright för att kontrollera att varje element har angetts korrekt.
- 40** Tryck på **OK**.
- 41** Tryck på **OK** igen.
- 42** Använd \triangleleft eller \triangleright för att kontrollera att destinationen ställdes in korrekt.
- 43** Tryck på **OK**. Destinationen läggs till i adressboken.


Gruppregistrering


Du kan registrera att flera redan registrerade destinationer ska kontaktas som en enhet. Denna metod är praktisk eftersom flera destinationer kan anges samtidigt. Du kan registrera upp till 20 grupper.


OBS! Gruppregistrering erfordrar destinationer som har registrerats som kontaktregistreringar. Genomför de kontaktregistreringar som behövs i förväg.

- 1** Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.


Adressbok: 

 Design

 Fiala

 Maury


[Meny]

Uppgift: 


Adressnummer: 4 / 4


019

[Redigera]

Adressnummer: 

(001 - 120)

 053

Uppgift: 

Gruppnamn: 1 / 4

[Redigera]



- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Redigera dest.].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adressbok].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på [Meny] (**höger tangent**).
- 7 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Lägg till adress].
- 8 Tryck på **OK**.
- 9 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Grupp].
- 10 Tryck på **OK**.
- 11 Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att välja [Adressnummer].

- 12 Tryck på [Redigera] (**höger tangent**).
- 13 Ange ett adressnummer mellan 001 och 120 med sifvertangenterna.

OBS! Ett adressnummer är ett identifieringsnummer för varje destination. Du kan välja vilket tillgängligt nummer som helst av de 120 numren, varav 100 är för enskilda och 20 är för grupper.


- 14 Tryck på **OK**.
- 15 Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att välja [Gruppnamn].

- 16 Tryck på [Redigera] (**höger tangent**).

Gruppenamn: 
GUI-avdelning 
ABC
[Text]





- 17** Ange gruppenamn som visas i adressboken med siffrertangenterna. Upp till 32 tecken kan anges.

OBS! Mer information om inmatning av tecken finns i *Specifikationer (faxfunktion)* i bilaga 3.

Uppgift: 
Gruppenmedlem: 3/ 4
30
[Redigera]

- 18** Tryck på **OK**.

- 19** Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att välja [Gruppenmedlem].

Gruppenmedlem: 
 Sally
 Morgan
 Morgan
[Meny]

- 20** Tryck på [Redigera] (**höger tangent**).

- 21** Tryck på [Meny] (**höger tangent**).

- 22** Tryck på \triangle eller ∇ för att välja [Lägg till medlem].

- 23** Tryck på **OK**.

- 24** Tryck på \triangle eller ∇ för att välja destinationen (enskild) som du vill registrera i en grupp.

OBS! Du kan söka efter en destination genom destinationsnamnet.

- 25** Tryck på [Meny] (**höger tangent**).

- 26** Tryck på \triangle eller ∇ för att välja [Välj].

- 27** Tryck på **OK**.

- 28** För att lägga till fler destinationer, upprepa steg 21 till 27.

- 29** Tryck på **OK**.

- 30** Använd \triangleleft eller \triangleright för att kontrollera att gruppen ställdes in korrekt.

- 31** Tryck på **OK**. Gruppen läggs till i adressboken.

Välja en destination från adressboken

Välj en destination som finns registrerad i adressboken.

```
Redo att skicka.
      2007/01/01  12:30

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

```
Välj adressbok: [OK]
[Adressbok]
[Ext. adressbok]

[ Avsluta ]
```

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

[ Meny ]
```

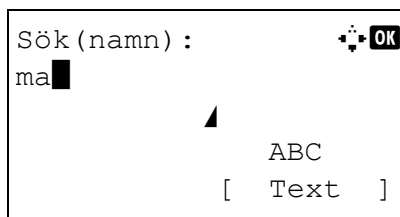
- 1 Tryck på tangenten **Address Book** i standardskärmen för sändning.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adressbok].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad destination.
- 5 Tryck på **OK**. Den valda destinationen registreras i destinationslistan.

Söka efter en destination

Du kan söka efter en destination som registrerats i adressboken.

```
Meny: [OK]
[01] Välj
[02] Uppgift
[03] Sök (namn)
```

- 1 Tryck på tangenten **Address Book** i standardskärmen för sändning.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adressbok].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på [Meny] (**höger** tangent).
- 5 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sök(namn)].
- 6 Tryck på **OK**.



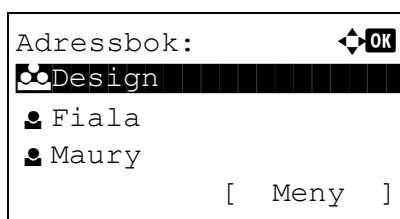
- 7 Ange destinationsnamnet som du vill söka efter med sifvertangenterna.

OBS! Mer information om inmatning av tecken finns i *Specifikationer (faxfunktion) i bilaga3*.

- 8 Tryck på **OK**. Sökresultatet visas.

Ändra/radera innehåll i registrering

Du kan ändra eller radera innehållet för destinationer (kontakt) eller grupper.



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Redigera dest.].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adressbok].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja destinationen eller gruppen som ska ändras.

- 7 Tryck på [Meny] (**höger** tangent).

8 När destinationen för en kontaktregistrering ändras

- 1 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Uppgift/redig.].
- 2 Tryck på **OK**.
- 3 Ändra innehållet för destinationen. Mer information finns i steg 11 till 43 i *Kontaktregistrering (fax)*.

När en grupp ändras

- 1 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Uppgift/redig.].
- 2 Tryck på **OK**.
- 3 Ändra innehållet för gruppen. Mer information finns i steg 11 till 18 i Gruppregistrering. När du lägger till fler destinationer till en grupp, följ stegen 19 till 31 i *Gruppregistrering*.

När destinationen för en kontaktregistrering eller grupp raderas

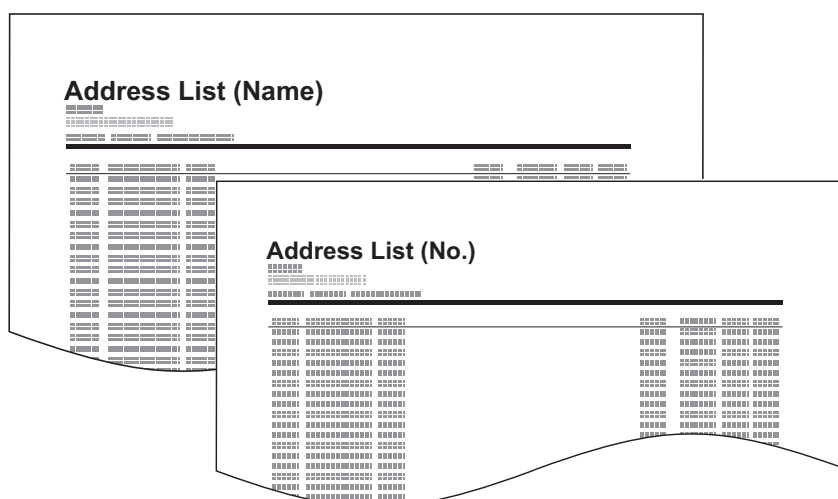
- 1 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Radera].
- 2 Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). De valda destinationerna eller grupperna raderas.
- 9 Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Ändringen eller raderingen av innehållet i registreringen avspeglas i adressboken.

Skriva ut adresslista

Du kan skriva ut listan över destinationer som är registrerade i adressboken.

Du kan sortera listan efter namn eller adressnumren för destinationerna.

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Redigera dest.].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Utskr.lista].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adr. lista (namn)] eller [Adr. lista (nr)].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Listan skrivs ut.

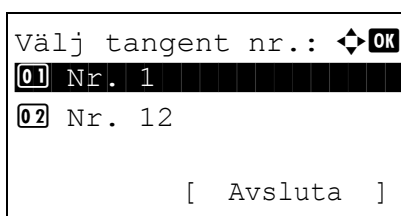
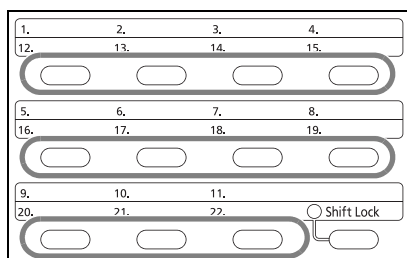


Använda snabbvalstangenterna

Du kan anropa adressboken med hjälp av **snabbvalstangenter** på manöverpanelen.

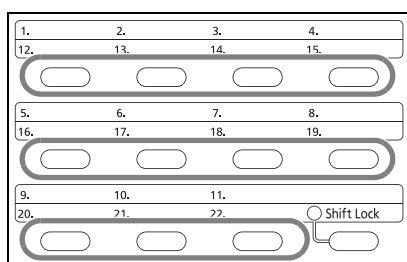
Registrera en ny snabbvalstangent

Du kan registrera destinationen (kontakt eller grupp) i adressboken till en **snabbvalstangent**. Du kan registrera upp till 22 destinationer.



- 1 Tryck på **snabbvalstangenten** som du vill registrera och håll den intryckt (i 2 sekunder).
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja numret som du vill registrera till destinationen. Nummer 12 till 22 är numrena för **snabbvalstangenterna** när du trycker på tangenten **Shift Lock**.
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja destinationen (enskild eller grupp) som du vill registrera till **snabbvalstangenten** från adressboken.
- 5 Tryck på **OK**. **Snabbvalstangenten** tilldelas destinationen.

Välja en destination med hjälp av snabbvalstangent



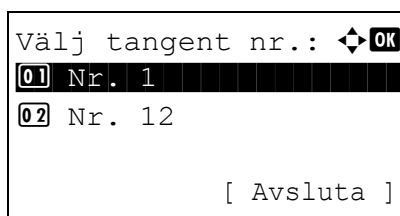
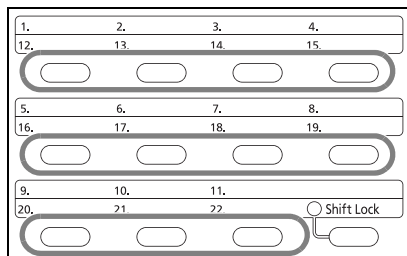
Tryck på **snabbvalstangenten** där destinationen är registrerad i skärmen där destinationen anges.

När du hämtar med **snabbvalstangenterna** 12 till 22, tryck på tangenten **Shift Lock** för att tända lampan bredvid tangenterna, och tryck på **snabbvalstangenten** där destinationen är registrerad.

Ändra/radera innehåll i registrering

Du kan ändra destinationen som registrerats till en **snabbvalstangent** till en annan destination, eller radera innehållet för en registrering till en **snabbvalstangent**.

OBS! När du ändrar information om destinationer i adressboken uppdateras informationen som är registrerad till **snabbvalstangenten**.



1 Tryck på **snabbvalstangenten** som du vill ändra och håll den intryckt (i 2 sekunder).

2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja numret som du vill ändra.

Nummer 12 till 22 är numrena för **snabbvalstangenterna** när du trycker på tangenten **Shift Lock**.

3 Tryck på **OK**.

4 När du ändrar destinationen till en annan destination

1 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Redigera].

2 Tryck på **OK**.

3 Tryck på Δ eller ∇ för att välja den nya destinationen (enskild eller grupp).

4 Tryck på **OK**.

5 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Destinationen registreras till **snabbvalstangenten**.

När innehåll för registreringar raderas

1 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Radera].

2 Tryck på **OK**.

3 Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Innehållet som är registrerat till **snabbvalstangenten** raderas.

5 Tryck på [Avsluta] (**höger** tangent).

Ringa upp samma mottagande system (återuppringning)

Med funktionen återuppringning kan du ringa det senast angivna numret en gång till.

Automatisk återuppringning

Denna funktion repeterar automatiskt uppringningen till ett mottagande system som inte svarar när du försöker skicka fax.

Det behövs inte någon särskild inställning för automatisk återuppringning. Eftersom faxapparaten ringer numret ett visst antal gånger med inställda mellanrum, är denna funktion även praktisk om mottagarens linje är upptagen en längre period.


OBS! Vid direktsändning använder maskinen inte automatisk återuppringning.

Du kan ändra antalet automatiska återuppringningar från 0 upp till 14. Mer information finns i *Antal försök på sidan 5-8*.

Du kan skicka fördröjda överföringar omedelbart medan maskinen väntar på att ringa upp igen.

Manuell återuppringning (återanrop)

Använd den här när det mottagande systemet inte svarar när du har försökt skicka ett fax. När du vill skicka faxet till samma mottagande system kan du trycka på tangenten **Address Recall/Pause**, och ringa till samma mottagande system som du ringde upp innan från destinationslistan.

Redo att skicka.	
	Dest.: 1
	:0987654321
YYYYYYYY	YYYYYYYY
[XXXXXXXX]	[XXXXXXXX]

- 1 Tryck på tangenten **Address Recall/Pause**. Det mottagande systemet som du ringde upp visas i destinationslistan.

OBS! När den senaste överföringen innefattade överföring till flera adresser, datorer och e-postdestinationer, visas även dessa. Lägg till eller ta bort det mottagande systemet om det behövs.

- 2 Tryck på tangenten **Start**. Överföringen startar.

OBS! Återuppringningsinformationen försvinner i följande fall:

- När du slår från strömmen
 - När du skickar nästa fax (ny återuppringningsinformation registreras)
 - När du loggar ut
-

4 Kontrollera överföringsresultat och registreringsstatus

I detta kapitel beskrivs hur man kontrollerar faxöverföringsresultat och status för funktionsregistrering.

Olika verktyg för att kontrollera överföringsresultat och registreringsstatus

Kontrollera faxöverföringsresultat och registreringsstatus med hjälp av följande verktyg.

Verktyg	Visningsläge	Innehåll att kontrollera	Tillfälle för kontrollen	Referenssida
Kontroll av historik över faxjobb	Display	Historik över de senaste 16 skickade och mottagna resultaten sparas	När som helst	4-3
Sändresultatrapport / mottagningsresultatrapport	Rapportutskrift	Senaste sänd- eller mottagningsresultat	Automatisk utskrift efter varje sändning eller mottagning (Ingen utskrift eller Endast fel finns också som alternativ).	4-5
Aktivitetsrapport	Rapportutskrift	Senaste 50 sänd- eller mottagningsresultat	När som helst, och automatisk utskrift efter var 50:e sändning/ mottagning	4-7
Statussida	Rapportutskrift	Registreringsstatus för Lokalt FAX-nummer, Lokalt FAX-namn, faxlinjeinställning, o.s.v.	När som helst	4-9
Rapportering för faxmottagningsresultat genom e-post	PC	Faxmottagning	Faxmottagning rapporteras genom e-post.	4-10

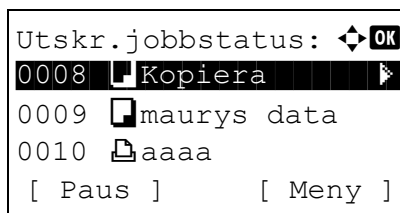
Kontrollera historik över faxjobb

Visa historiken över de senaste 16 sänd- respektive mottagningsresultaten på kontrolldisplayen.

OBS! Även om jobbredovisning är aktiverad, visas 16 av varje för sänd- och mottagningsresultat oavsett konto-ID.

Mer information om kontrollen av jobbhistoriken finns i maskinens *Bruksanvisning*.

Visa skärmen Jobblogg



- 1 Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ och välj [Utskr.joblogg] för att kontrollera mottagningsresultat, [Sändjoblogg] för att kontrollera överföringsresultat, eller [Spara joblogg] för att kontrollera resultat för lagring i subadresslådor, pollningslådor och USB-minne.
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja jobbet som du vill kontrollera.
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på \triangleleft eller \triangleright för att kontrollera uppgifterna för jobbet.
- 7 Tryck på **OK**.

4

Beskrivning av skärmen Detaljerad information

Element	Beskrivning
Resultat	Resultat anges. OK: Jobbet avslutades korrekt. Avbryt: Jobbet avbröts. Fel: Jobbet avslutades inkorrekt på grund av ett fel.
Accepterad tid	Tiden när jobbet accepterades
Sluttid	Tiden när jobbet avslutades
Jobbnamn	Jobbnamn
Jobbtyp	Jobbtyp

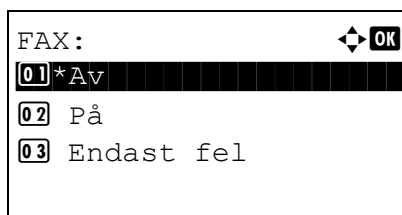
Element	Beskrivning
Användarnamn	Användarnamn Blank om ingen information finns tillgänglig
Sida och kop.	Antal utskriftssidor och kopior
Originalsidor	Antal sidor i originalet
Färg/Svartvit	Färgläge som används vid skanning
Avs.info	Överföringsinformation
Destination	Mottagare <i>Antalet destinationer visas.</i>

Skriva ut administrativa rapporter

Du kan skriva ut olika administrativa rapporter för att kontrollera resultaten för faxöverföring eller statusen för funktionsinställningarna.

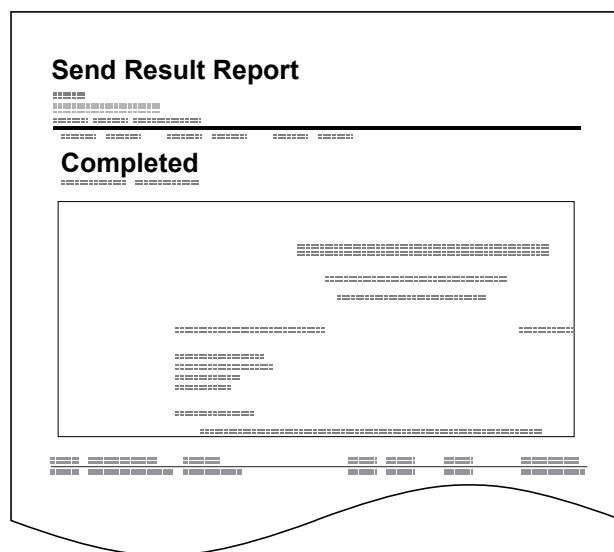
Sändresultatrapporter

Varje gång som du skickar ett fax kan du skriva ut en rapport för att bekräfta att faxöverföringen lyckades. Du kan även skriva ut den skickade bilden i sändresultatrapporten.

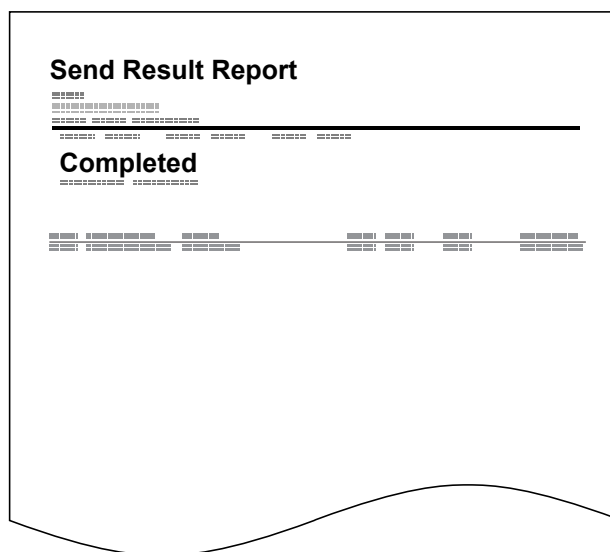


- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Rapport].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Res.rpt.inst.].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Sändresultat].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 9 Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Av] (ingen utskrift), [På] (skriv ut) eller [Endast fel].
- 11 Tryck på **OK**. Fortsätt till nästa steg om du valt [Endast fel] i steg 10.
- 12 Tryck på Δ eller ∇ och välj [På] eller [Av] för att bifoga den skickade bilden.

Med skickad bild



Utan skickad bild

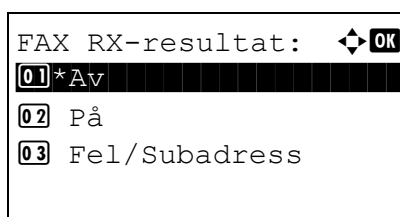


FAX RX-resultatrapporter

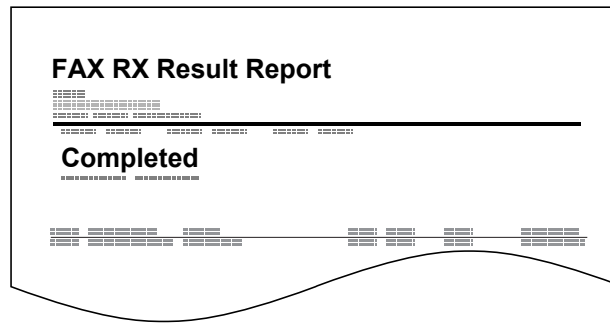
Varje gång som du tar emot ett fax kan du skriva ut en rapport för att bekräfta att faxmottagningen lyckades.

OBS! Faxmottagning kan också meddelas genom e-post istället för att kontrollera rapporten för mottagningsresultat (Se *Rapportera faxmottagningsresultat genom e-post* på sidan 4-10).

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Rapport].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Res.rpt.inst.].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX RX-resultat].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Av] (ingen utskrift), [På] (skriv ut) eller [Fel/Subadress].



9 Tryck på **OK**.



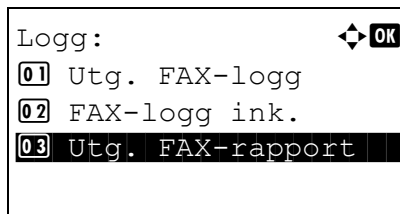
4

Aktivitetsrapport

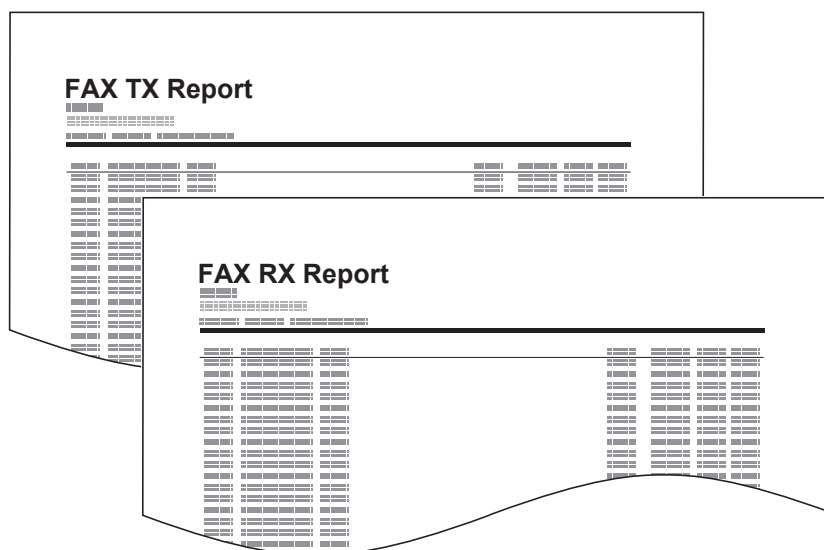
Aktivitetsrapporter är rapporter om både skickade och mottagna fax. Varje rapport listar historiken över de senaste 50 skickade eller mottagna faxen. När automatisk utskrift väljs, skrivs en rapport ut automatiskt efter var 50:e fax som skickas eller tas emot.

Skriva ut aktivitetsrapporter

De senaste 50 skickade eller mottagna faxen skrivs ut i rapportform.



- 1** Tryck på tangenten **Status/Job Cancel**.
- 2** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3** Tryck på **OK**.
- 4** Tryck på [Logg] (**höger** tangent).
- 5** Tryck på Δ eller ∇ och välj [Utg. FAX-rapport] för att skriva ut rapporten för skickade fax, eller [Ink. FAX-rapport] för att skriva ut rapporten för mottagna fax.
- 6** Tryck på [Ja] (**vänster** tangent). Rapporten skrivs ut.



Automatisk utskrift

En aktivitetsrapport skrivs ut automatiskt efter var 50:e fax som skickats eller tagits emot.

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Rapport].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Admin. rpt.inst.].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Utg. FAX-rapport] eller [Ink. FAX-rapport].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Av] (ingen utskrift) eller [På] (skriv ut).
- 9 Tryck på **OK**.

Rapportera faxmottagningsresultat genom 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]	

Faxmottagning kan också meddelas genom e-post istället för att kontrollera rapporten för mottagningsresultat.

OBS! Denna inställning visas när inställningen för *FAX RX-resultatrapport* är [På] eller [Fel/Subadress]. Mer information finns i *FAX RX-resultatrapporter på sidan 4-6*.

Resultaten för faxmottagning rapporteras genom e-post enligt inställningarna för *FAX RX-resultatrapport*. Om inställningen för *FAX RX-resultatrapport* är [På], skickas ett e-postmeddelande för varje fax. Om inställningen är [Fel/Subadress], skickas ett e-postmeddelande endast när ett fel inträffar eller om det mottagna originalet vidarebefordras till andra faxar, datorer och subadresslådor.

- 1** Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Rapport].
- 3** Tryck på **OK**.
- 4** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Res.rpt.inst.].
- 5** Tryck på **OK**.
- 6** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX RX-resultat].
- 7** Tryck på **OK**.
- 8** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På].
- 9** Tryck på **OK**.
- 10** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [E-post].
- 11** Tryck på **OK**.
- 12 Välja destination från adressboken**
 - 1** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Adressbok].
 - 2** Tryck på **OK**.
 - 3** Tryck på Δ eller ∇ för att välja destinationen som du vill registrera som rapportdestination.

Ange destinationen direkt

- 1 Tryck på \triangle eller ∇ för att välja [Adresspost].
- 2 Tryck på **OK**.
- 3 Ange adressen som du vill registrera som rapportdestination med hjälp av sifvertangenterna. Upp till 64 siffror kan anges.

OBS! Mer information om inmatning av tecken finns i *Specifikationer (faxfunktion) i bilaga - 3*.

- 13** Tryck på **OK**.

5 Installation och registrering

I detta kapitel beskrivs hur man utför olika installationer och registreringar.

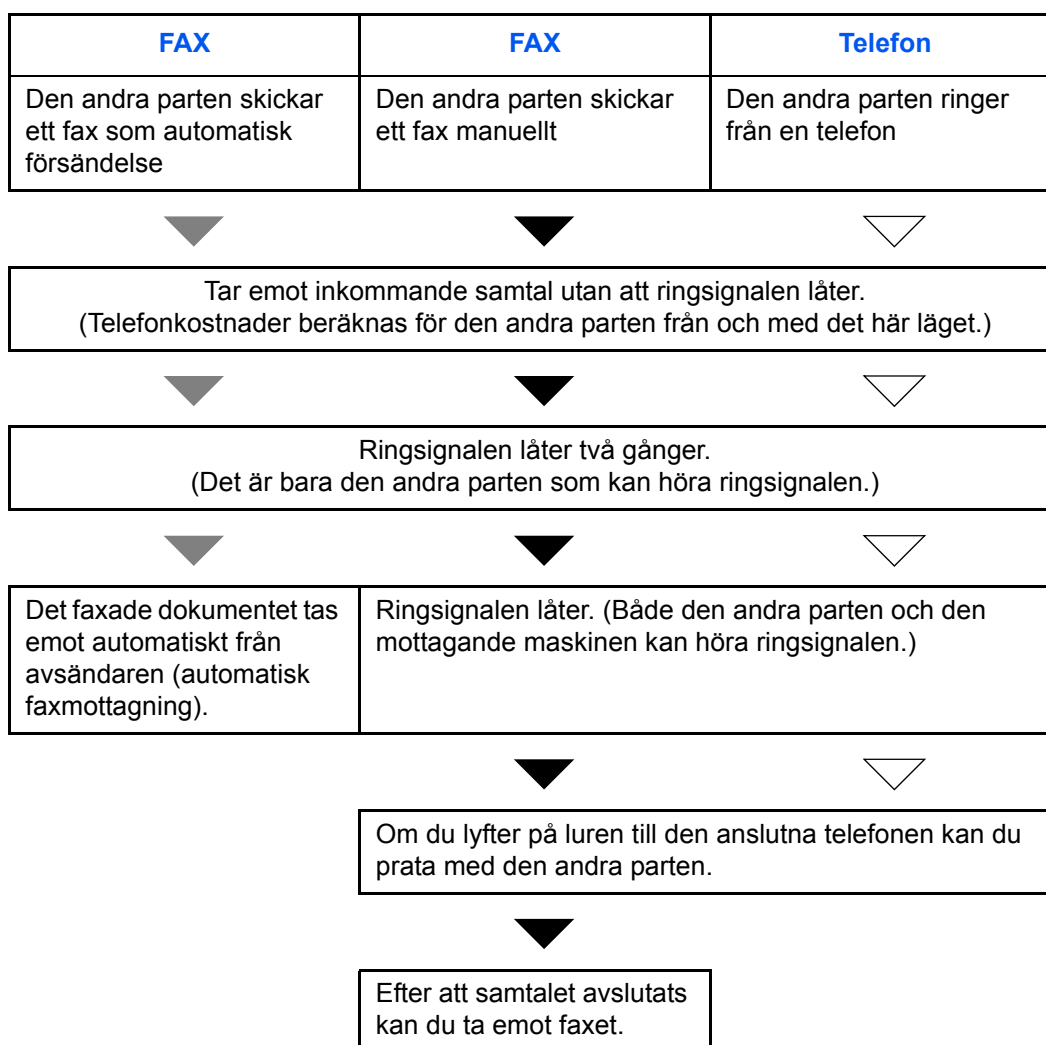
Automatisk omkoppling FAX/Tel

Detta läge är praktiskt om du använder samma telefonlinje för samtal och faxtrafik. Faxmeddelanden tas emot automatiskt, och när den andra parten ringer från en telefon, avger maskinen en ringsignal som uppmanar användaren till att svara.

VIKTIGT!

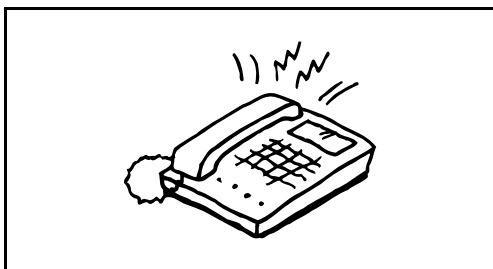
- För att använda Automatisk omkoppling FAX/Tel är det nödvändigt att ansluta en extern telefon till maskinen.
- Telefonkostnader beräknas för avsändaren (den andra parten) sedan telefonen har ringt ett visst antal gånger, även om mottagaren (du) inte svarar på samtalet.

Mottagningsflöde



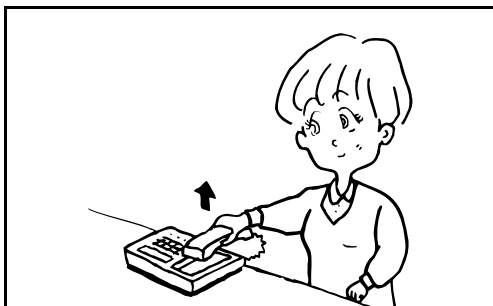
OBS! Efter att samtalet avslutats kan du även ta emot faxmeddelanden manuellt.

Förberedelse: Se *Mottagningsläge* på sidan 5-9 för att välja [Auto(FAX/TEL)].



- 1 Den anslutna telefonen ringer. Om [0] (noll) har ställts in som antalet signaler (för Automatisk omkoppling FAX/Tel), ringer inte den anslutna telefonen.

OBS! Du kan ändra antalet gånger som ringsignalen ringer. (Se *Automatisk omkoppling FAX/Tel* på sidan 5-2.)



2 När samtalet kommer från en telefon

- 1 En ringsignal låter som uppmanar användaren att svara. Lyft telefonluren inom 30 sekunder.

OBS! Om du inte lyfter luren inom 30 sekunder kopplar maskinen om till faxmottagning.

- 2 Prata med den andra parten.

OBS! Efter att samtalet avslutats kan du ta emot faxmeddelanden manuellt.

När samtalet kommer från en fax

Maskinen börjar ta emot faxoriginalen.

Automatisk omkoppling FAX/Telefon svarare

Denna metod är praktisk när du använder både telefonsvarare och fax. Maskinen tar automatiskt emot faxoriginal. När samtalet kommer från en telefon, följer maskinen den anslutna telefonsvararens funktioner. När användaren är frånvarande kan därmed den andra parten lämna ett meddelande på telefonsvararen.

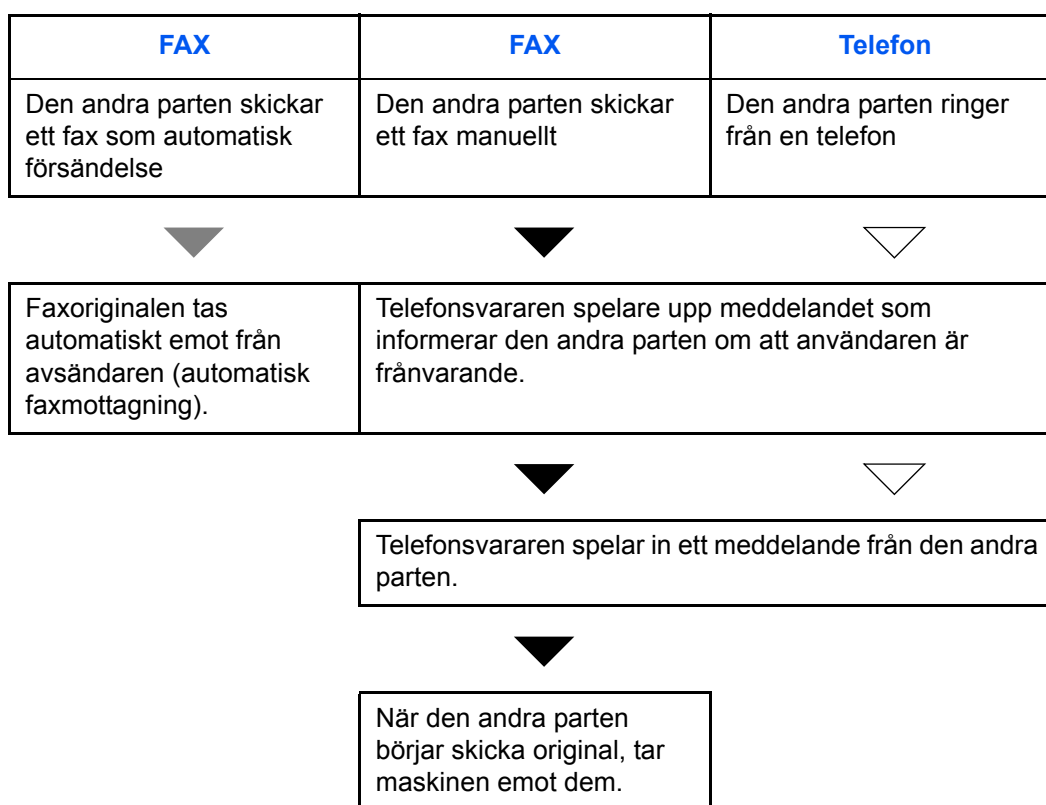
VIKTIGT! Om det är tyst i minst 30 sekunder innan en minut har passerat från att maskinen har tagit emot ett samtal (när funktionen Automatisk omkoppling FAX/Telefon svarare används), kopplar maskinen om till faxmottagning genom funktionen för tystnadsavkänning.

OBS! För att använda Automatisk omkoppling FAX/Telefon svarare är det nödvändigt att ansluta en extern telefon försedd med telefonsvarare till maskinen.

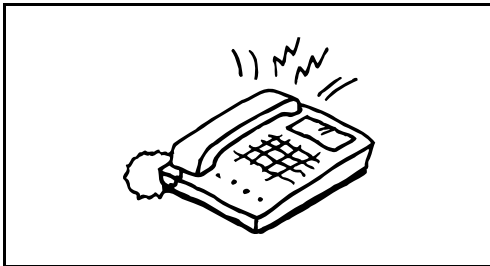
Mer information om hur man till exempel svarar på meddelanden finns i telefonsvararens bruksanvisning.

Ange antalet ringsignaler som maskinen ska ringa utöver antalet ringsignaler som telefonsvararen ringer. (Se *Automatisk omkoppling FAX/Tel* på sidan 5-2.)

Mottagningsflöde



Förberedelse: Se Mottagningsläge på sidan 5-9 för att välja [Auto(TAD)].



- 1** Den anslutna telefonens ringsignal ringer det angivna antalet gånger.

OBS! Om du lyfter på luren medan telefonen fortfarande ringer antar maskinen samma status som för manuell mottagning.

- 2** Telefonsvararen svarar.

När samtalet kommer från en telefon, men användaren är frånvarande

Telefonsvararen spelar upp ett svarsmeddelande och börjar spela in den andra partens meddelande.

OBS! När det är tyst i minst 30 sekunder under inspelningen kopplar maskinen om till faxmottagning.

När samtalet kommer från en fax

Maskinen börjar ta emot faxoriginalen.

Ringsignaler

Du kan ändra hur många gånger telefonen ska ringa innan ett samtal behöver besvaras. Antalet ringsignaler kan ställas in för var och en av mottagningslägena Auto(Normal), Auto(TAD) och Auto(FAX/TEL).

OBS! Antalet ringsignaler kan ställas in från 1 till 15 gånger för Rings.(normal) och Rings.(TAD) och från 0 till 15 gånger för Rings.(FAX/TEL).

För Rings.(FAX/TEL) är denna inställning möjlig i vissa länder.

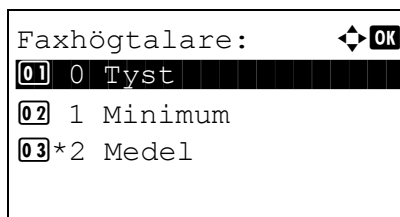
- 1** Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3** Tryck på **OK**.
- 4** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Mottagning].
- 5** Tryck på **OK**.
- 6** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Rings.(normal)], [Rings.(TAD)] eller [Rings.(FAX/TEL)].
- 7** Tryck på **OK**.
- 8** Ange antalet ringsignaler med sifvertangenterna.
- 9** Tryck på **OK**.

Volymjustering

Justera volymen för högtalare och monitor.

Högtalarvolym: Volymen för den inbyggda högtalaren när linjen har anslutits genom att trycka på tangenten **On Hook**.

Monitorvolym: Volymen för den inbyggda högtalaren när linjen har anslutits utan att trycka på tangenten **On Hook**, som vid minnessändning.



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Vanliga inst.].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Ljud].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Faxhöggtalare] eller [Faxmonitor].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad högtalarvolym.
- 9 Tryck på **OK**.

Antal försök

Antalet försök kan ändras automatiskt.

OBS! Antalet försök kan ställas in från 0 till 14.

Mer information om återuppringning finns i *Ringa upp samma mottagande system (återuppringning)* på sidan 3-26.

- 1** Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3** Tryck på **OK**.
- 4** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Överföring].
- 5** Tryck på **OK**.
- 6** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Antal försök].
- 7** Tryck på **OK**.
- 8** Ange antalet försök med sifvertangenterna.
- 9** Tryck på **OK**.

Mottagningsläge

Du kan välja mellan följande fyra mottagningslägen:

- Automatisk faxmottagning [Auto(Normal)]
- Automatisk omkoppling FAX/Tel [Auto(FAX/TEL)] (Se sidan 5-4.)
- Automatisk omkoppling FAX/Telefonsvarare [Auto(TAD)] (Se sidan 5-4.)
- Manuell Faxmottagning [Manuell]

Välj det läge som passar bäst för hur maskinen används.

OBS! DRD-mottagningsläge finns tillgängligt i vissa länder.

5

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Mottagning].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [RX inställning].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskat mottagningsläge.
- 9 Tryck på **OK**. Fortsätt till nästa steg om du valde [Auto(DRD)] i steg 11.
- 10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja DRD-mönster.

Mönster	Beskrivning
Mönster 1	Normal Ring
Mönster 2	Dubbel Ring
Mönster 3	Kort-Kort-Lång
Mönster 4	Kort-Lång-Kort

- 11 Tryck på **OK**.

Mottagningsdatum/tid

Funktionen mottagningsdatum/tid lägger till mottagningsdatumet/tiden, avsändarinformation och sidantalet längst upp på varje sida när ett meddelande skrivs ut. Den är användbar för att bekräfta mottagningstiden om ett fax kommer från en annan tidszon.

OBS! När den mottagna datan skrivs ut på flera sidor, skrivs mottagningsdatumet/tiden endast ut på den första sidan. Mottagningsdatumet/tiden skrivs inte ut på de följande sidorna.

När den mottagna faxdatan vidarebefordras efter att hämtats från minnet läggs mottagningsdatumet/tiden inte till den vidarebefordrade datan.

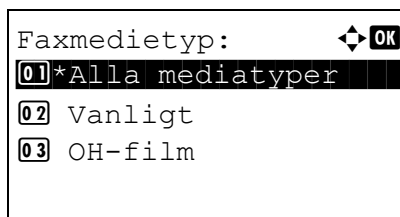
- 1** Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3** Tryck på **OK**.
- 4** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Mottagning].
- 5** Tryck på **OK**.
- 6** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Mottaget dat/tid].
- 7** Tryck på **OK**.
- 8** Tryck på Δ eller ∇ för att välja [På].
- 9** Tryck på **OK**.

Mediatyp för utskrift

Ange papperstypen som ska användas för att skriva ut det mottagna faxet.

Tillåtna papperstyper: Alla mediatyper, vanligt, OH-film, grovt, pergament, etiketter, återvunnet, förtryckt, arkiv, styvt, färgat, hålat, brevhuvud, kuvert, tjockt, hög kvalitet och anpassad 1-8.

OBS! Mer information om anpassade storlekar 1 till 8 finns i maskinens *Bruksanvisning*.



- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [FAX].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Mottagning].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Faxmedietyper].
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad papperstyp. Om du inte anger någon specifik papperstyp, välj [Alla mediatyper].
- 9 Tryck på **OK**.

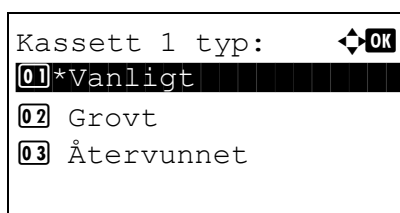
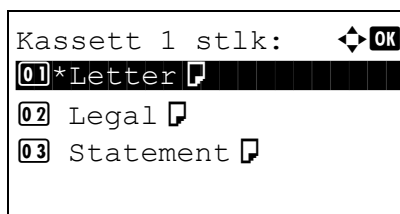
5

Inställning av kassetten för utskrift av mottagna fax

Genom att ange mediatyp kan fax tas emot med motsvarande kassett. Faxmeddelanden reduceras automatiskt till den inställda pappersstorleken.

- 1 Tryck på tangenten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Vanliga inst.].
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Orig-/papp.inst.].
- 5 Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Inst. kassett 1], [Inst. kassett 2] eller [Inst. kassett 3].

OBS! [Kassett 2] och [Kassett 3] visas när pappersmatningsenheten (tillval) är installerad.



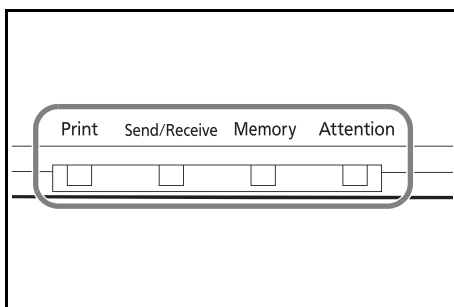
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Kassett 1 stlk], [Kassett 2 stlk] eller [Kassett 3 stlk].
- 9 Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad pappersstorlek.
- 11 Tryck på **OK**. Föregående skärm visas igen.
- 12 Tryck på Δ eller ∇ för att välja [Kassett 1 typ], [Kassett 2 typ] eller [Kassett 3 typ].
- 13 Tryck på **OK**.
- 14 Tryck på Δ eller ∇ för att välja önskad papperstyp.
- 15 Tryck på **OK**. Föregående skärm visas igen.
- 16 Tryck på tangenten **Back** för att återgå till standardskärmen Systemmeny.
- 17 Gör nu inställningarna för faxmottagning. Mer information om hur du gör inställningarna finns i *Mediatyp för utskrift på sidan 5-11*.

Välj samma papperstyp som i steg 14.

6 Felsökning

I detta kapitel beskrivs hur du löser problem med maskinen.

Indikatorer under sändning/mottagning



Indikatorerna **Send/Receive** och **Memory** visar faxöverföringens status.

- Indikatorn **Send/Receive** blinkar när maskinen skickar/tar emot ett fax.
- Indikatorn **Memory** blinkar när källdata sparas i minnet för minnessändning.
- Indikatorn **Memory** tänds när det finns källdata sparat i minnet för fördröjd överföring.

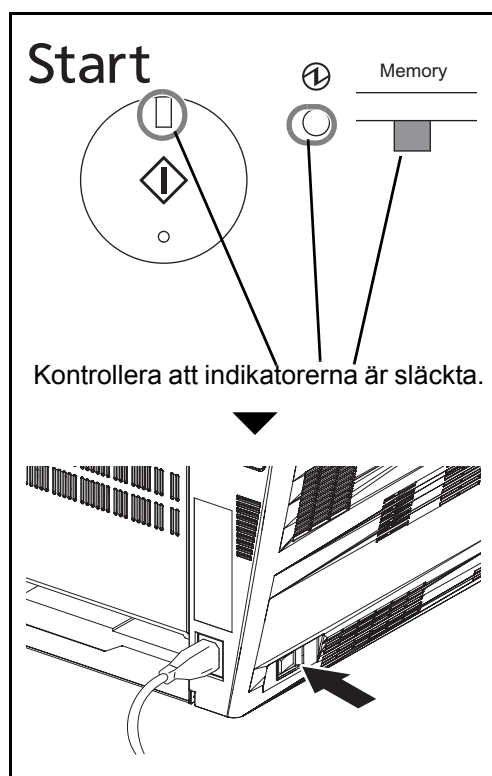
Försiktighetsåtgärder när strömmen slås från

För att ta emot fax när strömmen är frånslagen, tryck på **Power** på manöverpanelen. Du kan inte ta emot ett fax automatiskt när huvudströmbrytaren är frånslagen.

Innan du slår från huvudströmbrytaren ska du trycka på tangenten **Power** på manöverpanelen. Kontrollera att indikatorn **Power**, indikatorn **Start** och indikatorn **Memory** är släckta innan du slår från huvudströmbrytaren.



FÖRSIKTIGHET! Enheten kan fortfarande vara i drift så länge som tangenten **Power** eller indikatorn **Memory** är tänd. Om maskinen stängs av genom huvudströmbrytaren medan minnesindikatorn är tänd kan det förorsaka funktionsfel.



Felmeddelanden

När ett fel uppstår kan displayen visa ett av nedanstående felmeddelanden. De hjälper dig att identifiera och rätta till problemet.

OBS! När ett överföringsfel inträffar skapas en sänd/mottagningsresultatrapport. Kontrollera felkoden som visas i rapporten och se *Felkodslista på sidan 6 i bilagan* för en beskrivning. För att skriva ut sänd/mottagningsresultatrapporten, se *Sändresultatrapporter på sidan 4-5* och *FAX RX-resultatrapporter på sidan 4-6*.

Du kan även kontrollera felkoder genom att använda aktivitetsrapporten. (Se *Aktivitetsrapport på sidan 4-7*.)

Meddelande	Kontrollpunkt	Korrigeringsåtgärd	Referenssida
<i>Apparattfel. Ring service.</i>	–	Slå ifrån huvudströmbrytaren och slå sedan till den igen, eller koppla från nätsladden och koppla in den igen. Anteckna felkoden om meddelandet fortfarande visas. Slå ifrån huvudströmbrytaren och koppla från nätsladden. Kontakta din servicerepresentant.	–
<i>Subadress-/ pollningsgränsen har överskridits.</i>	–	Subadressboxen eller pollningslådan utnyttjar all sin kapacitet för att lagra dokumentdata. Tryck på OK . Jobbet avbryts. Försök att utföra jobbet igen efter att ha skrivit ut eller raderat data i subadressboxen.	–
<i>Jobbredovisnings- begränsning överskr.</i>	–	Pappersmängden har överskridit begränsningen som förinställts i jobbredovisning. Momentet kan inte genomföras. Tryck på OK . Jobbet avbryts. Försök utföra jobbet igen efter att ha återställt begränsningen för pappersanvändning.	Mer information finns i maskinens <i>Bruksanvisning</i> .

Meddelande	Kontrollpunkt	Korrigeringsåtgärd	Referenssida
<i>Jobbredovisningsbegränsning överskr. Går inte att skanna.</i>	–	Faxöverföring är förbjuden av jobbredovisningsfunktionen. Momentet kan inte genomföras. Tryck på OK . Jobbet avbryts. Kontrollera inställningen för jobbredovisning.	Mer information finns i maskinens <i>Bruksanvisning</i> .
<i>Telefonluren ligger av.</i>	Har telefonen som anslutits till maskinen lagts på ordentligt?	Lägg på luren.	–
<i>Schemalagda jobb har överskridits.</i>	–	Antalet jobb har överskridit begränsningen som ställts in för fördröjd överföring. Tryck på OK . Jobbet avbryts. Vänta tills den fördröjda överföringen har utförts, eller avbryt den fördröjda överföringen och utför jobben igen.	–
<i>Fyll på papper i kassett 1 (~3). eller Fyll på papper i MP-facket.</i>	Är det slut på papper i den angivna kassetten eller i MP-facket?	Ladda papper med samma storlek som angetts. När typen av utskriftspapper har angetts, visas även de papperstyper som behövs. För att använda en annan papperskälla ska du välja papperskälla och trycka på OK . Tryck på [Papper] (höger tangent) för att använda en annan papperskälla. Välj den önskade papperkällan och tryck sedan på OK .	–
	Är typen av utskriftspapper angiven?	Kassetten för den angivna papperstypen är inte tillgänglig. Tryck på [Papper] (höger tangent), välj en annan papperskälla och tryck sedan på OK .	–
	Har kassetten laddats ordentligt?	Dra ut kassetten och ladda om den helt och hållet.	–

Felsökning

Om det uppstår problem med maskinen, kontrollera först nedanstående lista. Kontakta återförsäljaren eller en servicerepresentant om problemet kvarstår.

Symtom	Kontrollpunkt	Korrigeringsåtgärd	Referenssida
Det går inte att skicka dokument.	Är enhetens sladd korrekt ansluten?	Anslut enhetens sladd korrekt.	–
	Visas <i>Kommunikationsfel</i> ?	Korrigera orsaken till felet och skicka igen.	<i>Bilaga-6</i>
	Är TX-begränsning (överföring) aktiverad?	Avbryt TX-begränsningen.	–
Det går inte att utföra broadcast-försändelse.	Finns det ledigt utrymme i minnet?	Sänd när det finns ledigt utrymme i minnet, eller frigör ledigt utrymme i minnet.	–
Det går inte att utföra krypterad kommunikation.	Är både avsändarens och mottagarens registreringar korrekta?	Dubbelkontrollera både avsändarens och mottagarens registreringar.	–
Det går inte att använda fjärrkopplingsfunktionen.	Ärvägs en linje för pulsuppringning?	Visa telefoner skickar tonsignaler med hjälp av knapparna. Mer information finns i bruksanvisningen för din telefon.	–
	Är fjärrkopplingsnumret korrekt?	Kontrollera registreringen. (Standard: 55)	–
Ingen utskrift efter mottagning.	Är vidarebefordran via minnet aktiverad?	Kontrollera destinationen för vidarebefordran.	–
Det går inte att ta emot dokument.	Är enhetens sladd korrekt ansluten?	Anslut enhetens sladd korrekt.	–
	Visas <i>Kommunikationsfel</i> ?	Korrigera orsaken till felet och be avsändaren att försöka igen.	<i>Bilaga-6</i>
	Är RX-begränsning (mottagning) aktiverad?	Avbryt RX-begränsningen.	–
Det går inte att utföra minnesmottagning.	Finns det ledigt utrymme i minnet?	Ta emot när det finns ledigt utrymme i minnet, eller frigör ledigt utrymme i minnet.	3-10

Symtom	Kontrollpunkt	Korrigeringsåtgärd	Referenssida
Det går inte att utföra subadressöverföring.	Är mottagarens faxmaskin utrustad med en funktion för subadressöverföring?	Subadressöverföring kan inte utföras om inte mottagarens faxmaskin har en liknande funktion för subadressöverföring.	–
	Är subadressen/ subadresslösenordet som angetts överensstämmande med registreringen i mottagarens faxmaskin?	Om din inmatning är korrekt, kontakta mottagaren. Denna maskin använder inte ett subadresslösenord för mottagning.	–
	Finns det ledigt utrymme i den mottagande faxmaskinens minne?	Kontakta mottagaren.	–
Det går inte att utföra vidarebefordran via minnet.	Är vidarebefordran via minnet inställt på [På]?	Kontrollera inställningen för vidarebefordran via minnet.	–
Det går inte att utföra vidarebefordran via minnet med hjälp av en subadress.	Är mottagarens faxmaskin utrustad med en funktion för subadressöverföring?	Subadressöverföring kan inte utföras om inte mottagarens faxmaskin har en liknande funktion för subadressöverföring.	–
	Är den angivna subadressen identisk med subadressen som registrerats i mottagarens faxmaskin?	Om din inmatning är korrekt, kontakta mottagaren. Denna maskin använder inte ett subadresslösenord för mottagning.	–
Det går inte att spara data från vidarebefordran via minnet i en subadressbox.	Är subadressboxen korrekt angiven?	Kontrollera inställningen för vidarebefordran via minnet.	–
	Finns det ledigt utrymme i minnet?	Ta emot när det finns ledigt utrymme i minnet, eller frigör ledigt utrymme i minnet.	–
Kan inte skriva ut från en subadressbox.	Har lådlösenordet ställts in?	Ange korrekt lådlösenord.	–
Det går inte att använda pollningsmottagning.	Används pollningsöverföringen på ett korrekt sätt på avsändarmaskinen?	Kontakta mottagaren.	–
Det går inte att använda broadcast-kommunikation med subadress via relä.	Finns det ledigt utrymme i minnet?	Frigör ledigt utrymme i minnet och skicka sedan, eller frigör helt enkelt en del utrymme i minnet.	–

Symtom	Kontrollpunkt	Korrigeringsåtgärd	Referens-sida
Det går inte att använda subadresskommunikation med hjälp av anslagstavla.	Har den andra partens faxmaskin samma sorts funktion för subadresskommunikation med hjälp av anslagstavla?	Om den andra partens faxmaskin inte har samma sorts funktion, kan den inte ta emot fax via en subadress med hjälp av anslagstavla. Kontakta mottagaren.	–
	Är subadressen/ subadresslösenordet som angetts korrekt?	Om din inmatning är korrekt, kontakta mottagaren.	–

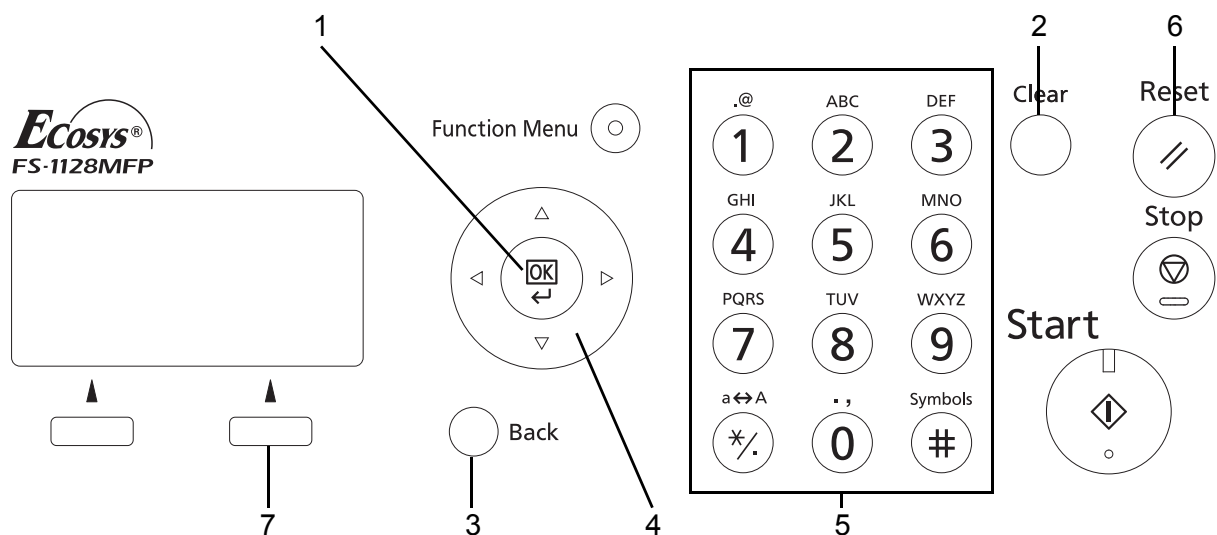
Bilaga

Inmatning av tecken

Följ nedanstående steg i inmatningsskärmarna för tecken för att ange tecken.

Tangenter som används

Använd följande tangenter för att ange tecken.



- | | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tangent OK | Tryck på denna tangent för att bekräfta den/de inmatade tecknet(en). |
| 2. Tangent Clear | Tryck på denna tangent för att radera tecknet där markören befinner sig. Om markören befinner sig vid slutet av raden raderas tecknet till vänster om markören. |
| 3. Tangent Back | Tryck på denna tangent för att återgå till den skärm där du öppnade inmatningsskärmen för tecken. |
| 4. Piltangenter | Använd dessa för att välja inmatningsläge eller välja ett tecken från teckenlistan. |
| 5. Sifvertangenter | Använd dessa för att välja det tecken som du vill mata in. |
| 6. Tangent Reset | Tryck på denna tangent för att avbryta inmatningen av tecken och återgå till standbyskärmen. |
| 7. Höger tangent | Tryck på denna tangent för att välja det tecken som du vill mata in (när [Text] visas). |

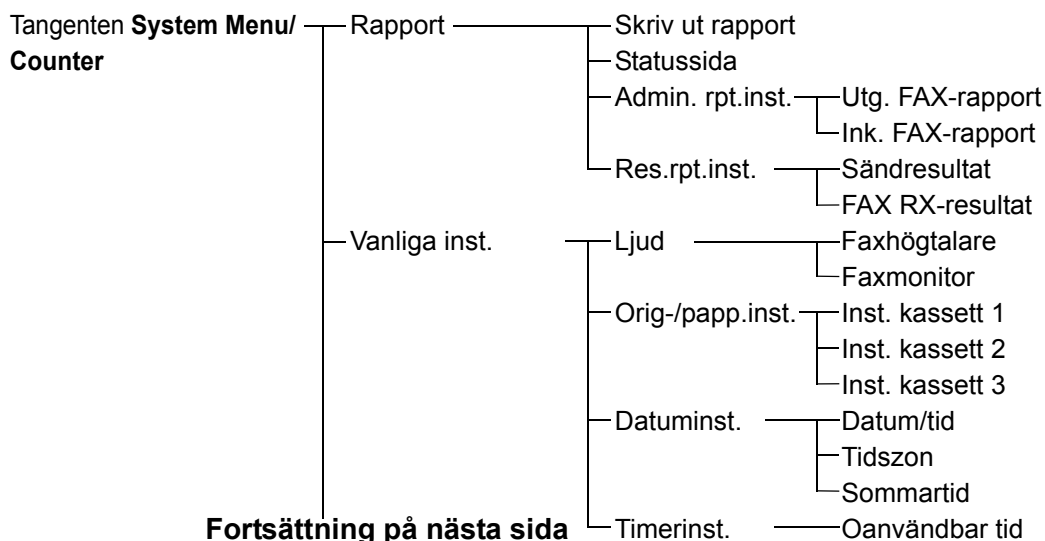
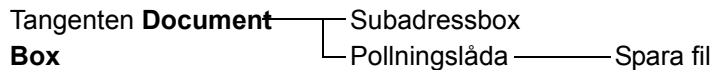
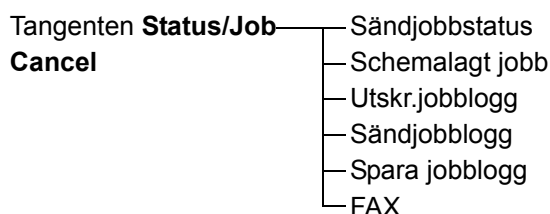
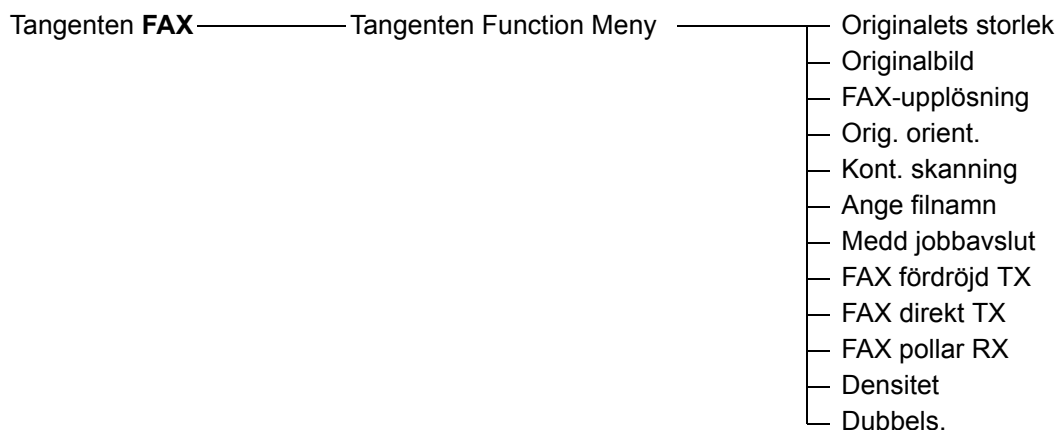
Specifikationer (faxfunktion)

OBS! Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.

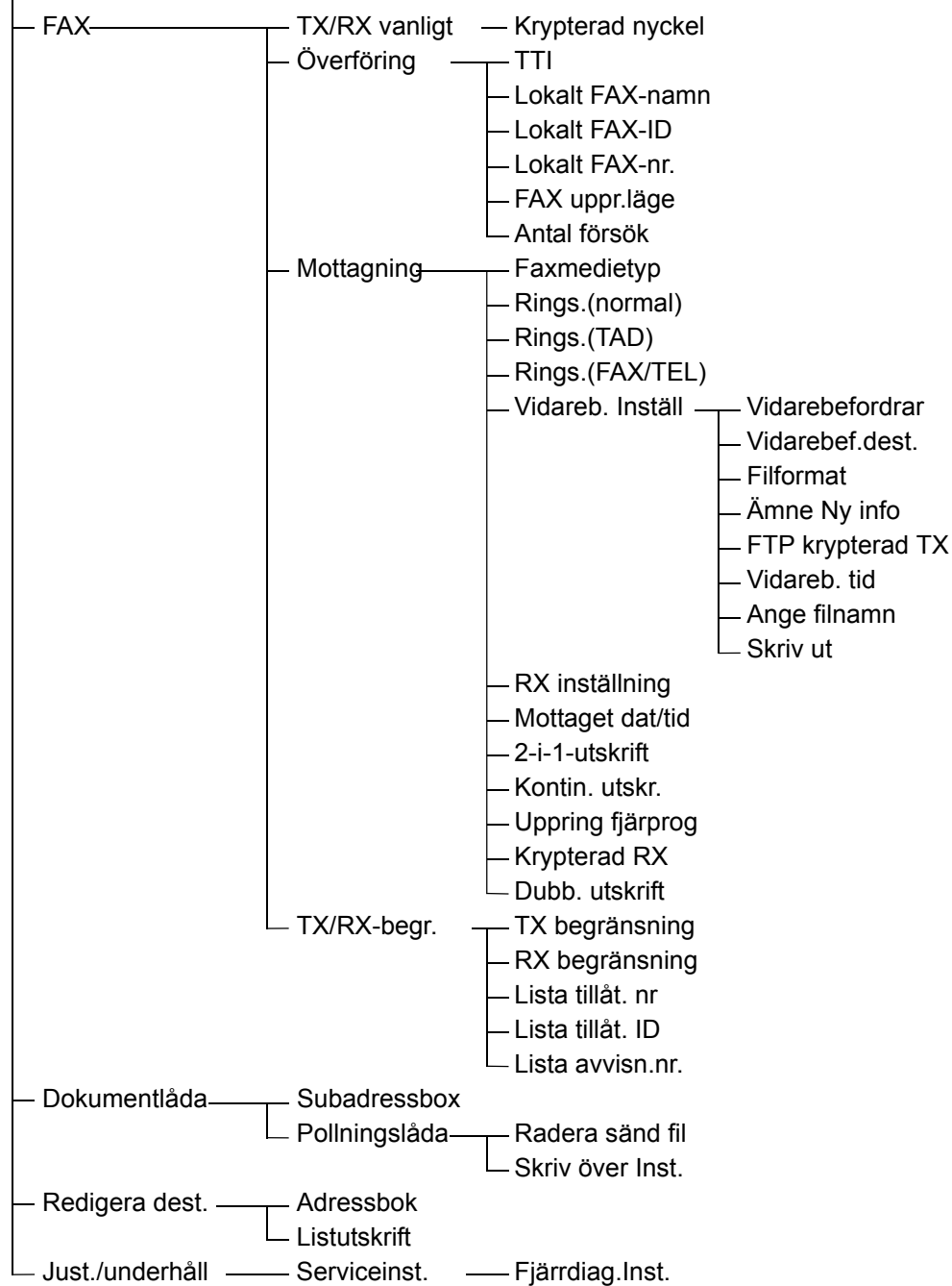
Element	Beskrivning
Kompatibilitet	G3
Kommunikationslinje	Allmän telefonabonnemangslinje
Överföringstid	3 sekunder eller mindre ((33600 bps, JBIG, ITU-T A4 Nr.1-diagram)
Överföringshastighet	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Komprimeringsmetod	JBIG/MMR/MR/MH
Felkorrigering	ECM
Originalets storlek	Max. bredd: 8.5"/215 mm, Max. längd: 14"/355,6 mm
Automatisk dokumentmatare	Max. 50 ark (med dokumentbehandlaren (tillval))
Skannerupplösning	Horisontellt × Vertikalt 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)
Utskriftsupplösning	600×600 dpi
Gradationer	256 gradationer (feldiffusion)
Snabbvalstangent	22 tangenter
Grupsändning	Max. 100 destinationer
Alternativ minnesmottagning	256 ark eller fler (vid användning av ITU-T A4 nr.1)
Bildminneskapacitet	3,5 MB (standard) (för inkommande faxade original)
Rapportutskrift	Sändresultatrapport, FAX RX-resultatrapport, Aktivitetsrapport, Statussida

Menylista

Funktionstangenterna på meddelandeskärmen och manöverpanelen har följande menyer. Listan är outhärlig när du använder maskinen.



Fortsättning från föregående sida



Felkodslista

När ett överföringsfel inträffar registreras en av följande felkoder i TX/RX Resultatrapport och Aktivitetsrapport.

OBS! Om ett fel inträffar vid V34-kommunikation, ersätts *U* i felkoderna av ett *E*.

Felkod	Möjlig Orsak/Åtgärd
Upptaget	Det gick inte att upprätta en anslutning till mottagaren trots automatisk återuppringning. Skicka igen.
AVBRUTET	Överföringen avbröts genom en åtgärd för att stoppa överföringen. Mottagningen avbröts genom en åtgärd för att stoppa mottagningen.
U00300	Pappret tog slut för den mottagande maskinen. Kontakta mottagaren.
U00420 - U00462	Mottagningen avbröts på grund av att kommunikationsfunktioner inte passar ihop med avsändarens maskin trots att linjeanslutningen upprättades.
U00600 - U00690	Kommunikationen stoppades på grund av apparatfelet. Skicka eller ta emot igen.
U00700	Kommunikationen stoppades på grund av ett apparatfel för antingen avsändaren eller mottagaren.
U00800 - U00810	Sidor skickades inte korrekt. Skicka igen.
U00900 - U00910	Sidor mottogs inte korrekt. Be avsändaren att skicka om.
U01000 - U01092	Kommunikationsfel inträffade under överföringen. Skicka igen.
U01100 - U01199	Kommunikationsfel inträffade under mottagningen. Be avsändaren att skicka om.
U01400	Det gick inte att upprätta en anslutning med avsändarens eller mottagarens maskin eftersom tonuppringning användes i ett system för pulsuppringning.
U01500	Kommunikationsfel inträffade under höghastighetsöverföring. Skicka igen.
U01600	Kommunikationsfel inträffade under mottagning av höghastighetsöverföring. Be avsändaren att sänka överföringshastigheten och skicka igen.

Felkod	Möjlig Orsak/Åtgärd
U01700 - U01720	Kommunikationsfel inträffade under höghastighetsöverföring. Skicka igen.
U01721	Kommunikationsfel inträffade under höghastighetsöverföring. Avsedd överföringshastighet kanske inte är tillgänglig för den mottagande maskinen. Sänk överföringens starthastighet och skicka igen.
U01800 - U01820	Kommunikationsfel inträffade under mottagning av höghastighetsöverföring. Be avsändaren att sänka överföringshastigheten och skicka igen.
U01821	Kommunikationsfel inträffade under mottagning av höghastighetsöverföring. Avsedd överföringshastighet kanske inte är tillgänglig för denna maskinen. Be avsändaren att sänka överföringshastigheten och skicka igen.
U03000	Vid pollningsmottagning kunde ett fax inte tas emot på grund av att inga original placerades i den andra partens faxmaskin. Kontrollera med den andra parten.
U03200	Ett försök till mottagning på subadress med hjälp av anslagstavla har gjorts och den andra partens maskin är av vårt märke, men den angivna subadressboxen innehåller inga data. Kontrollera med den andra parten.
U03300	<p>Ett fel inträffade på grund av antingen 1 eller 2 nedan. Kontrollera med den andra parten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Den andra partens maskin är av vårt märke och överföringsbegränsningar har ställts in av den andra parten vid pollningsmottagningen. Kommunikationen avbröts på grund av felaktigt lösenord. 2 Den andra partens maskin är av vårt märke och överföringsbegränsningar har ställts in av den andra parten vid mottagning på subadress med hjälp av anslagstavla. Kommunikationen avbröts på grund av felaktigt lösenord.
U03400	Pollningsmottagningen avbröts på grund av att lösenordet som den andra parten matade in inte överensstämde med det Lokala FAX-ID:et på den mottagande maskinen. Kontrollera med den andra parten.

Felkod	Möjlig Orsak/Åtgärd
U03500	Ett försök till mottagning på subadress med hjälp av anslagstavla har gjorts och den andra partens maskin är av vårt märke, men den angivna subadressboxen hade inte registrerats på den andra partens maskin. Kontakta mottagaren.
U03600	Den andra partens maskin är av vårt märke och mottagning på subadress med hjälp av anslagstavla avbröts eftersom det angivna lösenordet för subadressen var felaktigt. Kontrollera med den andra parten.
U03700	Ett försök till mottagning på subadress med hjälp av anslagstavla har gjorts, men den andra partens maskin har inte någon kommunikationsfunktion för att hantera subadresser med hjälp av anslagstavla eller så fanns det inte några original i överföringslådorna (subadressboxarna).
U04000	Angiven subadressbox är inte registrerad i mottagarens maskin som är av vårt märke, eller så överensstämmer inte subadressen.
U04100	Mottagarens maskinen är inte utrustad med en funktion för subadressbox, eller så överensstämmer inte subadressen.
U04200	Krypterad överföring avbröts eftersom den angivna lådan inte är registrerad.
U04300	Krypterad överföring avbröts eftersom mottagarens fax inte är utrustad med en krypterad kommunikationsfunktion.
U04400	Krypterad överföring avbröts eftersom krypteringsnyckeln är felaktig.
U04401	Krypterad överföring misslyckades vid uppringningen eftersom krypteringsnyckeln inte är registrerad.
U04500	Krypterad mottagning avbröts eftersom krypteringsnyckeln är felaktig.
U05100	Överföringen avbröts då kommunikationskraven inte kunde mötas på grund av överföringsbegränsningar som ställts in på denna maskin. Kontakta mottagaren.
U05200	Mottagningen avbröts då kommunikationskraven inte kunde mötas på grund av mottagningsbegränsningar som ställts in på denna maskin.

Felkod	Möjlig Orsak/Åtgärd
U05300	Mottagningen avvisades av mottagaren då kommunikationskraven inte kunde mötas på grund av mottagningsbegränsningar som ställts in på mottagarens maskin. Kontakta mottagaren.
U14000	Mottagningen till subadressboxen stoppades eftersom det inte finns något ledigt utrymme i minnet på denna maskin. Frigör utrymme genom att skriva ut datan som sparats i minnet, eller avbryt mottagningen till subadressboxen.
U14100	Överföring till subadressboxen eller subadressbox på mottagarens maskin av vårt märke stoppades eftersom det inte finns något ledigt utrymme i minnet på mottagarens maskin. Kontakta mottagaren.
U19000	Minnesmottagning stoppades eftersom det inte finns något ledigt utrymme i minnet på denna maskin. Frigör utrymme genom att skriva ut datan som sparats i minnet, och be avsändaren att skicka om.
U19100	Överföringen stoppades eftersom det inte finns något ledigt utrymme i minnet på mottagarens maskin. Kontakta mottagaren.
U19200	Minnessändningen stoppades på grund av ett datafel som inträffade under sändningen. Skicka igen.
U19300	Överföringen stoppades på grund av ett datafel som inträffade under överföringen. Skicka igen.
U19400	Mottagningen stoppades på grund av ett datafel som inträffade under mottagningen. Be avsändaren att skicka om.

Register

A

Adressbok **3-15**

Ändring/radering **3-22**

Registrera en ny destination **3-15**

Skriva ut adresslista **3-23**

Sökning **3-21**

Välja en destination **3-21**

Automatisk FAX-mottagning **3-9, 5-9**

Automatisk omkoppling FAX/Tel **5-2, 5-9**

Automatisk omkoppling FAX/Telefonsvare **5-4, 5-9**

Automatisk sändning **3-2**

Avbryt

Avbryt Direktsändning **3-13**

Avbryt fördröjd överföring **3-13**

Avbryt minnessändning **3-11**

Avbryt överföring (avbryt kommunikationsförbindelse) **3-13**

Avbryt pollning eller överföring till subadress med hjälp av anslagstavla **3-14**

Återuppringning **3-26**

Ändra antal försök **5-8**

B

Broadcast-försändelse **6-6**

Broadcast-kommunikation med subadress via relä **6-7**

D

Datum **2-6**

Delarnas namn och funktioner **1-1**

Densitet **3-7**

Det går inte att använda broadcast-kommunikation med subadress via relä. **6-7**

Det går inte att skicka dokument. **6-6**

Det går inte att ta emot dokument. **6-6**

Det går inte att utföra minnesmottagning **6-6**

Det går inte att utföra subadressöverföring. **6-7**

Direktsändning **3-2, 3-3**

Avbryt **3-13**

Dokumentbehandlare **1-5**

E

ECM-kommunikation **3-5, 3-18**

E-postmeddelande

Rapportera resultat för faxmottagning **4-10**

F

Felkodslista **Bilaga-6**

Felmeddelanden **6-4**

Felsökning **6-6**

Fjärromkopplingsfunktion **6-6**

Funktionen Fax-låda **6-7**

Förberedelser för användning **2-1**

Fördröjd överföring

Avbryt **3-13**

Omedelbar överföring **3-13**

Försiktighetsåtgärder när strömmen slås från **6-3**

H

Historik över faxjobb **4-3**

Skärmen Jobblogg **4-3**

I

Indikatorer **6-2**

Ingen utskrift **6-6**

K

Kommunikation med subadress **3-5**

Kontrollera överföringsresultat och registreringsstatus **4-1**

Krypterad kommunikation **6-6**

Krypterad TX **3-5**

L

Lokal FAX-information **2-4**
Lokalt FAX-namn **2-4**

M

Manöverpanel **1-2**
Maskin (Namn) **1-4**
Mediatyp för utskrift **5-11**
Menylista **Bilaga-4**
Minnesmottagning **3-10, 6-6**
Minnessändning **3-2, 3-3**
 Avbryt **3-11**
Mottagningsdatum/tid **5-10**
Mottagningsläge **5-9**

P

Placera original **3-3**
Pollningskommunikation
 Pollningsmottagning **6-7**

R

Rapport
 Aktivitetsrapport **4-7**
 FAX RX-resultatrapporter **4-5**
 Sändresultatrapporter **4-5**
 Statussida **4-9**

Ringsignaler **5-6**

S

Skriver ut/skickar mottagna fax enligt krav
(vidarebefordran via minnet) **6-6, 6-7**
Snabbvalstangenter **3-24**
 Ändra/radera **3-25**
 Registrera en ny destination **3-24**
 Välja destination **3-24**
Specifikationer **Bilaga-3**
Subadresskommunikation med hjälp av
anslagstavla. **6-8**
Sändstatus **3-8**

T

Telefonlinje **2-2**
Tid **2-6**
TX Starthast. **3-5, 3-18**


U

Upplösning **3-6**

V

Välja Transmit Terminal Identification (TTI)
2-3
Volymjustering **5-7**

©2009 KYOCERA MITA Corporation

 **KYOCERA** är ett varumärke som tillhör Kyocera Mita Corporation

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



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



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

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



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



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



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



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



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



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



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



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



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



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvet 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 0BS
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



