

OFX 180

ANVÄNDARHANDBOK



olivetti

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

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

Publikationsavdelning:

Olivetti Tecnost, S.p.A.
Direzione @ Home/Office
Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (Italien)

*Copyright © 2003, Olivetti
Med ensamrätt*

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

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

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

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

Deklaration om nätverkskompatibilitet

Härmed deklarerar att produkten har konstruerats för inkoppling på alla nätverk i EU länderna och även i Schweiz och Norge. Den fullständiga nätverkskompatibiliteten i respektive land kan bero på det motsvarande landets programvaruväxlar, vilka ska ställas in på lämpligt sätt. Om problem skulle uppstå vid anslutning till andra nätverk än EC PSTN, ska du ta kontakt med det tekniska servicecentrum som finns i ditt land.

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

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

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

DEL 1

FÖRE ANVÄNDNINGEN	I	BÖRJA GENAST	V
KONSULTERA HANDBOKEN	I	INSTALLATIONSMILJÖ	V
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID ANVÄNDNING	I	ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN OCH ELNÄTET	V
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID INSTALLATION	I	INSTÄLLNING AV VISSA PARAMETRAR (OUMBÄRLIGA FÖR ATT FAXEN SKA KUNNA FUNGERA PÅ KORREKT SÄTT)	VI
MED AVSEENDE PÅ INSTALLATIONS- OCH KONFIGURATIONSPARAMETRAR	I	STÄLLA IN SPRÅK OCH LAND	VI
FRAKTLÅDANS INNEHÅLL	I	STÄLLA IN DATUM OCH TID	VII
LÄRA KÄNNA FAXEN	II	FÖRBEREDA TILL ANVÄNDNINGEN	VIII
MANÖVERPANEL	II	SÄNDNING	X
MANÖVERPANEL	III	SÄNDA ETT ORIGINALDOKUMENT	X
KOMPONENTER	IV	SÄNDA MEDAN DU LYSSNAR PÅ KOPPLINGSSIGNALER	XI
		SÄNDA OCH LYFTA UPP LUREN	XI
		MOTTAGNING	XII
		MANUELL MOTTAGNING	XII
		AUTOMATISK MOTTAGNING	XII
		MOTTAGNING I LÄGET "TELEFON/FAX"	XII
		ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM TELEFON	XIII
		KOPIERING	XIII
		GÖRA EN ELLER FLERA KOPIOR	XIII

DEL 2

INSTALLATION	1	UNDERHÅLLSARBETEN	28
ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN	1	BYTA SKRIVHUVUD	28
ANSLUTA TELEFONLUREN	3	ÅTERSTÄLLA SKRIVHUVUDET OCH KONTROLLERA MUNSTYCKENA	28
ANSLUTA TILL ELNÄT	3	RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVUDET	29
FYLLA PÅ PAPPER	3	RENGÖRA MUNSTYCKENA I SKRIVHUVUDET	29
INSTALLERA SKRIVHUVUDET	4	RENGÖRA SKRIVHUVUDETS DYNA	29
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER FÖR SKRIVHUVUDEN	4	RENGÖRA DEN OPTISKA LÄSAREN	30
ÄNDRA DATUM OCH TID	5	RENGÖRA HÖLJET	30
NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER	5	TA BORT DOKUMENT OCH PAPPER SOM FASTNAT	30
KONFIGURERA FAXEN FÖR TELEFONLINJEN	6		
DAGLIG ANVÄNDNING VID SÄNDNING OCH MOTTAGNING	7	TEKNISKA DATA	31
SÄNDA ETT DOKUMENT	7	SAKREGISTER	32
TA EMOT ETT DOKUMENT	10		
PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER	11		
RAPPORTER OCH LISTOR	13		
ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM TELEFON	16		
RINGA MED SNABBVAL	16		
RINGA MED KORTNUMMER	16		
FÖR ATT RINGA VIA SÖKNING I ADRESSBOKEN	16		
ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM KOPIATOR	17		
DOKUMENT SOM KAN KOPIERAS	17		
GÖRA EN KOPIA	17		
FÖR ATT ERHÅLLA EN KOPIA AV BÄSTA MÖJLIGA KVALITET ..	17		
FÖR EN MER AVANCERAD ANVÄNDNING	18		
ANDRA ANVÄNDBARA MOTTAGNINGINSTÄLLNINGAR	18		
ANDRA ANVÄNDBARA SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR	21		
SÄNDNING/MOTTAGNING AV DOKUMENT MED POLLING	22		
PROBLEM OCH LÖSNINGAR	24		
OM DET BLIR STRÖMAVBROTT	24		
OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK	24		
OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN	24		
SMÅ PROBLEM	24		
FELKODER	25		
SIGNALER OCH MEDDELANDEN	26		

KONSULTERA HANDBOKEN

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.



FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID ANVÄNDNING

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



FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID INSTALLATION

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

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 typgodkännande frågor 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.

FRAKTLÅDANS INNEHÅLL

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

- Telefonsladd.
- Teleplugg (där detta förutsetts).
- Förpackning med ett första skrivhuvud av enfärgstyp (**ej påfyllningsbart**).
- Telefonlur.
- Stödet för pappret som ska matas fram.
- Mall för anpassning av manöverpanelens centrala del till landets språk.
- Förteckning över Olivetti:s olika kundservicecentrum (**Olivetti Customer Service**).

MANÖVERPANEL

TANGENT FÖR UPPLÖSNING

Justerar upplösningen på de dokument som ska kopieras (enbart när dokumentet ligger i arkmataren).

TANGENT FÖR KONTRAST

Justerar kontrasten på de dokument som ska kopieras (enbart när dokumentet ligger i arkmataren).

TANGENT FÖR KOPIERING

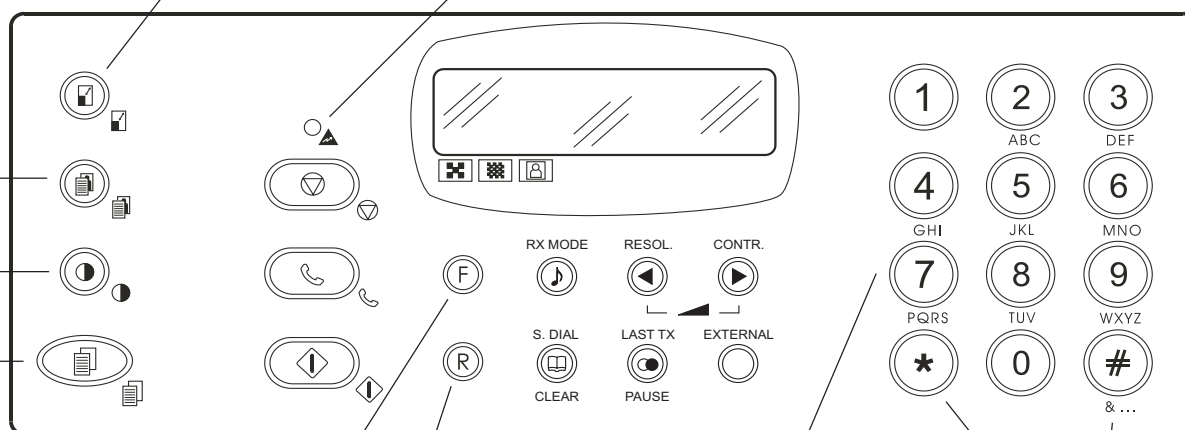
Startar kopieringen (enbart när dokumentet ligger i arkmataren).

TANGENT FÖR FÖRMINSKNING

Utför förminskning eller förstoring av dokumenten som ska kopieras (enbart när dokumentet ligger i arkmataren).

"ERROR"-LAMPAN

Indikerar att ett fel uppstått under sändningen eller mottagningen.



FUNKTIONSKNAPP

Ger åtkomst till programmeringsläge. Väljer de olika menyerna och undermenyerna.

TANGENT FÖR ÅTERUPPRINGNING

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

NUMERISKA TANGENTER

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.

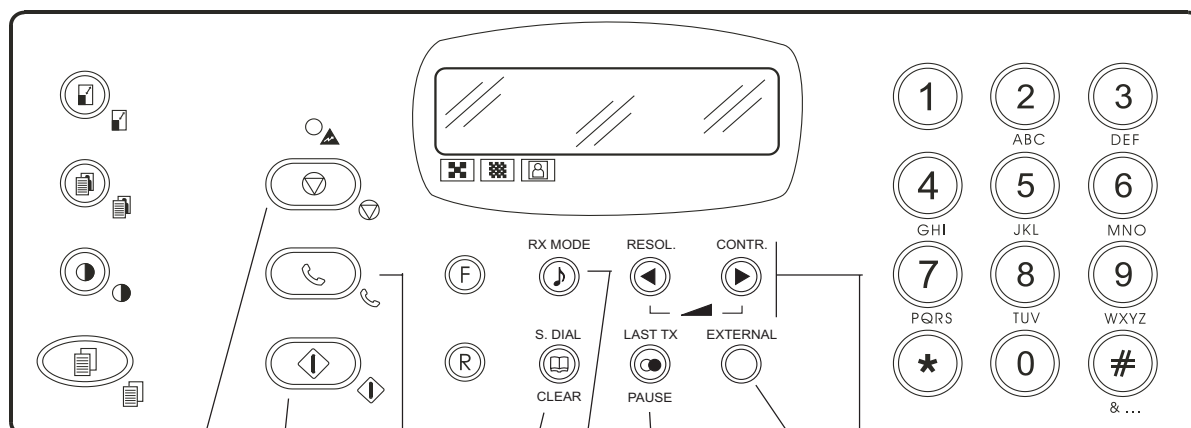
Vid tonkoppling, sänds en linjeton för speciella service inom nätet.

Väljer tecken och specialsymboler "bakåt" och "framåt" under inställningen av namn.

Endast * slår fjärrstyrningsskoder.

Före och efter uppringningen till fax- eller telefonnumret, ändras tillfälligt uppkopplingssättet från puls (dekadiskt) till ton (flerfrekvens).

MANÖVERPANEL



TANGENT FÖR STOPP

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


TANGENT FÖR LINJE

Ger återkomst till linjen: motsvarar att lyfta på luren.

TANGENT FÖR SISTA SÄNDNINGEN/PAUS

Om den trycks ner två gånger, kommer det sista faxnumret att ringas upp igen (endast när dokumentet är ilagt i ADF), eller också det sista telefonnumret.
Lägger in en fördröjning (paus) vid direkt inslagning av telefon- eller faxnummer.

TANGENT FÖR KONTRAST


Justerar kontrasten på de dokument som ska sändas (endast när dokumentet ligger i arkmataren).
Väljer parametervärdet "framåt".
Flyttar markören åt "höger" vid inställning av nummer och namn.
Justerar högtalarvolymen så att den "ökas" efter nertryckning av tangenten .

TANGENT FÖR START


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

TANGENT FÖR LÄGET RX/HOLD

Väljer olika mottagningsmetoder.

 Ställer linjen i vänteläge under telefonsamtal.

TANGENT FÖR UPPLÖSNING

Justerar upplösningen på de dokument som ska sändas (endast när dokumentet ligger i arkmataren).
Väljer parametervärdet "bakåt".
Flyttar markören åt "vänster" vid inställning av nummer och namn.
Justerar högtalarvolymen så att den "minskas" efter nertryckning av tangenten .

TANGENT FÖR KORTNUMMER/AVBRYT

Efter nertryckning av två numeriska tangenter (01-32) väljer den automatiskt (under förutsättning att tidigare inprogrammering skett) det telefon- eller faxnummer som har associerats.
Rensar felaktiga inställningar.

TANGENT FÖR EXTERN LINJE

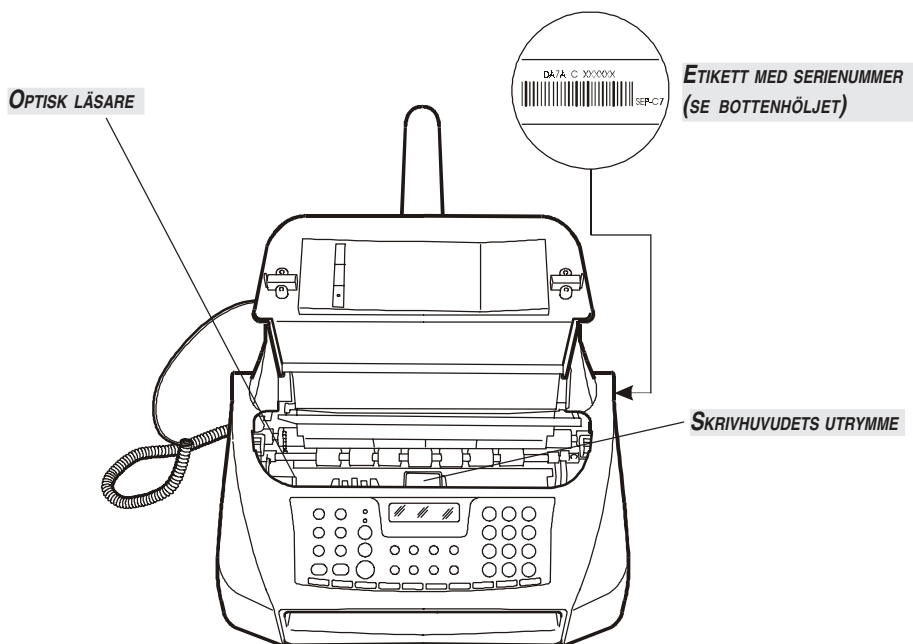
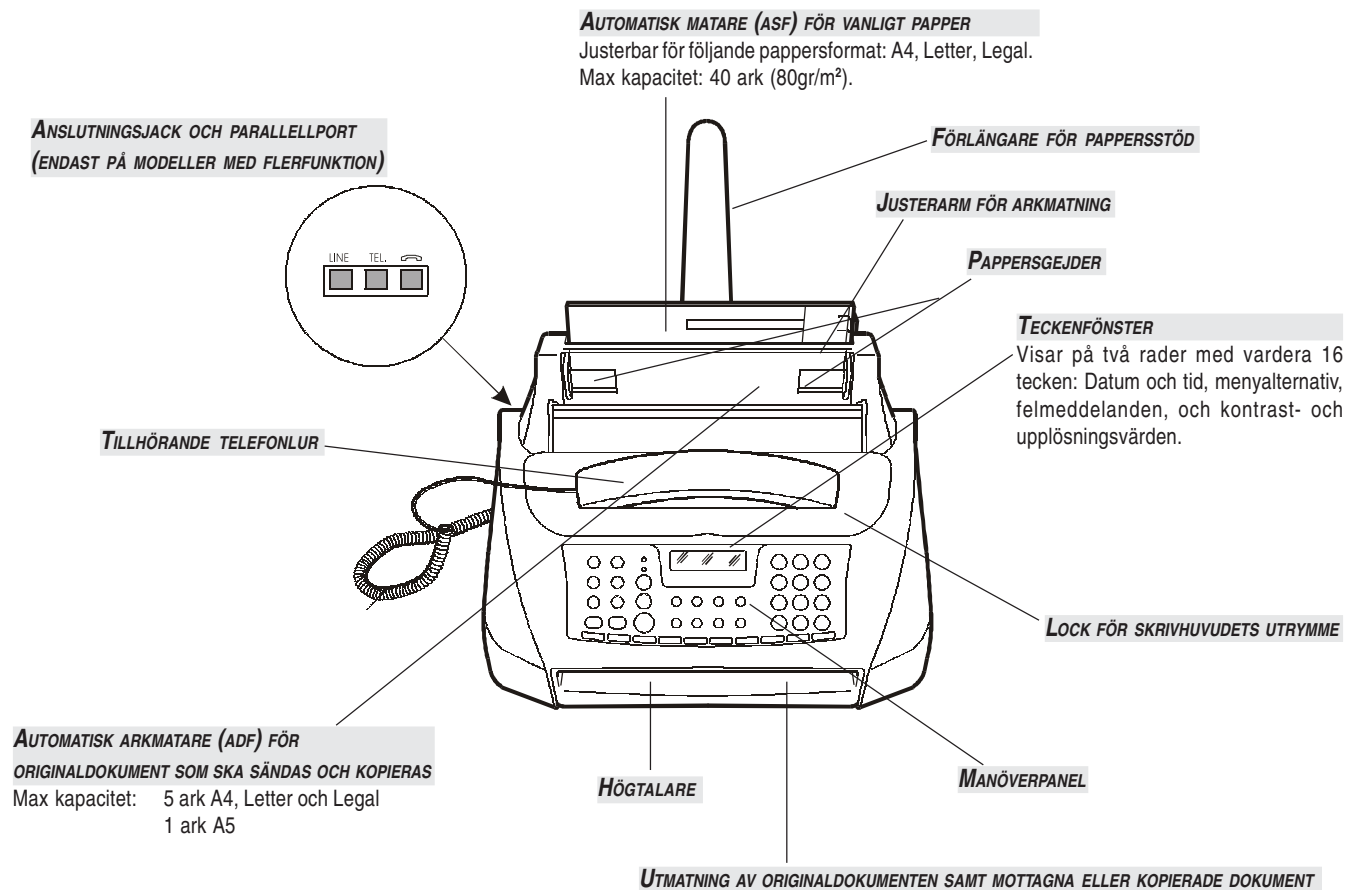
När faxapparaten är ansluten till en privatlinje:

Om knappen trycks ner innan du slår ett telefon- eller faxnummer får du tillgång till det allmänna telefonnätet.

LÄRA KÄNNA FAXEN

KOMPONENTER

Bilden visar faxens ytter- och innerdelar.



Som redan sagts, i den här delen hittar du en **grundbeskrivning** av faxen, med anvisningar för installation och omedelbar användning, dock utan att kunna utnyttja alla användningsmöjligheter som förutsetts. För att kunna **använda** faxen **på bästa möjliga sätt, hänvisas du till respektive avsett kapitel.**

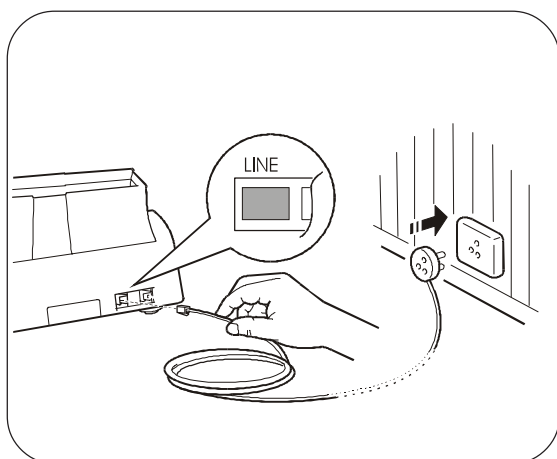
Eftersom den här delen har utarbetats på ett sådant sätt att du **gradvis och rationellt** ska kunna **lära dig hur faxen fungerar**, rekommenderas att du går igenom innehållet i den följd som förutsetts i handboken.

INSTALLATIONSMILJÖ

Placera faxen på en stabil yta. Se till att det finns tillräckligt utrymme omkring den för en ordentlig luftcirkulation. Håll den borta från hög värme, damm och fukt. Utsätt den inte för direkt solljus.

ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN OCH ELNÄTET

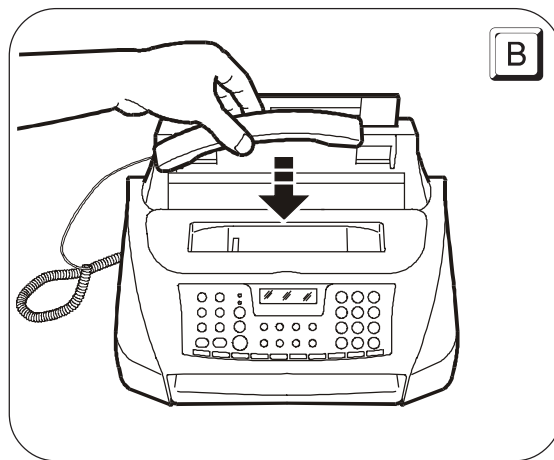
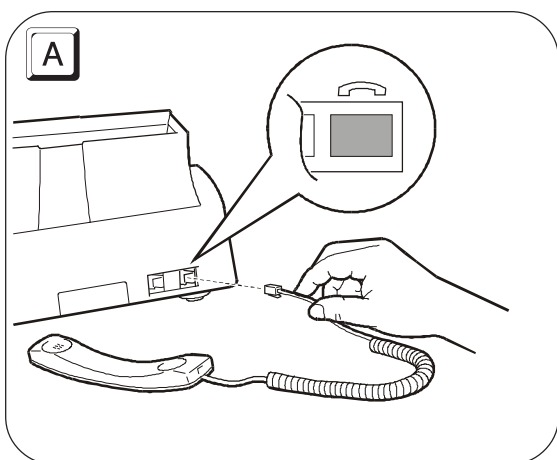
1 Anslut faxen till telefonlinjen



VIKTIGT!

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

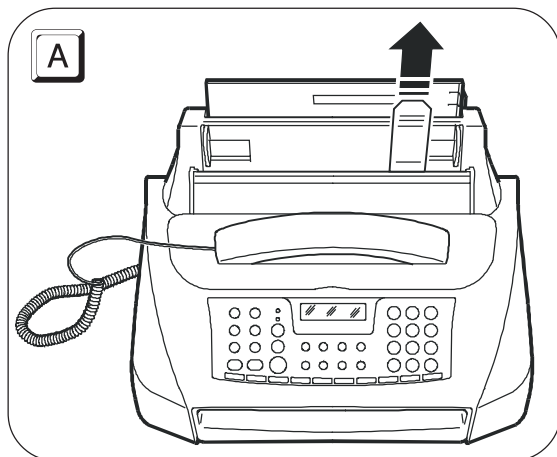
2 Anslut telefonluren



3 Anslut faxen till elnätet

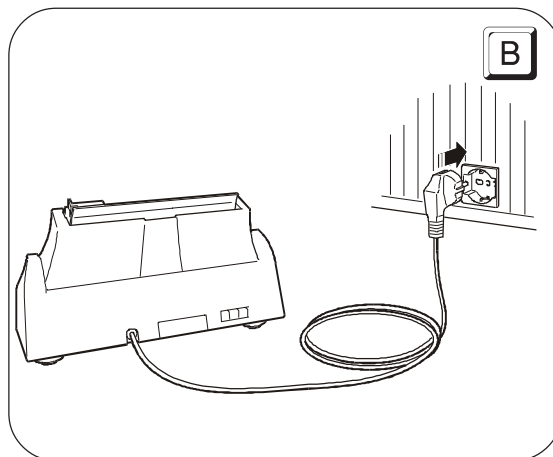
VIKTIGT!

Innan du ansluter faxen ska **bandet** som håller fast skrivhuvudhållaren **tas bort** genom att du drarfliken uppåt (se bilden nedan).



VIKTIGT!

Nätkabelns stickkontakt kan variera från land till land.



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

Efter det att faxen anslutits till elnätet, kommer den att automatiskt utföra en kort test för att kontrollera att komponenterna fungerar som de ska, i teckenfönstret kommer därför följande meddelanden (nästan alltid på engelska) att visas:

På övre raden:

AUTOMATIC RX

och på nedre raden visas växelvis:

CHECK PRINT HEAD

SET DATE/TIME

VIKTIGT!

För att faxen ska kunna fungera på korrekt sätt, måste du ställa in språk och land.

STÄLLA IN SPRÅK OCH LAND

F+**1** I teckenfönstret visas språket som kommer att användas för meddelandena. Till exempel:

ENGLISH



Välj önskat språk. Till exempel:

SVENSKA



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

EUROPA



Välj önskat land. Till exempel:

SVERIGE

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

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

 För att bekräfta inställningen.

 Avsluta proceduren.

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" i kapitlet "Installation".

 Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN




 Teckenfönstret visar:

FORMAT: DD/MM/ÅÅ

RESOL. CONTR.
  Om du vill välja ett annat format än det som visas trycker du på .

 Teckenfönstret visar:



KLOCKA: 24 TIM

RESOL. CONTR.
  Om du vill välja det andra tidsformatet (12 timmar) trycker du på .

 Teckenfönstret visar:




DD/MM/ÅÅ TI:MI


25-07-03 11:23

  Skriv in nytt datum och tid (t ex 26-07-03; 12:00). Varje gång du matar in en siffra flyttas markören till nästa.

DD/MM/ÅÅ TI:MI



26-07-03 12:00


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

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

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

A N M .

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

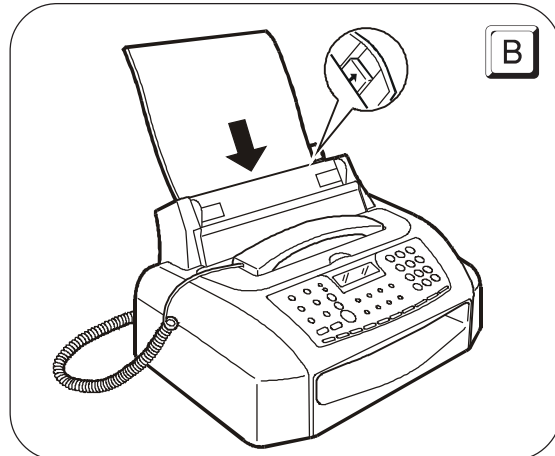
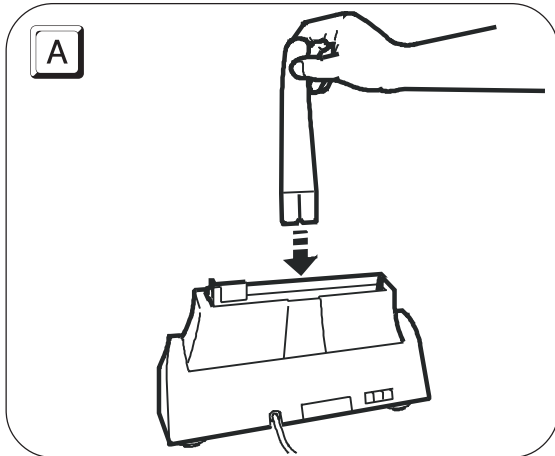
Om du tror att du gjort något fel, eller om du önskar avbryta proceduren, trycker du på knappen .

A N M .

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

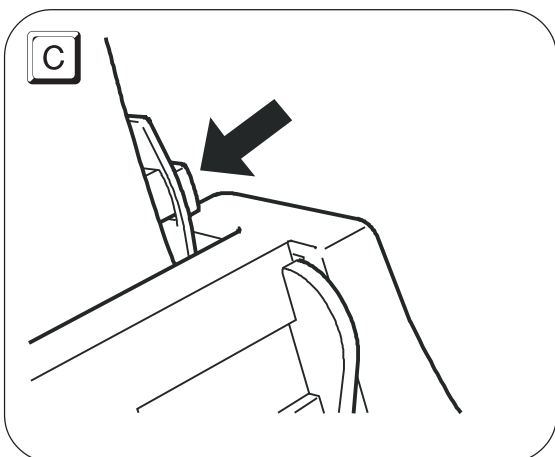
FÖRBEREDA TILL ANVÄNDNINGEN

1 Fylla på papper



VIKTIGT!

Skjut in papperen tills de ligger an både mot arkmatarens höger- och vänstersida (se bilden nedan).

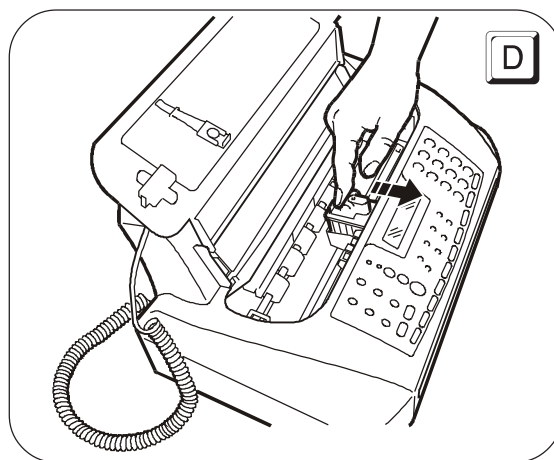
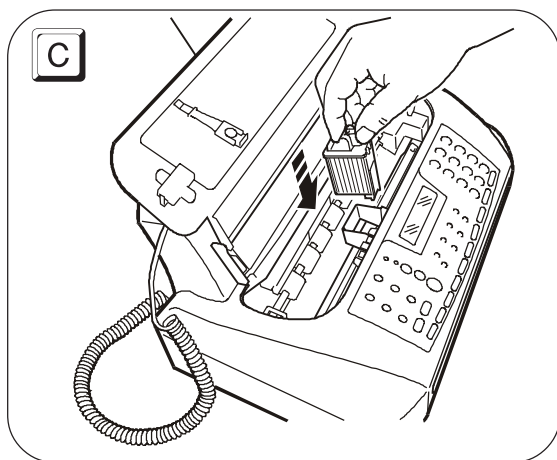
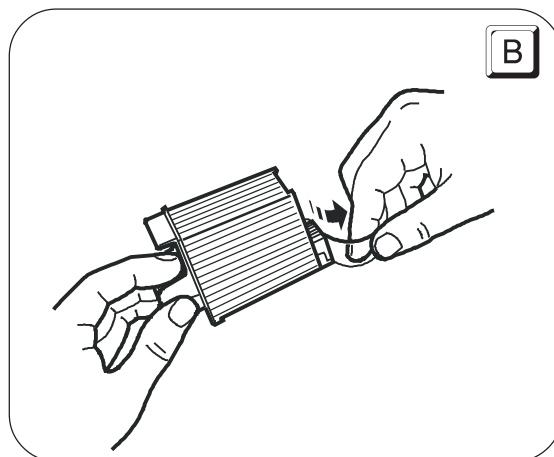
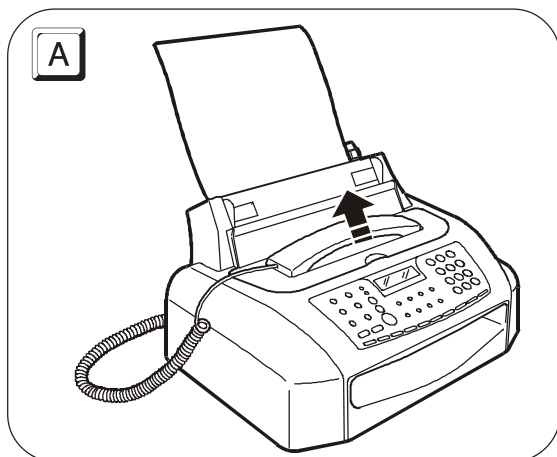


2 Installera skrivhuvudet

VIKTIGT!

Med det **första** skrivhuvudet kan du **skriva ut upp till 80 sidor***, medan **reservdelsskrivhuvudena**, med högre kapacitet, ger dig möjlighet att **skriva ut upp till 500 sidor***.

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



VIKTIGT!

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

VIKTIGT!

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

A N M .

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

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

Fortsätt med kontrollen av utskriftsprovet på följande sätt:

BÖRJA GENAST

- Kontrollera att den numererade skalan **inte uppvisar avbrott**, att de svarta zonerna **inte har vågräta vita linjer**: om så är fallet, vilket bekräftar att skrivhuvudet satts i på korrekt sätt och att det fungerar perfekt, ska du ställa in värdet **1**. Faxen återgår till ursprungligt läge och är klar för användning. I teckenfönstret visas meddelandet:

AUTO MOTTAGN
25-07-03 11:23

- Om du däremot upptäcker **avbrott eller vita linjer**, ska du ställa in värdet **0** för att framför allt upprepa rengöringen av munstyckena: om det nya testprovet fortfarande inte är tillfredsställande, ska du upprepa proceduren en gång till. Om utskriftskvaliteten däremot skulle visa sig vara sämre än det du väntar dig, ska du rengöra de elektriska kontakterna och munstyckena enligt vad som beskrivs i avsnittet: "**Rengöra de elektriska kontakterna i skrivhuvudet**" och "**Rengöra munstyckena i skrivhuvudet**", i kapitlet "**Underhållsarbeten**".

VIKTIGT!

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

LÅG BLÄCKNIVÅ

Samtidigt skriver faxen automatiskt ut ett papper för att varna om att bläcket håller på att ta slut och att du snart måste byta skrivhuvudet.

När däremot bläcket tagit slut, kommer teckenfönstret att visa:

BYT BLÄCKPATRON!

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

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

Om du behöver mer detaljerad information vad det gäller en **korrekt användning av skrivhuvudena**, hänvisas du i stället till "**Försiktighetsåtgärder för skrivhuvuden**" i kapitlet "**Installation**".

SÄNDNING

Genom att följa proceduren som beskrivs nedan, kan du **använda faxen omedelbart för att utföra enkla sändningsoperationer**. Kom i alla fall ihåg att det finns andra typer av procedurer som kan användas för att slå motpartens nummer (snabbvals- och kortnummerprocedurer, mm) och att faxen också kan utföra andra slags sändningar (tidsstyrd sändning, rundsändning, sändning från minnet, mm), vilka dock erfordrar att lämpligt avpassad programmering görs (se "**Programmera snabbval och kortnummer**" och "**Sända ett dokument**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**").

VIKTIGT!


Vid varje **sändning måste dokumentet stoppas in i den automatiska arkmataren för originaldokument (ADF)**. Innan du börjar sändningen ska du dock komma ihåg att originaldokumentet alltid måste stoppas in i ADF med sidan som ska sändas vänd nedåt, detta ska göras försiktigt utan att utöva tvång.

SÄNDA ETT ORIGINALDOKUMENT



Om nedanstående symboler inte är tillräckligt självförklarande:



bör du läsa igenom följande instruktioner:

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: **NORMALT** respektive  (standard).

Vid ändring av kontrast- och upplösningvärden hänvisas du till "**Justera kontrast och upplösning**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**".

 /  Slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, direkt från det numeriska tangentbordet (högst 32 siffror).



För att starta sändningen.

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



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

trycker du på tangenten .

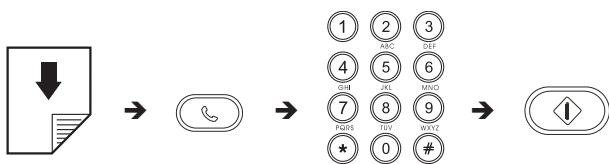


Om du vill **avbryta pågående sändning**, tryck på . Faxen matar ut dokumentet från arkmataren och återgår till ursprungligt vänteläge.

Om dokumentet som ska tas bort består av flera papper, innan du trycker på måste du **ta bort** alla andra papper **manuellt** för att kunna mata ut det första.

SÄNDA MEDAN DU LYSSNAR PÅ KOPPLINGSSIGNALER

Om nedanstående symboler inte är tillräckligt självförklarande:



bör du läsa igenom följande instruktioner:

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMALT respektive (standard).

Vid ändring av kontrast- och upplösningvärden hänvisas du till "**Justera kontrast och upplösning**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**".



För att lyssna på linjetoner. Teckenfönstret visar:

RINGE NUMMER



Slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, direkt från det numeriska tangentbordet (högst 32 siffror).

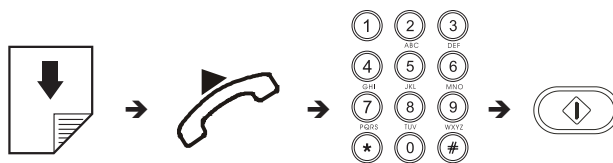


Starta sändningen så snart du hör motpartens faxsignal.

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

SÄNDA OCH LYFTA UPP LUREN

Om nedanstående symboler inte är tillräckligt självförklarande:



bör du läsa igenom följande instruktioner:

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMALT respektive (standard).

Vid ändring av kontrast- och upplösningvärden hänvisas du till "**Justera kontrast och upplösning**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**".



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

TELEFON-NUMMER



Slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, direkt från det numeriska tangentbordet (högst 32 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**.




För att starta sändningen.

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



Om du efter avslutad sändning glömt att lägga på luren, kommer faxen att avge en ljudsignal som påminner dig om att lägga på den.

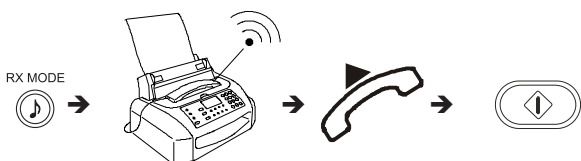
MOTTAGNING

Du kan ställa in faxapparaten så att den tar emot dokument i **tre olika lägen**, som du når genom att trycka på tangenten : **manuell mottagning**, **automatisk mottagning** och **automatisk mottagning i läget "TELEFON/FAX"**.

MANUELL MOTTAGNING

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

Om nedanstående symboler inte är tillräckligt självförklarande:



bör du läsa igenom följande instruktioner:



Tills teckenfönstret visar:

MANUELL MOTT.



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

TELEFON-NUMMER



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


KOPPLAR UPP...



Lägg på luren.


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

A N M .

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

AUTOMATISK MOTTAGNING

Automatisk mottagning, i alla situationer där du själv är **frånvarande** men ändå vill ta emot faxmeddelanden. Din faxapparat är förinställd i detta läge; om av någon anledning detta inte skulle vara fallet, tryck

på tangenten  tills teckenfönstret visar:

AUTO MOTTAGN

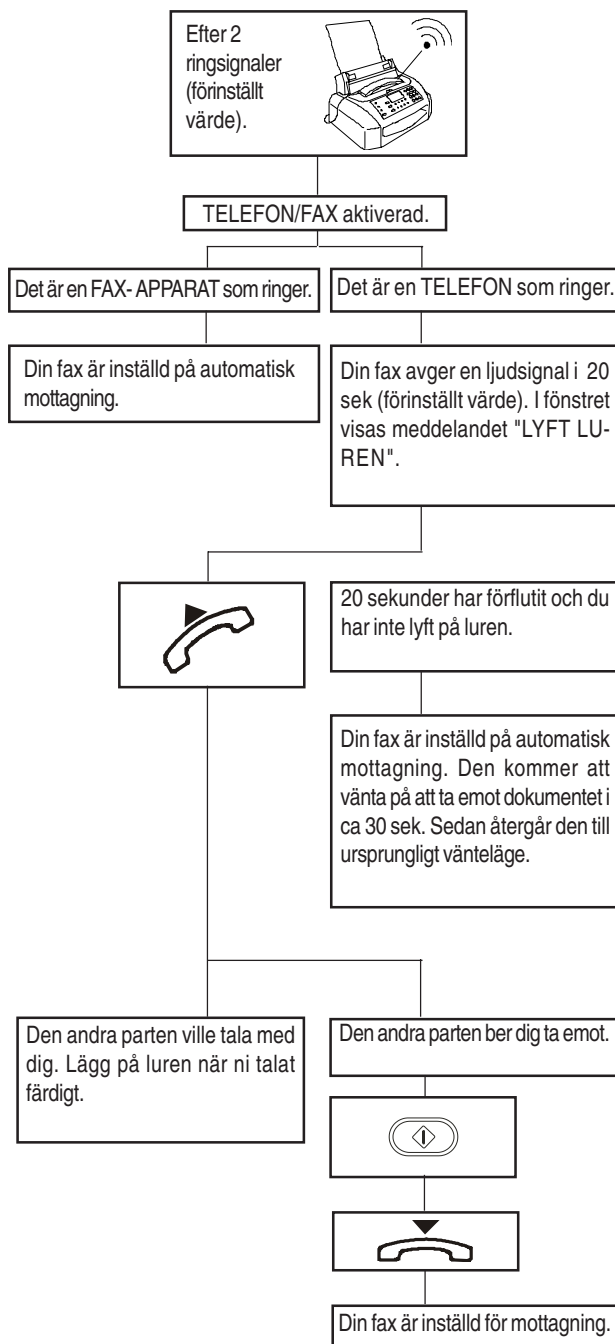
MOTTAGNING I LÄGET "TELEFON/FAX"



Tills teckenfönstret visar:


TELEFON/FAX

Faxen har ställts in för mottagning i **läget telefon/ fax**. Hur faxen uppträder i det här mottagningsläget beror både **på den som ringer upp** och om **du är närvarande eller ej** när mottagningen sker. Följ diagrammet nedan:




ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM TELEFON

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



Bland dessa funktioner finns också **R** (REGISTER RECALL), som aktiveras via tangenten , **efter det att programmering utförts** (se "**Konfigurera faxen för telefonlinjen**" i kapitlet "**Installation**"), vilket ger tillgång till speciell service som telefonoperatören tillhandahåller.

Följande funktioner finns också tillgängliga:




- uppringning via de snabbfunktioner du programmerat, se "**Ringa med snabbval**" och "**Ringa med kortnummer**" i kapitlet "**Använda faxapparaten som telefon**".
- **göra tillgänglig en paus i ett telefonsamtal** genom att trycka på tangenten  (HOLD). Konversationen fortsätter när du trycker ner samma tangent en gång till.

KOPIERING

GÖRA EN ELLER FLERA KOPIOR



Du kan alltså använda faxapparaten som **kopiator**. Kopiekvaliteten beror på vilka värden du anger genom tangenterna  och , före kopiering för kontrast och upplösning.

Lägg in dokumentet i arkmataren.

-  Teckenfönstret visar startvärdena för typ av kontrast, upplösning och kopiering: dvs NORMAL, TEXT och 100%.
-  För att välja önskad typ av kontrast: "LJUST", "MÖRKT" eller "NORMALT".
-  För att välja önskad typ av upplösning: "TEXT" eller "FOTO".



För att välja önskat kopieringsvärde: "100%", "140%" eller "70%".

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



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

Om dokumentet som ska tas bort består av flera ark måste du ta bort alla de andra arken manuellt innan du trycker på

 för att mata ut det första arket.

ANSLUTA TILL TELEFONLINJEN

Eftersom **anslutningen** till telefonlinjen som ska användas för faxen **är beroende av nationella normer**, vilka varierar från land till land, **kommer de scheman som visas längre fram i kapitlet att förenkla vissa anslutningar**. Om dock anslutning till telefonlinjen i ditt land skulle vara annorlunda än vad som visas i ovannämnda scheman, ska du följa reglerna som gäller i just ditt land.

ANSLUTA FAXAPPARATEN

1. Stick in telefonsladdens kontakt i uttaget märkt "LINE" på faxen (se scheman "fall 1", "fall 2" eller "fall 3").
2. Stick in kontakten eller pluggen (om sådan förutsetts) som sitter i sladdens andra ände, i telejacket i väggen (se scheman "fall 1", "fall 2" eller "fall 3").

ANSLUTA TILL RESERVTELEFON

(Anslutning, fall 1)

1. Ta eventuellt bort locket som täcker jacket "TEL" på faxen, stick sedan in kontakten på tilläggsapparatus sladd i det ovannämnda jacket (se schemat som visar detta).

Om installationen har multipeljack, kan du ansluta andra apparater till vilken som helst av de tillgängliga jacken under förutsättning att installationen har flera parallellkopplade jack, dvs linjetonen ska alltid höras när du lyfter lurarna samtidigt på de redan existerande telefonapparaterna.

Om linjetonen däremot inte skulle höras när du lyfter lurarna samtidigt på tilläggsapparaterna, betyder detta att installationen har flera jack kopplade i serie. I detta fall ska faxen kopplas till jacket som har minsta prioritet.

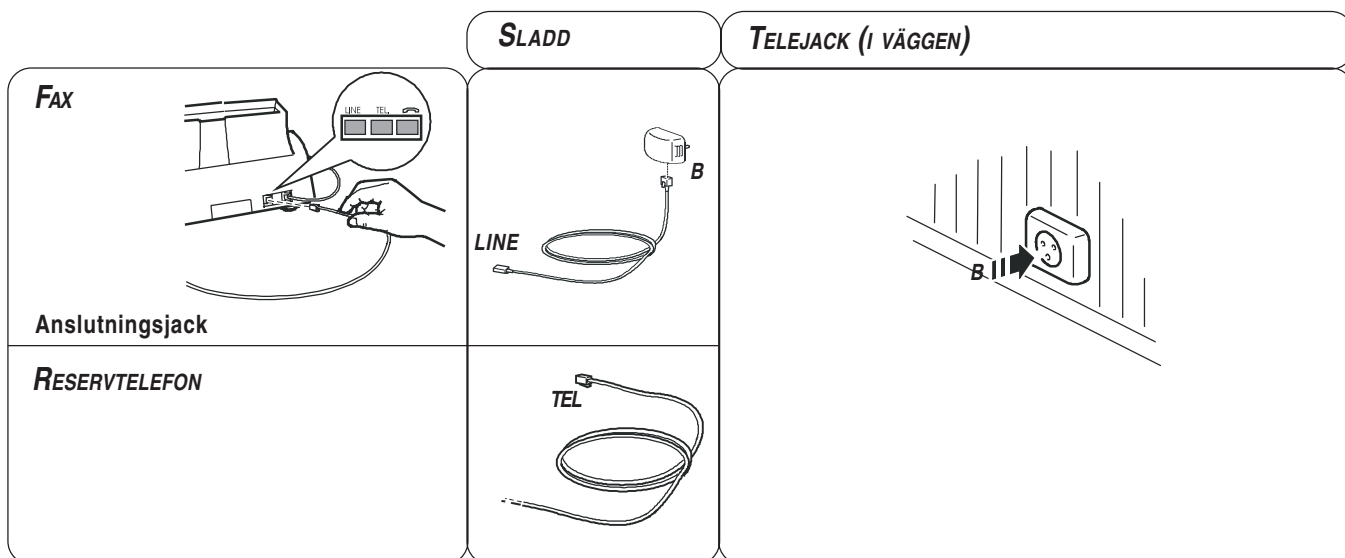
(Anslutning, fall 2)

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

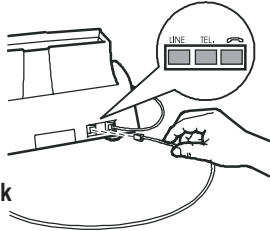
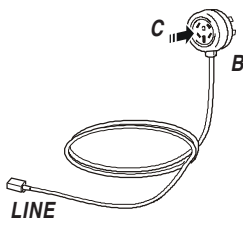
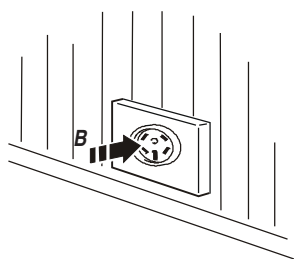
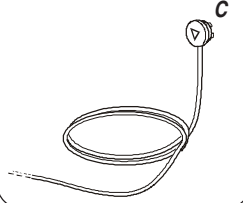
(Anslutning, fall 3)

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

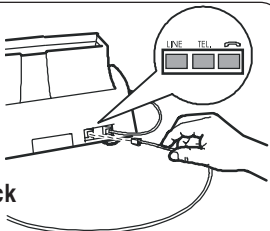
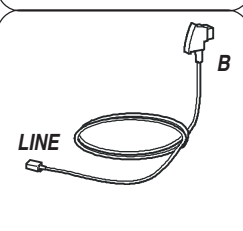
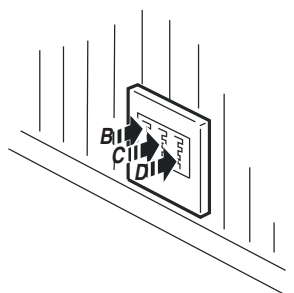
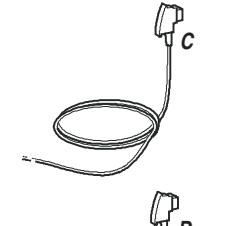

ANSLUTNING, FALL 1



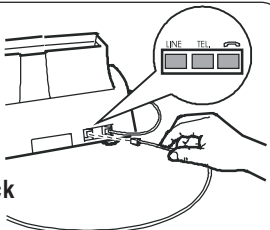
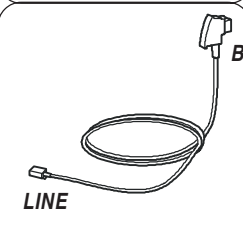
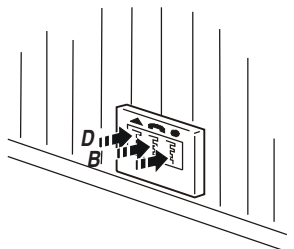
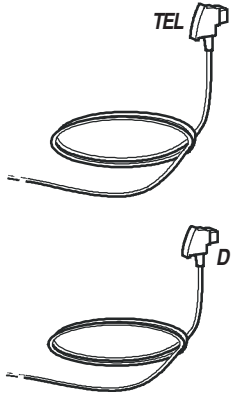
ANSLUTNING, FALL 2

		SLADD	TELEJACK (I VÄGGEN)
<p>FAX</p>  <p>Anslutningsjack</p>			
<p>RESERVTELEFON</p>			

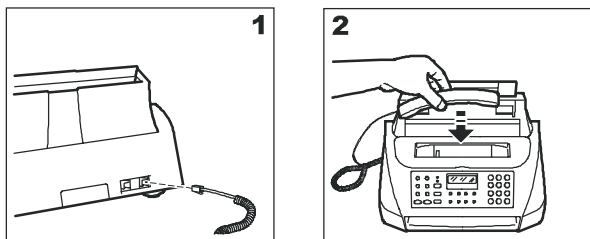
ANSLUTNING, FALL 3 (TYSKLAND)


		SLADD	TELEJACK (I VÄGGEN)
<p>FAX</p>  <p>Anslutningsjack</p>			
<p>RESERVTELEFON</p>	 		

ANSLUTNING, FALL 3 (ÖSTERRIKE)

		SLADD	TELEJACK (I VÄGGEN)
<p>FAX</p>  <p>Anslutningsjack</p>			
<p>RESERVTELEFON</p>			

ANSLUTA TELEFONLUREN



1. Stick in lurenns sladdkontakt i jacket som märkts med symbolen  på faxen.
2. Lägg luren i sätet.

ANSLUTA TILL ELNÄT



Innan du **ansluter faxen** till elnätet, ska du **ta bort bandet som håller fast skrivhuvudhållaren** genom att dra fliken, som sticker ut vid den automatiska mataren för originaldokument, uppåt.

1. Stick in stickkontakten i vägguttaget.

Faxen gör då automatiskt en kort test för att kontrollera att alla komponenter fungerar som de ska, i teckenfönstret visas därefter:

AUTO MOTTAGN
KOLLA BLÄCKPATR.



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

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



Om meddelandena av någon orsak inte står skrivna på ditt lands språk väljer du det **"SPRÅK"** du önskar bland de som finns tillgängliga, detta görs genom att i följd trycka på nedanstående tangenter:

(F) + (1) I teckenfönstret visas språket som kommer att användas för att visa meddelandena.

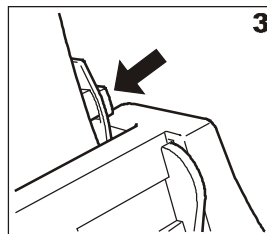
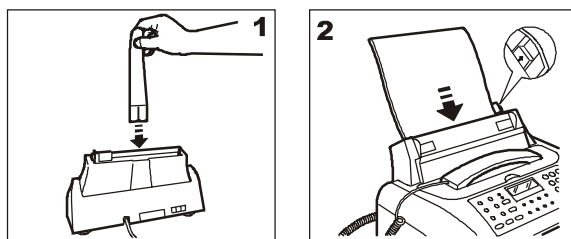
RESOL. CONTR.

(◀) / (▶) Välja önskat språk.

(↓) För att bekräfta inställningen.

(⏏) Avsluta proceduren.

FYLLA PÅ PAPPER



1. Passa in pappersstödet förlängare i avsett spår och skjut den nedåt tills den kommer på plats.
2. Håll tag i papperens överkant och stick ner dem genom att låta dem "falla ner" i den automatiska mataren utan att vika eller tvinga dem ner.
3. Skjut papperen mot den automatiska matarens vänstra kant genom det justerbara kantstödet.



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



Tack vare faxapparaten **minne** kan den i alla fall **ta emot** upp till **högst 21 sidor** även om du inte **fyllt på med papper**.

KONTROLLERA FAXENS INSTÄLLDA UTSKRIFTSFORMAT

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

(F) Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

(↓) Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

(F) Tills teckenfönstret visar:

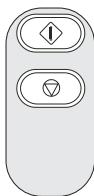
DATUM OCH TID

(↓) Teckenfönstret visar:

PAPPER: A4

RESOL. CONTR.

(▶) / (◀) Tryck på **(▶)** tills önskat pappersformat visas.

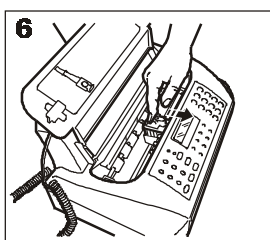
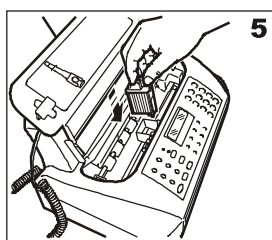
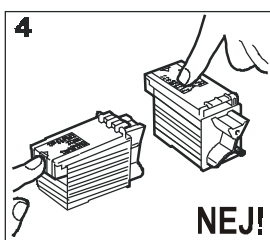
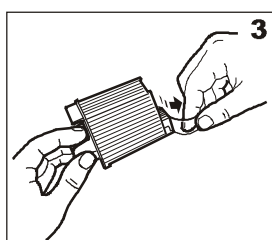
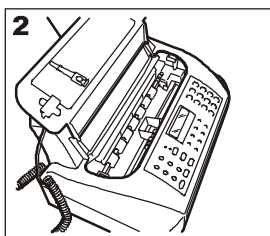
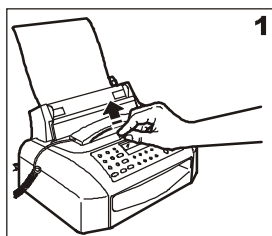


För att bekräfta inställningen.

Teckenfönstret visar:

AUTO MOTTAGN
KOLLA BLÄCKPATR.

INSTALLERA SKRIVHUVUDET



- 1-2 Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet genom att placera fingret i mittspåret enligt vad som visas på bilden.
3. Plocka upp skrivhuvudet ur förpackningen, håll det i greppet och ta bort skyddsfilm från munstyckena.
4. Vidrör varken munstyckena eller de elektriska kontaktarna.
5. Stick in skrivhuvudet i sin hållare med de elektriska kontaktarna vända mot faxens framsida.
6. Tryck in huvudet i pilriktningen tills ett klickande ljud hörs, vilket bekräftar att det är korrekt installerat, och stäng sedan locket över utrymmet för skrivhuvudet igen.



Om, efter att du installerat skrivhuvudet, meddelandet "KOLLA SKRIVHUVUD" visas igen, kan du försöka att ta loss och därefter sätta in 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 kontaktarna i skrivhuvudet" i kapitlet "Underhållsarbeten".



Konsultera kapitlet "Underhållsarbeten" när du ska byta skrivhuvud.

AUTOMATISK ÅTERSTÄLLNINGSPROCEDUR OCH KONTROLL AV SKRIVHUVUDETS MUNSTYCKEN

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

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

Fortsätt med kontrollen av utskriftsprovet på följande sätt:

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

AUTO MOTTAGN
25-07-03 11:23

- Om du däremot upptäcker **avbrott eller vita linjer**, ska du ställa in värdet **0** för att framför allt upprepa rengöringen av munstyckena: om det nya testprovet fortfarande inte är tillfredsställande, ska du upprepa proceduren en gång till. Om utskriftskvaliteten därefter skulle visa sig vara sämre än det du väntar dig, ska du rengöra de elektriska kontaktarna och munstyckena enligt vad som beskrivs i avsnittet: "Rengöra de elektriska kontaktarna i skrivhuvudet" och "Rengöra munstyckena i skrivhuvudet", i kapitlet "Underhållsarbeten".

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER FÖR SKRIVHUVUDEN

Med den här faxmodellen kan du **bara** använda **enfärgsskrivhuvuden** (svart). Kom dessutom ihåg att det **bara** går att använda **enblocksskrivhuvuden** (ej påfyllbara).

Vidta följande försiktighetsåtgärder vid byte av skrivhuvudet:

- **undvik att vidröra skrivhuvudet eller att placera det** vid munstyckena eller elkontaktarna;
- **försök aldrig att fylla på** skrivhuvudet: det skulle kunna hända att du orsakar skador på själva skrivhuvudet eller på faxen;

på detta sätt kommer du att garantera skrivhuvudets funktionsduglighet och utskriftskvaliteten under lång tid.

ÄNDRA DATUM OCH TID

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

F Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

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

NU FATTAS BARA NAMN OCH FAXNUMMER

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

F Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

 Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

F Tills teckenfönstret visar:

EGET NAMN




 Teckenfönstret visar:

SKRIV DITT NAMN

 För att välja tecknen cyklistiskt för varje tangent.

 För att lägga in ett mellanrum, tryck på  .


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


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

 För att radera namnet helt.

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

 Tills du har valt bokstaven "L".

 Tills du har valt bokstaven "A".

 Tills du har valt bokstaven "R".

 Tills du har valt bokstaven "A".

 För att bekräfta namnet. Teckenfönstret visar:

EGET NUMMER

INSTÄLLNING AV FAXNUMMER

 Teckenfönstret visar:

SKRIV DITT FAXNR

 Knappa in ditt faxnummer.

 För att lägga in ett mellanrum, tryck på  .

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

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

 För att bekräfta faxnumret.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

PLACERING AV NAMN OCH FAXNUMMER

Informationen i sidhuvudet på det dokument som ska sändas (namn, faxnummer, datum och tid samt antal sidor) kan visas antingen utanför textområdet, dvs alldeles nedanför papperets övre kant eller inuti textområdet, dvs något längre ner.

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

Ändra placeringen:

F Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

 Tills teckenfönstret visar:

SIDHUVUD INNE

 Tryck på   för att välja alternativ parameter.

SIDHUVUD UTE

 För att bekräfta inställningen.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

Knappa nu in faxnumret enligt anvisningarna nedan:

KONFIGURERA FAXEN FÖR TELEFONLINJEN

ANSLUTA TILL ALLMÄN LINJE

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

- Parametern "**ALLM. LINJE-PSTN**" är inställd.
- Inställt 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.

 Tills teckenfönstret visar:




INSTALLATION

 Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

 Teckenfönstret visar:

ALLM.LINJE-PSTN


 Om faxen är inställd för anslutning till "Privatlinje" trycker du på tangenterna   för att välja anslutning till det "allmänna" telenätet.

 För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:

PSTN UPPR: TON

 Tryck på   för att visa det andra alternativet:

PSTN UPPR: PULS

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ANSLUTA TILL PRIVATLINJE (PBX)

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

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

 Tills teckenfönstret visar:




INSTALLATION

 Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

 Teckenfönstret visar:

ALLM.LINJE-PSTN

 Tryck på   för att visa det andra alternativet som är tillgängligt:

PRIV.LINJE-PBX

 Teckenfönstret visar:




PBX UPPRING: TON


 Tryck på   för att visa det andra alternativet:

PBX UPPRING: PULS

 För att bekräfta valet.

EXT.LINJE:PREFIX

 Tryck på   för att visa det andra tillgängliga alternativet, "EXT.LINJE:BLINKN", eller gå direkt vidare till nästa steg om du vill bekräfta utgångsläget: "EXT.LINJE:PREFIX".

Om du genom nertryckning av knappen  har bekräftat utmatningsläget "EXT.LINJE:PREFIX", kommer faxen att ombe att du slår det nummer som motsvarar prefixet (högst 3 siffror).

 Teckenfönstret visar:

PSTN UPPR: TON


 Tryck på för att visa det andra alternativet:

PSTN UPPR: PULS

 För att bekräfta inställningen.


 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

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

OM DU TILLFÄLLIGT VILL ÄNDRA TYP AV UPPRINGNING

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

Tryck på tangenten  , före eller medan du slår fax- eller telefonnumret, för att tillfälligt ändra typ av uppringning.

Efter sändningens slut återställs faxen alltid till den typ av uppringning den programmerats för.

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

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

SÄNDA ETT DOKUMENT

DOKUMENT SOM KAN SÄNDAS

Mått

- Bredd min. 148 mm - max. 216 mm
- Längd min. 105 mm - max. 600 mm

Tjocklek

Från: 60 - 90 gr/m² (max. 5 ark)
50 - 140 gr/m² (1 ark åt gången)

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

ANVÄND ALDRIG

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

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

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

I alla dessa fall kopierar du originaldokumentet och sänder kopian eller också använder du en transparent med bakomliggande blad som dokumenthållare.

LÄGGA IN DOKUMENT ARKMATAREN

Lägg in originaldokumentet i den automatiska inmataren för originaldokument (ADF) utan att tvinga ner det, och se till att sidan som ska sändas är vänd nedåt och justera sedan gejderna i enlighet med dokumentets bredd. Teckenfönstret visar:

DOKUMENT REDD

↑ NORMAL

JUSTERA KONTRAST OCH UPPLÖSNING

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

CONTR.



Välj typ av kontrast i enlighet med följande kriterier:

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

RESOL.



Välj typ av upplösning i enlighet med 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

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMALT respektive ☒ (standard).

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



Slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, direkt från det numeriska tangentbordet (högst 32 siffror).



För att starta sändningen.

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

A N M .

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

du på tangenten .

A N M .

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



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

SÄNDA MEDAN DU LYSSNAR PÅ KOPPLINGSSIGNALER

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMALT respektive (standard).

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



För att lyssna på linjetoner. Teckenfönstret visar:

RINGE NUMMER



Slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, direkt från det numeriska tangentbordet (högst 32 siffror).

Så snart du hör kopplingssignalen från motpartens fax trycker du på för att starta sändningen.

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

SÄNDA OCH LYFTA UPP LUREN

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMALT respektive (standard).

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



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

TELEFON-NUMMER



Slå numret till motparten till vilken du önskar sända dokumentet, direkt från det numeriska tangentbordet (högst 32 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**.



För att starta sändningen.

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



Om du efter avslutad sändning glömt att lägga på luren, kommer faxen att avge en ljudsignal som påminner dig om att lägga på den.

AUTOMATISK ÅTERUPPRINGNING

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

FÖR ATT RINGA UPP MOTPARTEN IGEN UTAN ATT BEHÖVA SLÅ OM NUMRET

Faxen lagrar alltid det senast slagna numret och det kan du helt enkelt ringa upp igen genom att trycka två gånger på tangenten . LAST TX PAUSE

AUTOMATISKT VÄLJA PREFIX SOM ANVÄNDS OFTA

Faxen möjliggör lagring av prefix som används ofta, t ex ett riktnummer eller ett prefix för att få åtkomst till ett alternativt telefonbolag.



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

ANMAN BÄRLÅG:JA



Teckenfönstret visar:

SKRIV NAMN



Skriv namnet som identifierar riktnumret eller namnet på det alternativa telefonbolaget och tryck sedan på tangenten , eller bekräfta det aktuella genom att direkt trycka på tangenten . Teckenfönstret visar:

SKRIV PREFIX:

{0 - 9}:



Knappa in det nya prefixet (högst 6 siffror) och tryck sedan på tangenten , eller bekräfta det aktuella genom att direkt trycka på tangenten . Teckenfönstret visar:

SKRIV AKRONYM

{A-Z}:



Knappa in akronymen genom vilken prefixet ska identifieras i teckenfönstret (1 tecken) och tryck sedan på tangenten , eller bekräfta den aktuella genom att direkt trycka på tangenten .




För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.



Automatiskt val av prefix sker genom tangenten innan du slår motpartens nummer.

Om faxen är ansluten till en privatlinje (PBX), ska tangenten tryckas ner två gånger innan du slår motpartens nummer.

SÄNDA ETT DOKUMENT VID FÖRINSTÄLLD TID (TIDSSTYRD SÄNDNING)

Med den här funktionen kan du **undvika problem med olika tidszoner** om mottagaren befinner sig tusentals kilometer bort och du **undviker** också **höga telefonkostnader** genom att kunna välja tidpunkter med lågtrafiktaxa. Lägga in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMALT respektive  (standard).



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

 Tills teckenfönstret visar:

TIDSINST. SÄNDN.



 Teckenfönstret visar:

ANGE TID
TI:MI

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

 Teckenfönstret visar:


ANGE FAXNUMMER
HELA/SNABBV/K-NR

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

 För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

AUTO MOTTAGN
SÄND-TID 16:50

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

ÄNDRA/RADERA EN REDAN INSTÄLLD TIDSSTYRD SÄNDNING

 Tills teckenfönstret visar:




TIDSINST. SÄNDN.

 Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN

 Teckenfönstret visar:





ÄNDRA PARAM.?

Om du vill radera sändningen som ställts in tidigare trycker du på tangenterna  /  i teckenfönstret visas meddelandet "RADERA INSTÄLLN?", tryck sedan på  för att bekräfta rensningen. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge.

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



 Teckenfönstret visar:





ANGE TID
16:50

 /  Skriv över med den nya tiden och bekräfta sedan inställningen med tangenten  eller bekräfta den innevarande genom att trycka direkt på .

Teckenfönstret visar:

ANGE NUMMER

Om du vill återställa till innevarande tid trycker du på , därefter på  och följer sedan instruktionerna i stegen nedan.

 /  Skriv över med det nya numret och bekräfta inställningen med tangenten  eller bekräfta det innevarande genom att trycka direkt på .


Teckenfönstret visar:

AUTO MOTTAGN
SÄND-TID 16:50

SÄNDA ETT DOKUMENT TILL FLERA MOTTAGARE

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


SÄNDA ETT DOKUMENT FRÅN MINNET

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMAL respektive  (standard).





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

 Teckenfönstret visar:



TX FRÅN.MINNET



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

ANGE TID
TI:MI

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

ANGE FAXNUMMER


NR /  / 


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

 Faxen uppmanar dig att slå ett nytt nummer:

ANGE FAXNUMMER

NR /  / 

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

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

AUTO MOTTAGN
TX FR. MINNET

A N M .

Det går att lagra bara **en** sändning åt gången.

A N M .

Faxapparaten **raderar** automatiskt alla lagrade sändningar efter det att dessa utförts med **positivt resultat**.

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

 Teckenfönstret visar:

TX FRÅN MINNET





 Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN

 Teckenfönstret visar:

SKRIVA UT INST.?

RESOL. CONTR.

  Tryck på /  för att visa de andra tillgängliga alternativen: "ÄNDRA PARAM." eller "RADERA INSTÄLLN?".

 För att bekräfta valet.

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

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

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


ANGE TID
TI:MI

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

A N M .

Om sändningen från minnet redan skulle vara igång kommer meddelandet "SÄNDNING PÅGÅR." att visas i teckenfönstret; i det här fallet går det, som redan sagts, inte längre att göra ändringar.

TA EMOT ETT DOKUMENT

Du kan ställa in faxapparaten så att den tar emot dokument i **tre olika lägen**, som du når genom att trycka på tangenten  .

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

RX MODE


Tills teckenfönstret visar:

MANUELL MOTT.



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

TELEFON-NUMMER




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

KOPPLAR UPP..



Lägg på luren.

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

- **Automatisk** mottagning, i alla situationer där du själv är **frånvarande** men ändå vill ta emot faxmeddelanden. Din faxapparat är förinställd i detta läge; om av någon anledning detta inte skulle vara fallet, tryck på tangenten  tills teckenfönstret visar "AUTO MOTTAGN". Mottagning sker på det sätt som förklarats i avsnittet angående manuell mottagning.
- **Automatisk mottagning med detektering av typ av fax/telefon**. I det här mottagningsläget ansluts faxapparaten, efter ett visst antal ringsignaler (inställt värde: 2 signaler), till telefonlinjen och kan känna igen om inkommande samtal är ett telefon- eller faxanrop.


RX MODE


Tills teckenfönstret visar:


TELEFON/FAX

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

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

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

A N M .

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

PROGRAMMERA SNABBVAL OCH KORTNUMMER

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

SNABBVAL

Du kan **associera** ett **faxnummer**, **namn** och **telefonnummer** till var och en av de 10 numeriska tangenterna (0-9). Lagrat nummer/namn kommer att väljas automatiskt när du trycker på motsvarande tangent under mer än en sekund.

Associera faxnummer och namn



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN



Tills teckenfönstret visar:

SNABBVAL



Teckenfönstret visar:

TRYCK SNABBVAL

TANGENT: 0-9



Tryck på den numeriska tangenten till vilken du vill länka faxnumret (t ex, **1**). Teckenfönstret visar:

FAX-NUMMER



Teckenfönstret visar:

1:FAX-NUMMER

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



Slå motpartens faxnummer (högst 32 siffror) direkt på faxapparatens numeriska tangentbord.



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



För att radera numret helt.

Om faxen är ansluten till en privatlinje får du åtkomst till det allmänna telenätet genom att trycka på tangenten **EXTERNAL** innan du slår numret. I teckenfönstret visas bokstaven "E" (externt).



För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

1:NAMN

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



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



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



För att radera namnet helt.



För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

LAGRA FLERA: JA

Du kan nu **avbryta** proceduren genom att trycka på tangenten **◀▶** eller också kan du **programmera** en ny **numerisk snabbvaltangent** genom att trycka på tangenten **◀▶** och upprepa proceduren från steg 5, eller också kan du **associera ett telefonnummer** till samma numeriska tangent (**1**) enligt vad som visas nedan:

Associera ett telefonnummer:



Teckenfönstret visar:

TRYCK SNABBVAL

TANGENT: 0-9



Tryck på den numeriska tangenten **1** igen och tryck därefter på tangenterna **◀▶**. Teckenfönstret visar:

TELEFONNUMMER



Teckenfönstret visar:

1:TELEFON-NR

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



Slå motpartens telefonnummer (högst 32 siffror) direkt på faxapparatens numeriska tangentbord och tryck på **◀▶** för att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

1:NAMN

Eftersom övriga informationer förblir oförändrade, trycker du nu på tangenten **◀▶** för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

För att associera enbart telefonnummer utan att först behöva lagra faxnummer:

Följ proceduren för att associera faxnummer och namn tills teckenfönstret visar:

TRYCK SNABBVAL

TANGENT: 0-9



Tryck ner sifvertangenten till vilken du vill associera telefonnumret (t ex **1**). Teckenfönstret visar:

FAX-NUMMER



Tryck på **◀▶** för att visa det andra alternativet som är tillgängligt:


TELEFONNUMMER



Slå motpartens nummer (högst 32 siffror) direkt på faxens numeriska tangentbord och tryck på tangenten **◀▶** för att bekräfta inställningen. Därefter fortsätter proceduren på det sätt du redan känner till.

KORTNUMMER

Genom att använda en serie av **koder (01-32)** kan du **associera** flera **telefon- och faxnummer och namn**, vilka kommer att väljas automatiskt när du trycker på tangenten

 och slår in avsedd kod.

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




 Tills teckenfönstret visar:

KORTNUMMER

 Teckenfönstret visar:

RANGE KORTNUMMER

{01-32}:

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

FAX-NUMMER

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

A N M .

Om du vill kan du skriva ut informationen som lagrats genom de **10 snabbvaltangenterna** och de **32 kortnummerkoderna** (se avsnittet "**Rapporter och listor**" längre fram).

FÖR ATT ÄNDRA/RADERA EN NUMERISK SNABBVALSTANGENT ELLER EN KORTNUMMERKOD

Följ snabbvals- eller kortnummerproceduren tills teckenfönstret visar:

- För snabbval

1:FAX-NUMMER

eller


1:TELEFON-NR

- För val med kortnummer

01:FAX-NUMMER

eller

01:TELEFON-NR

 Skriv över med det nya telefonnumret eller faxnumret (högst 32 siffror) direkt på det numeriska tangentbordet, eller tryck

på tangenten .

 För att bekräfta inställningen. Teckenfönstret visar:

1:NAMN

eller

01:NAMN


Skriv över med det nya namnet (högst 16 tecken), eller

tryck på tangenten .

 För att bekräfta inställningen.


 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

SÄNDA MED SNABBVAL

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: **NORMALT** respektive  (standard).


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

 Tryck ner önskad tangent under mer än en sekund, t ex

. I teckenfönstret visas "FAX-NUMMER" och därefter siffrorna i faxnumret som du har associerat. Om du har lagrat även namnet kommer teckenfönstret att visa detta.

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

SÄNDA MED KORTNUMMER




Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: **NORMALT** respektive  (standard).

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

Teckenfönstret visar:

FAX-NUMMER


KOD ELLER <>

 Knappa in kortnummerkoden, 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 SNABBVAL ELLER KORTNUMMER GENOM SÖKNING I ADRESSBOKEN

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

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: **NORMALT** respektive  (standard).

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

Teckenfönstret visar:

FAX-NUMMER

KOD ELLER <>

 Tryck på  för att söka motpartens faxnummer eller namn.

 För att starta sändningen.

RAPPORTER OCH LISTOR

RAPPORTER

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

Faxen skriver ut följande rapporter:

- **Rapport om strömavbrott:** skrivs **alltid ut automatiskt** om ett **strömavbrott** uppstår.
 - Om strömmen bröt **under sändning** eller **mottagning** skrivs en rapport ut automatiskt med uppgifter angående den sändningen eller mottagningen så snart faxen återställs till funktionstillstånd.
 - Om strömavbrott uppstått **under eller efter sändning från minnet eller mottagning i minnet**, kommer faxen att automatiskt skriva ut en rapport, som anger det totala antalet sidor (i sändning eller mottagning) som raderats från minnet, när återställning sker till normalt funktionstillstånd.
- **Aktivitetsrapport:** innehåller uppgifter som rör de **senaste 25 transaktionerna** (sändningar och mottagningar), som faxen lagrar och **skriver ut automatiskt varje 15 transaktioner** eller **närhelst du begär det**.
- **Rapport om senaste överföring:** innehåller uppgifter om **den senaste överföringen** och du kan programmera in att rapporten **skrivs ut automatiskt** efter varje överföring **eller närhelst du begär det**.
- **Rapport om misslyckad överföring:** innehåller också uppgifter som rör **senaste överföring** men **skrivs bara ut automatiskt efter ett misslyckat överföringsförsök**. Faxen är inställd för att automatiskt alltid skriva ut den här rapporten. Om du inte vill ha det så, se proceduren nedan.
- **Rapport om sista rundsändningen:** innehåller uppgifter om **den sist utförda rundsändningen** och efter programmering kan den **skrivas ut varje gång en rundsändning gjorts** eller också **när du så önskar**.
- **Rapport om den som ringer upp:** kan enbart skrivas ut på din begäran och innehåller följande uppgifter:
 - **Namn på den som ringer upp**
 - Namnet på motparten som har ringt upp (om detta förutsetts i servicen) eller också
 - PRIVAT: om den som ringer upp har valt att inte visa sin identitet; eller också
 - EJ TILLGÄNGLIG: om den som ringer upp är ansluten till en telefonväxel som inte har den här servicen.
 - **Numret från den som ringer upp**
 - Numret från motparten som ringt upp eller också
 - PRIVAT: om den som ringer upp har valt att inte visa sin identitet; eller också
 - EJ TILLGÄNGLIG: om den som ringer upp är ansluten till en telefonväxel som inte har den här servicen.

TOLKA RAPPORTERNA

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

AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV ÖVERFÖRINGSRAPPORT OCH FELRAPPORT

- ⓕ Tills teckenfönstret visar:
PROGRAMMERING
- Ⓛ Teckenfönstret visar:
DIVERSE INSTÄLLN
- ⓕ Teckenfönstret visar:
UTSKRIFTSFORMAT
- Ⓛ Tills teckenfönstret visar:
KVITTO: VID FEL

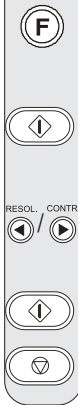


Tryck på ◀/▶ för att visa de andra alternativen som är tillgängliga: "KVITTO: JA" och "KVITTO: NEJ".
 KVITTO: VID FEL - faxapparaten skriver automatiskt ut rapport endast efter misslyckad överföring.
 KVITTO: JA - faxapparaten skriver automatiskt ut rapport efter varje överföring oberoende av resultatet.
 KVITTO: NEJ - faxapparaten skriver inte ut någon rapport.

För att bekräfta valet.

För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV RUNDSÄNDNINGSRAPPORT



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

Teckenfönstret visar:

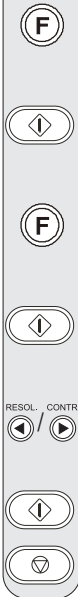
UTS.RAPPORT:Å

Tryck på ◀/▶ för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "UTS.RAPPORT:AV".

För att bekräfta valet.

För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

AKTIVERA/INAKTIVERA AUTOMATISK UTSKRIFT AV UPPGIFTER OM TIDSSTYRD SÄNDNING



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

Tills teckenfönstret visar:

FÖRDRÖJ.LISTA:Å

Tryck på ◀/▶ för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "FÖRDRÖJ.LISTA:AV".

För att bekräfta valet.

För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

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



Tills teckenfönstret visar:

SKRIV UT RAPPORT



Teckenfönstret visar:

SISTA TX RAPPORT



Tryck på ◀/▶ för att visa de andra tillgängliga alternativen: "SISTA UTS.RAPPORT.", "AKTIVITETSRAPP.", "PÅRINGN.RAPPORT", "SKRIV UT:GÅ UR".



För att bekräfta valet.

När utskriften är klar, återgår faxen till ursprungligt vänteläge.



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

LISTOR

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

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

FÖR ATT SKRIVA UT LISTAN ÖVER INSTALLATIONSPARAMETRAR



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH



Tills teckenfönstret visar:

SKRIV: INSTALL.



Teckenfönstret visar:

SKRIV: ◊



Genom tangenterna ◊ kan du i alla fall visa det andra alternativet som är tillgängligt: "NÄSTA FUNKTION".



För att bekräfta valet.



Om du har valt "SKRIV: ◊", kommer faxen att återgå till ursprungligt vänteläge, när utskriften är klar. Om du har valt "NÄSTA FUNKTION", trycker du på tangenten för att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FÖR ATT SKRIVA UT KONFIGURERINGSPARAMETRARNA OCH UPPGIFTER ANGÅENDE SNABBVAL OCH KORTNUMMER

 Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN



 Tills teckenfönstret visar:

SKRIV UT INSTÄLL

 Teckenfönstret visar:

SKRIV: INSTÄLLN.


RESOL / CONTR:

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

 För att bekräfta valet.

När utskriften är klar, återgår faxen till ursprungligt vänteläge.



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

ANVÄNDA FAXAPPARATEN SOM TELEFON

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


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

Följande funktioner finns också tillgängliga:

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

RINGA MED SNABBVAL

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

-  Tryck ner önskad numerisk tangent, t ex **(1)** i mer än en sekund. Teckenfönstret visar "TELEFON-NUMMER" och därefter siffrorna på telefonnumret du associerat (se "**Programmera snabbval och kortnummer**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**"). Om du också har lagrat ett namn kommer teckenfönstret att visa detta.



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

RINGA MED KORTNUMMER

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




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

TELEFON-NUMMER



Teckenfönstret visar:

TELEFON-NUMMER
KOD ELLER < >

-  Knappa in önskad kortnummerkod, t ex **(0)(1)**. Teckenfönstret visar siffrorna på telefonnumret du associerat (se "**Programmera snabbval och kortnummer**" i kapitlet "**Daglig användning vid sändning och mottagning**"). Om du också har lagrat ett namn kommer teckenfönstret att visa detta.

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

FÖR ATT RINGA VIA SÖKNING I ADRESSBOKEN

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



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

TELEFON-NUMMER



Teckenfönstret visar:

TELEFON-NUMMER
KOD ELLER < >



Tryck på tangenterna **◀▶** för att söka telefonnumret eller namnet som tillhör den du vill ringa upp.





För att starta uppringningen.

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

DOKUMENT SOM KAN KOPIERAS

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

GÖRA EN KOPIA

Du kan alltså använda faxapparaten som **kopiator**. Kopiekvaliteten beror på vilka värden du anger genom tangenterna  och , före kopiering för kontrast och upplösning.

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

- **NORMALT**, om dokumentet **varken är för ljusst eller mörkt**.
- **LJUST**, om dokumentet **är mycket mörkt**.
- **MÖRKT**, om dokumentet **är mycket ljusst**.

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

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

Lägg in dokumentet i arkmataren.



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





För att välja önskad typ av kontrast: "LJUST", "MÖRKT" eller "NORMALT".




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




För att välja önskat kopieringsvärde: "100%", "140%", eller "70%".

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



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

Om dokumentet som ska tas bort består av flera ark måste du ta bort alla de andra arken manuellt innan du trycker på  för att mata ut det första arket.

FÖR ATT ERHÅLLA EN KOPIA AV BÄSTA MÖJLIGA KVALITET

För att få en **kopia med hög kvalitet** från ett dokument som innehåller **skuggor** ska du, förutom inställning av **FOTO**, kontrollera att inställningen **HÖGKVALITET** är **aktiv** i faxapparaten. Om inte, gör så här:



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN



Tills teckenfönstret visar:



DATUM OCH TID



Tills teckenfönstret visar:

KOPIA:NORMALT



Tryck på /  för att visa det andra alternativet som är tillgängligt:

KOPIA:HÖGKVAL



För att bekräfta inställningen.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ANDRA ANVÄNDBARA

MOTTAGNINGSPÅSTÄLLNINGAR

FÖRMINSKA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ MOTTAGET DOKUMENT

F Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

◀▶ Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F Tills teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

◀▶ Tills teckenfönstret visar:

FÖRMINSKNING 94%

RESOL. CONTR.
◀▶ Tryck på **◀▶** för att välja ett av de andra värdena som är tillgängliga: "80%", "76%", "70%" och "AV".

◀▶ För att bekräfta valet.

↻ För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

MOTTAGNING AV DOKUMENT SOM ÄR LÄNGRE ÄN 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.

F Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

◀▶ Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F Tills teckenfönstret visar:

DATUM OCH TID

◀▶ Tills teckenfönstret visar:

SURPLUS: AUTO

RESOL. CONTR.
◀▶ Tryck på **◀▶** för att välja en av de andra två tillgängliga parametrarna: "ÖVERSPILL: AV" eller "ÖVERSPILL: PÅ".

◀▶ För att bekräfta valet.

↻ För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.



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

FÖR ATT AKTIVERA TYST MOTTAGNING

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

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

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

F Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

◀▶ Tills teckenfönstret visar:

LJUDLÖS RX:NEJ

RESOL. CONTR.
◀▶ Tryck på **◀▶** för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "LJUDLÖS RX:JA".

◀▶ För att bekräfta valet.

↻ För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge. På den andra raden i teckenfönstret kommer "LJUDLÖS RX" att blinka växelvis.

VISA DETEKTERING AV FAX/TELEFON

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

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

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

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

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

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.

ÄNDRA ANTALET RINGSIGNALER

Den här funktionen är aktiverad endast i vissa länder.

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

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



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH




Tills teckenfönstret visar:

RINGSIGNALER:02

RESOL. CONTR.



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



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA VOLYMEN PÅ RINGSIGNALER



Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING



Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN



Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT




Tills teckenfönstret visar:

RINGVOLYM:HÖG

RESOL. CONTR.



Tryck på tangenterna  för att visa de andra tre tillgängliga alternativen: "RINGVOLYM:LÅG", "RINGVOLYM:MEDIUM" och "RINGVOLYM:NEJ". T ex: "RINGVOLYM:LÅG".



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FÖR ATT IDENTIFIERA RINGSIGNALENS MÖNSTER

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

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

Din faxapparat kan "lära sig" ett av dessa mönster (se proceduren nedan). På detta sätt kommer faxen (när den står i mottagningsläget **"TELEFON/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.



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH



Tills teckenfönstret visar:

AVANCERADE FUNK.



Tills teckenfönstret visar:

HÖRBAR RINGM:NEJ

RESOL. CONTR.



Tryck på  tills teckenfönstret visar:

BYT MÖNSTER



För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:


AUTOM IDENTIF

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

RINGN IDENTIF

För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.



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

ÄNDRA VARAKTIGHETEN FÖR LJUDSIGNALEN

Den här funktionen är tillgänglig endast i vissa länder.

När faxen är inställd för **automatisk mottagning med detektering av fax/telefon** betar den sig så här:

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

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



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:


FLYTT/FAXSWITCH



Tills teckenfönstret visar:

SVARSTID: 20 S



Tryck på  för att visa de andra tillgängliga värdena: "15", "30", "40". T ex: "15".



För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA VÄNTEPERIOD

Den här funktionen är tillgänglig endast i vissa länder.

Vänteperioden på faxen ändras så här:



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:


FLYTT/FAXSWITCH



Tills teckenfönstret visar:

TYSTN.DETEKT: 6



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




För att bekräfta valet.



För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

ÄNDRA FJÄRRSTYRNINGSKOD

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

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



Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION



Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH



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

ALLM.LINJE-PSTN



Tills teckenfönstret visar:

FLYTTNING: JA



Teckenfönstret visar den tidigare inställda koden, t ex:

ANGE FLYTTKOD

KOD.(0/9,) ***



Knappa in den nya koden, t ex: "**8".




För att bekräfta valet.



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 tangenterna  för att visa: "PRIV.LINJE-PBX" och gå sedan vidare enligt vad som anges i proceduren.

ANDRA ANVÄNDBARA SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR

AKTIVERA/INAKTIVERA ÅTERSÄNDNINGEN AV EN MISSLYCKAD SÄNDNING FRÅN MINNET

F Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

◀▶ Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

◀▶ Tills teckenfönstret visar:

ÅTERSÄNDN.DOK:AV

RESOL. CONTR. Tryck på **◀▶** för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "ÅTERSÄNDN.DOK:PÅ".

◀▶ För att bekräfta valet.

◀▶ För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

LYSSNA PÅ KOPPLINGSSIGNALER

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

F Tills teckenfönstret visar:

INSTALLATION

◀▶ Teckenfönstret visar:

FLYTT/FAXSWITCH

F Tills teckenfönstret visar:

FJÄRRSERVICE

◀▶ Tills teckenfönstret visar:

MEDLYSSNING:AV

RESOL. CONTR. Tryck på **◀▶** för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "MEDLYSSNING:PÅ".

◀▶ För att bekräfta valet.

◀▶ För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

JUSTERA HÖGTALARVOLYMEN

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



Teckenfönstret visar:

ANGE NUMMER



Tryck på **◀▶** för att öka eller minska högtalarvolymen.

JUSTERA SUMMERTONENS VOLYM

F Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

◀▶ Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

◀▶ Tills teckenfönstret visar:

SUMMERVOLYM:LÅG



Tryck på **◀▶** för att visa de andra tre tillgängliga alternativen: "SUMMERVOLYM: HÖG", "SUMMERVOL: MEDIUM" och "SUMMERVOLYM: NEJ". T ex: "SUMMERVOLYM: HÖG".

◀▶ För att bekräfta valet.

◀▶ För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

MINSKA ÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN

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

F Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

◀▶ Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN

F Teckenfönstret visar:

UTSKRIFTSFORMAT

◀▶ Tills teckenfönstret visar:

SÄNDN-HAST: 9.6



Tryck på **◀▶** för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "4.8".

◀▶ För att bekräfta valet.

◀▶ För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

FÖRINSTÄLLA AUTOMATISK UPPLÖSNING

Om du inte väljer typ av upplösning innan du sänder dokumentet, kommer faxen att utföra sändningen automatiskt i enlighet med det redan förinställda värdet (i det här fallet: STANDARD).

Om du vill, kan du ordna så att sändningen automatiskt sker med upplösning inställd på värdet FIN genom att följa beskrivningen nedan:

 Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN





 Teckenfönstret visar:


UTSKRIFTSFORMAT

 Tills teckenfönstret visar:

SÄND UPPLÖSN.STD

RESOL. CONTR

 /  Tryck på  /  för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "SÄND UPPLÖSN.FIN".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

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 via bokstaven "E" i teckenfönstret.

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

 Tills teckenfönstret visar:

PROGRAMMERING

 Teckenfönstret visar:

DIVERSE INSTÄLLN





 Teckenfönstret visar:


UTSKRIFTSFORMAT

 Teckenfönstret visar:

FELKORR. ECM: ÅÅ

RESOL. CONTR

 /  Tryck på  /  för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "FELKORR. ECM: AV".

 För att bekräfta valet.

 För att återställa faxen till ursprungligt vänteläge.

SÄNDNING/MOTTAGNING AV DOKUMENT MED POLLING

VAD SOM MENAS MED POLLING

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

Polling-kommunikationer kännetecknas framför allt av:

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

BEGÄRA SÄNDNING (POLLING-MOTTAGNING)

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



 Tills teckenfönstret visar:

POLLING HÄMTA

 Teckenfönstret visar:

RANGE TID

TI:MI


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

RANGE FAXNUMMER

HELA/SNABBV/K-NR

 / 

Slå motpartens nummer på ett av de sätt som är möjliga: direkt på det numeriska tangentbordet eller genom snabbvalstangenterna eller kortnummerkoderna.

 För att bekräfta inställningen. Faxen återgår automatiskt till ursprungligt vänteläge. På den andra raden i teckenfönstret visas: "POLLAR 18:20".

ÄNDRA/RADERA TIDIGARE INSTÄLLD POLLING-MOTTAGNING

F

Tills teckenfönstret visar:

POLLING HÄMTA

◀▶

Teckenfönstret visar:

REDAN UPPTAGEN

◀▶

Teckenfönstret visar:

ÄNDRA PARAM.?

RESOL. CONTR.

◀▶

Tryck på **◀▶** för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "RADERA INSTÄLLN?".

◀▶

För att bekräfta valet.

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


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

ANGE TID

TI:MI

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

PROGRAMMERA FAXEN FÖR LÄMNING AV DOKUMENT (POLLING-SÄNDNING)

Lägg in dokumentet i arkmataren. Teckenfönstret visar utgångsvärdena för den typ av kontrast och upplösning som förutsetts: NORMALT respektive  (standard).

F

Tills teckenfönstret visar:

POLLING LÄMNA

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

A N M .

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

◀▶.

OM DET BLIR STRÖMAVBROTT

I fall av strömavbrott, håller faxen kvar i minnet: numren som programmerats för snabbval och kortnummer, samt rapporterna. Däremot kommer vad som anges nedan att förloras:

- Dokumentet i minnet. I det här fallet skriver faxen automatiskt ut en rapport som anger det totala antalet sidor (i sändning och mottagning) som raderats från minnet.
- Inställningarna för sändning från minnet, för tidsstyrd sändning samt för mottagning och sändning med pollingfunktion.
- Rundsändningsrapport.
- Listan med ID över de som ringt upp.

Aktivitetsrapporten innehåller uppgifter som rör de senaste 15 transaktionerna (i stället för de senaste 25).

OM FAXEN FÅR SLUT PÅ PAPPER ELLER BLÄCK


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

OM DU INTE LYCKAS UTFÖRA SÄNDNINGEN

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

I dessa fall är det bättre om du återsänder dokumentet med **lägre hastighet**. Du **minskar hastighet** till **4800 bps** genom att följa proceduren som beskrivs i avsnittet "**Minska överföringshastigheten**" i kapitlet "**För en mer avancerad användning**".

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

Efter det att sändningsrapporten har skrivits ut trycker du på tangenten  för att släcka lysdioden som anger fel "○▲" ta sedan manuellt bort dokumentet från arkmataren.

SMÅ PROBLEM

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

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



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

FELKODER

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

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

SIGNALER OCH MEDDELANDE

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

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

LJUDSIGNALER SOM ANGER FEL

Kort signal i 1 sekund

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

Förlängd signal i 3 sekunder plus tänd ERROR-lampa

- Transaktionen ej utförd på korrekt sätt.

Varaktigt signal

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



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



FELMEDDELANDE I TECKENFÖNSTRET


BYT BLÄCKPATRON!

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

DOKUM. I MINNET!

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

FEL KOD, TRYCK PÅ ▼

- Åtkomstkoden till telefonsvararen är felaktig: tryck på  och ställ in rätt kod.

INGET LAGRAT


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

KOLLA BLÄCKPATR.



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

KONTR.DOKUMENT,


TRYCK PÅ ▼

Dokumentet har inte matats in rätt: placera dokumentet rätt i arkmataren (ADF) och tryck på  för att återställa faxen till operativt tillstånd.

KONTR. PAPPER, TRYCK PÅ ▼

- Pappret är slut i mataren: fyll på papper och tryck på  för att radera meddelandet från teckenfönstret.
- Pappret har inte matats in rätt: placera pappret rätt i mataren och tryck på  för att återställa faxen till operativt tillstånd.

KOPIERAVBROTT

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


MINNESMOTTAGN

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

MINNET FULLT

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


MOTTAGN-FEL

Mottagningen lyckades inte: tryck på  för att släcka "ERROR"-lampan "○▲" och för att rensa meddelandet från teckenfönstret.

ÖPPEN KÅPA

Du glömde att stänga locket över skrivhuvudets utrymme.

PAPPER FASTNAT, TRYCK PÅ ▼

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


REPETITION MNN

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

REP. POLL. MNN

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



SÄNDFEL

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

SYSTEMFEL NN

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

TA BORT DOKUMENT, TRYCK PÅ

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

ÖVRIGA LJUDSIGNALER

Kort signal i en sekund

- Transaktionen lyckades.

Periodisk signal i 20 sekunder

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

ÖVRIGA MEDDELANEN I TECKENFÖNSTRET

DOKUMENT REDD

Dokumentet har lagts in korrekt i arkmataren.

KOPPLAR UPP ..

Faxen utför anslutning till motpartens fax.

LÄGG PÅ LUREN

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

LAGRING PÅPÅR

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

LINE ON HOLD, PRESS HOLD

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

LYFT LUREN

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

MOTTAGNING KLAR

Mottagningen lyckades.

MOTTAGN AVBRUTEN

Du avbröt mottagningen genom att trycka på .

NY BLÄCKPATRON?, 1=JA 0=NEJ

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

POLLAR: TI:MI

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

RENSA SKRIVHUVUD 1=KLART 0=IGEN

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

RINGER UPP

Faxen ringer upp motparten.

SÄNDER ..

En överföring är på väg.

SÄNDNING KLAR

Överföringen utfördes korrekt.

SÄNDNING PÅPÅR ..

En överföring är på väg.

SÄNDN.AVBRUTEN

Du avbröt sändningen genom att trycka på .

SÄND/TID TI:MI

Du har angivit tidsstyrd sändning (fördröjd sändning).

SISTA TX OK

Den senaste överföringen utfördes korrekt.

SKRIVER UT

Faxen skriver ut en rapport eller en lista.

TELEFON-NUMMER

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

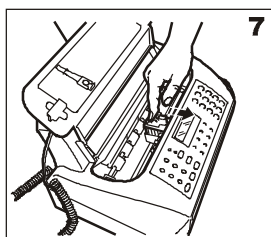
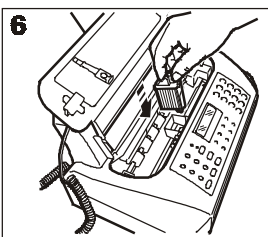
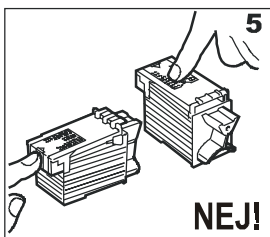
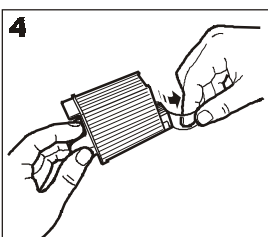
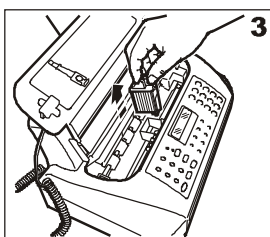
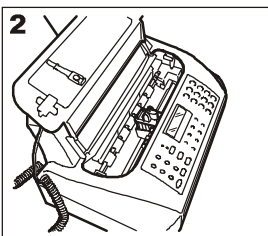
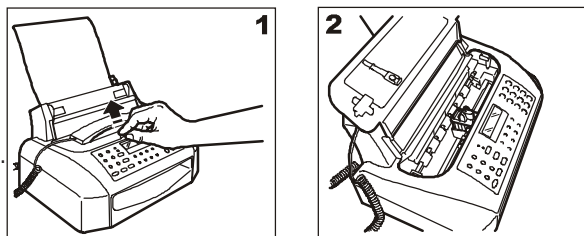
TX FRÅN MINNET

Du har ställt in en sändning från minnet.

BYTA SKRIVHUVUD

A N M .

Kom ihåg att du bara får använda ej påfyllbara skrivhuvuden (enblockstyp).



- 1-2 Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet genom att placera fingret i mittspåret enligt vad som visas på bilden.
3. Lös gör skrivhuvudet genom att verka på spakarna och dra sedan ut det från utrymmet.
4. Plocka upp skrivhuvudet ur förpackningen, håll det i greppet och ta bort skyddsfilm från munstyckena.
5. Vidrör varken munstyckena eller de elektriska kontaktarna.
6. Stick in skrivhuvudet i sin hållare med de elektriska kontaktarna vända mot faxens framsida.
7. Tryck in huvudet tills ett klickande ljud hörs, vilket bekräftar att det är korrekt installerat, och stäng sedan locket över utrymmet för skrivhuvudet igen.

A N M .

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

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

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

ÅTERSTÄLLA SKRIVHUVUDET OCH KONTROLLERA MUNSTYCKENA

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

F

Tills teckenfönstret visar:

RENSA SKRIVHUVUD

↕

Teckenfönstret visar:

NYTT HUVUD:FRÅ

RESOL. CONTR. ◀▶

Tryck på ◀▶ för att visa det andra alternativet som är tillgängligt: "NYTT HUVUD:AV".

↕

För att bekräfta valet. Teckenfönstret visar:

RENSNING: JA

↕


Teckenfönstret visar:

RENSNING: JA

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

Fortsätt med undersökningen av diagnosresultatet genom att konsultera "**Sätta in skrivhuvudet**", i kapitlet "**Installation**".

A N M .

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

A N M .

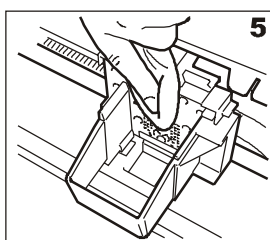
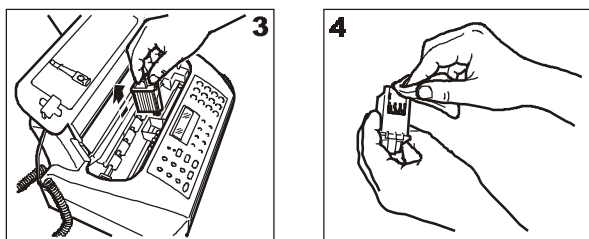
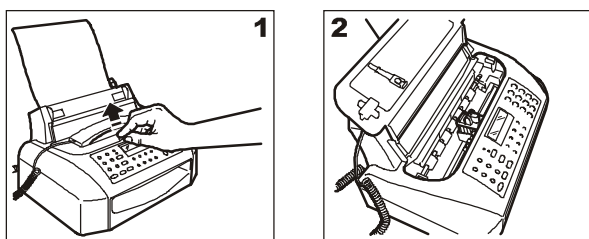
Om, efter återställningsproceduren, testutskriften fortfarande skulle visa sig vara sämre än vad du väntat dig ska du vidta följande åtgärder i den beskrivna ordningsföljden, och stanna upp så snart du får fram ett tillfredsställande utskriftsprov:

- Gör en kopia i faxen med den grafik eller test du önskar och kontrollera kvaliteten.
- Byt typ av papper (det kan hända att det papper du använder är särskilt poröst) och upprepa proceduren en gång till.
- Ta bort och sätt in skrivhuvudet.

- Dra ut skrivhuvudet och gör vad som anges nedan:
 - kontrollera visuellt att inga partiklar finns på munstyckena; om så skulle vara fallet, ska du ta bort partikeln försiktigt och då undvika att vidröra de elektriska kontaktarna;
 - rengör de elektriska kontaktarna både i skrivhuvudet och i vagnhållaren, se "**Rengöra de elektriska kontaktarna i skrivhuvudet**" nedan;
 - rengör munstyckena, se "**Rengöra munstyckena i skrivhuvudet**" nedan.
- Sätt sedan tillbaka skrivhuvudet.
- Ta kontakt med den tekniska servicehjälpen.

RENGÖRA DE ELEKTRISKA KONTAKTERNA I SKRIVHUVEDET

Med faxens nätsladd utdragen ur vägguttaget:



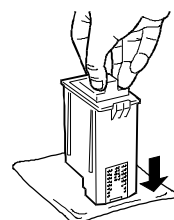
- 1-2 Öppna locket över utrymmet för skrivhuvudet genom att placera fingret i mittspåret enligt vad som visas på bilden.
3. Lösögör skrivhuvudet genom att verka på spakarna och dra sedan ut det från utrymmet.
4. Rengör de elektriska kontaktarna med hjälp av en lättfuktad trasa. **Vidrör inte** munstyckena.
5. Rengör även de elektriska kontaktarna i skrivhuvudets utrymme med en lättfuktad trasa och stäng locket över skrivhuvudet efter att du monterat skrivhuvudet igen.

RENGÖRA MUNSTYCKENA I SKRIVHUVEDET

A N M .

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

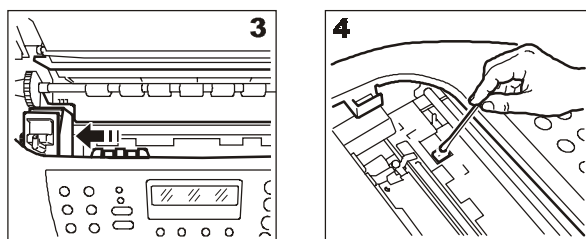
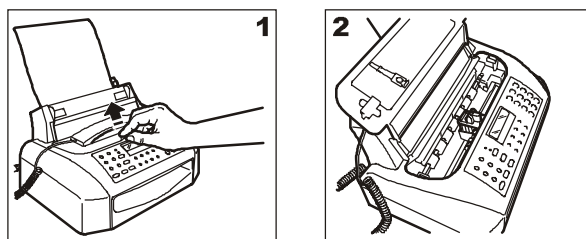
1. Fukta en pappersnäsduk med destillerat vatten och vrid sedan ut den så att eventuell överflödigt vätska elimineras.
2. Dra ut skrivhuvudet enligt vad som redan beskrivits i föregående procedur.
3. Håll skrivhuvudet med munstyckena vända nedåt och tryck det försiktigt mot näsduken enligt vad som visas på bilden.



4. Upprepa proceduren några gånger genom att trycka skrivhuvudet mot olika punkter på näsduken för att noga rengöra munstyckena.
5. Sätt in skrivhuvudet enligt beskrivningen i avsnittet "**Byta skrivhuvud**".

RENGÖRA SKRIVHUVEDETS DYNA

Med faxens nätsladd utdragen ur vägguttaget:

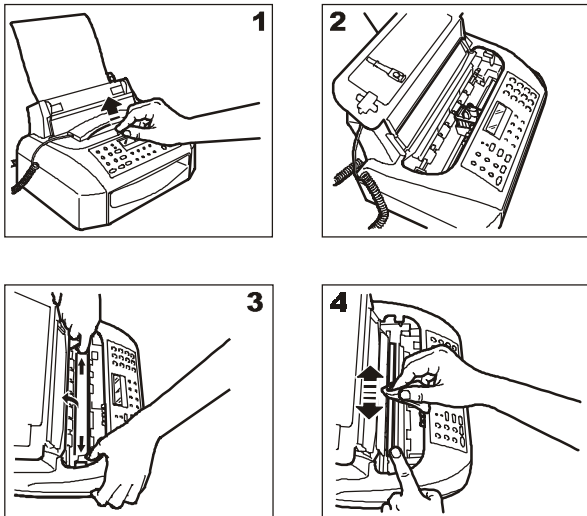


- 1-2 Lyft upp locket över skrivhuvudets utrymme genom att placera fingret i mittspåret enligt vad som visas på bilden.
3. Flytta skrivhuvudet mot vänster sida enligt vad som visas på bilden.
4. Rengör skrivhuvudets dyna med hjälp av en bomullspinne och stäng sedan locket över skrivhuvudets utrymme igen.

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 **nätssladd utdragen ur vägguttaget**:



- 1-2 Lyft upp locket över skrivhuvudets utrymme genom att placera fingret i mittspåret enligt vad som visas på bilden.
3. Flytta skrivhuvudet mot den vänstra kanten och lyft upp den optiska läsarens skärm genom att verka på spaken som sitter på faxens högra sida.
4. Håll skärmen i upplyftat tillstånd och rengör den optiska läsarens glasskiva med en **fuktad tygrasa** med ett specialmedel för rengöring av glas och torka sedan torrt. Håll eller spraya inte rengöringsmedel direkt på glaset.
5. Stäng locket över skrivhuvudets utrymme igen.





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

RENGÖRA HÖLJET

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

TA BORT DOKUMENT OCH PAPPER SOM FASTNAT

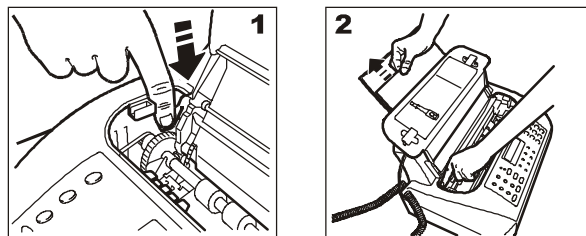
När du **sänder** eller **kopierar** kan det hända att **dokumentet fastnar**, (detta visas i teckenfönstret genom meddelandet: "**TA BORT DOKUMENT, TRYCK PÅ** ").

Det kan också hända att pappret, som behövs för att skriva ut dokument i mottagning eller kopiera originaldokument, fastnar (detta tillstånd visas i teckenfönstret genom meddelandet: "**PAPPER FASTNAT, TRYCK PÅ** ").

Försök i båda fallen att mata ut originaldokumentet eller pappret genom att trycka på tangenten .

Om originaldokumentet eller pappret inte matas ut automatiskt drar du ut det manuellt enligt beskrivningen nedan:

Lyft upp locket över skrivhuvudets utrymme genom att placera fingret i mittspåret enligt den tidigare beskrivningen. Om du ska ta bort ett originaldokument som består av flera sidor, ska du ta bort de ark som eventuellt ligger kvar i inmatningsfacket innan du lyfter upp locket över skrivhuvudets utrymme.



1. Tryck på spaken som sitter på faxens vänstra sida.
- 2-3. Håll spaken nertryckt och ta bort originaldokumentet eller pappret som fastnat.

ALLMÄNNA EGENSKAPER

Modell	Telefaxapparat, bordsmodell
Teckenfönster	LCD 16 + 16 tecken
Minneskapacitet	(*) 21 sidor
Mått	
Bredd	359 mm
Djup	234 mm + 84 mm
Höjd	180 mm + 138 mm (**)
Vikt	4,7 Kg cirka

KOMMUNIKATIONSEGENSKAPER

Telenätet	Allmän/privat linje
Kompatibilitet	ITU
Kommunikationshastighet	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	<7W
- Max förbrukning	35W

DRIFTSMILJÖ

Temperatur	från +5°C till +35°C (användning som fax)
.....	från +15°C till +35°C (användning som skri vare)
.....	från -15°C till +55°C (transport: med embal lerad produkt)
.....	från -5°C till +45°C (förvaring och uppställ ning)
Relativ fuktighet	15%-85% (vid drift/förvaring/uppställning)
.....	5%-95% (transport)

DEN OPTISKA LÄSARENS EGENSKAPER

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

SÄNDNINGSEGENSKAPER

Överföringstid	11s cirka (9600 bps MMR)
Arkmatare	5 ark A4, Letter och Legal

MOTTAGNINGSEGENSKAPER

Utskriftsmetod	Utskrift på vanligt papper med bläckstråle- skrivare
Maximal utskrivningsbredd	208 mm
Pappersformat	A4 (210 x 297 mm)
.....	US Letter (216 x 279 mm)
.....	US Legal (216 x 356 mm)
.....	ytvikt: 70-90 gr/m ²
Pappersmatning	Fack för vanligt papper (max 40 ark 80 gr/m ²)

(*) = Format ITU-TS, Test Sheet nr 1 (Slerexe Letter) i standard-
upplösning och format A4.

(**) = Med pappersstödsförlängning.



STANDARD FORM
CCITT F1

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH 25 8 ER
TELEPHONE BOOLE (94513) 51617 · TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

4th April 1984

Dr. P. N. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

Phil.

P. J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

A

- ADF 7
- Anslutning
 - ansluta faxapparaten 1
 - ansluta telefonluren 3
 - ansluta till elnät 3
 - ansluta till reservtelefon 1
 - ansluta till telefonlinje 1
- ASF 3
- Automatisk återuppringning 8

D

- Datum och tid 5
- Dokument
 - dokument som kan sändas 7
 - lägga in dokument i arkmataren 7
 - ta bort dokument och papper som fastnat 30

E

- ECM (Error Correction Mode) 22
- Elektriska kontakter
 - i skrivhuvudets utrymme 29
- ERROR-lampan 26

F

- Felkoder 24, 25
- Fjärrstyrningskod 20

H

- Högtalarvolymen 21

I

- Installation
 - försiktighetsåtgärder vid installation 1

K

- Kontrast
 - justeringar 7
- Kopia
 - avbryta kopieringen XIII, 17
 - dokument som kan kopieras 17
 - för att erhålla en kopia av bästa möjliga kvalitet 17
 - göra en kopia 17
 - kontrast- och upplösningsvärden XIII, 17
 - kopieringsvärde XIII, 17
- Kopplingstoner 21
- Kortnummer
 - programmera kortnummer 12
 - ringa med kortnummer 16
 - sända med kortnummer 12

L

- Linjens egenskaper
 - allmän linje 6
 - privatlinje (pbx) 6
- Listor
 - lista över installationsparametrar 14
 - lista över konfigureringsparametrar 15
 - uppgifter om snabbval och kortnummer 15
- Ljudsignaler 27
 - ljudsignaler som anger fel 26
 - övriga ljudsignaler 27

M

- Meddelanden
 - felmeddelanden i teckenfönstret 26
 - övriga meddelanden i teckenfönstret 27
- Minne
 - sända ett dokument från minnet 9
 - sända från minnet
 - för att ändra/återsända/ta bort 10
- Mottagning
 - ändra antalet ringsignaler 19
 - ändra fjärrstyrningskod 20
 - ändra vänteperiod 20
 - ändra varaktigheten för ljudsignalen 20
 - automatisk mottagning 10
 - med detektering av typ av fax/telefon 10
 - förminska utskriftsområdet på mottaget dokument 18
 - identifieringen av ringsignalens mönster 19
 - manuell mottagning 10
 - mer text än pappersformatet 18
 - visa detektering av fax/telefon 19

O

- Optisk läsare
 - rengöring 30
- Överföringshastighet 21

P

- Papper
 - automatisk arkmataren (ASF) 3
 - fylla på papper 3
 - pappersformat 3
 - ta bort dokument och papper som fastnat 30
- Polling
 - för att ändra/radera polling-mottagning 23
 - polling-mottagning 22
 - polling-sändning 23
- Problem och lösningar
 - om det blir strömavbrott 24
 - om du inte lyckas utföra sändningen 24
 - om faxen får slut på papper eller bläck 24
 - små problem 24

R

Rapporter

- aktivitetsrapport 13
 - automatisk utskrift 13
 - rapport om misslyckad överföring 13
 - rapport om senaste överföring 13
 - rapport om sista rundsändningen 13
 - rapport om strömavbrott 13
 - tolka rapporterna 13
 - utskrift på begäran 14
-

S

Sändarens ID

- faxnummer 5
- inställning av faxnummer 5
- namn 5
- namn och faxnummer
position 5

Sändning

- ändra/radera en redan inställd tidsstyrd sändning 9
- återsända en misslyckad sändning från minnet 21
- avbryta XI, 8
- för att sända genom sökning i adressboken 12
- lyssna på kopplingssignaler 21
- minska överföringshastigheten 21
- rundsändning 9
- sända ett dokument 7
- sända ett dokument från minnet 9
- sända med kortnummer 12
- sända med snabbval 12
- sända medan du lyssnar på kopplingssignaler XI, 8
- sända och lyfta upp luren 8
- tidsstyrd sändning 9

Skrivhuvud

- återställa och kontrollera munstyckena 28
- byta skrivhuvud 28
- för återställning och kontroll av munstyckena IX, 4
- försiktighetsåtgärder för skrivhuvuden 4
- installera skrivhuvudet 4
- rengöra de elektriska kontakterna i skrivhuvudet 29
- rengöra munstyckena i skrivhuvudet 29

Snabbval 11

- programmera snabbval 11
- ringa med snabbval 16
- sända med snabbval 12

Summertonegens volym 21

T

Teckenfönstret

- felmeddelanden 26
- övriga meddelanden 27

Tekniska data

- allmänna egenskaper 31
- den optiska läsarens egenskaper 31
- driftsmiljö 31
- elektriska specifikationer 31
- kommunikationsegenskaper 31
- mottagningsfunktioner 31
- sändningsfunktioner 31

Telefonapparat

- för att ringa via sökning i adressboken 16
- ringa med kortnummer 16
- ringa med snabbval 16

Telefonbolag

- allmänna telenätet 6
 - allmänt 6
 - privat (telefonväxel) 6
-

U

Underhåll

- försiktighetsåtgärder vid användning I

Underhållsarbeten

- återställa skrivhuvudet 28
- byta skrivhuvud 28
- kontrollera munstyckena 28
- rengöra de elektriska kontakterna i skrivhuvudet 29
- rengöra den optiska läsaren 30
- rengöra höljet 30
- rengöra munstyckena i skrivhuvudet 29
- rengöra skrivhuvudets dyna 29
- ta bort dokument och papper som fastnat 30

Upplösning

- förinställa automatisk upplösning 22
- justeringar 7

Uppringning

- pulsval = dekadiskt 6
 - tonval = flerfrekvens 6
-

Koder för enfärgsskrivhuvuden

Engångsskrivhuvud: P/N 84431 W (FPJ 20)

Engångsskrivhuvud med pigmenterat bläck: P/N B0042 C (FPJ 22)

293386T