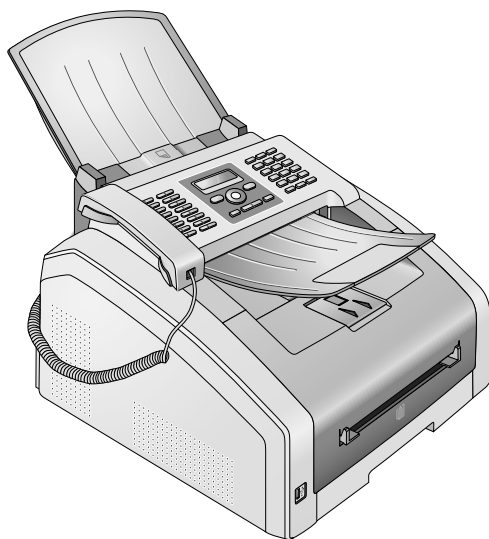


BETJENINGSVEJLEDNING



Indledning

Kære kunde,

Med den økologiske sparefunktion sparer du strøm og toner ved at apparatet hurtigt stiller om til energisparemodus eller udskriver i tonersparemodus. Med **ECO**-tasten kan du hurtigt og ment fremstille tonerbesparende kopier.

Apparatet udskriver med moderne laserteknologi. Leveres med startpatron. Denne starttonerpatron er allerede ilagt, du skal dog fjerne transportemballagen før du kan tage apparatet i brug.

I papirkassetten kan du lægge et papirforråd på op til 250 ark i. I den manuelle papirindføring kan du lægge særlige papirformater, kuverter, transparenter, etiketark eller fortrykte dokumenter.

I apparatets telefonbog kan du gemme indtastninger med flere numre og samle flere indtastninger i grupper. Du kan tildele indtastningerne forskellige ringetoner.

Du har mange forskellige valgmuligheder ved faxafsendelse, f.eks. forskellige opløsninger eller timer-funktionen) Du kan beskytte fax-modtagelsen med en kode. Indkom-mende fax-meddelelser udskrives ikke, men gemmes i fax-meddelelsens hukommelse. Med polling-modtagelse mod-tager du faxmeddelelser, som ligger klar i det valgte appa-rat.

Med transmissionstasten (= Broadcasting) tilføjes yderli-gere numre under det automatiske opkald, og en medde-lelse sendes nemt og hurtigt til flere modtagere.

I apparatet er der gemt fem faxskabeloner, som du kan udskrive. Med disse skabeloner kan du udarbejde f.eks. en kort faxmeddelelse eller sende en indbydelse.

Med faxmodtagelse på USB-lagermedium gemmer appa-ratet indgående faxmeddelelser på et tilsluttet USB-lagerme-dium. Faxmeddelelserne gemmes som TIFF-filer sammen med modtagelsesdato og -tidspunkt.

Valgmenuen for USB-lagermedium vises på displayet såsnart du tilslutter et USB-lagermedium (USB-stick, eks-term harddisk etc.) til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Du kan udskrive en liste over alle gemte dokumenter eller udskrive enkelte dokumenter og slette filer. Gem indscannede dokumenter eller indgående fax-meddelelser på USB-lagermediet.

Dit apparat udskriver en ugeoversigt som kalenderside - til den aktuelle uge, den kommende uge eller en uge efter eget valg.

Apparatet kan udskrive sudoku-tal-kryds-og-tværs i fire forskellige sværhedsgrader – og med løsning, hvis du ønsker det.

God fornøjelse med apparatet og alle dets funktioner!

Om denne brugsvejledning

Med installationshjælpen, som du finder på de følgende sider, kan du hurtigt og enkelt tage apparatet i brug. Du finder detaljerede beskrivelser i de følgende kapitler i denne brugsvejledning.

Læs brugsvejledningen omhyggeligt. Følg først og frem-mest sikkerhedsanvisningerne for at sikre, at dit apparat fungerer fejlfrit. Producenten påtager sig ikke erstatnings-ansvaret, hvis du ikke følger anvisningerne.

I denne brugsvejledning beskrives flere modeller i apparat-serien. Vær opmærksom på, at nogle funktioner kun findes på bestemte modeller.

Anvendte symboler

Henvisning



Tips og tricks

Med dette symbol markeres tips, med hvilke du kan anvende dit apparat nemmere og mere effektivt.

FORSIGTIG!



Skader på apparatet eller datatab!

Dette symbol advarer imod beskædigelser på apparatet og muligt datatab. Sådanne skader kan opstå som følge af uheldig håndtering.

FARE!



Fare for personskade!

Disse symboler advarer imod fare for person-skade. Der kan opstå kvæstelser eller skader ved uheldig håndtering.

FARE – VARME!



Fare for forbrænding!

Dette symbol i betjeningsvejledningen eller ind-vendig i apparatet henviser til fare ved varme overflader. Der kan opstå kvæstelser eller skader ved uheldig håndtering.

Indhold

Indledning	2	7 Fax	27
Kære kunde,	2	Faxafsendelse med standardindstillinger	27
Om denne brugsvejledning	2	Ilægning af dokumenter	27
1 Generelle sikkerhedsanvisninger	5	Indtastning af nummer	28
2 Oversigt	7	Åbning af bylinje	28
Apparatoversigt	7	Send fax senere (= timer-funktion)	28
Tilslutninger på bagsiden	7	Manuel afsendelse af fax	29
Panel med display	8	Sammenkædning af numre	29
Oversigt over menufunktionerne	9	Medhør ved etablering af forbindelse	29
Udskriv lister og rapporter	10	Rundsending (= Broadcasting)	29
3 Første ibrugtagning	11	Anvendelse af faxkabeloner	29
Emballagens indhold	11	Faxmodtagelse	30
Fjern emballagen	11	Manuel faxmodtagelse	30
Montering af dokumentholderen	13	Lydløs faxmodtagelse	30
Klap udskriftsbakken ud	13	Modtagelse af fax på USB lagermedium	30
Montering af dokumentbakkeholder	14	Indstilling af beskyttet fax-modtagelse	31
Tilslutning af telefonrør	14	Hentning af faxmeddelelser	31
Tilslutning af telefonledning	14	Opgaver	31
Tilslutning af el-ledning	14	8 Kopimaskine	33
Første installation	15	Ilægning af dokumenter	33
4 Telefonfunktioner	16	Fremstil kopier med standardindstillinger	34
Telefonering på apparatet	16	Fremstil kopi med anden profil	34
Åbning af bylinje	16	Fremstil kopier med tilpassede indstillinger	34
Sammenkædning af numre	16	Fremstilling af forstørrede eller formindskede kopier ..	35
Indsætning af opkaldspause	16	Kopier flere sider på et dokument (=mosaik-kopi)	35
Opkald med pålagt håndsæt	16	Indstilling af ekstra profil	35
Nummervisning (CLIP)	17	9 USB-lagermedier	37
Udgående opkald	17	Scan dokument og gem på USB-lagermedium	37
5 Apparatets telefonbog	18	Udskriv liste over tilgængelige dokumenter på USB-lager- medie	38
Søge efter indtastning	18	Udskriv dokument fra USB-lagermedie	38
Lagring af indtastning	18	Slet filer på USB lagermedium	39
Redigering efter indtastning	19	10 Indstillinger	40
Sletning af et nummer	19	Opret økologisk sparefunktion for papir	40
Sletning af alle numre	19	Indstil økologisk sparefunktion for toner	40
Udskrivning af telefonbog	19	Valg af land	40
Grupper	20	Vælg sprog	40
Importér/eksportér telefonbog	20	Indtastning af dato og klokkeslæt	40
6 Printere og printmedier	22	Indstil tidszone	41
Specifikationer for printmedier	22	Indtastning af nummer og navn	41
Udklapning af papirstopper	22	Indstilling af ringetoner	41
Papir lægges i papirkassetten	22	Deaktivering af tastaturtoner	41
Læg papir i det manuelle papirindtræk	24	Foretag papirindstillinger	42
Ilægning af fortrykt brevpapir o. l.	24	Indstilling af opløsning	42
Ilægning af transparente og etiketter	24	Indstilling af kontrast	42
To-sider udskrivning (manuelt duplex-print)	25	Indstilling af klarhedsgrad	43
Udskrift af kalender	25	Yderligere scannermuligheder	43
Sudoku: Udskrivning af spil	25	Indstilling af fax-modtagetilstand	43
		Lydløs faxmodtagelse	43
		Yderligere faxforsendelsesmuligheder	44

Andre faxmodtagelsesmuligheder	44
Spærring af apparat	45
Udskriv lister og rapporter	46

11 Telefontilslutninger og ekstra

apparater..... 47

Indstilling af valgmuligheder	47
Indstil offentligt telefonnet (PSTN)	47
Indretning af lokalnummeranlæg (PABX)	47
DSL-forbindelse	48
ISDN-forbindelse	48
Tilslutning af ekstra apparater	48
Anvendelse af ekstra telefoner (Easylink)	48
Anvendelse af ekstern telefonsvarer	48

12 Service..... 49

Vis tællestand	49
Visning af tonerniveau	49
Forespørgsel på firmware-version	49
Skifte af Tonerpatron	49
Afhjælpning af papirstop	51
Afhjælpning af dokumentstop	54
Rengøring	54
Kalibrering af scanner	56
Anvendelse af servicekoder	57
Hurtighjælp	57
Problemer og mulige årsager	58
Fejlmeddelelser og mulige årsager	60

13 Ordliste..... 64

14 Bilag..... 67

Tekniske data	67
---------------------	----

1 Generelle sikkerhedsanvisninger

Fax-maskinen er testet i henhold til standarderne EN 60950-1 og IEC 60950-1 og må kun anvendes i forbindelse med telefon- og el-net, som overholder disse standarder. Apparatet er udelukkende konstrueret til brug i det land, hvor det sælges.

Udfør ikke indstillinger og ændringer, som ikke er beskrevet i denne betjeningsvejledning. Der kan opstå kvæstelser eller skader, beskadigelser af apparatet eller datatac ved uhesigtsmæssig håndtering. Vær opmærksom på alle angivne advarsels- og sikkerhedshenvisninger.

Opstilling af apparatet

Apparatet skal stå sikkert og stabilt på en jævn overflade. Hvis apparatet falder ned, kan det blive beskadiget eller skade personer – især småbørn – kan komme til skade. Læg alle ledninger sådan, at ingen kan falde over dem og komme til skade, eller så apparat ikke bliver beskadiget. Hvis apparatet falder ned, skal det undersøges og kontrolleres af et teknisk serviceværksted.

Afstanden til andre apparater eller genstande skal være mindst 15 centimeter, det gælder også for anvendelsen af ekstra trådløse telefoner. Anbring ikke apparatet i nærheden af radioer eller fjernsyn.

Beskyt apparatet mod direkte sollys, varme, store temperaturudsving og fugt. Anbring ikke apparatet i nærheden af varmeapparater eller klimaanlæg. Overhold angivelserne om temperatur og luftfugtighed i de tekniske specifikationer.

Apparatet skal ventileres tilstrækkeligt og må ikke tildækkes. Stil ikke apparatet i lukkede skabe eller kasser. Stil det ikke på bløde underlag som f.eks. tæpper eller hynder, og tildæk ikke udluftningsåbningerne. Ellers kan fax-maskinen blive overophedet og gå i brand.

Rummet, hvor apparatet anvendes, skal have god og tilstrækkelig ventilation – især hvis den anvendes ofte. Stil apparatet, så ventilationsluften ikke er rettet mod en arbejdsplads.

Hvis apparatet bliver for varmt, eller der kommer røg ud af apparatet, skal du straks trække stikket ud af stikkontakten. Få maskinen undersøgt af et teknisk servicecenter. Dette apparat må ikke komme i nærheden af åben ild, således at der ikke opstår brand.

Tilslut ikke apparatet i vådrum. Rør aldrig ved stikket, stikkontakten eller telefonstikket med våde fingre.

Der må ikke komme væske ind i apparatet! Afbryd strømmen til apparatet, hvis der er kommet væske eller fremmedlegemer ind i apparatet, og lad et teknisk værksted undersøge apparatet.

Lad ikke børn bruge fax-maskinen uden opsyn. Børn må ikke kunne få fat i emballagefolien.

Apparatets håndsat er magnetisk. Vær opmærksom på små metalliske genstande (hæfteklammer), der kan sætte sig fast på håndsettet.

Strømforsyning/telefontilslutning

Kontrollér, om apparatets netspænding (typeskilt), stemmer overens med netspændingen på opstillingsstedet.

Apparatet er i overensstemmelse med EN 55022 klasse B. Anvend kun de medfølgende net- og telefonkabler. Før du anvender apparatet, skal du sikre, at det medleverede telefonkabel er tilsluttet som beskrevet.

Rør aldrig ved net- eller telefonkabel, hvis isoleringen er beskadiget. Udskift omgående beskadigede kabler. Anvend kun egnede kabler. Henvend dig evt. til vores tekniske kundeservice eller din forhandler.

Frakobl apparatet fra strøm- og telefonnet under et tordenvejr for at undgå beskadigelse på grund af overspænding. Hvis dette ikke er muligt, skal du undlade at bruge apparatet under uvejr.

Afbryd apparatet fra strømforsyningen og telefonnettet, før overfladen rengøres. Brug en blød og fnugfri klud. Der må aldrig anvendes flydende, gasformige eller letantændelige rengøringsmidler (spray, skuremiddel, pudsemiddel, alkohol osv.). Der må under ingen omstændigheder trænge fugt ind i maskinen.

Rengør displayet med en tør, fnugfri klud. Hvis displayet går i stykker, kan der forekomme udsving af en lettere ætsende væske. Undgå kontakt med hud og øjne.

Ved strømsvigt fungerer apparatet ikke: gemte data bibeholdes.

USB lagermedier

Anvend altid kun hukommelsesmedier, der er kompatible med apparatet. Sørg for at et USB-apparats strøm ikke overtræder den tilladte amperевærdi for USB-stikket. Du kan kun tilslutte **et** High Power-apparat (USB 2.0) til hvert USB-stik. Slut ikke ekstrænheder – som f. eks. batterier, ventilatorer, opladere – til apparatet. Apparatet genkender kun lagermedier, der er formateret med **FAT16** eller **FAT32**. **NTFS** understøttes ikke.

Træk aldrig et isat lagringsmedium ud imens apparatet arbejder med det. Data kan blive beskadiget eller gå tabt.

Den firmware, der kører på apparatet, er til dels GPL-licenseret. Hvis du har spørgsmål til licensering af en specifik del af firmwaren, skal du henvende dig til producenten. Vi sender dig så en CD med den tilsvarende kildekode til produktionspris.

Forbrugsmaterialer

Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer. Disse får du hos forhandleren eller gennem vores bestillingsservice (se bagsiden af denne betjeningsvejledning). Andre forbrugsmaterialer kan beskadige apparatet eller nedsætte dets levetid.

Bortskaf gamle forbrugsmaterialer i henhold til affaldsbestemmelserne i dit land.

Vær forsigtig i omgang med tonerpulver:

Hvis du indånder tonerpulver, skal du straks gå ud i frisk luft. Søg øjeblikkelig læge.

Skulle der komme tonerpulver i øjnene, skylles i mindst 15 minutter med masser af rent vand. Søg øjeblikkelig læge.

Hvis du har nedsvælget tonerpulver, skal du drikke små mængder vand. Forsøg **IKKE** at fremkalde opkastning. Søg øjeblikkelig læge.

Åbn aldrig tonerpatronen. Opbevar nye og brugte patroner uden for børns rækkevidde.

Træk ikke papiret ud af apparatet med vold i tilfælde af fastklemt papir. Vær forsigtig når du smider papiret væk: Toneren på udskriften er muligvis ikke helt fikseret endnu, og der kan blive frigjort tonerstøv.

Hvis der kommer tonerstøv ud, skal du undgå at få det på huden og i øjnene. Indånd ikke løst tonerstøv. Fjern støvet fra tøj og genstande med koldt vand; varmt vand vil fikserer toneren. Fjern under ingen omstændigheder løst tonerstøv med en støvsuger.

Reparationer

Fikseringsenheden og dens omgivelser indvendig i apparatet bliver meget varme under drift. Berør ikke disse dele, når apparatet er åbent. Vær forsigtig når du f.eks. fjerner fastklemt papir.

Hvis der opstår fejl, skal du følge anvisningerne på displayet og i fejlrapporten.

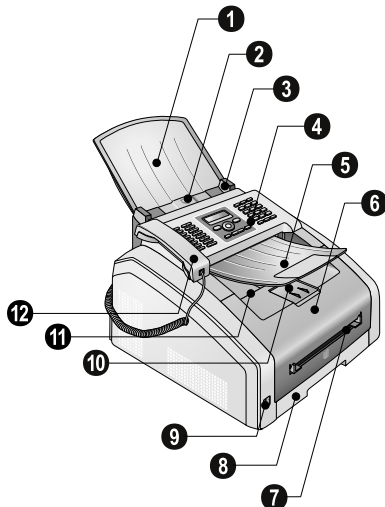
Udfør ikke reparationer på apparatet. Uforsvarlig vedligeholdelse kan medføre personskaade eller skade på apparatet. Lad kun et autoriseret servicested reparere apparatet.

Fjern ikke typeskiltet fra apparatet, ellers bortfalder garantien.

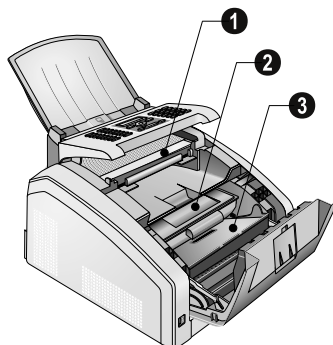
2 Oversigt

Apparatoversigt

- ❶ Dokumentbakke
- ❷ Dokumentfoder
- ❸ Dokumentstyr
- ❹ Panel med display
- ❺ Dokumentbakkeholder
- ❻ Apparats låg
- ❼ Manuel papirindføring
- ❽ Papirkassette
- ❾ ••-bøsning – USB-værtstilslutning til lagermedier
- ❿ Printudløbsholder
- ⓫ Udskrivningsåbning
- ⓫ Telefonrør med spiralledning (afhængigt af model)



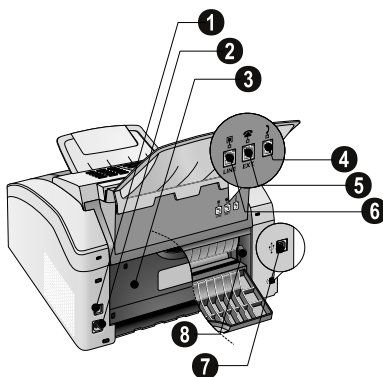
- ❶ Scannerglas
- ❷ Tonerpatron
- ❸ Papirkølåge (Printerenhed)



DK

Tilslutninger på bagsiden

- ❶ Til/fra kontakt
- ❷ Tilslutning til el-ledning
- ❸ Papirkølåge (Fikseringsenhed)
- ❹ J-stik – Tilslutningsstik til håndsettet (afhængigt af model)
- ❺ T/EXT.-stik – Tilslutningsstik til ekstra apparater
- ❻ R/LINE-stik – Tilslutningsstik til telefonledning
- ❼ ••-stik – USB-tilslutning til computeren (afhængigt af model)
- ❽ Spændehåndtag til fikseringsenhed (**To håndtag !**)



Panel med display

Tasterne (**A – Z**) – Telefonbogsregister: Polling af telefonbogsindførsler / Indtastning af bogstaver

@... – Indsæt specialtegn (skilletegn og symboler). Valg af indtastninger med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

å... – Indsæt sprogafhængige specialtegn (specielle bogstaver). Valg af indtastninger med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

I – Toggle-tast: Indtastning af store bogstaver / i forbindelse med andre taster: polling af ekstra funktioner

A-Z – Åbn telefonbogsfunktioner

Rød lampe – Hvis lampen blinker, skal du læse anvisningerne på displayet

Grøn lampe – Den grønne lampe på betjeningspanelet blinker, når der er gemt en fax i hukommelsen.

– Afbrydelse af funktion / Tilbage til udgangstilstanden

C – Tilbage til det foregående menuniveau / Sletning af enkelttegn

▲/▼ – Åbning af menufunktioner / Navigation i menuen / Valg af muligheder / Bevæge markøren

OK – Åbning af menufunktioner / Bekræftelse af indtastninger

– Start overførsel af meddelelse / start handling

FAX – Start fax-overførsel, fax-modtagelse

COPY – Tryk to gange: Lav kopier automatisk. Tryk én gang: Tilpasning af kopier

F – Indstilling af højere opløsning for fax og kopiering (**STANDARD, FIN, SFIN, FOTO**)

i – Udskrivning af lister: Funktionsliste / faxjournal / telefonbog / opgaver / kalender / faxskabeloner / indstillingsliste

– Rundsending (= Broadcasting): Du kan sende en fax-meddelelse til flere modtagere, en ad gangen.

ECO – Hent økologisk sparefunktion for strøm og toner / Opret kopi med økologisk tonersparefunktion

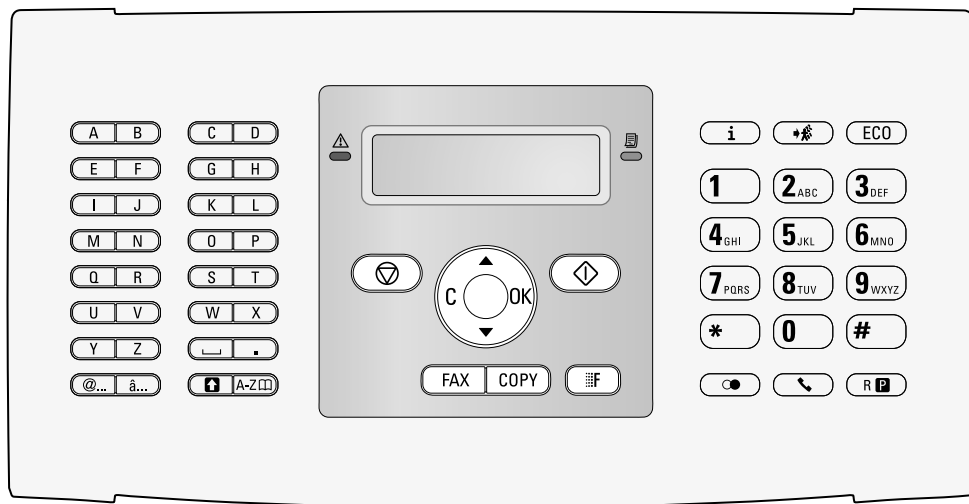
Taltaster (**0** – **9**) – Indtastning af tal

– Genvalg-/opkaldsliste: Genvalg-/opkaldslisten indeholder de sidst valgt telefonnumre og indgåede opkald (er de valgte numre, de indgåede opkald og de mistede opkald).

– Medhør ved etablering af forbindelse / Opkald med pålagt håndsæt (afhængigt af model)

R P – Indsæt en kort afbrydelse af forbindelsen (hook-flash) som nummer til fri linje i omstillingsanlæg (PABX) eller til åbning af specialfunktioner i det offentlige telefonnet (PSTN)

I und **R P** – Indsætning af opkaldspause



Oversigt over menufunktionerne

Følgende funktioner findes på dit apparat. Du kan åbne funktioner på to måder.

Navigering i menuen: Tryk på **OK** eller en af de to piletaster **▲/▼** for at åbne funktionsmenuen. Du kan bladre gennem menuen med **▲/▼**. Med **OK** vælger du en menufunktion. Du går tilbage til det forrige menutrin med **C**. Med **⏮** afslutter du menuen og vender tilbage til udgangstilstanden.

Direkte åbning af funktioner: Du kan åbne en menufunktion direkte med funktionsnummeret. Tryk på **OK**, og indtast det pågældende funktionsnummer med tastaturet. Bekræft med **OK**. Du finder funktionsnumrene på nedenstående liste.

0 Indstillinger

0 0 2	Indstil økologisk sparefunktion for strøm og toner.....	Side 40
0 0 7	Deaktivering af tastaturtoner	Side 41
0 1 1	Indtastning af klokkeslæt og dato.....	Side 40
0 1 2	Indstil tidszone	Side 41
0 2 1	Indtastning af navn.....	Side 41
0 2 2	Indtastning af nummer	Side 41
0 3 1	Indstilling af land.....	Side 40
0 3 2	Indstil telefonnetværk *	Side 47
0 3 3	Indstilling af sprog.....	Side 40
0 4 1	Indstilling af fax-modtagetilstand.....	Side 43
0 4 2	Indstil antal ringetoner for faxmodtagelse	Side 41
0 5 1	Aktivér/deaktivér lokalnummerdrift. Side 47	
0 5 2 2	Angiv forvalg til lokalnummerdrift	Side 47
0 5 3	Indstil opkaldsmåde (tone/puls) *.....	Side 47
0 5 4	Valg af ringetone	Side 41
0 5 5	Indstilling af ringesignalets lydstyrke	Side 41

* Funktionen understøttes ikke i alle lande og netværk

1 Kopimaskine

1 0	Foretag kopieringsindstillinger	Side 42
1 1	Fremstil kopier med standardindstillinger	Side 34
1 2	Fremstil kopi med anden profil	Side 34
1 3	Fremstilling af forstørrede eller formindskede kopier	Side 35
1 4	Kopier flere sider på et dokument (=mosaik-kopi)	Side 35

2 Udskrivning

2 0	Foretag papirindstillinger	Side 42
2 1 1	Udskriv liste over tilgængelige dokumenter på USB-lagermedie	Side 38
2 1 2	Udskriv dokument fra USB-lagermedie	Side 38

3 Scanner

3 0	Foretag scannerindstillinger	Side 43
3 2	Scan dokument og gem på USB-lagermedium	Side 37

4 Fax

4 0 1	Indstil faxafsendelse.....	Side 44
4 0 2	Indstil faxmodtagelse.....	Side 44
4 0 3	Indstilling af beskyttet fax-modtagelse	Side 31
4 1	Afsendelse af fax	Side 27
4 2	Hent fax	Side 31
4 4	Modtagelse af fax på USB lagermedium .	Side 30
4 5	Udskrivning af fax-skabeloner	Side 29

5 Telefonbog

5 1 1	Søgning af indtastning	Side 18
5 1 2	Lagring af indtastning	Side 18
5 1 3	Oprettelse af gruppe.....	Side 20
5 1 4	Redigering efter indtastning	Side 19
5 1 5	Sletning af indtastning	Side 19
5 1 6	Udskrivning af telefonbog.....	Side 19
5 1 7	Indlæs telefonbog fra USB-lagermedie	Side 21
5 1 8	Gem telefonbog på USB-lagermedium	Side 20

7 Opgaver

7 1	Udfør opgave straks.....	Side 32
7 2	Redigering af opgave	Side 32
7 3	Sletning af opgave	Side 32
7 4	Udskrivning af opgave.....	Side 32
7 5	Udskrivning af opgaveliste.....	Side 32

8 Lister og rapporter

- 8 0** Udskriv liste over indstillinger Side 46
- 8 1** Udskrivning af liste over funktioner til rådighed Side 46
- 8 2** Udskrivning af faxjournal/opkaldsliste (afhængigt af model) Side 46
- 8 3** Udskrivning af telefonbog Side 46
- 8 5** Udskrift af kalender Side 25
- 8 6** Sudoku: Udskrivning af spil Side 25
- 8 7** Udskrivning af fax-skabeloner Side 29

9 USB lagringsmedie

- 9 1 1** Udskriv liste over tilgængelige dokumenter på USB-lagermedie Side 38
- 9 1 2** Udskriv dokument fra USB-lagermedie Side 38
- 9 1 3** Scan dokument og gem på USB-lagermedium Side 37
- 9 1 4** Modtagelse af fax på USB lagermedium Side 30
- 9 1 5** Slet filer på USB lagermedium Side 39

9 Diverse

- 9 2** Spærring af apparat Side 45
- 9 3 1** Kalibrering af scanner Side 56
- 9 3 3** Anvendelse af servicekoder Side 57
- 9 3 4** Forespørgsel på firmware-version Side 49
- 9 4** Hent tællerstande Side 49
- 9 4 6** Visning af tonerniveau Side 49

Udskriv lister og rapporter

Udskrivning af funktionsliste

Du kan også udskrive funktionslisten ved at trykke på **i**. Vælg **FUNKT.LISTE** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af telefonbog

Du kan også udskrive telefonbog ved at trykke på **i**. Vælg **TELEFONBOG** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af fax-skabeloner

Du kan også udskrive faxskabeloner ved at trykke på **i**. Vælg **FAXFORLÆG** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af faxjournal/opkaldsliste

Du kan også udskrive fax-journal og opkaldsliste (afhængigt af model) ved at trykke på **i**. Vælg med **▲/▼** **LOGGER**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af jobliste

Du kan også udskrive en liste over opgaverne ved at trykke på **i**. Vælg med **▲/▼** **OPGÅVER**. Bekræft med **OK**.

Udskrift af kalender

Du kan også udskrive kalenderen ved at trykke på **i**. Vælg **KALENDER** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Sudoku: Udskrivning af spil

Du kan også udskrive en ny Sudoku ved at trykke på **i**. Vælg **SUDOKU** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

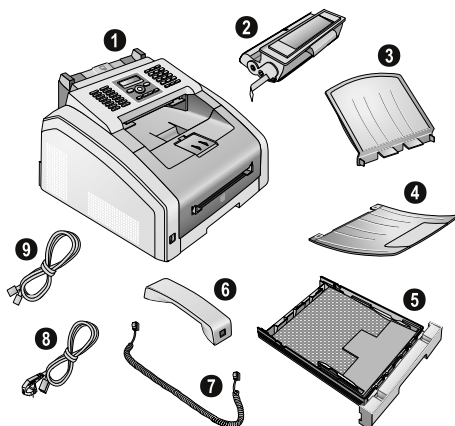
Udskrivning af indstillingsliste

Du kan også udskrive en liste over indstillinger ved at trykke på **i**. Vælg **INDSTILLINGER** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

3 Første ibrugtagning

Emballagens indhold

- ❶ Apparat
 - ❷ Starttonerpatron (allerede ilagt)
 - ❸ Dokumentholder (i papirkassetten)
 - ❹ Dokumentudløbsholder (i papirkassetten)
 - ❺ Papirkassette (allerede ilagt)
 - ❻ Telefonrør (afhængigt af model)
 - ❼ Spiralledning til telefonrør (afhængigt af model)
 - ❽ El-ledning med stik (landespecifik)
 - ❾ Telefonledning med stik (landespecifik)
- Betjeningsvejledning med installationshjælp (ikke vist)
Installations-cd (ikke vist)



Henvisning



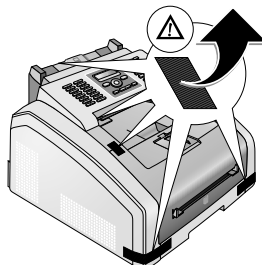
Manglende indhold i emballagen

Hvis en af delene skulle mangle eller være beskadiget, skal du henvende dig til forhandleren eller til vores kundeservice.

Fjern emballagen

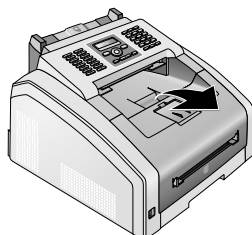
Fjern emballagen fra apparatet

Fjern forhåndenværende transporttæpe fra apparatet.



Fjern emballage fra tonerpatronen

- 1 Åbn apparatet, ved at klappe apparatets dæksel fremad.

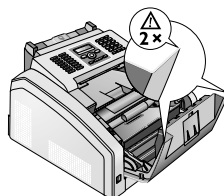


FARE!

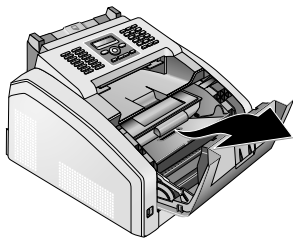


Kanter på apparatets dæksel!

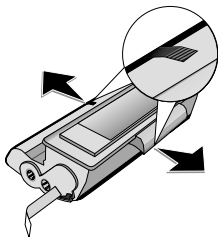
Pas på apparatets dækselkanter. Du kan komme til skade hvis du griber ind i apparatet fra siden.



- 2 Fjern tonerpatronen, ved at tage den i grebet i midten og trække den ud af apparatet.



- 3 Fjern tapen og den beskyttelsesfolie, **men endnu ikke beskyttelsesstrimmelen i patronen.**



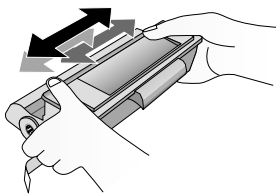
FARE!



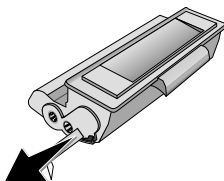
Udtrædende tonerstøv!

Åbn aldrig tonerpatronen. Hvis der kommer tonerstøv ud, skal du undgå at få det på huden og i øjnene. Indånd ikke løst tonerstøv. Fjern støvet fra tøj og genstande med koldt vand; varmt vand vil fiksere toneren. Fjern under ingen omstændigheder løst tonerstøv med en støvsuger.

- 4 Ryst den nye tonerpatron flere gange frem og tilbage for at fordele toneren jævnt og dermed forbedre udskriftskvaliteten.



- 5 Træk **først derefter** beskyttelsesstrimmelen på venstre side af patronen helt ud.



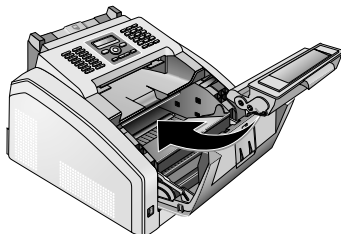
FARE!



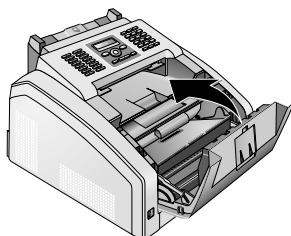
Udtrædende tonerstøv!

Undgå at ryste tonerpatronen, efter at du har fjernet beskyttelsesstrimmelen. Hvis du gør det, kan der komme tonerstøv ud.

- 6 Sæt tonerpatronen ind i apparatet. Patronen skal gå helt i indgreb.



- 7 Luk apparatet.



FORSIGTIG!

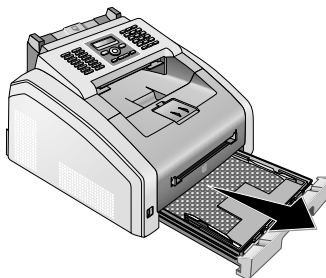


Tonerpatron ikke korrekt isat!

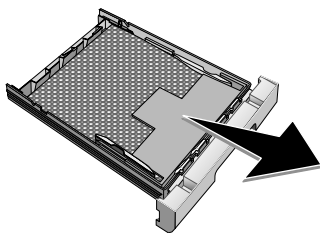
Hvis du ikke kan lukke apparatets dæksel, er tonerpatronen ikke sat forskriftsmæssigt i. Tag tonerpatronen ud og sæt den korrekt i.

Fjern emballagen fra papirkassetten

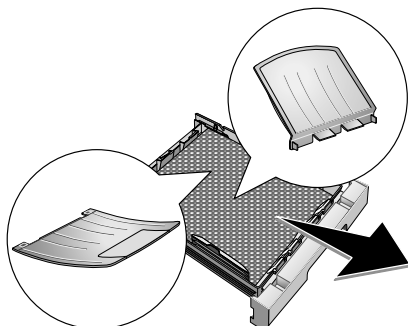
- 1 Træk papirkassetten ud af apparatet.



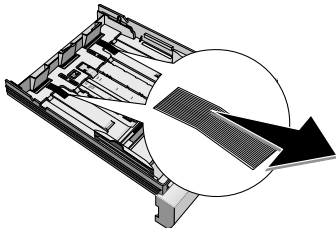
- 2 Fjern kartonindlæg fra papirkassetten før du lægger papir i.



- 3 Tag dokumentholder og dokumentudløbsholder ud af papirkassetten.



- 4 Fjern forhåndenværende transporttape fra papirkassetten.



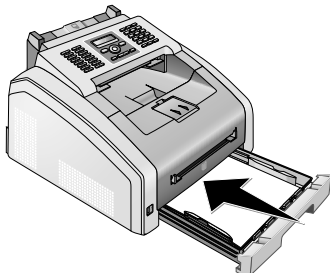
Henvisning



Ilægning af papir

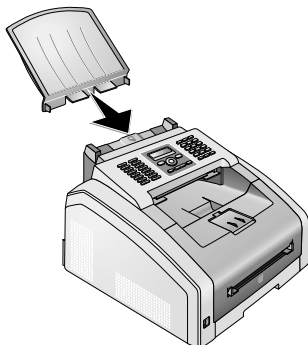
Tilpas papirkassetten til papiret og læg papiret i (se også kapitlet *Udskrivningsmedier*, side 22).

- 5 Skub kassetten ind i apparatet indtil anslag.



Montering af dokumentholderen

Sæt dokumentholderen ind i de to åbninger på afdækningen. Holderen skal gå helt i indgreb.



Klap udskriftsbakken ud

- 1 Klap den ekstra udskriftsbakke fremad.



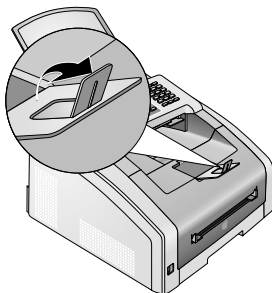
FORSIGTIG!



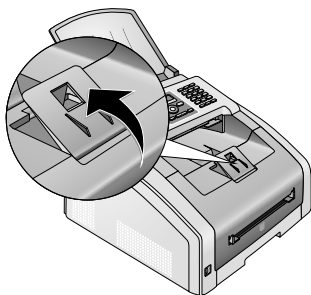
Du må ikke benytte papirstopperen med legal-papir!

Klap ikke den ekstra papirstopper på printerudkastet, når du trykker på legal-papir.

- 2 **Udskrift på A4-papir:** Klap den ekstra papirstopper på printerudkastet ud.

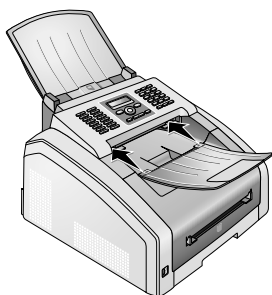


- 3 Udskrift på A5-papir:** Klap printerudkastholderen med den udklappede papirstopper tilbage igen.



Montering af dokumentbakkeholder

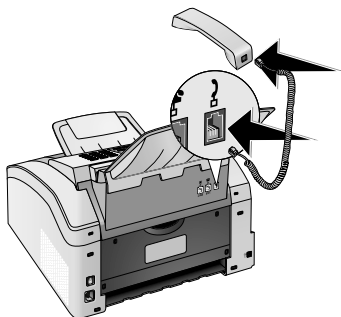
Sæt dokumentbakkenholder ind i de to åbninger under betjeningspanelet.



Tilslutning af telefonrør

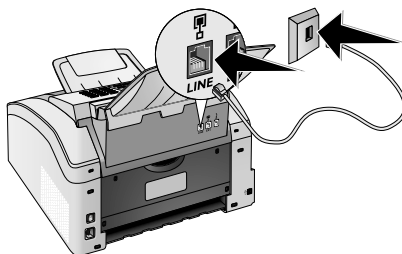
(afhængigt af model)

Sæt den ene ende af spiralkablet ind i stikket på telefonrøret. Sæt den anden ende ind i det stik, der er mærket med symbolet .



Tilslutning af telefonledning

Tilslut telefonledningen til apparatet ved at sætte ledningen i det stik, der er markeret med /LINE (Rj-11-tilslutning). Sæt telefonstikket ind i telefontilslutningsdåsen på væggen.



FORSIGTIG!



Tilslutning til ISDN-anlæg!

Du kan ikke tilslutte dit apparat direkte til den digitale udgang på et ISDN-anlæg. Detaljer om ISDN-tilslutningen finder du i den vejledning, som er vedlagt terminaladapteren eller opkaldsrouteren.

Henvisning



Tilslutning til lokalt anlæg

Hvis du slutter apparatet til et telefonanlæg, skal du indstille det til brug sammen med omstillingsanlæg (se også kapitlet *Telefontilslutninger og ekstra apparater*, side 47).

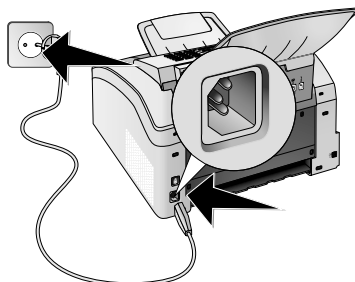
Tilslutning af el-ledning

FORSIGTIG!

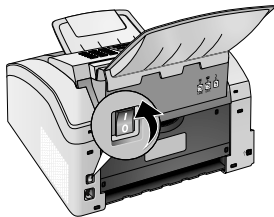


Strømspænding på opstillingsstedet!

Kontrollér, om apparatets netspænding (typeskilt), stemmer overens med netspændingen på opstillingsstedet.



- 1 Tænd apparatet med tænd/sluk på bagsiden.



Første installation

Når du har tilsluttet apparatet til netspændingen, starter apparatet. Under opstartsprocessen blinker lamperne. Vent indtil førstegangsinstallationen begynder.

Vælg sprog

- 1 Vælg det ønskede displaysprog med ▲/▼.
- 2 Bekræft med **OK**.

Valg af land

FORSIGTIG!



Indstil det rigtige land!

Indstil altid det land, som du bruger apparatet i. Ellers er dit apparat ikke tilpasset til telefonnettet. Hvis dit land ikke står på listen, skal du vælge en anden indstilling og anvende den rigtige telefonkabel fra landet. Spørg forhandleren.

- 1 Vælg med ▲/▼ det land, hvor apparatet bruges.
- 2 Bekræft med **OK**.

Indstil tidszone

(Funktionen understøttes ikke i alle lande og netværk)

I lande med flere tidszoner kan du vælge imellem forud-indstillede tidszoner eller angive afvigelsen fra UTC manuelt for din tidszone (se også kapitel *Indstilling af tidszone*, side 41). I lande med kun en tidszone tilpasses indstillingen automatisk, når du indstiller landet rigtigt.

- 1 Vælg med ▲/▼ den tidszone, hvor apparatet bruges.
- 2 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Automatisk omstilling imellem sommertid/vintertid

Med indstilling af land og tidszone tændes der automatisk for automatisk omstilling imellem sommer- og vintertid. Den automatiske omstilling slukkes, når du angiver afvigelse fra UTC manuelt med tidszone-editoren

Indtastning af navn

Dit nummer og dit navn sendes med øverst på hver faxmeddelelse (= Sidehoved) sammen med dato, klokkeslæt og sidenummer.

- 1 Indtast din navn.

Henvisning



Indtast bogstaver

Du indtaster store bogstaver, når **I**-tasten er trykket ned. Mellemrum indtaster du med **_**.

Tryk på **@...**, for at indsætte specialtegn og symboler. Tryk på **â...**, for at indsætte sprogafhængige specialtegn. Vælg med ▲/▼. Bekræft med **OK**.

Du flytter markøren med ▲/▼. Du kan slette enkelttegn med **C**.

- 1 Bekræft med **OK**.

Indtastning af nummer

- 1 Indtast dit nummer.

Henvisning



Indtast specialtegn og symboler

Tryk på **@...**, for at indsætte specialtegn og symboler. Vælg med ▲/▼. Bekræft med **OK**.

Du flytter markøren med ▲/▼. Du kan slette enkelttegn med **C**.

- 2 Bekræft med **OK**.

Indtastning af dato og klokkeslæt

- 1 Indtast datoen (to cifre) for eksempel

3	1	0	5	2	5
---	---	---	---	---	---

 for den 31.5.2025.
- 2 Indtast klokkeslættet, f.eks.

1	4	0	0
---	---	---	---

 for kl. 14.
- 3 Bekræft med **OK**.

4 Telefonfunktioner

(afhængigt af model)

Oplysninger om, hvordan du tilslutter ekstra telefoner og hvilke funktioner du har til rådighed, finder du i kapitlet om telefontilslutninger og ekstra apparater, side 47.

Telefonering på apparatet

Tast det ønskede nummer. Det kan du gøre på flere forskellige måder. Løft derefter røret af.

Henvisning



Direkte opkald

Du kan også løfte røret først og derefter indtaste et nummer. Opkaldet påbegyndes straks.

Manuelt opkald: Indtast det ønskede nummer på talstaturet.

Telefonbogsregister: Med tasterne (**A – Z**) indsættes de lagrede telefonbogsindførsler. Indtast postens startbogstaver eller dens ønskede navn. Maskinen viser posterne i telefonbogen med de pågældende bogstaver. Vælg en indtastning med **▲/▼**.

Henvisning



Brug af telefonbog

Du kan også åbne telefonbogsindførsler ved at trykke på **A-Z** og vælge **SØG** med **▲/▼**.

Funktionen søg fungerer også, mens du telefonerer.

Når du henter poster fra telefonbogen, kan du redigere numrene, efter at du har hentet dem. Du kan f.eks. tilføje eller slette forvalgsnumre eller numre til direkte opkald.

Genvalg-/opkaldsliste: Genvalg-/opkaldslisten indeholder de sidst valgt telefonnumre og indgåede opkald (• er de valgte numre, ▶ de indgåede opkald og * de mistede opkald).

Åbning af bylinje

Det er meget almindeligt med omstillingsanlæg (PABX) i mange virksomheder og private husholdninger. Du skal taste en kode for at kunne få et forbindelse til det offentlige telefonnet (PSTN) fra et lokalnummer.

Indtast det nummer til fri linje, som du bruger til at oprette forbindelse til det offentlige telefonnet, før du indtaster det ønskede nummer eller vælger et gemt nummer. Det Nummer til fri linje er for det meste **0**.

Henvisning



Forkerte områdenumre

I sjældne tilfælde kan nummeret til en fri linje være et andet tal eller tocifret. På ældre telefonsystemer kan nummeret til en fri linje være R (= Flash). Tryk på **R** for at indtaste dette nummer til en fri linje. Hvis du ikke kan få forbindelse til det offentlige telefonnet, skal du henvende dig til udbyderen af dit telefonsystem.

Henvisning



Tilslutning til lokalt anlæg

Hvis du konstant benytter dit apparat fra et lokalnummer, skal du gemme områdenumrene (se også kapitlet *Installation af lokalnummer (PABX)*, side 47).

Sammenkædning af numre

Du kan kombinere og redigere manuelt indtastede tal og gemte indtastninger, før opkaldsproceduren begynder. Hvis du f.eks. har gemt forvalgsnummeret på en billig telefonudbyder (Call-by-Call) som telefonbogsindtastning, vælger du denne indtastning og indtaster det efterfølgende telefonnummer manuelt eller vælger endnu en indtastning fra telefonbogen.

Indsætning af opkaldspause

Det kan være nødvendigt at indsætte en opkaldspause i telefonnummeret, for eksempel til nummeret til en fri linje, til et direkte nummer eller en underadresse, eller i et ikke-lokalt-nummer. Tryk på **1** og **R**. Den anden del af nummeret vælges først, når der er etableret forbindelse til hovednummeret.

Opkald med pålagt håndsæt

- 1 Tryk på **↶** for at ringe op, mens røret er lagt på. Du hører klartonen i højttaleren; opkaldet starter straks. Vælg den ønskede lydstyrke med **▲/▼**.
- 2 Tag røret af, når modtageren besvarer opkaldet.

Henvisning



Fritale ikke mulig

Med denne funktion er håndfri betjening ikke mulig. Du kan ikke svare, når modtageren løfter røret.

Nummervisning (CLIP)

(Funktionen understøttes ikke i alle lande og netværk)

På displayet vises nummeret på det indgående opkald. For at denne funktion skal fungere, skal nummervisningsfunktionen (CLIP – Calling Line Identification Presentation) være aktiveret for din telefonforbindelse. Få flere oplysninger hos telefonselskabet. Nummervisning er muligvis belagt med gebyr.

Henvisning



Indstil det rigtige land

Hvis nummervisningen ikke fungerer, selv om funktionen er aktiveret for din telefonforbindelse, skal du kontrollere, om du har indstillet det rigtige land (se også kapitlet *Indstillinger*, side 40)

Udgående opkald

Henvisninger om mistede opkald finder du i Genvalg-/Opkaldslisten

- 1 Tryk på **☐**.
- 2 Du kan bladre i listen over valgte numre med **▲/▼**, indkommende opkald og mistede opkald med **(◀)** er valgte numre, **▶** indgåede opkald og ***** de mistede opkald)

Henvisning



Visning af telefonbogsnavn

Apparatet viser det navn, som du har gemt personen under i telefonbogen. Nummer og navn vises ikke, hvis den opkaldende person skjuler sit nummer.

- 3 Løft røret for at ringe tilbage.

5 Apparatets telefonbog

Du åbner telefonbogsfunktionerne med **A-Z**. Du kan gemme nye poster, søge efter poster samt oprette og redigere grupper. Du kan gemme op til 250 poster i apparatets telefonbog.

Henvisning



Navigation i Editor

Du flytter markøren med **▲/▼**. Du kan slette enkelttegn med **C**. Med **⏻** afslutter du menuen og vender tilbage til udgangstilstanden.

Søge efter indtastning

Telefonbogsregister: Med tasterne (**A – Z**) indsættes de lagrede telefonbogsindførsler. Indtast postens startbogstaver eller dens ønskede navn. Maskinen viser posterne i telefonbogen med de pågældende bogstaver. Vælg en indtastning med **▲/▼**.

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **SØG** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også søge efter en kontakt i telefonbogen ved at trykke på **OK**, **5** **1** **1** og **OK**.

- 4 Vælg en indtastning med **▲/▼**.

Henvisning



Hjælptaste

Tryk på **i**, for at se de gemte informationer til denne registrering.

Lagring af indtastning

Henvisning



Igen overensstemmende angivelser

Du kan ikke gemme to registreringer med det samme navn.

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **NY POST** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **5** **1** **2** og **OK**.

- 4 Indtast navnet med tasterne (**A – Z**).

Henvisning



Indtast bogstaver

Du indtaster store bogstaver, når **I**-tasten er trykket ned. Mellemrum indtaster du med **␣**.

Tryk på **@...**, for at indsætte specialtegn og symboler. Tryk på **â...**, for at indsætte sproghafhængige specialtegn. Vælg med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

- 5 Bekræft med **OK**.

- 6 Indtast nummeret ved hjælp af taltastaturet.

- 7 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Nummer fra genopkaldslisten

Du kan kalde et gemt nummer frem fra listen over de sidst valgt numre og indgående opkald (=genopkalds-/opkaldsliste). Tryk på **☎**. Vælg en indtastning med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Henvisning



Nummer til fri linje

Hvis du har indrettet dit apparat til drift via et lokalnummer, skal du gemme nummeret uden områdenummer, gem nummeret uden områdenummer (se også kapitel *Installation af lokalnummeranlæg (PABX)*, se 47).

- 8 Du kan tildele nummeret en ringetone. Vælg en ringetone med **▲/▼** eller taltasterne **1** til **7**.
- 9 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Tildel standard ringetone

Vælg **1**, for at tildele registreringen en standard ringetone.

- 10 Vælg hastigheden for fax-overførslen til denne modtager. Normalt kan du vælge den højeste hastighed. Indstil en lavere overførselshastighed, hvis du sender fax-meddelelser i net med en dårlig ledningskvalitet.
- 11 Bekræft med **OK**. Indtastningen lagres.

Redigering efter indtastning

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **ÆNDRE** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[5][1][4]** og **OK**.

- 4 Indtast de første bogstaver, eller vælg den post, som du vil redigere, med **▲/▼**.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Rediger navnet.
- 7 Bekræft med **OK**.
- 8 Rediger nummeret.
- 9 Bekræft med **OK**.
- 10 Du kan tildele nummeret en ringetone. Vælg en ringetone med **▲/▼** eller taltasterne **[1]** til **[7]**.
- 11 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Tildel standard ringetone

Vælg **[1]**, for at tildele registreringen en standard ringetone.

- 12 Vælg hastigheden for fax-overførslen til denne modtager. Normalt kan du vælge den højeste hastighed. Indstil en lavere overførselshastighed, hvis du sender fax-meddelelser i met med en dårlig ledningskvalitet.
- 13 Bekræft med **OK**. Indtastningen lagres.

Sletning af et nummer

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **SLET POST** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[5][1][5]** og **OK**.

- 4 Vælg **SLET: ENKELT** med **▲/▼**.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Indtast de første bogstaver, eller vælg den post, som du vil slette, med **▲/▼**.
- 7 Bekræft med **OK**.
- 8 Vælg **SLET: JA** med **▲/▼**.
- 9 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Grupper

Registreringen slettes fra alle grupper, hvori den er indeholdt.

Sletning af alle numre

FORSIGTIG!



Alle telefonbogsregistreringer slettes!

Med denne funktion sletter du alle registreringer og grupper i din telefonbog.

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **SLET POST** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[5][1][5]** og **OK**.

- 4 Vælg **SLET: ALLE** med **▲/▼**.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Vælg **SLET: JA** med **▲/▼**.
- 7 Bekræft med **OK**.

Udskrivning af telefonbog

Udskrivning af liste over alle numre

Tryk på **OK**, **[8][3]** og **OK**, for at udskrive en liste med alle gemte indtastninger og grupper i telefonbogen.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive telefonbog ved at trykke på **i**. Vælg **TELEFONBOG** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Udskriv enkelte registreringer

- 1 **Telefonbogsregister:** Med tasterne (**A-Z**) indsættes de lagrede telefonbogsindførsler. Indtast postens startbogstaver eller dens ønskede navn. Maskinen viser posterne i telefonbogen med de pågældende bogstaver. Vælg en indtastning med **▲/▼**.
- 2 Tryk på **COPY**.

DK

Grupper

Du kan oprette grupper med flere numre. En besked sendes til et medlem ad gangen i denne gruppe. En gruppe vises som en enkelt telefonbogsregistrering.

Oprettelse af gruppe

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **NY GRUPPE** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[5][1][3]** og **OK**.

- 4 Indtast et navn på gruppen.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Indtast de første bogstaver, eller vælg med **▲/▼** den post, som du vil føje til gruppen.
- 7 Registreringer, der tilhører en gruppe markeres med en stjerne (*). Føj flere medlemmer til en gruppe ved at udvælge numre og trykke på **OK**. Fjern gruppemedlemmer ved at udvælge markerede numre og trykke **OK**.
- 8 Vælg med **▲/▼** **GRUPPE OK** for at afslutte udvælgelsen.
- 9 Bekræft med **OK**.

Redigering af gruppe

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **ÆNDRE** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[5][1][4]** og **OK**.

- 4 Vælg den gruppe, som du ønsker at redigere, med **▲/▼**.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Indtast eventuelt et nyt navn på gruppen.
- 7 Bekræft med **OK**.
- 8 Registreringer, der tilhører en gruppe markeres med en stjerne (*). Føj flere medlemmer til en gruppe ved at udvælge numre og trykke på **OK**. Fjern gruppemedlemmer ved at udvælge markerede numre og trykke **OK**.
- 9 Vælg med **▲/▼** **GRUPPE OK** for at afslutte udvælgelsen.
- 10 Bekræft med **OK**.

Sletning af gruppe

Henvisning



Registreringer slettes ikke

Denne funktion sletter kun gruppen, ikke de indeholdte telefonbogsregistreringer.

- 1 Tryk på **A-Z**.
- 2 Vælg **SLET POST** med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[5][1][5]** og **OK**.

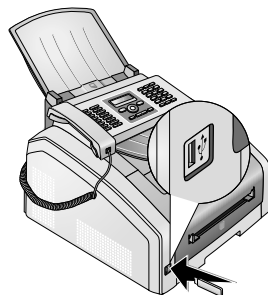
- 4 Vælg **SLET: ENKELT** med **▲/▼**.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Vælg den gruppe, som du ønsker at slette, med **▲/▼**.
- 7 Bekræft med **OK**.
- 8 Vælg **SLET: JÅ** med **▲/▼**.
- 9 Bekræft med **OK**.

Importér/eksportér telefonbog

Du kan gemme dine telefonbogsregistreringer på et USB-lagermedium eller importere indtastninger fra et USB-lagermedium.

Gem telefonbog på USB-lagermedium

- 1 Sørg for at der er tilsluttet et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Tilslut i givet fald et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen.



- 2 Tryk på **OK**, **[5][1][8]** og **OK**. Telefonbogen gemmes på USB-lagermediet.

Indlæs telefonbog fra USB-lagermedie

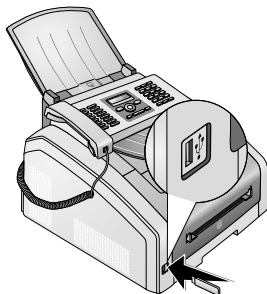
Henvisning



Dataformat

Indtastningerne skal være gemt i filen „phone-book.csv“ i rodbiblioteket på USB-lagermediet. Dataene i filen skal være adskilt med et semikolon „;“.

- 1 Sørg for at der er tilsluttet et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Tilslut i givet fald et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen.



- 2 Tryk på **OK**, **5** **1** **7** og **OK**. Kontakterne bliver føjet til de eksisterende kontakter. Bestående indtastninger med samme navn overskrives ikke.

DK

6 Printere og printmedier

Specifikationer for printmedier

I papirkassetten kan du lægge normalt printerpapir eller fortrykte originaler (formularer). I den manuelle papirindføring kan du lægge særlige papirformater, kuverter, transparentfolier, etiketark eller fortrykte dokumenter.

Papirkassette	
Papirstørrelse	Størrelse A4 · A5 · B5 (JIS) · Letter · Legal (13/14") · Exec
Vægt	60–105 g/m ²
Kapacitet	250 ark

Manuel papirindføring	
Papirstørrelse	Bredde: 98–216 mm Længde: 148–356 mm
Vægt	60–165 g/m ²
Kapacitet	1 ark

FORSIGTIG!



Uegnet papir!

Læg ikke papir i papirkassetten, som ...
... er våde, redigeret med rettelak, snavsede eller har overfladebehandlede sider.
... bliver holdt sammen med clips eller hæfteklammer, tape eller lim. Anvend etiketark til laserprintere.
... har på klæbet notessedler.
... er krøllet eller revet i stykker.

FORSIGTIG!



Fortryk fra laserprintere!

Fortrykte papirer, som er udskrevet af en laserprinter, egner sig ikke til yderligere udskrivning.

Udklapning af papirstopper

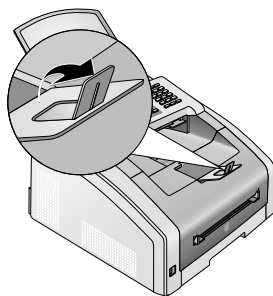
FORSIGTIG!



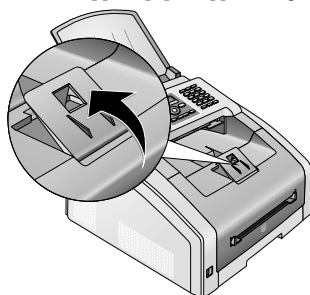
Du må ikke benytte papirstopperen med legal-papir!

Klap ikke den ekstra papirstopper på printerudkastet, når du trykker på legal-papir.

- 1 **Udskrift på A4-papir:** Klap den ekstra papirstopper på printerudkastet ud.

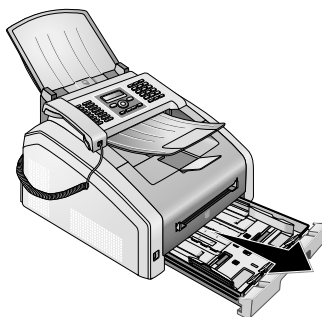


- 2 **Udskrift på A5-papir:** Klap printerudkastholderen med den udklappede papirstopper tilbage igen.



Papir lægges i papirkassetten

- 1 Træk papirkassetten ud af apparatet.

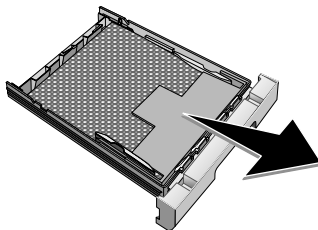


FORSIGTIG!

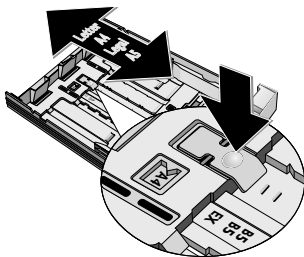


Første ibrugtagning!

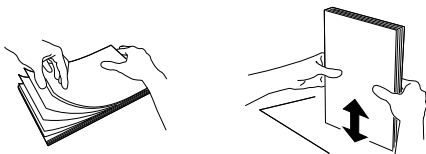
Fjern kartonindlægget fra papirkassetten før papiret lægges i og kassetten skubbes i enheden. Tag dokumentholder og dokumentudløbsholder ud af papirkassetten.



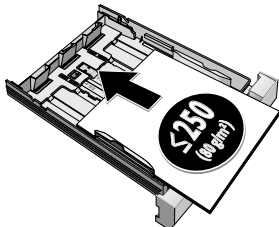
- 2 Tilpas papirkassetten længde til printerpapiret. Tryk på låsetasten i bunden af papirkassetten. Skub bagvæggen til den klikker på plads ved den rigtige markering: Legal = **LG**, A4 = **A4**, A5 = **A5**, Letter = **LE**, B5 = **B5**.



- 3 Bladr papirbunken igennem, og ret arkene ind mod en jævn overflade. Sådan forhindrer du, at der trækkes flere ark ind på en gang.



- 4 Læg papir i papirkassetten. Du kan lægge op til **250 ark (80 g/m²)** i ad gangen.

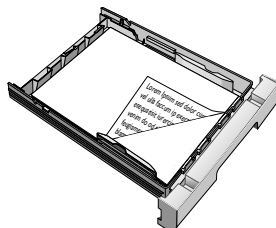


Henvisning



Ilægning af fortrykt brevpaper o. l.

Hvis du vil udskrive på en original (f.eks. formularer eller brevpaper), skal du lægge originalen med den side, der skal udskrives på, nedad og med sidehovedet fremad ind i papirkassetten.



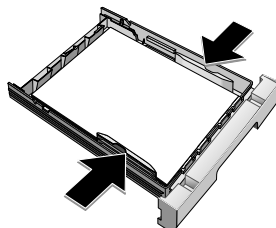
FORSIGTIG!



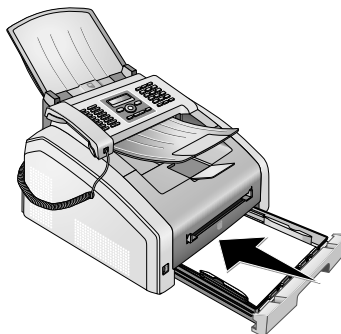
Fortryk fra laserprintere!

Fortrykte papirer, som er udskrevet af en laserprinter, egner sig ikke til yderligere udskrivning.

- 5 Fastgør papiret ved hjælp af de to papirtværstyr. Undgå at bøje papiret under fastgørelsen.

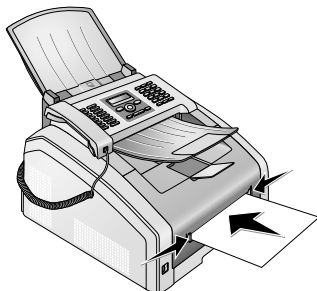


- 6 Skub kassetten ind i apparatet indtil anslag.



Læg papir i det manuelle papirindtræk

- 1 Tryk på **OK**, **2** **0** **2** og **OK**.
- 2 Vælg det manuelle papirindtræk med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Læg papiret i det manuelle papirindtræk på apparatets forside.
- 5 Fastgør papiret ved hjælp af de to papirtværstyr. Undgå at bøje papiret under fastgørelsen.



FORSIGTIG!



Nulstil indstillinger

Nulstil til standardindstillinger efter udskrivningsopgaven, så papirindtræket er korrekt til indkommende faxmeddelelser.

Ilægning af fortrykt brevpapir o. l.

FORSIGTIG!

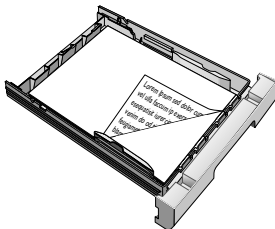


Fortryk fra laserprintere!

Fortrykte papirer, som er udskrevet af en laserprinter, egner sig ikke til yderligere udskrivning.

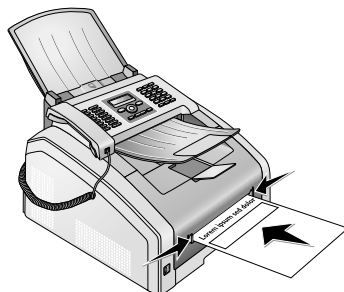
Læg fortrykte ark i papirkassetten

Hvis du vil udskrive på en original (f.eks. formularer eller brevpapir), skal du lægge originalen med den side, der skal udskrives på, nedad og med sidehovedet fremad ind i papirkassetten.



Læg fortrykt papir i det manuelle papirindtræk

Hvis du vil udskrive på en original (f.eks. formularer eller brevpapir), skal du lægge originalen i med den trykte side, opad og med sidehovedet forrest (ind imod apparatet) ind i papirindtrækket.



Ilægning af transparenter og etiketter

Du skal anvende transparenter, der er beregnet til kopiering og laserprintere, da de skal kunne tåle høje temperaturer og print. Forsiden er som regel lidt mere ruftet end bagsiden.

Du kan lægge transparenter og etiketark i både papirkassetten og i det manuelle papirindtræk. Anvendt, til disse printmedier, helst det manuelle papirindtræk (se også kapitlet *Ilægning af papir i det manuelle papirindtræk*, side 24).

FORSIGTIG!



Uegnet folie og etiketter!

Anvend ikke transparenter, der er beregnet til manual skrivning eller anvendelse i en overheadprojektor. Disse folier kan smelte i apparatet og beskadige det.

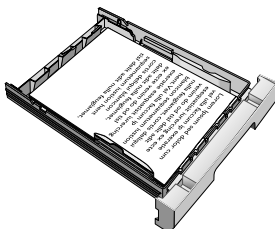
Anvend etiketark til laserprintere. Etiketterne skal dække arket helt, da de ellers kan løsrive sig i apparatet.

To-sidet udskrivning (manuelt duplex-print)

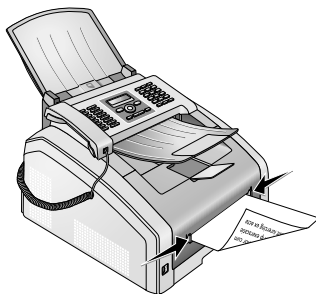
Du kan printe et ark på den ene side og derefter lægge det i apparatet igen for at printe på den anden side.

1 Udskrivning af dit dokumentets forside.

2 **Manuelt duplexprint fra papirkassetten** Læg arket med den trykte side opad og med sidehovedet indad i papirkassetten.



3 **Manuelt duplexprint med manuelt papirindtræk:** Læg arket i med den trykte side nedad og sidehovedet fremad (i retning af apparatet) i det manuelle papirindtræk.



4 Udskriv dokumentets bagside.

Udskrift af kalender

Dit apparat udskriver en ugeoversigt som kalenderside - til den aktuelle uge, den kommende uge eller en uge efter eget valg.

1 Tryk på **OK**, **8** **5** og **OK**.

2 Vælg med **▲/▼**, om du vil udskrive et kalendeblad for denne uge, den kommende uge eller en anden uge efter eget valg.

3 Bekræft med **OK**.

4 **Brugerdefineret uge:** Indtast år og uge (to-cifret) for den uge, du vil udskrive et kalenderblad, f.eks. **2** **5** **4** **0** for år 2025, uge 40.

5 Bekræft med **OK**.

Sudoku: Udskrivning af spil

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive en ny Sudoku ved at trykke på **1**. Vælg **SUDOKU** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Sudoku er et japansk talpuslespil. Spillefeltet består af 3 × 3 kvadrater, der er opdelt i 3 × 3 felter. Afhængig af sværhedsgraden der ved starten af spillet angivet flere eller færre tal på forhånd. Målet med spillet er at fordele tallene fra 1 til 9 således på spillefeltet, at hvert tal findes præcist en gang i hver række, hver kolonne og i hver af de ni blokke. Der findes kun en løsning.

Udskrivning af spil

1 Tryk på **OK**, **8** **6** **1** og **OK**.

2 Vælg sværhedsgrad med **▲/▼**.

3 Bekræft med **OK**.

4 Indtast, hvor mange gange du vil udskrive sudokuen (maks. 9 kopier).

5 Bekræft med **OK**.

6 Vælg med **▲/▼**, om løsningen skal udskrives.

7 Bekræft med **OK**.

Udskrive sidste spil igen

1 Tryk på **OK**, **8** **6** **2** og **OK**.

2 Indtast, hvor mange gange du vil udskrive sudokuen (maks. 9 kopier).

3 Bekræft med **OK**.

4 Vælg med **▲/▼**, om løsningen skal udskrives.

5 Bekræft med **OK**.

Udskrive løsning

Henvisning



Sidste mulige løsning

Løsningen på det senest udskrevne spil gemmes. Løsningerne på tidligere spil er ikke længere til rådighed.

Tryk på **OK**, **8** **6** **3** og **OK**.

Sudoku til hver dag

Du kan hver dag automatisk få udskrevet en ny sudoku.

1 Tryk på **OK**, **8** **6** **4** og **OK**.

2 Indtast klokkeslættet, f.eks. **1** **4** **0** **0** for kl. 14.

3 Bekræft med **OK**.

4 Vælg sværhedsgrad med **▲/▼**.

5 Bekræft med **OK**.

DK

- 6** Indtast, hvor mange gange du vil udskrive sudokuen (maks. 9 kopier).
- 7** Bekræft med **OK**.
- 8** Vælg med **▲/▼**, om løsningen skal udskrives.
- 9** Bekræft med **OK**.
- 10** Vælg med **▲/▼**, om du vil slå udskrivningen til eller fra.
- 11** Bekræft med **OK**.

Henvisning



Deaktivering af funktion

Den daglige Sudoku-udskrivning kan afbrydes ved polling af ovennævnte funktion og frakobling af den automatiske udskrivning under punkt 10.

7 Fax

Faxafsendelse med standardindstillinger

Din faxmeddelelse afsendes med standardindstillinger. Hvis du ønsker at tilpasse indstillinger (f.eks. opløsning eller kontrast) til en faxafsendelse, skal du bruge funktionen *Send fax senere*, side 28.

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Indtast det ønskede nummer med taltastaturet, eller vælg en gemt indtastning.
- 3 Tryk på **FAX** eller 

Henvisning



Direkte opkald af funktion

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**,   og **OK**.

Henvisning



Direkte afsendelse af fax

Du kan også begynde med at angive det ønskede nummer eller vælge et gemt nummer og derefter trykke på **FAX** eller  Opkaldet påbegyndes straks.

Henvisning



Automatisk opkaldsgentagelse

Hvis personen er optaget, ringer apparatet til telefonnummeret igen efter et stykke tid. Tryk på  for at afbryde afsendelsen. Efter overførslen udskriver apparatet afhængigt af indstilling en senderapport.

Ilægning af dokumenter

Specifikationer for dokumenter	
Dokumentbredde	140–218 mm
Dokumentlængde	128–600 mm
Dokumentets papirvægt	60–90 g/m ²
Kapacitet	30 Sider (80 g/m ²)
Producentens anbefalinger for optimal drift	A4 · A5 · Letter · Legal (80 g/m ²)

FORSIGTIG!



Uegnede dokumenter!

Læg ikke dokumenter i maskinen, som...

... er våde, redigeret med rettelak, snavsede eller har overfladebehandlede sider.

... der er skrevet på med blød blyant, maling, kridt eller kulstifter.

...du har klippet ud af aviser eller blade (tryksvæerte).

... bliver holdt sammen med clips eller hæfteklammer, tape eller lim.

... har på klæbet notessedler.

... er krøllet eller revet i stykker.

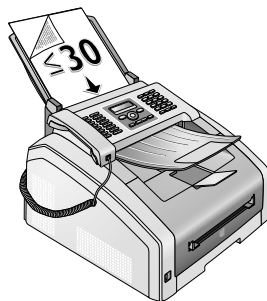
Henvisning



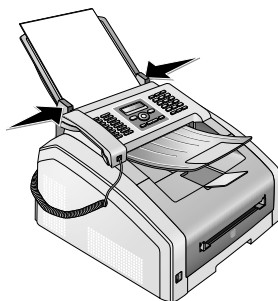
Indstil faxafsendelse fra lager

Du kan indstille om dokumenter skal scannes og sendes med det samme eller om du vil afsende dokumenter fra mellemlageret (se også kapitlet *Indstilling af faxafsendelse fra lager*, side 44).

- 1 Læg dokumenterne med teksten nedad i dokumentføderen. Det nederste dokument trækkes først ind. Du kan lægge op til **30 dokumenter (80 g/m²)** i ad gangen.



- 2 Skub dokumentstyret indad, så det flugter med originalerne.



- 3 Indstil den ønskede opløsning. Du kan vælge imellem: **STANDARD** (til dokumenter uden særlige kendetegn), **FIN** (til dokumenter med småtskrevne bogstaver eller tegninger), **SFIN** (til dokumenter med mange detaljer) og **FOTO** (til fotos). Tryk på **IF**. På displayet vises den indstillede opløsning. Tryk en gang til på **IF** for at ændre opløsningen.

Henvisning



Indstilling af opløsning

Du kan indstille opløsningen på forhånd (se også kapitlet *Indstilling af opløsning*, side 42).

Indtastning af nummer

Tast det ønskede nummer. Det kan du gøre på flere forskellige måder.

Manuelt opkald: Indtast det ønskede nummer på taltastaturet.

Telefonbogsregister: Med tasterne (**A – Z**) indsættes de lagrede telefonbogsindførsler. Indtast postens startbogstaver eller dens ønskede navn. Maskinen viser posterne i telefonbogen med de pågældende bogstaver. Vælg en indtastning med **▲/▼**.

Henvisning



Brug af telefonbog

Du kan også åbne telefonbogsindførsler ved at trykke på **A-Z** og vælge **SOG** med **▲/▼**.

Funktionen søg fungerer også, mens du telefonerer.

Når du henter poster fra telefonbogen, kan du redigere numrene, efter at du har hentet dem. Du kan f.eks. tilføje eller slette forvalgsnumre eller numre til direkte opkald.

Genvalg-/opkaldsliste: Genvalg-/opkaldslisten indeholder de sidst valgt telefonnumre og indgåede opkald (♦ er de valgte numre, ▶ de indgåede opkald og * de mistede opkald).

Åbning af bylinje

Det er meget almindeligt med omstillingsanlæg (PABX) i mange virksomheder og private husholdninger. Du skal taste en kode for at kunne få et forbindelse til det offentlige telefonnet (PSTN) fra et lokalnummer.

Indtast det nummer til fri linje, som du bruger til at oprette forbindelse til det offentlige telefonnet, før du indtaster det ønskede nummer eller vælger et gemt nummer. Det Nummer til fri linje er for det meste **00**.

Henvisning



Forkerte områdenumre

I sjældne tilfælde kan nummeret til en fri linje være et andet tal eller tocifret. På ældre telefonsystemer kan nummeret til en fri linje være R (= Flash). Tryk på **RI** for at indtaste dette nummer til en fri linje. Hvis du ikke kan få forbindelse til det offentlige telefonnet, skal du henvende dig til udbyderen af dit telefonsystem.

Henvisning



Tilslutning til lokalt anlæg

Hvis du konstant benytter dit apparat fra et lokalnummer, skal du gemme områdenumrene (se også kapitlet *Installation af lokalnummer (PABX)*, side 47).

Sende fax senere (= timerfunktion)

Denne funktion er kun tilgængelig når du har indstillet dit apparat til at afsende faxmeddelelser fra lager (se også kapitlet *Indstil faxafsendelse fra lager*, side 44).

Hvis du vil benytte dig af billigere telefontakster, eller hvis faxmodtageren kun er til stede på bestemte tidspunkter, kan du få faxmeddelelsen sendt på et senere tidspunkt - inden for 24 timer.

Henvisning



Start overførsel

Du kan starte overførselen på ethvert tidspunkt ved at trykke på **FAX** eller **◇**.

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Indtast det ønskede nummer med taltastaturet, eller vælg en gemt indtastning.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Indtast det klokkeslæt, hvorpå dokumentet skal sendes, f.eks. **14 00** for kl. 14.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Vælg den ønskede opløsning med **▲/▼**.
STANDARD – Til dokumenter uden særlige kendetegn
FIN – For små trykte tekster henholdsvis tegninger
SFIN – Til sort/hvid-dokumenter med mange detaljer
FOTO – Til fotos.
- 7 Bekræft med **OK**.
- 8 Indstil kontrasten med **▲/▼**:
- /1 – Sænker kontrasten / udskriften fremstår lysere
4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
+ /7 – Øger kontrasten / udskriften fremstår mørkere (f.eks. dokumenter med bleg skrift)
- 9 Bekræft med **OK**.

- 1 Efter en kort opvarmingsperiode indlæser maskinen originalen i hukommelsen og sender faxen på det angivne klokkeslæt.

Henvisning



Sletning af opgave

Slet dokumentet fra opgavelisten for at afbryde standby-tilstanden (se også kapitlet *Opgaver*, side 31).

Manuel afsendelse af fax

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Tryk på eller løft røret.
- 3 Indtast det ønskede nummer med taltastaturet, eller vælg en gemt indtastning.
- 4 Tryk på **FAX** eller .

Henvisning



Start af faxmodtagelse fra ekstratelefon

Du kan starte faxmodtagelse fra en anden telefon ved at trykke på **5**.

Sammenkædning af numre

Du kan kombinere og redigere manuelt indtastede tal og gemte indtastninger, før opkaldsproceduren begynder. Hvis du f.eks. har gemt forvalgsnummeret på en billig telefonudbyder (Call-by-Call) som telefonbogsindtastning, vælger du denne indtastning og indtaster det efterfølgende telefonnummer manuelt eller vælger endnu en indtastning fra telefonbogen.

Medhør ved etablering af forbindelse

Du kan bruge medhør under etablering af en forbindelse, f.eks. hvis en faxafsendelse hele tiden mislykkes.

Indtast det ønskede nummer med taltastaturet, eller vælg en gemt indtastning. Tryk på .

Henvisning



Fritale ikke mulig

Med denne funktion er håndfri betjening ikke mulig. Du kan ikke svare, når modtageren løfter røret.

Rundsending (= Broadcasting)

Du kan sende en faxmeddelelse til flere modtagere, en ad gangen.

Denne funktion er kun tilgængelig når du har indstillet dit apparat til at afsende faxmeddelelser fra lager (se også kapitlet *Indstil faxafsendelse fra lager*, side 44).

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Indtast det ønskede nummer med taltastaturet, eller vælg en gemt indtastning.
- 3 Tryk på .
- 4 Indtast flere numre. Tryk på mellem de enkelte modtagere. Du kan indtaste op til 20 modtagere.

Henvisning



Afsendelse af fax til gruppe

En gruppe i telefonbogen er en registrering i listen over modtagere.

Hvis et nummer optræder flere gange i listen over modtagere (f.eks. gemt i forskellige grupper), sendes meddelelsen flere gange til dette nummer.

- 5 Tryk på **FAX** eller . Apparatet sender faxmeddelelsen til alle modtagerne, en ad gangen.

Henvisning



Afbryd proces

Du kan altid afbryde processen ved at trykke på .

Henvisning



Sending til flere modtagere

Hvis dit apparat ikke kan få fat i en modtager, sendes faxmeddelelsen til de øvrige modtagere. Når apparatet har ringet til alle modtagere, ringer det en gang til til de numre, som det ikke fik forbindelse til første gang.

Anvendelse af faxskabeloner

I apparatet er der gemt fem faxskabeloner, som du kan udskrive. Med disse skabeloner kan du udarbejde f.eks. en kort faxmeddelelse eller sende en indbydelse.

- 1 Tryk på **OK**, og **OK**.
- 2 Vælg med /, hvilken skabelon du vil udskrive.
- 3 Bekræft med **OK**. Apparatet udskriver skabelonen.
- 4 Udfyld skabelonen, og send den som fax-meddelelse til den ønskede modtager.

Faxmodtagelse

Henvisning



Manuel faxmodtagelse

Hvis du løfter røret på fax-maskinen og hører en pibetone eller ingenting, er du ved at modtage et faxopkald. Tryk på **◊** for at modtage fax-meddelelsen.

Hvis du ikke har ændret standardindstillingerne, udskrives modtagne fax-meddelelser straks. Hvis der ikke er papir eller toner i maskinen, gemmer den indkommende fax-meddelelser. Den grønne lampe **■** på betjeningspanelet lyser, når der er gemt en fax i hukommelsen. Når du lægger papir eller en ny blækpatron i, udskrives de gemte meddelelser.

Henvisning



Afbryd faxmodtagelse

Efter modtagelse af de første sider af en fax kan du til enhver tid afbryde ved at trykke på **⏏**.

Fax-maskinens hukommelse kan rumme op til 600 sider. Følg anvisningerne i de tekniske specifikationer.

FORSIGTIG!



Beskedhukommelsen fyldt!

Hvis beskedhukommelsen er fyldt, kan der ikke modtages yderligere beskeder.

Henvisning



Sletning af gemte faxmeddelelser

Hvis der er problemer med udskrivningen af gemte faxbeskeder, kan du bruge en servicekode (se også kapitlet *Anvendelse af servicekoder*, side 57).

Manuel faxmodtagelse

Vælg manuel faxmodtagelse under fax-modtagetilstand (se kapitlet *Indstilling af faxmodtagelsesmodus*, side 43). Fax-meddelelser modtages ikke automatisk af apparatet. Denne indstilling er velegnet, når du vil modtage fax-meddelelser via et modem i computeren. Du kan starte faxmodtagelsen manuelt ved at trykke på **◊**.

Lydløs faxmodtagelse

Indstil antal ringetoner på **0** (se også kapitlet *Indstilling af ringetoner*, side 41) og faxmodtagelsesmodus i Faxmodus (se også kapitlet *Indstilling af faxmodus*, side 43), for at modtage faxmeddelelser uden at apparatet ringer.

Modtagelse af fax på USB lagermedium

Med faxmodtagelse på USB-lagermedium gemmer apparatet indgående faxmeddelelser på et tilsluttet USB-lagermedium. Faxmeddelelserne gemmes som TIFF-filer sammen med modtagelsesdato og -tidspunkt.

Anvend funktionen *Udskriv dokument fra USB-lagermedium*, for at udskrive de gemte faxmeddelelser (se også kapitlet *Udskriv dokument fra USB-lagermediet*, side 38).

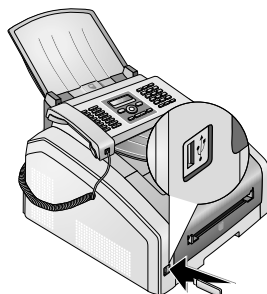
Henvisning



Funktionen er ikke tilgængelig

Funktionen slukkes, når du fjerner USB-lagermediet. Du kan ikke anvende funktionerne *Beskytter faxmodtagelse* og *Modtag fax på USB-lagermedium* samtidig.

- 1 Sørg for at der er tilsluttet et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Tilslut i givet fald et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen.



- 2 Tryk på **OK**, **9** **1** **4** og **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **4** **4** og **OK**.

- 3 Vælg med **▲/▼**, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.
- 4 Bekræft med **OK**.

Indstilling af beskyttet fax-modtagelse

Du kan beskytte fax-modtagelsen med en kode. Indkommende fax-meddelelser udskrives ikke, men gemmes i fax-meddelelsens hukommelse. Du kan først udskrive fax-meddelelserne efter at have indtastet en pinkode.

Henvisning



Funktionen er ikke tilgængelig

Du kan ikke anvende funktionerne *Beskyttet faxmodtagelse* og *Modtag fax på USB-lagermedium* samtidig.

Indtastning af pinkode

Henvisning



Forudindstillet adgangskoden

Med den fabriksindstillede adgangskode ((0000)) slukkes er for funktionen. Rediger adgangskoden for at aktivere funktionen. Hvis du ønsker at slukke for funktionen, skal du indtaste den fabriksindstillede kode igen (0000)

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **3** **3** og **OK**.

Henvisning



Indtastning af pinkode

Hvis du allerede har gemt en kode, spørger maskinen efter den gamle kode, før du kan indtaste en ny kode.

- 2 Indtast en firecifret pinkode.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Indtast koden endnu en gang.
- 5 Bekræft med **OK**.

Til- og frakobling

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **3** **2** og **OK**.
- 2 Indtast den firecifrede pinkode.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Vælg med **▲▼**, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.
- 5 Bekræft med **OK**.

Udskrivning af fax-meddelelser

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **3** **1** og **OK**.
- 2 Indtast den firecifrede pinkode.
- 3 Bekræft med **OK**. De gemte fax-meddelelser udskrives og slettes fra hukommelsen.

Hentning af faxmeddelelser

Med polling-modtagelse modtager du faxmeddelelser, som ligger klar i det valgte apparat.

Direkte hentning af faxmeddelelser

- 1 Tryk på **OK**, **4** **2** og **OK**.
- 2 Indtast det ønskede nummer med taltastaturet, eller vælg en gemt indtastning.
- 3 Tryk på **◆**.

Polling senere

- 1 Tryk på **OK**, **4** **2** og **OK**.
- 2 Indtast det ønskede nummer med taltastaturet, eller vælg en gemt indtastning.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Indtast det klokkeslæt, hvorpå dokumentet skal polles af andre maskiner, f.eks. **1** **4** **0** **0** for kl. 14.
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Maskinen står nu standby. Du kan fortsat føre telefon-samtaler eller sende andre fax-meddelelser.

Henvisning



Sletning af opgave

Slet dokumentet fra opgavelisten for at afbryde standby-tilstanden (se også kapitlet *Opgaver*, side 31).

Opgaver

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive en liste over opgaverne ved at trykke på **i**. Vælg med **▲▼** **OPGÅVER**. Bekræft med **OK**.

I opgavelisten opføres alle meddelelser, som er ved at blive sendt eller modtaget, er under forberedelse for afsendelse eller skal afsendes eller modtages senere.

Opgaverne vises enkeltvis på displayet. Efter nummeret på opgaven og status kan du her se det fax-nummer, som faxen skal sendes til, eller det nummer hvorfra faxen skal polles. Dokumenter på opgavelisten kan have følgende status:

TX – Send senere

KALD – Polling senere

TR – Opgaven udføres

Henvisning



Navigering i menuen

Med **⏻** afslutter du menuen og vender tilbage til udgangstilstanden.

DK

Udfør opgave straks

- 1 Tryk på **OK**, **7** **1** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den opgave, som du ønsker at udføre straks.
- 3 Bekræft med **OK**. Overførslen eller pollingen begynder straks.

Redigering af opgave

- 1 Tryk på **OK**, **7** **2** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den opgave, som du ønsker at redigere.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Indtast de ønskede ændringer, og tryk derefter på **OK**.

Sletning af opgave

- 1 Tryk på **OK**, **7** **3** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den opgave, som du ønsker at slette.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Bekræft sletningen med **OK**.

Udskrivning af opgave

- 1 Tryk på **OK**, **7** **4** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den opgave, som du ønsker at udskrive.
- 3 Bekræft med **OK**.

Udskrivning af jobliste

Tryk på **OK**, **7** **5** og **OK**. Maskinen udskriver en liste over alle ventende opgaver.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive en liste over opgaverne ved at trykke på **i**. Vælg med **▲/▼** **OPGÅVER**. Bekræft med **OK**.

8 Kopimaskine

Ilægning af dokumenter

Specifikationer for dokumenter	
Dokumentbredde	140 – 218 mm
Dokumentlængde	128 – 600 mm
Dokumentets papirvægt	60 - 90 g/m ²
Kapacitet	30 Sider (80 g/m ²)
Producentens anbefalinger for optimal drift	A4 · A5 · Letter · Legal (80 g/m ²)

FORSIGTIG!

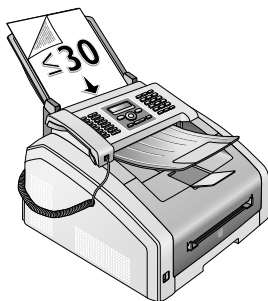


Uegnede dokumenter!

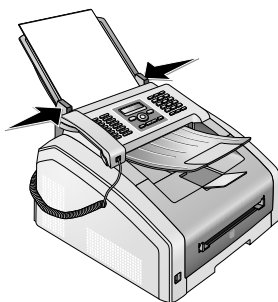
Læg ikke dokumenter i maskinen, som...

- ... er våde, redigeret med rettelak, snavsede eller har overfladebehandlede sider.
- ... der er skrevet på med blød blyant, maling, kridt eller kulstifter.
- ...du har klippet ud af aviser eller blade (tryksvælte).
- ... bliver holdt sammen med clips eller hæfteklammer, tape eller lim.
- ... har på klæbet notessedler.
- ... er krøllet eller revet i stykker.

- 1 Læg dokumenterne med teksten nedad i dokumentføderen. Det nederste dokument trækkes først ind. Du kan lægge op til **30 dokumenter (80 g/m²)** i ad gangen.



- 2 Skub dokumentstyret indad, så det flugter med originalerne.



- 3 Indstil den ønskede opløsning. Du kan vælge imellem: **STANDARD** (til dokumenter uden særlige kendetegn), **FIN** (til dokumenter med småtskrevne bogstaver eller tegninger), **SFIN** (til dokumenter med mange detaljer) og **FOTO** (til fotos). Tryk på **F**. På displayet vises den indstillede opløsning. Tryk en gang til på **F** for at ændre opløsningen.

Henvisning



Indstilling af opløsning til kopiering

Der er andre opløsningsmuligheder til din rådighed til kopiering af dokumenter. Vælg funktionen *Indstil kopiering med egne indstillinger*, for at benytte disse muligheder for andre opløsninger (se også kapitlet *Indstilling af kopiering med egne indstillinger*, side 34).

Henvisning



Indstilling af opløsning

Du kan indstille opløsningen på forhånd (se også kapitlet *Indstilling af opløsning*, side 42).

Fremstil kopier med standardindstillinger

Fremstil kopi med standardindstillinger

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Tryk to gange på **COPY**. Dokumentet kopieres med standardindstillingerne.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[1][1]** og **OK**.

Fremstil flere kopier med standardindstillinger

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Indtast, hvor mange gange du vil kopiere dokumentet (maks. **[9][9]** kopier).
- 3 Tryk to gange på **COPY**. Dokumentet kopieres med standardindstillingerne.

Henvisning



ECO-taste

Tryk på **COPY** og **ECO**, for at fremstille en kopi med økologisk tonersparefunktion.

Fremstil kopi med anden profil

I en ekstra profil kan du gemme indstillinger, som du vil anvende ofte, f.eks. til kopiering af en hyppigt anvendt slags dokumenter (se også kapitlet *Indstil ekstras profil*, side 35).

Fremstil kopi med anden profil

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Tryk på **COPY**.
- 3 Vælg land til den ekstra profil med **▲/▼**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[1][2]** og **OK**.

- 4 Tryk på **COPY**.

Fremstil flere kopier med anden profil

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Indtast, hvor mange gange du vil kopiere dokumentet (maks. **[9][9]** kopier).

- 3 Tryk på **COPY**.
- 4 Vælg land til den ekstra profil med **▲/▼**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[1][2]** og **OK**.

- 5 Tryk på **COPY**.

Henvisning



ECO-taste

Tryk på **COPY** og **ECO**, for at fremstille en kopi med økologisk tonersparefunktion.

Fremstil kopier med tilpassede indstillinger

Henvisning



Fremstil kopier

Du kan altid starte processen ved at trykke på **COPY**. Tryk på **ECO**, for at fremstille en kopi med økologisk tonersparefunktion.

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Tryk på **COPY**.
- 3 Vælg med **▲/▼** den ønskede menu.
- 4 Indtast, hvor mange gange du vil kopiere dokumentet (maks. **[9][9]** kopier).
- 5 Bekræft med **OK**.
- 6 Vælg med **▲/▼** papirkilden.
- 7 Bekræft med **OK**.
- 8 **For papir i det manuelle papirindtræk:** Vælg med **▲/▼** det ønskede papirformat.
- 9 Bekræft med **OK**.
- 10 **For papir i det manuelle papirindtræk:** Vælg tykkelse for det ilagte dokument med **▲/▼**.
- 11 Bekræft med **OK**.
- 12 Vælg den ønskede opløsning med **▲/▼**.
AUTO – Optimeret tilpasning for alle slags dokumenter
TEKST – For småt trykte tekster henholdsvis tegninger
KUALITET – Til sort/hvid-dokumenter med mange detaljer
FOTO – Til maksimal opløsning
- 13 Bekræft med **OK**.
- 14 Indstil kontrasten med **▲/▼**:
- / 1 – Sænker kontrasten / udskriften fremstår lysere
4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
+ / 7 – Øger kontrasten / udskriften fremstår mørkere (f.eks. dokumenter med bleg skrift)
- 15 Bekræft med **OK**.

- 16 Vælg med **▲/▼** den ønskede klarhedsgrad:
- /1 – Gengivelse bliver lysere
4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
+ /7 – Gengivelse bliver mørkere
- 17 Tryk på **COPY**.

Fremstilling af forstørrede eller formindskede kopier

Henvisning



Fremstil kopier

Du kan altid starte processen ved at trykke på **COPY**. Tryk på **ECO**, for at fremstille en kopi med økologisk tonersparefunktion.

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Tryk på **COPY**.
- 3 Vælg **Zoom** med **▲/▼**.
- 4 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **1** **3** og **OK**.

- 5 Indtast, hvor mange gange du vil kopiere dokumentet (maks. **9** **9** kopier).
- 6 Bekræft med **OK**.
- 7 Du kan kopiere originalen i forstørret eller formindsket udgave. Du kan formindske op til 25 procent og forstørre op til 400 procent. Indtast den ønskede værdi på taltastaturet.

Henvisning



Vælg forindstillede værdier

Vælg med **▲/▼** blandt de forindstillede værdier. Der er gemt standardværdie til f.eks. formindskelse af A4 til A5 eller for tilpasning af de europæiske DIN-formater til de amerikanske formater Letter og Legal.

- 8 Tryk på **COPY**, for at starte kopiering eller **OK**, for at foretage yderligere indstillinger (se også kapitlet *Indstilling af ekstra profil* med tilpassede indstillinger, side 34).

Kopier flere sider på et dokument (=mosaik-kopi)

Henvisning



Fremstil kopier

Du kan altid starte processen ved at trykke på **COPY**. Tryk på **ECO**, for at fremstille en kopi med økologisk tonersparefunktion.

Du kan kopiere flere dokumenter på en side, for at spare papir. Dokumenterne tilpasses automatisk under kopiering.

- 1 Læg dokumentet i.
- 2 Tryk på **COPY**.
- 3 Vælg med **▲/▼** **MOSAİK 2>1** eller **MOSAİK 4>1**.
- 4 Bekræft med **OK**.

Henvisning

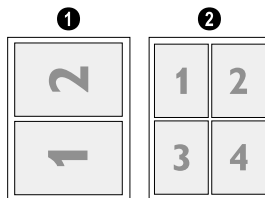


Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen via menuen:

- a. Tryk på **OK**, **1** **4** og **OK**.
- b. Vælg med **▲/▼** det ønskede layout.

- 1 To dokumenter pr. side
- 2 Fire dokumenter pr. side



- 5 Tryk på **COPY**, for at starte kopiering eller **OK**, for at foretage yderligere indstillinger (se også kapitlet *Indstilling af ekstra profil* med tilpassede indstillinger, side 34).

Indstilling af ekstra profil

Indstilling af opløsning

- 1 Tryk på **OK**, **1** **0** **6** **3** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede opløsning med **▲/▼**.
AUTO – Optimeret tilpasning for alle slags dokumenter
TEKST – For småt trykte tekster henholdsvis tegninger
KVALITET – Til sort/hvid-dokumenter med mange detaljer
FOTO – Til maksimal opløsning
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af kontrast

- 1 Tryk på **OK**, **1** **0** **6** **4** og **OK**.
- 2 Indstil kontrasten med **▲/▼**:
 - /1 – Sænker kontrasten / udskriften fremstår lysere
 - 4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
 - +/-7 – Øger kontrasten / udskriften fremstår mørkere (f.eks. dokumenter med bleg skrift)
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af klarhedsgrad

- 1 Tryk på **OK**, **1** **0** **6** **5** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den ønskede klarhedsgrad:
 - /1 – Gengivelse bliver lysere
 - 4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
 - +/-7 – Gengivelse bliver mørkere
- 3 Bekræft med **OK**.

9 USB-lagermedier

FORSIGTIG!



Kompatible USB-lagermedier!

Sørg for at et USB-apparats strøm ikke overtræder den tilladte ampereværdi for USB-stikket. Du kan kun tilslutte **et** High Power-apparat (USB 2.0) til hvert USB-stik. Slut ikke ekstraenheder – som f. eks. batterier, ventilatorer, opladere – til apparatet. Apparatet genkender kun lagermedier, der er formateret med **FAT16** eller **FAT32**. **NTFS** understøttes ikke.

FORSIGTIG!



Fjern USB-lagermedier!

Træk aldrig et isat lagringsmedium ud imens apparatet arbejder med det. Data kan blive beskadiget eller gå tabt.

Valgmenuen for USB-lagermedium vises på displayet såsnart du tilslutter et USB-lagermedium (USB-stick, eksternt harddisk etc.) til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Du kan udskrive en liste over alle gemte dokumenter eller udskrive enkelte dokumenter og slette filer. Gem indscannede dokumenter eller indgående faxmeddelelser på USB-lagermediet.

Henvisning



Analysér USB-lagermedie

Hvis der er gemt mange dokumenterne på USB-lagermediet, kan det tage nogen tid før USB-lagermediet er blevet analyseret. Du kan altid afbryde processen ved at trykke på .

Scan dokument og gem på USB-lagermedium

Du kan scanne dokumenter med dit apparat og gemme dem som JPG-, PDF- eller TIFF-filer på USB-lagermediet.

Henvisning

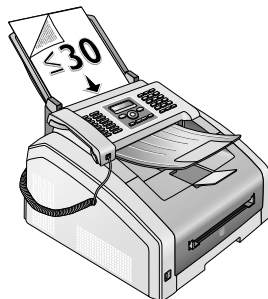


Lagermappe

Filerne gemmes i mappen **[apparat-navn]\scan** på USB-lagermediet. Hvis denne mappe ikke findes, oprettes den.

- 1 Læg dokumenterne med teksten nedad i dokumentføderen. Det nederste dokument trækkes først ind. Du

kan lægge op til **30 dokumenter (80 g/m²)** i ad gangen.



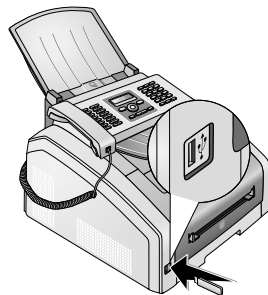
FORSIGTIG!



Uegnede dokumenter!

Vær opmærksom på specifikationerne for dokumenter hhv. henvisninger til uegnede dokumenter (se også kapitlet *Ilægning af dokumenter*, side 27).

- 2 Sørg for at der er tilsluttet et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Tilslut i givet fald et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen.



- 3 Vælg med   **SCAN TIL USB** fra udvælgelsesmenuen eller tryk på **OK**, **[9]** **[1]** **[3]** og **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[3]** **[2]** og **OK**.

- 4 Indtast et navn til filen.

DK

Henvisning



Indtast bogstaver

Du indtaster store bogstaver, når **A**-tasten er trykket ned. Mellemrum indtaster du med **␣**.

Tryk på **@...**, for at indsætte specialtegn og symboler. Tryk på **^...**, for at indsætte sproghafhængige specialtegn. Vælg med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Du flytter markøren med **▲/▼**. Du kan slette enkelttegn med **C**.

5 Bekræft med **OK**.

6 Vælg med **▲/▼**, om du vil gemme filen som en billedfil eller som en PDF-fil.

Henvisning



Vælg filformat

For en billedfil kan du vælge om du vil gemme filen i TIFF- eller i JPEG-format (se også kapitlet *Vælg filformat*, side 43).

7 Bekræft med **OK**.

8 Vælg den ønskede opløsning med **▲/▼**.

KLADDE – Gråtonet scanning med lav opløsning f.eks. til anvendelse på internettet

TEKST – Sort/hvid scanning med middel opløsning til tekstdokumenter

GRÅ – Gråtonet scanning med middel opløsning

FOTO – Gråtonet scanning med høj opløsning til f.eks. fotos

9 Bekræft med **OK**.

10 Indstil kontrasten med **▲/▼**:

-/1 – Sænker kontrasten / udskriften fremstår lysere

4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter

+/7 – Øger kontrasten / udskriften fremstår mørkere (f.eks. dokumenter med bleg skrift)

11 Bekræft med **OK**.

12 Vælg med **▲/▼** den ønskede klarhedsgrad:

-/1 – Gengivelse bliver lysere

4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter

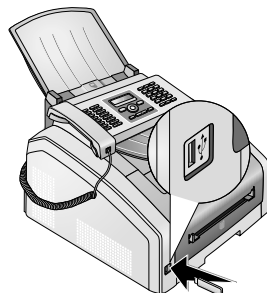
+/7 – Gengivelse bliver mørkere

13 Bekræft med **OK**. Dokumentet indlæses og gemmes på USB-lagermediet.

Udskriv liste over tilgængelige dokumenter på USB-lagermedie

Du kan udskrive en liste med alle TXT, JPEG og TIFF-filer fra det tilsluttede USB-lagermedium.

1 Sørg for at der er tilsluttet et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Tilslut i givet fald et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen.



2 Vælg med **▲/▼** **UDSKRIV LISTE** fra udvælgelsesmenuen eller tryk på **OK**, **9** **1** **1** og **OK**. Listen udskrives.

Henvisning



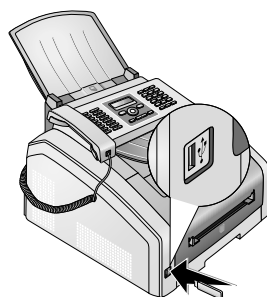
Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **2** **1** **1** og **OK**.

Udskriv dokument fra USB-laregmedie

Du kan udskrive en eller flere TXT, JPEG og TIFF-filer fra det tilsluttede USB-lagermedium.

1 Sørg for at der er tilsluttet et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Tilslut i givet fald et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen.



- 2 Vælg med **▲/▼** **UDSKRIV FIL** fra udvælgelsesmenuen eller tryk på **OK**, **[9][1][2]** og **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **[2][1][2]** og **OK**.

Henvisning



Sådan navigerer du i fortegnelsen

Tryk på **OK**, for at åbne en mappe i fortegnelsen. Med **C** vender du tilbage til den overordnede fortegnelse.

- 3 Indtast de første bogstaver, eller vælg den post, som du vil udskrive med **▲/▼**.
- 4 Tryk på **OK** for at markere filen. Filer der udskrives markeres med en stjerne (*).
- 5 Tilføj flere filer ved at vælge filer med pile tasten og trykke på **OK**. Du kan udvælge filer fra en fortegnelse ad gangen.

Henvisning



Vælg filer med pile tasten

Du kan vælge flere filer efter hinanden. Tryk på **[F]** og **OK** for at aktivere eller deaktivere funktionen. Vælg de ønskede filer med **▲/▼**. Når du har udvalgt filer, kan de ikke fjernes fra udvælgelsen igen.

- 6 Tryk på **◆** for at afslutte udvælgelsen.

Henvisning



Navigation i menuen

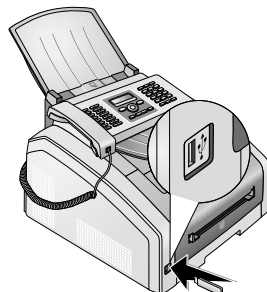
Med **☺** afslutter du menuen og vender tilbage til udgangstilstanden.

- 7 Indtast, hvor mange gange du vil kopiere dokumentet (maks. **[9][9]** kopier).
- 8 Bekræft med **OK**.
- 9 Vælg tykkelse for det ilagte dokument med **▲/▼**.
- 10 Tryk på **◆** for at starte udskrivning

Slet filer på USB lagermedium

Du kan slette filer fra det tilsluttede USB-lagermedium.

- 1 Sørg for at der er tilsluttet et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen på forsiden af apparatet. Tilslut i givet fald et USB-lagermedium til USB-værtstilslutningen.



- 2 Vælg med **▲/▼** **SLET** fra udvælgelsesmenuen eller tryk på **OK**, **[9][1][5]** og **OK**.

Henvisning



Sådan navigerer du i fortegnelsen

Tryk på **OK**, for at åbne en mappe i fortegnelsen. Med **C** vender du tilbage til den overordnede fortegnelse.

- 3 Indtast de første bogstaver, eller vælg den fil, du vil slette med **▲/▼**.
- 4 Tryk på **OK** for at markere filen. Filer der slettes markeres med en stjerne (*).
- 5 Tilføj flere filer ved at vælge filer med pile tasten og trykke på **OK**. Du kan udvælge filer fra en fortegnelse ad gangen.

Henvisning



Vælg filer med pile tasten

Du kan vælge flere filer efter hinanden. Tryk på **[F]** og **OK** for at aktivere eller deaktivere funktionen. Vælg de ønskede filer med **▲/▼**. Når du har udvalgt filer, kan de ikke fjernes fra udvælgelsen igen.

- 6 Tryk på **◆** for at afslutte udvælgelsen.

Henvisning



Navigation i menuen

Med **☺** afslutter du menuen og vender tilbage til udgangstilstanden.

- 7 Bekræft sletningen med **OK**.

FORSIGTIG!



Sletning af filer!

Du kan ikke afbryde sletningen. Slettede filer kan ikke gendannes igen.

10 Indstillinger

Henvisning



Ændring af grundindstillinger

De ændrede indstillinger gemmes som ny grundindstilling. Vælg en specialfunktion til en proces, der skal udføres en enkelt gang. Sørg for derefter at gendanne en standardindstilling eller fabriksindstillingen.

Henvisning



Navigering i menuen

Du flytter markøren med $\blacktriangle/\blacktriangledown$. Tryk på **C** for at gå tilbage til forrige menutrín. Med $\odot$ afslutter du menuen og vender tilbage til udgangstilstanden.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive en liste over indstillinger ved at trykke på **i**. Vælg **INDSTILLINGER** med $\blacktriangle/\blacktriangledown$. Bekræft med **OK**.

Opret økologisk sparefunktion for papir

Med denne funktion indstiller du, efter hvilket tidsrum apparatet skifte til energisparemodus, efter en udskrivningsopgave. Hvis du modtager en fax-meddelelse eller gerne vil lave en udskrift eller en kopi, skifter maskinen automatisk fra strømsparetilstand til driftstilstand.

- 1 Tryk på **ECO**.
- 2 Vælg **SPAR STRØM** med $\blacktriangle/\blacktriangledown$.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **0****0****0****2****1** og **OK**.

- 4 Vælg med $\blacktriangle/\blacktriangledown$ det tidsrum (i minutter) efter hvilken apparatet skal skifte til energisparemodus. Vælg **Ø**, hvis apparatet skal skifte til energisparemodus lige efter en udskrivningsopgave.
- 5 Bekræft med **OK**.

Indstil økologisk sparefunktion for toner

Med denne funktion slår du den økologiske tonersparefunktion til. Udskrifterne bliver en lille smule blege, men du får til gengæld flere sider ud af en tonerpatron.

- 1 Tryk på **ECO**.
- 2 Vælg **SPAR TONER** med $\blacktriangle/\blacktriangledown$.
- 3 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Åbning af funktioner

Du kan også åbne funktionen ved at trykke på **OK**, **0****0****0****2****2** og **OK**.

- 4 Vælg med $\blacktriangle/\blacktriangledown$, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.
- 5 Bekræft med **OK**.

Valg af land

FORSIGTIG!



Indstil det rigtige land!

Indstil altid det land, som du bruger apparatet i. Ellers er dit apparat ikke tilpasset til telefonnettet. Hvis dit land ikke står på listen, skal du vælge en anden indstilling og anvende det rigtige telefonkabel fra landet. Spørg forhandleren.

- 1 Tryk på **OK**, **0****3****1****1** og **OK**.
- 2 Vælg med $\blacktriangle/\blacktriangledown$ det land, hvor apparatet bruges.
- 3 Bekræft med **OK**.

Vælg sprog

- 1 Tryk på **OK**, **0****3****3****3** og **OK**.
- 2 Vælg det ønskede displaysprog med $\blacktriangle/\blacktriangledown$.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indtastning af dato og klokkeslæt

- 1 Tryk på **OK**, **0****1****1****1** og **OK**.
- 2 Indtast datoen (to cifre) for eksempel **3****1****0****5****2****5** for den 31.5.2025.
- 3 Indtast klokkeslættet, f.eks. **1****4****0****0** for kl. 14.
- 4 Bekræft med **OK**.

Indstil tidszone

Den koordinerede verdenstid (UTC, Coordinated Universal Time) er den aktuelle, standardiserede verdenstid. Gående ud fra Greenwich i London (Nulmeridian) inddeles verden i tidszoner. Disse tidszoner kendetegnes med afvigelsen fra UTC (i timer), f.eks. UTC+1 for mellem-europæisk tid (MET)

I lande med flere tidszoner kan du vælge imellem forindstillede tidszoner eller angive din tidszones afvigelse fra UTC manuelt. I lande med kun en tidszone tilpasses indstillingen automatisk, hvis landet er indstillet korrekt (se også kapitel *Vælg land*, side 40).

- 1 Tryk på **OK**, **0** **1** **2** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den tidszone, hvor apparatet bruges.
- 3 **Manuel angivelse af afvigelse fra UTC:** Angiv afvigelsen (i timer) med taltasterne f.eks. **1** for UTC+1. Displayet viser tidszone-editoren.

Henvisning



Tidszone-editor

Tryk på **▲/▼** for at ændre fortegn (+/-). Du kan også angive værdier på under en time, f.eks. 0.15 (eller 0.25) for et kvarter, 0.30 (eller 0.50) for en halv time eller 0.45 (eller 0.75) for tre kvarter.

- 4 Bekræft med **OK**.

Henvisning



Automatisk omstilling imellem sommer- og vintertid

Med indstilling af land og tidszone tændes der automatisk for automatisk omstilling imellem sommer- og vintertid. Den automatiske omstilling slukkes, når du angiver afvigelse fra UTC manuelt med tidszone-editoren

Indtastning af nummer og navn

Dit nummer og dit navn sendes med øverst på hver faxmeddelelse (= Sidehoved) sammen med dato, klokkeslæt og sidenummer.

Henvisning



Indtast bogstaver

Du indtaster store bogstaver, når **f**-tasten er trykket ned. Mellemrum indtaster du med **□**.

Tryk på **@...**, for at indsætte specialtegn og symboler. Tryk på **ä...**, for at indsætte sprogafhængige specialtegn. Vælg med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Du flytter markøren med **▲/▼**. Du kan slette enkelttegn med **C**.

Indtastning af navn

- 1 Tryk på **OK**, **0** **2** **1** og **OK**.
- 2 Indtast navnet med tasterne (**A – Z**).
- 3 Bekræft med **OK**.

Indtastning af nummer

- 1 Tryk på **OK**, **0** **2** **2** og **OK**.
- 2 Indtast dit nummer.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af ringetoner

Valg af ringetone

Med denne funktion vælger du standard ringetonen. Du kan tildele de individuelle numre i telefonbogen en ringetone (se også kapitlet *Gem nummer*, side 18).

- 1 Tryk på **OK**, **0** **5** **4** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede ringetone med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af lydstyrke

- 1 Tryk på **OK**, **0** **5** **5** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede lydstyrke med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af ringetoneantal

Med denne funktion indstiller du antallet af ringninger i faxmodtagelsesmodus. Efter det valgte antal ringninger slår apparatet, i faxmodus, faxmodtagelse til. Vælg **0**, for at slå ringetonen helt fra (se også kapitlet *Lydløs faxmodtagelse*, side 43)

- 1 Tryk på **OK**, **0** **4** **2** og **OK**.
- 2 Vælg det ønskede antal ringetoner med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Deaktivering af tastaturtoner

Hver gang du trykker på en tast, høres der en tone. Du kan deaktivere tastaturtonerne på apparatet.

- 1 Tryk på **OK**, **0** **0** **7** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼**, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.
- 3 Bekræft med **OK**.

Foretag papirindstillinger

Henvisning



Ændring af grundindstillinger

De ændrede indstillinger gemmes som ny grundindstilling. Vælg en specialfunktion til en proces, der skal udføres en enkelt gang. Sørg for derefter at gendanne en standardindstilling eller fabriksindstillingen.

Indstilling af papirtykkelse

- 1 Tryk på **OK**, **[2][0][1]** og **OK**.
- 2 Vælg tykkelse for det ilagte dokument med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af papirkilde

I papirkassetten kan du lægge normalt printerpapir eller fortrykte originaler (formularer). I den manuelle papirindføring kan du lægge særlige papirformater, kuverter, transparentfolier, etiketark eller fortrykte dokumenter.

- 1 Tryk på **OK**, **[2][0][2]** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** papirkilden.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af papirformat

- 1 Tryk på **OK**, **[2][0][3]** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼**, om du vil indstille papirformatet for papirkassetten eller det manuelle papirindtræk.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Vælg med **▲/▼** det ønskede papirformat. Følg anvisningerne i de tekniske specifikationer.
- 5 Bekræft med **OK**.

Indstilling af opløsning

Indstil opløsning for scanning

- 1 Tryk på **OK**, **[3][0][3]** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede opløsning med **▲/▼**.
KLADDE – Gråtonet scanning med lav opløsning f.eks. til anvendelse på internettet
TEKST – Sort/hvid scanning med middel opløsning til tekstdokumenter
GRÅ – Gråtonet scanning med middel opløsning
FOTO – Gråtonet scanning med høj opløsning til f.eks. fotos
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af opløsning til faxafsendelse

- 1 Tryk på **OK**, **[4][0][1][3]** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede opløsning med **▲/▼**.
STANDARD – Til dokumenter uden særlige kendetegn
FIN – For småt trykte tekster henholdsvis tegninger
SFIN – Til sort/hvid-dokumenter med mange detaljer
FOTO – Til fotos.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af opløsning til kopiering

- 1 Tryk på **OK**, **[1][0][3]** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede opløsning med **▲/▼**.
AUTO – Optimeret tilpasning for alle slags dokumenter
TEKST – For småt trykte tekster henholdsvis tegninger
KVALITET – Til sort/hvid-dokumenter med mange detaljer
FOTO – Til maksimal opløsning
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af kontrast

Indstil kontrast for scanning

- 1 Tryk på **OK**, **[3][0][4]** og **OK**.
- 2 Indstil kontrasten med **▲/▼**:
-/1 – Sænker kontrasten / udskriften fremstår lysere
4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
+/7 – Øger kontrasten / udskriften fremstår mørkere (f.eks. dokumenter med bleg skrift)
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstil kontrast for fax og kopiering

- 1 Tryk på **OK**, **[1][0][4]** og **OK**.
- 2 Indstil kontrasten med **▲/▼**:
-/1 – Sænker kontrasten / udskriften fremstår lysere
4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
+/7 – Øger kontrasten / udskriften fremstår mørkere (f.eks. dokumenter med bleg skrift)
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af klarhedsgrad

Indstilling af klarhed for scanning

- 1 Tryk på **OK**, **3** **0** **5** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den ønskede klarhedsgrad:
 - /1 – Gengivelse bliver lysere
 - 4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
 - +/7 – Gengivelse bliver mørkere
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af klarhedsgrad til kopiering

- 1 Tryk på **OK**, **1** **0** **5** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den ønskede klarhedsgrad:
 - /1 – Gengivelse bliver lysere
 - 4 (Fabriksindstilling) – Optimeret tilpasning for alle dokumenter
 - +/7 – Gengivelse bliver mørkere
- 3 Bekræft med **OK**.

Yderligere scannermuligheder

Vælg filformat

Med denne funktion vælger du det filformat, der som standard skal anvendes til scanning af dokumenter.

- 1 Tryk på **OK**, **3** **0** **7** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** det ønskede filformat.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af fax-modtagetilstand

Apparatets indbyggede fax-omskifter skelner mellem fax-meddelelser og telefonopkald. Faxmeddelelser modtages automatisk, telefonsamtaler kan modtages – også på tilsluttede ekstraapparater. Mens apparatet kontrollerer opkaldet, fortsætter ringningen.

Du har følgende muligheder. På displayet vises den valgte fax-modtagetilstand.

- 1 Tryk på **OK**, **0** **4** **1** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede funktion med **▲/▼**.

Henvising



Faxmodtagelsesmodus med flere apparater

Vælg EXT/telefonsvarer-, fax- eller manuel-tilstand, hvis du slutter flere enheder til **EXT.**-stikket på apparatet.

- 3 Bekræft med **OK**.

Tilstanden Manuel

Faxmeddelelser modtages ikke automatisk af apparatet. Du kan starte faxmodtagelsen manuelt ved at trykke på **◇**. Denne indstilling er velegnet, når du vil modtage fax-meddelelser via et modem i computeren.

Fax-tilstand

I Faxmodus ringer maskinen så ofte, som du har indstillet den til med funktionen 042 (se også kapitlet *Indstilling af ringetoner*, side 41). Derefter slås fax-modtagelse til. Denne indstilling skal du vælge, hvis du først og fremmest bruger maskinen til at modtage fax-meddelelser.

EXT/Telefonsvarer-tilstand

Du bør indstille denne tilstand, hvis du har sluttet ekstra enheder, især en ekstern telefonsvarer, til **EXT.**-stikket på apparatet. Hvis en ekstra tilsluttet telefonsvarer modtager samtalen, kontrollerer apparatet, om det indkomende opkald er en fax-meddelelse. Hvis maskinen registrerer et fax-signal, modtager den automatisk fax-meddelelsen.

Hvis du ikke har tilsluttet en telefonsvarer, eller hvis telefonsvareren ikke besvarer opkaldet, overtager apparatet opkaldet efter et forindstillet antal ringesignaler og modtager en eventuel fax-meddelelse automatisk.

Henvising



Faxmeddelelse på ekstra telefon

Hvis du tager røret på et ekstra apparat og hører, at du er ved at modtage en faxmeddelelse (hyletone eller ingenting), kan du starte faxmodtagelsen ved at trykke på **★** **5** den ekstra telefon eller trykke på **◇**-tasten på apparatet. Ekstra telefoner skal være indstillet til toneopkald (DTMF-toner) (se betjeningsvejledningen til den ekstra telefon).

Tilstanden Automatisk

(afhængigt af model)

Hvis tilstanden automatisk er aktiveret, kontrollerer apparatet, om det indkommende opkald er et fax- eller et telefonopkald. Fax-meddelelser modtager apparatet automatisk. Mens apparatet kontrollerer opkaldet, fortsætter ringningen. Du kan altid besvare telefonopkald. Efter et forindstillet antal ringesignaler overtager apparatet opkaldet og modtager en eventuel tavs fax-meddelelse automatisk.

Lydløs faxmodtagelse

Indstil antal ringetoner på **0** (se også kapitlet *Indstilling af ringetoner*, side 41) og faxmodtagelsesmodus i Faxmodus (se også kapitlet *Indstilling af faxmodus*, side 43), for at modtage faxmeddelelser uden at apparatet ringer.

Henvisning



Manuel fax-modtagelse

Hvis apparatet er indstillet på manuel modtage-tilstand, kan du ikke høre og modtage indkommende faxopkald (se også kapitlet *Indstilling af faxmodus*, side 43).

Yderligere faxforsendelsesmuligheder

Reduktion af overførselshastighed

Apparatet tilpasser overførselshastigheden til ledningskvaliteten. Det kan især ved oversøiske forbindelser være et stykke tid. Indstil en lavere overførselshastighed, hvis du sender faxmeddelelser i met med en dårlig ledningskvalitet.

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **1** **5** og **OK**.
- 2 Vælg den ønskede hastighed med **▲/▼**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af displayvisning

Indstil, hvilke oplysninger displayet skal vise under afsendelse.

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **1** **6** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼**, om sendehastighed eller den aktuelt afsendte sides nummer skal vises.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstil faxafsendelse fra lager

Du kan indstille om du vil scanne og afsende dokumenter med det samme eller om de skal afsendes fra mellemlageret. Ved direkte afsendelse indlæses dokumentet under overførselen. Ved forsendelse fra lager indlæses dokumentet først og derefter oprettes der forbindelse med modtageren.

Henvisning



Beskedhukommelsen fyldt

Hvis meddelelseslageret er fuldt, scannes dokumenterne med det samme og sendes.

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **1** **2** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den ønskede indstilling.
- 3 Bekræft med **OK**.

Aktivering/deaktivering af sidehoved

Dit navn og nummer vises på hver fax i sidehovedet. Du kan annullere denne funktion, hvis du ikke ønsker at sende dine oplysninger med.

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **1** **4** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼**, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.
- 3 Bekræft med **OK**.

Aktivering/deaktivering af senderapport

Efter hver overførsel udskriver apparatet en senderapport. Du kan vælge mellem to indstillinger.

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **1** **1** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** blandt følgende indstillinger:
ALTID – Senderapporten udskrives efter hver vellykket eller mislykket overførsel.
VED FEJL – Senderapporten udskrives kun, hvis overførslen mislykkedes eller blev afbrudt.
- 3 Bekræft med **OK**.

Andre faxmodtagelsesmuligheder

Reducering af modtagelseshastigheden

Apparatet tilpasser overførselshastigheden til ledningskvaliteten. Indstil en lavere modtagelseshastighed hvis tilpasningen varer meget længe eller der ikke kan oprettes forbindelse.

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **2** **6** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** en modtagelseshastighed.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af sidetilpasning

Modtagne faxmeddelelser kan automatisk tilpasses det ilagte papirformat. Men du kan også angive en fast værdi (procenttal) for sidetilpasning.

Henvisning



Indstilling af papirformat

Til automatisk tilpasning skal formatet på det ilagte papir være korrekt indstillet (se også kapitlet *indstilling af papirformat*, side 42).

- 1 Tryk på **OK**, **4** **0** **2** **4** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den automatiske tilpasning eller om du vil angive en fast værdi.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 **Angivelse af fast værdi:** Angiv et procenttal for formindskelse imellem **7** **0** og **1** **0** **0** procent.
- 5 Bekræft med **OK**.

Indstilling af grænseværdier for sideskift

Mange faxmeddelelser indeholder flere linjer, end der kan udskrives. Med en grænseværdi for sideskift indstiller du, fra hvilken værdi en linje skal overføres til en ny side. Alle linjer under denne værdi slettes.

1 Tryk på **OK**, **4** **0** **2** **7** og **OK**.

2 Vælg med **▲/▼** blandt følgende indstillinger:

TIL – Alle linjer, der står mere end tre centimeter udenfor siden udskrives på en ny side. Alle yderligere linjer under denne værdi slettes.

UD – Alle linjer, der står mere end en centimeter udenfor siden udskrives på en ny side. Alle yderligere linjer under denne værdi slettes.

3 Bekræft med **OK**.

Flere udskrifter

Du kan indstille, at fax-meddelelser udskrives flere gange ved modtagelsen.

1 Tryk på **OK**, **4** **0** **2** **2** og **OK**.

2 Indtast et tal mellem **1** og **9** **9**.

3 Bekræft med **OK**.

Spærring af apparat

Med spærringen forhindrer du, at personer uden tilladelse kan bruge apparatet. Først efter indtastning af koden kan du åbne funktioner og indtaste tal. Spærringen slås til, efter at fax-maskinen har været brugt.

Indtastning af pinkode

Henvisning



Forudindstillet adgangskoden

Med den fabriksindstillede adgangskode ((0000) slukkes er for funktionen. Rediger adgangskoden for at aktivere funktionen. Hvis du ønsker at slukke for funktionen, skal du indtaste den fabriksindstillede kode igen (0000).

1 Tryk på **OK**, **9** **2** **1** og **OK**.

Henvisning



Indtastning af pinkode

Hvis du allerede har gemt en kode, spørger maskinen efter den gamle kode, før du kan indtaste en ny kode.

2 Indtast en firecifret pinkode.

3 Bekræft med **OK**.

4 Indtast koden endnu en gang.

5 Bekræft med **OK**.

Spærring af tastatur

Med denne funktion spærrer du hele apparatets tastatur.

1 Tryk på **OK**, **9** **2** **2** og **OK**.

2 Indtast den firecifrede pinkode.

3 Bekræft med **OK**.

4 Vælg med **▲/▼**, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.

5 Bekræft med **OK**.

Spær manuelt valg

Med denne funktion spærrer du manuelt valg af telefonnumre. Registreringer i telefonbogen kan hentes frem. Manuelt valg af nødopkaldsnumre er **ikke** muligt.

1 Tryk på **OK**, **9** **2** **3** og **OK**.

2 Indtast den firecifrede pinkode.

3 Bekræft med **OK**.

4 Vælg **KUN DIREKTE** med **▲/▼**.

5 Bekræft med **OK**.

Spærring af indstilling

Med denne funktion spærrer du for ændring af indstillinger på dit apparat.

1 Tryk på **OK**, **9** **2** **4** og **OK**.

2 Indtast den firecifrede pinkode.

3 Bekræft med **OK**.

4 Vælg med **▲/▼**, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.

5 Bekræft med **OK**.

Spær USB-lagermedie

Med denne funktion spærrer du adgang til det indbyggede UBS-lagermedium.

1 Tryk på **OK**, **9** **2** **5** og **OK**.

2 Indtast den firecifrede pinkode.

3 Bekræft med **OK**.

4 Vælg med **▲/▼**, om du vil aktivere eller deaktivere funktionen.

5 Bekræft med **OK**.

Udskriv lister og rapporter

Udskrivning af funktionsliste

Tryk på **OK**, **[8][1]** og **OK** for at udskrive en liste over alle funktioner på apparatet.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive funktionslisten ved at trykke på **i**. Vælg **FUNKT.LISTE** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af telefonbog

Tryk på **OK**, **[8][3]** og **OK**, for at udskrive en liste med alle gemte indtastninger og grupper i telefonbogen.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive telefonbog ved at trykke på **i**. Vælg **TELEFONBOG** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af faxjournal/ opkaldsliste

Journalen indeholder en liste over de sidste 30 beskedoverførsler. Faxjournalen udskrives automatisk efter 30 overførsler. Du kan altid udskrive fax-journalen.

Genvalg-/opkaldslisten (afhængigt af model) indeholder de sidst 50 valgt telefonnumre og indgåede opkald. Opkaldslisten udskrives ikke automatisk sammen med fax-journalen.

Tryk på **OK**, **[8][2]** og **OK**.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive faxjournalen ved at trykke på **i**. Vælg **LOGGER** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af jobliste

Tryk på **OK**, **[8][4]** og **OK**. Maskinen udskriver en liste over alle ventende opgaver.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive en liste over opgaverne ved at trykke på **i**. Vælg med **▲/▼** **OPGAVER**. Bekræft med **OK**.

Udskrivning af indstillingsliste

Tryk på **OK**, **[8][0]** og **OK** for at udskrive en liste over alle indstillinger på apparatet.

Henvisning



Hjælptaste

Du kan også udskrive en liste over indstillinger ved at trykke på **i**. Vælg **INDSTILLINGER** med **▲/▼**. Bekræft med **OK**.

11 Telefontilslutninger og ekstra apparater

Indstilling af valgmuligheder

(Funktionen understøttes ikke i alle lande og netværk)

I mange lande kan du indstille til impulsopkald eller toneopkald (DTMF-toner).

Henvisning



Indstilling af valgmuligheder

Anvend kun impulsopkald, hvis toneopkalds-metoden endnu ikke er frigivet for din telefon-forbindelse.

- 1 Tryk på **OK**, **0** **5** **3** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den ønskede opkaldsmetode.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstil offentligt telefonnet (PSTN)

(Funktionen understøttes ikke i alle lande og netværk)

Henvisning



Offentligt telefonnet (PSTN)

Med denne funktion indretter du dit apparat til tilslutning til det offentlige telefonnet (PSTN). For tilslutning til et lokalt anlæg (PABX) se også kapitlet *Lokalnummeranlæg (PABX)*, indretning, side 47.

Telefonnettet tilpasses automatisk, hvis landet er indstillet korrekt (se også kapitel *Vælg land*, side 40). Det er muligvis nødvendigt med yderligere indstillinger til det offentlige telefonnet (PSTN). Spørg din forhandler eller teknisk kundeservice.

- 1 Tryk på **OK**, **0** **3** **2** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼** den ønskede indstilling.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indretning af lokalnummeranlæg (PABX)

Det er meget almindeligt med omstillingsanlæg (PABX) i mange virksomheder og private husholdninger. Du skal taste en kode for at kunne få et forbindelse til det offentlige telefonnet (PSTN) fra et lokalnummer.

Henvisning



Ekstra telefon ikke lokalnummer

En ekstra telefon, som er tilsluttet til et telefonstik sammen med apparatet, anses ikke for at være et lokalnummer.

Du kan indrette dit apparat til drift via et lokalnummer, angive længden på interne numre (= lokalnr.) og gemme områdenumre, som skal vælges for at få adgang til det offentlige telefonnet (PSTN) (= områdenummer).

Henvisning



Områdenummer vælges automatisk

Med disse indstillinger skal du ikke først indtaste et nummer til en fri linje, når du indtaster et eksternt nummer. Enheden stiller automatisk lokale områdenumre foran numre, der er lige lange eller længere end de indtastede opkaldsnumre.

Indstilling af tilslutningsart

- 1 Tryk på **OK**, **0** **5** **1** og **OK**.
- 2 Vælg med **▲/▼**, om du vil bruge dit apparat fra et lokalnummer.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indstilling af områdenummer

Indtast længde for lokalnummer

- 1 Tryk på **OK**, **0** **5** **2** **1** og **OK**.
- 2 Indtast længden på lokalnummeret. Du kan slette enkelttegn med **C**. Gå ud fra det længste interne nummer, og tilføj en plads. Hvis dine numre for direkte valg f.eks. består af fire cifre, skal du indtaste **5**.
- 3 Bekræft med **OK**.

Indtastning af områdenummer

- 1 Tryk på **OK**, **0** **5** **2** **2** og **OK**.
- 2 Indtast det nummer til en fri linje, som giver forbindelse til det offentlige telefonnet. Dette er for det meste **0**.

Henvisning



Forkerte områdenumre

I sjældne tilfælde kan nummeret til en fri linje være et andet tal eller tocifret. På ældre telefonsystemer kan nummeret til en fri linje være R (= Flash). Tryk på **R** for at indtaste dette nummer til en fri linje. Hvis du ikke kan få forbindelse til det offentlige telefonnet, skal du henvende dig til udbyderen af dit telefonsystem.

- 3 Bekræft med **OK**.

DK

DSL-forbindelse

I det tilfælde, hvor du anvender et DSL-modem: Slut apparatet til med det dertil indrettede stik for analoge telefoner/faxapparater! Yderligere oplysninger finder du i betjeningsvejledningen til DSL-systemet. Spørg i tvivlstilfælde din telefon- eller internetudbyder.

ISDN-forbindelse

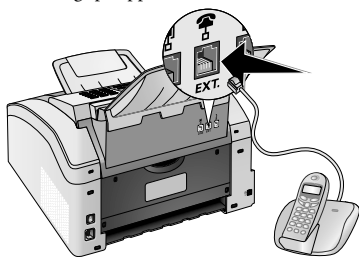
Maskinen er en analog fax-maskine (gruppe 3). Den er ikke en ISDN-fax-maskine (gruppe 4) og kan derfor anvendes direkte sammen med en ISDN-forbindelse. Du skal derfor i dette tilfælde bruge enten en (analog-)adapter eller en tilslutning til analoge terminaler. Detaljer om ISDN-tilslutningen finder du i den vejledning, som er vedlagt terminaladapteren eller opkaldsrouten.

Tilslutning af ekstra apparater

Du kan tilslutte flere apparater som f.eks. trådløse telefoner, telefonsvarer, modemer eller taksttællere til din telefonforbindelse.

Tilslutning til maskinen

Du kan tilslutte ekstra enheder direkte til apparatet. Sæt det ekstra apparats telefonledning ind i **EXT.**-stikket (RJ-11-tilslutning) på apparatet.



Tilslutning til telefonforbindelsen

For at faxomskifteren kan fungere, skal apparatet være det første i rækken, hvis du tilslutter flere apparater til det samme telefonstik. Overhold den rigtige rækkefølge.

Henvisning



Tilslutning til første telefonstik

Har du flere telefonstik til den samme forbindelse, skal apparatet være tilsluttet til det første telefonstik.

Anvendelse af ekstra telefoner (Easylink)

Med Easylink-funktionen kan du kontrollere apparatet med ekstra telefoner. Ekstra telefoner skal være indstillet til toneopkald (DTMF-toner) (se betjeningsvejledningen til den ekstra telefon).

Start af faxmodtagelse

Hvis du tager røret på et ekstra apparat og hører, at du er ved at modtage en faxmeddelelse (hyletone eller ingenting), kan du starte faxmodtagelsen ved at trykke på **[*]5** den ekstra telefon eller trykke på **◇**-tasten på apparatet.

Læg ekstra telefon på når opkaldssignalet ændrer sig. Apparatet har overtaget modtagelse af faxmeddelelse.

Overførsel af forbindelse

Hvis du tager røret på en ekstra telefon, og apparatet fortsætter med at ringe, eller forsøger at modtage faxmeddelelse, kan du afbryde forbindelsen til apparatet. Tryk på **[*][*]** på den ekstra telefon.

Anvendelse af ekstern telefonsvarer

Din eksterne telefonsvarer skal have en parallelgenkendelse til accept af egne opkald. Spørg forhandleren.

For at opnå den bedst mulige drift skal telefonsvareren tilsluttes til **EXT.**-stikket på apparatet. Vælg, som faxmodtagelsesmodus, EXIT/telefonsvarer-modus (se også kapitlet *Indstilling af faxmodtagelsesmodus*, side 43).

Henvisning



Længden på beskedteksten

Den udgående meddelelser skal være kortere end ti sekunder. Undgå musik i beskedteksten. Er den ekstra telefonsvarer udstyret med en "spare-funktion" (dvs. en funktion, der får antallet af ringetoner til at ændre sig, så snart der er indtalt nye meddelelser), bør denne slås fra.

Henvisning



Telefonsvareren optager faxsignaler

Optager telefonsvareren faxsignaler, men apparatet ikke kan modtage fax-meddelelser, skal du kontrollere den ekstra telefons tilslutning eller beskedtekst.

12 Service

Henvisning



Anvisninger ved forstyrrelser

Hvis der opstår fejl, skal du følge anvisningerne på displayet og i fejlrapporten.

Vis tællestand

Du kan, til din egen information, få vist forskellige tællerstande for apparatet.

Vis antal afsendte faxmeddelelser

Tryk på **OK**, **9** **4** **1** og **OK**. Antallet af afsendte faxmeddelelser bliver vist.

Vis antal modtagne faxmeddelelser

Tryk på **OK**, **9** **4** **2** og **OK**. Antallet af modtagne faxmeddelelser bliver vist.

Vis antal scannede dokumenter

Tryk på **OK**, **9** **4** **3** og **OK**. Antallet af scannede dokumenter bliver vist.

Vis antal udskrevne sider

Tryk på **OK**, **9** **4** **4** og **OK**. Antallet af udskrevne sider bliver vist.

Vis antal kopierede sider

Tryk på **OK**, **9** **4** **5** og **OK**. Antallet af kopierede sider bliver vist.

Visning af tonerniveau

Apparatet registrerer tonerforbruget for hver udskrift og udregner ud fra dette tonerpatronens tonerniveau. Toner-niveauet gemmes i hver enkelt tonerpatron.

Tryk på **OK**, **9** **4** **6** og **OK**. Patronens tonerniveau vises som et procenttal mellem 100 procent (fuld) og 0 procent (tom).

Forespørgsel på firmware-version

1 Tryk på **OK**, **9** **3** **4** og to gange på **OK**.

2 Oplysningerne om apparatets firmware-version vises.

3 Bekræft med **OK**.

Skifte af Tonerpatron

Apparatet registrerer tonerforbruget for hver udskrift og udregner ud fra dette tonerpatronens tonerniveau. Toner-niveauet gemmes i hver enkelt tonerpatron. Du kan anvende forskellige tonerpatroner og få vist indholdet for hver enkelt tonerpatron.

FARE!



Udtrædende tonerstøv!

Åbn aldrig tonerpatronen. Hvis der kommer tonerstøv ud, skal du undgå at få det på huden og i øjnene. Indånd ikke løst tonerstøv. Fjern støvet fra tøj og genstande med koldt vand; varmt vand vil fiksere toneren. Fjern under ingen omstændigheder løst tonerstøv med en støvsuger.

FORSIGTIG!



Anvend originale forbrugsmaterialer!

Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer. Disse får du hos forhandleren eller gennem vores bestillingsservice. Andre forbrugsmaterialer kan beskadige maskinen.

FORSIGTIG!



Bemærk emballeringsanvisninger

Følg anvisningerne på forbrugsmaterialernes emballage.

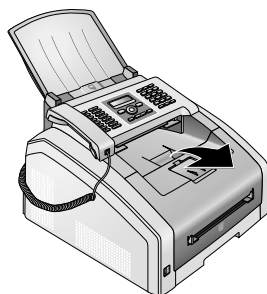
1 Åbn apparatet, ved at klappe apparatets dæksel fremad.

FORSIGTIG!



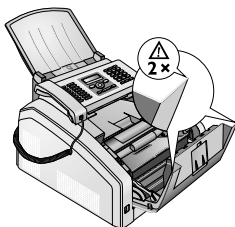
Må ikke åbnes under udskrivning!

Åbn under ingen omstændigheder låget, mens apparatet er ved at udskrive.

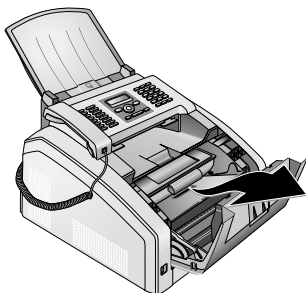


FARE!**Kanter på apparatets dæksel!**

Pas på apparatets dækselkanter. Du kan komme til skade hvis du griber ind i apparatet fra siden.



- 2 Fjern tonerpatronen, ved at tage den i grebet i midten og trække den ud af apparatet.

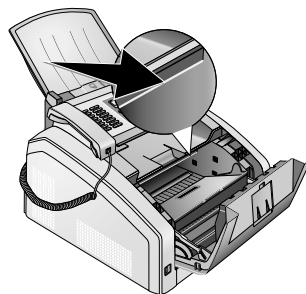
**FARE!****Udtrædende tonerstøv!**

Tag tonerpatronen forsigtigt ud af maskinen, så du undgår, at der falder tonerstøv ud. Pas på, hvor du lægger patronen; hvis der kommer tonerstøv ud, kan underlaget blive tilsmudset.

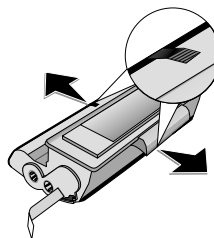
Opbevar udpakkede og brugte tonerpatroner i originalemballagen eller i en plastpose, så der ikke falder tonerstøv ud. Aflever gamle patroner til forhandleren eller på en genbrugsplads. Brænd aldrig tonerpatroner. Tonerpatroner skal holdes uden for børns rækkevidde.

- 3 Hver tredje gang du skifter tonerpatron, bør LED-skrivehovedet rengøres. Tør med en blød, tør og

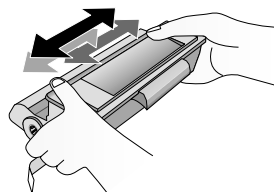
fnugfri klud over glaspladen over LED-skrivehovedet over tonerpatronen.



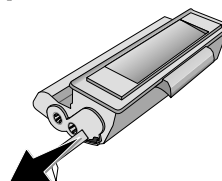
- 4 Tag den nye tonerpatron ud af pakningen.
5 Fjern tapen og den sorte beskyttelsesfolie, **men endnu ikke beskyttelsesstrimmelen i patronen.**



- 6 Ryst den nye tonerpatron flere gange frem og tilbage for at fordele toneren jævnt og dermed forbedre udskriftskvaliteten.

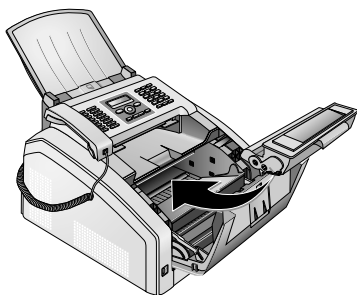


- 7 Træk **først derefter** beskyttelsesstrimmelen på venstre side af patronen helt ud.

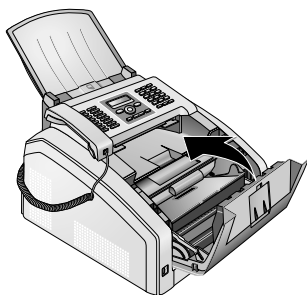
**FARE!****Udtrædende tonerstøv!**

Undgå at ryste tonerpatronen, efter at du har fjernet beskyttelsesstrimmelen. Hvis du gør det, kan der komme tonerstøv ud.

- 8 Sæt tonerpatronen ind i apparatet. Patronen skal gå helt i indgreb.



- 9 Luk apparatet.



FORSIGTIG!



Tonerpatron ikke korrekt isat!

Hvis du ikke kan lukke apparatets dæksel, er tonerpatronen ikke sat forskriftsmæssigt i. Tag tonerpatronen ud og sæt den korrekt i.

Afhjælpning af papirstop

Apparatet er udstyret med følere, som hurtigt registrerer papir- og originalstop. Hvis der opstår en fejl, standses indføringen af printerpapir eller original straks. Undersøg **alle** følgende områder for fastsiddende papir: Papirkassette/papirindtræk, udskrivningsenhed og fikseringsenhed (se også nedenstående Hjælp).

FARE!

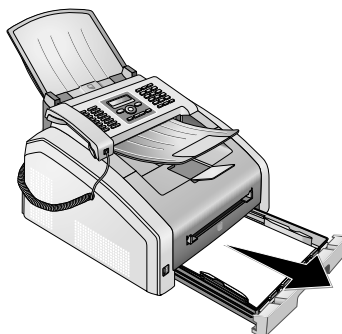


Udtrædende tonerstøv!

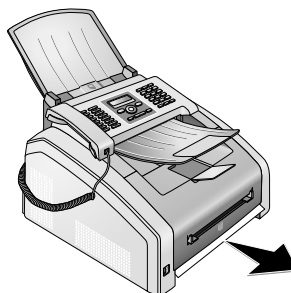
Træk, ved papirstop, forsigtigt papiret ud af apparatet og smid det forsigtigt væk. Toneren på udskriften er muligvis ikke helt fikseret endnu, og der kan blive frigjort tonerstøv. Indånd ikke løst tonerstøv. Fjern støvet fra tøj og genstande med koldt vand; varmt vand vil fikserer toneren. Fjern under ingen omstændigheder løst tonerstøv med en støvsuger.

Fjern papirstop i papirkassette/papirindtræk

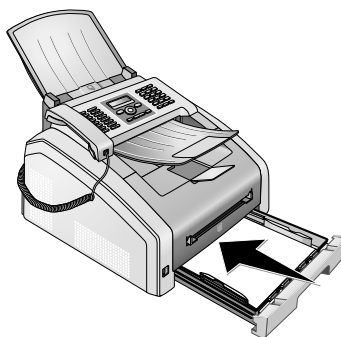
- 1 Træk papirkassetten ud af apparatet.



- 2 Træk forsigtigt papiret ud.



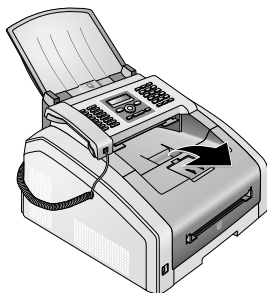
- 3 Skub kassetten ind i apparatet indtil anslag.



DK

Fjern papirstop i udskrivningsenhed

- 1 Åbn apparatet, ved at klappe apparatets dæksel fremad.

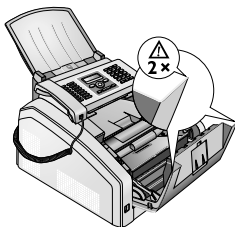


FARE!

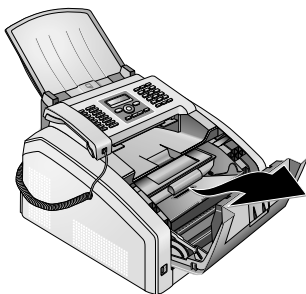


Kanter på apparatets dæksel!

Pas på apparatets dækselkanter. Du kan komme til skade hvis du griber ind i apparatet fra siden.



- 2 Fjern tonerpatronen, ved at tage den i grebet i midten og trække den ud af apparatet.



FARE!

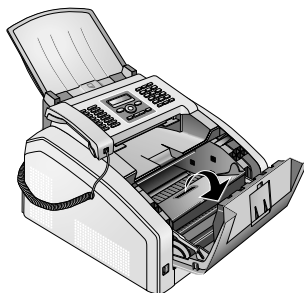


Udtrædende tonerstøv!

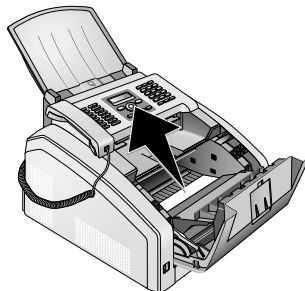
Tag tonerpatronen forsigtigt ud af maskinen, så du undgår, at der falder tonerstøv ud. Pas på, hvor du lægger patronen; hvis der kommer tonerstøv ud, kan underlaget blive tilsmudset.

Åbn aldrig tonerpatronen. Hvis der kommer tonerstøv ud, skal du undgå at få det på huden og i øjnene. Indånd ikke løst tonerstøv. Fjern støvet fra tøj og genstande med koldt vand; varmt vand vil fiksere toneren. Fjern under ingen omstændigheder løst tonerstøv med en støvsuger.

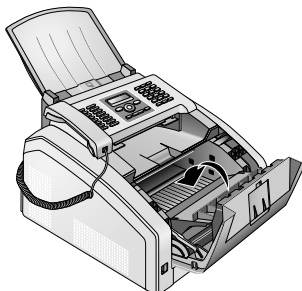
- 3 Åbn papirstopklappen.



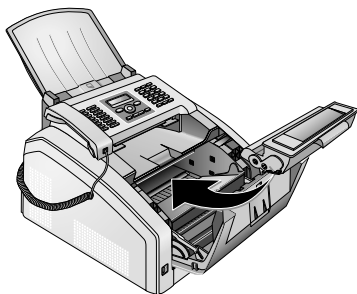
- 4 Træk forsigtigt papiret ud.



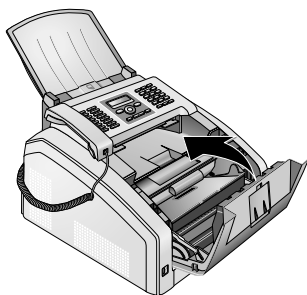
- 5 Luk papirstopklappen.



- 6 Sæt tonerpatronen ind i apparatet. Patronen skal gå helt i indgreb.



- 7 Luk apparatet.



FORSIGTIG!

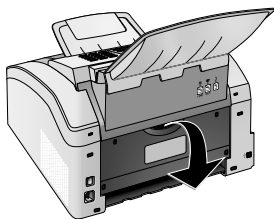


Tonerpatron ikke korrekt isat!

Hvis du ikke kan lukke apparatets dæksel, er tonerpatronen ikke sat forskriftsmæssigt i. Tag tonerpatronen ud og sæt den korrekt i.

Fjern papirstop i fikseringsenhed

- 1 Åbn papirstopklappen på bagsiden af apparatet.



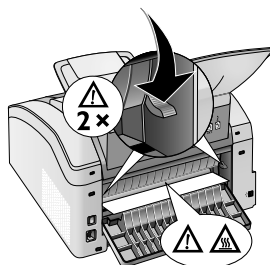
FARE - VARME!



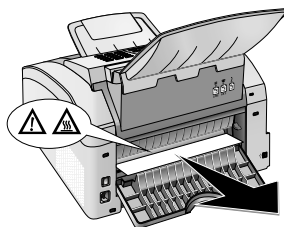
Varme dele!

Fikseringsenheden og dens omgivelser indvendig i apparatet bliver meget varme under drift. Berør ikke disse dele, når apparatet er åbent. Vær forsigtig når du f.eks. fjerner fastklemmt papir.

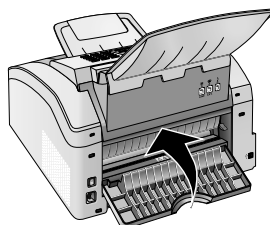
- 2 Løsn papirindføringen på fikseringsenheden ved at trykke spændehåndtaget **på begge sider** nedad.



- 3 Træk forsigtigt papiret ud.



- 4 Luk papirstopklappen. Grebet på fikseringsenheden klapper ved lukning af papirstopklappen automatisk tilbage i udgangspositionen.



Henvisning



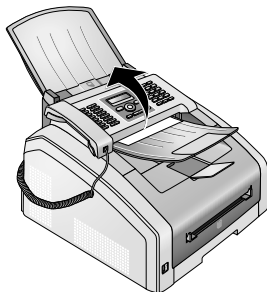
Fortsæt udskrivningen

Tryk på  efter at en fejl er blevet rettet for at fortsætte udskrivning. Tryk på  for at ignorere en fejlmeddelelse.

Afhjælpning af dokumentstop

Hvis der opstår originalstop i det forreste område:

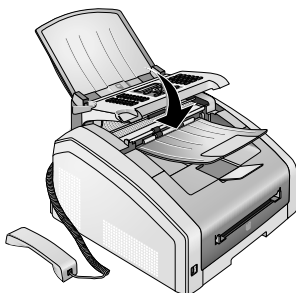
- 1 Klap panelet op, indtil det går i indgreb.



- 2 Træk forsigtigt papiret eller originalen fremad og ud.



- 3 Luk panelet.



Rengøring

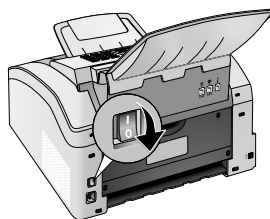
Sluk for apparatet og træk stikket ud af vægudtaget før du rengør apparatet.

FORSIGTIG!



Sluk apparatet!

Sluk apparatet på tænd/sluk-knappen på bagsiden før du trækker stikket ud af vægstikket.



FORSIGTIG!



Forny et ibrugtagning!

Slut el-ledningen til en stikkontakt. Tænd **først derefter** apparatet med til/fra-kontakten på bagsiden.

FARE!



Rengøringsanvisninger!

Brug en blød og fugtfri klud. Der må aldrig anvendes flydende eller letantændelige rengøringsmidler (spray, skuremiddel, pudsemiddel, alkohol osv.). Der må under ingen omstændigheder trænge fugt ind i maskinen.

Fugt kluden **let** med rengøringsprik for at fjerne fastsiddende snavs. Kluden må dog **under ingen omstændigheder** være våd.

Henvisning



Faxrenseark

Der kan fås specielle faxrenseark som tilhører hos vores Call Center. Læg et ark i dokumentføderen. Tryk på ; arket skubbes ud. Gentag processen et par gange.

Rengøring af dokumentindtræk

Hvis der optræder striber på udskrevne sider eller på fax-meddelelser, eller bliver dokumenter trukket skævt eller dårligt ind, skal scanner og dokumentindtræk gøres rene.

- 1 Klap panelet op, indtil det går i indgreb.



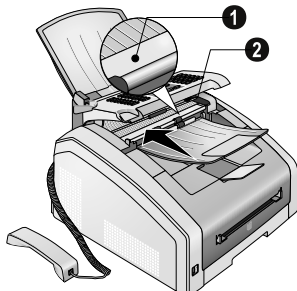
FARE!



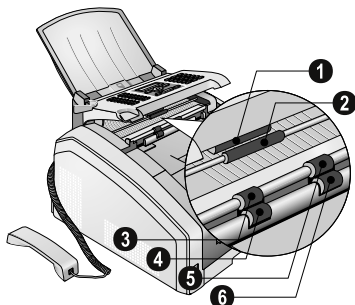
Rengøringsanvisninger!

Bemærk henvisningerne til rengøring, side 54.

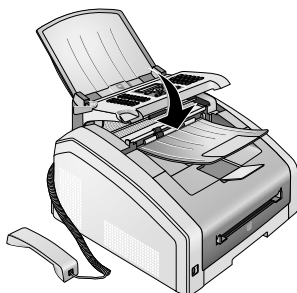
- 2 Rengør scannerglasset på undersiden (❶) og dokumentføring/scannerfolie (= hvide plastiklameller) på oversiden (❷) let med en blød, fnugfri klud.



- 3 Rengør indtræksvalserne i dokumentindtrækket (❷) med en blød, fnugfri klud. Drej fødevalserne; du skal rense valserne hele vejen rundt.



- 4 Luk panelet.



Rengøring af LED-skrivehovedet

Hvis der er hvide striber på udskrevne sider eller hvis trykket er uskarpt, skal LED-skrivehovedet rengøres.

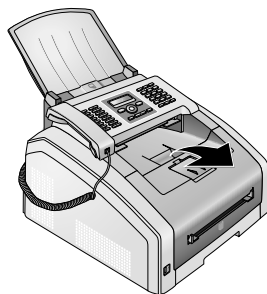
- 1 Åbn apparatet, ved at klappe apparatets dæksel fremad.

FORSIGTIG!



Må ikke åbnes under udskrivning!

Åbn under ingen omstændigheder låget, imens apparatet er ved at udskrive.



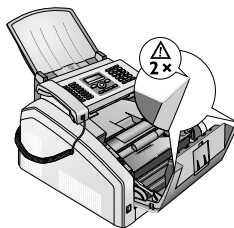
DK

FARE!

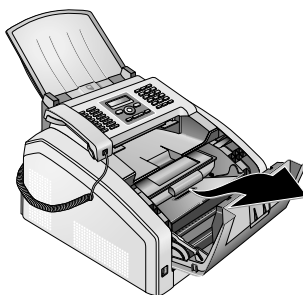


Kanter på apparatets dæksel!

Pas på apparatets dækselkanter. Du kan komme til skade hvis du griber ind i apparatet fra siden.



- 2 Fjern tonerpatronen, ved at tage den i grebet i midten og trække den ud af apparatet.



FARE!



Udtrædende tonerstøv!

Tag tonerpatronen forsigtigt ud af maskinen, så du undgår, at der falder tonerstøv ud. Pas på, hvor du lægger patronen; hvis der kommer tonerstøv ud, kan underlaget blive tilsmudset.

Åbn aldrig tonerpatronen. Hvis der kommer tonerstøv ud, skal du undgå at få det på huden og i øjnene. Indånd ikke løst tonerstøv. Fjern støvet fra tøj og genstande med koldt vand; varmt vand vil fiksere toneren. Fjern under ingen omstændigheder løst tonerstøv med en støvsuger.

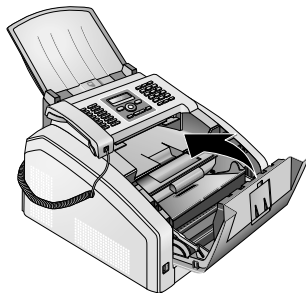
FARE!



Rengøringsanvisninger!

Bemærk henvisningerne til rengøring, side 54.

- 5 Luk apparatet.



FORSIGTIG!



Tonerpatron ikke korrekt isat!

Hvis du ikke kan lukke apparatets dæksel, er tonerpatronen ikke sat forskriftsmæssigt i. Tag tonerpatronen ud og sæt den korrekt i.

Kalibrering af scanner

Hvis der er vertikale striber på udskrevne sider eller faxmeddelelser, skal scanneren evt. kalibreres.

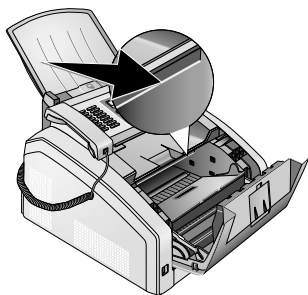
FORSIGTIG!



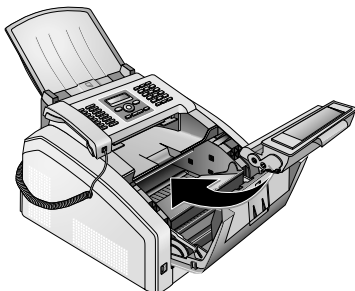
Anvisninger til kalibrering!

Scanneren er kalibreret fra fabrikken og skal normalt ikke kalibreres på ny. Anvend ikke denne funktion alt for ofte. Rengør scannerglasset og scannerfolien før scanneren kalibreres (se også kapitlet *Rengøring af scanner og dokumentindtræk*, side 54).

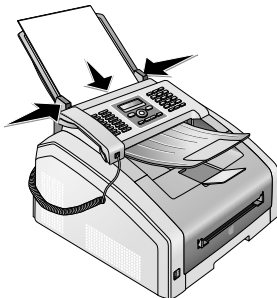
- 3 Tør med en blød, tør og fnugfri klud over glaspladen over LED-skrivehovedet over tonerpatronen.



- 4 Sæt tonerpatronen ind i apparatet. Patronen skal gå helt i indgreb.



- 1 Læg et hvidt ark papir i dokumentføderen.



- 2 Tryk på **OK**, **9** **3** **1** og **OK**.
3 Bekræft med **OK**.
4 Vent indtil kalibreringen er afsluttet og apparatet er vendt tilbage til udgangsmodus.

Anvendelse af servicekoder

Med servicekoderne sletter du ændrede indstillinger og nulstiller apparatet til fabriksindstillingerne. Det kan være nødvendigt, når apparatet reagerer anderledes end ventet med ændrede indstillinger.

FORSIGTIG!



Indstillinger slettes!

Denne funktion må kun anvendes, når det er strengt nødvendigt! Mange servicekoder sletter også gemte meddelelser og telefonbogsindstillinger.

- 1 Tryk på **OK**, **9** **3** **3** og **OK**.
- 2 Indtast en servicekode:
7 **0** **0** **1** **5** – Sletter alle ændrede indstillinger. Lagrede beskeder og telefonbogsindstillinger bibeholdes.
7 **0** **0** **2** **6** – Sletter gemte faxmeddelelser, hvis der er problemer med udskrivningen.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **JÅ** med **▲/▼**.
- 5 Bekræft med **OK**.

Henvisning



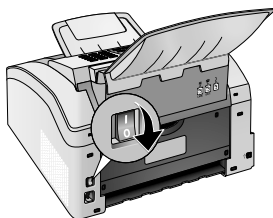
Afbrydelse af indtastning

Med **NEJ** afbryder du indtastningen, hvis du har indtastet en forkert kode.

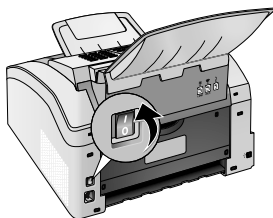
Hurtighjælp

Hvis der opstår et problem, som ikke kan løses vha. beskrivelserne i denne betjeningsvejledning (se også efterfølgende hjælp), skal du gøre følgende:

- 1 Sluk apparatet med tænd/sluk på bagsiden.



- 2 Vent mindst ti sekunder.
- 3 Tænd apparatet med tænd/sluk på bagsiden.



- 4 Vær opmærksom på anvisningerne på displayet. Optræder fejlen flere gange, bedes du henvende dig til vores tekniske kundeservice eller til forhandleren.

Problemer og mulige årsager

Generelt	Mulig(e) årsag(er)
På displayet blinker klokkeslæt og dato.	Efter et kortvarigt strømsvigt, skal du kontrollere klokkeslæt og dato. Bekræft med OK .
Ingen opkaldstone når røret løftes Ingen afsendelse af fax	Kontrollér installationen af apparatet. Se efter, om enheden er tilsluttet netspændingen. Sæt telefonledningen i det stik, der er mærket med / LINE . Sæt telefonstikket ind i telefontilslutningsdåsen på væggen. Anvend om muligt en anden telefonledning til afprøvning af enheden, før du sætter dig i forbindelse med teknisk kundeservice. Vær opmærksom på anvisningerne på displayet.

Problemer ved faxning	Mulig(e) årsag(er)
Faxsendinger afbrydes hele tiden.	Forsøg at sende faxen manuelt: Tryk på , og ring til nummeret. Hvis modtageren bruger en telefonsvarer, skal du afvente hyletonen. Tryk på . Eventuelt er modtagerens apparat ikke klar til modtagelse.
Faxoverførsel til et faxnummer er ikke muligt.	Ring nummeret og kontrollér om nummeret er et faxnummer og om den tilsluttede faxenhed er aktiveret (hyletone eller stille). Du kan have medhør ved etablering af forbindelsen (side 29).
Afsendte dokumenter kommer frem med tab af kvalitet.	Skift opløsning. Test apparatet ved at tage en kopi af dokumentet. Hvis apparatet er i orden, har modtagerens faxapparat eventuelt en defekt. Test scanneren ved at udskrive funktionslisten (tryk på OK , og OK). Hvis funktionslisten udskrives perfekt, er scanneren muligvis snavset eller defekt. Rengør scanneren.
Faxmodtageren modtager et tomt ark.	Læg dokumentet med tekstsiden nedad i dokumentføderen.
Ingen faxmodtagelse	Kontrollér om den manuelle faxmodtagelsesfunktion er indstillet. Faxmeddelelser modtages ikke automatisk af apparatet (side 43). Du skal muligvis nedsætte faxmodtagelseshastigheden (side 44).
Du hører en hyletone eller ingenting i røret.	Opkaldet er en faxmeddelelse. Tryk på på apparatet. Tryk på på den ekstra telefon. Læg på.

Problemer ved udskrivning eller kopiering	Mulig(e) årsag(er)
Ingen udskrivning Udskrivningen afbrydes.	Papir- eller dokumentstop, papir eller tonerpatron brugt. Vær opmærksom på anvisningerne på displayet. Efter udskrivning af flere sider, kan der opstå en kort pause. Apparatet fortsætter automatisk med udskrivningen.
Kopien er hvid.	Læg dokumentet med tekstsiden nedad i dokumentføderen. Ingen tonerpatron.
Enheden laver hvide striber ved udskrivning.	Rens Tonerbeholderens tromle med en blød klud. Rengør LED-skrivehovedet overfor tonerpatronen (se også kapitlet <i>Rengøring af LED-skrivehoved</i> , side 55) Rengør scanner og dokumentindtræk (se også kapitlet <i>Rengøring af scanner og dokumentindtræk</i> , side 54).
Enheden laver sorte striber ved udskrivning.	Rengør scanner og dokumentindtræk (se også kapitlet <i>Rengøring af scanner og dokumentindtræk</i> , side 54). Tonerbeholderen er beskadiget og skal udskiftes. Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer.
Enheden laver vertikale striber ved udskrivning.	Scanneren skal evt. kalibreres igen (se også kapitlet <i>Kalibrering af scanner</i> , side 56).
Enheden er støjende, når der udskrives.	Tonerbeholderen er næsten tom og skal udskiftes. Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer.
Modtagne faxer eller kopier er for lyse.	Afsenders enhed er ikke optimalt indstillet. Hvis kopierne også er for lyse, er tonerbeholderen næsten tom og skal udskiftes. Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer.
Printet er uskarpt	Rengør LED-skrivehovedet overfor tonerpatronen (se også kapitlet <i>Rengøring af LED-skrivehoved</i> , side 55)

Fejlmeddelelser og mulige årsager

Generelle fejlmeddelelser	Mulig(e) årsag(er)
ISÆT PAPIR	Der skal lægges papir i den manuelle papirindføring (se også kapitlet <i>Ilægning af papir i den manuelle papirindføring</i> , side 24).
HUKOMMELSE FULD	Faxhukommelsen er fuld! Hvis faxhukommelsen er fuld, kan der ikke modtages yderligere beskeder. Udskriv gemte faxmeddelelser så apparatet atter kan modtage faxmeddelelser.
FJERN PAPIR	Der er opstået dokumentstop. Fjern alle dokumenter fra dokumentindtrækket. Fjern dokumentstop (se også kapitlet <i>Fjern dokumentstop</i> , side 54).
PAPIR KØ	Der er papirkø: Undersøg alle følgende områder for fastsiddende papir: Papirkassette/papirindføring, printerenhed og fikseringsenhed (se også kapitlet <i>Fjern papirkø</i> , side 51). Fjern papirkøen. Tryk på  efter at en fejl er blevet rettet for at fortsætte udskrivning. Tryk på  for at ignorere en fejlmeddelelse.
FORKERT PAPIR PAPIRFORMAT	Problem med det ilagt papirformat. Sørg for at du anvender det korrekte papirformat. Gentag udskrivning eller kopiering. Der er intet papir i papirkassetten eller papiret er ikke lagt korrekt i. Undersøg papirkassetten.
LAV TONER	Tonerbeholderen er næsten tom og skal udskiftes. Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer.
TONER TOM INGEN ORIGINAL TONER IKKE INSTALL. TONER	Problemer med tonerpatronen: Tonerpatron tom, beskadiget, forkert eller ingen tonerpatron i apparatet. Tjek tonerpatronen (se også kapitlet <i>Udskiftning af tonerpatron</i> , side 49). Tonerpatronen er brugt og skal udskiftes. Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer.
DEFEKT TONER	Tonerpatronen er ikke sat korrekt i eller registreres ikke. Tag tonerpatronen ud af apparatet og sæt den derefter igen. Hvis fejlen ikke forsvinder, er tonerpatronen beskadiget og skal udskiftes (se også kapitlet <i>Udskiftning af tonerpatron</i> , side 49). Anvend udelukkende originale forbrugsmaterialer.
UDSKRIFTSFEJL	Fejl ved udskrivning eller kopiering. Udskrivningen afbrydes. Gentag udskrivning eller kopiering.
AFKØLER PRINTER	Efter udskrivning af flere sider, kan der opstå en kort pause. Apparatet fortsætter automatisk med udskrivningen. Optræder fejlen flere gange, bedes du henvende dig til vores tekniske kundeservice eller til forhandleren.
PRINTERSYSTEM FEJL FIXERINGSSENHED FEJL FEJL VED PAPIRFREMFØRING LED-FEJL SCANNERFEJL RULLE SNAVSET	Fejl på apparatet! Brug Hurtig hjælp (se også kapitlet <i>Hurtig hjælp</i> , side 57). Optræder fejlen flere gange, bedes du henvende dig til vores tekniske kundeservice eller til forhandleren.

Fejlmeddelelse USB lagringsmedie	Mulig(e) årsag(er)
MEDIUM FULDT	På det forbundne USB lagermedie (USB-stick, ekstern harddisk etc.) er der ikke mere lagringsplads til rådighed. Rens lagermediet eller slet filer for at skaffe lagringsplads.
MEDIUM MANGLER	Der er ikke tilsluttet noget USB lagermedium (USB-stick, ekstern harddisk) til apparatet. Kontroller om der er tilsluttet et USB lagermedium. Frakobl og tilslut i givet fald et.
FORKERT MEDIE	Du kan ikke få adgang til det tilsluttede USB lagermedium (ingen læse/skriveadgang) Dit USB lagermedium er beskadiget eller anvender et ikke-understøttet filsystem. Apparatet genkender kun lagermedier, der er formateret med FAT16 eller FAT32 . NTFS understøttes ikke.
USB OVERBELASTET	Strømforbruget er for højt, eller et USB-apparat er defekt. Alle USB-apparater er deaktiveret. 1 Fjern alle tilsluttede USB-apparater 2 Tryk på . 3 Sæt et USB-apparat ad gangen i apparatet. Find ud af, ved hvilket USB-apparat fejlen optræder. Du kan kun tilslutte et High Power-apparat (USB 2.0) til hvert USB-stik. Slut ikke ekstraenheder – som f. eks. batterier, ventilatorer, opladere – til apparatet.

Fejlmelding ved afsendelse

Fejlmelding ved afsendelse	Mulig(e) årsag(er)
Generel scannerfejl	Der er opstået en fejl ved scanning af dokument, f.eks. dokumentstop (se også kapitlet <i>Fjern dokumentstop</i> , side 54).
Afbrudt af bruger	Afsendelse blev afbrudt ved tryk på  -tasten på sendeapparatet.
Optaget el. intet faxsvar Deltager har delt forbindelse	Hvis personen er optaget, ringer apparatet til telefonnummeret igen efter et stykke tid. Efter seks forsøg bliver afsendelse afbrudt. Forsøg igen senere. Ring nummeret og kontrollér om nummeret er et faxnummer og om den tilsluttede faxenhed er aktiveret (hyletone eller stille). Tryk på FAX eller  for at sende beskeden manuelt. Spørg modtager om hans/hendes apparat er klar til modtagelse.
Nummer ikke gemt	Modtagers nummer findes ikke længere i nummerhukommelsen. Det kan f.eks. ske hvis du har valgt en telefonbogskontakt som modtager af en fax, som skal afsendes senere og telefonbogskontakten slettes før afsendelsestidspunktet.

Fejlmelding ved afsendelse	Mulig(e) årsag(er)
Adskilt Kan ikke kommunikere Detager har stoppet forbindelse Test valgt nr.	Afsendelse blev afbrudt. Gentag afsendelse. Ring nummeret og kontrollér om nummeret er et faxnummer og om den tilsluttede faxenhed er aktiveret (hyletone eller stille). Tryk på FAX eller  for at sende beskeden manuelt. Spørg modtager om hans/hendes apparat er klar til modtagelse. Gentag afsendelse med en lavere overførselshastighed (se også kapitlet <i>Nedsættelse af overførselshastigheden</i>, side 44).
Mislykket overførsel	Afsendelse af fax: Gentag afsendelse. Ring nummeret og kontrollér om nummeret er et faxnummer og om den tilsluttede faxenhed er aktiveret (hyletone eller stille). Tryk på FAX eller  for at sende beskeden manuelt. Spørg modtager om hans/hendes apparat er klar til modtagelse. Faxmodtagelse: Modtagelse af en faxmeddelelse blev afbrudt. Bed faxafsenderen om at sende faxen igen.
Telefonkontakt	Ring nummeret og kontrollér om nummeret er et faxnummer og om den tilsluttede faxenhed er aktiveret (hyletone eller stille). Tryk på FAX eller  for at sende beskeden manuelt.
KVALITET	Fejlen optræder muligvis fordi deltagerens apparat ikke understøtter fejlen Error Correction Mode. Afsendelse af fax: Den afsendte faxmeddelelse blev ikke modtaget fejlfrit. Spørg modtageren om du skal gentage afsendelse. Faxmodtagelse: Hvis den modtagne faxmeddelelse ikke kan læses, skal du bede afsender om at sende faxmeddelelsen igen.
Hukommelse fuld	Faxhukommelsen er fuld! Hvis faxhukommelsen er fuld, kan der ikke modtages yderligere beskeder. Udskriv gemte faxmeddelelser så apparatet atter kan modtage faxmeddelelser.
Interne fejl	Under udskrift af den modtagne faxmeddelelse er der opstået en fejl. Tjek om apparatets dæksel står åbent. Tjek om apparatet er løbet tør for papir (se også kapitlet <i>Læg papir i papirkassetten</i>, side 22). Tjek om tonerpatronen er tom (se også kapitlet <i>Vis tonerstand</i>, side 49 og kapitlet <i>Udskift tonerpatron</i>, side 49). Tjek om der er papirstop (se også kapitlet <i>Fjern papirkø</i>, side 51).
Fejl i modtaget dokument	Den modtagne faxmeddelelse er evt. ikke komplet. Bed faxafsenderen om at kontrollere længden på faxmeddelelsen. Meddelelsen er evt. for lang til at kunne overføres i sin helhed.

Fejlmelding ved afsendelse	Mulig(e) årsag(er)
<i>Intet dok til faxmodtagelse</i>	Der var ingen dokumenter i der valgte apparat, der kunne hentes. Modtagers apparat er evt. ikke klar eller dokumentet findes ikke længere.
<i>Kodning ikke kompatibel</i>	Faxafsendelse til mailboks: Det angivne mailboks-nummer findes ikke hos deltageren.
<i>Ukendt mailboksnr.</i>	Faxhentning fra mailboks: Det angivne mailboks-nummer findes ikke hos deltageren.

13 Ordliste

Afsenderregistrering (= Sidehoved)

I fax-meddelelsens sidehoved vises telefonnummer, afsenderens navn samt dato og klokkeslæt for fax-overførslen.

Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL).

Se Digital Subscriber Line (DSL)

Banke på

Hvis der modtages et opkald under en telefonsamtale, hører man en signaltone. Hvis du har abonnement på ekstra tjenester, kan du skifte mellem opkaldene (se Forespørgselstast, se Skift mellem opkald).

Broadcast

se Rundsending

Call-by-Call

Valg af telefonselskab for hvert opkald. Du kan føre telefonsamtaler via forskellige private telefonselskaber. Med forvalgsnumre foran det egentlige telefonnummer kan man vælge et nyt telefonselskab for hver telefonsamtale uden at oprette et fast abonnement.

CCITT

Comite Consultatif International Telephonique et Telegraphique (forløber for ITU)

CE

Conformité Européenne

Chain Dialling

se Sammenkædning af numre

CLIP

Calling Line Identification Presentation (se Nummervisning)

CLIR

Calling Line Identification Restriction (se Nummervisning)

CNG

Calling Signal (se Fax-signal)

Digital Subscriber Line (DSL)

Datatilslutning for privathusholdninger eller firmaer med høj overførselshastighed (Bredbånd) oftest til internetforbindelser. Fastnettelefonledning kan anvendes til DSL-tilslutning. På grund af det anvendte frekvensområde kan internettet anvendes samtidig med fastnettelefonen med DSL. For privathusholdninger findes der som regel tilslutninger med flere forskellige overførselshastigheder: Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL). Høj downloadhastighed, og samtidig ofte lav uploadhastighed.

DTMF

Dual Tone Multiple Frequency (se Toneopkald)

Easylink

Med Easylink-funktionen har du yderligere muligheder for at styre eksterne apparater, som er sluttet til samme telefonforbindelse som apparatet (start af faxmodtagelse, overførsel af forbindelse, se Ekstra enheder). Ekstra telefoner skal være indstillet til toneopkald (DTMF-toner).

ECM

Error Correction Mode (se Fejlretning ved overførsel)

Fax-grupper

Fax-maskiner inddeles i internationalt standardiserede fax-grupper afhængigt af overførselstype og -hastighed. Det er muligt at etablere forbindelse mellem to maskiner fra forskellige grupper; den mindste fælles overførselshastighed vælges. Bestemmelse af hastigheden sker under handshake (se Handshake). Fax-gruppe 1 til 3 er analoge fax-maskiner. Gruppe 1 og 2 findes næsten ikke længere; det normale er fax-maskiner fra gruppe 3, som har en overførselshastighed fra 9.600 til 33.600 bps. Gruppe 4 er digitale fax-maskiner, som kun fungerer på ISDN-anlæg. De har en maksimal overførselshastighed på 64.00 bps.

Faxomskifter

Fax-omskifteren kontrollerer indkommende opkald og styrer fax-maskinens ringetoneadfærd. Afhængigt af den valgte tilstand modtages fax-meddelelser automatisk eller manuelt.

Fax-signal, CNG-tone (= Calling Signal)

Den tone, som fax-maskinen udsender for at advisere en fax-overførsel. Maskinens fax-omskifter identificerer et indkommende fax-opkald ud fra CNG-tonen og starter fax-modtagelsen.

Fejlretning ved overførsel (ECM)

ECM (Error Correction Mode) ECM-metoden reducerer overførselsfejl, som f.eks. opstår på grund af dårlige forbindelser og dermed afkorter overførselsvarigheden. Begge tilsluttede fax-maskiner skal understøtte ECM.

Forespørgselstaste (R-taste)

Med forespørgselstasten kan du anvende ekstra telefontjenester, hvis din telefonforbindelse er aktiveret til disse ekstrafunktioner. R-tasten har afløst Hook-Flash-funktionen. (se bank-på, se mangel).

Forvarmningsperiode

Som standard er maskinen indstillet til strømsparetilstand (se Strømsparetilstand). I forvarmningsperioden opvarmer maskinen udskrivningsenheden, indtil den nødvendige driftstemperatur er nået, og kopien eller faxen kan udskrives.

Handshake

Handshake er en fax-overførsels indlednings- og afskedsfase. Efter etablering af forbindelsen kontrollerer fax-maskinerne gruppetilhørsforhold og funktionsindstillinger såsom reduktion eller gråtoner. Efter fax-overførslen bekræfter modtagersmaskinen modtagelsen, før forbindelsen afbrydes (se Fax-grupper).

Hold

Se Mangler

Hook-flash-funktion

Se forespørgselstasten

Hukommelse

Hvis der ikke er papir eller toner i fax-maskinen, gemmer den indkommende fax-meddelelser.

Indtastningspause

Fjernvalgsnumre eller kaldenumre med underadresser/direkte valg kræver eventuelt, at der indføres en indtastningspause for at forhindre, at forbindelsen afbrydes. Den anden del af nummeret vælges først, når der er etableret forbindelse til hovednummeret.

ISDN

Integrated Services Digital Network

ITU

International Telecommunications Union (organisation inden for FN)

Kodning

Dataene i fax-meddelelsen kodes og komprimeres til overførslen. Minimumsstandard er MH (Modified Huffman). Bedre kodningsmetoder er MR (Modified Read) eller MMR (Modified Modified Read).

LCD

Liquid Crystal Display

Liste over indkomne opkald

På listen over indkomne opkald gemmes numrene på de seneste opkald. Denne funktion fungerer kun, hvis du har abonnement på Vis nummer, og den opkaldende person ikke har deaktiveret overførsel af sit telefonnummer (se Nummervisning).

MH

Modified Huffman (kodningsmetode for fax-meddelelser, se Kodning)

MMR

Modified Modified Read (kodningsmetode for fax-meddelelser, se Kodning)

MR

Modified Read (kodningsmetode for fax-meddelelser, se Kodning)

Multifrekvenssignaler

se Toneopkald

Niveauhukommelse

Apparatet registrerer tonerforbruget for hver udskrift og udregner ud fra dette tonerpatronens tonerniveau. Toner-niveauet gemmes i hver enkelt tonerpatron. Du kan anvende forskellige tonerpatroner og få vist indholdet for hver enkelt tonerpatron.

Nummer til direkte opkald

Nummer til direkte opkald til en bestemt forbindelse i et omstillingsanlæg.

Nummer til fri linje

Nummer til fri linje er det tal eller bogstav, som man skal indtaste på en telefon, der er tilsluttet et omstillingsanlæg, før det egentlige telefonnummer for at få forbindelse til det offentlige telefonnet (se også Omstillingsanlæg).

Nummerundertrykkelse (CLIR)

Hvis De ringer til en deltager, vises Deres nummer på modtagerens display. De kan frakoble denne funktion og skjule Deres nummer (Caller Line Identification Restriction, CLIR).

Nummervisning (CLIP)

Der findes to former for Vis nummer (Calling Line Identification Presentation, CLIP). Hvis nogen ringer til dig, viser din maskine den opkaldende persons nummer på displayet. Hvis der modtages et opkald under en telefonsamtale, hører man en signaltone. Dit telefonselskab skal tilbyde begge tjenester, og du skal have abonnement på tjenerne. Overførslen af telefonnummeret kan deaktiveres for et vist tidsrum eller hele tiden (Calling Line Identification Restriction, CLIR).

Omstillingsanlæg

Omstillingsanlæg anvendes ofte i større firmaer. Også private ISDN-anlæg kan være omstillingsanlæg. For at oprette forbindelse fra et omstillingsanlæg til det offentlige telefonnet skal man indtaste et tal eller trykke på en tast før det egentlige nummer; i de fleste tilfælde er dette „nul“ (se også Nummer til fri linje).

Overførselshastighed

Overførselshastighed: CCITT/ITU har udgivet internationale standarder for dataoverførsel via telefonforbindelser. Forkortelserne begynder alle med V, derfor kaldes standarden også V-standard. De vigtigste overførselshastigheder for fax-overførsler er: V.17 – 7.200 til 14.400 bps, V.21 – maks. 300 bps, V.22 – maks. 1.200 bps, V.22 bis – maks. 2.400 bps, V.27 ter – maks. 4.800 bps, V.29 – maks. 9.600 bps, V.32 bis – maks. 14.400 bps, V.34 – maks. 33.600 bps

PABX/PBX

Private Automatic Branch Exchange (se også Omstillingsanlæg)

Polling

se Polling-modtagelse

Polling-modtagelse

Med den aktive polling-modtagelse kan man hente et dokument fra en anden fax-maskine. Til polling-modtagelse fra et større firma med flere polling-tjenester kan du også indtaste underadresser/numre til direkte opkald (lokalnumre). For at gøre dette skal du indstille en opkaldspause mellem fax-nummeret og underadressen (se Indtastningspause).

POTS

Plain Old Telephone Service

PSTN

Public Switched Telephone Network (se også Omstillingsanlæg)

Pulsvalg

En opkaldsprocedure, der anvendes i ældre telefonnet. Du hører, at det „takker“ efter hvert indtastet ciffer (se Toneopkald).

RJ-11

Registered Jack 11 (også western-stik, standardiseret telefonstik)

Rundsending (= Broadcast)

Med denne funktion kan du sende en fax til flere modtagere.

Sammenkædning af numre (= Chain Dialling)

Du kan frit kombinere og redigere telefonbogsposter, manuelt indtastede tal og numre fra genopkaldslisten eller listen over indkomne opkald, før opringningen starter. Hvis du f.eks. har gemt forvalgsnummeret på et billigt telefonselskab (se Call-by-Call) som telefonbogsopslag, udvælger du dette opslag og indtaster det ønskede telefonnummer manuelt eller vælger et nummer fra telefonbogen, genopkaldslisten eller listen over indkomne opkald.

Scanning

Indlæsning af et dokument i fax-hukommelsen eller computeren for at sende, kopiere eller redigere det.

Skift mellem opkald

Du kan skifte frem og tilbage mellem forskellige telefonsamtaler med R-tasten. De ikke-aktive telefonsamtaler sættes i mellemtiden på hold og kan ikke høre med. Du skal have abonnement på denne ekstra tjeneste (se Banke-på-funktion, se Forespørgselstast).

Tidsstempel

I hver modtaget fax-meddelelsses sidehoved vises den nøjagtige modtagelsesdato og det nøjagtige modtagelsesklokeslæt. En buffer-hukommelse sikrer, at dataene også kan udlæses efter strømsvigt. Du har også dokumentation for, hvornår en fax-meddelelse er modtaget hos dig.

Toneopkald (= multifrekvenssignaler)

Toneopkald har i mange lande afløst impulsopkald, hvor der for hvert tal blev overført et tilsvarende antal impulser. Ved toneopkald er der tilknyttet en specifik tone til hver tast (såkaldte DTMF-toner).

TWAIN

(Tool Without an Interesting Name) Med TWAIN-scannerdriver kan man bruge enheden til alle applikationer, som understøtter denne standard, og scanne dokumenter.

USB

Universal Serial Bus (computertilslutning)

UTC

Coordinated Universal Time (Koordineret verdenstid). Den koordinerede verdenstid er den aktuelle, standardiserede verdenstid. Gående ud fra Greenwich i London (Nullmeridian) inddeles verden i tidszoner. Disse tidszoner kendetegnes med afvigelsen fra UTC (i timer), f.eks. UTC+1 for mellemeuropæisk tid (MET)

14 Bilag

Tekniske data

Mål (B × H × D)	390 × 291 × 390 mm
Vægt	< 8,8 kg
Strømforsynings	220–240 V - / 50–60 Hz
Effektforbrug	
Standby-tilstand	< 4 W
Opvarmningsfase	< 980 W
Overførsel/modtagelse	< 15 W
Udskrivning	< 560 W
Anbefalede omgivelser for apparatet	18–28 °C
Relativ luftfugtighed	30–70 % (ikke kondenserende)
Tilslutningstype	PSTN · PABX
Opkaldsprocedure Tone-/impulsopkald (landefhængigt)	

Standarder

Sikkerhed	EN 60950-1
Støjemission	EN 55022 klasse B
.....	EN 61000-3-2
.....	EN 61000-3-3
Støjimmunitet	EN 55024

Scanner

Type	sort-hvid · 256 gråtoner
Scannings-bredde	216 mm
Opløsning	
Udkast	Gråtoner - 100 dpi
Tekst	Sort-hvid · 200 dpi
Gråtoner	Gråtoner - 200 dpi
Foto	Gråtoner - 400 dpi
Hastighed	
Standard	4,6 sekunder/A4-side
Fin	4,6 sekunder/A4-side
SFin	9,2 sekunder/A4-side

Udskrivning

Type	LED-skrivehoved
Emulering	GDI
Opvarmningsperiode	< 10 sek.
Bredde	211 mm
Opløsning	600 × 600 dpi
.....	600 × 1200 dpi
Hastighed	24 sider/minut

Hukommelse

Genvalg-/opkaldsliste	50 indtastninger
Telefonbog	250 indtastninger
Faxbeskeder	
.....	op til 600 sider (standardtestbrev)

Papir (Papirkassette)

Kapacitet	250 ark
Størrelse	A4 · A5 · B5 (JIS) · Letter · Legal (13/14")
.....	Exec · brugerdefineret
Vægt	60–105 g/m ²

Papir (Manuel papirilægning)

Kapacitet	1 ark
Bredde	98–216 mm
Længde	148–356 mm
Vægt	60–165 g/m ²

Dokumentføder

Kapacitet	30 ark
Bredde	140–218 mm
Længde	128–600 mm
Vægt	60–90 g/m ²

Fax

Type	Gruppe 3
Kompatibilitet	ITU-TT.30
Datakompression	MH · MR · MMR · JBIG
Modulation	(afhængigt af model)
.....	V.17, V.21, V.27ter, V.29
.....	V.17, V.21, V.27ter, V.29, V.34
Opløsning	
Standard	100 dpi
Fin	200 dpi
Superfin	400 dpi
Foto	400 dpi
Overførselshastighed	(afhængigt af model)
.....	14.400 bps
.....	33.600 bps

Kopimaskine

Type	sort-hvid · 256 gråtoner
Opløsning	
Auto	200 × 203 dpi
Tekst	200 × 203 dpi
Kvalitet	400 × 203 dpi
Foto	400 × 203 dpi
Hastighed	op til 24 sider/minut
Flere kopier	op til 99 sider

Ret til ændringer af de tekniske specifikationer uden varsel forbeholdes.



CE-mrket garanterer, at maskinen er i overensstemmelse med de gldende retningslinjer for Den Europiske Union (EU).



Emballage: Følg de lokale regler for genbrug, så det bliver lettere at genbruge emballagen.

Batterier: Brugte batterier skal bortskaffes i de dertil beregnede indsamlingsområder.



DK

Produkt: Det overkrydsede skraldespandslogo på produktet angiver, at det er klassificeret som elektrisk og elektronisk udstyr, der er omfattet af særlige regler for bortskaffelse.

For at tilskynde til genbrug og genindvinding af affald af elektrisk og elektronisk udstyr (WEEE) og for at beskytte miljøet og sundheden, kræver de europæiske regler, at du bortskaffer affald af udstyret på en af følgende måder:

- Forhandleren tager udstyret tilbage, hvis du køber et nyt produkt.
- Brugt udstyr kan også afleveres ved dertil beregnede indsamlingspladser.

De anvendte emballager af papir og karton kan bortskaffes som genbrugspapir. Palstfolier og styroporeemballage skal afleveres til genbrug eller bortskaffes i restaffald, alt efter dit lands krav.

Mangfoldiggørelse af visse dokumenter (f.eks. ved hjælp af scanning, udskrivning, kopiering) er forbudt i mange lande. Den liste med sådanne dokumenter, som er vist i det følgende, gør ikke krav på at være komplet, men er kun ment som en oversigt. Spørg i tvivlstilfælde din juridiske konsulent til råds.

- Pas (id-kort)
- Indrejse- og udrejsepapirer (indvandringsdokumenter)
- Dokumenter i forbindelse med værnepligt
- Pengesedler, rejsechecks, pengeanvisninger
- Frimærker, stempelmærker (stemplede og ustemplede)
- Obligationspapirer, indlånsbeviser, pantebreve
- Ophavsretligt beskyttede dokumenter

Vær opmærksom på de lovmæssige forskrifter i dit land vedrørende fax-meddelelsers retsgyldighed – frem for alt i forbindelse med gyldigheden af underskrifter, rettidige tilsendelsesfrister eller også ulemper på grund af kvalitetstab under overførslen osv.

Sørg for, at lovene omkring telekommunikation og databeskyttelse overholdes i overensstemmelse med lovgivningen i dit land.

Dette produkt er beregnet til brug i et analogt offentligt telefonnet (PSTN) i det land, der er angivet på emballagen. Anvendelse i andre lande kan medføre fejlfunktioner.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til den nationale tekniske supportinstans. Hvis der opstår problemer med maskinen under brug, skal du først henvende dig til forhandleren.

Denne betjeningsvejledning er et dokument uden kontraktmæssig værdi.

Der tages forbehold for tekniske ændringer og fejl.

Copyright 2010

