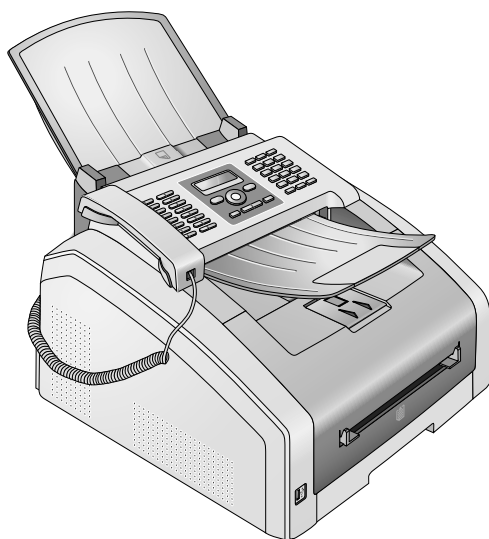


BRUKSANVISNING



Introduktion

Bäste kund

Med de ekologiska sparfunktionerna sparar du ström och toner, då apparaten snabbt kopplar om till strömsparläget eller skriver ut i tonersparläget. Med **ECO**-knappen kan du snabbt och enkelt göra tonersparande kopior.

Din apparat skriver ut med den modernaste laserutskriftsteknologin. I leveransen ingår en startpatron. Denna startpatron är redan inlagd, men du måste ta bort transportförpackningarna innan du kan använda apparaten.

I papperskassetten kan du lägga in ett pappersförråd på upp till 250 blad. I den manuella papperstillförseln kan du lägga in speciella pappersformat, kuvert, transparentfolier, etikettark eller blanketter med text.

Telefonkatalogen i din apparat kan lagra poster med åtskilliga nummer och sammanfatta åtskilliga poster i grupper. Du kan tilldela posterna olika ringsignaler.

För faxsändning står många funktioner till förfogande, till exempel olika upplösningar eller timerfunktionen). Det går att spara faxmottagningen med en kod. Ingående faxmeddelanden skrivs inte ut, utan de sparas istället i faxminnet. Med funktionen Pollning hämtar du de dokument som ligger klara i en vald fax.

Med rundsändningsknappen (= Broadcasting) lägger du till ytterligare nummer under uppringningsprocessen och skickar ett meddelande snabbt och bekvämt till flera mottagare.

I apparaten finns det fem faxförlagor lagrade som du kan skriva ut. Med hjälp av dem kan du snabbt skapa till exempel ett kort faxmeddelande eller en inbjudan.

Med faxmottagningen på USB-minnesmedium sparar apparaten ankommande faxsändningar på ett anslutet USB-minnesmedium. Faxmeddelandena sparas som TIFF-fil med mottagningsdatum och -klockslag.

Urvalsmenyn för USB-minnesmedier visas på displayen så snart ett USB-minnesmedium (USB-stick, extern hårddisk etc.) ansluts till USB-värd-uttaget på apparatens framsida. Man kan skriva ut en lista över alla sparade dokument eller enstaka dokument och radera filer. Spara skannade dokument eller ankommande faxmeddelande på USB-minnesmediet.

Apparaten skriver ut en veckoöversikt som kalenderblad – för den aktuella veckan, den kommande veckan eller för en valfri vecka.

Apparaten kan skriva ut Sudoku i fyra olika svårighetsgrader – med lösning om så önskas.

Mycket nöje med din apparat och dess mångfaldiga funktioner!

Om den här bruksanvisningen

Med installationshjälpen på följande sidor kan du snabbt och enkelt ta din apparat i bruk. Detaljerade beskrivningar finner du i följande kapitel i denna bruksanvisning.

Läs noggrant igenom bruksanvisningen. Beakta framförallt säkerhetsanvisningar för att garantera en problemfri användning av din apparat. Tillverkaren övertar inget ansvar om du inte skulle iaktta anvisningarna.

I denna bruksanvisning beskrivs flera modeller av apparater. Observera att somliga funktioner endast är tillgängliga för bestämda modeller.

Använda symboler

Anvisningar



Råd och tips

Med denna symbol markeras tips som hjälper dig att använda din apparat på ett effektivare och enklare sätt.

OBSERVER!



Apparatskador eller förlust av data!

Denna symbol varnar för skador på apparaten eller en möjlig förlust av data. Dessa skador kan uppstå genom icke fackmässig hantering.

FARA!



Fara för personer!

Denna symbol varnar för faror för personer. Felaktig användning kan leda till kroppsskador eller andra skador.

FARA – VÄRMA



Fara genom hett!

Denna symbol i bruksanvisningen eller inuti apparaten hänvisar till faror genom heta ytor. Felaktig användning kan leda till kroppsskador eller andra skador.

Innehållsförteckning

Introduktion	2	7 Fax.....	27
Bäste kund	2	Sändning av fax med standardinställningar	27
Om den här bruksanvisningen	2	Lägga i papper	27
1 Allmänna säkerhetsanvisningar.....	5	Välj nummer	28
2 Översikt	7	Sidoanläggningar	28
Översikt över faxjeten	7	Uppskjuten sändning av faxmeddelande (= timer-funktion)	28
Uttag på baksidan	7	Manuell sändning av faxmeddelande	29
Kontrollpanel med LCD-teckenfönster	8	Förening av nummer	29
Översikt över menyfunktionerna	9	Medlyssning medan uppkoppling sker	29
Utskrift av listor och rapporter	10	Grupsändning (= broadcasting)	29
3 Första idrifttagningen.....	11	Använda faxmall	29
Förpackningsinnehåll	11	Mottagning av faxmeddelande	30
Borttagning av förpackningsmaterialet	11	Manuell mottagning av faxmeddelande	30
Fastställning av dokumentstöd	13	Tyst faxmottagning	30
Utfällning av utskriftshållaren	13	Faxmottagning på USB-minnesmedium	30
Fastställning av hållare för dokumentutmatning	14	Inställning av skyddad faxmottagning	31
Anslutning av telefonlur	14	Sändning av faxmeddelanden	31
Anslutning av telefonsladd	14	Uppdrag	31
Anslutning av nätsladd	14	8 Kopieringsfunktion	33
Första installationen	15	Lägga i papper	33
4 Telefonfunktioner	16	Skapande av kopior med standardinställningar	34
Ringa från apparaten	16	Skapande av kopior med den andra profilen	34
Sidoanläggningar	16	Skapande av kopior med anpassade inställningar	34
Förening av nummer	16	Skapande av förstorad eller förminskad kopia	35
Infoga valpaus	16	Kopiering av flera dokument på en sida (= mosaikkopia)	35
Välj med pålagd telefonlur	16	Installation av inställningar för en andra profil	35
Nummerpresentation (CLIP)	17	9 USB-minnesmedier	37
Missade inkomna samtal	17	Skanna dokument och spara det på USB-minne	37
5 Apparatsens telefonboken.....	18	Skriv ut lista över tillgängliga dokument på USB-minne	38
Söka införande	18	Skriv ut dokument från USB-minnet	38
Spara poster	18	Radera filer på USB-minnet	39
Ändring av post	19	10 Inställningar	40
Radering av en post	19	Inställning av ekologisk sparfunktion för ström	40
Radering av alla poster	19	Inställning av ekologisk sparfunktion för toner	40
Utskrivning av telefonbok	19	Val av land	40
Grupper	20	Välja språk	40
Import/export av telefonkatalog	20	Inmatning av datum och klockslag	40
6 Skrivare och skrivarmedier	22	Inställning av tidszon	41
Specifikationer för skrivarmedier	22	Inmatning av nummer och namn	41
Utfällning av pappersstopparen	22	Ställa in ringsignaler	41
Inläggning av papper i papperskassetten	22	Avstängning av knappsignaler	41
Inläggning av papper i den manuella papperstillförseln	24	Utförande av pappersinställningar	42
Inläggning av förlagor	24	Inställning av upplösning	42
Inläggning av transparentfolier och etiketter	24	Inställning av kontrast	42
Utskrift på båda sidor (manuell duplexutskrift)	25	Inställning av ljusstyrkan	43
Utskrift av en kalender	25	Ytterligare skanneralternativ	43
Sudoku: skriva ut spel	25	Inställning av faxmottagningsläge	43
		Tyst faxmottagning	43

Ytterligare faxsändningsalternativ	44
Ytterligare faxmottagningsalternativ	44
Läsning av apparat	45
Utskrift av listor och rapporter	46

11 Telefonanslutningar och sidoanslutna

apparater..... 47

Inställning av uppringningsmetod	47
Inställning av offentligt telefontätverk (PSTN)	47
Inställning av telefonväxel (PABX)	47
DSL-förbindelse	48
ISDN-förbindelse	48
Ansluta sidoapparater	48
Använda sidotelefoner (Easylink)	48
Användning av extern telefonsvarare	48

12 Service..... 49

Visning av mätarställningar	49
Visning av tonernivå	49
Firmware-Version	49
Byte av tonerpatron	49
Åtgärdande av pappersstopp	51
Åtgärdande av dokumentstopp	53
Rengöring	54
Kalibrering av skannern	56
Använda servicekoder	56
Snabbhjälp	57
Problem och möjliga orsaker	58
Felmeddelanden och möjliga orsaker	60

13 Ordlista 64

14 Bilaga..... 67

Tekniska data	67
---------------------	----

1 Allmänna säkerhetsanvisningar

Apparaten har testats enligt normerna EN 60950-1 respektive IEC 60950-1 och får endast användas i telefon- och elnät som uppfyller dessa standarder. Apparaten är speciellt byggd för användning i det aktuella inköpslandet.

Gör inga inställningar eller ändringar som inte beskrivs i den här bruksanvisningen. Felaktig användning kan leda till kroppsskador eller andra skador, skador på apparaten eller förlust av data. Iakttä alla givna varnings- och säkerhetsinstruktioner.

Utplacering av apparaten

Apparaten måste stå säkert och stabilt på en jämn yta. Skulle apparaten falla ner kan den såväl skadas som skada människor – särskilt småbarn. Dra alla kablar på ett sådant sätt att ingen kan snubbla över dem och därmed skada sig själv alternativt skada apparaten. Låt en teknisk servicestation undersöka apparaten om den skulle falla ner.

Avståndet till andra apparater eller föremål måste vara minst 15 cm, vilket även gäller för användning av extra trådlösa telefoner. Placera inte apparaten i närheten av radio- och TV-apparater.

Skydda apparaten mot direkt solljus, hetta, stora temperaturförändringar och fukt. Placera inte apparaten i närheten av värme- eller klimatanläggningar. Beakta anvisningarna om temperatur och luftfuktighet i den tekniska informationen.

Apparaten måste luftas tillräckligt och får inte övertäckas. Placera inte apparaten i ett stängt skåp eller i en låda. Ställ den inte på ett mjukt underlag, som till exempel täcke eller kudde, och täck inte heller över ventilationsöppningarna. Apparaten kan i så fall bli överhettad och fatta eld.

Det rum som apparaten ska stå i måste ha god ventilation – särskilt om apparaten används ofta. Placera apparaten på ett sådant sätt att dess frånluftsflöde inte riktas mot en arbetsplats.

Om apparaten blir för varm eller om det ryker från den, ska du genast dra ut stickkontakten ur eluttaget. Låt då en teknisk serviceverkstad undersöka apparaten. Håll öppen eld borta från den här produkten för att undvika att elden sprids.

Anslut inte apparaten i fuktiga utrymmen. Rör aldrig stickkontakten, nätuttaget eller telefonjacket med våta händer.

Det får inte komma in någon vätska i apparaten. Skilj apparaten från eluttaget och telefonnätet om vätska eller främmande föremål har kommit in i apparaten och låt en serviceverkstad undersöka apparaten.

Låt inte barn leka utan uppsikt med apparaten. Förpackningarna av plast får inte hamna i barns händer.

Apparatens telefonlur är magnetisk. Tänk på att små metallföremål (gem med mera) kan fastna på luren.

Strömförsörjning/ Telefonanslutning

Testa om nätspänningen i din apparat (typskylt) stämmer överens med förhandenvarande nätspänning på placeringsstället.

Apparaten motsvarar EN 55022 klass B. Använd endast bifogad nät- och telefonkabel. Se till att du anslutit den medlevererade telefonkabeln enligt beskrivningen innan du använder apparaten.

Rör aldrig vid nät- eller telefonkabeln om isoleringen är skadad. Byt genast ut skadade kablar. Använd endast lämpliga kablar; kontakta vår tekniska kundtjänst eller din återförsäljare vid behov.

Koppla bort apparaten från el- och telefonnätet vid åskväder för att undvika skador pga. överspänning. Om det inte är möjligt skall du inte använda apparaten under åskväder.

Avskilj apparaten från el- och telefonnät innan du rengör utsidan av apparaten. Använd en mjuk trasa som inte ludar. Använd under inga omständigheter flytande, i gasform eller lättantändliga rengöringsmedel (sprejer, skurmedel, polityrer, alkohol etc.). Låt aldrig fukt tränga in i apparaten.

Rengör displayen med en torr och mjuk trasa. Om displayen går sönder kan en svagt frätande vätska läcka ut. Undvik att få vätskan på huden eller i ögonen.

Apparaten fungerar inte vid ett strömbrott (lagrad data bibehålls).

USB-minnesmedier

Använd endast minnestyper som är kompatibla med apparaten. Se till att en USB-apparats strömförbrukning inte överskrider USB-anslutningens tillåtna amperevärde. Du kan bara sticka in **en** High Power-apparat (USB 2.0) i varje USB-anslutning. Anslut inga extraapparater – som till exempel batterier, fläktar, laddare – till apparaten. Apparaten registrerar endast minnesmedier som är formaterade med **FAT16** eller **FAT32**. **NTFS** understöds ej.

Dra aldrig ut det insatta minnesmediet när apparaten just använder det. Data skulle då kunna skadas eller förstöras.

Den firmware som används i apparaten, är delvis licensierad under GPL. Om du har frågor om licensen för en bestämd del av apparatens firmware, v.v. kontakta tillverkaren. Vi skickar dig en CD-skiva med motsvarande källkod till tillverkarpriis.

Förbrukningsmaterial

Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial. Dessa erhåller ni i specialistbutik eller via vår beställningsservice (se baksidan av den här bruksanvisningen). Andra förbrukningsmaterial kan skada apparaten respektive minska apparatens livslängd.

Se till att gammalt förbrukningsmaterial omhändertas enligt avfallsbestämmelserna i ditt land.

Var försiktig vid hantering med tonerpulver:

Gå genast ut i friska luften om du skulle råka andas in tonerpulver. Uppsök genast läkare!

Om tonerpulver skulle komma in i ögonen, skölj ögonen i minst 15 minuter med mycket vatten. Uppsök genast läkare!

Drink små mängder vatten om du råkat svälja tonerpulver. Försök **INTE** att framkalla uppkastning. Uppsök genast läkare!

Öppna aldrig tonerpatronen. Förvara nya och begagnade patroner så att de inte barn kommer åt dem.

Dra ut pappret försiktigt ur apparaten i fall av ett pappersstopp. Kasta bort pappret försiktigt: Tonern på papperet har eventuellt inte fixerats klart och det skulle därmed kunna frisättas tonerdamm.

Skulle det tränga ut tonerdamm ur patronen, så måste du undvika att få det på huden eller i ögonen. Andas inte in löst tonerdamm. Ta bort dammet från kläder och föremål med kallt vatten; varmt vatten fixerar tonern. Ta under inga omständigheter bort löst tonerdamm med en dammsugare.

Reparation

Fixeringsenheten och dess omgivning inuti apparaten blir heta under drift. Vidrör ej dessa delar, när du öppnat apparaten. Gå försiktigt tillväga när du exempelvis tar bort ett pappersstopp.

Vänligen beakta anvisningarna på displayen och i felrapporten om störningar uppkommer.

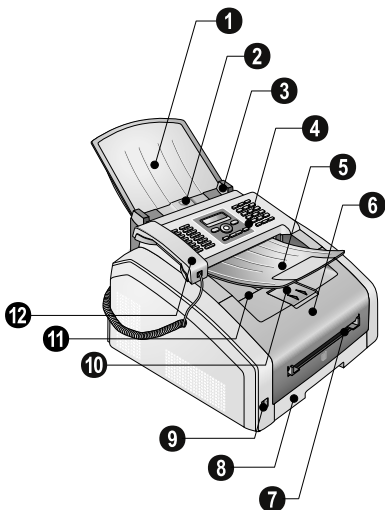
Försök inte reparera apparaten själv. Icke fackmässig behandling kan leda till person- och produktskador. Låt endast en auktoriserad serviceverkstad reparera apparaten.

Avlägsna inte typskylten från apparaten. Om du gör det upphör garantin att gälla.

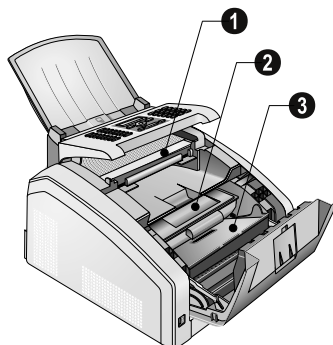
2 Översikt

Översikt över faxjeten

- ❶ Dokumentstöd
- ❷ Dokumentintag
- ❸ Dokumentstyrning
- ❹ Panel med teckenfönster
- ❺ Hållare för dokumentutmatning
- ❻ Apparatlock
- ❼ Manuell paperstillförsel
- ❽ Papperskassett
- ❾ ➡-uttag – USB-värd-anslutning för lagringsmedier
- ❿ Hållare för utskriftsutmatning
- ⓫ Utskriftsutmatning
- ⓫⓪ Telefonlur med spiralkabel (modellberoende)

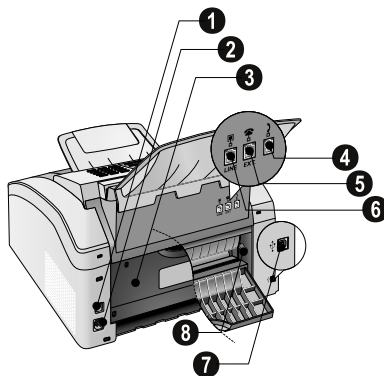


- ❶ Skannerglas
- ❷ Tonerpatron
- ❸ Pappersstoppslucka (skrivenhet)



Uttag på baksidan

- ❶ Påslagning och avstängning
- ❷ Anslutning för nätsladd
- ❸ Pappersstoppslucka (fixeringsenhet)
- ❹ }-uttag – Uttag för telefonluren (modellberoende)
- ❺ ⚡/EXT.-uttag – uttag för andra apparater
- ❻ Ⓜ/LINE-uttag – uttag för telefonkabel
- ❼ ➡-uttag – USB-anslutning för datorn (modellberoende)
- ❽ Fixeringsenhetens spännspakar (**Två spakar!**)



Kontrollpanel med LCD-teckenfönster

Knappar (A – Z) – Telefonkatalogregister: aktivera telefonkatalogsposter / mata in bokstäver

@... – Infoga specialtecken (skiljetecken och symboler). Välj poster med ▲/▼. Bekräfta med **OK**.

â... – Infoga språkberoende specialtecken (speciella bokstäver). Välj poster med ▲/▼. Bekräfta med **OK**.

f – Omkopplingsknapp: mata in stora bokstäver / i kombination med andra knappar: aktivera ytterligare funktioner

A-Z – Aktivera telefonboksfunktioner

Röd lampas – Om lampan blinkar eller lyser, ska du läsa anvisningarna på displayen.

Grön lampas – Den gröna lampan på kontrollpanelen lyser när det finns ett faxmeddelande i minnet.

– Avbryt funktionen/Återvänd till utgångsläget

C – Tillbaka till tidigare menynivå / radera enskilda tecken

▲/▼ – Aktivera menyfunktioner/Navigera i menyn / välj alternativ / flytta markören

OK – Aktivera menyfunktioner/Bekräfta inmatningar

– Starta överföring av meddelande/aktion

FAX – Starta faxöverföring, faxmottagning

COPY – Tryck 2 gånger: kopiera automatiskt; tryck 1 gång: Anpassa kopior

– Ställ in högre upplösning för faxesändning och kopiering (**STANDARD, FIN, SFIN, FOTO**)

i – Utskrift av listor: Funktionslista/Faxjournal/Telefonkatalog/Uppdrag/Kalender/Faxmallar/Inställningslista

– Gruppssändning (= Broadcast): Du kan sända ett faxmeddelande till flera mottagare efter varandra.

ECO – Aktivera ekologiska sparfunktioner för ström och toner/Gör kopia med ekologisk tonersparfunktion

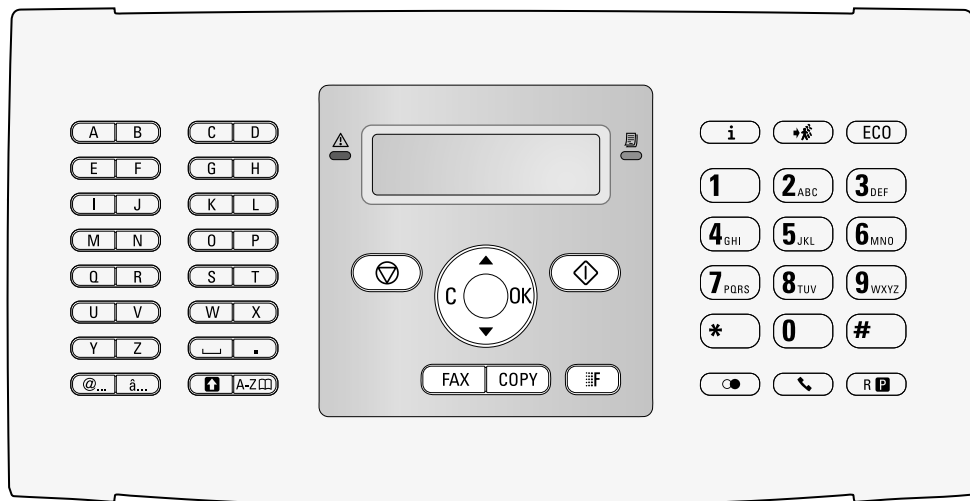
Sifferknappar (**0** – **9**) – Ange siffror

– Nummerrepetering-/påringningslista: Nummerrepetering-/påringningslistan innehåller de senast uppringda numren och ingående samtal (★ kännetecknar de uppringda numren, ▶ de ingångna samtal och * de missade samtal).

– Lyssna på uppkopplingen / Välj med pålagd telefonlur (modellberoende)

Rf – Lägg till ett kort ledningsavbrott (hook-flash) som prefix på företagsväxlar (PABX) eller vid aktivering av specialfunktioner i det allmänna telefonnätet (PSTN)

f und **Rf** – Infoga valpaus



Översikt över menyfunktionerna

Följande funktioner är tillgängliga på apparaten. Det finns två möjligheter att aktivera dem:

Navigering i menyn: Tryck antingen på **OK** eller någon av pilknapparna $\blacktriangle/\blacktriangledown$ för att öppna funktionsmenyn. Bläddra genom menyn med hjälp av $\blacktriangle/\blacktriangledown$. Välj en menyfunktion genom att trycka på **OK**. Med **C** återvänder du till den föregående menynivån. Med $\odot$ avslutar du menyn och återvänder till utgångsläget.

Aktivering av funktionerna direkt: Med funktionsnumret aktiverar du en menyfunktion direkt. Tryck på **OK** och ange det aktuella funktionsnumret med hjälp av sifferknapparna. Bekräfta med **OK**. Du hittar funktionsnumren i listan nedan.

0 Inställningar

- 0 0 0 2** Inställning av ekologiska sparfunktioner för ström och tonersidan 40
- 0 0 0 7** Avstängning av knappsignalersidan 41
- 0 0 1 1** Inmatning av tid och datumsidan 40
- 0 0 1 2** Inställning av tidszonsidan 41
- 0 0 2 1** Mata in namnsidan 41
- 0 0 2 2** Mata in nummersidan 41
- 0 0 3 1** Inställning av landsidan 40
- 0 0 3 2** Inställning av telefonnätverk *sidan 47
- 0 0 3 3** Inställning av språksidan 40
- 0 0 4 1** Inställning av faxmottagningsläge ...sidan 43
- 0 0 4 2** Inställning av antalet ringsignaler för faxmottagningsidan 41
- 0 0 5 1** Till- och fränkoppling av telefonväxelfunktionsidan 47
- 0 0 5 2 2** Inmatning av förvalsnummer för telefonväxelfunktionsidan 47
- 0 0 5 3** Inställning av uppringsningsmetod (ton-/pulsval) *sidan 47
- 0 0 5 4** Välja ringsignalsidan 41
- 0 0 5 5** Inställning av ringsignalernas ljudvolymsidan 41

* funktionen stöds inte i alla länder och nätverk

1 Kopieringsfunktion

- 1 1 0** Installation av kopieringsinställningar ...sidan 42
- 1 1 1** Skapande av kopia med standardinställningarsidan 34
- 1 1 2** Skapande av kopior med den andra profilensidan 34
- 1 1 3** Skapande av förstora eller förminska kopiasidan 35
- 1 1 4** Kopiering av flera dokument på en sida (= mosaikkopia)sidan 35

2 Skrivare

- 2 0 0** Utförande av pappersinställningar sidan 42
- 2 1 1** Skriv ut lista över tillgängliga dokument på USB-minne sidan 38
- 2 1 2** Skriv ut dokument från USB-minnet sidan 38

3 Skanner

- 3 0 0** Göra skannerinställningar sidan 43
- 3 2 2** Skanna dokument och spara det på USB-minnesmedium sidan 37

4 Fax

- 4 0 0 1** Installation av faksändning sidan 44
- 4 0 0 2** Installation av faxmottagning sidan 44
- 4 0 0 3** Inställning av skyddad faxmottagning sidan 31
- 4 1 1** Sändning av faxmeddelande sidan 27
- 4 2 2** Faxavrop sidan 31
- 4 4 4** Faxmottagning på USB-minnesmediumsidan 30
- 4 5 5** Skriva ut faxmallar sidan 29

5 Telefonbok

- 5 1 1 1** Sök post sidan 18
- 5 1 1 2** Spara poster sidan 18
- 5 1 1 3** Skapa grupp sidan 20
- 5 1 1 4** Ändring av post sidan 19
- 5 1 1 5** Radering av poster sidan 19
- 5 1 1 6** Utskrivning av telefonbok sidan 19
- 5 1 1 7** Ladda telefonkatalog från USB-minnet sidan 21
- 5 1 1 8** Spara telefonkatalog på USB-minnesid 20

7 Uppdrag

- 7 1 1** Utför uppdrag genast sidan 32
- 7 2 2** Ändra uppdrag sidan 32
- 7 3 3** Radera uppdrag sidan 32
- 7 4 4** Skriva ut uppdrag sidan 32
- 7 5 5** Utskrivning av uppdragslista sidan 32

8 Listor och rapporter

- 8** **0** Utskrift av lista över inställningarnasidan 46
- 8** **1** Skriv ut lista över de tillgängliga funktionernasidan 46
- 8** **2** Utskrift av faxjournal/samtalslista (modellberoende)sidan 46
- 8** **3** Utskrivning av telefonboksidan 46
- 8** **5** Utskrift av en kalendersidan 25
- 8** **6** Sudoku: skriva ut spelsidan 25
- 8** **7** Skriva ut faxmallarsidan 29

9 USB-minnesmedium

- 9** **1** **1** Skriv ut lista över tillgängliga dokument på USB-minnesidan 38
- 9** **1** **2** Skriv ut dokument från USB-minnetsidan 38
- 9** **1** **3** Skanna dokument och spara det på USB-minnesmediumsidan 37
- 9** **1** **4** Faxmottagning på USB-minnesmediumsidan 30
- 9** **1** **5** Radera filer på USB-minnetsidan 39

9 Övrigt

- 9** **2** Låsning av apparatsidan 45
- 9** **3** **1** Kalibrering av skannernsidan 56
- 9** **3** **3** Använda servicekodersidan 56
- 9** **3** **4** Förfrågan om firmware-versionsidan 49
- 9** **4** Avläsning av räknarställningarsidan 49
- 9** **4** **6** Visning av tonernivåsidan 49

Utskrift av listor och rapporter

Skriva ut funktionslista

Du kan även skriva ut funktionslistan genom att trycka på **i**. Välj **FUNKT.LISTA** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Utskrivning av telefonbok

Du kan även skriva ut telefonkatalogen genom att trycka på **i**. Välj **TELEFONKAT.** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Skriva ut faxmallar

Du kan även skriva ut faxmallarna genom att trycka på **i**. Välj **FAXMALLAR** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Utskrift av faxjournal/samtalslista

Du kan även skriva ut faxjournalen och samtalslistan (modellabhängig) genom att trycka på **i**. Välj med hjälp av **▲/▼ JOURNALER**. Bekräfta med **OK**.

Utskrivning av uppdragslista

Du kan även skriva ut en lista över uppdragen genom att trycka på **i**. Välj med hjälp av **▲/▼ UPPDRAG**. Bekräfta med **OK**.

Utskrift av en kalender

Du kan även skriva ut kalendern genom att trycka på **i**. Välj **KALENDER** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Sudoku: skriva ut spel

Det går även att skriva ut en ny Sudoku genom att trycka på **i**. Välj **SUDOKU** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Skriv ut inställningslista

Du kan även skriva ut en lista över alla inställningarna genom att trycka på **i**. Välj **INSTÄLLNINGAR** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

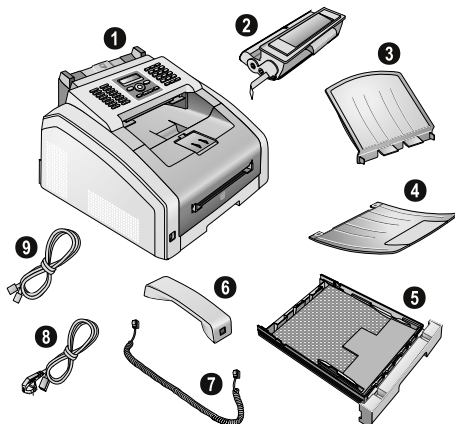
3 Första idrifttagningen

Förpackningsinnehåll

- ❶ Apparat
- ❷ Startpatron (redan inlagd)
- ❸ Dokumenthållare (i papperskassetten)
- ❹ Hållare för dokumentutmatning (i papperskassetten)
- ❺ Papperskassett (redan inlagd)
- ❻ Telefonlur (modellberoende)
- ❼ Spiralkabel för telefonlur (modellberoende)
- ❽ Nätkabel med stickkontakt (specifik för landet ifråga)
- ❾ Telefonsladd med jack (specifik för landet ifråga)

Bruksanvisning med installationshjälp (utan uppbyggnad)

Installations-CD (utan uppbyggnad)



Anvisningar



Förpackningsinnehåll saknas

Vänligen vänd dig till din specialiståterförsäljare eller vår kundtjänst om delar saknas eller är skadade.

Borttagning av förpackningsmaterialet

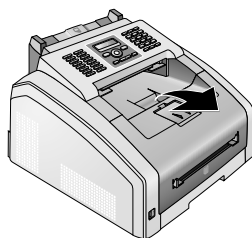
Ta bort förpackningsmaterialet från apparaten

Ta bort transportklistreremssorna utanpå apparaten.



Ta bort förpackningsmaterialet från tonerpatronen

- 1 Öppna apparaten genom att fälla apparatens lock framåt.



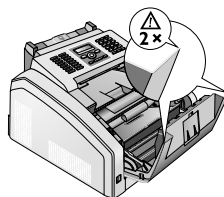
SE

FARA!

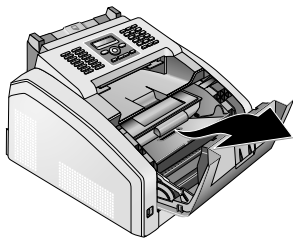


Kanter på apparatlocket!

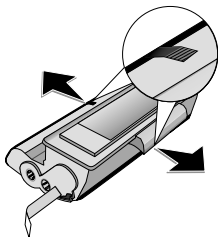
Observera kanterna på apparatlocket. Du kan skada dig om du griper in i apparaten från sidan.



- 2 Ta bort tonerpatronen genom att ta tag i handtaget i mitten och dra ut den framåt ur apparaten.



- 3 Ta bort den klisterremsan och det skyddspappret, **men ännu inte skyddsremsan i patronen.**



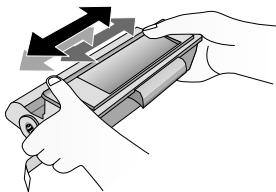
FARA!



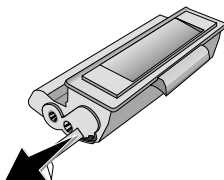
Utträdande tonerdamm!

Öppna aldrig tonerpatronen. Skulle det tränga ut tonerdamm ur patronen, så måste du undvika att få det på huden eller i ögonen. Andas inte in löst tonerdamm. Ta bort dammet från kläder och föremål med kallt vatten; varmt vatten fixerar tonern. Ta under inga omständigheter bort löst tonerdamm med en dammsugare.

- 4 Sväng tonerpatronen flera gånger fram och tillbaka för att fördela tonern jämnt och därmed förbättra utskriftskvaliteten.



- 5 Dra **först därefter** ut skyddsremsan på patronens vänstra sida helt och hållet.



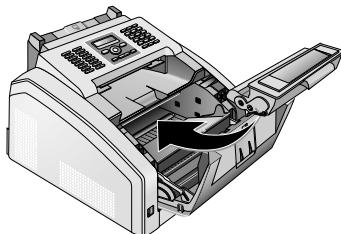
FARA!



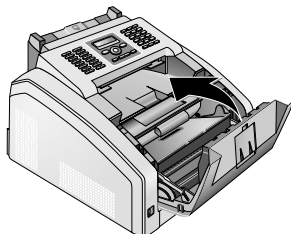
Utträdande tonerdamm!

Skaka inte tonerpatronen mer efter att du har dragit ut skyddsremsan. Det skulle i så fall kunna tränga ut tonerdamm ur den.

- 6 Lägg i tonerpatronen i apparaten. Patronen måste haka i helt och hållet.



- 7 Stäng apparaten.



OBSERVER!

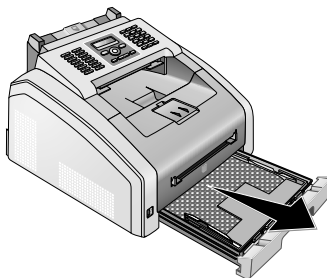


Tonerpatronen ej riktigt insatt!

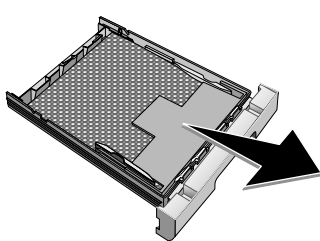
Om apparatens lock inte kan stängas, är tonerpatronen felaktigt insatt. Ta ut tonerpatronen och sätt in den korrekt.

Ta bort förpackningsmaterialet ur papperskassetten

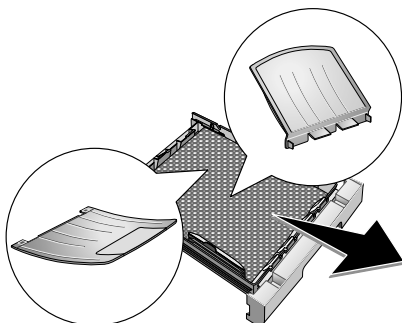
- 1 Dra ut papperskassetten ur apparaten.



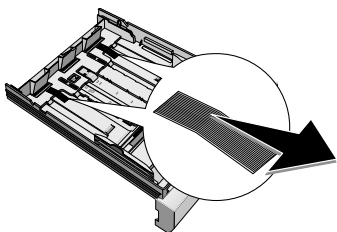
- 2 Var vänlig ta bort kartonginlägget ur papperskassetten innan du lägger in papper.



- 3 Ta ut dokumenthållaren och hållaren för dokumentutmatningen ur papperskassetten.



- 4 Ta bort transportklistremsorna inuti papperskassetten.



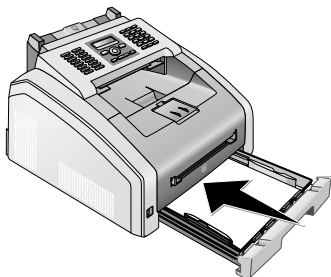
Anvisningar



Illäggning av papper

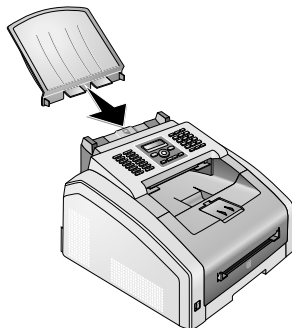
Ställ in papperskassetten till pappret och lägg i papper (se även kapitel *Skrivarmedier*, sidan 22).

- 5 Skjut in papperskassetten till anslaget i apparaten.



Fastsättning av dokumentstöd

Sätt i dokumentstödet i lockets båda öppningar. Stödet måste haka fast ordentligt.



Utfällning av utskriftshållaren

- 1 Fäll ut den extra utskriftshållaren framåt.



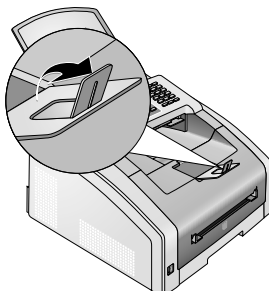
OBSERVER!



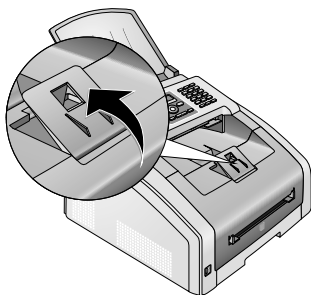
Använd inte pappersstopparen med legal-papper!

Fäll inte ut den extra pappersstopparen på utskriftshållaren när du skriver ut på legal-papper.

- 2 **Utskrift på A4-papper:** Fäll ut den extra pappersstopparen på utskriftshållaren.

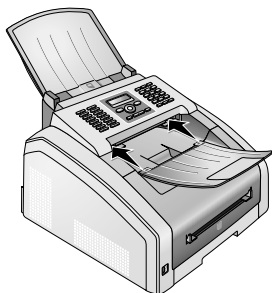


- 3 Utskrift på A5-papper:** Fäll åter in utskriftshållaren med den utfällda pappersstopparen.



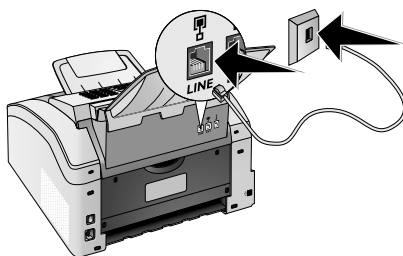
Fastsättning av hållare för dokumentutmatning

Sätt i hållare för dokumentutmatning i de båda öppningarna under kontrollpanelen.



Anslutning av telefonsladd

Anslut telefonsladden till det uttag på apparaten som är märkt med /LINE (RJ-11-anslutning). Sätt i telefonproppen i ett telefonjack.



OBSERVER!



Anslutning till ISDN-anläggning!

Du kan inte ansluta apparaten direkt till den digitala utgången på en ISDN-anläggning. Detaljer rörande ISDN-anslutningen hittar du i den bruksanvisning som följer med terminaladaptern eller routern.

Anvisningar



Anslutning till telefonväxel

Om du ansluter apparaten som telefonväxel till en telefonanläggning, så måste du ställa in den för telefonväxelfunktion (se även kapitlet *Telefonanslutningar och andra apparater*, sidan 47).

Anslutning av nätsladd

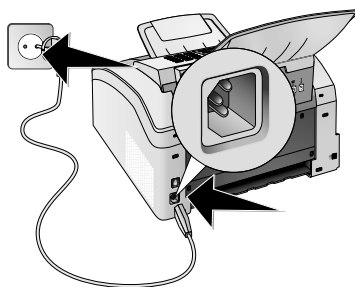
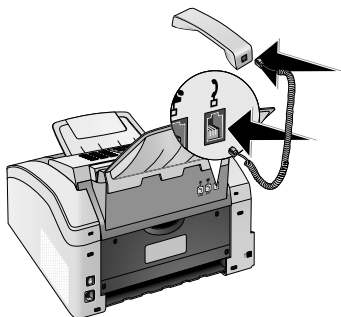
OBSERVER!



Nätspänning på platsen!

Testa om nätspänningen i din apparat (typskylt) stämmer överens med förhandenvarande nätspänning på placeringsstället.

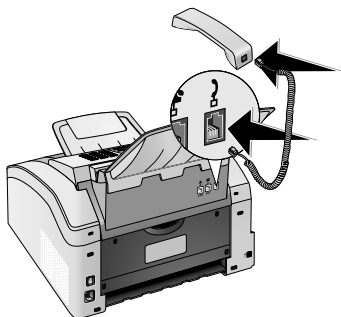
- 1** Sätt i nätkabeln i uttaget på baksidan av apparaten. Sätt i stickkontakten i ett vägguttag.



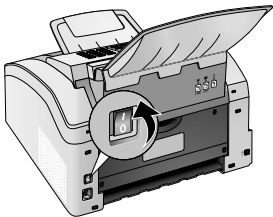
Anslutning av telefonlur

(modellberoende)

Sätt i den ena änden av spiralkabeln i uttaget på telefonluren. Stoppa in andra änden i uttaget som är utmärkt med -Symbolen.



- 2 Koppla på apparaten med strömbrytaren på baksidan.



Första installationen

Apparaten startar när du har anslutit apparaten till elnätet. Lamporna blinkar under bootprocessen. Vänta tills den första installationsprocessen börjar.

Välja språk

- 1 Välj önskat språk för teckenfönstret genom att trycka på ▲/▼.
- 2 Bekräfta med **OK**.

Val av land

OBSERVER!



Ställ in land korrekt!

Ställ in vilket land som ni använder apparaten i. Din apparat kommer annars inte att vara anpassad till telefonnätet. Om ditt land inte finns i listan måste du välja en annan inställning och använda den korrekta telefonkabeln i landet. Fråga er specialiståterförsäljare.

- 1 Välj med hjälp av ▲/▼ det land, där apparaten ska användas.
- 2 Bekräfta med **OK**.

Inställning av tidszon

(funktionen stöds inte i alla länder och nätverk)

I länder med flera tidszoner kan du välja bland förhandsinställda tidszoner eller mata in din tidszons avvikelse från UTC manuellt (se även kapitel *Inställning av tidszon*, sidan 41). I länder med en tidszon anpassas inställningen automatiskt om du ställer in landet rätt.

- 1 Välj med hjälp av ▲/▼ den tidszon, i vilken apparaten ska användas.
- 2 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Automatisk omställning sommartid/vintertid

Med inställning av landet och tidszonen kopplas den automatiska omställningen mellan sommar- och vinter till. Den automatiska omställningen kopplas från om du matar in avvikelsen från UTC manuellt med tidszon-editorn.

Mata in namn

Ditt faxnummer och ditt namn sänds längst upp på varje faxesändning (sidhuvudet) tillsammans med datumet, tiden och antalet sidor.

- 1 Ange namnet med hjälp av knapparna (**A – Z**).

Anvisningar



Inmatning av bokstäver

Skriv stor bokstav med intryckt **I**-knapp. Ange mellanslag genom att trycka på **␣**.

Tryck på **@...,** för att infoga specialtecken och symboler. Tryck på **â...,** för att infoga språkberoende specialtecken. Välj med hjälp av ▲/▼. Bekräfta med **OK**.

Med ▲/▼ flyttar du markören. Med hjälp av **C** raderar du enskilda tecken.

- 2 Bekräfta med **OK**.

Mata in nummer

- 1 Ange ditt faxnummer.

Anvisningar



Inmatning av specialtecken och symboler

Tryck på **@...,** för att infoga specialtecken och symboler. Välj med hjälp av ▲/▼. Bekräfta med **OK**.

Med ▲/▼ flyttar du markören. Med hjälp av **C** raderar du enskilda tecken.

- 2 Bekräfta med **OK**.

Inmatning av datum och klockslag

- 1 Mata in datumet (tvåsiffrigt) t.ex.

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

 för 31.5.2025.
- 2 Mata in klockslag t.ex.

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

 för kl 14.00.
- 3 Bekräfta med **OK**.

4 Telefonfunktioner

(modellberoende)

Hur man ansluter ytterligare telefoner och vilka funktioner som finns att tillgå står i kapitlet om telefonanslutning och extraapparater sid 47.

Ringa från apparaten

Slå önskat nummer. Det finns flera möjligheter att välja mellan. Lyft sedan telefonluren.

Anvisningar



Direktuppringning

Du kan även lyfta luren först och därefter slå ett nummer. Uppringningen startar omedelbart.

Manuellt val: Slå önskat nummer med sifbertangenterna.

Telefonkatalogregister: Med knapparna (**A – Z**) får du tillgång till de lagrade telefonkatalogsposterna. Ange de första bokstäverna, alternativt hela namnet, i den önskade posten. Apparaten visar dig då alla telefonboksposter som börjar med de angivna bokstäverna. Välj en post med **▲/▼**.

Anvisningar



Användning av telefonbok

Du kan även aktivera telefonboksposter genom att trycka på **A-Z** och välja med **▲/▼** SÖKN-ING.

Funktionen sökning fungerar även medan du ringer.

Om du aktiverar en post i telefonboken, så kan du vid behov korrigera telefonnumret efteråt. Du kan till exempel lägga till eller radera rikt-nummer och direktvalsnummer.

Nummerrepetering-/påringningslista: Nummerrepetering-/påringningslistan innehåller de senast uppringda numren och ingående samtal (▲ kännetecknar de uppringda numren, ► de ingående samtal och * de missade samtal).

Sidoanläggningar

Såväl många företag som vissa privathushåll har egen telefonväxel (PABX). Du måste slå ett prefix för att få en fri linje från en telefonväxel ut på det allmänna telefonnätet (PSTN).

Ange antingen det prefix som du når det allmänna telefonnätet med, innan du anger det önskade numret, eller välj en lagrad post. Oftast är det siffran **0**.

Anvisningar



Fel prefix

I enstaka fall kan tjänstesifferkoden bestå av en annan siffra eller vara tvåsiffrig. Vid äldre telefonanläggningar kan tjänstesifferkoden vara R (= Flash). Håll ner **R**, för att knappa in denna tjänstesifferkod. Skulle det inte vara möjligt att komma ut på det allmänna telefonnätet, får du fråga din teleleverantör.

Anvisningar



Anslutning till telefonväxel

Om du använder apparaten permanent på en anknytning sparar du prefixet (se även *kapitel Inställning av telefonväxel (PABX)*, sidan 47).

Förening av nummer

Du kan kombinera och ändra angivna siffror och sparade poster manuellt, innan uppringningen startar. Har du till exempel sparat prefixet till en prisvärd teleleverantör (call-by-call) som telefonbokspost, ska du välja den posten och slå det efterföljande numret manuellt alternativt välja en annan lagrad post.

Infoga valpaus

Det kan vara nödvändigt att infoga en valpaus i telefonnumret t.ex för myndighets-sifferkod, för att genom valsnummer eller underadress eller i ett riktsvalnummer. Tryck på **0** och **R**. Den andra delen av numret rings upp först om förbindelsen med huvudnumret upprättats.

Välj med pålagd telefonlur

- 1 Tryck på **☎** för att slå numret med pålagd telefonlur. När du hör kopplingstonen i högtalaren påbörjas uppringningen automatiskt. Välj önskad ljudvolym med **▲/▼**.
- 2 Ta av luren när abonnenten tar emot samtalet.

Anvisningar



Ingen handsfree möjlig

Med den här funktionen går det inte att tala handsfree. Du kan inte svara, när abonnenten kopplar upp sig.

Nummerpresentation (CLIP)

(funktionen stöds inte i alla länder och nätverk)

I teckenfönstret visas numret på ett ingående telefonsamtal. För att den här funktionen ska fungera, måste nummerpresentationen (CLIP – Calling Line Identification Presentation) vara aktiverad för din telefonanslutning. Skaffa information hos din teleleverantör. Nummerpresentationen är eventuellt kostnadspliktig.

Anvisningar



Ställ in land på korrekt sätt

Om nummerpresentationen inte fungerar, trots att funktionen för din telefonanslutning är aktiverad, ska du kontrollera att du har ställt in rätt land (se även kapitlet *Inställningar*, sidan 40)

Missade inkomna samtal

Hänvisningar till missade samtal hittar du i nummerrepetering-/påringningslistan

- 1 Tryck på .
- 2 Bläddra med ▲/▼ i listan över de uppringda numren, de ingångna och missade samtalen (▲ kännetecknar de uppringda numren, ▶ de ingångna samtalen och * de missade samtalen)

Anvisningar



Visa telefonboksnamn

Din apparat visar det namn, i vilket ni har sparat deltagaren i telefonboken. Numret och namnet visas inte om den som ringer har blockerat den tjänsten.

- 3 Lyft telefonluren för att ringa tillbaka.

5 Apparatsens telefonboken

Med **A-Z** aktiverar du telefonboksfunktionerna. Det går att spara nya poster, söka efter poster, skapa grupper och redigera grupper. Du kan spara upp till 250 poster i telefonboken i den apparaten.

Anvisningar



Navigering i editorn

Med **▲▼** flyttar du markören. Med hjälp av **C** raderar du enskilda tecken. Med **↺** avslutar du menyn och återvänder till utgångsläget.

Söka införande

Telefonkatalogregister: Med knapparna (**A – Z**) får du tillgång till de lagrade telefonkatalogsposterna. Ange de första bokstäverna, alternativt hela namnet, i den önskade posten. Apparaten visar dig då alla telefonboksposter som börjar med de angivna bokstäverna. Välj en post med **▲▼**.

1 Tryck på **A-Z**.

2 Välj **SOEKNING** genom att trycka på **▲▼**.

3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Det går även att söka en post i telefonkatalogen genom att trycka på **OK**, **5** **1** **1** och **OK**.

4 Välj en post med **▲▼**.

Anvisningar



Hjälpknapp

Tryck på **i** för att titta på de sparade informationerna till denna post.

Spara poster

Anvisningar



Inga likadana poster

Du kan inte spara två poster under samma namn.

1 Tryck på **A-Z**.

2 Välj **MY POST** genom att trycka på **▲▼**.

3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **5** **1** **2** och **OK**.

4 Ange namnet med hjälp av knapparna (**A – Z**).

Anvisningar



Inmatning av bokstäver

Skriv stor bokstav med intryckt **■**-knapp. Ange mellanslag genom att trycka på **␣**.

Tryck på **@...,** för att infoga specialtecken och symboler. Tryck på **â...,** för att infoga språkberoende specialtecken. Välj med hjälp av **▲▼**. Bekräfta med **OK**.

5 Bekräfta med **OK**.

6 Ange numret med hjälp av sifferknapparna.

7 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Nummer ur återuppringslistan

Du kan ropa upp ett sparad nummer ur listan över de senast uppringda telefonnumren och ingående samtal (= nummerrepetering-/påringningslista). Tryck på **●**. Välj en post med **▲▼**. Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Myndighetssifferkod

Om du har ställt in din apparat för drift över en telefonväxel och matat in prefixet, sparar du numret utan prefix (se även kapitel *Inställning av telefonväxel (PABX)*, sidan 47).

8 Du kan tilldela posten en ringsignal. Välj en ringsignal med **▲▼** eller sifferknapparna **1** till **7**.

9 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Tilldelning av standardringsignal

Välj **1** för att tilldela posten standardringssignalen.

10 Välj hastigheten på faxöverföringen till just den här mottagaren. Normalt kan du alltid välja den högsta hastigheten. Ställ in en lägre överföringshastighet om du sänder faxmeddelandet via nät med sämre ledningskvalitet.

11 Bekräfta med **OK**. Posten sparas.

Ändring av post

- 1 Tryck på **A-Z**.
- 2 Välj **ÄNDRA** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **5** **1** **4** och **OK**.

- 4 Ange de första bokstäverna eller välj med **▲/▼** den post som du vill ändra.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Ändra namnet.
- 7 Bekräfta med **OK**.
- 8 Ändra numret.
- 9 Bekräfta med **OK**.
- 10 Du kan tilldela posten en ringsignal. Välj en ringsignal med **▲/▼** eller sifferknapparna **1** till **7**.
- 11 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Tilldelning av standardringsignal

Välj **1** för att tilldela posten standardringsignalen.

- 12 Välj hastigheten på faxöverföringen till just den här mottagaren. Normalt kan du alltid välja den högsta hastigheten. Ställ in en lägre överföringshastighet om du sänder faxmeddelandet via nät med sämre ledningskvalitet.
- 13 Bekräfta med **OK**. Posten sparas.

Radering av en post

- 1 Tryck på **A-Z**.
- 2 Välj **RADERA POST** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **5** **1** **5** och **OK**.

- 4 Välj **RADERA: ENSTAKA** genom att trycka på **▲/▼**.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Ange de första bokstäverna eller välj med **▲/▼** den post som du vill radera.
- 7 Bekräfta med **OK**.
- 8 Välj **RADERA: JA** genom att trycka på **▲/▼**.
- 9 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Grupper

Posten raderas ur alla grupper som den ingår i.

Radering av alla poster

OBSERVER!



Alla telefonkatalogposter raderas!

Med denna funktion raderar du alla poster och grupper i din telefonkatalog.

- 1 Tryck på **A-Z**.
- 2 Välj **RADERA POST** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **5** **1** **5** och **OK**.

- 4 Välj **RADERA: ALLT** genom att trycka på **▲/▼**.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Välj **RADERA: JA** genom att trycka på **▲/▼**.
- 7 Bekräfta med **OK**.

Utskrivning av telefonbok

Utskrift av lista över alla poster

Tryck på **OK**, **8** **3** och **OK** för att skriva ut lista över alla lagrade poster och grupper i telefonboken.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut telefonkatalogen genom att trycka på **i**. Välj **TELEFONKÄT.** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Utskrift av en enskild post

- 1 **Telefonkatalogregister:** Med knapparna (**A – Z**) får du tillgång till de lagrade telefonkatalogsposterna. Ange de första bokstäverna, alternativt hela namnet, i den önskade posten. Apparaten visar dig då alla telefonboksposter som börjar med de angivna bokstäverna. Välj en post med **▲/▼**.
- 2 Tryck på **COPY**.

Grupper

Du kan lägga upp grupper med flera poster. Ett meddelande skickas därmed till alla parter i denna grupp. En grupp visas som en enstaka telefonkatalogpost.

Skapande av grupp

- 1 Tryck på **A-Z**.
- 2 Välj **NY GRUPP** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **5** **1** **3** och **OK**.

- 4 Ange ett namn på gruppen.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Ange de första bokstäverna eller välj med **▲/▼** den post som du vill lägga till gruppen.
- 7 Poster som hör till gruppen markeras med en stjärna (*). Lägg till ytterligare medlemmar till gruppen genom att välja ut poster och trycka på **OK**. Ta bort medlemmar ur gruppen genom att välja ut den markerade posten och trycka på **OK**.
- 8 Välj med **▲/▼** **GRUPP OK** för att avsluta urvalet.
- 9 Bekräfta med **OK**.

Ändring av grupp

- 1 Tryck på **A-Z**.
- 2 Välj **ÄNDRA** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **5** **1** **4** och **OK**.

- 4 Välj med **▲/▼** den grupp som du vill ändra.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Ange ett nytt namn på gruppen, om du så önskar.
- 7 Bekräfta med **OK**.
- 8 Poster som hör till gruppen markeras med en stjärna (*). Lägg till ytterligare medlemmar till gruppen genom att välja ut poster och trycka på **OK**. Ta bort medlemmar ur gruppen genom att välja ut den markerade posten och trycka på **OK**.
- 9 Välj med **▲/▼** **GRUPP OK** för att avsluta urvalet.
- 10 Bekräfta med **OK**.

Radering av grupp

Anvisningar



Poster raderas inte

Denna funktion raderar endast gruppen, men inte de ingående telefonkatalogposterna.

- 1 Tryck på **A-Z**.
- 2 Välj **RADERA POST** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **5** **1** **5** och **OK**.

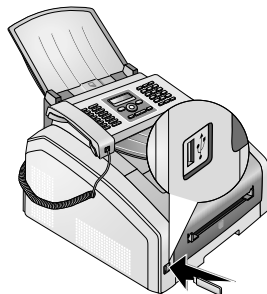
- 4 Välj **RADERA: ENSTAKA** genom att trycka på **▲/▼**.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Välj med **▲/▼** den post som du vill radera.
- 7 Bekräfta med **OK**.
- 8 Välj **RADERA: JÄ** genom att trycka på **▲/▼**.
- 9 Bekräfta med **OK**.

Import/export av telefonkatalog

Du kan spara posterna i din telefonkatalog på ett USB-minnesmedium eller importera poster från ett USB-minnesmedium.

Spara telefonkatalog på USB-minne

- 1 Övertyga dig om att ett USB-minnesmedium är anslutet till USB-värd-uttaget på framsidan av apparaten. Anslut vid behov ett USB-minnesmedium till USB-värd-uttaget.



- 2 Tryck på **OK**, **5** **1** **8** och **OK**. Telefonkatalogen sparas på USB-minnesmediet.

Ladda telefonkatalog från USB-minnet

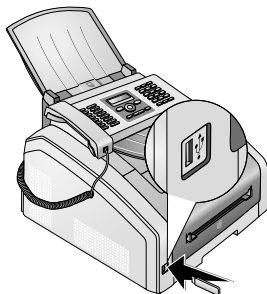
Anvisningar



Dataformat

Posterna måste vara sparade i filen "phone-book.csv" i USB-minnesmediets rootmapp. Uppgifterna i filen måste separeras med ett semikolon ";".

- 1 Övertyga dig om att ett USB-minnesmedium är anslutet till USB-värd-uttaget på framsidan av apparaten. Anslut vid behov ett USB-minnesmedium till USB-värd-uttaget.



- 2 Tryck på **OK**, **5** **1** **7** och **OK**. Posterna läggs till de befintliga posterna. Befintliga poster med samma namn skrivs ej över.

6 Skrivare och skrivarmedier

Specifikationer för skrivarmedier

I papperskassetten kan du lägga in normalt skrivarpapper eller mallar med påtryckt text (blanketter). I den manuella papperstillförseln kan du mata in speciella pappersformat, kuvert, transparentfolier, etikettark eller förlagor med text.

Papperskassett	
Pappersformat	Format A4 · A5 · B5 (JIS) · Letter · Legal (13/14") · Exec
Vikt	60–105 g/m ²
Kapacitet	250 ark

Manuell papperstillförsel	
Pappersformat	Bredd: 98–216 mm Längd: 148–356 mm
Vikt	60–165 g/m ²
Kapacitet	1 ark

OBSERVER!



Olämpligt papper!

Lägg inte i några blad i papperskassetten som ...
är våta, har bearbetats med korrekturvätska, är smutsiga eller har en belagd yta.
hålls ihop med gem, häftklammer, tejp eller lim.
Använd etikettark för laserskrivare.
har påklitrade anteckningglappor.
är skrynkliga eller sönderrivna.

OBSERVER!



Blanketter från laserskrivare!

Förtryckta ark som skrivits på med laserskrivare går inte att skriva på en gång till.

Utfällning av pappersstopparen

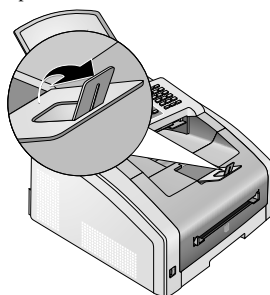
OBSERVER!



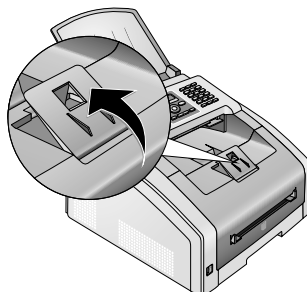
Använd inte pappersstopparen med legal-papper!

Fäll inte ut den extra pappersstopparen på utskriftshållaren när du skriver ut på legal-papper.

- 1 **Utskrift på A4-papper:** Fäll ut den extra pappersstopparen på utskriftshållaren.

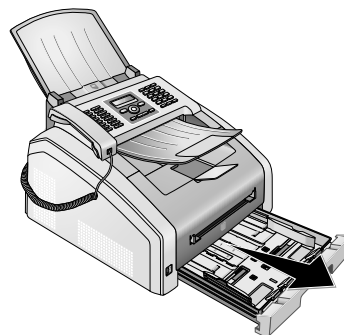


- 2 **Utskrift på A5-papper:** Fäll åter in utskriftshållaren med den utfällda pappersstopparen.



Inläggning av papper i papperskassetten

- 1 Dra ut papperskassetten ur apparaten.

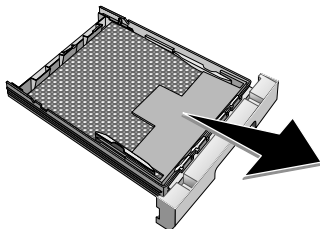


OBSERVER!

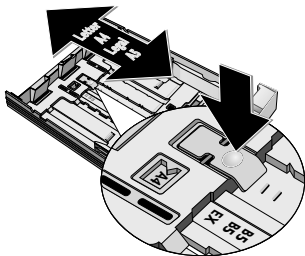


Första idrifttagningen!

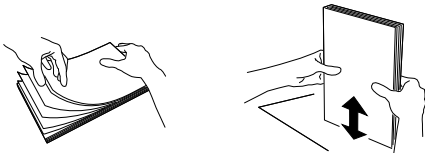
V.v. ta bort kartonginlägget ur papperskassetten innan du lägger i papper och skjuter in kassetten i apparaten. Ta ut dokumenthållaren och hållaren för dokumentutmatningen ur papperskassetten.



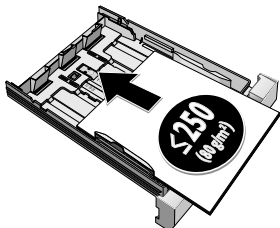
- 2 Ställ in papperskassetten längd till det papper som ska användas. Tryck på låsknappen på botten av papperskassetten. Förskjut bakväggen tills den snäpper in vid passande text: Legal = **LG**, A4 = **A4**, A5 = **A5**, Letter = **LE**, B5 = **B5**.



- 3 Lufta igenom pappersbunten och skapa en jämn kant genom att slå arken lite lätt mot en plan yta. På så vis förhindrar du att flera ark dras in samtidigt.



- 4 Lägg in pappret i papperskassetten. Du kan lägga in upp till **250 blad (80 g/m²)** samtidigt.

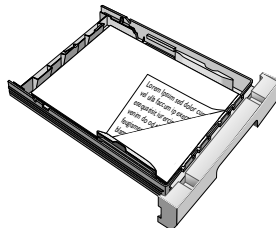


Anvisningar



lläggning av förlagor

Vill du skriva på en förlaga (till exempel ett formulär eller ett brevpapper), så ska du lägga förlagan med den sida som ska få ny text neråt och sidans huvud framåt i papperskassetten.



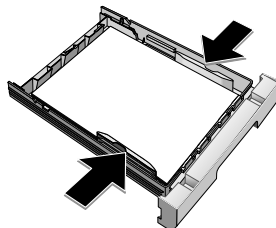
OBSERVER!



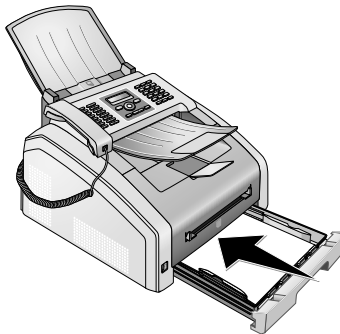
Blanketter från laserskrivare!

Förtryckta ark som skrivits på med laserskrivare går inte att skriva på en gång till.

- 5 Fixera papperet med hjälp av de båda tvärgående pappersstyrningarna. Se till att inte göra något veck på papperet vid fixeringen.



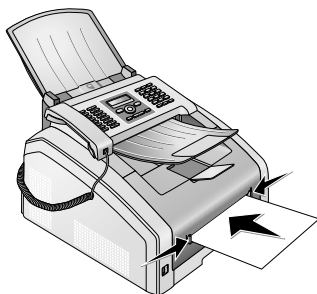
- 6 Skjut in papperskassetten till anslaget i apparaten.



SE

Inläggning av papper i den manuella papperstillförseln

- 1 Tryck på **OK**, **[2][0][2]** och **OK**.
- 2 Välj den manuella papperstillförseln **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Lägg in pappret i den manuella papperstillförseln på apparatens framsida.
- 5 Fixera papperet med hjälp av de båda tvärgående pappersstyrningarna. Se till att inte göra något veck på papperet vid fixeringen.



OBSERVER!

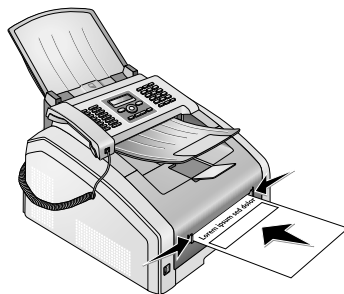


Återställning av inställningen

Återställ standardinställningen efter utskrifts-uppdraget, så att pappersmatning ur papperskassetten säkerställs för ingående faxmeddelanden.

Inläggning av mallar i den manuella papperstillförseln

Vill du skriva på en förlaga (till exempel ett formulär eller ett brevpapper), så ska du lägga förlagan med den sida som ska få ny text uppåt och sidans huvud framåt (mot apparaten) i den manuella papperstillförseln.



Inläggning av transparentfolier och etiketter

Använd transparentfolier som är avsedda för kopieringsapparater och laserskrivare eftersom de måste tåla höga temperaturer och tryck. Skrivsidan är i regel något ojämnare än baksidan.

Du kan lägga in transparentfolier och etikettark såväl i papperskassetten som även i den manuella papperstillförseln. Använd helst den manuella papperstillförseln för utskrift på dessa medier (se även kapitel *Inläggning av papper i den manuella papperstillförseln*, sidan 24).

OBSERVER!



Olämpliga folier och etiketter!

Använd inga transparentfolier, som är avsedda för manuell påskrift eller en overhead-projektor. Dessa folier kan smälta i apparaten och skada den.

Använd etikettark för laserskrivare. Etiketterna måste täcka hela arket, då de i annat fall kan lossna i apparaten.

Iläggning av förlagor

OBSERVER!

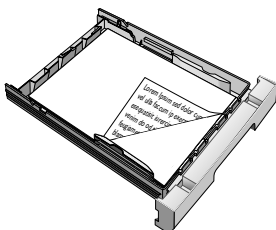


Blanketter från laserskrivare!

Förtryckta ark som skrivits på med laserskrivare går inte att skriva på en gång till.

Inläggning av mallar i papperskassetten

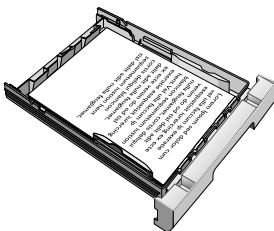
Vill du skriva på en förlaga (till exempel ett formulär eller ett brevpapper), så ska du lägga förlagan med den sida som ska få ny text neråt och sidans huvud framåt i papperskassetten.



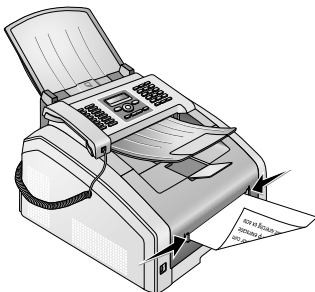
Utskrift på båda sidor (manuell duplexutskrift)

Du kan skriva ut på ena sidan av ett blad och lägga in det på nytt i apparaten för att skriva ut på baksidan.

- 1 Skriv ut på framsidan av ditt dokument.
- 2 **Manuell duplexutskrift ur papperskassetten:** Lägg in originalet med den sida som ska skrivas på uppåt och med sidhuvudet framåt i papperskassetten.



- 3 **Manuell duplexutskrift med den manuella papperstillförseln:** Lägg in originalet med den sida som ska skrivas på nedåt och med sidhuvudet framåt (mot apparaten) i den manuella papperstillförseln.



- 4 Skriv ut på baksidan av ditt dokument.

Utskrift av en kalender

Apparaten skriver ut en veckoöversikt som kalenderblad – för den aktuella veckan, den kommande veckan eller för en valfri vecka.

- 1 Tryck på **OK**, **[8][5]** och **OK**.
- 2 Välj med **▲/▼**, om du vill skriva ut ett kalenderblad för den aktuella veckan, den kommande vecka eller en valfri vecka.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 **Användardefinierad vecka:** Mata in året och veckan (båda tvåsiffrigt) som du vill skriva ut ett kalenderblad för, exempelvis **[2][5][4][0]** för år 2025, vecka 40.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Sudoku: skriva ut spel

Anvisningar



Hjälpknapp

Det går även att skriva ut en ny Sudoku genom att trycka på **i**. Välj **SUDOKU** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Sudoku är en japansk lek med siffror. Spelfältet består av 3 × 3 kvadrater med vardera 3 × 3 rutor. Beroende på svårighetsgraden finns det fler eller färre ifyllda siffror i rutorna vid spelets början. Målet med spelet är att fördela siffrorna 1 till 9 på spelfältet på ett sådant sätt att varje siffra bara får förekomma en gång i varje vågrät rad, i varje lodrät rad och i var och en av de nio kvadraterna. Det finns bara en lösning.

Skriva ut spel

- 1 Tryck på **OK**, **[8][6][1]** och **OK**.
- 2 Välj svårighetsgrad med hjälp av **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Ange hur många Sudoku du vill skriva ut (högst 9 kopior).
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Välj med **▲/▼** om lösningen ska skrivas ut.
- 7 Bekräfta med **OK**.

Skriva ut det senaste spelet på nytt

- 1 Tryck på **OK**, **[8][6][2]** och **OK**.
- 2 Ange hur många Sudoku du vill skriva ut (högst 9 kopior).
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj med **▲/▼** om lösningen ska skrivas ut.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Skriva ut lösning

Anvisningar



Sista lösningen tillgänglig

Lösningen i det sist utskrivna spelet sparas. Lösningarna från tidigare spel är inte längre tillgängliga.

Tryck på **OK**, **[8][6][3]** och **OK**.

Sudoku för varje dag

Du kan låta skriva ut en ny Sudoku automatiskt varje dag.

- 1 Tryck på **OK**, **[8][6][4]** och **OK**.
- 2 Mata in klockslag t.ex. **[1][4][0][0]** för kl 14.00.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj svårighetsgrad med hjälp av **▲/▼**.
- 5 Bekräfta med **OK**.

- 6 Ange hur många Sudoku du vill skriva ut (högst 9 kopior).
- 7 Bekräfta med **OK**.
- 8 Välj med ▲/▼ om lösningen ska skrivas ut.
- 9 Bekräfta med **OK**.
- 10 Välj med ▲/▼ om du vill koppla in eller ur tjänsten Utskrift.
- 11 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Koppla från funktionen

Du kan koppla från den dagliga Sudoku-utskriften, genom att aktivera funktionen som beskrivs ovan och koppla från den automatiska utskriften under punkt 10.

7 Fax

Sändning av fax med standardinställningar

Ditt faxmeddelande sänds med standardinställningarna. Om du vill anpassa inställningarna (till exempel upplösning eller kontrast) för en faxöverföring, använder du funktionen *Sända fax senare*, sidan 28.

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Ange det önskade numret med sifferknapparna eller välj en lagrad post.
- 3 Tryck på **FAX** eller **◇**.

Anvisningar



Direkt aktivering av funktionen

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **4** **1** och **OK**.

Anvisningar



Direkt sändning av faxmeddelandet

Du kan också mata in det önskade numret först eller välja en sparad post och sedan trycka på **FAX** eller **◇**. Uppringningen startar omgående.

Anvisningar



Automatisk återuppringning

Om det är upptaget hos abonnenten, väljer apparaten telefonnumret på nytt efter en liten stund. Tryck på **⏻** för att avbryta sändningen. Efter överföringen skriver apparaten ut en sändrapport, beroende på inställningen.

Lägga i papper

Specifikationer för dokument	
Dokumentens bredd	140–218 mm
Dokumentens längd	128–600 mm
Dokumentens pappersvikt	60–90 g/m ²
Kapacitet	30 Blad (80 g/m ²)
Tillverkarens rekommendation för optimal användning	A4 · A5 · Letter · Legal (80 g/m ²)

OBSERVER!



Olämpliga dokument!

Lägg inte i några papper i apparaten som ...
är våta, har bearbetats med korrekturvätska, är smutsiga eller har en belagd yta.
det har skrivits på med blyertspenna, färgpenna, krita eller ritkol.
kommer från tidningar eller tidskrifter (trycksvärta).
hålls ihop med gem, häftklammer, tejp eller lim.
har påklistrade anteckningslappar.
är skrynkliga eller sönderrivna.

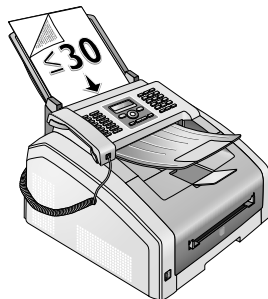
Anvisningar



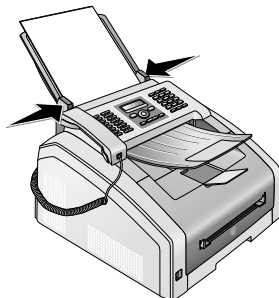
Inställning av faxesändning ur minnet

Du kan ställa in om du vill skanna och sända dokument direkt eller om du vill sända dokumenten ur mellanminnet (se även kapitel *Inställning av faxesändning ur minnet*, sidan 44).

- 1 Lägg dokumenten med textsidan neråt i dokumentmataren. Det nedersta dokumentet dras in först. Du kan lägga in upp till **30 dokument (80 g/m²)** samtidigt.



- 2 Skjut dokumentstyrningen inåt, så att den ligger jämnt med förlagorna.



- 3 Ställ in önskad upplösning. Du kan välja mellan: **STANDARD** (för dokument utan särskilda kännetecken), **FIN** (för dokument skrivna med små bokstäver och för ritningar), **SFIN** (för dokument med många detaljer) och **FOTO** (för foton). Tryck på **F**. På displayen visas inställd upplösning. Tryck ytterligare en gång på **F** för att förändra upplösningen.

Anvisningar



Inställning av upplösning

Du kan ställa in förhandsinställningen för upplösningen (se även kapitel *Inställning av upplösningen*, sidan 42).

Välj nummer

Slå önskat nummer. Det finns flera möjligheter att välja mellan.

Manuellt val: Slå önskat nummer med sifbertangenterna.

Telefonkatalogregister: Med knapparna (**A – Z**) får du tillgång till de lagrade telefonkatalogsposterna. Ange de första bokstäverna, alternativt hela namnet, i den önskade posten. Apparaten visar dig då alla telefonboksposter som börjar med de angivna bokstäverna. Välj en post med **▲/▼**.

Anvisningar



Användning av telefonbok

Du kan även aktivera telefonboksposter genom att trycka på **A-Z** och välja med **▲/▼** **SOEKH-IMG**.

Funktionen sökning fungerar även medan du ringer.

Om du aktiverar en post i telefonboken, så kan du vid behov korrigera telefonnumret efteråt. Du kan till exempel lägga till eller radera riktnummer och direktvalsnummer.

Nummerrepetition-/påringningslista: Nummerrepetition-/påringningslistan innehåller de senast uppringda numren och ingående samtalen (4 kännetecknar de uppringda numren, ► de ingående samtalen och * de missade samtalen).

Sidoanläggningar

Såväl många företag som vissa privathushåll har egen telefonväxel (PABX). Du måste slå ett prefix för att få en fri linje från en telefonväxel ut på det allmänna telefonnätet (PSTN).

Ange antingen det prefix som du når det allmänna telefonnätet med, innan du anger det önskade numret, eller välj en lagrad post. Oftast är det siffran **0**.

Anvisningar



Fel prefix

I enstaka fall kan tjänstesifferkoden bestå av en annan siffra eller vara tvåsiffrig. Vid äldre telefonanläggningar kan tjänstesifferkoden vara R (= Flash). Håll ner **R**, för att knappa in denna tjänstesifferkod. Skulle det inte vara möjligt att komma ut på det allmänna telefonnätet, får du fråga din teleleverantör.

Anvisningar



Anslutning till telefonväxel

Om du använder apparaten permanent på en anknytnings sparar du prefixet (se även *kapitel Inställning av telefonväxel (PABX)*, sidan 47).

Uppskjuten sändning av faxmeddelande (= timer-funktion)

Denna funktion är endast tillgänglig om du har ställt in din apparat så att faxmeddelanden sänds ur minnet (se även kapitel *Inställning av faxesändning ur minnet*, sidan 44).

Om du vill utnyttja lägre samtalspriser eller om mottagaren endast kan nås på bestämda tider, så kan du sända faxmeddelandet vid en senare tidpunkt – inom 24 timmar.

Anvisningar



Start av överföringen

Du kan starta överföringen när som helst genom att trycka på **FAX** eller .

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Ange det önskade numret med sifferknapparna eller välj en lagrad post.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Ange den tidpunkt, då dokumentet ska sändas, exempelvis **1** **4** **0** **0** för kl 14.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Välj önskad upplösning med **▲/▼**:
STANDARD – för dokument utan särskilda kännetecken
FIN – För finstilta texter och ritningar
SFIN – för dokument med många detaljer
FOTO – för foton
- 7 Bekräfta med **OK**.
- 8 Ställ in önskad kontrast med **▲/▼**:
-1 – Reducerar kontrast/texten framstår ljusare
4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
+7 – Ökar kontrasten/texten framstår mörkare (exempelvis dokument med svag text)
- 9 Bekräfta med **OK**.

- 10 Efter en kort uppvärmningsfas läser apparaten in förlagan i minnet och sänder faxmeddelandet vid den angivna tidpunkten.

Anvisningar



Radera uppdrag

Radera dokumentet i uppdragslistan för att avbryta vänteläget (se även kapitlet *Uppdrag*, sidan 31).

Manuell sändning av faxmeddelande

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Tryck på eller lyft på nluren.
- 3 Ange det önskade numret med sifferknapparna eller välj en lagrad post.
- 4 Tryck på **FAX** eller .

Anvisningar



Start av faxmottagningen från en ytterligare telefon

Du kan starta faxmottagningen från en ytterligare ansluten telefon genom att trycka på .

Förening av nummer

Du kan kombinera och ändra angivna siffror och sparade poster manuellt, innan uppringningen startar. Har du till exempel sparat prefixet till en prissvärd teleleverantör (call-by-call) som telefonbokspost, ska du välja den posten och slå det efterföljande numret manuellt alternativt välja en annan lagrad post.

Medlyssning medan uppkoppling sker

Du kan lyssna på uppkopplingen, till exempel om en faxsändning hela tiden misslyckas.

Ange det önskade numret med sifferknapparna eller välj en lagrad post. Tryck på .

Anvisningar



Ingen handsfree möjlig

Med den här funktionen går det inte att tala handsfree. Du kan inte svara, när abonnenten kopplar upp sig.

Grupsändning (= broadcasting)

Du kan sända ett faxmeddelande till flera mottagare efter varandra.

Denna funktion är endast tillgänglig om du har ställt in din apparat så att faxmeddelanden sänds ur minnet (se även kapitel *Inställning av faxsändning ur minnet*, sidan 44).

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Ange det önskade numret med sifferknapparna eller välj en lagrad post.
- 3 Tryck på .
- 4 Ange fler nummer. Tryck på mellan varje enskild mottagare. Du kan ange upp till 20 mottagare.

Anvisningar



Sända fax till grupp

En grupp ur telefonkatalogen är en post i listan över mottagarna.

Om ett nummer ingår flera gånger i listan över mottagarna (exempelvis sparat i olika grupper), skickas meddelandet flera gånger till detta nummer.

- 5 Tryck på **FAX** eller . Faxjeten sänder faxmeddelandet till alla angivna mottagare i tur och ordning.

Anvisningar



Avbrott av processen

Du kan när som helst avbryta processen genom att trycka på .

Anvisningar



Sändning till flera mottagare

Om din apparat inte kan nå en mottagare, skickas faxmeddelandet till nästa mottagare. Efter att apparaten har ringt upp alla mottagare, ringer den återigen upp de nummer som den inte kunnat nå tidigare.

Använda faxmall

I apparaten finns det fem faxförlagor lagrade som du kan skriva ut. Med hjälp av dem kan du snabbt skapa till exempel ett kort faxmeddelande eller en inbjudan.

- 1 Tryck på **OK**, och **OK**.
- 2 Välj med / vilken förlaga som du vill skriva ut.
- 3 Bekräfta med **OK**. Apparaten skriver ut förlagan.
- 4 Fyll i förlagan och sänd den som faxmeddelande till den aktuella mottagaren.

Mottagning av faxmeddelande

Anvisningar



Manuell mottagning av faxmeddelande

När du lyfter telefonluren på apparaten och hör antingen en konstant ton eller bara tystnad, så är ett faxmeddelande på väg. Tryck på för att ta emot faxmeddelandet.

Mottagna faxmeddelanden skrivs ut automatiskt, om du inte har ändrat tillverkarens inställningar. Om det saknas papper eller toner i apparaten sparas ingående faxesändningar i minnet. Den gröna lampan på kontrollpanelen lyser när det finns ett faxmeddelande i minnet. När du har lagt i papper respektive en bläckpatron, så skrivs de lagrade meddelandena ut.

Anvisningar



Avbryta faxmottagning

När du mottagit första sidan av ett faxmeddelande kan du när som helst avbryta överföringen genom att trycka på .

Faxminnet klarar upp till 600 sidor. Beakta uppgifterna i den tekniska datan.

OBSERVER!



Meddelandeminnet är fullt!

Om meddelandeminnet är fullt kan inga fler meddelanden tas emot.

Anvisningar



Radering av sparade faxmeddelanden

Om du har problem med att skriva ut sparade faxmeddelanden står en servicekod till ditt förfogande (se även kapitel *Användning av servicekoder*, sidan 56).

Manuell mottagning av faxmeddelande

Välj manuell faxmottagning under faxmottagningsläge (se även kapitel *Inställning av faxmottagningsläge*, sidan 43). Faxmeddelanden tas då inte emot automatiskt av faxjeten. Den här inställningen är lämplig om du vill ta emot faxmeddelanden på datorn via ett modem. Du kan starta faxmottagningen manuellt genom att trycka på .

Tyst faxmottagning

Ställ in antalet ringsignaler på (se även kapitel *Inställning av antalet ringsignaler*, sidan 41) och faxmottagningsläget på faxläge (se även kapitel *Inställning av faxmottagningsläget*, sidan 43), för mottagning av faxesändningar utan att apparaten ringer.

Faxmottagning på USB-minnesmedium

Med faxmottagningen på USB-minnesmedium sparar apparaten ankommande faxesändningar på ett anslutet USB-minnesmedium. Faxmeddelandena sparas som TIFF-fil med mottagningsdatum och -klockslag.

Använd funktionen *Skriv ut dokument från USB-minnesmedium*, för att skriva ut de sparade faxmeddelandena (se även kapitel *Skriv ut dokument från USB-minnesmedium*, sidan 38).

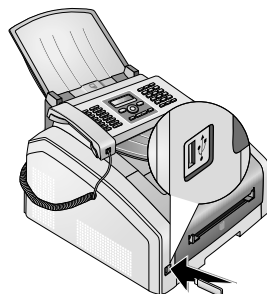
Anvisningar



Funktionen ej tillgänglig

Funktionen kopplas från om man tar bort USB-minnesmediet. Funktionerna *Skyddad faxmottagning* och *Mottagning av fax på USB-minnesmedium* kan inte användas samtidigt.

- 1 Övertyga dig om att ett USB-minnesmedium är anslutet till USB-värd-uttaget på framsidan av apparaten. Anslut vid behov ett USB-minnesmedium till USB-värd-uttaget.



- 2 Tryck på **OK**, och **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, och **OK**.

- 3 Välj med om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 4 Bekräfta med **OK**.

Inställning av skyddad faxmottagning

Det går att spara faxmottagningen med en kod. Ingående faxmeddelanden skrivs inte ut, utan de sparas istället i faxminnet. Dessa faxesändningar går att skriva ut först när rätt pinkod har angivits.

Anvisningar



Funktionen ej tillgänglig

Funktionerna *Skyddad faxmottagning* och *Mottagning av fax på USB-minnesmedium* kan inte användas samtidigt.

Inmatning av pinkod

Anvisningar



Förhandsinställd åtkomstkod

Med hjälp av den i fabriken inställda åtkomstkoden (0000) är denna funktion avstängd. Ändra åtkomstkoden för att slå på funktionen. Om du sedan vill stänga av funktionen igen, så ska du bara ange den fabriksinställda koden 0000.

- 1 Tryck på **OK**, [4][0][3][3] och **OK**.

Anvisningar



Inmatning av pinkod

Om du vid ett tidigare tillfälle har sparat en kod, frågar apparaten dig först efter den gamla koden, innan du kan ange en ny.

- 2 Ange sedan en pinkod på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Bekräfta koden genom att ange den en gång till.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Påslagning och avstängning

- 1 Tryck på **OK**, [4][0][3][2] och **OK**.
- 2 Ange pinkoden på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj med ▲▼ om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Utskrift av faxesändningar

- 1 Tryck på **OK**, [4][0][3][1] och **OK**.
- 2 Ange pinkoden på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**. De sparade faxesändningarna skrivs ut och raderas ur minnet.

Sändning av faxmeddelanden

Med funktionen Pollning hämtar du de dokument som ligger klara i en vald fax.

Direkt sändning av faxmeddelanden

- 1 Tryck på **OK**, [4][2] och **OK**.
- 2 Ange det önskade numret med sifferknapparna eller välj en lagrad post.
- 3 Tryck på ◊.

Senarelagd hämtning

- 1 Tryck på **OK**, [4][2] och **OK**.
- 2 Ange det önskade numret med sifferknapparna eller välj en lagrad post.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Ange den tidpunkt, då dokumentet ska hämtas, exempelvis [1][4][0][0] för kl 14.
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Apparaten står nu i vänteläge. Du kan sedan prata i telefon och sända andra faxmeddelanden precis som vanligt.

Anvisningar



Radera uppdrag

Radera dokumentet i uppdragslistan för att avbryta vänteläget (se även kapitel *Uppdrag*, sidan 31).

Uppdrag

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut en lista över uppdragen genom att trycka på **i**. Välj med hjälp av ▲▼UPPDRAG. Bekräfta med **OK**.

I bearbetsningslistan noteras alla meddelanden, som just sändes iväg eller avropas eller ska sändas eller avropas vid ett senare tillfälle.

Uppdragen visas enskilt i teckenfönstret. Utifrån uppdragets nummer och status hittar du det faxnummer, till vilket ett faxmeddelande ska sändas eller från vilket det ska hämtas. Dokumenten i uppdragslistan kan ha följande status:

TX – Senarelagd sändning

POL – Senarelagd pollning

TR – Uppdraget utförs

Anvisningar



Navigering i menyn

Med ⏻ avslutar du menyn och återvänder till utgångsläget.

Utför uppdrag genast

- 1 Tryck på **OK**, **[7]****[1]** och **OK**.
- 2 Välj med hjälp av ▲/▼ det uppdrag som du vill utföra genast.
- 3 Bekräfta med **OK**. Överföringen respektive hämtningen startar direkt.

Ändra uppdrag

- 1 Tryck på **OK**, **[7]****[2]** och **OK**.
- 2 Välj med hjälp av ▲/▼ det uppdrag som du vill ändra.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Ange de önskade ändringarna och bekräfta med **OK**.

Radera uppdrag

- 1 Tryck på **OK**, **[7]****[3]** och **OK**.
- 2 Välj med ▲/▼ det uppdrag som du vill radera.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Bekräfta raderingen med **OK**.

Skriva ut uppdrag

- 1 Tryck på **OK**, **[7]****[4]** och **OK**.
- 2 Välj med ▲/▼ det uppdrag som du vill skriva ut.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Utskrivning av uppdragslista

Tryck på **OK**, **[7]****[5]** och **OK**. Aparaten skriver ut en lista över alla föreliggande uppdrag.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut en lista över uppdragen genom att trycka på **i**. Välj med hjälp av ▲/▼UPPDRAG. Bekräfta med **OK**.

8 Kopieringsfunktion

Lägga i papper

Specifikationer för dokument	
Dokumentens bredd	140–218 mm
Dokumentens längd	128–600 mm
Dokumentens pappersvikt	60–90 g/m ²
Kapacitet	30 Blad (80 g/m ²)
Tillverkarens rekommendation för optimal användning	A4 · A5 · Letter · Legal (80 g/m ²)

OBSERVER!



Olämpliga dokument!

Lägg inte i några papper i apparaten som ...
är våta, har bearbetats med korrekturvätska, är smutsiga eller har en belagd yta.

det har skrivits på med blyertsenna, färgpenna, krita eller ritkol.

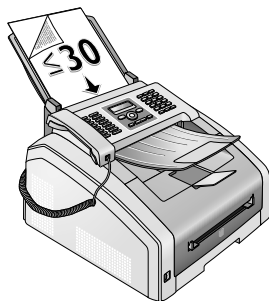
kommer från tidningar eller tidskrifter (trycksvärta).

hålls ihop med gem, häftklammer, tejp eller lim.

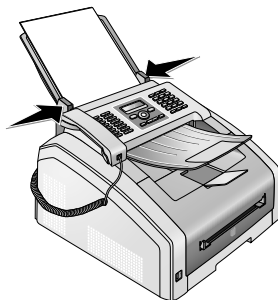
har påklitrade anteckningsslag.

är skrynkliga eller sönderrivna.

- 1 Lägg dokumenten med textsidan neråt i dokumentmataren. Det nedersta dokumentet dras in först. Du kan lägga in upp till **30 dokument (80 g/m²)** samtidigt.



- 2 Skjut dokumentstyrningen inåt, så att den ligger jämnt med förlagorna.



- 3 Ställ in önskad upplösning. Du kan välja mellan: **STANDARD** (för dokument utan särskilda kännetecken), **FIN** (för dokument skrivna med små bokstäver och för ritningar), **SFIN** (för dokument med många detaljer) och **FOTO** (för foton). Tryck på **F**. På displayen visas inställd upplösning. Tryck ytterligare en gång på **F** för att förändra upplösningen.

Anvisningar



Inställning av upplösningen för kopiering

För kopiering av dokument står andra upplösningsslag till förfogande. Välj funktionen *Skapa kopia med egna inställningar* för att ställa in dessa upplösningsslag (se även kapitel *Skapa kopia med egna inställningar*, sidan 34).

Anvisningar



Inställning av upplösning

Du kan ställa in förhandsinställningen för upplösningen (se även kapitel *Inställning av upplösningen*, sidan 42).

Skapande av kopior med standardinställningar

Skapande av en kopia med standardinställningar

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Tryck två gånger på **COPY**. Dokumentet kopieras med standardinställningarna.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **[1][1]** och **OK**.

Skapande av flera kopior med standardinställningar

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Mata in hur många gånger du vill kopiera dokumentet (maximalt **[9][9]** kopior).
- 3 Tryck två gånger på **COPY**. Dokumentet kopieras med standardinställningarna.

Anvisningar



ECO-knapp

Tryck på **COPY** och **ECO** för att skapa en kopia med den ekologiska tonersparfunktionen.

Skapande av kopior med den andra profilen

I en andra profil sparar du inställningar som du vill använda ofta, till exempel kopiering av en ofta använd dokumenttyp (se även kapitel *Installation av inställningar för en andra profil*, sidan 35).

Skapande av en kopia med den andra profilen

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Tryck på **COPY**.
- 3 Välj den andra profilen med **▲/▼**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **[1][2]** och **OK**.

- 4 Tryck på **COPY**.

Skapande av flera kopior med den andra profilen

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Mata in hur många gånger du vill kopiera dokumentet (maximalt **[9][9]** kopior).
- 3 Tryck på **COPY**.
- 4 Välj den andra profilen med **▲/▼**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **[1][2]** och **OK**.

- 5 Tryck på **COPY**.

Anvisningar



ECO-knapp

Tryck på **COPY** och **ECO** för att skapa en kopia med den ekologiska tonersparfunktionen.

Skapande av kopior med anpassade inställningar

Anvisningar



Skapande av kopior

Du kan starta kopieringsprocessen när som helst genom att trycka på **COPY**. Tryck på **ECO** för att skapa en kopia med den ekologiska tonersparfunktionen.

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Tryck på **COPY**.
- 3 Välj önskad profil med **▲/▼**.
- 4 Mata in hur många gånger du vill kopiera dokumentet (maximalt **[9][9]** kopior).
- 5 Bekräfta med **OK**.
- 6 Välj papperskälla genom att trycka på **▲/▼**.
- 7 Bekräfta med **OK**.
- 8 **För papper i den manuella papperstillförseln:**
Välj önskat pappersformat med **▲/▼**.
- 9 Bekräfta med **OK**.
- 10 **För papper i den manuella papperstillförseln:**
Välj det inlagda papprets tjocklek med **▲/▼**.
- 11 Bekräfta med **OK**.
- 12 Välj önskad upplösning med **▲/▼**:
AUTOMATISKT – Optimerad anpassning för alla typer av dokument
TEXT – För finstilta texter och ritningar
KVALITET – för dokument med många detaljer
FOTO – för högsta upplösning
- 13 Bekräfta med **OK**.

14 Ställ in önskad kontrast med ▲/▼:

- /1 – Reducerar kontrast/texten framstår ljusare
- 4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
- +/7 – Ökar kontrasten/texten framstår mörkare (exempelvis dokument med svag text)

15 Bekräfta med **OK**.

16 Välj önskad ljusstyrka med hjälp av ▲/▼.

- /1 – Återgivningen blir ljusare
- 4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
- +/7 – Återgivningen blir mörkare

17 Tryck på **COPY**.

Skapande av förstora eller förminskad kopia

Anvisningar



Skapande av kopior

Du kan starta kopieringsprocessen när som helst genom att trycka på **COPY**. Tryck på **ECO** för att skapa en kopia med den ekologiska tonersparfunktionen.

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Tryck på **COPY**.
- 3 Välj **Zoom** genom att trycka på ▲/▼.
- 4 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **[1][3]** och **OK**.

- 5 Mata in hur många gånger du vill kopiera dokumentet (maximalt **[9][9]** kopior).
- 6 Bekräfta med **OK**.
- 7 Det går att kopiera förlagan förstora eller förminskad. Förminskningar ner till 25 procent och förstoringar upp till 400 procent är möjliga. Ange det önskade värdet med hjälp av sifferknapparna.

Anvisningar



Val av förinställda värden

Välj bland de förinställda värdena med ▲/▼. Standardvärden är sparade, exempelvis för förminskning från A4 till A5 eller för anpassning av de europeiska DIN-formaten till de amerikanska Letter- och Legal-formaten.

- 8 Tryck på **COPY** för att starta kopieringsprocessen eller på **OK** för att utföra ytterligare inställningar (se även kapitel *Skapa kopior med anpassade inställningar*, sidan 34).

Kopiering av flera dokument på en sida (= mosaikkopia)

Anvisningar



Skapande av kopior

Du kan starta kopieringsprocessen när som helst genom att trycka på **COPY**. Tryck på **ECO** för att skapa en kopia med den ekologiska tonersparfunktionen.

Du kan kopiera flera dokument på en sida för att spara papper. Dokumenten anpassas automatiskt under kopieringen.

- 1 Lägg i dokumentet.
- 2 Tryck på **COPY**.
- 3 Välj **MOSAİK** 2>1 eller **MOSAİK** 4>1 genom att trycka på ▲/▼.
- 4 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar

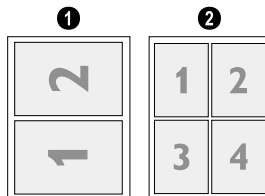


Aktivering av funktion

Du kan även aktivera funktionen via menyn:

- a. Tryck på **OK**, **[1][4]** och **OK**.
- b. Välj önskad layout med ▲/▼.

- 1 Två dokument på en sida
- 2 Fyra dokument på en sida



- 5 Tryck på **COPY** för att starta kopieringsprocessen eller på **OK** för att utföra ytterligare inställningar (se även kapitel *Skapa kopior med anpassade inställningar*, sidan 34).

Installation av inställningar för en andra profil

Inställning av upplösning

- 1 Tryck på **OK**, **[1][0][6][3]** och **OK**.
- 2 Välj önskad upplösning med ▲/▼:
 - AUTOMATISKT** – Optimerad anpassning för alla typer av dokument
 - TEXT** – För finstilta texter och ritningar
 - KVALITET** – för dokument med många detaljer
 - FOTO** – för högsta upplösning
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av kontrast

- 1 Tryck på **OK**, **[1][0][6][4]** och **OK**.
- 2 Ställ in önskad kontrast med **▲/▼**:
 - /1 – Reducerar kontrast/texten framstår ljusare
 - 4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
 - +/7 – Ökar kontrasten/texten framstår mörkare (exempelvis dokument med svag text)
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av ljusstyrkan

- 1 Tryck på **OK**, **[1][0][6][5]** och **OK**.
- 2 Välj önskad ljusstyrka med hjälp av **▲/▼**.
 - /1 – Återgivningen blir ljusare
 - 4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
 - +/7 – Återgivningen blir mörkare
- 3 Bekräfta med **OK**.

9 USB-minnesmedier

OBSERVER!



Kompatibla USB-minnesmedier!

Se till att en USB-apparats strömförbrukning inte överskrider USB-anslutningens tillåtna amperevärde. Du kan bara sticka in **en** High Power-apparat (USB 2.0) i varje USB-anslutning. Anslut inga extraapparater – som till exempel batterier, fläktar, laddare – till apparaten. Apparaten registrerar endast minnesmedier som är formaterade med **FAT16** eller **FAT32**. **NTFS** understöds ej.

OBSERVER!



Ta bort USB-minnesmedier!

Dra aldrig ut det insatta minnesmediet när apparaten just använder det. Data skulle då kunna skadas eller förstöras.

Urvalsmenyn för USB-minnesmedier visas på displayen så snart ett USB-minnesmedium (USB-stick, extern hårddisk etc.) ansluts till USB-värd-uttaget på apparatens framsida. Man kan skriva ut en lista över alla sparade dokument eller enstaka dokument och radera filer. Spara skannade dokument eller ankommande faxmeddelande på USB-minnesmediet.

Anvisningar



Analysering av ett USB-minnesmedium

Om många dokument är sparade på USB-minnesmediet, kan det ta en stund tills USB-minnesmediet analyserats. Du kan när som helst avbryta processen genom att trycka på **⏏**.

Skanna dokument och spara det på USB-minne

Man kan skanna dokument med apparaten och spara dem som JPG-, PDF- eller TIFF-fil på ett anslutet USB-minnesmedium.

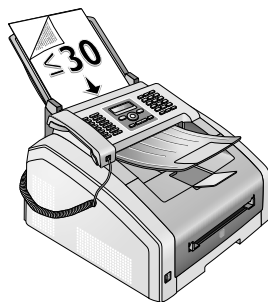
Anvisningar



Minnesmapp

Filerna sparas i mappen **[Apparatnamn]\Scan** på USB-minnesmediet. Denna mapp skapas om den inte redan finns.

- 1 Lägg dokumenten med textsidan neråt i dokumentmataren. Det nedersta dokumentet dras in först. Du kan lägga in upp till **30 dokument (80 g/m²)** samtidigt.



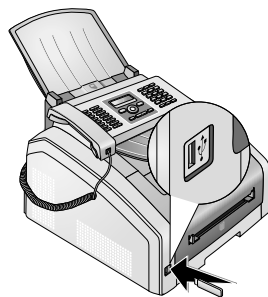
OBSERVER!



Olämpliga dokument!

Observera specifikationerna för dokument respektive informationerna beträffande olämpliga dokument (se även kapitel *Placering av dokument*, sidan 27).

- 2 Övertyga dig om att ett USB-minnesmedium är anslutet till USB-värd-uttaget på framsidan av apparaten. Anslut vid behov ett USB-minnesmedium till USB-värd-uttaget.



- 3 Välj med **▲/▼** **SCANN PÅ USB** ur urvalsmenyn eller tryck på **OK**, **[9]** **[1]** **[3]** och **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **[3]** **[2]** och **OK**.

SE

- 4 Ange ett namn för filen.

Anvisningar



Inmatning av bokstäver

Skriv stor bokstav med intryckt **I**-knapp. Ange mellanslag genom att trycka på **␣**.

Tryck på **@...**, för att infoga specialtecken och symboler. Tryck på **â...**, för att infoga språkberoende specialtecken. Välj med hjälp av **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Med **▲/▼** flyttar du markören. Med hjälp av **C** raderar du enskilda tecken.

- 5 Bekräfta med **OK**.

- 6 Välj med **▲/▼**, om du vill spara filen som bildfil eller som PDF-fil.

Anvisningar



Välj filformat

För en bildfil kan du välja om du vill spara filen i TIFF- eller i JPEG-format (se även kapitel *Val av filformat*, sidan 43).

- 7 Bekräfta med **OK**.

- 8 Välj önskad upplösning med **▲/▼**:

UTKAST – Gråskaleskanning med låg upplösning exempelvis för användning på internet

TEXT – Svart-vit-skanning med genomsnittlig upplösning för textdokument

GRÅ – Gråskaleskanning med genomsnittlig upplösning

FOTO – Gråskaleskanning med hög upplösning exempelvis för foton

- 9 Bekräfta med **OK**.

- 10 Ställ in önskad kontrast med **▲/▼**:

-/1 – Reducerar kontrast/texten framstår ljusare

4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument

+/7 – Ökar kontrasten/texten framstår mörkare (exempelvis dokument med svag text)

- 11 Bekräfta med **OK**.

- 12 Välj önskad ljusstyrka med hjälp av **▲/▼**.

-/1 – Återgivningen blir ljusare

4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument

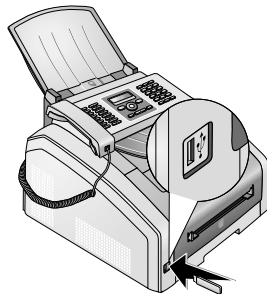
+/7 – Återgivningen blir mörkare

- 13 Bekräfta med **OK**. Dokumentet läses och sparas på USB-minnesmediet.

Skriv ut lista över tillgängliga dokument på USB-minne

Man kan skriva ut en lista över alla TXT-, JPEG- och TIFF-filer på det anslutna USB-minnesmediet.

- 1 Övertyga dig om att ett USB-minnesmedium är anslutet till USB-värd-uttaget på framsidan av apparaten. Anslut vid behov ett USB-minnesmedium till USB-värd-uttaget.



- 2 Välj med **▲/▼** **SKR. UT LISTA** ur urvalsmenyn eller tryck på **OK**, **9 1 1** och **OK**. Listan skrivs ut.

Anvisningar



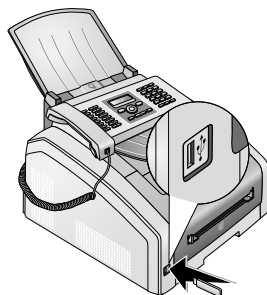
Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **2 1 1** och **OK**.

Skriv ut dokument från USB-minnet

Man kan skriva ut en eller flera TXT-, JPEG- och TIFF-filer från det anslutna USB-minnesmediet.

- 1 Övertyga dig om att ett USB-minnesmedium är anslutet till USB-värd-uttaget på framsidan av apparaten. Anslut vid behov ett USB-minnesmedium till USB-värd-uttaget.



- 2 Välj med **▲/▼** **SKRIVA UT FIL** ur urvalsmenyn eller tryck på **OK**, **[9][1][2]** och **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **[2][1][2]** och **OK**.

Anvisningar



Navigering i katalogen

Tryck på **OK**, för att öppna en mapp i katalogen. Med **C**, återvänder du till den överordnade katalogen.

- 3 Ange begynnelsebokstaven eller välj den fil som du vill skriva ut med **▲/▼**.
- 4 Tryck på **OK** för att markera filen. Filer som skrivs ut kännetecknas med en stjärna (*).
- 5 Lägg till ytterligare filer genom att välja ut filer med navigeringspilarna och trycka på **OK**. Endast filer i samma katalog kan väljas.

Anvisningar



Val av filer med navigeringspilarna

Man kan välja ut flera på varandra följande filer. Tryck på **[1]** och **OK**, för att koppla till eller från funktionen. Markera önskade filer med **▲/▼**. En gång valda filer kan inte längre tas bort ur urvalet.

- 6 Tryck på **◇** för att avsluta urvalet.

Anvisningar



Navigering i menyn

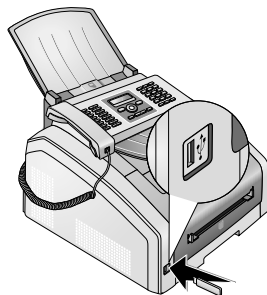
Med **⏏** avslutar du menyn och återvänder till utgångsläget.

- 7 Mata in hur många gånger du vill kopiera dokumentet (maximalt **[9][9]** kopior).
- 8 Bekräfta med **OK**.
- 9 Välj det inlagda papprets tjocklek med **▲/▼**.
- 10 Tryck på **◇** för att starta utskriften.

Radera filer på USB-minnet

Man kan radera filer från det anslutna USB-minnesmediet.

- 1 Övertyga dig om att ett USB-minnesmedium är anslutet till USB-värd-uttaget på framsidan av apparaten. Anslut vid behov ett USB-minnesmedium till USB-värd-uttaget.



- 2 Välj med **▲/▼** **RADERA** ur urvalsmenyn eller tryck på **OK**, **[9][1][5]** och **OK**.

Anvisningar



Navigering i katalogen

Tryck på **OK**, för att öppna en mapp i katalogen. Med **C**, återvänder du till den överordnade katalogen.

- 3 Ange begynnelsebokstaven eller välj den fil som du vill radera med **▲/▼**.
- 4 Tryck på **OK** för att markera filen. Filer som raderas kännetecknas med en stjärna (*).
- 5 Lägg till ytterligare filer genom att välja ut filer med navigeringspilarna och trycka på **OK**. Endast filer i samma katalog kan väljas.

Anvisningar



Val av filer med navigeringspilarna

Man kan välja ut flera på varandra följande filer. Tryck på **[1]** och **OK**, för att koppla till eller från funktionen. Markera önskade filer med **▲/▼**. En gång valda filer kan inte längre tas bort ur urvalet.

- 6 Tryck på **◇** för att avsluta urvalet.

Anvisningar



Navigering i menyn

Med **⏏** avslutar du menyn och återvänder till utgångsläget.

- 7 Bekräfta raderingen med **OK**.

OBSERVER!



Radering av filer!

Raderingsprocessen kan inte avbrytas. Raderade filer kan inte återställas.

10 Inställningar

Anvisningar



Ändring av grundinställningar

De ändrade inställningarna sparas som ny grundinställning. Välj en specialfunktion för ett enstaka tillfälle; kom ihåg att återställa standardinställningen eller fabriksinställningen efteråt.

Anvisningar



Navigering i menyn

Med **▲/▼** flyttar du markören. Med **C** kommer du tillbaka till den tidigare menynivån. Med **⏻** avslutar du menyn och återvänder till utgångsläget.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut en lista över alla inställningarna genom att trycka på **i**. Välj **INSTÄLLNINGAR** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Inställning av ekologisk sparfunktion för ström

Med denna funktion ställer du in, efter vilken tid apparaten kopplas om till strömsparläget efter en utskrift. När du tar emot ett faxmeddelande eller om du vill göra en utskrift eller en kopia, så kopplar apparaten automatiskt över från strömbesparingsläget till driftläget.

- 1 Tryck på **ECO**.
- 2 Välj **SPARA ENERGI** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **0** **0** **0** **2** **1** och **OK**.

- 4 Välj med **▲/▼** tiden (i minuter) efter vilken apparaten ska kopplas om till strömsparläget. Välj **0** om apparaten ska kopplas om till strömsparläget omedelbart efter utskriften.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Inställning av ekologisk sparfunktion för toner

Med denna funktion kopplar du till den ekologiska sparfunktionen för tonern. Utskrifterna blir härigenom något blekare, i gengäld ökas antalet sidor som du kan skriva ut med en tonerpatron.

- 1 Tryck på **ECO**.
- 2 Välj **SPARA TONER** genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Aktivering av funktion

Ni kan även ringa upp funktionen genom att trycka **OK**, **0** **0** **0** **2** **2** och **OK**.

- 4 Välj med **▲/▼** om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Val av land

OBSERVER!



Ställ in land korrekt!

Ställ in vilket land som ni använder apparaten i. Din apparat kommer annars inte att vara anpassad till telefonnätet. Om ditt land inte finns i listan måste du välja en annan inställning och använda den korrekta telefonkabeln i landet. Fråga er specialiståterförsäljare.

- 1 Tryck på **OK**, **0** **3** **1** och **OK**.
- 2 Välj med hjälp av **▲/▼** det land, där apparaten ska användas.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Välja språk

- 1 Tryck på **OK**, **0** **3** **3** och **OK**.
- 2 Välj önskat språk för teckenfönstret genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inmatning av datum och klockslag

- 1 Tryck på **OK**, **0** **1** **1** och **OK**.
- 2 Mata in datumet (tvåsiffrigt) t.ex. **3** **1** **0** **5** **2** **5** för 31.5.2025.
- 3 Mata in klockslag t.ex. **1** **4** **0** **0** för kl 14.00.
- 4 Bekräfta med **OK**.

Inställning av tidszon

Den koordinerade världstiden (UTC, Coordinated Universal Time) är den aktuella standardiserade världstiden. Utgående från Greenwich i London (nollmeridian) delas världen in i tidszoner. Dessa tidszoner kännetecknas med avvikelsen från UTC (i timmar), exempelvis UTC+1 för den mellaneuropeiska tiden (MET).

I länder med flera tidszoner kan du välja mellan förinställda tidszoner eller ange din tidszons avvikelse från UTC manuellt. I länder med en tidszon anpassa inställningen automatiskt om du ställer in landet rätt (se även kapitel *Val av land*, sidan 40).

- 1 Tryck på **OK**,    och **OK**.
- 2 Välj med hjälp av   den tidszon, i vilken apparaten ska användas.
- 3 **Manuell inmatning av avvikelsen från UTC:** Mata in avvikelsen (i timmar) med sifferknapparna, exempelvis  för UTC+1. Displayen visar tidszonseditorn.

Anvisningar



Tidszons-editor

Tryck på   för att ändra förtecknet (+/-). Du kan också mata in värden under en timme, till exempel 0.15 (eller 0.25) för en kvart, 0.30 (eller 0.50) för en halvtimme eller 0.45 (eller 0.75) för en trekvarts timme.

- 4 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



Automatisk omställning sommartid/vintertid

Med inställning av landet och tidszonen kopplas den automatiska omställningen mellan sommar- och vinter till. Den automatiska omställningen kopplas från om du matar in avvikelsen från UTC manuellt med tidszon-editorn.

Inmatning av nummer och namn

Ditt faxnummer och ditt namn sänds längst upp på varje faxesändning (sidhuvudet) tillsammans med datumet, tiden och antalet sidor.

Anvisningar



Inmatning av bokstäver

Skriv stor bokstav med intryckt -knapp. Ange mellanslag genom att trycka på .

Tryck på , för att infoga specialtecken och symboler. Tryck på , för att infoga språkberoende specialtecken. Välj med hjälp av  . Bekräfta med **OK**.

Med   flyttar du markören. Med hjälp av **C** raderar du enskilda tecken.

Mata in namn

- 1 Tryck på **OK**,    och **OK**.
- 2 Ange namnet med hjälp av knapparna (**A – Z**).
- 3 Bekräfta med **OK**.

Mata in nummer

- 1 Tryck på **OK**,    och **OK**.
- 2 Ange ditt faxnummer.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Ställa in ringsignaler

Välj ringsignal

Med denna funktion väljer du standardringsignalen. Du kan tilldela posterna i telefonkatalogen en egen ringsignal (se även kapitel *Spara post*, sidan 18).

- 1 Tryck på **OK**,    och **OK**.
- 2 Välj den önskade ringsignalen med hjälp av  .
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av ljudstyrka

- 1 Tryck på **OK**,    och **OK**.
- 2 Välj önskad ljudvolym med  .
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av antalet ringsignaler

Med denna funktion ställer du in antalet ringsignaler för faxmottagningsläget. Efter det valda antalet kopplar apparaten på faxmottagningen i faxläget. Välj  för att koppla från ringsignalen helt (se även kapitel *Tyst faxmottagning*, sidan 43).

- 1 Tryck på **OK**,    och **OK**.
- 2 Välj önskat antal ringsignaler genom att trycka på  .
- 3 Bekräfta med **OK**.

Avstängning av knappsignaler

Varje knapptryck följs av en signal. Du kan stänga av knappsignalerna, om du så önskar.

- 1 Tryck på **OK**,    och **OK**.
- 2 Välj med   om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Utförande av pappersinställningar

Anvisningar



Ändring av grundinställningar

De ändrade inställningarna sparas som ny grundinställning. Välj en specialfunktion för ett enskilda tillfälle; kom ihåg att återställa standardinställningen eller fabriksinställningen efteråt.

Inställning av papperstjockleken

- 1 Tryck på **OK**, **[2][0][1]** och **OK**.
- 2 Välj det inlagda papprets tjocklek med **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av papperskällan

I papperskassetten kan du lägga in normalt skrivarpapper eller mallar med påtryckt text (blanketter). I den manuella papperstillförseln kan du mata in speciella pappersformat, kuvert, transparentfolier, etikettark eller förlagor med text.

- 1 Tryck på **OK**, **[2][0][2]** och **OK**.
- 2 Välj papperskälla genom att trycka på **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av pappersformat

- 1 Tryck på **OK**, **[2][0][3]** och **OK**.
- 2 Välj med **▲/▼** om du vill ställa in pappersformatet för papperskassetten eller den manuella tillförseln.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj önskat pappersformat med **▲/▼**. Beakta uppgifterna i den tekniska datan.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Inställning av upplösning

Inställning av upplösning för skanning

- 1 Tryck på **OK**, **[3][0][3]** och **OK**.
- 2 Välj önskad upplösning med **▲/▼**:
UTKAST – Gråskaleskanning med låg upplösning exempelvis för användning på internet
TEXT – Svart-vit-skanning med genomsnittlig upplösning för textdokument
GRÅ – Gråskaleskanning med genomsnittlig upplösning
FOTO – Gråskaleskanning med hög upplösning exempelvis för foton
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av upplösningen för faxesändningen

- 1 Tryck på **OK**, **[4][0][1][3]** och **OK**.
- 2 Välj önskad upplösning med **▲/▼**:
STANDARD – för dokument utan särskilda kännetecken
FIN – För finstiltat texter och ritningar
SFIN – för dokument med många detaljer
FOTO – för foton
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av upplösningen för kopiering

- 1 Tryck på **OK**, **[1][0][3]** och **OK**.
- 2 Välj önskad upplösning med **▲/▼**:
AUTOMATISKT – Optimerad anpassning för alla typer av dokument
TEXT – För finstiltat texter och ritningar
KVALITET – för dokument med många detaljer
FOTO – för högsta upplösning
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av kontrast

Inställning av kontrasten för skanningen

- 1 Tryck på **OK**, **[3][0][4]** och **OK**.
- 2 Ställ in önskad kontrast med **▲/▼**:
-/1 – Reducerar kontrast/texten framstår ljusare
4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
+/7 – Ökar kontrasten/texten framstår mörkare (exempelvis dokument med svag text)
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av kontrasten för faxesändning och kopiering

- 1 Tryck på **OK**, **[1][0][4]** och **OK**.
- 2 Ställ in önskad kontrast med **▲/▼**:
-/1 – Reducerar kontrast/texten framstår ljusare
4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
+/7 – Ökar kontrasten/texten framstår mörkare (exempelvis dokument med svag text)
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av ljustyrkan

Inställning av ljustyrkan för skanningen

- 1 Tryck på **OK**, **[3][0][5]** och **OK**.
- 2 Välj önskad ljustyrka med hjälp av **▲/▼**.
-/1 – Återgivningen blir ljusare
4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
+/7 – Återgivningen blir mörkare
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av ljustyrkan för kopiering

- 1 Tryck på **OK**, **[1][0][5]** och **OK**.
- 2 Välj önskad ljustyrka med hjälp av **▲/▼**.
-/1 – Återgivningen blir ljusare
4 (fabriksinställning) – optimerad anpassning för alla dokument
+/7 – Återgivningen blir mörkare
- 3 Bekräfta med **OK**.

Ytterligare skanneralternativ

Välj filformat

Med denna funktion väljer man det filformat som ska användas som standard för skanning av dokument.

- 1 Tryck på **OK**, **[3][0][7]** och **OK**.
- 2 Välj önskat filformat med **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av faxmottagningsläge

Faxväxeln som sitter i faxjeten skiljer mellan faxmeddelanden och telefonsamtal. Faxmeddelanden tas emot automatiskt; telefonsamtal kan även tas emot på andra anslutna enheter. Det fortsätter att ringa medan apparaten kontrollerar samtalet.

Du kan välja mellan följande alternativ. Det valda faxmottagningsläget visas i teckenfönstret.

- 1 Tryck på **OK**, **[0][4][1]** och **OK**.
- 2 Välj önskat alternativ med **▲/▼**.

Anvisningar



Faxmottagningsläge med ytterligare apparater

Välj EXT/telefonsvarare- eller faxläget eller det manuella läget, när du ansluter extra enheter till **EXT**-uttaget på din apparat.

- 3 Bekräfta med **OK**.

Manuellt läge

Faxmeddelanden tas då inte emot automatiskt av faxjeten. Du kan starta faxmottagningen manuellt genom att trycka på **◇**. Den här inställningen är lämplig om du vill ta emot faxmeddelanden på datorn via ett modem.

Fax-läge

I faxläget ringer apparaten så många gånger som du ställt in med funktionen 042 (se även kapitel *Inställning av antalet ringsignaler*, sidan 41). Därefter kopplas faxmottagningen in. Ställ in det här läget om du i huvudsak tar emot faxmeddelanden på apparaten.

EXT/svarare-läge

Ställ in det här läget om du har anslutit andra apparater, särskilt en extern telefonsvarare, till **EXT**-uttaget på apparaten. Om en annan ansluten telefonsvarare tar emot samtalet, så kontrollerar apparaten om det ingående samtalet är en faxsändning. Identifierar apparaten en faxsignal, så tar den emot faxsändningen automatiskt.

Om ingen telefonsvarare har anslutits eller om telefonsvararen tar emot samtalet, övertar apparaten samtalet efter ett inställt antal ringsignaler och tar automatiskt emot en eventuell faxsändning.

Anvisningar



Faxmeddelande till ytterligare telefon

Lyft på luren från en sidoapparat och lyssna efter att du kan ta emot faxmeddelanden (pipton eller tyst) och starta faxmottagningen genom att från sidotelefonen trycka på **[*][5]** eller på apparaten trycka på **◇**. Sidotelefoner måste därför vara inställda på tonvalsprocessen (DTMF-toner) (se bruksanvisningen till din sidotelefon).

Automatiskt läge

(modellberoende)

I läget Automatiskt kontrollerar apparaten om det ingående samtalet är ett faxsamtal eller om det är ett telefonsamtal. Faxsändningar tar den emot automatiskt. Det fortsätter att ringa medan apparaten kontrollerar samtalet. Det går att ta emot telefonsamtal när som helst. Efter ett inställt antal ringsignaler övertar apparaten samtalet och tar emot en eventuell faxsändning.

Tyst faxmottagning

Ställ in antalet ringsignaler på **0** (se även kapitel *Inställning av antalet ringsignaler*, sidan 41) och faxmottagningsläget på faxläge (se även kapitel *Inställning av faxmottagningsläget*, sidan 43), för mottagning av faxsändningar utan att apparaten ringer.

Anvisningar



Manuell faxmottagning

Om apparaten är inställd på mottagningsläget Manuell, så kan du varken höra eller ta emot något faxmeddelande (se även kapitel *Inställning av faxmottagningsläge*, sidan 43).

Ytterligare faxesändningsalternativ

Reducering av överföringshastighet

Apparaten anpassar överföringshastigheten till ledningskvaliteten. Det kan i synnerhet vara en viss fördröjning vid förbindelser mellan olika kontinenter. Ställ in en lägre överföringshastighet om du sänder faxmeddelandet via nät med sämre ledningskvalitet.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **1** **5** och **OK**.
- 2 Välj önskad hastighet med **▲▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av displayvisningen

Ställ in vilken information teckenfönstret ska visa under en sändning.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **1** **6** och **OK**.
- 2 Välj med **▲▼** om sändningshastigheten eller det aktuellt sända sidnumret ska visas.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av faxesändning ur minnet

Du kan ställa in om du vill skanna och sända dokumenten direkt eller om du vill sända dokumenten ur mellanminnet. Vid direkt sändning läses dokumentet in under överföringen. För sändning ur minnet läses dokumentet först in och därefter framställs förbindelsen till mottagaren.

Anvisningar



Meddelandeminnet är fullt

Om meddelandeminnet är fullt, skannas och sändes dokumenten direkt.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **1** **2** och **OK**.
- 2 Välj önskad inställning med **▲▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Påslagning respektive avstängning av användarinformationen

Ditt eget namn och ditt nummer visas som användarinformation längst upp på varje utgående faxesändning. Det går emellertid att stänga av den funktionen, om du inte vill att de uppgifterna ska finnas med.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **1** **4** och **OK**.
- 2 Välj med **▲▼** om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Påslagning respektive avstängning av sändrapport

Efter varje överföring skriver apparaten ut en sändrapport. Du kan välja mellan två inställningslägen.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **1** **1** och **OK**.
- 2 Välj från någon av följande inställningar genom att trycka på **▲▼**:
ALLTID – apparaten skriver alltid ut en sändrapport när överföringen kom fram och när den avbröts.
UID FEL – apparaten skriver bara ut en sändrapport om överföringen inte kom fram till mottagaren eller om den avbröts.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Ytterligare faxmottagningsalternativ

Reducering av mottagningshastigheten

Apparaten anpassar mottagningshastigheten till ledningskvaliteten. Ställ in en låg mottagningshastighet om denna anpassning tar mycket lång tid och ingen förbindelse kommer till stånd.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **2** **6** och **OK**.
- 2 Välj en mottagningshastighet med **▲▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av sidoanpassningen

Mottagna faxmeddelanden kan anpassas automatiskt till det inlagda pappersformatet. Men du kan också ange ett fast värde (procenttal) för sidoanpassningen.

Anvisningar



Inställning av pappersformat

För den automatiska anpassningen måste det inlagda pappersformatet vara rätt inställt (se även kapitel *Inställning av pappersformat*, sidan 42).

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **2** **4** och **OK**.
- 2 Välj med **▲▼** den automatiska anpassningen eller om du vill mata in ett fast värde.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 **Inmatning av ett fast värde:** Mata in ett procenttal för förminskningen mellan **7** **0** och **1** **0** **0** procent.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Inställning av tröskelvärdet för sidbrytningen

Många faxsändningar innehåller fler rader än som kan skrivas ut. Med tröskelvärdet för sidbrytningen ställer du in, fr.o.m. vilket värde dessa rader ska skrivas ut på en andra sida. Alla rader under detta värde raderas.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **2** **7** och **OK**.
- 2 Välj från någon av följande inställningar genom att trycka på **▲/▼**:

PÄ – Alla rader som står mer än tre centimeter utanför sidan skrivs ut på en andra sida. Alla övertaliga rader under detta värde raderas.

FLV – Alla rader som står mer än en centimeter utanför sidan skrivs ut på en andra sida. Alla övertaliga rader under detta värde raderas.

- 3 Bekräfta med **OK**.

Flerfaldig utskrift

Det går att ställa in att inkommande faxsändningar ska skrivas ut flerfaldigt.

- 1 Tryck på **OK**, **4** **0** **2** **2** och **OK**.
- 2 Ange ett värde från **1** till **9** **9**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Låsning av apparat

Låset förhindrar att obehöriga kan använda apparaten. Först efter att koden har angetts går det att aktivera funktioner respektive siffror. Låset kopplas in automatiskt efter varje användning.

Inmatning av pinkod

Anvisningar



Förhandsinställd åtkomstkod

Med hjälp av den i fabriken inställda åtkomstkoden (0000) är denna funktion avstängd. Ändra åtkomstkoden för att slå på funktionen. Om du sedan vill stänga av funktionen igen, så ska du bara ange den fabriksinställda koden 0000.

- 1 Tryck på **OK**, **9** **2** **1** och **OK**.

Anvisningar



Inmatning av pinkod

Om du vid ett tidigare tillfälle har sparat en kod, frågar apparaten dig först efter den gamla koden, innan du kan ange en ny.

- 2 Ange sedan en pinkod på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Bekräfta koden genom att ange den en gång till.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Låsning av hela knappsatsen

Med denna funktion spärrar du apparatens hela tangentbord.

- 1 Tryck på **OK**, **9** **2** **2** och **OK**.
- 2 Ange pinkoden på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj med **▲/▼** om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Spärrning av manuell uppringning

Med denna funktion spärrar du den manuella uppringningen av telefonnummer. Poster ur telefonkatalogen kan ringas upp. Manuell uppringning av larmnummer är **inte** möjlig.

- 1 Tryck på **OK**, **9** **2** **3** och **OK**.
- 2 Ange pinkoden på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **BARA FÖRTECKN** genom att trycka på **▲/▼**.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Spärrning av inställningar

Med denna funktion spärrar du förändringen av inställningar på apparaten.

- 1 Tryck på **OK**, **9** **2** **4** och **OK**.
- 2 Ange pinkoden på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj med **▲/▼** om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Spärra USB-minne

Med denna funktion spärrar du åtkomsten av ett anslutet USB-minnesmedium.

- 1 Tryck på **OK**, **9** **2** **5** och **OK**.
- 2 Ange pinkoden på fyra tecken.
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj med **▲/▼** om du vill slå på eller stänga av funktionen.
- 5 Bekräfta med **OK**.

Utskrift av listor och rapporter

Skriva ut funktionslista

Tryck på **OK**, **[8][1]** och **OK** för att skriva ut en lista över apparatens alla funktioner.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut funktionslistan genom att trycka på **i**. Välj **FUNKT.LISTA** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Utskrivning av telefonbok

Tryck på **OK**, **[8][3]** och **OK** för att skriva ut lista över alla lagrade poster och grupper i telefonboken.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut telefonkatalogen genom att trycka på **i**. Välj **TELEFONKAT.** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Utskrift av faxjournal/samtalslista

Journalen innehåller en lista över de senaste 30 överföringarna av meddelanden. Faxjournalen skrivs ut automatiskt efter 30 överföringar. Det går att skriva ut faxjournalen när som helst.

Nummerrepetering-/påringningslistan (modellberoende) innehåller de 50 senaste uppringda numren och ingående samtal. Samtalslistan skrivs inte ut automatiskt med faxjournalen.

Tryck på **OK**, **[8][2]** och **OK**.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan också skriva ut faxjournalen genom att trycka på **i**. Välj **JOURNALER** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

Utskrivning av uppdragslista

Tryck på **OK**, **[8][4]** och **OK**. Apparaten skriver ut en lista över alla föreliggande uppdrag.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut en lista över uppdragen genom att trycka på **i**. Välj med hjälp av **▲/▼UPPDRAG**. Bekräfta med **OK**.

Skriv ut inställningslista

Tryck på **OK**, **[8][0]** och **OK** för att skriva ut en lista över apparatens alla inställningar.

Anvisningar



Hjälpknapp

Du kan även skriva ut en lista över alla inställningarna genom att trycka på **i**. Välj **INSTÄLLNINGAR** genom att trycka på **▲/▼**. Bekräfta med **OK**.

11 Telefonanslutningar och sidoanslutna apparater

Inställning av uppringningsmetod

(funktionen stöds inte i alla länder och nätverk)

I många länder kan man ställa in uppringningsmetoden – pulsval eller tonval (DTMF-signaler).

Anvisningar



Inställning av uppringningsmetod

Använd endast pulsvalsfunktionen om tonvalstjänsten för din anslutning ännu inte har frikopplats.

- 1 Tryck på **OK**, **0** **5** **3** och **OK**.
- 2 Välj önskad funktion med **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av offentligt telefontjänst (PSTN)

(funktionen stöds inte i alla länder och nätverk)

Anvisningar



Offentligt telefontjänst (PSTN)

Med denna funktion ställer du in apparaten för anslutningen till det offentliga telefontjänstet (PSTN). För anslutning till en telefonväxel (PABX) se även kapitel *Inställning av telefonväxel (PABX)*, sidan 47.

Apparaten anpassas automatiskt till telefontjänstet om du ställer in landet rätt (se även kapitel *Välj land*, sidan 40). Möjligtvis krävs ytterligare inställningar för det offentliga telefontjänstet (PSTN). Fråga din återförsäljare eller den tekniska kundtjänsten.

- 1 Tryck på **OK**, **0** **3** **2** och **OK**.
- 2 Välj önskad inställning med **▲/▼**.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av telefonväxel (PABX)

Såväl många företag som vissa privathushåll har egen telefonväxel (PABX). Du måste slå ett prefix för att få en fri linje från en telefonväxel ut på det allmänna telefontjänstet (PSTN).

Anvisningar



Ytterligare telefon ingen anknytning

En extratelefon, som är ansluten till ett telefonjack tillsammans med apparaten gäller inte som sidoanslutning.

Du kan ställa in apparaten för drift med en telefonväxel, ange de interna numrens längd (= direktnummer) och spara det prefix, som måste väljas för att nå det offentliga telefontjänstet (PSTN) (= prefix).

Anvisningar



Prefix väljs automatiskt

Tack vare de här inställningarna behöver du inte längre slå prefixet när du anger ett externt nummer. Apparaten lägger automatiskt till prefixet framför alla nummer, som är lika långa eller längre än de angivna direktvalsnumren.

Inställning av anslutningstyp

- 1 Tryck på **OK**, **0** **5** **1** och **OK**.
- 2 Välj med **▲/▼**, om du använder din apparat vid en sidoanslutning.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inställning av prefix

Inmatning av direktnumrets längd

- 1 Tryck på **OK**, **0** **5** **2** **1** och **OK**.
- 2 Ange längden på de interna numren. Med hjälp av **C** raderar du enskilda tecken. Utgå från det längsta numret och lägg till ett tecken. Ange alltså siffran **5**, om direktvalsnumret består av 4 siffror.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Inmatning av prefix

- 1 Tryck på **OK**, **0** **5** **2** **2** och **OK**.
- 2 Mata in myndighetssifferkoden som du når det allmänna telefontjänstet med. Oftast är det siffran **0**.

Anvisningar



Fel prefix

I enstaka fall kan tjänstesifferkoden bestå av en annan siffra eller vara tvåsiffrig. Vid äldre telefonanläggningar kan tjänstesifferkoden vara R (= Flash). Håll ner **R** **2**, för att knappa in denna tjänstesifferkod. Skulle det inte vara möjligt att komma ut på det allmänna telefontjänstet, får du fråga din teleleverantör.

- 3 Bekräfta med **OK**.

DSL-förbindelse

Om du använder DSL-modem: Anslut apparaten till avsedd plats för analoga telefoner/faxapparater! Mer information finns att hämta i bruksanvisningen till din ISDN-anläggning. Fråga ev. din telefon- eller Internetleverantör.

ISDN-förbindelse

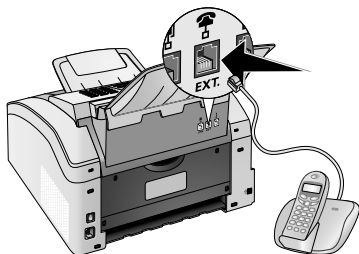
Den här apparaten är en analog fax (grupp 3). Den är inte en ISDN-fax (grupp 4) och kan därför inte användas direkt via en ISDN-anslutning. Den behöver därför antingen en (analog-)adapter eller en anslutning för analoga slutapparater. Detaljer rörande ISDN-anslutningen hittar du i den bruksanvisning som följer med terminaladaptern eller routern.

Ansluta sidoapparater

Du kan vid en telefonanslutning använda ytterligare apparater som t.ex trådlösa telefoner, telefonsvarare, modem eller avgiftsräknare.

Anslutning till faxjeten

Du kan ansluta andra apparater direkt till apparaten. Sätt i den andra apparatens telefonkabel i apparatens /EXT.-uttag.



Anslutning till telefonledningen

För att faxväxeln skall fungera måste apparaten vara den första i raden om du ansluter flera apparater till samma telefonjack. Iaktta den riktiga rangordningen.

Anvisningar



Anslutning till det första telefonjacket

Är flera telefonjack kopplade till samma anslutning så måste apparaten vara ansluten till det första telefonjacket.

Använda sidotelefoner (Easylink)

Med Easylink-funktionen kan du kontrollera faxjeten med hjälp av extratelefoner. Sidotelefoner måste därför vara inställda på tonvalsprocessen (DTMF-toner) (se bruksanvisningen till din sidotelefon).

Starta faxmottagning

Lyft på luren från en sidoapparat och lyssna efter att du kan ta emot faxmeddelanden (pipton eller tyst) och starta faxmottagningen genom att från sidotelefonen trycka på  eller på apparaten trycka på .

Lägg på extratelefonen om ringsignalen förändras. Apparaten har övertagit mottagningen av faxmeddelandet.

Hämta ledning

Om du lyfter luren från en sidoapparat och apparaten ringer vidare respektive försöker ta emot fax så kan du skilja apparaten från ledningen. Tryck på  på extratelefonen.

Användning av extern telefonsvarare

Din externa telefonsvarare måste vara försedd med en parallellregistrering för mottagning av ingående samtal. Fråga er specialiståterförsäljare.

För att få till stånd den bästa möjliga driften måste telefonsvararen vara ansluten till faxjetens -uttag. Välj EXT/telefonsvararläget som faxmottagningsläge (se även kapitel *Inställning av faxmottagningsläge*, sidan 43).

Anvisningar



Röstmeddelandets längd

Svarsmeddelandet ska vara kortare än 10 sekunder. Undvik musik i svarsmeddelandet. Har den externa telefonsvararen ett "ekonomiläge" (det vill säga en funktion med vilken antalet ringsignaler ändras när nya meddelanden har lämnats), så ska du stänga av den funktionen.

Anvisningar



Faxsignaler på telefonsvararen

Registrerar telefonsvararen faxsignaler, utan att faxjeten kan ta emot faxmeddelanden, ska du kontrollera anslutningen eller svarsmeddelandet på den externa telefonsvararen.

12 Service

Anvisningar



Informationer om störningar

Vänligen beakta anvisningarna på displayen och i felrapporten om störningar uppkommer.

Visning av mätarställningar

Du kan titta på apparatens olika mätarställningar för din information.

Visning av antalet avsända faxsidor

Tryck på **OK**, **9** **4** **1** och **OK**. Antalet avsända faxsidor visas.

Visning av antalet mottagna faxsidor

Tryck på **OK**, **9** **4** **2** och **OK**. Antalet mottagna faxsidor visas.

Visning av antalet skannade dokument

Tryck på **OK**, **9** **4** **3** och **OK**. Antalet skannade dokument visas.

Visning av antalet utskrivna sidor

Tryck på **OK**, **9** **4** **4** och **OK**. Antalet utskrivna sidor visas.

Visning av antalet kopierade sidor

Tryck på **OK**, **9** **4** **5** och **OK**. Antalet kopierade sidor visas.

Visning av tonernivå

Apparaten registrerar då tonerförbrukningen vid varje utskrift och beräknar utifrån detta nivån i tonerpatronen. Fyllnadsnivån sparas i varje tonerpatron.

Tryck på **OK**, **9** **4** **6** och **OK**. Nivån i patronen visas som ett procenttal mellan 100 procent (full) och 0 procent (tom).

Firmware-Version

- 1 Tryck på **OK**, **9** **3** **4** och två gånger på **OK**.
- 2 Uppgifter beträffande apparatens firmware-version visas.
- 3 Bekräfta med **OK**.

Byte av tonerpatron

Apparaten registrerar då tonerförbrukningen vid varje utskrift och beräknar utifrån detta nivån i tonerpatronen. Fyllnadsnivån sparas i varje tonerpatron. Du kan använda olika tonerpatroner och titta fyllnadsnivån för respektive tonerpatron.

FARA!



Utträdande tonerdamm!

Öppna aldrig tonerpatronen. Skulle det tränga ut tonerdamm ur patronen, så måste du undvika att få det på huden eller i ögonen. Andas inte in löst tonerdamm. Ta bort dammet från kläder och föremål med kallt vatten; varmt vatten fixerar tonern. Ta under inga omständigheter bort löst tonerdamm med en dammsugare.

OBSERVER!



Använd original-förbrukningsmaterial!

Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial. Dessa erhåller ni i specialistbutik eller via vår beställningsservice. Andra förbrukningsmaterial kan skada apparaten.

OBSERVER!



laktta förpackningsanvisningarna

Beakta anvisningarna på förbrukningsmaterialets förpackning.

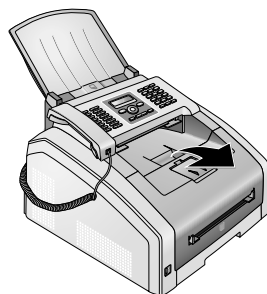
- 1 Öppna apparaten genom att fälla apparatens lock framåt.

OBSERVER!



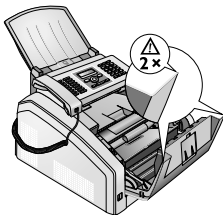
Öppna ej under utskriftsuppdraget!

Öppna aldrig locket medan apparaten skriver ut.

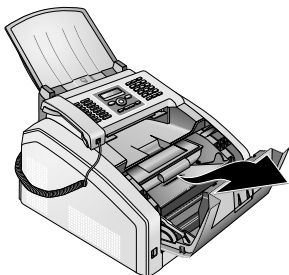


FARA!**Kanter på apparatlocket!**

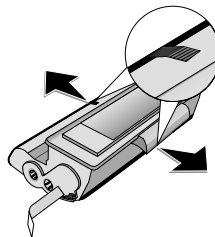
Observera kanterna på apparatlocket. Du kan skada dig om du griper in i apparaten från sidan.



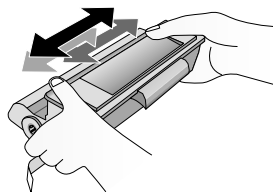
- 2 Ta bort tonerpatronen genom att ta tag i handtaget i mitten och dra ut den framåt ur apparaten.



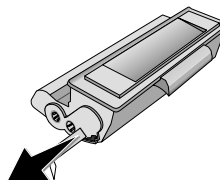
- 4 Ta ut den nya tonerpatronen ur förpackningen.
5 Ta bort den klisterremsan och det svarta skyddspappret, **men ännu inte skyddsremsan i patronen.**



- 6 Sväng tonerpatronen flera gånger fram och tillbaka för att fördela tonern jämnt och därmed förbättra utskriftskvaliteten.



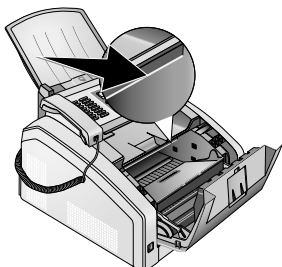
- 7 Dra **först därefter** ut skyddsremsan på patronens vänstra sida helt och hållet.

**FARA!****Utträdande tonerdamm!**

Ta försiktigt ut tonerpatronen ur apparaten, så att det inte kommer ut något tonerdamm. Tänk på var du lägger tonerpatronen; eventuellt tonerdamm kan smutsa ner underlaget.

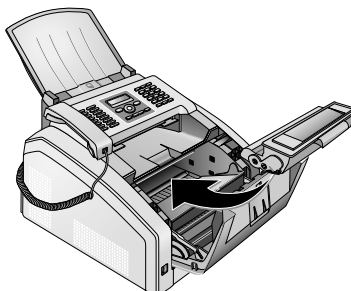
Förvara påbörjade respektive använda tonerpatroner i originalförpackningen eller i en plastpåse, så att inget tonerdamm kan komma ut. Lämna tillbaka gamla patroner till fackhandeln eller på en återvinningsstation. Elda aldrig upp en tonerpatron. Barn får aldrig kunna komma åt tonerpatroner.

- 3 Vid var tredje byte av tonerpatronen bör du rengöra LED-skrivhuvudet. Torka av LED-skrivhuvudets glasskiva ovanför tonerpatronen med en mjuk, torr och luddfri trasa.

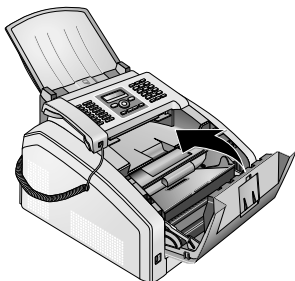
**FARA!****Utträdande tonerdamm!**

Skaka inte tonerpatronen mer efter att du har dragit ut skyddsremsan. Det skulle i så fall kunna tränga ut tonerdamm ur den.

- 8 Lägg i tonerpatronen i apparaten. Patronen måste haka i helt och hållet.



9 Stäng apparaten.



OBSERVER!



Tonerpatronen ej riktigt insatt!

Om apparatens lock inte kan stängas, är tonerpatronen felaktigt insatt. Ta ut tonerpatronen och sätt in den korrekt.

Åtgärdande av pappersstopp

Apparaten är utrustad med sensorer som snabbt identifierar ett pappersstopp. Uppstår det en störning stoppas genast indragningen av utskriftspapperet. Kontrollera **alla** följande områden avseende pappersstopp: Papperskassetten/pappersmataren, skrivenhet och fixeringsenheten (se även hjälpen nedan).

FARA!

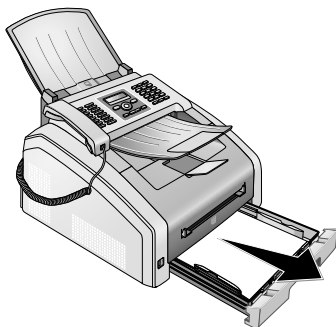


Uträdande tonerdamm!

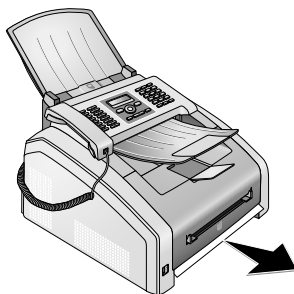
Dra i fall av pappersstopp försiktigt ut pappret ur apparaten och kasta det sedan försiktigt i papperskorgen. Tonern på pappret har eventuellt inte fixerats fullständigt och tonerdamm skulle därmed kunna frisättas. Andas inte in löst tonerdamm. Ta bort dammet från kläder och föremål med kallt vatten; varmt vatten fixerar tonern. Ta under inga omständigheter bort löst tonerdamm med en dammsugare.

Avhjälp av pappersstopp i papperskassetten/pappersmataren

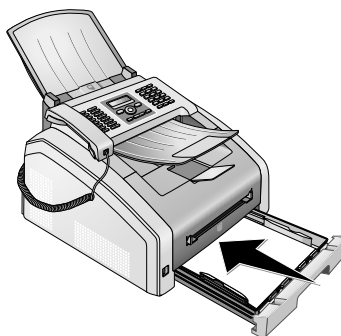
1 Dra ut papperskassetten ur apparaten.



2 Dra ut papperet försiktigt.

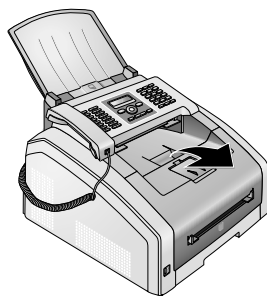


3 Skjut in papperskassetten till anslaget i apparaten.



Avhjälp av pappersstopp i skrivenheten

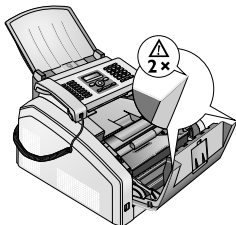
1 Öppna apparaten genom att fälla apparatens lock framåt.



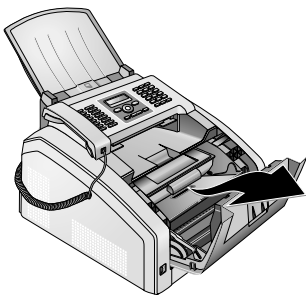
SE

FARA!**Kanter på apparatlocket!**

Observera kanterna på apparatlocket. Du kan skada dig om du griper in i apparaten från sidan.



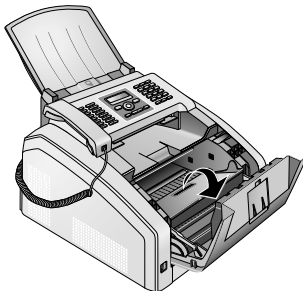
- 2 Ta bort tonerpatronen genom att ta tag i handtaget i mitten och dra ut den framåt ur apparaten.

**FARA!****Utträdande tonerdamm!**

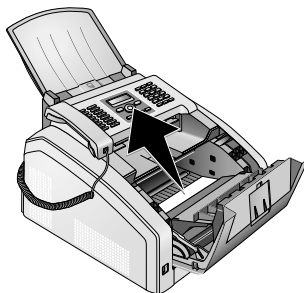
Ta försiktigt ut tonerpatronen ur apparaten, så att det inte kommer ut något tonerdamm. Tänk på var du lägger tonerpatronen; eventuellt tonerdamm kan smutsa ner underlaget.

Öppna aldrig tonerpatronen. Skulle det tränga ut tonerdamm ur patronen, så måste du undvika att få det på huden eller i ögonen. Andas inte in löst tonerdamm. Ta bort dammet från kläder och föremål med kallt vatten; varmt vatten fixerar tonern. Ta under inga omständigheter bort löst tonerdamm med en dammsugare.

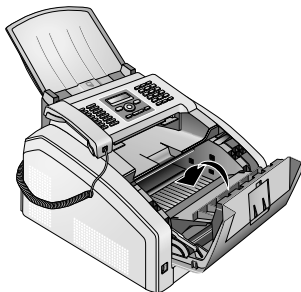
- 3 Öppna pappersstoppsluckan.



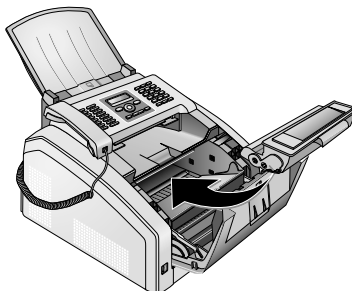
- 4 Dra ut papperet försiktigt.



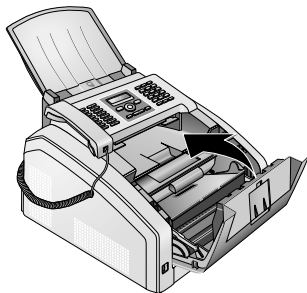
- 5 Stäng pappersstoppsluckan.



- 6 Lägg i tonerpatronen i apparaten. Patronen måste haka i helt och hållet.



7 Stäng apparaten.



OBSERVER!

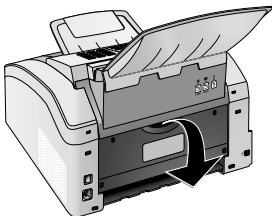


Tonerpatronen ej riktigt insatt!

Om apparatens lock inte kan stängas, är tonerpatronen felaktigt insatt. Ta ut tonerpatronen och sätt in den korrekt.

Avhjälp av pappersstopp i fixeringsenheten

1 Öppna pappersstoppsluckan på apparatens baksida.



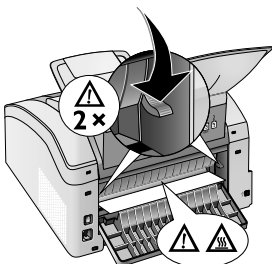
FARA – VÄRMA



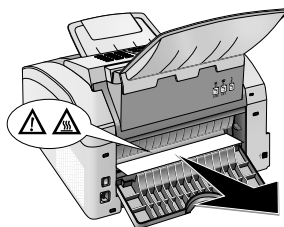
Heta apparatkomponenter!

Fixeringsenheten och dess omgivning inuti apparaten blir heta under drift. Vidrör ej dessa delar, när du öppnat apparaten. Gå försiktigt tillväga när du exempelvis tar bort ett pappersstopp.

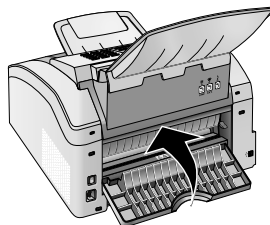
2 Lossa pappersstyrningen på fixeringsenheten genom att trycka ner spännsakarna **på båda sidorna**.



3 Dra ut papperet försiktigt.



4 Stäng pappersstoppsluckan. Fixeringsenhetens spakar går automatiskt tillbaka till utgångsläget när man stänger pappersstoppsluckan.



Anvisningar



Fortsättning av utskriften

Tryck på  efter avhjälp av felet för att fortsätta utskriften. Tryck på  för att dölja felmeddelandet.

Åtgärdande av dokumentstopp

Om det sker ett förlagestopp i det främre området:

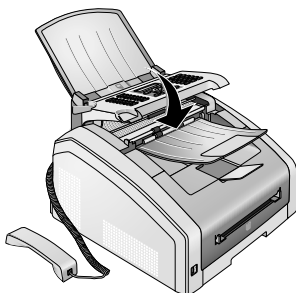
1 Fäll panelen uppåt tills att den hakat i.



- 2 Dra försiktigt ut papperet respektive förlagan framåt.



- 3 Stäng panelen.



SE

Rengöring

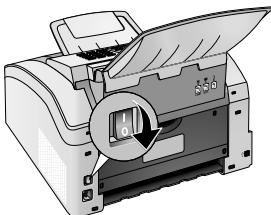
Stäng av apparaten och dra ut stickkontakten innan du rengör apparaten.

OBSERVER!



Stäng av apparaten!

Stäng av apparaten med strömbrytaren på baksidan innan du drar ut stickkontakten ur vägguttaget.



OBSERVER!



Ny idrifttagning!

Sätt in stickkontakten i ett vägguttag. Koppla **först därefter** på apparaten med strömbrytaren på baksidan.

FARA!



Anvisningar för rengöringen!

Använd en mjuk trasa som inte luddar. Använd inga flytande eller lättantändliga rengöringsmedel (sprejer, skurmedel, polityrer, alkohol etc.). Låt aldrig fukt tränga in i apparaten.

Fukta trasan **något** med rengöringssprit för att ta bort hårdnackade fläckar. Men trasan får **under inga omständigheter** vara våt.

Anvisningar



Faxrengöringsark

Speciella faxrengöringsark finns att erhålla som tillbehör från vårt Call Center. Sätt i ett ark i dokumentintaget. Tryck på ; arket kommer ut. Upprepa förfarandet några gånger.

Rengöring av skannern och dokumentmataren

Om ränder uppträder på de utskrivna sidorna eller faksändningar eller om dokument matas dåligt, bör du rengöra skannern och dokumentmataren.

- 1 Fäll panelen uppåt tills att den hakat i.



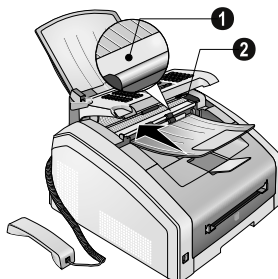
FARA!



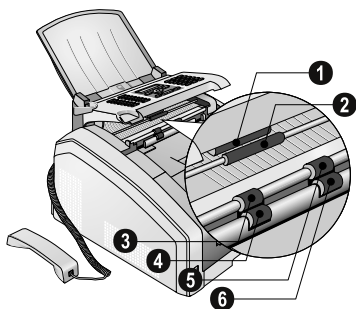
Anvisningar för rengöringen!

Observera anvisningarna för rengöringen, sidan 54.

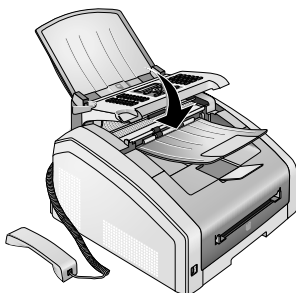
- 2 Rengör skannerglasets på undersidan (1) och dokumentstyrningen/skannerfolien (= vit plastlamell) på ovensidan (2) något med en mjuk, luddfri trasa.



- 3 Rengör dokumentmatarens gummivalsar (**6 x**) med en mjuk, luddfri trasa. Vrid matarvalsarna; du måste rengöra runt hela valsarna.



- 4 Stäng panelen.



Rengöring av LED-skrivhuvudet

Om vita ränder uppträder på de utskrivna sidorna eller om utskriften är oskarp, bör du rengöra LED-skrivhuvudet.

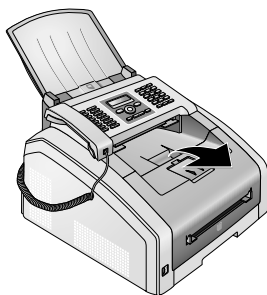
- 1 Öppna apparaten genom att fälla apparatens lock framåt.

OBSERVER!



Öppna ej under utskriftsuppdraget!

Öppna aldrig locket medan apparaten skriver ut.

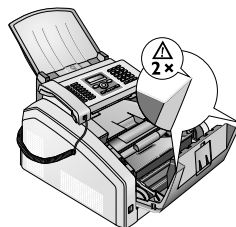


FARA!

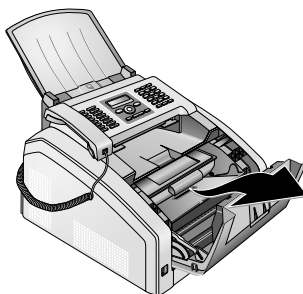


Kanter på apparatlocket!

Observera kanterna på apparatlocket. Du kan skada dig om du griper in i apparaten från sidan.



- 2 Ta bort tonerpatronen genom att ta tag i handtaget i mitten och dra ut den framåt ur apparaten.



SE

FARA!



Utträdande tonerdamm!

Ta försiktigt ut tonerpatronen ur apparaten, så att det inte kommer ut något tonerdamm. Tänk på var du lägger tonerpatronen; eventuellt tonerdamm kan smutsa ner underlaget.

Öppna aldrig tonerpatronen. Skulle det tränga ut tonerdamm ur patronen, så måste du undvika att få det på huden eller i ögonen. Andas inte in löst tonerdamm. Ta bort dammet från kläder och föremål med kallt vatten; varmt vatten fixerar tonern. Ta under inga omständigheter bort löst tonerdamm med en dammsugare.

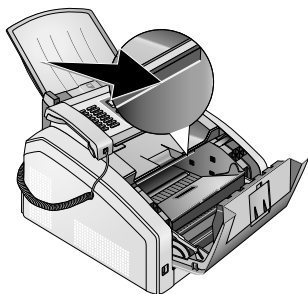
FARA!



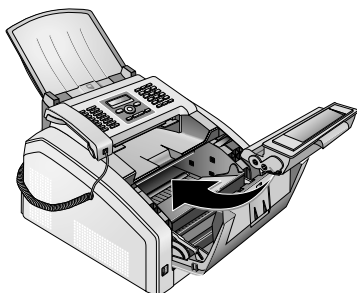
Anvisningar för rengöringen!

Observera anvisningarna för rengöringen, sidan 54.

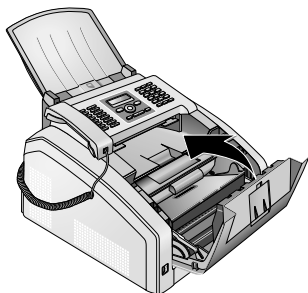
- 3 Torka av LED-skrivhuvudets glasskiva ovanför tonerpatronen med en mjuk, torr och luddfri trasa.



- 4 Lägg i tonerpatronen i apparaten. Patronen måste haka i helt och hållet.



- 5 Stäng apparaten.



OBSERVER!



Tonerpatronen ej riktigt insatt!

Om apparatens lock inte kan stängas, är tonerpatronen felaktigt insatt. Ta ut tonerpatronen och sätt in den korrekt.

Kalibrering av skannern

Om vertikala ränder uppträder på de utskrivna sidorna eller på faxmeddelanden, måste skannern eventuellt kalibreras.

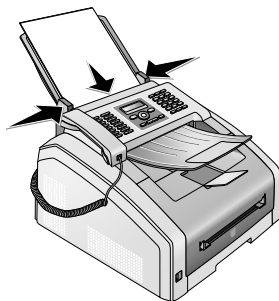
OBSERVER!



Informationer för kalibrering!

Skannern har kalibrerats på fabriken och behöver normalt inte kalibreras på nytt. Använd inte denna funktion för ofta. Rengör skannerglasat och skannerfolien innan du kalibrerar skannern (se även kapitel *Rengöring av skannern och dokumentmataren*, sidan 54).

- 1 Sätt i ett vid pappersark i dokumentintaget.



- 2 Tryck på **OK**, **9** **3** **1** och **OK**.

- 3 Bekräfta med **OK**.

- 4 Vänta tills kalibreringen är avslutad och apparaten återgår till utgångsläget.

Använda servicekoder

Med servicekoderna raderar du ändrade inställningar och återställer apparaten till de ursprungliga fabriksinställningarna. Detta kan vara nödvändigt om apparaten reagerar på annat sätt än det förväntade vid en ändrad inställning.

OBSERVER!



Inställningar raderas!

Använd endast servicekoderna om det är absolut nödvändigt. Vissa servicekoder raderas och även meddelanden och telefonboksposter.

- 1 Tryck på **OK**, **9** **3** **3** och **OK**.

- 2 Ange en servicekod:

7 **0** **0** **1** **5** – Raderar alla ändrade inställningar. Lagrade meddelanden och telefonboksposter bibehålls.

7 **0** **0** **2** **6** – Raderar lagrade faxmeddelanden om det är problem med utskrifter.

- 3 Bekräfta med **OK**.

- 4 Välj **JÄ** genom att trycka på **▲/▼**.

- 5 Bekräfta med **OK**.

Anvisningar



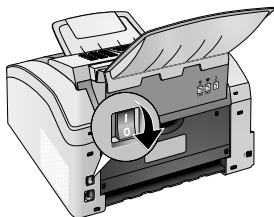
Avbryt inmatning

Med **NEJ** avbryt inmatningen om du har matat in en felaktig kod.

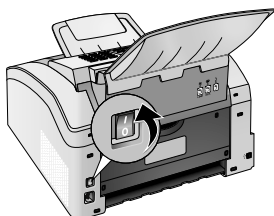
Snabbhjälp

Skulle det uppstå ett problem som inte går att lösa med hjälp av någon beskrivning i den här bruksanvisningen, ska du göra så här.

- 1 Koppla från apparaten med strömbrytaren på baksidan.



- 2 Vänta minst tio sekunder.
- 3 Koppla på apparaten med strömbrytaren på baksidan.



- 4 Beakta anvisningarna i teckenfönstret. Om felet uppstår igen skall du vända dig till vår tekniska kundtjänst eller till din specialiståterförsäljare.

SE

Problem och möjliga orsaker

Allmänt	Möjlig(a) orsak(er)
I teckenfönstret blinkar tid och datum.	Efter ett kort strömbavbrott måste du kontrollera att tiden och datumet stämmer. Bekräfta med OK .
Ingen kopplingston vid lyftning av luren Faxsändning är ej möjlig	Kontrollera installationen av faxjeten. Kontrollera att apparaten är ansluten till nätet. Sätt i kontakten på telefonkabeln i det med TEL/LINE märkta uttaget. Sätt i telefonproppen i ett telefonjack. Testa om möjligt din apparat på en annan telefonledning, innan du kontaktar vår tekniska kundtjänst. Beakta anvisningarna i teckenfönstret.

Problem vid faxning	Möjlig(a) orsak(er)
Faxsändningarna avbryts hela tiden.	Försök att sända faxet manuellt: Tryck på ☒ och välj numret. Skulle mottagaren ha anslutit en telefonsvarare, ska du vänta in en konstant ton. Tryck på ☒ . Eventuellt är mottagarens fax inte klar för mottagning.
Faxsändning till ett faxnummer är ej möjlig	Ring upp numret och kontrollera, om numret är ett faxnummer och om den anslutna faxapparaten är klar för mottagning (konstant ton eller tystnad). Du kan lyssna på uppkopplingen (sidan 29).
Sända dokument kommer fram i sämre kvalitet.	Ändra upplösningen. Testa faxjeten genom att skapa en kopia av dokumentet. Om faxjeten är felfri, så finns kanske felet i mottagarens faxapparat. Testa skannern, genom att skriva ut funktionslistan (tryck på OK , 8 1 och OK). Skrivs funktionslistan ut korrekt, är skannern eventuellt smutsig eller defekt. Rengör skannern.
Faxmottagaren får ett tomt blad.	Lägg dokumentet med textsidan neråt i dokumentmataren.
Det går inte att ta emot någon faxsändning.	Kontrollera, om manuellt faxmottagningsläge är inställt. Faxmeddelanden tas inte emot automatiskt av apparaten (sidan 43). Du måste eventuellt reducera faxmottagningshastigheten (sidan 44).
Du hör en konstant ton eller bara tystnad i telefonluren.	Det inkommande samtalet är en faxsändning. Tryck på ☒ på apparaten. Tryck på *5 på extratelefonen. Lägg på telefonluren.

Problem vid utskrift eller kopiering.	Möjlig(a) orsak(er)
Det kommer ingen utskrift. Utskrivningen avbryts.	Pappers- eller dokumentstopp alternativt slut på papper eller tonerpatron. Beakta anvisningarna i teckenfönstret. Efter utskrivning av flera sidor kan det uppstå en kort paus. Apparaten kommer att fortsätta skriva ut automatiskt.
Kopian är vit.	Lägg dokumentet med textsidan neråt i dokumentmataren. Ingen tonerpatron inlagd.

Problem vid utskrift eller kopiering.	Möjlig(a) orsak(er)
Apparaten gör vit linjer vid utskrivning.	Rengör tonerpatronens trumma med en mjuk trasa. Rengör LED-skrivhuvudet ovanför tonerpatronen (se även kapitel <i>Rengöring av LED-skrivhuvudet</i> , sidan 55) Rengör skannern och dokumentmataren (se även kapitel <i>Rengöring av skannern och dokumentmataren</i> , sidan 54).
Apparaten gör svarta linjer vid utskrivning.	Rengör skannern och dokumentmataren (se även kapitel <i>Rengöring av skannern och dokumentmataren</i> , sidan 54). Tonerpatronen är skadad och måste bytas ut. Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial.
Apparaten gör vertikala ränder vid utskrivning.	Skannern måste eventuellt kalibreras på nytt (se även kapitel <i>Kalibrering av skannern</i> , sidan 56).
Apparaten avger ljud vid utskriften.	Tonerpatronen är nästan tom och måste bytas ut. Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial.
Mottagna fax eller kopior är för ljusa.	Sändarens apparat är ej optimalt inställd. Är även de gjorda kopiorna för ljusa, är tonerpatronen nästan tom och måste bytas ut. Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial.
Utskriften är oskarp	Rengör LED-skrivhuvudet ovanför tonerpatronen (se även kapitel <i>Rengöring av LED-skrivhuvudet</i> , sidan 55)

Felmeddelanden och möjliga orsaker

Allmänna felmeddelanden	Möjlig(a) orsak(er)
SÄTT I PAPPER	Papper måste läggas in i den manuella papperstillförseln (se även kapitel <i>Inläggning av papper i den manuella papperstillförseln</i> , sidan 24).
MINNET FULLT	Faxminnet är fullt! Om faxminnet är fullt kan inga fler faxmeddelanden tas emot. Skriv ut de sparade faxmeddelandena så att apparaten åter är klar för mottagning.
TA BORT PAPPER	Ett dokumentstopp har inträffat: Ta bort alla dokument ur dokumentmataren. Åtgärda dokumentstoppet (se även kapitel <i>Avhjälp av dokumentstopp</i> , sidan 53).
PAPPERTRASSEL	Ett pappersstopp har inträffat: Kontrollera alla följande områden avseende pappersstopp: Papperskassetten/pappersmataren, skrivenheten och fixeringsenheten (se även kapitel <i>Avhjälp av pappersstopp</i> , sidan 51). Åtgärda pappersstoppet. Tryck på  efter avhjälp av felet för att fortsätta utskriften. Tryck på  för att dölja felmeddelandet.
FEL PAPPER PAPPERSFORM	Problem med det inlagda pappersformatet. Se till att du använder rätt pappersformat. Upprepa utskriftsuppdraget eller kopieringsprocessen. Det finns inget papper i papperskassetten, eller pappret är inte korrekt inlagt. Kontrollera papperskassetten.
LITE TONER	Tonerpatronen är nästan tom och måste snart bytas ut. Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial.
TONER TOM INGET ORIGINAL TONER EJ INSTALL. TONER	Problem med tonerpatronen: Tonerpatronen tom, en skadad, felaktig eller ingen tonerpatron i apparaten. Kontrollera tonerpatronen (se även kapitel <i>Byte av tonerpatron</i> , sidan 49). Tonerpatronen är tom och måste bytas ut. Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial.
DEFEKT TONER	Tonerpatronen är inte korrekt insatt eller registreras ej. Ta ut tonerpatronen ur apparaten och lägg in den på nytt. Om felet uppträder igen, så är tonerpatronen skadad och måste bytas ut (se kapitel <i>Byte av tonerpatron</i> , sidan 49). Använd uteslutande originalförbrukningsmaterial.
TRYCKFEL	Fel vid utskriftsuppdraget eller kopieringsprocessen. Utskriftsuppdraget avbryts. Upprepa utskriftsuppdraget eller kopieringsprocessen.
SVALNAR SKRIVARE	Efter utskrivning av flera sidor kan det uppstå en kort paus. Apparaten kommer att fortsätta skriva ut automatiskt. Om felet uppstår igen skall du vända dig till vår tekniska kundtjänst eller till din specialiståterförsäljare.
UTSKRIFTSSYSTEM FEL FIXERINGSENHET FEL FEL I PAPPERSMATARE LYSDIODSFEL SCANNERFEL RULLAR SMUTSIGA	Apparatfel! Använd snabbhjälp (se även kapitel <i>Snabbhjälp</i> , sidan 57). Om felet uppstår igen skall du vända dig till vår tekniska kundtjänst eller till din specialiståterförsäljare.

Felmeddelanden USB-minnesmedium	Möjlig(a) orsak(er)
MEDIUM FULLT	På det instuckna USB-minnesmediet (USB-stick, extern hårddisk etc.) står ingen minnesplats till förfogande. Töm databären eller radera filer för att skapa minnesplats.
MEDIUM SAKNAS	Inget USB-minnesmedium (USB-stick, extern hårddisk) är anslutet till apparaten. Kontrollera om ett USB-minnesmedium är anslutet. Dra eventuellt ut det och stick in det igen.
FEL MEDIUM	Åtkomst till det instuckna USB-minnesmediet är inte möjlig (ingen åtkomst för läsning/skrivning). Eventuellt är USB-minnesmediet skadat eller använder inte ett understött filsystem. Apparaten registrerar endast minnesmedier som är formaterade med FAT16 eller FAT32 . NTFS understöds ej.
USB ÖVERBELASTAD	Strömförbrukningen är för hög eller en USB-enhet är defekt. Alla USB-apparater är avaktiverade. 1 Ta bort alla anslutna USB-apparater 2 Tryck på  . 3 Stick in USB-apparaterna en efter en i apparaten. Observera vid vilken USB-apparat felmeddelandet uppträder. Du kan bara sticka in en High Power-apparat (USB 2.0) i varje USB-anslutning. Anslut inga extraapparater – som till exempel batterier, fläktar, laddare – till apparaten.

Felmeddelanden på sändningsrapporten

Felmeddelanden på sändningsrapporten	Möjlig(a) orsak(er)
Allmänt scannerfel	Ett fel - till exempel ett dokumentstopp - har inträffat under skanningen av dokumentet (se även kapitel <i>Avhjälp av dokumentstopp</i> , sidan 53).
Avbrott genom användare	Sändningen avbröts genom tryckning på  -knappen på den sändande apparaten.
Uppt. el. inget faxsvar Abbonenten har brutit förbindelsen	Om det är upptaget hos abonnenten, väljer apparaten telefonnumret på nytt efter en liten stund. Efter sex försök avbryts sändningsprocessen. Försök igen senare. Ring upp numret och kontrollera, om numret är ett faxnummer och om den anslutna faxapparaten är klar för mottagning (konstant ton eller tystnad). Tryck på FAX eller  , för att sända faxmeddelandet manuellt. Fråga mottagaren om hans apparat är klar för mottagning.
Numret ej sparat	Mottagarens nummer är inte längre sparat i apparaten. Det kan till exempel hända om du valt en telefonkatalogpost som mottagare för ett faxmeddelande som ska sändas senare och raderat telefonkatalogposten före sändningstidpunkten.

Felmeddelanden på sändningsrapporten	Möjlig(a) orsak(er)
Skiljd Kan ej kommunicera Abbonenten har hållt förbindelsen Kontr. uppringt nummer	Sändningsprocessen har avbrutits. Upprepa sändningsprocessen. Ring upp numret och kontrollera, om numret är ett faxnummer och om den anslutna faxapparaten är klar för mottagning (konstant ton eller tystnad). Tryck på FAX eller  , för att sända faxmeddelandet manuellt. Fråga mottagaren om hans apparat är klar för mottagning. Upprepa sändningsprocessen med en låg överföringshastighet (se även kapitel <i>Reducering av överföringshastigheten</i> , sidan 44).
Överföring misslyckad	Faxsändning: Upprepa sändningsprocessen. Ring upp numret och kontrollera, om numret är ett faxnummer och om den anslutna faxapparaten är klar för mottagning (konstant ton eller tystnad). Tryck på FAX eller  , för att sända faxmeddelandet manuellt. Fråga mottagaren om hans apparat är klar för mottagning. Faxmottagning: Mottagningen av ett faxmeddelande har avbrutits. Be avsändaren att sända faxmeddelandet en gång till.
Telefonkontakt	Ring upp numret och kontrollera, om numret är ett faxnummer och om den anslutna faxapparaten är klar för mottagning (konstant ton eller tystnad). Tryck på FAX eller  , för att sända faxmeddelandet manuellt.
KVALITET	Eventuellt uppträder felet eftersom mottagarens apparat inte understöder Error Correction Mode. Faxsändning: Det sända faxmeddelandet har inte mottagits felfritt. Fråga mottagaren om du måste upprepa sändningsprocessen. Faxmottagning: Om det mottagna faxmeddelandet är oläsligt, ber du avsändaren att sända faxmeddelandet än en gång.
Minnet fullt	Faxminnet är fullt! Om faxminnet är fullt kan inga fler faxmeddelanden tas emot. Skriv ut de sparade faxmeddelandena så att apparaten åter är klar för mottagning.
Internt fel	Ett fel har inträffat vid utskriften av det mottagna faxmeddelandet. Kontrollera om apparatens lock är öppet. Kontrollera om pappret är slut (se även kapitel <i>Inläggning av papper i papperskassetten</i> , sidan 22). Kontrollera om tonerpatronen är slut (se även kapitel <i>Visning av tonernivån</i> , sidan 49 och kapitel <i>Byte av tonerpatron</i> , sidan 49). Kontrollera om ett pappersstopp inträffat (se även kapitel <i>Avhjälp av pappersstopp</i> , sidan 51).
Fel mottaget dokument	Det mottagna faxmeddelandet är möjligtvis ofullständigt. Be avsändaren att kontrollera faxmeddelandets längd. Meddelandet är eventuellt för långt för att överföras fullständigt.

Felmeddelanden på sändningsrapporten	Möjlig(a) orsak(er)
<i>Inget dokument för avrop av faxmottagning</i>	I den uppringda apparaten låg inga dokument som kunde avropas. Eventuellt är sändarens apparat inte driftsklar eller dokumentet inte längre tillgängligt.
<i>Kodering ej kompatibel</i>	Faxsändning till elektronisk postlåda: Det angivna numret för elektronisk postlåda existerar inte hos deltagaren.
<i>Okänt mailboxnummer</i>	Faxavrop från en elektronisk postlåda: Det angivna numret för elektronisk postlåda existerar inte hos deltagaren.

13 Ordlista

Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL).

Se Digital Subscriber Line (DSL)

Avsändaridentifikation (= översta raden)

Längst upp på varje mottagen faxsida visas avsändarens telefonnummer och namn samt datum och tid för faxöverföringen.

Broadcast

se Gruppssändning

Call-by-Call

Val av teleleverantör vid varje samtal. Det går att ringa med olika privata teleleverantörer. Med ett prefix framför det egentliga telefonnumret går det att välja en annan teleleverantör vid varje telefonsamtal utan att först ha skrivit ett fast avtal.

CCITT

Comite Consultatif International Telephonique et Telegraphique (föregångare till ITU)

CE

Conformité Européenne

Chain Dialling

se Förening av nummer

CLIP

Calling Line Identification Presentation (se Nummerpresentation)

CLIR

Calling Line Identification Restriction (se Nummerpresentation)

CNG

Calling Signal (se Faxsignal)

Digital Subscriber Line (DSL)

Dataanslutning för privathushåll eller företag med hög överföringshastighet (= bredbandsanslutning) i regel för Internetförbindelse. För DSL-anslutningen kan det fast anslutna telefonledningen användas. På grund av det använda frekvensområdet kan Internet över DSL användas samtidigt som telefonanslutningen. För privathushåll finns det i regel anslutningar med olika överföringshastigheter: Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL). En hög nedladdningshastighet är i regel kombinerad med en betydligt lägre uppladdningshastighet.

Direktval

Ett nummer för att kunna ringa direkt till en viss bestämd anslutning i en telefonväxel.

Döljning av telefonnumret (CLIR)

Om du ringer upp en abonnent, visas ditt nummer på displayen hos den person som du ringt upp. Du kan koppla bort denna funktion och sålunda dölja ditt nummer (Caller Line Identification Restriction, CLIR).

DTMF

Dual Tone Multiple Frequency (se Tonvalsfunktion)

Easylink

Med funktionen Easylink har du flera möjligheter att förvalta externa apparater som är anslutna till samma telefonledning som apparaten (start av faxmottagning, hämta ledning, se Andra apparater). Övriga telefoner måste därför vara inställda på tonval (DTMF).

ECM

Error Correction Mode (se Reducering av överföringsfel)

Fasthållningsknapp (R-knapp)

Med hjälp av fasthållningsknappen går det att använda ytterligare telefontjänster, under förutsättning att din egen telefonanslutning är aktiverad för dessa specialfunktioner. R-knappen har avlöst hook-flash-funktionen. (se Samtal väntar, se Pending)

Faxgrupper

Faxar delas in i internationellt standardiserade faxgrupper, beroende på överföringssätt och överföringshastighet. Det går att ansluta två faxar från olika grupper, men då väljs den lägsta gemensamma överföringshastigheten. Hastigheten fastställs under själva handskakningen (se Handskakning). Faxgrupperna 1 till 3 består av analoga faxar. Faxar i grupp 1 och 2 förekommer knappt idag; normalt används faxar i grupp 3, det vill säga sådana med en överföringshastighet på 9.600 till 33.600 bps. Grupp 4 utgörs av digitala faxar som uteslutande fungerar i ISDN-anläggningar. De har alla en överföringshastighet på maximalt 64.000 bps.

Faxsignal, CNG-signal (= calling signal)

Det är den signal som en fax sänder för att tillkänna en faxöverföring. I och med CNG-signalen identifierar apparatens växel ett ingående faxmeddelande och startar därmed mottagningen.

Faxuppringning

Med en aktiv pollning går det att hämta ett dokument från en annan fax. För att kunna använda pollning i ett stort företag med flera hämtningstjänster går det även att ange underadresser/direktvalsnummer. Då måste det läggas in en uppringningspaus mellan faxnumret och underadressen (se Uppringningspaus).

Faxväxel

Faxväxeln kontrollerar ingående samtal och styr apparatens ringbeteende. Faxsändningar tas emot antingen automatiskt eller manuellt, beroende på vilket läge som har ställts in.

Förening av nummer (= Chain Dialling)

Det går att fritt kombinera och ändra telefonboksposter samt manuellt inmatade siffror och nummer i återuppringningslistan eller samtalslistan innan uppringningen startar. Har du till exempel sparat prefixet till en prisvärd telefonleverantör (se Call-by-call) som telefonbokspost, kan du välja den posten och slå det önskade numret manuellt alternativt välj ett annat nummer i telefonboken, återuppringningslistan eller samtalslistan.

Grupsändning (= Broadcast)

Med den här funktionen går det att sända ett faxmeddelande till flera mottagare.

Håll

Se pendling

Handshakning

Handshakningen utgörs av en förhandlingsfas och en avskedsfas vid en faxöverföring. Efter anslutningsuppyggnaden kontrollerar faxarna varandras gruppstillhörighet och funktioner, såsom förminskning och gräskala. Efter faxöverföringen bekräftar mottagarapparaten mottagningen, innan anslutningen bryts (se Faxgrupper).

Hook-Flash-funktion

Se R-knapp

ISDN

Integrated Services Digital Network

ITU

International Telecommunications Union (organisation inom UNO)

Kodning

De uppgifter som rör faxesändningen kodas och komprimeras inför överföringen. Den lägsta standarden är MH (Modified Huffman). Kodningsförfarandena MR (Modified Read) och MMR (Modified Modified Read) är bättre.

Läs in

Läsa in ett dokument i faxminnet eller i datorn för att sända, kopiera eller redigera det.

LCD

Liquid Crystal Display

MH

Modified Huffman (kodningsfunktion för faxmeddelanden, se Kodning)

Minne

Om det saknas papper eller toner i apparaten sparas ingående faxesändningar i minnet.

MMR

Modified Modified Read (kodningsfunktion för faxmeddelanden, se Kodning)

MR

Modified Read (kodningsfunktion för faxmeddelanden, se Kodning)

Multifrekvensvalsfunktion

se Tonvalsfunktion

Myndighetssifferkod

Prefixet är den siffra eller den bokstav som man måste välja före det egentliga telefonnumret från en telefon som hör till en telefonväxel för att komma ut på det allmänna telefonnätet (se även Telefonväxel).

Nivåminne

Apparaten registrerar då tonerförbrukningen vid varje utskrift och beräknar utifrån detta nivå i tonerpatronen. Fyllnadsnivån sparas i varje tonerpatron. Du kan använda olika tonerpatroner och titta fyllnadsnivån för respektive tonerpatron.

Nummerpresentation (CLIP)

Det finns två former av nummerpresentation (Calling Line Identification Presentation, CLIP). När någon ringer till dig visar apparaten telefonnumret för det inkommande samtalet i teckenfönstret. Om någon ringer till dig medan du håller på att tala i telefon, så hör du en signal. Din teleleverantör måste erbjuda båda tjänsterna och aktivera din egen telefonanslutning. Din teleleverantör måste erbjuda båda tjänsterna och aktivera din egen telefonanslutning (Calling Line Identification Restriction, CLIR).

Överföringshastighet

CCITT/ITU har gett ut internationella normer för dataöverföring via telefonledning. Då alla förkortningar börjar med bokstaven V talar man om en V-standard. De viktigaste överföringshastigheterna för faxesändningar är: V.17 – 7.200 till 14.400 bps, V.21 – maximalt 300 bps, V.22 – maximalt 1.200 bps, V.22 bis – maximalt 2.400 bps, V.27 ter – maximalt 4.800 bps, V.29 – maximalt 9.600 bps, V.32 bis – maximalt 14.400 bps, V.34 – maximalt 33.600 bps

PABX/PBX

Private Automatic Branch Exchange (se även Telefonväxel)

Pendling

Med hjälp av R-knappen kan du pendla fram och tillbaka mellan olika telefonsmatal. De telefonsamtal som är inaktiva parkeras under tiden och personerna i andra sidan luren kan inte avlyssna samtalet. Din egen telefonanslutning måste vara aktiverad för den här tjänsten (se Samtal väntar, se R-knapp).

Pollning

se Faxuppringning

POTS

Plain Old Telephone Service

PSTN

Public Switched Telephone Network (se även Telefonväxel)

Pulsval

Ett valsystem som används i äldre telefonnät. För varje vald siffra hörs ett smatter (se Tonvalsfunktion).

Reducering av överföringsfel (ECM)

Reducerar de överföringsfel som exempelvis uppstår på grund av dåliga telefonledningar och minskar därigenom överföringstiden. Båda de avslutna faxarna måste stödja ECM.

RJ-11

Registered Jack 11 (även Western-jack, standardiserat telefonjack)

Samtal väntar

Om någon ringer till dig medan du håller på att tala i telefon, så hör du en signal. Är din telefonanslutning aktiverad för extratjänster går det nu att växla mellan de båda samtalena (se R-knapp, se Pendling).

Samtalslista

I samtalslistan sparas numren från de senaste inkomna samtalen. Detta förutsätter emellertid att nummerpresentationen är aktiverad för din egen telefonanslutning och att den som ringer inte har blockerat överföringen av sitt telefonnummer (se Nummerpresentation).

Telefonväxel

Stora företag har i regel en egen telefonväxel. Även privata ISDN-anläggningar kan vara företagsväxlar. För att kunna komma ut på det allmänna telefonnätet från en företagsväxel måste man välja en siffra eller en knapp före det egentliga numret; i de flesta fall är det en nolla (se Prefix).

Tidsstämpel

Längst upp på varje mottagen faxsida syns mottagningsdatumet och den exakta tidpunkten. Ett buffertminne säkerställer att de exakta uppgifterna även skrivs ut efter ett strömbrott. På så vis går det att intyga när en faxsändning har kommit.

Tonvalsfunktion (= multifrekvensvalsfunktion)

Tonvalsfunktionen har i många länder avlöst pulsvalsfunktionen, där varje siffra överförs som ett antal impulser. I tonvalsfunktionen har varje specifik signal (så kallade DTMF-signaler) tilldelats en egen knapp.

TWAIN

(Tool Without an Interesting Name) Med TWAIN-skannerdrivrutinen kan du få åtkomst till apparaten och skanna dokument utifrån alla användningar som understöder denna standard.

Uppringningspaus

Riktnummer eller telefonnummer med underadresser/direktnummer kan eventuellt kräva en uppringningspaus, för att undvika för snabb uppringning och avbrott i förbindelsen. Den andra delen av numret rings upp först om förbindelsen med huvudnumret upprättats.

Uppvärmningsfas

Apparaten står standardmässigt i strömbesparingsläget (se Strömbesparingsläge). I uppvärmningsfasen värmer apparaten upp utskriftsenheten tills att den nödvändiga drifttemperaturen har nåtts och kopian respektive apparaten kan skrivas ut.

USB

Universal Serial Bus (datoruttag) Kontakt

UTC

Coordinated Universal Time (Koordinerad världstid). Den koordinerade världstiden är den aktuella standardiserade världstiden. Utgående från Greenwich i London (nollmeridian) delas världen in i tidszoner. Dessa tidszoner kännetecknas med avvikelsen från UTC (i timmar), exempelvis UTC+1 för den mellaneuropeiska tiden (MET).

14 Bilaga

Tekniska data

Mått (B × H × D)	390 × 291 × 390 mm
Vikt	< 8,8 kg
Nätanslutning	220–240 V - / 50–60 Hz
Uppagningskapacitet	
Beredskapsläge	< 4 W
Uppvärmningsfas	< 980 W
Överföring/mottagning	< 15 W
Utskrift	< 560 W
Rekommenderad omgivning	18–28 °C
Relativ luftfuktighet	30–70 % (inte kondenserande)
Anslutningssätt	PSTN · PABX
Valförfarande Ton-/pulsväl (beroende på användningslan-	
det)	

Normmotsvarigheter

Säkerhet	EN 60950-1
Störningssändning	EN 55022 klass B
.....	EN 61000-3-2
.....	EN 61000-3-3
Störningsstabilitet	EN 55024

Scanner

Typ	Svartvit · 256 gråskalor
Avkänningsbredd	216 mm
Upplösning	
Utkast	Gråskalor · 100 dpi
Text	Svartvit · 200 dpi
gråskalor	Gråskalor · 200 dpi
Foto	Gråskalor · 400 dpi
Hastighet	
Standard	4,6 sekunder/A4-sida
Fin	4,6 sekunder/A4-sida
SFin	9,2 sekunder/A4-sida

Skrivare

Typ	LED-skrivhuvud
Emulation	GDI
Uppvärmningstid	< 10 sek.
Bredd	211 mm
Upplösning	600 × 600 dpi
.....	600 × 1200 dpi
Hastighet	24 sidor/minut

Minne

Nummerrepetering-/påringningslista	50 poster
Telefonbok	250 poster
Faxmeddelanden	
.....	upp till 600 sidor (standardtestbrev)

Papper (paperskassett)

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

Papper (Manuell papperstillförsel)

Kapacitet	1 ark
Bredd	98–216 mm
Längd	148–356 mm
Vikt	60–165 g/m ²

Dokumentintag

Kapacitet	30 ark
Bredd	140–218 mm
Längd	128–600 mm
Vikt	60–90 g/m ²

Fax

Typ	grupp 3
Kompatibilitet	ITU-T T.30
Datakompression	MH · MR · MMR · JBIG
Modulering	(modellberoende)
.....	V.17, V.21, V.27ter, V.29
.....	V.17, V.21, V.27ter, V.29, V.34
Upplösning	
Standard	100 dpi
Fin	200 dpi
Superfint	400 dpi
Foto	400 dpi
Överföringshastighet	(modellberoende)
.....	14.400 bps
.....	33.600 bps

Kopiator

Typ	Svartvit · 256 gråskalor
Upplösning	
Auto	200 × 203 dpi
Text	200 × 203 dpi
Kvalitet	400 × 203 dpi
Foto	400 × 203 dpi
Hastighet	upp till 24 sidor/minut
Flerfaldiga kopior	upp till 99 sidor

Vi förbehåller oss rätten till ändringar i de tekniska specifikationerna utan förvarning.



Konformiteten med de för apparaten relevanta EG-direktiven bekräftas av CE-märket.



Förpackning: Följ de gällande, lokala föreskrifterna för att underlätta återvinningen av förpackningen.

Batterier: Lämna gamla batterier i en batteriholk.



Produkt: Den överkorsade sopkärslsymbolen på produkten visar att den klassificeras som el- och elektronikapparat med särskilda regler för skrotning.

För att tvinga fram återvinning och omhändertagande av förbrukade el- och elektronikprodukter (Waste Electrical and Electronic Equipment, WEEE) och för att skydda miljön och människors hälsa, kräver de europeiska reglerna att du sorterar uttjänta produkter genom att använda ett av följande alternativ:

- Låt din återförsäljare ta hand om din gamla produkt när du köper en ny.
- Lämna en uttjänt produkt på en återvinningsstation.

De använda förpackningarna av papper och kartong kan avfallshanteras som ska återvinningspapper. Plastfolierna och frigolitförpackningarna sorteras antingen för återvinning eller kastas i hushållssoporna, beroende på hur insamlingen i din kommun går till.

Det är i vissa länder förbjudet att mångfaldiga vissa dokument (till exempel genom skanning, utskrivning, kopiering). Listan nedan över sådana dokument gör inget anspråk på att vara fullständig, utan den ska bara ses som en översikt. Fråga i tveksamma fall en juridiskt kunnig person om råd.

- Pass (ID-kort)
- Inrese- och utresehandlingar (invandringshandlingar)
- Underlag för militärtjänst
- Sedlar, resecheckar, betalningsanvisningar
- Frimärken, skattemärken (stämplade eller ostämplade)
- Lånehandlingar, inlåningscertifikat, skuldförbindelser
- Upphovsrättsligt skyddade dokument

Beakta de juridiska riktlinjerna i ditt land med avseende på rättsverkan beträffande fäxsändningar – särskilt i samband med underskrifters giltighet, tidskorrekta delgivningsfrister och nackdelar på grund av kvalitetsförluster vid överföringen och så vidare.

Sörj för att telehemligheten upprätthålls och att dataskyddet följs på det sätt som lagstiftaren i ditt land kräver.

Den här produkten är avsedd för användning i ett analogt, allmänt telefonnät (PSTN) i det land som anges på typskylten på förpackningen. Användning i andra länder kan förorsaka funktionsstörningar.

Kontakta den tekniska serviceavdelningen i ditt land för ytterligare information. Kontakta först din återförsäljare om det skulle uppstå problem med apparaten medan den används.

Denna bruksanvisning är ett dokument utan avtalskaraktär.

Misstag, tryckfel och ändringar förbehålls.

Copyright 2010

