

olivetti



Ink Jet Fax

Fax-Lab 100/120

Fax-Lab M100

Fax-Lab S100/S120

ANVÄNDARHANDBOK

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

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

Publikationsavdelning:

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


Copyright © 2004, Olivetti
Med ensamrätt

Tillverkare:

Olivetti Tecnost, S.p.A. con unico azionista
Gruppo Telecom Italia
Direzione e coordinamento di Telecom Italia S. p. A.
Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (TO)
ITALIEN

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

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

Tillverkaren intygar under eget ansvar att den här produkten uppfyller kraven enligt direktivet 1999/05/CE (intyget visas i sin helhet på sajten www.olivettioffice.com, där du i följd väljer "support", "Certifications" och därefter avsedd produkt). Överensstämmelsen med kraven bekräftas genom anbringandet av  -märket på produkten.

Deklaration om nätverkskompatibilitet

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

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

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

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

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

FÖRE ANVÄNDNINGEN **I**

KONSULTERA HANDBOKEN	I
OBSERVATIONER OM MILJÖÅTERVINNING	I
SÄKERHETSREKOMMENDATIONER	I
MED AVSEENDE PÅ INSTALLATIONS- OCH KONFIGURATIONSPARAMETRAR	I

LÄRA KÄNNA FAXEN **II**

MANÖVERPANEL	II
KOMPONENTER	IV

BÖRJA GENAST **V**

FRAKTLÅDANS INNEHÅLL	V
-----------------------------------	----------

INSTALLATIONSMILJÖ	V
---------------------------------	----------

ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN OCH ELNÄTET	V
---	----------

INSTÄLLNING AV VISSA PARAMETRAR (OUMBÄRLIGA FÖR ATT FAXEN SKA KUNNA FUNGERA PÅ KORREKT SÄTT)	VI
---	-----------

STÄLLA IN SPRÅK OCH LAND	VI
STÄLLA IN DATUM OCH TID	VII
ÄNDRA DATUM OCH TID	VIII
NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER	VIII

FÖRBEREDA TILL ANVÄNDNINGEN	X
--	----------

SÄNDNING	XII
-----------------------	------------

DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS	XII
SÄNDA ETT DOKUMENT	XIII
SÄNDA MEDAN DU LYSSNAR PÅ KOPPLINGSSIGNALER	XIII
SÄNDA OCH LYFTA UPP LUREN	XIII

MOTTAGNING	XIII
-------------------------	-------------

VÄLJA MOTTAGNINGSLÄGE	XIII
MANUELL MOTTAGNING	XIV
AUTOMATISK MOTTAGNING	XIV
MOTTAGNING MED TELEFONSVARARE	XIV
MOTTAGNING I LÄGET "TELEFON/FAX"	XIV

ANVÄNDA TELEFONEN	XV
--------------------------------	-----------

RINGA MED SNABBVAL	XV
RINGA MED KORTNUMMER	XV
RINGA VIA SÖKNING I ADRESSBOKEN	XV
FÖR ATT RINGA UPP ETT AV DE 20 SIST INKOMMANDE NUMREN ELLER ETT AV DE 10 SIST UPPRINGDA NUMREN	XVI

KOPIERING	XVI
------------------------	------------

DOKUMENT SOM KAN KOPIERAS	XVI
GÖRA EN KOPIA	XVI

KONSULTERA HANDBOKEN

I den här handboken beskrivs flera faxmodeller där skillnaden utgörs av om de har inbyggd telefonsvarare eller ej.

Härefter, varje gång det visar sig nödvändigt att skilja på modellerna, kommer därför klart att anges om det handlar om "Standard-modeller" eller "Modeller med inbyggd telefonsvarare".

Handboken består väsentligt sett av **två delar**: i del 1 "Lära känna faxen" och "Börja genast" ges en kortfattad beskrivning av faxen, vilket gör det möjligt att installera och använda den omedelbart, dock utan att kunna utnyttja alla användningsmöjligheter som förutsetts.

Efter det här inledande skedet, kan du börja att läsa igenom handbokens del 2. Där hittar du en mer utförlig beskrivning av faxen tillsammans med anvisningar om dess olika prestationsmöjligheter.

OBSERVATIONER OM MILJÖÅTERVINNING

Kasta aldrig faxen i hushållssopen. Ta reda på vilka ekologiskt korrekta bortskaffningsmöjligheter det finns i din kommun. Följ alltid de förordningar som gäller i sammanhanget.

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

SAKERHETSREKOMMENDATIONER

RISK FÖR STÖTAR

- Försök aldrig att själv reparera faxen om du inte har erforderlig kompetens: om du tar bort apparatens yttre hölje utsätts du för risk för stötar eller skador av andra slag. Det är därför alltid bättre att du vänder dig till kvalificerad servicetekniker.
- **I det fall oväder skulle uppstå rekommenderas att apparaten fränkopplas både från vägguttaget och telefonlinjen så att skador på grund av elektrisk urladdning undviks.**
- Håll aldrig vätska på faxen och undvik att den utsätts för fukt. I det fall vätska skulle tränga in i apparaten, ska den genast kopplas bort både från elnätet och telefonlinjen. Anlita en kvalificerad tekniker för reparation innan du använder den igen.
- Faxen ska inte utsättas för oväder vid användningen.
- Anslut faxen endast till vägguttag som tillhör ett godkänt elnät.
- Vid urtagning av stickkontakten från vägguttaget, dra inte direkt i sladden utan ta tag i själva stickkontakten.
- Vidrör aldrig nätsladden eller stickkontakten med våta händer.
- Vik eller kläm inte ihop nätsladden. Håll undan den från värmekällor.
- Dra ur faxens nätsladd från vägguttaget innan du påbörjar rengöringsarbeten.
- Innan du börjar använda faxen ska du se till att den inte skadats eller fallit ner på golvet. Om så skulle vara fallet måste den utsättas för kontroll av kvalificerad tekniker.

KVÄVNINGSFARA

- Faxen och tillbehören är inlindade i plast. Låt därför inte barn leka utan övervakning med förpackningsmaterialet.

BRANDFARA

- Om du inte tänker använda faxen under en längre tid bör du dra ut stickkontakten ur eluttaget: du kommer då att undvika skador som kan uppstå vid oren spänning och spänningstoppar i elnätet.

OLYCKSFARA

- Placera faxen på en stabil vågrät yta utan vibrationer, så undviker du att den faller i golvet och orsakar personskador eller skador på själva apparaten.
- Placera nätsladden så att det undviks att någon trampar eller snubblar på den.
- Se till att barn inte använder faxen eller leker med den utan övervakning.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID ANVÄNDNING

- Utsätt inte faxen för vatten eller ånga, för stark värme eller damm. Utsätt den inte heller för direkt solljus.
- Undik dessutom att lägga böcker, dokument eller andra föremål runt omkring faxen. Den måste få tillräckligt utrymme för normal luftcirkulation.
- Använd faxen endast i rumstemperatur mellan 5°C och 35°C med en luftfuktighet på mellan 15% och 85%.
- Håll också faxen borta från andra elektriska eller elektroniska utrustningar som kan generera störningar, t ex radioapparater, TV, etc.
- Vid spänningsfall eller strömavbrott kan du varken ringa eller ta emot telefonsamtal, eftersom faxens numeriska tangentbord inte fungerar.
- Om det skulle vara absolut nödvändigt att du ringer upp vid ett sådant tillfälle måste du skaffa en nödtelefon, godkänd av teleoperatören, som du kan ansluta direkt till faxen (i de länder där detta är tillåtet) eller direkt till telefonjacket på väggen.
- Lämna tillräckligt utrymme framför utmatningsöppningen så att original eller mottagna/kopierade dokument inte faller ned på golvet.

GODKÄND ANVÄNDNING

Faxen har tillverkats för sändning och mottagning av original och för kopiering av pappersdokument. Det går också att använda apparaten som telefon. All övrig användning ska anses som felaktig: särskilt gäller att den aldrig får anslutas direkt till en ISDN-linje. I sådant fall kommer garantin att upphöra.

MED AVSEENDE PÅ INSTALLATIONS- OCH KONFIGURATIONSPARAMETRAR


Eftersom de förinställda värdena för varje installations- och konfigurationsparameter kan behöva ändras i landet där apparaten används på grund av krav i anknytning till typgodkännandefrågor eller efter särskilda användares behov, kan det hända att de ovan nämnda värdena inte överensstämmer med de som anges i handboken: vi rekommenderar därför att du skriver ut dem innan du börjar vidta ändringar.

MANÖVERPANEL

De specifika tangenterna för modellerna med inbyggd telefonsvarare beskrivs under "ENDAST MODELLER MED INBYGGD TELEFONSVARARE".

"Error"-lampa

Indikerar att ett fel uppstått under sändningen eller mottagningen.

- Efter att tangenten , ökas högtalarvolymen gradvis upp till högsta nivån och börjar sedan på lägsta nivån igen.

Teckenfönster

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

Tillhandahåller vägvisande instruktioner och visar dessutom felmeddelanden.

När den **blinkar** indikerar den att ej utskrivna dokument finns i minnet.

När den är släckt, anges att minnet är tomt.

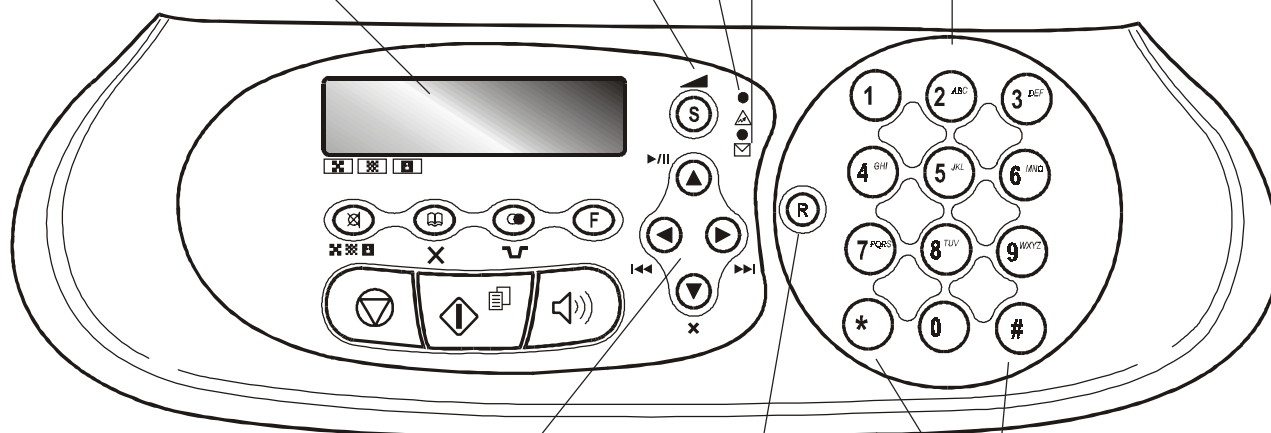
ENDAST MODELLER MED INBYGGD TELEFONSVARARE

När den **lyser** indikerar den att redan avlyssnade meddelanden eller promemoria finns i minnet.

När den **blinkar** indikerar den att ej utskrivna dokument, ej avlyssnade meddelanden eller promemoria finns i minnet.

När den är släckt, anges att minnet är tomt.

- Används för att slå fax- och telefonnummer.
- Om en av dessa tangenter hålls nertryckt i över en sekund, väljs automatiskt (under förutsättning att tidigare inprogrammering skett) det telefon- eller faxnummer som har associerats (snabbvalsfunktion).
- Möjlighet att ställa in numeriska data av alla slag.
- Används för att knappa in siffror och alfanumeriska tecken vid inprogrammering av nummer och namn.



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

ENDAST MODELLER MED INBYGGD TELEFONSVARARE

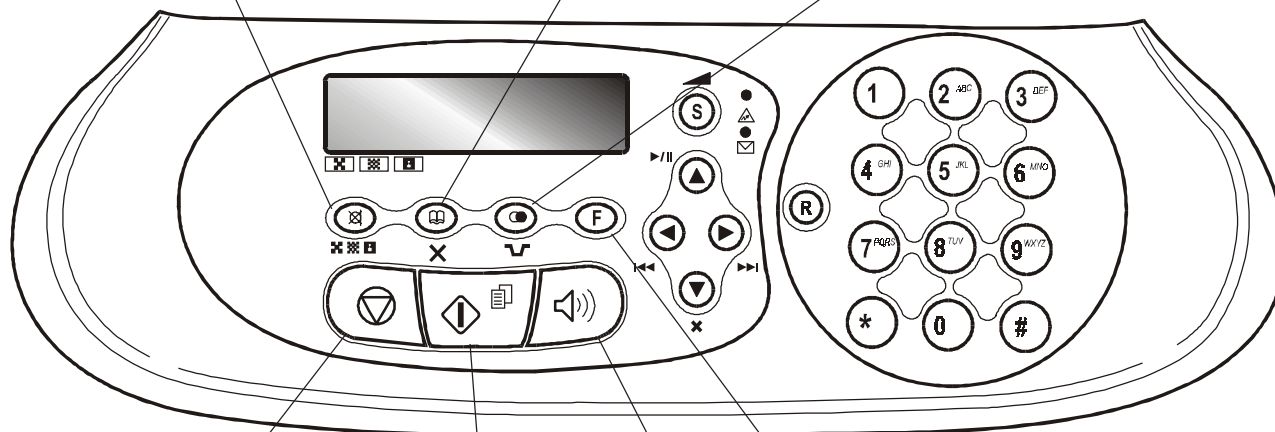
- Möjliggör utförande av telefonsvararfunktioner. Se avsett kapitel.

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

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

MANÖVERPANEL

- Justerar upplösningen på de dokument som ska sändas och kopieras (endast när originalet ligger i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren).
- Ställer linjen i vänteläge under telefonsamtalet (när du har lyft luren).
- Efter nertryckning av två numeriska tangenter (01-50) väljer den automatiskt (under förutsättning att tidigare inprogrammering skett) det telefon- eller faxnummer som har associerats.
- Rensar felaktiga inställningar.
- Läger in en fördröjning (paus) vid direkt inslagning av telefon- eller faxnummer.
- Visar listan över de sista 10 telefon- eller faxnumren som slagits (**utgående samtal**) eller de sista 20 numren som ringt upp och som du inte svarat på (**inkommande samtal**), detta oberoende om något dokument ligger i den automatiska eller manuella arkmataren.



- Matar ut originalet som blivit kvar i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren.
- Kopplar bort ERROR-lampan "▲".
- Återställer faxapparaten till vänteläge.
- Avbryter pågående programmering, sändning, mottagning eller kopiering.

- Ger återkomst till programmeringsläge.
- Väljer de olika menyerna och undermenyerna.

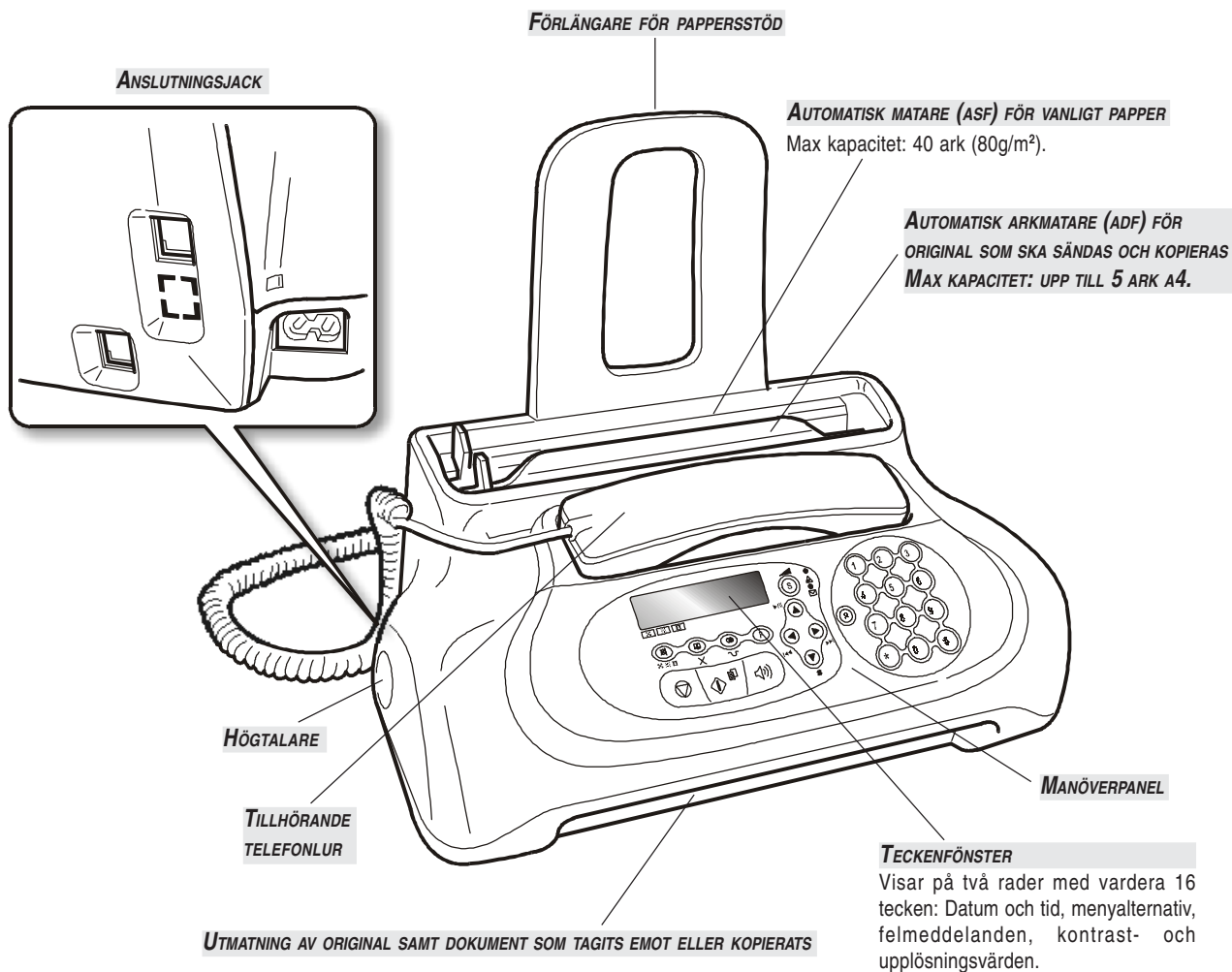
Gör det möjligt att slå ett telefon- eller faxnummer utan att lyfta upp luren.

- Startar mottagningen.
- Efter slagning av faxnumret kommer sändningen att startas (endast när originalet ligger i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren).
- Bekräftar val av menyer, undermenyer, parametrar och relativa värden och fortsätter till nästa procedur.
- Startar kopieringen (endast när originalet ligger i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren).

LÄRA KÄNNA FAXEN

KOMPONENTER

Bilden visar de ytter- och innerdelar som är likadana på de olika faxmodellerna.



EXTRA MANUELL ARKMATARE FÖR SPECIELLA ORIGINALDOKUMENT SOM SKA SÄNDAS OCH KOPIERAS
MAX KAPACITET: 1 ARK ÅT GÅNGEN.

OPTISK LÄSARE

SKRIVHUVUDETS UTRYMME

ETIKETT MED SERIENUMMER (SE BOTTENHÖLJET)

I det här avsnittet hittar du en **grundbeskrivning** av faxen, med anvisningar för installation och omedelbar användning, dock utan kunna utnyttja alla användningsmöjligheter som förutsetts. För att kunna **använda** faxen **på bästa möjliga sätt, hänvisas du till respektive avsett kapitel**. Eftersom det här avsnittet har utarbetats på ett sådant sätt att du **gradvist och rationellt** ska kunna **lära dig hur faxen fungerar**, rekommenderas att du går igenom innehållet i den följd som förutsetts i handboken.

FRAKTLÅDANS INNEHÅLL

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

- Förlängare för pappersstöd.
- Telefonsladd.
- Nätssladd.
- Teleplugg (där detta förutsetts).
- Förpackningen innehåller ett första skrivhuvud av enfärgstyp.
- Telefonlur.
- Information om efterköpservice.

V I K T I G T !

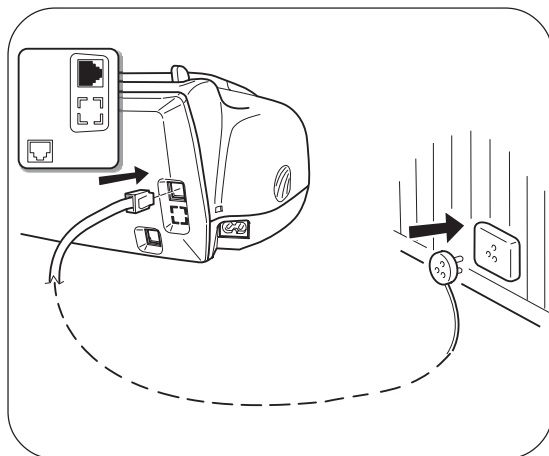
Användning av skrivhuvuden som ej är av originaltyp medför upphörande av garantin för produkten.

INSTALLATIONSMILJÖ

Placera faxen på en stabil yta. Den måste få ordentligt utrymme för luftcirkulation. Håll undan faxen från hög värme, damm och fukt. Utsätt den inte heller för direkt solljus.

ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN OCH ELNÄTET

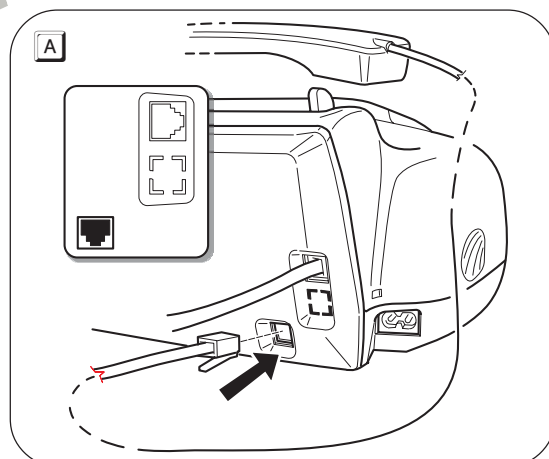
1 Anslut faxen till telefonlinjen



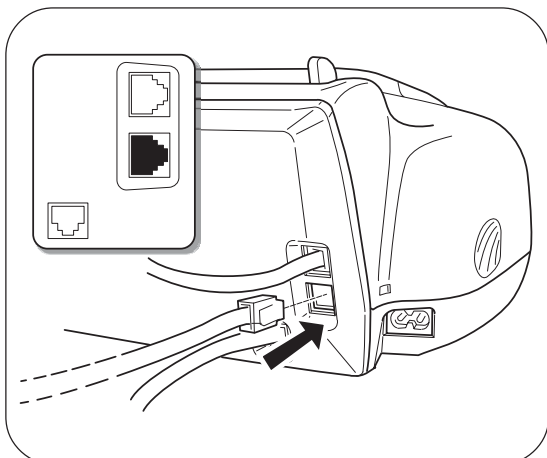
VIKTIGT!

Faxen **har ställts in** för anslutning till **det allmänna telenätet**. I det fall du önskar ansluta den till en **privatlinje** hänvisas du till kapitlet "**Konfigurera faxen för telefonlinjen**".

2 Anslut telefonluren



I det fall spänningsfall eller strömavbrott skulle uppstå kan en reservtelefon visa sig vara till nytta.

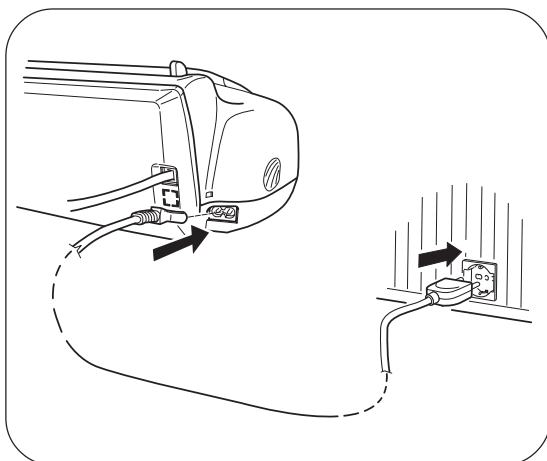


VIKTIGT!

För att ansluta reservtelefonen direkt till faxapparaten tar du bort locket över jacket för anslutning till den externa telelinjen och sticker sedan in reservtelefonens kontakt i det ovannämnda jacket (se den bredvidliggande bilden).

I de länder där den här typen av anslutning inte är tillåten (t ex Tyskland och Österrike), ska reservtelefonen anslutas direkt till jacket i väggen.

3 Anslut faxen till elnätet



VIKTIGT!

Nätsladdens stickkontakt kan variera från land till land.

VIKTIGT!

Sätt **inte** in skrivhuvudet **innan** du anslutit faxen till nätledningen.

INSTÄLLNING AV VISSA PARAMETRAR (OUMBÄRLIGA FÖR ATT FAXEN SKA KUNNA FUNGERA PÅ KORREKT SÄTT)

Efter det att faxen anslutits till nätledningen, kommer den att automatiskt utföra en kort test för att kontrollera att komponenterna fungerar som de ska, det kan därför hända att teckenfönstret visar:

- Språket som används för att visa meddelandena eller också
- meddelandet "AUTOMATISK 00" ("AUTOMATISK" hos **standardmodeller**) och växelvis på den andra raden "SÄTT DATUM/TID" och "KOLLA BLÄCKPATR."

För att faxen ska kunna fungera korrekt måste du i det första fallet ställa in språket och landet där faxen ska användas (se beskrivningen av proceduren här till höger).

I det andra fallet ska du däremot gå direkt vidare till inställningen av datum och tid.

STÄLLA IN SPRÅK OCH LAND

I teckenfönstret visas språket som kommer att användas för meddelandena. T ex:

ENGLISH

1. För att välja önskat språk, tryck på knapparna:



I teckenfönstret visas till exempel:

SVENSKA

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



I teckenfönstret visas:

VÄLJ LAND

3. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



I teckenfönstret visas destinationslandet. Till exempel:

U.K./IRELAND

4. För att välja önskat land, tryck på knapparna:



I teckenfönstret visas till exempel:

SVERIGE

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


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

5. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



6. För att avsluta proceduren, tryck på knappen:



Om du därefter skulle vilja ändra dessa inställningar, tryck på **F** + **1** och upprepa proceduren från början, kom då alltid ihåg att med knappen  bekräfta inställningarna som gjorts.

STÄLLA IN DATUM OCH TID

Den **första gången** du ansluter faxen till **elnätet** eller varje gång **strömavbrott** uppstår, måste du ställa in datum och tid enligt beskrivningen nedan.

Efter inställningen går det dock att ändra datum och tid, se "**Ändra datum och tid**" längre fram i handboken.

1. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FORMAT: DD/MM/ÅÅ

3. Om du vill välja ett annat format än det som visas, tryck på knapparna:



4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

KLOCKA: 24 TIM

5. För att välja det andra tidsformatet (12 timmar), tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

KLOCKA: 12 TIM

6. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DD/MM/ÅÅ TI:MI

25-10-04 11:23

7. För att skriva in nytt datum och tid (t ex 30-10-04; 12:00), tryck på knapparna:



Varje gång du matar in en ny siffra flyttas markören till nästa.

DD/MM/ÅÅ TI:MI

30-10-04 12:00

8. Om du önskar flytta markören till vissa siffror som ska ändras, tryck på knapparna:



9. Skriv sedan över med de rätta siffrorna genom att trycka på knapparna:



10. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



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

11. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



Hos **modellerna med inbyggd telefonsvarare** kommer teckenfönstret att visa:

AUTOMATISK OO

Hos **standardmodellerna:**

AUTOMATISK





och växelvis på den undre raden:

30-10-04 12:02 - KOLLA BLÄCKPATR.

Vänteläget anger att faxen befinner sig i **inaktivt tillstånd** och detta är läget från vilket det går att utföra **programmeringar**.



Om du har valt 12-timmarsformatet kommer bokstaven "p" (post meridiem) eller bokstaven "a" (ante meridiem) att visas i teckenfönstret. För att gå över från ett tidsformat till det andra:

1. Placera markören, genom knapparna  , under bokstaven som ska ändras.
2. Tryck på knappen .
3. Om du tror att du har gjort något fel eller om du önskar avbryta den pågående proceduren, tryck på knappen .

ÄNDRA DATUM OCH TID

Om teckenfönstret inte visar korrekt datum och tid går det att när som helst ändra detta.

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

Följ sedan proceduren enligt beskrivningen ovan i "**Ställa in datum och tid**".

NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER

Efter inställningen kommer namnet (**max 16 tecken**) och numret (**max 20 siffror**) att förbli oförändrade till nästa gång du ändrar dem och de kommer att visas på varje sida som tas emot av motpartens faxapparat.

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

EGET NAMN

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SKRIV DITT NAMN

5. För att välja tecken cykliskt för varje tangent, tryck på knapparna:



6. För att lägga in ett mellanrum, tryck på tangenterna:



7. För att föra in olika specialsymboler i ditt namn, t ex &, tryck på knapparna:



8. Om några av tecknen skulle visa sig felaktiga, placera markören på det felaktiga tecknet genom knapparna:



9. Skriv sedan över med rätt tecken genom att trycka på tangenterna:



10. För att helt radera namnet, tryck på knappen:



X

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



Tills du har valt bokstaven "L".



Tills du har valt bokstaven "A".



Tills du har valt bokstaven "R".



Tills du har valt bokstaven "A".

11. För att bekräfta namnet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

EGET NUMMER

Knappa nu in faxnumret enligt anvisningarna nedan:

INSTÄLLNING AV FAXNUMMER

1. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SKRIV DITT FAXNR

2. För att knappa in ditt faxnummer, tryck på knapparna:



3. För att lägga in ett mellanrum, tryck på knapparna:



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

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

4. För att bekräfta faxnumret, tryck på knappen:



5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



5. För att välja alternativ parameter, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

SIDHUVUD UTE

6. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



PLACERING AV NAMN OCH FAXNUMMER

Informationen i sidhuvudet på originalet som ska sändas (namn, faxnummer, datum och tid samt antal sidor), kan tas emot av motpartens faxapparat:

- utanför textområdet, dvs alldeles nedanför papperets övre kant;
eller
- inuti textområdet, dvs något längre ner än det föregående alternativet.

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

Ändring av placeringen:

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

4. Tryck på knappen

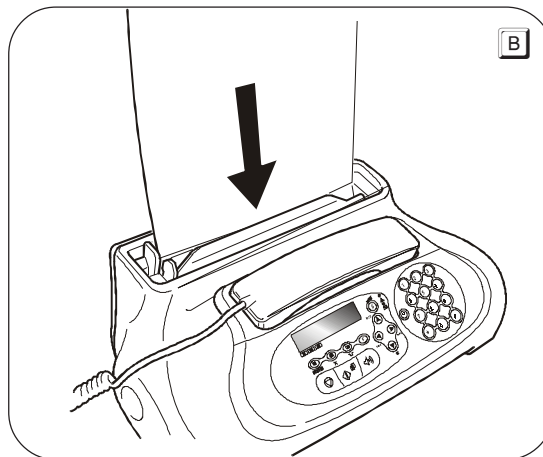
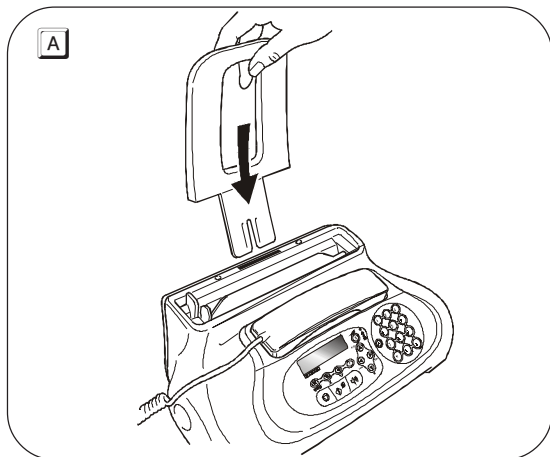


tills teckenfönstret visar:

SIDHUVUD INNE

FÖRBEREDA TILL ANVÄNDNINGEN

1 Fylla på papper till utskrift



VIKTIGT!

Om du behöver fylla på papper (max 40) i den automatiska mataren (ASF), ska du se till att dessa sticks in under den gamla bunten och **inte** ovanpå.

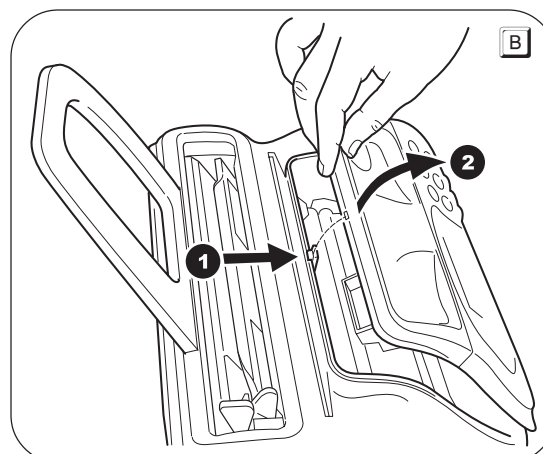
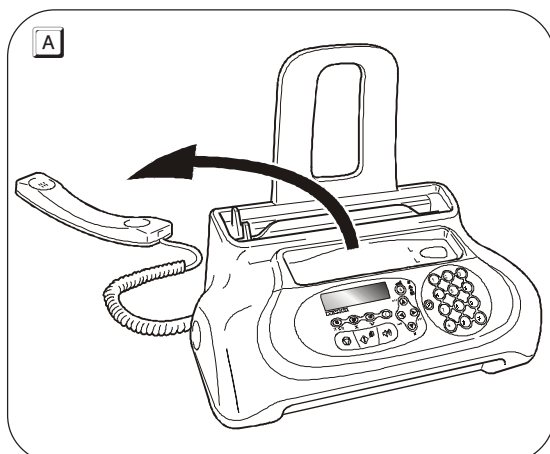
Tack vare faxapparatens **minne** kan den i alla fall **ta emot** upp till **högst 19 sidor** även om du inte fyllt på med papper.

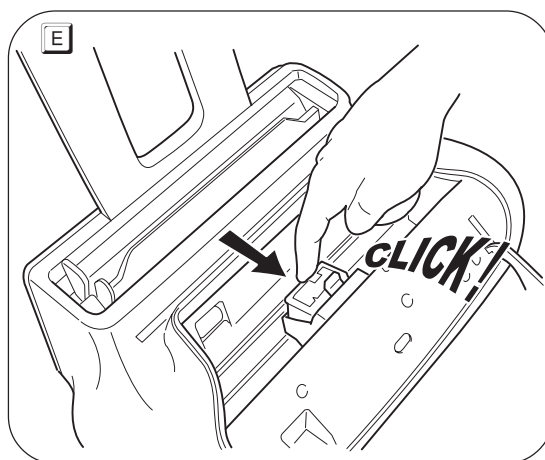
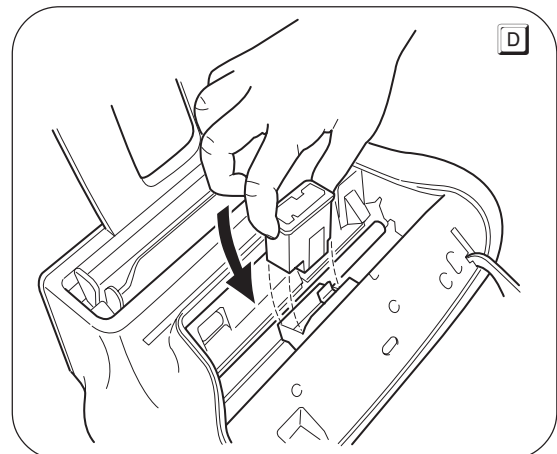
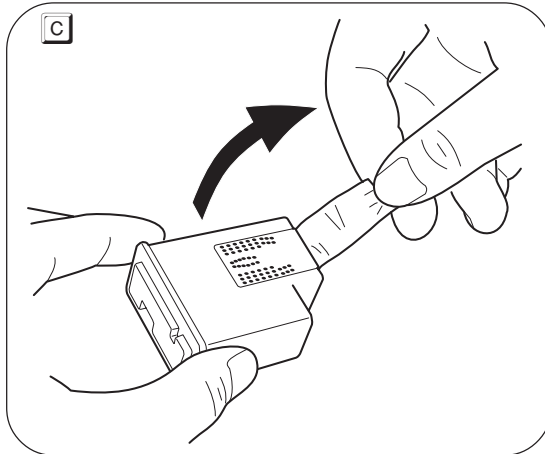
2 Installera skrivhuvudet

VIKTIGT!

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

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





VIKTIGT!

Kom ihåg att när det första skrivhuvudet tagit slut får **bara skrivhuvuden av originaltyp (se kod-informationen i slutet av handboken)**.

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

Efter att du satt i skrivhuvudet, stängt manöverpanelen och satt tillbaka telefonluren, kommer faxen att visa meddelandet "NY BLÄCKPATRON?"; "1 = JA", "0 = NEJ". Ställ nu in 1. Faxen startar **proceduren för återställning och kontroll av munstyckena**, vilket avslutas med:

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

Fortsätt med kontrollen av utskriftsprovet på följande sätt:

1. Kontrollera att den numrerade skalan **inte uppvisar avbrott**, att de svarta zonerna **inte har vågräta vita linjer**: om så är fallet, vilket bekräftar att skrivhuvudet satts i och fungerar på korrekt sätt, ska du ställa in värdet 1. Faxen återgår till ursprungligt vänteläge och är klar för användning. Teckenfönstret visar meddelandet:

AUTOMATISK 00
30-10-04 12:10

2. Om du däremot upptäcker **avbrott eller vita linjer**, ska du ställa in värdet 0 för att framför allt upprepa rengöringen av munstyckena: om det nya utskriftsprovet fortfarande inte är tillfredsställande, ska du upprepa proceduren en gång till. Därefter:

- om utskriftskvaliteten fortfarande är sämre än vad som förväntats, ska du rengöra de elektriska kontakterna och munstyckena enligt anvisningarna i "**Rengöra de elektriska kontakterna i skrivhuvudet**" i kapitlet "**Underhållsarbeten**".
- om utskriftskvaliteten däremot är tillfredsställande, ska du ställa in värdet 1. Faxen återgår till ursprungligt vänteläge och är klar för användning.

VIKTIGT!

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

LÄG BLÄCKMIVÅ

När bläcket däremot tagit slut, kommer teckenfönstret att visa:

BYT BLÄCKPATRON!

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

Vid köp av nya skrivhuvuden hänvisas du till kod-informationen i slutet av handboken.

SÄNDNING

Genom att följa procedurerna som beskrivs nedan kan du **använda faxen omedelbart för att utföra enkla sändningsoperationer**. Kom i alla fall ihåg att du vid behov kan konsultera kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**" längre fram i handboken där du får en detaljerad beskrivning av alla de sorters sändningar som är möjliga samt andra typer av procedurer som kan användas för att slå motpartens nummer (snabbvals- och kortnummerprocedurer, mm), vilka dock erfordrar att lämpligt avpassad programmering görs (se "**Programmera snabbval och kortnummer**").

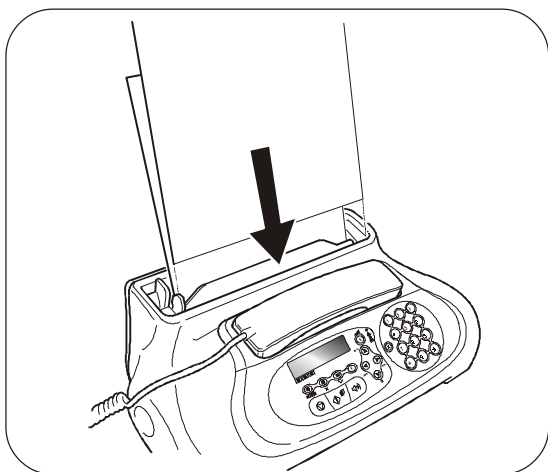
DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS

Vid varje sändning måste originaldokumentet stoppas in i arkmataren för originaldokument, vilken kan vara av automatisk (ADF) eller manuell typ.

ANVÄNDNING AV AUTOMATISK ARKMATARE (ADF)

- Bredd 210 mm
- Längd 105 mm - 600 mm
- Ytvikt 70 - 90 g/m² (max 5 ark)


Lägg in originaldokumentet i arkmataren med sidan som ska sändas vänd nedåt.

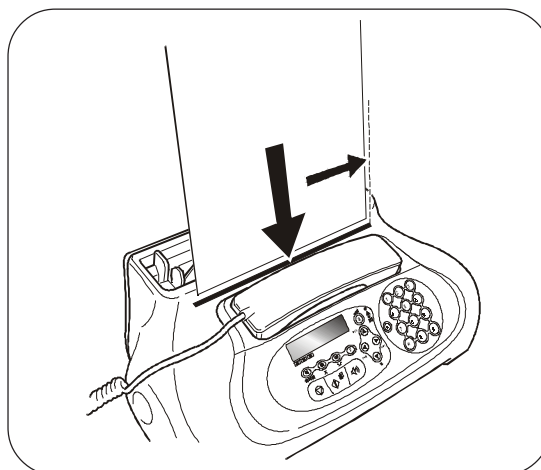


ANVÄNDNING AV EXTRA MANUELL ARKMATARE

- Bredd 148 mm - 216 mm
- Längd 105 mm - 600 mm
- Ytvikt 70 - 110 g/m² (1 ark åt gången)

Lägg in originaldokumentet på följande sätt:

1. Placera originaldokumentet så att det ligger perfekt an mot arkmatarens högerkant (se indikation på faxhöljet).
2. Se till att originaldokumentet matas in minst tre centimeter i anordningen. Detta är det enda sättet för att korrekt lägga in dokumentet. Om detta inte skett tar du bort originalet för hand eller också trycker du på knappen  och upprepar proceduren.

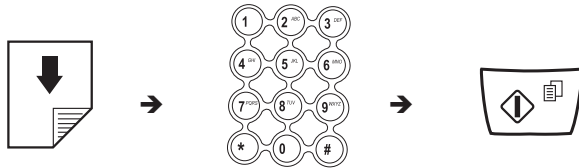


VIKTIGT!

När originaldokumentet lagts in i en av matarna, och om du inte utför någon operation inom en och en halv minut, kommer faxen att automatiskt mata ut dokumentet från anordningen.

SÄNDA ETT DOKUMENT

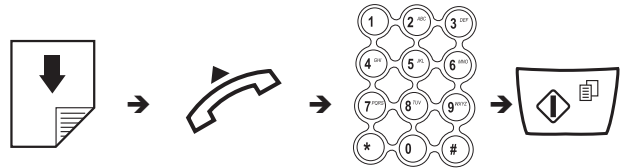
Om proceduren nedan inte är tillräckligt utförlig:



se "Sända ett dokument" i kapitlet "Daglig användning vid sändning och mottagning".

SÄNDA OCH LYFTA UPP LUREN

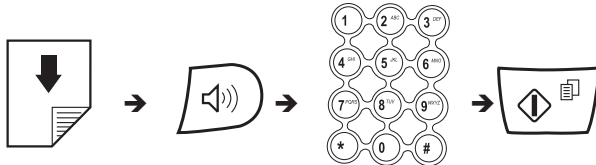
Om proceduren nedan inte är tillräckligt utförlig:



se "Sända ett dokument" i kapitlet "Daglig användning vid sändning och mottagning".

SÄNDA MEDAN DU LYSSNAR PÅ KOPPLINGSSIGNALER

Om proceduren nedan inte är tillräckligt utförlig:



se "Sända ett dokument" i kapitlet "Daglig användning vid sändning och mottagning".

MOTTAGNING

Du kan ställa in faxapparaten så att den tar emot dokument i **fyra olika lägen** till vilka du får åtkomst genom att följa proceduren nedan för: manuell mottagning, automatisk mottagning, automatisk mottagning med detektering av typ av fax/telefon och mottagning med telefonsvarare, det sista alternativet endast för modellerna med inbyggd telefonsvarare.

VÄLJA MOTTAGNINGSLÄGE

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

MOTTAGNINGSSÄTT

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

AUTOMATISK OO

3. För att visa de andra tillgängliga alternativen, "MANUELL" och "TELEFON/FAX", tryck på knapparna:



4. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



A N M .

För att **aktivera mottagning med telefonsvarare**, måste du först **spela in MEDDELANDET**, se kapitlet "Telefonsvararen". När meddelandet väl spelats in kan du enligt steg 3 i proceduren ovan visa alternativet: "TFNSV/FAX" och därefter bekräfta med knappen

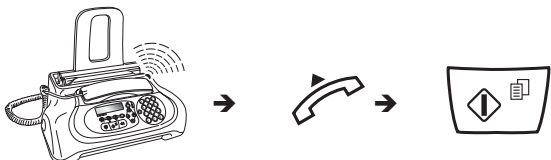


BÖRJA GENAST

MANUELL MOTTAGNING

Manuell mottagning, i alla situationer där du själv är **närvarande** och alltså kan ta emot samtal personligen.

Om proceduren nedan inte är tillräckligt utförlig:



se "Ta emot ett dokument" i kapitlet "Daglig användning vid sändning och mottagning".

AUTOMATISK MOTTAGNING

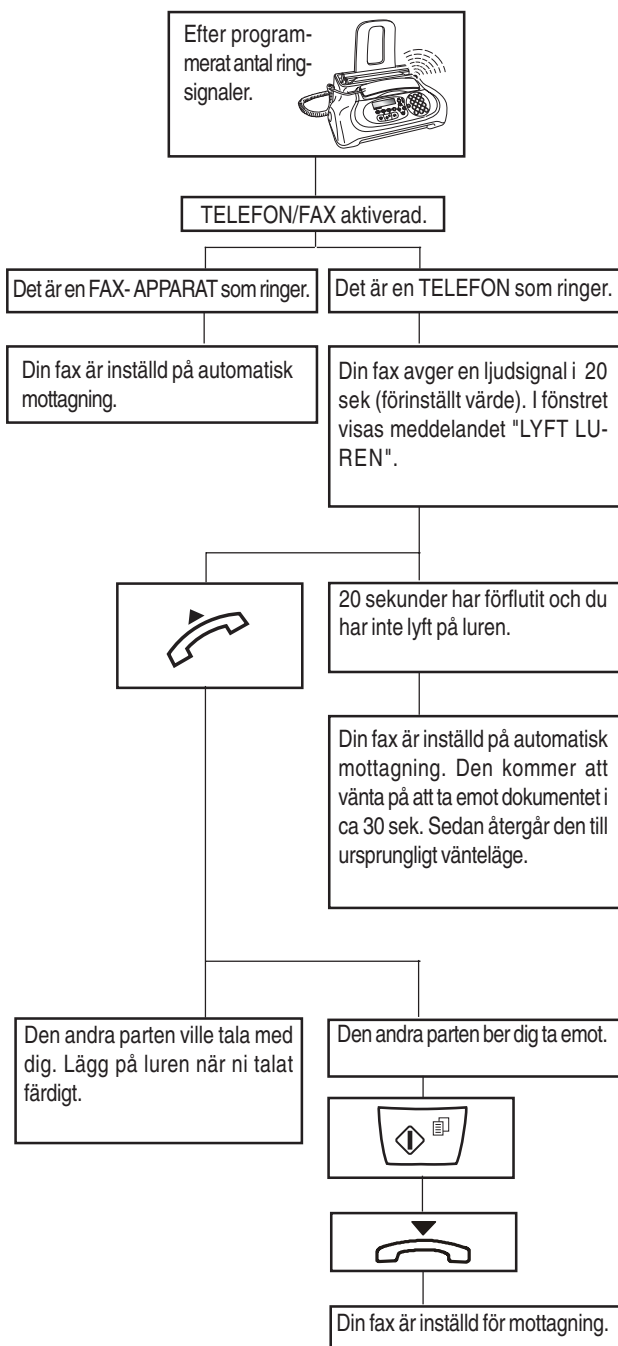
i alla situationer där du själv är **frånvarande** men ändå vill ta emot faxmeddelanden. Din faxapparat är förinställd i detta läge.

MOTTAGNING MED TELEFONSVARARE

I det här mottagningsläget tar telefonsvararen emot samtalen, spelar in eventuella meddelanden från motparten och om denne vill sända ett dokument till dig tar faxapparaten emot det.


MOTTAGNING I LÄGET "TELEFON/FAX"

I det här mottagningsläget beror faxapparats beteende både **på vem som ringer upp** och om **du är närvarande eller ej** vid mottagningen. Se schemat nedan:




ANVÄNDA TELEFONEN

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


Bland dessa funktioner finns **R** (REGISTER RECALL, som aktiveras via knappen , vilken ger tillgång till speciell service som telefonoperatören tillhandahåller).

Följande funktioner finns också tillgängliga:

- uppringning via de snabbfunktioner du programmerat in, se nedan "**Ringa med snabbval**" och "**Ringa med kortnummer**".
- **göra tillgänglig en paus i ett telefonsamtal** genom att trycka på knappen  (HOLD). Konversationen fortsätter när du trycker ner samma knapp en gång till.

RINGA MED SNABBVAL

Lägg inte in originaldokumentet varken i den automatiska arkmataren (ADF) eller i den manuella.

1. Tryck ner önskad snabbvalsknapp under mer än en sekund (t ex ):



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

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



Samtalets längd uttryckt i minuter och sekunder visas högst upp till höger i teckenfönstret.

RINGA MED KORTNUMMER

Lägg inte in originaldokumentet varken i den automatiska arkmataren (ADF) eller i den manuella.

1. Lyft luren för att koppla in dig till linjen.



Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

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



2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

TELEFON-NUMMER

KOD ELLER <>

3. För att knappa in önskad kortnummerkod, t ex  , tryck på knapparna:



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

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

RINGA VIA SÖKNING I ADRESSBOKEN

Lägg inte in originaldokumentet varken i den automatiska arkmataren (ADF) eller i den manuella.

1. Lyft luren för att koppla in dig till linjen.



Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

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

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

TELEFON-NUMMER

KOD ELLER <>

3. För att söka telefonnumret eller namnet som tillhör den du vill ringa upp, tryck på knapparna:



4. För att starta uppringningen, tryck på knappen:



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

BÖRJA GENAST

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

Lägg inte in originaldokumentet varken i den automatiska arkmataren (ADF) eller i den manuella.

1. Lyft luren för att koppla in dig till linjen.



Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

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

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

INKOMM. SAMTAL

3. För att visa det andra alternativet: som är tillgängligt: "UTGÅENDE SAMTAL", tryck på tangenterna:



4. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



5. För att i listan över de 20 sist inkommande samtalen du inte svarat på eller i listan över de sist utgående samtalen söka det telefonnummer eller namn som tillhör motparten du vill ringa upp, tryck på knapparna:



6. För att starta uppringningen, tryck på knappen:



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

KOPIERING

DOKUMENT SOM KAN KOPIERAS

Liksom vid sändning, även vid **kopiering måste originaldokumentet läggas in i arkmataren för originaldokument, vilken kan vara antingen av automatisk (ADF) eller av manuell typ.** Innan du gör en kopia måste du alltså se till att originaldokumentet har lagts in korrekt i en av de två arkmatarna och att dokumentets egenskaper uppfyller de tidigare beskrivna kraven (se avsnittet "Sändning").

Kom dock ihåg att du vid **kopiering endast får lägga in ett originaldokument åt gången**, detta gäller både vid användning av den automatiska arkmataren (ADF) och den manuella.

GÖRA EN KOPIA

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

- Välj typ av **kontrast** enligt följande kriterier:
 - **NORMALT**, om dokumentet **varken är för ljust eller mörkt**.
 - **LJUST**, om dokumentet **är mycket mörkt**.
 - **MÖRKT**, om dokumentet **är mycket ljust**.
- Välj typ av **upplösning** enligt följande kriterier:
 - **TEXT**, om dokumentet innehåller **text som lätt kan läsas** eller **enkel grafik**.
 - **FOTO**, om dokumentet innehåller **skuggor**.

1. Lägg in originaldokumentet i den automatiska arkmataren (ADF) eller i den manuella.

På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

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

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar startvärdena för typ av kopiering, kontrast och upplösning: dvs 100%, NORMAL och TEXT. Dessutom visas det antal kopior som ställts in (1).

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

KOPIA:HÖGKVAL

4. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt "KOPIA:NORMALT", tryck på knapparna:



5. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ZOOM: 100%

6. För att välja övriga tillgängliga kopieringsvärden: "140%", "70%" eller "50%", tryck på knapparna:



7. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

KONTRAST:NORMAL

8. För att visa de andra två typerna av kontrast som är tillgängliga: "KONTRAST: LJUS" eller "KONTRAST: MÖRK", tryck på knapparna:



9. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar de värden du just angett.

Ange nu önskad typ av upplösning och ställ in det antal kopior du ska göra.

10. För att välja önskad typ av upplösning: "TEXT" eller "FOTO", tryck på knappen:



11. För att göra mer än en kopia (max 9) lägger du in önskat antal genom att trycka på knapparna:




12. För att göra en enstaka kopia går du genast vidare till steget nedan.

13. För att starta kopieringen, tryck på knappen:



Faxen börjar lagringen av dokumentet. När denna avslutats kommer kopieringen att starta.



Om du vill avbryta kopieringen medan den pågår trycker du två gånger på knappen : den första gången för att mata ut dokumentet från arkmataren (ADF), den andra för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

KONFIGURERA FAXEN FÖR TELEFONLINJEN	1	PROBLEM OCH LÖSNINGAR	26
ANSLUTA TILL ALLMÄN LINJE	1	OM DET BLIR STRÖMAVBROTT	26
ANSLUTA TILL PRIVATLINJE (PBX)	1	OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK	26
DAGLIG ANVÄNDNING VID SÄNDNING OCH MOTTAGNING	3	OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN	26
SÄNDA ETT DOKUMENT	3	OM DU LÄGGER IN ETT ORIGINALDOKUMENT I EN AV ARKMATARNA MEDAN FAXEN HÅLLER PÅ ATT SKRIVA UT	26
DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS	3	SMÅ PROBLEM	26
LÄGGA IN DOKUMENT I DEN AUTOMATISKA (ADF) ELLER MANUELLA ARKMATAREN	3	FELKODER	27
TA EMOT ETT DOKUMENT	6	SIGNALER OCH MEDDELANDEN	28
VÄLJA MOTTAGNINGSLÄGE	6	UNDERHÅLLSARBETEN	30
TA EMOT DOKUMENT I OLIKA MOTTAGNINGSLÄGEN	6	BYTA SKRIVHUVUD	30
PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER	7	ÅTERSTÄLLA SKRIVHUVUDET OCH KONTROLLERA MUNSTYCKENA	30
SKRIVA UT RAPPORTER OCH LISTOR	9	RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVUDET	31
TELEFONSVARAREN	12	RENGÖRA DEN OPTISKA LÄSAREN	31
FÖR ATT AKTIVERA TELEFONSVARAREN	12	RENGÖRA HÖLJET	32
TELEFONSVARARENS KONSOL	12	TA BORT DOKUMENT SOM FASTNAT	32
ÄNDRA ELLER RADERA TELEFONSVARARENS ÅTKOMSTKOD	13	TA BORT PAPPER SOM FASTNAT	32
UTGÅENDE MEDDELANDEN OCH MEMO	13	TEKNISKA DATA	34
PROGRAMMERA LÄNGD PÅ MEMO OCH INKOMMANDE MEDDELANDEN	15	SAKREGISTER	35
LYSSNA PÅ INKOMMANDE MEDDELANDEN OCH MEMORANDA	15		
RADERA DE MEDDELANDEN OCH MEMO DU REDAN SPELAT UPP	15		
VIDAREKOPPLING AV MEDDELANDEN OCH MEMO TILL EN ANNAN TELEFON	16		
UTÖVA FJÄRRKONTROLL PÅ TELEFONSVARARE	17		
TELEFONSVARARENS SPECIALFUNKTIONER	17		
SKRIVA UT TELEFONSVARARENS KONFIGURATIONSINSTÄLLNINGAR	18		
FÖR EN MER AVANCERAD ANVÄNDNING	19		
ANDRA ANVÄNDNINGSBARA MOTTAGNINGINSTÄLLNINGAR	19		
ANDRA ANVÄNDBARA SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR	22		
MOTTAGNING AV DOKUMENT MED POLLING	24		

ANSLUTA TILL ALLMÄN LINJE

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

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ALLM.LINJE-PSTN

Om faxen är inställd för anslutning till "PRIVATLINJE", tryck på knapparna ◀▶ för att välja anslutning till det "ALLMÄNNA" telenätet. Gå annars direkt vidare till steg 4.

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

PSTN UPPR: TON

Endast i vissa länder går det att, genom att trycka på knapparna ◀▶, välja uppringning med pulsval. I detta fall visar teckenfönstret:

PSTN UPPR: PULS

5. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



6. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



ANSLUTA TILL PRIVATLINJE (PBX)

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

- Välja parametern "**PRIVATLINJE**".
- Ställa in uppringnings sättet (**tonval = flerfrekvens eller pulsval = dekadiskt**) som motsvarar det som används av det privata telefonbolaget (telefonväxel) som sköter linjen till vilken faxapparaten har anslutits. Rådfråga ansvarig personal hos det privata telefonbolaget om du är tveksam.
- Ställa in utmatningsläget (**prefix eller flash**) för att få tillgång till det allmänna telenätet via det privata telefonbolaget (telefonväxel).
- Justera tonvalssystem (**flerfrekvens eller dekadiskt**) efter det som används av det allmänna telenätet.

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ALLM.LINJE-PSTN

4. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

PRIV.LINJE-PBX

5. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

PBX UPPRING:TON

6. För att visa det andra alternativet, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

PBX UPPRING:PULS

7. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

EXT.LINJE:PREFIX

8. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

EXT. LINJE: BLINKN

9. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



10. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

PSTN UPPR: TON

11. För att visa det andra alternativet, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

PSTN UPPR: PULS

12. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



13. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



A N M .

Om du har bekräftat utmatningsläget: "EXT.LINJE:BLINKN", måste du, innan du slår numret till motpartens fax eller telefon, trycka på knappen **R** för att få tillgång till det allmänna telenätet via privatlinjen. I teckenfönstret visas ett "E" (externt).

TILLFÄLLIGT ÄNDRA UPPRINGNINGSSÄTT

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

Tryck på knappen ***** före det att du slår fax- eller telefonnumret för att tillfälligt ändra uppringningssättet

Efter sändningens slut återställs faxen alltid till det uppringningssätt den programmerats för.

SÄNDA ETT DOKUMENT

DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS

Mått

I DEN AUTOMATISKA ARKMATAREN (ADF)

- Bredd 210 mm
- Längd 105 mm - 600 mm
- Ytvikt 70 - 90 g/m² (max 5 ark)

I DEN EXTRA MANUELLA ARKMATAREN

- Bredd 148 mm - 216 mm
- Längd 105 mm - 600 mm
- Ytvikt 70 - 110 g/m² (1 ark åt gången)

ANVÄND ALDRIG

- Hoprullat papper
- Alltför tunt papper
- Rivet papper
- Vått eller fuktat papper
- Papper som är för litet
- Skrynkligt papper
- Karbonpapper

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

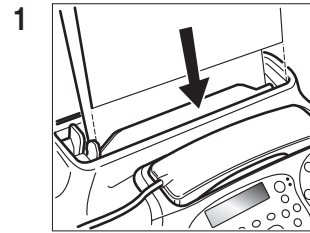
- häftklammer
- gem
- självhäftande tejp
- korrigeringsvätska eller lim som inte torkat.

I alla dessa fall kopierar du dokumentet och sänder kopian.

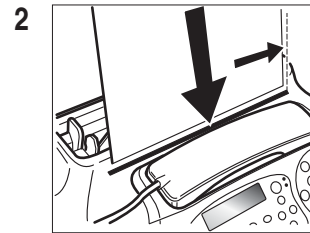
LÄGGA IN DOKUMENT I DEN AUTOMATISKA (ADF) ELLER MANUELLA ARKMATAREN



1. Passa in pappersstödet i den avsedda springan genom att skjuta det nedåt tills det hakas fast.




eller



2. Lägg in originaldokumentet i den automatiska arkmataren (ADF) för originaldokument (fig. 1) med sidan som ska sändas vänd nedåt.

eller

Lägg in originaldokumentet i den extra manuella arkmataren på följande sätt:

1. Placera originaldokumentet så att det ligger perfekt an mot arkmatarens högerkant (fig. 2).
2. Se till att originaldokumentet matas in minst tre centimeter i anordningen. Detta är det enda sättet för att korrekt lägga in dokumentet. Om detta inte skett tar du bort originalet för hand eller också trycker du på knappen  och upprepar proceduren.
3. När originaldokumentet väl lagts in i en av arkmataren visas på den övre raden i teckenfönstret:


DOKUMENT REDD

och på den undre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

JUSTERA KONTRAST OCH UPPLÖSNING

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

JUSTERA KONTRAST

1. Tryck på knappen  tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen: 

Teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

3. Tryck på knappen: 

Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

4. Tryck på knappen 

tills teckenfönstret visar:

KONTRAST:NORMAL

5. För att visa de andra alternativen som är tillgängliga, "MÖRK" och "LJUS", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



Välj typ av kontrast enligt följande kriterier:

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

JUSTERA UPPLÖSNING

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar det upplösningvärde du önskar.

Välj typ av upplösning enligt följande kriterier:

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

SÄNDA ETT DOKUMENT

1. lägg in dokumentet i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren.

Teckenfönstrets övre rad visar:

DOKUMENT REDD

och den nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

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

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningvärdena enligt vad som just beskrivits ovan.

2. För att slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, tryck på knapparna:



Motpartens nummer får innehålla högst 64 siffror.

3. För att starta sändningen, tryck på knappen:



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



Om några av siffrorna är felaktiga, använd knapparna ◀▶ och placera markören ovanpå den felaktiga siffran och skriv över med korrekt siffra; om du däremot helt vill radera hela numret, tryck på knappen ☒.



Om du så skulle önska, kan du slå motpartens nummer genom användning av snabbvalsprocedurer; se "**Programmera snabbval och kortnummer**", "**Sända med snabbval**" och "**Sända med kortnummer**".



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

SÄNDA MEDAN DU LYSSNAR PÅ KOPPLINGSSIGNALER

1. Lägg in dokumentet i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren.

På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

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

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningvärdena enligt vad som just beskrivits ovan.

2. För att lyssna på linjetoner, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

och längst upp till höger sändningstiden uttryckt i minuter och sekunder.

3. För att slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, tryck på knapparna:



Motpartens nummer får innehålla högst 64 siffror.

4. Så snart du hör kopplingssignalen från motpartens fax, tryck på knappen:



Sändningen går igång. I teckenfönstret visas meddelandet "UPPKOPPLING".

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

SÄNDA OCH LYFTA UPP LUREN

1. Lägg in dokumentet i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren.

På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och i den nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

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

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningsvärden enligt vad som just beskrivits ovan.

2. Lyft upp luren för att koppla in dig till linjen.



Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

och längst upp till höger sändningstiden uttryckt i minuter och sekunder.

3. För att slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, tryck på knapparna:



Motpartens nummer får innehålla högst 64 siffror.

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

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

4. För att starta sändningen, tryck på knappen:



I teckenfönstret visas meddelandet "UPPKOPPLING".

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

AUTOMATISK ÅTERUPPRINGNING

Om anslutning inte sker på grund av linjefel eller om mottagarens nummer är upptaget, kommer faxapparaten **automatiskt** att göra upp till tre **återuppringningar**.

SÄNDA ETT DOKUMENT TILL FLERA MOTTAGARE

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

SÄNDA ETT DOKUMENT FRÅN MINNET

1. Lägg in dokumentet i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren.

På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

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

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningsvärden enligt vad som just beskrivits ovan.

2. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

TX FRÅN MINNET

3. Tryck på knappen:



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

ANGE TID

TL:RI

4. För att knappa in tidpunkten när du vill göra sändningen, t ex "16:50", tryck på knapparna:



5. För att bekräfta antingen innevarande tid eller tiden som ställdes in vid steg 4, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ANGE NUMMER

HELA/SNABBV/K-NR

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

Tryck för detta på knapparna:



7. Tryck på knappen:



Faxen uppmanar dig att slå ett nytt nummer:

ANGE NUMMER

HELA/SNABBV/K-NR

Om du vill sända dokumentet till flera mottagare ska du upprepa de två föregående stegen för varje ytterlig mottagare.

Om du däremot vill sända dokumentet endast till en mottagare går du direkt vidare till nästa steg utan att knappa in andra nummer.

8. För att avsluta proceduren, tryck på knappen:



När proceduren avslutats kommer teckenfönstret att visa:


AUTOMATISK DD

TX FR. MINNET



I fall av **strömavbrott**, kommer inställningen av sändning från minnet att annulleras.

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

1. Tryck på knappen  tills teckenfönstret visar:

TX FRÅN MINNET

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SKRIVA UT INST.?

Du kan välja mellan följande alternativ:

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

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

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

4. För att visa ett av de andra alternativen som är tillgängliga, tryck på knapparna:



5. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Om du har valt "ÄNDRA PARAM.?", kommer teckenfönstret att visa:

RINGE TID

TI:MI

Gå därefter vidare enligt vad som anges fr o m steg 4 i proceduren "**Sända ett dokument från minnet**".

TA EMOT ETT DOKUMENT

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

- **Manuell mottagning:** I alla situationer där du själv är **närvarande** och alltså kan ta emot samtal personligen.
- **Automatisk mottagning:** I alla situationer där du själv är **frånvarande** men ändå vill ta emot faxmeddelanden. Din fax är förinställd i detta läge.
- **Mottagning med detektering av fax/telefon:** I det här mottagningsläget ansluts faxapparaten, efter ett visst antal ring-signaler (inställt värde: 2 signaler), till telefonlinjen och kan känna igen om inkommande samtal är ett fax- eller telefonanrop.
- **Mottagning med telefonsvarare.** I det här mottagningsläget tar telefonsvararen emot samtalen, spelar in eventuella meddelanden från motparten och om denne vill sända ett dokument till dig tar faxapparaten emot det.

VÄLJA MOTTAGNINGSLÄGE

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret:

MOTTAGNINGSSÄTT

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

AUTOMATISK OO

3. För att visa de andra alternativen som är tillgängliga, "MANUELL", "TELEFON/FAX" och "TFNSV/FAX", tryck på knapparna:



4. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



A N M .

Alternativet "**TFNSV/FAX**" i steg 3 kommer att visas endast i det fall du spelat in meddelandet (se kapitlet "**Telefonsvararen**").

TA EMOT DOKUMENT I OLIKA MOTTAGNINGSLÄGEN

MANUELL MOTTAGNING

1. Lyft på luren för att koppla in dig på linjen när telefonen ringer.



Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

2. Så snart du hör faxens kopplingston eller om motparten uppmanar dig att ta emot, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

KOPPLAR UPP...

3. Lägg på luren.



Faxen börjar mottagningen och i teckenfönstret visas viss information om den pågående mottagningen, bl a motpartens faxnummer eller namn (i det fall detta är inprogrammerat).

Efter mottagningens slut visas meddelandet "MOTTAGNING KLAR" under några sekunder och därefter vänteläget.

AUTOMATISK MOTTAGNING

Efter två ringsignaler förbereder sig faxen för mottagning. Mottagningen sker på samma sätt som vid manuell mottagning.

AUTOMATISK MOTTAGNING MED DETEKTERING TELEFON/FAX

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

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

Om du lyfter luren innan faxen kopplar upp till telefonlinjen ska du följa anvisningarna nedan:

1. Tryck på knappen:



2. Lägg tillbaka luren.



Varje typ av mottagning kan avbrytas genom att trycka på knappen



. Faxen återgår därmed till ursprungligt vänteläge.

PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER

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

SNABBVAL

Du kan **associera** ett **fax- eller telefonnummer** och ett **namn** till var och en av sifferknapparna (0 - 9). Lagrat nummer/namn kommer att väljas automatiskt när du trycker på motsvarande knapp under mer än en sekund.

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SNABBVAL

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

TRYCK SNABBVAL

TANGENT:0-9

5. Tryck på den sifferknapp till vilken du vill länka fax- eller telefonnumret (t ex **1**).

Tryck för detta på knapparna:



Teckenfönstret visar:

1:TELEFON-NR

Om ett fax- eller telefonnummer redan har lagrats, skulle teckenfönstret visa detta.

6. Slå motpartens fax- eller telefonnummer (max 64 siffror).

Tryck för detta på knapparna:



7. Om något av numren skulle vara felaktiga, placera markören på det felaktiga numret.

Tryck för detta på knapparna:



8. Skriv sedan över med det rätta numret.

Tryck för detta på knapparna:



9. För att radera numret helt, tryck på knappen:



10. Om faxen är ansluten till en privatlinje, och du har valt utmatningsläget "FLASH", får du åtkomst till det allmänna telenätet genom att, innan du slår numret, trycka på knappen:



I teckenfönstret visas bokstaven "E" (externt).

11. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

1:NAMN

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

12. Knappa in motpartens namn (max 16 tecken) på samma sätt som för ditt eget namn (se "Nu fattas bara namn och faxnummer" i kapitlet "Börja genast").

Tryck för detta på knapparna:



13. Om något av tecknen skulle vara felaktiga, placera markören på det felaktiga tecknet.

Tryck för detta på knapparna:



14. Skriv därefter över med den rätta bokstaven.

Tryck för detta på knapparna:



15. För att radera namnet helt, tryck på knappen:



16. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

LAGRA FLERA: JA


Du kan nu **avbryta** la proceduren eller också **programmera** en **ny snabbvalsknapp**.

17. För att avbryta proceduren, tryck på knappen:



18. För att programmera en ny snabbvalsknapp upprepar du proceduren från och med stegen som beskriver inknappningen av motpartens nummer och namn.

KORTNUMMER

Genom att använda en serie av **koder (01 - 50)** kan du **associera** ytterligare **fax-** eller **telefonnummer** och **namn**, vilka väljs automatiskt genom att du trycker på knappen  och knappar in själva koden.

Följ anvisningarna i de två första stegen i proceduren för snabbval, därefter:

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

KORTNUMMER

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

RANGE KORTNUMMER

(01-50):

3. Knappa in koden till vilken du vill associera fax- eller telefonnumret (t ex  ).

Tryck för detta på knapparna:



Teckenfönstret visar:

01:TELEFON-NR

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

A N M .

Om du vill kan du skriva ut informationen som lagrats genom de **10 snabbvalsknapparna** och de **50 kortnummer koderna** (se avsnittet "**Skriva ut rapporter och listor**" längre fram i handboken).

ÄNDRA EN NUMERISK SNABBVALSTANGENT ELLER EN KORTNUMMERKOD

1. Följ snabbvals- eller kortnummerproceduren tills teckenfönstret visar:

- För snabbval

1:TELEFON-NR

- För val med kortnummer

01:TELEFON-NR

2. För att radera hela numret, tryck på knappen:



X

3. Knappa in det nya fax- eller telefonnumret (max 64 siffror).

Tryck för detta på knapparna:



4. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

1:NAMN

eller

01:NAMN

5. För att radera hela namnet, tryck på knappen:



X

6. Knappa in det nya namnet (max 16 tecken).

Tryck för detta på knapparna:



7. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



8. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



SÄNDA MED SNABBVAL


1. Lägg in dokumentet i i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

Utgångsvärdet för upplösning är:  (standard).

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningvärden enligt beskrivningen i "**Justera kontrast och upplösning**".

2. Tryck på önskad sifferknapp under mer än en sekund (t ex ):



Teckenfönstret visar siffrorna i faxnumret som du har associerat. Om du har lagrat även namnet kommer teckenfönstret att visa detta.

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

SÄNDA MED KORTNUMMER

1. Lägg in dokumentet i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

Utgångsvärdet för upplösning är:  (standard).

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningvärden enligt beskrivningen "**Justera kontrast och upplösning**".

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ADRESSBOK
KOD ELLER < >

3. Knappa in önskad kortnummerkod (t ex 0 1).

Tryck för detta på knapparna:



Teckenfönstret visar siffrorna i faxnumret som du har associerat. Om du har lagrat även namnet kommer teckenfönstret att visa detta.

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

SÄNDA MED SNABBVAL ELLER KORTNUMMER GENOM SÖKNING I ADRESSBOKEN

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

1. Lägg in dokumentet i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på det nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

Utgångsvärdet för upplösning är: "■" (standard).

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningsvärden enligt beskrivningen i "Justera kontrast och upplösning".

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ADRESSBOK
KOD ELLER < >

3. För att söka efter faxnumret eller namnet som tillhör motparten till vilken du vill sända dokumentet, tryck på knapparna:



4. För att starta sändningen, tryck på knappen:



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

1. Lägg in dokumentet i den automatiska (ADF) eller manuella arkmataren. På den övre raden i teckenfönstret visas:

DOKUMENT REDD

och på den nedre utgångsvärdet för typ av kontrast: "NORMAL".

Utgångsvärdet för upplösning är: "■" (standard).

Om du vill kan du ändra kontrast- och upplösningsvärden enligt beskrivningen i "Justera kontrast och upplösning".

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

INKOMM. SAMTAL

3. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UTGÅENDE SAMTAL", tryck på knapparna:



4. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



5. För att i listan över de 20 sist inkommande samtalen du inte svarat på eller i listan över de 10 sist utgående samtalen söka det faxnummer eller namn som tillhör motparten du vill ringa upp, tryck på knapparna:



6. För att starta sändningen, tryck på knappen:



SKRIVA UT RAPPORTER OCH LISTOR

RAPPORTER

Genom att faxen kan skriva ut rapporter får du möjlighet att kontrollera hur olika arbeten utförts (sändningar och mottagningar), antal behandlade dokument och annan användbar information.

Faxen skriver ut följande rapporter:

- **Rapport om strömavbrott:** skrivs alltid ut automatiskt om ett strömavbrott uppstår och dokument finns i minnet.
Efter återställningen till operativt tillstånd kommer faxen att automatiskt skriva ut en rapport med information om det antal sidor som fanns i minnet vid strömavbrottet och som du nu förlorat. Det rekommenderas att du i det fallet skriver ut en aktivitetsrapport för att identifiera faxnumret eller namnet på motparten som sände de förlorade dokumenten.
- **Aktivitetsrapport:** innehåller uppgifter angående de **senaste 42 transaktionerna** (sändningar och mottagningar) som faxen håller kvar i minnet och **skriver ut automatiskt** (efter 32 transaktioner) eller **närhelst du begär det**.
- **Rapport om senaste överföring:** innehåller uppgifter angående den **senaste överföringen** och du kan programmera in att rapporten **skrivs ut automatiskt** efter varje överföring eller **närhelst du begär det**.
- **Rapport om misslyckad överföring:** även denna innehåller uppgifter angående den **senaste överföringen** men **skrivs ut automatiskt endast vid misslyckad överföring**. Faxen är inställd för att alltid skriva ut den här rapporten. Om du inte vill ha det så, se proceduren nedan.
- **Rapport om den sista rundsändningen:** innehåller uppgifter angående den **sist utförda rundsändningen** och efter programmering kan den **skrivs ut varje gång en rundsändning gjorts** eller **närhelst du begär det**.

TOLKA RAPPORTERNA

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

AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV ÖVERFÖRINGSRAPPORT OCH FELRAPPORT

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

KVITTO: VID FEL

Du kan välja ett av de följande alternativen: "KVITTO: JA" och "KVITTO: NEJ".

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

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

KVITTO: NEJ - Faxapparaten skriver inte ut någon rapport.

5. För att visa ett av de alternativ som är tillgängliga, tryck på knapparna:



6. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV RUNDSÄNDNINGSRAPPORT

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

UTS.RAPPORT:ÅÅ

5. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UTS.RAPPORT:AV", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



SKRIVA UT ÖVERFÖRINGS-, AKTIVITETS-, RUNDSÄNDNINGSRAPPORT OCH LISTAN ÖVER DE SOM RINGT UPP

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SKRIV UT RAPPORT

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SISTA TX RAPPORT

Du kan välja ett av de följande alternativen: "SISTA UTS.RAPPORT", "AKTIVITETSRAPP.", "PÅRINGN. RAPPORT", "SKRIV UT:GÅ UR".

3. För att visa ett av alternativen som är tillgängliga, tryck på knapparna:




4. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



När utskriften är klar återgår faxen till ursprungligt vänteläge.



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

LISTOR

Du kan när som helst **skriva ut listorna över parametrarna för installation och konfiguration** samt de **uppgifter som lagrats i tangenterna för snabbval och kortnummer**.

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

SKRIVA UT LISTAN ÖVER INSTALLATIONSPARAMETRAR OCH UTESLUTNA NUMMER

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SKRIV: INSTALL.

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:



SKRIV: 

5. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "SKR.UT:UTESLUTNA" och "GÅ UR MENYN", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



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

SKRIVA UT KONFIGURATIONSPARAMETRARN OCH UPPGIFTER ANGÅENDE SNABBVAL OCH KORTNUMMER

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SKRIV UT INSTÄLL

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SKRIV: INSTÄLLN.

5. För att visa de andra alternativen som är tillgängliga: "SKRIV:SNABBVAL", "SKRIV:KORTNR" och "NÄSTA FUNKTION", tryck på knapparna:




6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



När utskriften är klar återgår faxen till ursprungligt läge.



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

Om du har köpt en faxmodell med **inbyggd telefonsvarare** kan du använda den på samma sätt som den externa telefonsvararen. Du kan alltså:

- **spela in utgående meddelanden** som **automatiskt spelas upp** när du är borta, för att be att de som ringer upp lämnar ett meddelande eller ringer upp senare;
- **spela in memoranda** (även kallade MEMO);
- **lyssna på utgående meddelanden**;
- **ersätta utgående meddelanden**;
- **spela in meddelandena** som de som ringer upp har lämnat, detta för att undvika att viktiga **samtal** förloras;
- **lyssna till memo och inspelade meddelanden**;
- **radera memo och inspelade meddelanden**;
- **överföra meddelanden till en annan telefon**;
- **utöva fjärrkontroll på telefonsvararen**.

Telefonsvararens **inspelningskapacitet** beror på hur mycket minne som finns tillgängligt (14 minuter). **Meddelandenas längd kan programmeras** och ställas in på **30 eller 60 sekunder**, se "**Programmera längd på memo och inkommande meddelanden**".

FÖR ATT AKTIVERA TELEFONSVARAREN

Det går att **aktivera telefonsvararen endast efter det att OGM 1 har spelats in**. Se "**Utgående meddelanden och memo**", och då särskilt "**Spela in utgående meddelande (OGM 1)**".

Dessutom **måste faxen ställas in på mottagningsläget "TFNSV/FAX"**. Se proceduren "**Välja mottagningsläge**" i avsnittet "**Mottagning**" i början av handboken.

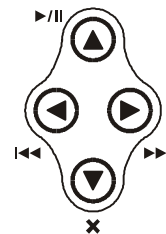
När den står i mottagningsläget "**TFNSV/FAX**" går faxen automatiskt över till mottagningsläge när en annan faxapparat ringer upp, därmed undviker du att förlora dokument som var ämnade till dig.



Dessutom, för att **förhindra** att ej auktoriserade telefonabbonenter **kommer in** på din telefonsvarare (bortsett från när det handlar om att lämna meddelanden) går det att skydda åtkomsten genom en fyrsiffrig kod (**har redan ställts in som "1234"**). Det går att ändra eller radera den när som helst, se "**Ändra eller radera telefonsvararens åtkomstkod**" längre fram.

TELEFONSVARARENS KONSOL

Tangenter enbart för modeller med telefonsvarare:



- För att påbörja uppspelning av meddelanden och memo. I det fall det skulle finnas meddelanden eller memo du inte har lyssnat på startar du avlyssningen endast av de sista, med början från det första som ej avlyssnats. För att tillfälligt avbryta uppspelningen av meddelanden och memo. Om du trycker på tangenten en gång till återupptas uppspelningen.
- För att påbörja inspelningen av personliga memo (**MEMO**).
För att, när du spelar upp meddelanden och memo hoppa fram till nästa meddelande eller memo.
- För att, vid uppspelning av meddelanden och memo gå tillbaka till föregående meddelande eller memo (endast efter att du lyssnat på samtliga).
- (**RADERA**)
För att radera de meddelanden och memo du redan har lyssnat på.
- KONTROLLAMPA (MEDDELANDEN)**
När den lyser innebär det att minnet innehåller **meddelanden** eller **memo som du redan har spelat upp**.
När den blinkar innebär det att minnet innehåller **meddelanden** eller **memo som du ännu inte lyssnat på**.
När den är släckt innebär det att **inga meddelanden** eller **memo** finns i minnet.
- Tangenter som behövs för användning av telefonsvararen:**
 - Ger åtkomst till telefonsvararens konfigurationsmeny.
För att välja de olika undermenyerna.
 - Ange tillgängliga alternativ för värden eller parametrar.
 - För att påbörja in- och uppspelning.
För att bekräfta valet av telefonsvararens konfigurationsmeny, undermenyer, parametrar och tillhörande värden och gå fram till nästa läge.
 - För att avbryta in- och uppspelning.
För att avbryta den pågående programmeringsfunktionen.
För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA ELLER RADERA TELEFONSVARARENS ÅTKOMSTKOD

1. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TAD

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

ÅTKOMSTKOD

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar den förinställda koden:

RANGE FLYTTKOD

{0 - 9}: 1234

Du kan nu ändra den befintliga koden (steg 7 och 8 i proceduren) eller också radera den helt (steg 5 och 6 i proceduren).

För att radera koden:

5. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

RANGE FLYTTKOD

{0 - 9}:

6. För att bekräfta raderingen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SPARFUNKTION

För att ändra koden:

7. Knappa in den nya koden, t ex "0001" genom att trycka på tangenterna:



Teckenfönstret visar:

RANGE FLYTTKOD

{0 - 9}: 0001

8. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

AVLYSSN. PÅ

9. För att återställa faxapparaten till ursprungligt vänteläge, tryck i båda fallen på knappen:



Telefonsvarens åtkomstkod kan också användas för att:

- förhindra att andra personer lyssnar, lokalt, på dina meddelanden;
- förhindra att andra personer ändrar de konfigurationsparametrar du ställt in på telefonsvaren.

Följ proceduren "**Ändra eller radera telefonsvarens åtkomstkod**" tills teckenfönstret visar "AVLYSSN. PÅ", och fortsätt sedan med proceduren nedan:

1. För att förhindra att andra personer ska kunna lyssna på meddelandena i telefonsvaren, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

AVLYSSN. AV

2. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

KONFIG. TILL

3. För att förhindra att ej auktoriserade personer ska kunna programmera telefonsvaren, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

KONFIG. FRÅN

4. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



UTGÅENDE MEDDELANDEN OCH MEMO

Du kan spela in **olika typer av utgående meddelanden**:

- **UTGÅENDE MEDDELANDE (OGM 1)**, upp till **20 sekunders längd**, används för att be att den som ringer upp lämnar ett meddelande i telefonsvaren, t ex:
"Det här är telefonsvarare. Jag (Vi) är inte hemma nu. Lämna ett meddelande efter signalen eller tryck på startknappen på din fax om du vill sända ett faxmeddelande. Tack".
- **UTGÅENDE MEDDELANDE (OGM 2)**, upp till **10 sekunders längd**, kan spelas in:
 - om du är **borta** och har valt mottagningsläget "**TFNSV/FAX**", kommer meddelandet att informera den som ringer att telefonsvaren inte kan ta emot några fler meddelanden eftersom minnet är fullt, t ex:
"Jag kan bara ta emot faxmeddelanden just nu. Om du vill tala med mig ombes du ringa lite senare";
 - om du är **närvarande** men har valt läget "**TELEFON/FAX**", kommer meddelandet att be den som ringer upp att inte lägga på, t ex:
"Ett ögonblick".
- **MEDDELANDEFÖR VIDAREKOPPLING** upp till **10 sekunders längd**, för att ge dig information på **annan telefon** att telefonsvaren har **meddelanden för dig** som du ännu inte lyssnat på.

- För att verkligen vidarekoppla de meddelanden du ännu inte spelat upp, måste du:
 - ha programmerat telefonsvararen på rätt sätt (se "**Vidarekoppling av meddelanden och memo till en annan telefon**" längre fram);
 - aktivera de funktioner som möjliggör fjärrkontroll av telefonsvararen (se "**Utöva fjärrkontroll på telefonsvarare**").
- MEMO (intalade)**, med **programmerbar längd** upp till **30 eller 60 sekunder**, för personliga kommentarer (memoranda). Det här meddelandet spelas aldrig upp när någon ringer till dig.

SPELA IN UTGÅENDE MEDDELANDE (OGM 1)

1. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TAD

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

SPELA IN OGM #1

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

LYFT LUREN

5. Lyft luren.



Teckenfönstret visar:

FÖR INSPELN.




6. För att påbörja inspelningen av meddelandet, tryck på knappen:




Teckenfönstret visar:


SPELAR IN 19

Du har 20 sekunder till förfogande (räkning sker från 19 till 00 i fönstret) för att spela in det utgående meddelandet:

- om det utgående meddelandet är **kortare än 20 sekunder**, avsluta inspelningen så snart du slutar tala genom att lägga på luren eller trycka på  eller . Om du trycker på  kommer faxapparaten inte att automatiskt spela upp det utgående meddelandet du talat in.
- om **tiden** till förfogande **går ur** kommer faxen att avge en kort pipsignal och spelar automatiskt upp det utgående meddelandet du talat in. Lagg sedan på luren.

I båda fallen trycker du på  för att återställa faxapparaten till ursprungligt vänteläge.

A N M .

Om det meddelandets **volym** är **alltför låg** eller **hög** kan du justera den medan du lyssnar genom tangenterna . Den inställda volymnivån visas högst upp till höger i teckenfönstret.

SPELA UPP UTGÅENDE MEDDELANDE (OGM1)

1. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TAD

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

AVLYSSNA OGM #1

4. För att avlyssna det utgående meddelandet 1 som du tidigare spelat in, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:


AVLYSSNAR

Efter avslutad uppspelning kommer faxen att automatiskt uppmana dig att spela in ett nytt OGM1. I det här fallet kan du ändra eller ersätta det utgående meddelandet som tidigare spelats in genom att upprepa inspelningsproceduren.

5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



SPELA IN UTGÅENDE MEDDELANDE (OGM2)

Spela in meddelandet 2 (OGM2) på samma sätt som när du spelade in meddelandet 1 (OGM1), men utför nedanstående variant i **steg 3**:
Tryck på  tills teckenfönstret visar:

SPELA IN OGM #2

A N M .

Glöm dock inte att du bara har 10 sekunder till förfogande.

SPELA UPP UTGÅENDE MEDDELANDE (OGM2)

Lyssna på meddelandet 2 (OGM2) på samma sätt som när du lyssnade på OGM1, men utför nedanstående variant i **steg 3**:

Tryck på  tills teckenfönstret visar:

AVLYSSNA OGM #2

SPELA IN MEDDELANDET FÖR VIDAREKOPPLING

Spela in meddelandet för vidarekoppling på samma sätt som när du spelade in meddelandena 1 och 2, men utför nedanstående variant i **steg 3**:

Tryck på  tills teckenfönstret visar:

SP.IN ÖVERF.MEDD

SPELA IN MEMORANDA (MEMO)

Som redan sagts kan du använda telefonsvararen föra att spela in ett eller flera memoranda (MEMO) och hantera dem som inkommande meddelanden.

1. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

LYFT LUREN

2. Lyft luren.



Teckenfönstret visar:

SP.IN MEMO MEDD?

3. För att påbörja inspelningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SPELAR IN 30

A N M .

Du har **30 eller 60 sekunder** till förfogande (se "Programmera längd på memo och inkommande meddelanden") för att tala in memo genom användning av samma procedurer som för OGM 1 och 2.

PROGRAMMERA LÄNGD PÅ MEMO OCH INKOMMANDE MEDDELANDEN

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TID

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

TID FÖR INK.MEDD

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSP.TID: 30S

5. För att visa det andra tillgängliga värdet: "INSP.TID: 60S", tryck på knapparna:




6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



LYSSNA PÅ INKOMMANDE MEDDELANDEN OCH MEMORANDA

Om telefonsvararen innehåller ett eller flera inkommande meddelanden, eller ett eller flera memo som du ännu inte spelat upp, kommer kontrolllampan  (MEDDELANDEN) att blinka och det totala antalet inspelade meddelanden (inklusive memo) att visas, t ex 03:

"TFNSV/FAX 03"

"01-10-04 10:32"

Du kan nu (genom användning av högtalaren eller luren) lyssna på alla meddelanden, inklusive memo, som lagrats i minnet med fortlöpande numrering upp till max 49 – med början från det första som ännu ej avlyssnats. Vid avlyssningen kommer teckenfönstret att för varje enskilt meddelande visa mottagningsdatum och tid.

Du kan **genom högtalaren** börja avlyssningen av meddelandena som faxen spelar upp i följd, med iläggning av en kort pipsignal som skiljer det ena meddelandet från det andra.

Tryck för detta på knapparna:



Du kan dessutom lyssna på meddelandena i privat form.


För att kunna göra detta:

1. Tryck på knappen:



2. Lyft luren.



Efter att det sista meddelandet spelats upp kommer faxapparaten att avge två korta pipsignaler och återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge. Kontrolllampan  (MEDDELANDEN) slutar att blinka och lyser med fast ljus.

RADERA DE MEDDELANDEN OCH MEMO DU REDAN SPELAT UPP

Du kan **bara radera** meddelanden eller memo **medan de spelas upp eller efter att du lyssnat på dem**.

De meddelanden eller memo du ännu inte spelat upp raderas ej. Det går därför att rensa minnet endast efter det att alla meddelanden och memo har spelats upp.

RADERA MEDDELANDEN ELLER MEMO UNDER UPPSPELNING

1. För att påbörja avlyssningen av meddelanden eller memo, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

AVLYSSNA 01 03

30-10-04 10:47

2. För att radera meddelandet du håller på att spela upp, tryck på knappen:



Telefonsvarearen går till nästa meddelande och teckenfönstret visar:


AVLYSSNA 01 02
30-10-04 10:47

3. För att radera det påföljande meddelandet, tryck på knappen:



Fortsätt på samma sätt med alla meddelanden du vill radera.

A N M .

Tryck på tangenten  om du inte vill radera något meddelande.


RADERA ALLA UPPSPELADE MEDDELANDEN

Om telefonsvarearen har 6 meddelanden i minnet och du redan har spelat upp 3:

1. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:


RAD.AVLYSS.MEDD?
RENSA 

2. För att radera redan avlyssnade meddelanden, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar ursprungling vänteläge och det antal meddelanden som finns kvar efter raderingen. I det här fallet visas 3.

A N M .

Tryck på tangenten  om du inte vill radera något meddelande.

VIDAREKOPPLING AV MEDDELANDEN OCH MEMO TILL EN ANNAN TELEFON

Om du så önskar kan du programmera telefonsvarearen så att den kallar dig på en annan telefon och vid en viss tid för att underrätta dig om att det finns meddelanden i telefonsvarearen som du ännu inte spelat upp.

Förutom tiden och numret dit du vill bli kallad, kan du också programmera på vilket sätt du önskar att vidarekopplingen ska utföras (en enstaka gång eller varje dag).

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TID

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

ÖVERFÖR MEDD

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ÖVERF: NEJ

5. För att visa de andra två tillgängliga alternativen: "ÖVERF: EN GÅNG" eller "VERF: DAGLIG", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ANGE TID
TI:MI

7. Ange vid vilken tid du vill att meddelandena ska överföras, t ex: "11:45".

Tryck för detta på knapparna:



8. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ANGE TEL.NUMMER

9. Knappa in telefonnumret dit du vill bli uppringd, t ex: "02 615356".

Tryck för detta på knapparna:




10. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SP.IN ÖVERF.MEDD

Du kan nu börja inspelningen av meddelandet för vidarekoppling (se "Spela in meddelandet för vidarekoppling") eller också avsluta proceduren genom att trycka på .

A N M .

När **strömavbrott uppstår**, kommer programmeringen som angår överföring av meddelanden att **annulleras**.

A N M .

Om du tidigare har spelat in ett meddelande för vidarekoppling, kommer teckenfönstret att visa meddelandet "AVLYSSNAR" och telefonsvarearen spelar upp det. Se "Spela in meddelandet för vidarekoppling" om du vill ändra eller ersätta meddelandet.

När du nu har programmerat telefonsvarearen så att du får vidarekoppling av de meddelanden du ännu inte spelat upp, kan du lyssna på dessa genom att följa beskrivningen nedan i avsnittet "Utöva fjärrkontroll på telefonsvarearen".

UTÖVA FJÄRRKONTROLL PÅ TELEFONSVARARE

Du kan använda telefonsvararen inte bara direkt genom särskilda tangenter på faxens manöverpanel, men även från andra ställen, på långt eller kort avstånd, detta under förutsättning att du använder en telefon med **flerfrekvens**, t ex: en **mobiltelefon**.

För att använda telefonsvararen i fjärrkontroll måste du ställa in faxapparaten i mottagningsläget "TFNSV/FAX" och dessutom måste du, **efter att du spelat upp OGM1, knappa in åtkomstkoden** (förinställt värde: "1234").

De funktioner som är tillgängliga för fjärrkontroll aktiveras genom en extra en- eller tvåsiffrig nummerkod (se tabellen nedan).

Om koden är tvåsiffrig bör du avvakta tills du hör bekräftelse-signalen mellan den första och den andra siffran.

KOD	FUNKTION
1	Spelar upp de meddelanden som ännu inte avlyssnats.
2	Spelar upp alla meddelanden.
3	Upprepar det just avlyssnade meddelandet eller går tillbaka till det föregående meddelandet.
4	Avbryter meddelandet och går till nästa meddelande.
5 + 5	Raderar alla meddelanden som redan avlyssnats.
KOD	PROGRAMMERINGSFUNKTION
# 1	Inaktiverar mottagningsläget "TFNSV/FAX" och ställs in på läget "AUTOMATISK".
# 2	Ställer in faxen på mottagningsläget "TFNSV/FAX".
# 3	Aktiverar inspelningen av OGM1.
# 4	Avslutar och bekräftar inspelningen av OGM1.
# 5	Inaktiverar vidarekopplingen av meddelanden och memo till en annan telefon.
# 6	Möjlighet att avlyssna BARA OGM.

Om du knappar in **0** efter en följd av operationer **från 1 till 5** kommer den pågående funktionen att avbrytas.

Om du knappar in **0** efter en programmeringssekvens **från #1 till #6** kommer den pågående programmeringen att avbrytas och återgång sker till operativa funktioner. I det här fallet, om du vill återuppta programmeringen, måste du knappa in # igen.

För att utföra både lyssnings- och programmeringsfunktioner via fjärrstyrning måste du:

- slå faxapparats nummer på den andra telefonen. Telefonsvararen kommer att svara med OGM1.
- välja den funktion du vill utföra och sedan knappa in avsedd kod enligt vad som visas i tabellen ovan.

Telefonsvararen bekräftar operationen genom en pipsignal.

Om du har ställt in **åtkomstkoden** för telefonsvararen slår du kodens siffror efter det att OGM1 spelats upp:

- om koden är korrekt kommer du att höra en kort pipsignal för bekräftelse och efter detta kan du ställa in tilläggs-koden för fjärrkontrollsfunktion;

Avbryt förbindelsen enligt proceduren som gäller den telefon du använder.

TELEFONSVARARENS SPECIALFUNKTIONER

Du kan ställa in telefonsvararen för följande specialfunktioner:

- TARIFFSPARARE
- ENDAST MEDDELANDE
- TYST MOTTAGNING AV INKOMMANDE MEDDELANDEN

TARIFFSPARARE

Genom den här funktionen kommer faxapparaten att svara enligt nedan när du genom fjärrkontroll kopplar dig till telefonsvararen för att lyssna på eventuella meddelanden:

- om **det inte finns några meddelanden i telefonsvararen**, kommer den här funktionen att kopplas in **två signaler efter** de som ställts in i förväg;
- om **det finns meddelanden i telefonsvararen**, kommer inkoppling av funktionen att ske **efter antalet förinställda signaler** (Se "Ändra antalet ringsignaler" i kapitlet "För en mer avancerad användning").

Om du därför hör **fler signaler** än de som ställts in i förväg kommer du genast att förstå att **det inte finns några meddelanden** och kan **lägga på innan** faxen kopplar in.

Den här funktionen kan endast aktiveras med hjälp av teknisk servicepersonal och finns inte tillgänglig i alla länder.

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TAD

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SPARFUNKTION

4. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

AV

5. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "PÅ", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



ENDAST MEDDELANDE

Genom den här funktionen, varje gång någon ringer upp, kommer telefonsvararen att spela upp OGM1 utan att spela in något meddelande.

Du kan använda den här funktionen varje gång du tänker vara borta under en lång tid och under vilken det inte skulle gå att lagra alla meddelanden.

I det här fallet skulle det vara bättre om du i stället för det vanliga meddelandet spelar in ett annat, t ex:

"Fr o m 22 Juni t o m 19 September kommer jag bara att ta emot faxmeddelanden. Lämna inga meddelanden".

1. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TAD

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:

 Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

BARA MEDDELANDE

4. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:

 Teckenfönstret visar:

BARA MEDD:NEJ

5. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "BARA MEDD:JA", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:

 Teckenfönstret visar:

LYFT LUREN

Om du redan har spelat in OGM1, kommer meddelandet "AVLYSSNAR" att visas i teckenfönstret och telefonsvararen börjar uppspelningen.

Om du däremot inte har spelat in det, kommer meddelandet "EJ INSPELAT" att visas i teckenfönstret.

7. Ändrar ett meddelande som spelats in tidigare eller spelar in ett nytt.



Teckenfönstret visar:

 *FÖR INSPELN.*

8. För att påbörja inspelningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SPELAR IN 20

TYST MOTTAGNING AV INKOMMANDE MEDDELANDEN

Genom den här funktionen kan du ta emot meddelanden konfidentiellt. Med andra ord, telefonsvararen tar emot meddelanden utan att spela upp dem via högtalaren för att undvika att andra personer lyssnar på meddelandena som var avsedda till dig.

1. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TAD

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD:NEJ

4. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "HÖGTALARMEDD:JA", tryck på knapparna:



5. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



6. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



SKRIVA UT TELEFONSVARARENS KONFIGURATIONSINSTÄLLNINGAR

1. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:

KONFIGURERA TAD

2. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

HÖGTALARMEDD.

3. Tryck på knappen

 tills teckenfönstret visar:


SKR.UT TAD-PARAM

4. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

SKRIV: 

5. Om teckenfönstret visar: "NÄSTA FUNKTION" för att visa alternativet: "SKRIV: ", tryck på knapparna:



6. För att påbörja utskrivningen, tryck på knappen:



När den är klar, kommer faxen att återgå automatiskt till ursprungligt vänteläge.

**ÄNDRA ANVÄNDNINGSBARA
MOTTAGNINGSPÅSTÄLLNINGAR**

**FÖRMINSKA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ ETT DOKUMENT I
MOTTAGNING**

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

FÖRMINSKNING 94%

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



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



**MOTTAGNING AV DOKUMENT SOM ÄR LÄNGRE ÄN
PAPPERSFORMATET**

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SURPLUS: AUTO

5. För att välja en av de andra parametrarna som är tillgängliga: "ÖVERSPILL: AV" eller "ÖVERSPILL: PÅ", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



A N M .

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

Om du väljer parametern "ÖVERSPILL: PÅ", kommer faxen alltid att skriva ut texten i överskott på ett annat papper.

Om du väljer parametern "ÖVERSPILL: AV", kommer faxen inte att skriva ut texten i överskott.

AKTIVERA/INAKTIVERA TYST MOTTAGNING

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

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

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:




AVANCERADE FUNK.

4. Tryck på knappen








tills teckenfönstret visar:

LJUDLÖS RX:NEJ

5. För att välja det ett av de andra alternativen som är tillgängliga: "LJUDLÖS RX:JA" eller "LJUDLÖS RX:DAGL", tryck på knapparna 
6. För att bekräfta valet, tryck på knappen: 
7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen: 

A N M .

Inställningen av tyst daglig mottagning ("LJUDLÖS RX:DAGL") **annulleras vid strömavbrott.**

3. Tryck på knappen:  Teckenfönstret visar:
AVANCERADE FUNK.
4. Tryck på knappen  tills teckenfönstret visar:
UPPRING.ID: JA
5. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UPPRING.ID: NEJ", tryck på knapparna: 
6. För att bekräfta valet, tryck på knappen: 
7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen: 

A N M .

När den här funktionen är inkopplad, i fall av strömavbrott med följaktlig förlust av datum och tid, kommer dessa att återställas vid mottagningen av det första samtalet.


VISA DETEKTERING AV FAX/TELEFON

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

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


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

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

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

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

Faxen är **förinställd** för att **visa identifieringen av den som ringer upp.** Det går dock också att ställa in den så att denna identifiering inte visas:

1. Tryck på knappen  tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen: 

Teckenfönstret visar:


FLYTT/FAXSWITCH

ÄNDRA ANTALET RINGSIGNALER


Den här funktionen är aktiverad endast i vissa länder.

Om faxen är inställd i mottagningsläget "**AUTOMATISK**", "**TELEFON/FAX**" och "**TFNSV/FAX**" kommer faxapparaten att automatiskt svara på samtalet efter ett visst antal ringsignaler.


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

1. Tryck på knappen  tills teckenfönstret visar:


INSTALLATION

2. Tryck på knappen  tills teckenfönstret visar:

RINGSIGNALER:02

3. För att visa de andra värdena som är tillgängliga: "01", "03", "04", "05", "06", "07" och "08", tryck på knapparna: 

4. För att bekräfta valet, tryck på knappen: 

5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen: 

ÄNDRA VOLYMEN PÅ RINGSIGNALER

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

RING VOLYM:HÖG

5. För att visa de andra alternativen som är tillgängliga: "RINGVOLYM:LÅG", "RINGVOLYM:MEDIUM" eller "RINGVOLYM: NEJ", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

AVANCERADE FUNK.

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

HÖRBAR RINGN:NEJ

5. Tryck på knapparna



tills teckenfönstret visar:

BYT MÖNSTER

6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

AUTOM IDENTIF

7. Ring upp till faxen med önskat mönster så att faxen identifierar det.

Teckenfönstret visar:

RINGN IDENTIF

8. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



A N M .

Om faxen inte lyckas identifiera det särskilda mönstret kommer teckenfönstret att visa meddelandet "RINGN EJ IDENTIF". Tryck då på

knappen och upprepa proceduren.

AKTIVERA/INAKTIVERA IDENTIFIERING AV RINGSIGNALENS MÖNSTER

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

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

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

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

ÄNDRA VARAKTIGHETEN FÖR LJUDSIGNALEN

Den här funktionen är tillgänglig endast i vissa länder.

När faxen är inställd för **automatisk mottagning med detektering av fax/telefon** betar den sig på följande sätt:

- om det är en **faxapparat** som ringer upp sker mottagningen i ditt fax automatiskt efter inställt antal ringsignaler;
- om det är en **telefonapparat** som ringer upp hörs en **ljudsignal** i 20 sekunder, och om du inte lyft luren kommer faxen att ta emot automatiskt.

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SVARSTID: 20 S

3. För att visa de andra värdena som är tillgängliga: "15", "30", eller "40", tryck på knapparna:







4. För att bekräfta valet, tryck på knappen:





5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:




Om du vill inaktivera den här funktionen trycker du efter steg 4 på knapparna   för att visa: "FLYTTNING:NEJ", tryck sedan på knappen  för att bekräfta och på knappen  för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.



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

ÄNDRA FJÄRRSTYRNINGSKOD

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

 på faxapparaten.

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

3. Tryck på knappen:



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

ALLM.LINJE-PSTN

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

FLYTTNING: JA

5. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar den tidigare inställda koden, t ex:

RINGE FLYTTKOD

KOD.(0/9,) *8*

6. För att knappa in den nya koden, tryck på knapparna:



7. För att bekräfta den nya koden, tryck på knappen:



8. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



ÄNDRA ANVÄNDBARA

SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR

ÄNDRA PLACERINGEN AV NAMN OCH FAXNUMMER

Informationerna i sidhuvudet på originaldokumentet som ska sändas (namn, faxnummer, datum och tid samt antalet sidor) kan tas emot av motpartens fax utanför textområdet, dvs just under dokumentets överkant, eller inuti textområdet, dvs lite längre ner än i det första fallet.

Faxapparaten är inställd för sändning av dessa informationer inuti textområdet.

För att ändra placeringen:

1. Tryck på knappen:



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMATV

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SIDHUVUD INNE

5. För att välja den andra parametern, tryck på knapparna:



Teckenfönstret visar:

SIDHUVUD UTE

6. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



AKTIVERA/INAKTIVERA ÅTERSÄNDNINGEN AV EN MISSLYCKAD SÄNDNING FRÅN MINNET

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

4. Tryck på knappen:



tills teckenfönstret visar:

ÅTERSÄNDN.DOK:AV

5. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "ÅTERSÄNDN.DOK:PÅ", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



LYSSNA PÅ KOPPLINGSSIGNALER

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

2. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

MEDLYSSNING:AV

3. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "MEDLYSSNING:PÅ", tryck på knapparna:



4. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



5. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



JUSTERA HÖGTALARVOLYMEN

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

via tangenten .

1. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

LINJEN UPPTAGEN

2. För att öka eller minska högtalarvolymen, tryck på knappen:



Högst upp till höger i teckenfönstret visas den inställda volymnivån.

JUSTERA SUMMERTONENS VOLYM

Genom "summertonen" indikeras faxens särskilda operativa tillstånd samt eventuella fel eller funktionsstörningar.

Summertonen volym kan justeras på tre nivåer: "Hög", "Medium" och "Låg" eller också kan den inaktiveras helt.

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SUMMERVOLYM:LÅG

5. För att visa de andra alternativen som är tillgängliga: "SUMMERVOLYM:HÖG", "SUMMERVOL:MEDIUM" eller "SUMMERVOLYM:NEJ", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



MINSKA ÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN

Faxmodellerna med inbyggd telefonsvarare sänder normalt med en hastighet på 14400 bps (bit per sekund), medan standardmodellerna sänder med en hastighet på 9600 bps (bit per sekund). Sändning med lägre hastighet rekommenderas vid störning på telefonlinjerna.

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

4. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

SÄNDN-HAST: 14.4

5. För att visa det andra värdet som är tillgängligt: "SÄNDN-HAST: 9.6" och "SÄNDN-HAST: 4.8", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



AKTIVERA/INAKTIVERA ECM

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

Faxen är redan inställd för sändning med denna funktion, men du kan ställa om den för normal sändning genom att följa instruktionerna nedan:

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

4. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

FELKORR. ECM: FÅ

5. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "FELKORR. ECM: AV", tryck på knapparna:



6. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



7. För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge, tryck på knappen:



MOTTAGNING AV DOKUMENT MED POLLING

VAD SOM MENAS MED POLLING...

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

Polling-kommunikationer kännetecknas framför allt av:

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

BEGÄRA SÄNDNING (POLLING-MOTTAGNING)

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

POLLING HÄMTA

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ANGE TID

TI:MI

Du kan nu bekräfta innevarande tid eller skriva över med den nya, t ex "18:20".

3. För att skriva över med den nya tiden, tryck på knapparna:



4. För att bekräfta antingen den innevarande eller den nya tiden, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ANGE NUMMER
HELA/SNABBV/K-NR

5. Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller via snabbvals-knapparna eller kortnummerkoderna.

Tryck för detta på knapparna:




6. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



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

A N M .

Det går att radera inställningen av mottagning med pollingfunktion

genom att trycka på knappen .

ÄNDRA/RADERA TIDIGARE INSTÄLLD POLLING-MOTTAGNING

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

POLLING HÄMTA

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

ÄNDRA PARAM.?

Du kan välja mellan följande alternativ:

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

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

4. För att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "RADERA INSTÄLLN?", tryck på knapparna:



5. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Om du har valt "ÄNDRA PARAM.?", kommer teckenfönstret att visa:

ANGE TID
TI:MI

Följ nu anvisningarna med början från steg 3 i proceduren "**Begära sändning**".

OM DET BLIR STRÖMAVBROTT

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

Även datum och tid kommer att förloras. Dessa måste därför ställas in igen genom att följa anvisningarna i proceduren "**Ställa in datum och tid**" i kapitlet "**Börja genast**".

OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK

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

OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN

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

I dessa fall är det bättre att du återsänder dokumentet med **lägre hastighet**. Faxen sänder med en hastighet på **14400 bps (modeller med inbyggd telefonsvarare)** resp **9600 bps (standardmodeller)**. För att minska hastigheten följer du proceduren som beskrivs i avsnittet "**Minska överföringshastigheten**" i kapitlet "**För en mer avancerad användning**".

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

OM DU LÄGGER IN ETT ORIGINALDOKUMENT I EN AV ARKMATARNA MEDAN FAXEN HÅLLER PÅ ATT SKRIVA UT

Om du lägger in ett dokument i en av arkmatarna för originaldokument medan faxen håller på att kopiera eller skriva ut en rapport eller om den skriver ut ett dokument i mottagning, kommer faxen att bete sig enligt beskrivningen nedan:

- **om den gör en kopia**, hjälper faxen dig, genom ett visst antal meddelanden i teckenfönstret, att avbryta kopieringen och återgå till det ursprungliga vänteläget;

- **om den skriver ut en rapport**, hjälper faxen dig, genom ett visst antal meddelanden i teckenfönstret, att avbryta utskriften och återgå till det ursprungliga vänteläget;

- **om den tar emot ett dokument:**

- den avbryter mottagningen och börjar lagringen av dokumentet. I teckenfönstret visas meddelandet "MINNESMOTTAGN".

När lagringen avslutats kommer teckenfönstret att visa meddelandet "DOKUM. I MINNET!".

Nu kommer faxen att hjälpa dig att ta bort dokumentet från en av arkmatarna för originaldokument. Därefter återupptas utskriften av det lagrade dokumentet.

SMÅ PROBLEM

Nedanstående tabell kan vara till hjälp när det gäller att lösa små problem.

PROBLEM	ÅTGÄRD
Faxen går inte igång.	Kontrollera att nätkabeln är ansluten.
Dokumentet kan inte läggas in på korrekt sätt.	Se till att dokumentet överensstämmer med rekommendationerna i " Dokument som kan sändas " i kapitlet " Daglig användning vid sändning och mottagning ".
Faxapparaten kan inte sända ett dokument.	Kontrollera att dokumentet inte fastnat inuti apparaten. Linjen är upptagen: vänta tills den blir ledig och sänd igen.
Faxapparaten kan inte ta emot automatiskt.	Faxen är inställd för manuell mottagning: ställ in för automatisk mottagning.
Faxapparaten kan varken kopiera eller ta emot.	Kontrollera att dokumentet eller utskriftspappret inte har fastnat inuti faxen. Fel typ av papper används: se rekommendationerna i " Tekniska data ".
Faxapparaten skriver ut helt tomma dokument.	Lägg in dokumentet på rätt sätt och se till att sidan som ska kopieras ligger vänd nedåt.



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

FELKODER

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

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

SIGNALER OCH MEDDELANDEN

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

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

LJUDSIGNALER SOM ANGER FEL

Kort signal i 1 sekund

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

Förlängd signal i 3 sekunder plus tänd ERROR-lampa

- Transaktionen ej utförd på korrekt sätt.

Varaktigt signal

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



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



FELMEDDELANDEN I TECKENFÖNSTRET

BYT BLÄCKPATRON!

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

DOKUM. I MINNET!

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


INGET LAGRAT

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



KOLLA BLÄCKPATR.

- Faxen detekterar inte närvaron av skrivhuvudet eftersom du glömt att installera det eller också har det inte satts in på korrekt sätt: installera/återinstallera skrivhuvudet.
- Vissa munstycken i skrivhuvudet är skadade och utskriftskvaliteten försämras: utför rengöring av skrivhuvudet (se "**Återställa skrivhuvudet och kontrollera munstyckena**" i kapitlet "**Underhållsarbeten**").


KONTR.DOKUMENT, TRYCK PÅ

Originaldokumentet matas inte på korrekt sätt: justera dokumentet i den automatiska arkmataren (ADF) och tryck på knappen  för att återställa faxen till operativt tillstånd.

KONTR. PAPPER, TRYCK PÅ

- Papper slut i mataren (ASF): fyll på och tryck på  för att radera meddelandet i teckenfönstret.
- Pappret matas inte på korrekt sätt: justera pappret i utrymmet och tryck på knappen  för att återställa faxen till operativt tillstånd.

KOPIERAVBROTT

- Du har avbrutit kopieringen genom att trycka på knappen .
- Fel har uppstått vid kopiering av originaldokumentet, vilket förhindrade utskriften: undersök vad felet gäller i teckenfönstret och åtgärda felet.


MINNESMOTTAGN

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

MINNET FULLT

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


MOTTAGN-FEL

Mottagningen lyckades inte: tryck på knappen  för att släcka "ERROR"-lampan "▲" och för att radera meddelandet i teckenfönstret.

ÖPPEN KÅPA

Du har glömt att stänga locket till skrivhuvudutrymmet: stäng det.

PAPPER FASTNAT, TRYCK PÅ

Papper fastnade under kopiering eller vid mottagning av ett dokument: tryck på knappen  och om pappret inte matas ut automatiskt kontrollera sedan var någonstans det fastnade och ta bort det (se "**Ta bort papper som fastnat**" i kapitlet "**Underhållsarbeten**").


REPETITION MNN

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

REP. POLL. MNN

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



SÄNDFEL

Överföringen utfördes inte korrekt: tryck på  för att släcka "ERROR"-lampan "▲" och för att rensa meddelandet från teckenfönstret. Upprepa sedan överföringen.

SYSTEMFEL MNN

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

TA BORT DOKUMENT, TRYCK PÅ

- Ett dokument fastnade under kopiering eller vid sändning: tryck på knappen  och om dokumentet inte matats ut automatiskt tar du sedan bort det manuellt (se "Ta bort dokument som fastnat" i kapitlet "Underhållsarbeten").
- Du avbröt inläsningen av dokumentet genom att trycka på knappen .

ÖVRIGA LJUDSIGNALER

Kort signal i 1 sekund

- Transaktionen lyckades.

Periodisk signal i 20 sekunder

- Uppmaning om att lyfta luren för att svara på samtal.

ÖVRIGA MEDDELANDEN I TECKENFÖNSTRET

DOKUMENT REDO

Dokumentet har lagts in korrekt i arkmataren (ADF).

KOPPLAR UPP ..

Faxen ringer upp motpartens fax.

LAGRING PÅGÅR

Faxen lagrar de sidor som finns i dokumentet som ska kopieras.

LINJE I HOLD, TRYCK PÅ HOLD

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

LINJEN UPPTAGEN

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

LYFT LUREN

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

MOTTAGN AVBRUTEN

Du avbröt mottagningen genom att trycka på knappen .

MOTTAGNING KLAR

Mottagningen lyckades.

NY BLÄCKPATRON?, I=JA O=NEJ

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

POLLAR: TI:MI

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

RENSA SKRIVHUVUD

I=KLART O=IGEN

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

RINGER UPP

Faxen ringer upp motparten.

SÄNDER ..

En överföring är på väg.

SÄNDN AVBRUTEN

Du avbröt sändningen genom att trycka på knappen .

SÄNDNING PÅGÅR ..

En överföring är på väg.

SÄNDNING KLAR

Överföringen utfördes korrekt.

SÄND/TID TI:MI

Du har angivit tidsstyrd sändning (fördröjd sändning från minnet).

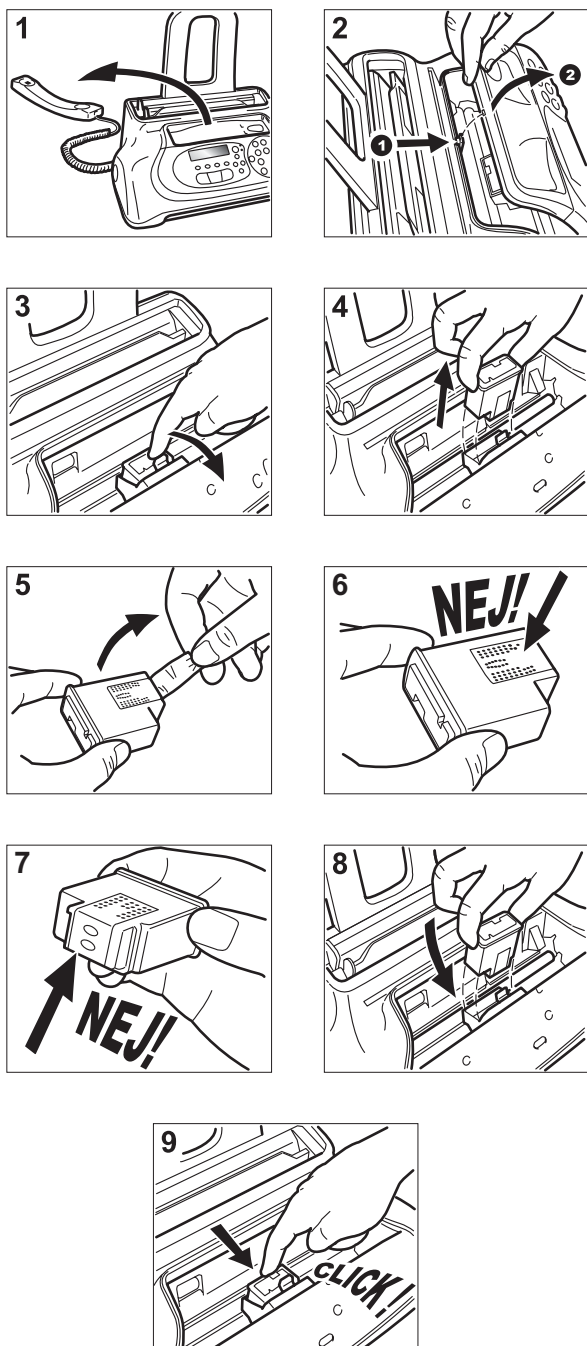
SKRIVER UT

Faxen skriver ut en rapport eller en lista.

TX FRÅN MINNET

Du har ställt in en sändning från minnet.

BYTA SKRIVHUVUD



1. Lyft av telefonluren och lägg den på en stabil yta (fig. 1).
2. Haka loss och öppna manöverpanelen enligt vad som visas vid pilarna (fig. 2).
3. Lös gör skrivhuvudet genom att verka på spaken enligt vad som visas vid pilen (fig. 3).
4. Dra ut skrivhuvudet från utrymmet (fig. 4).
5. Plocka upp skrivhuvudet ur förpackningen, håll det i båda sidorna och ta bort skyddsfilm från munstyckena (fig. 5).

Varning!

6. Undvik att vidröra munstyckena (fig. 7).
7. Undvik att vidröra de elektriska kontakterna (fig. 6).
8. Stick in det nya skrivhuvudet i sin hållare med de elektriska kontakterna vända mot skrivhuvudutrymmet (fig. 8).

9. Tryck in det nya skrivhuvudet tills ett klickande ljud hörs, vilket bekräftar att det är korrekt installerat (fig. 9).
10. Stäng sedan manöverpanelen och lägg tillbaka telefonluren på sin plats.

A N M .

Om du har bytt skrivhuvudet eftersom **bläcket tagit slut**, kommer faxen att automatiskt upptäcka att byte har utförts efter att du stängt manöverpanelen och i **teckenfönstret** visas meddelandet "NY BLÄCKPATRON? 1 = JA, 0 = NEJ". Ställ in värdet 1.

Nu utför faxen **automatiskt** proceduren för **återställning av skrivhuvudet** och **kontroll av munstyckena**, och utför då en testutskrift. Kontrollera testutskriften genom att läsa avsnittet "Installera skrivhuvudet" i kapitlet "Börja genast".

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

RENSA SKRIVHUVUD

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

NYTT HUVUD:FR

3. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

RENSNING: JA

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

Kontrollera testutskriften genom att läsa avsnittet "Installera skrivhuvudet" i kapitlet "Börja genast".

ÅTERSTÄLLA SKRIVHUVUDET OCH KONTROLLERA MUNSTYCKENA

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

1. Tryck på knappen



tills teckenfönstret visar:

RENSA SKRIVHUVUD

2. Tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

NYTT HUVUD:FR

3. För att visa det alternativet som är tillgängligt: "NYTT HUVUD:AV", tryck på knapparna:



4. För att bekräfta valet, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar

RENSNING: JA

5. För att bekräfta inställningen, tryck på knappen:



Teckenfönstret visar:

RENSNING: JA

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

Kontrollera testutskriften genom att läsa avsnittet "Installera skrivhuvudet" i kapitlet "Börja genast".

A N M .

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

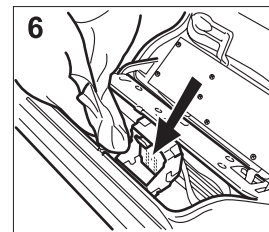
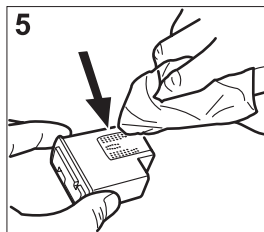
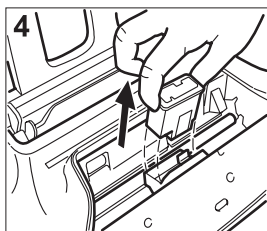
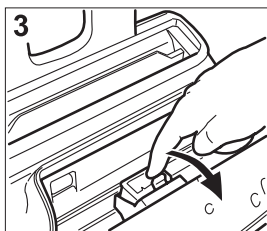
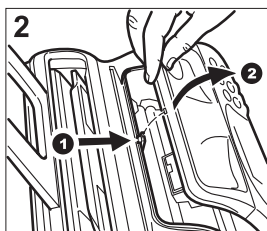
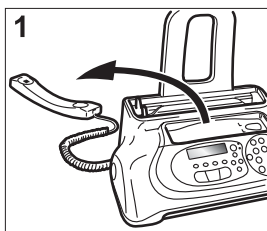
A N M .

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

- Gör en kopia i faxen med den grafik eller text du önskar och kontrollera kvaliteten.
- Byt typ av papper (det kan hända att det papper du använder är särskilt poröst) och upprepa proceduren en gång till.
- Ta bort och sätt i skrivhuvudet.
- Dra ut skrivhuvudet och kontrollera att ingen främmande partikel har fastnat på munstyckena; om så skulle vara fallet tar du försiktigt bort partikeln, utan att vidröra de elektriska kontaktarna. Sätt sedan tillbaka skrivhuvudet.
- Dra ut skrivhuvudet och rengör de elektriska kontaktarna både i skrivhuvudet och i hållaren, se "Rengöra de elektriska kontaktarna i skrivhuvudet" nedan.
- Sätt tillbaka skrivhuvudet.
- Ta kontakt med den tekniska servicehjälpen.

RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVEDET

Med faxens nätsladd utdragen ur vägguttaget:



1. Lyft av telefonluren och placera den på en stabil yta (fig. 1).
2. Haka loss och öppna manöverpanelen enligt vad som visas vid pilarna (fig. 2).
3. Lösgör skrivhuvudet genom att verka på spaken enligt vad som visas vid pilen (fig. 3).
4. Dra ut skrivhuvudet från utrymmet (fig. 4).
5. Rengör de elektriska kontaktarna med hjälp av en lättfuktad trasa (fig. 5).

Varning!

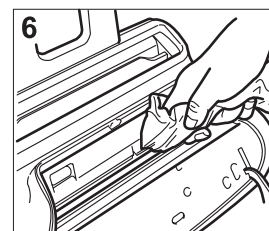
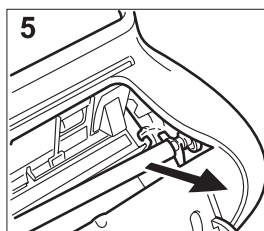
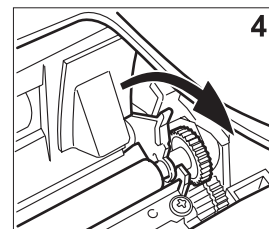
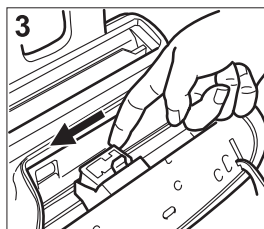
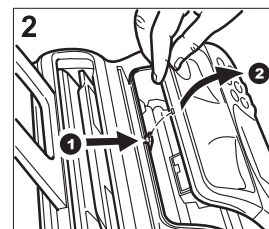
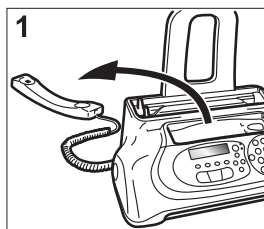
Vidrör inte munstyckena.

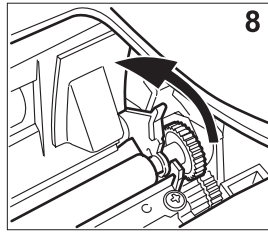
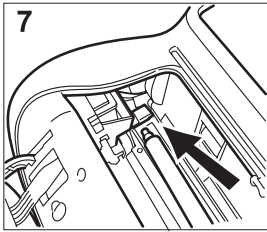
6. Rengör även de elektriska kontaktarna i skrivhuvudets utrymme med en lättfuktad trasa (fig. 6).
7. Sätt tillbaka skrivhuvudet i utrymmet med de elektriska kontaktarna vända mot skrivhuvudets utrymme.
8. Tryck in det nya skrivhuvudet tills ett klickande ljud hörs, vilket bekräftar att det är korrekt installerat.
9. Stäng sedan manöverpanelen och lägg tillbaka telefonluren på sin plats.

RENGÖRA DEN OPTISKA LÄSAREN

Damm som samlas på den optiska läsarens glasskiva kan orsaka inläsningsproblem. Detta undviker du genom att regelbundet rengöra glaset så här:

Med faxens nätsladd utdragen ur vägguttaget:





1. Lyft av telefonluren och placera den på en stabil yta (fig. 1).
2. Haka loss och öppna manöverpanelen enligt vad som visas vid pilarna (fig. 2).
3. Flytta skrivhuvudets hållare längst ut till faxens vänsterkant (fig. 3).
4. Haka loss pappersframmatningsrullen genom att verka på spaken enligt vad som visas vid pilen (fig. 4).
5. Ta bort rullen från utrymmet (fig. 5).
6. Rengör den optiska läsarens glasskiva med en **fuktad trasa** genom att använda ett specialmedel för rengöring av glas och torka sedan torrt (fig. 6).

Varning!

Häll eller spraya inte rengöringsmedel direkt på glaset.

7. Placera en av rullens ändrar på tappen som sitter på faxens vänstersida enligt vad som visas vid pilen (fig. 7).
8. Haka fast rullen genom att verka på spaken enligt vad som visas vid pilen (fig. 8).
9. Stäng manöverpanelen igen och lägg tillbaka telefonluren på sin plats.



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

RENGÖRA HÖLJET

1. **Koppla bort faxen från elnätet och telenätet.**
2. Använd inget annat än en mjuk luddfri trasa och fukta den med ett svagt vattenutblandat rengöringsmedel.

TA BORT DOKUMENT SOM FASTNAT

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

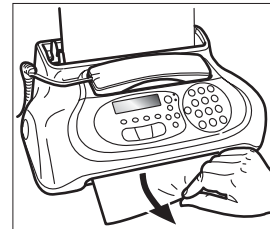
Försök att mata ut originaldokumentet genom att trycka på knappen



. Om dokumentet inte matas ut, måste du mata ut det manuellt enligt beskrivningen nedan:




eller



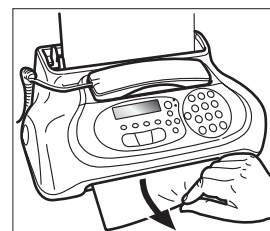
Ta bort originaldokumentet utan att riva sönder det.

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

Om pappret som används till att skriva ut dokument i mottagning eller att kopiera originaldokument skulle fastna (detta visas i teckenfönstret genom meddelandet **"PAPPER FASTNAT, TRYCK PÅ [ikon]"**), kan du försöka att mata ut pappret genom att trycka på knappen . Om dokumentet inte matas ut, måste du mata ut det manuellt enligt beskrivningen nedan:



eller



Ta bort pappret utan att riva sönder det.



Om du ändå inte lyckas mata ut originaldokumentet eller pappret som fastnat kan det hända att det häktats fast inne i faxen. Följ i sådant fall anvisningarna nedan:

1. Lyft av telefonluren och placera den på en stabil yta (se fig. 1 i proceduren "**Rengöra den optiska läsaren**").
2. Haka loss och öppna manöverpanelen (se fig. 2 i proceduren "**Rengöra den optiska läsaren**").
3. Flytta skrivhuvudets hållare längst ut till faxens vänsterkant (se fig. 3 i proceduren "**Rengöra den optiska läsaren**").
4. Haka loss pappersframmatningsrullen genom att verka på spaken (se fig. 4 i proceduren "**Rengöra den optiska läsaren**").
5. Ta bort rullen från utrymmet (se fig. 5 i proceduren "**Rengöra den optiska läsaren**").
6. Ta bort originaldokumentet eller pappret som fastnat.
7. Placera en av rullens ändar på tappen som sitter på faxens vänstersida (se fig. 7 i proceduren "**Rengöra den optiska läsaren**").
8. Haka fast rullen genom att verka på spaken (se fig. 8 i proceduren "**Rengöra den optiska läsaren**").
9. Stäng manöverpanelen igen och lägg tillbaka telefonluren på sin plats.

TEKNISKA DATA

ALLMÄNNA EGENSKAPER

Modell Telefaxapparat, bordsmodell
Teckenfönster LCD 16 + 16 tecken
Minneskapacitet 19 sidor (*)
Mått
Bredd 340 mm
Djup 220 mm - 235 mm (**)
Höjd 133 mm - 272 mm (**)
Vikt 2,5 Kg cirka

KOMMUNIKATIONSEGENSKAPER

Telenätet Allmän/privat linje
Kompatibilitet ITU T30
Kommunikationshastighet 14400 (endast modeller med inbyggd telefonsvarare) 9600 - 7200 - 4800 - 2400 (med automatiska säkerhetsprocedurer)
Komprimeringsmetoder MH, MR, MMR

ELEKTRISKA SPECIFIKATIONER

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

DRIFTMILJÖ

Temperatur från +5°C till +35°C (vid drift)
..... från -15°C till +45°C (transport)
..... från 0°C till +45°C (förvaring och uppställning)
Relativ fuktighet 15%-85% (vid drift/förvaring/uppställning)
..... 5%-95% (transport)

DEN OPTISKA LÄSARENS EGENSKAPER

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

SÄNDNINGSEGENSKAPER

Överföringstid Modeller med inbyggd telefonsvarare
..... 7s cirka (14400 bps)
..... Standardmodeller
..... 11s cirka (9600 bps)

Arkmatarens kapacitet .. **Automatisk arkmatare (ADF):**
..... 5 ark A4 (70 - 90 g/m²)
..... **Extra manuell arkmatare:**
..... 1 ark A4, Letter eller Legal (70 - 110 g/m²)

MOTTAGNINGSEGENSKAPER



Utskriftsmetod Utskrift på vanligt papper med bläckstråleskrivare
Maximal utskrivningsbredd 204 mm
Pappersformat A4 (210 x 297 mm)
Pappersmatning Fack för vanligt papper (max 40 ark 80 g/m²)

MODELLER MED INBYGGD TELEFONSVARARE

TELEFONSVARARENS EGENSKAPER

- Inspelningskapacitet 14' cirka
- Memo
- 2 välkomstmeddelanden
- Endast meddelandefunktion
- "TARIFFSPARAR"-funktion
- Överföringsmeddelande
- Snabbåtkomst från konsol och fjärrstyrning
- Åtkomstkod
- Inspelning av meddelande
- Behållning av meddelanden vid strömbrott.

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

	STANDARD FORM CCITT R1
THE SLEREXE COMPANY LIMITED <small>SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH 25 8 ER TELEPHONE BOOLE (09513) 51617 · TELEX 123456</small>	
Our Ref. 350/PJC/EAC	4th April, 1984
Dr. P. N. Cundall, Mining Surveys Ltd., Holroyd Road, Reading, Berks.	
Dear Pete,	
Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.	
In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.	
At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.	
Probably you have uses for this facility in your organisation.	
Yours sincerely,	
	
<small>P. J. CROSS Group Leader - Facsimile Research</small>	

A

Anslutning

- ansluta telefonluren V
- ansluta till elnät VI
- ansluta till telefonlinje V
- anslutningsjack IV

Arkmatare för originaldokument

- automatisk arkmatare (ADF) IV
- manuell arkmatare IV

Automatisk återuppringning 5

D

Datum och tid

- ändra datum och tid VIII
- ställa in datum och tid VII

Dokument

- arkmatare för originaldokument
 - automatisk arkmatare (ADF) XII
 - manuell arkmatare XII
- dokument som kan sändas 3
- ta bort dokument som fastnat 32

E

ECM (Error Correction Mode) 24

Elektriska kontakter

- i skrivhuvudets utrymme 31

ERROR-lampan 28

F

Felkoder 26, 27

Fjärrstyrningskod 22

Fraktlåda

- fraktlådans innehåll V

H

Högtalarvolymen 23

Hölje

- rengöring 32

I

Installation

- försiktighetsåtgärder vid installation I

Intern telefonsvarare 12

K

Konfigurering

- inställning av vissa parametrar VI

Kontrast

- justeringar 3

Kopia

- avbryta kopieringen XVII
- dokument som kan kopieras XVI
- göra en kopia XVI
- kontrast- och upplösningsvärden XVI
- kopieringsvärde XVII

Kopplingssignaler 23

Kortnummer

- ändra 8
- programmera kortnummer 8
- ringa med kortnummer XV
- sända med kortnummer 8

L

Linjens egenskaper

- allmän linje 1
- ansluta till allmän linje 1
- ansluta till privatlinje (PBX) 1
- privatlinje (PBX) 1

Listor

- lista över installationsparametrar 11
- lista över konfigureringsparametrar 11
- lista över uteslutna nummer 11
- uppgifter om snabbval och kortnummer 11

Ljudsignaler

- ljudsingaler som anger fel 28
- övriga ljudsignaler 29

M

Manöverpanel II, III

Meddelanden

- felmeddelanden i teckenfönstret 28
- övriga meddelanden i teckenfönstret 29

Miljö

- miljöåtervinning I

Minne

- sända ett dokument från minnet 5
- för att ändra/återsända/ta bort 6

Mottagning

- ändra antalet ringsignaler 20
- ändra fjärrstyrningskod 22
- ändra varaktigheten för ljudsignalen 21
- ändra volymen på ringsignaler 21
- automatisk mottagning XIV, 6
 - med detektering telefon/fax 7
- förminska utskriftsområdet på mottaget dokument 19
- identifieringen av ringsignalens mönster 21
- manuell mottagning XIV, 6
- mer text än pappersformatet 19
- mottagning i läget "TELEFON/FAX" XIV
- mottagning med telefonsvarare XIV
- tyst mottagning 19
- välja mottagningsläge XIII, 6
- visa detektering av fax/telefon 20

O

- Optisk läsare
 - rengöring 31
 - Överföringshastighet 24
-

P

- Papper
 - automatisk matare (ASF) för vanligt papper IV
 - fülla på papper X
 - pappret har fastnat 26
 - pappret har tagit slut 26
 - ta bort papper som fastnat 32
 - Polling
 - för att ändra/radera polling-mottagning 25
 - polling-mottagning 24
 - vad som menas med polling 24
 - Problem och lösningar
 - om det blir strömavbrott 26
 - om du inte lyckas utföra sändningen 26
 - om faxen får slut på papper eller bläck 26
 - små problem 26
-

R

- Rapporter
 - aktivitetsrapport 9
 - automatisk utskrift 10
 - rapport om misslyckad överföring 9
 - rapport om senaste överföring 9
 - rapport om sista rundsändningen 9
 - rapport om strömavbrott 9
 - tolka rapporterna 10
 - utskrift på begäran 11
-

S

- Sändarens ID
 - faxnummer IX
 - namn VIII
 - namn och faxnummer
 - position IX, 22
 - Sändning
 - aktivera/inaktivera ECM 24
 - återsända en misslyckad sändning från minnet 23
 - avbryta pågående sändning 4
 - dokument som kan sändas XII, 3
 - för att sända genom sökning i adressboken 9
 - justera högtalarvolymen 23
 - justera kontrast och upplösning 3
 - justera summertonens volym 23
 - lyssna på kopplings signaler 23
 - minska överföringshastigheten 24
 - ringa upp de sista numren 9
 - rundsändning 5
 - sända ett dokument XIII, 4
 - sända ett dokument från minnet 5
 - för att ändra/återsända/ta bort 6
 - sända med kortnummer 8
 - sända med snabbval 8
 - sända medan du lyssnar på kopplings signaler XIII, 4
 - sända och lyfta upp luren XIII, 5
-

Skrivhuvud

- återställning och kontroll av munstyckena XI, 30
- byta skrivhuvud 30
- installera skrivhuvudet X
- rengöra de elektriska kontakterna 31

Snabbval

- ändra 8
- programmera snabbval 7
- ringa med snabbval XV
- sända med snabbval 8

Spänning

- spänningsbrist 26

Summertonens volym 23

T

Teckenfönster IV

Teckenfönstret

- felmeddelanden 28
- övriga meddelanden 29

Tekniska data

- allmänna egenskaper 34
- den optiska läsarens egenskaper 34
- driftsmiljö 34
- elektriska specifikationer 34
- kommunikationsegenskaper 34
- mottagningsfunktioner 34
- sändningsfunktioner 34
- telefonsvararens egenskaper 34

Telefonapparat

- använda telefonen XV
- ringa med kortnummer XV
- ringa med snabbval XV
- ringa upp de sista numren XVI
- ringa via sökning i adressboken XV

Telefonbolag

- allmänt 1
 - privat (telefonväxel) 1
-

U

Underhållsarbeten

- återställa skrivhuvudet 30
- byta skrivhuvud 30
- försiktighetsåtgärder vid användning I
- kontrollera munstyckena 30
- rengöra de elektriska kontakterna 31
- rengöra den optiska läsaren 31
- rengöra höljet 32
- ta bort dokument som fastnat 32
- ta bort papper som fastnat 32

Upplösning

- justeringar 4

Uppringning

- pulsval = dekadiskt 1, 2
 - tonval = flerfrekvens 1, 2
-

V

- Volymen på ringsignaler 21
-

Enfärgsskrivhuvud

Modell: FJ31

Kod: B0336F



256600Y