

**olivetti**



## BETJENINGSVEJLEDNING VEDRØRENDE FAX

**d-COLORMF2604en**

**UDGIVET AF:**

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

*Copyright ©2011, Olivetti**Alle rettigheder forbeholdes*

Produktets kvalitative krav er certificeret med CE-mærket, der findes på produktet.



Producenten forbeholder sig ret til når som helst og uden forudgående varsel at foretage ændringer af produktet beskrevet i håndbogen.



**ENERGY STAR** er et US registreret mærke.

ENERGY STAR programmet er en energispareplan introduceret af den føderale miljøstyrelse som svar på miljøproblemer og med henblik på fremme af udviklingen og brugen af mere energieffektive kontormaskiner.

---

Vær opmærksom på, at følgende forhold kan kompromittere ovenstående certificerede konformitet og medføre beskadigelse af produktet:

- anvendelse af forkert strømforsyning;
  - forkert installation samt ukorrekt eller uhensigtsmæssig brug eller anvendelse, der ikke overholder advarslerne omtalt i Brugervejledningen, som følger med produktet;
  - udskiftning af originale komponenter eller tilbehør med andre typer, som ikke er godkendt af producenten, eller hvis udskiftningen foretages af uautoriserede personer.
- 


Alle rettigheder forbeholdes. Elektronisk eller mekanisk gengivelse eller transmission af dette materiale, inklusiv fotokopiering og indspilning, eller informationslagring og –genfinding må kun ske efter forudgående skriftlig aftale med Forlæggeren.


---

## Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

Læs venligst betjeningsvejledningen før brug af faksimilen.

Symboler i vejledningen og på faksimilens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og omgivende objekter, og sikre korrekt og sikker brug af faksimilen. Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.

 **ADVARSEL:** Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage alvorlig personskade eller endog dødsfald.

 **FORSIGTIG:** Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskade eller mekanisk skade.

### Symboler

Symbolet  $\triangle$  angiver, at det pågældende afsnit indeholder sikkerhedsadvarsler. Punkter, som brugeren skal være særlig opmærksom på, er angivet inden i symbolet.

 .... **[Generel advarsel]**

 .... **[Advarsel om høj temperatur]**

Symbolet  $\otimes$  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om forbudte handlinger. Nærmere oplysninger om den forbudte handling er angivet inden i symbolet.


 .... **[Advarsel om forbudt handling]**

 .... **[Adskillelse forbudt]**

Symbolet  $\bullet$  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om handlinger, der skal udføres. Nærmere oplysninger om den obligatoriske handling er angivet inden i symbolet.

 .... **[Obligatorisk handling påkrævet]**

 .... **[Tag stikket ud af stikkontakten]**

 .... **[Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]**

Hvis sikkerhedsadvarslerne i denne betjeningsvejledning er ulæselige, eller selve vejledningen mangler, skal du kontakte din servicetekniker for at bestille en ny (gebyr kræves).

---

<Bemærk>

Grundet ydelsesopdateringer kan informationen i denne betjeningsvejledning ændres uden varsel.

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Delnavne og -funktioner</b>	
	Betjeningspanel .....	1-2
	Maskine .....	1-4
<b>2</b>	<b>Klargøring inden brug</b>	
	Valg af Id for overførselsterminal (TTI) .....	2-2
	Indstilling af TTI-oplysninger .....	2-3
	Indtastning af dato og klokkeslæt .....	2-6
	Tilslutning til PBX (Private Branch Exchange) (kun Europa) .....	2-8
<b>3</b>	<b>Faxfunktion (Grundlæggende)</b>	
	Send automatisk .....	3-2
	Automatisk modtagelse af fax .....	3-9
	Afbrydelse af kommunikation .....	3-12
	Brug af adressebog .....	3-16
	Brug af one-touch-taster .....	3-27
	Opringning til det samme modtagelsessystem (genopkald) .....	3-30
<b>4</b>	<b>Tjek overførselsresultater og registreringsstatus</b>	
	Brug følgende redskaber til at tjekke overførselsresultater og registreringsstatus .....	4-2
	Tjek faxjobhistorien .....	4-3
	Udskrift af administrative rapporter .....	4-5
	Rapportering af resultater for faxmodtagelse via e-mail .....	4-11
	Skærmbillede til bekræftelse af destinationer .....	4-13
<b>5</b>	<b>Opsætning og registrering</b>	
	Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon .....	5-2
	Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer .....	5-4
	Fremgangsmåde for grundlæggende brug .....	5-6
	Justering af lydstyrke .....	5-8
	Antal nye forsøg .....	5-10
	Medietype til udskrift .....	5-11
	Ring .....	5-13
	Modtagelsestilstand .....	5-14
	Dato/tid for modtagelse .....	5-15
<b>6</b>	<b>Problemløsning</b>	
	Indikatorer under afsendelse og modtagelse .....	6-2
	Problemløsning ved blinkende indikator Attention .....	6-3
	Forholdsregler, når du slukker for maskinen .....	6-4
	Fejlmeddelelser .....	6-5
	Problemløsning .....	6-7
<b>Tillæg</b>		
	Metode til tegnangivelse .....	Tillæg-2
	Specifikationer (faxfunktion) .....	Tillæg-3

---

Menuliste . . . . .	Tillæg-4
Liste over fejlkoder . . . . .	Tillæg-7

**Indeks**

# Sikkerhedsmæssige oplysninger

## Om denne betjeningsvejledning

Denne betjeningsvejledning indeholder oplysninger om, hvordan du bruger maskinens fax-funktioner. Læs venligst betjeningsvejledningen, før du begynder at bruge maskinen.

Under brug kan du slå op i maskinens betjeningsvejledning for at finde oplysninger inden for de afsnit, som du kan se på listen nedenfor.

- Advarselsmærkater
- Forholdsregler ved installation
- Forholdsregler for brug
- Ilægning af papir
- Udskiftning af tonerbeholder og beholder til brugt toner
- Udredning af papirstop
- Funktionsproblemer
- Rengøring

---

# Generel meddelelse

## Juridisk meddelelse

VI KAN IKKE GØRES ANSVARLIGE FOR DOKUMENTER, DER, HELT ELLER DELVIST, GÅR TABT SOM FØLGE AF SKADER PÅ FAXSYSTEMET, FEJL, FORKERT BRUG ELLER YDRE FAKTORER SOM F.EKS. STRØMAFBRYDELSER; ELLER FOR RENT ØKONOMISKE TAB ELLER TABT PROFIT, DER ER OPSTÅET, FORDI MISTEDE OPKALD ELLER OPTAGEDE BESKEDER AFSPILLET VED MISTEDE OPKALD HAR FØRT TIL, AT MULIGHEDER IKKE HAR KUNNET UDNYTTES.

## Varemærker

- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated.

Alle andre virksomheds- og produktnavne i denne betjeningsvejledning er varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Tegnene™ og ® bruges ikke i denne vejledning.

## IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS

When using your telephone equipment, basic safety precautions should always be followed to reduce the risk of fire, electric shock and injury to persons, including the following:

**CAUTION:** To reduce the risk of fire, use only No.26 AWG or larger UL listed or CSA certified telecommunication line cord.

- 1 Do not use this product near water, for example, near a bath tub, wash bowl, kitchen sink or laundry tub, in a wet basement or near a swimming pool.
- 2 Avoid using a telephone (other than a cordless type) during an electrical storm. There may be a remote risk of electric shock from lightning.
- 3 Do not use the telephone to report a gas leak in the vicinity of the leak.
- 4 Use only the power cord and batteries indicated in this manual. Do not dispose of batteries in a fire. They may explode. Check with local codes for possible special disposal instructions.

## SAVE THESE INSTRUCTIONS



---

## IMPORTANTES MESURES DE SECURITE

Certaines mesures de sécurité doivent être prises pendant l'utilisation de matériel téléphonique afin de réduire les risques d'incendie, de choc électrique et de blessures. En voici quelques unes:

- 1** Ne pas utiliser l'appareil près de l'eau, p. ex., près d'une baignoire, d'un lavabo, d'un évier de cuisine, d'un bac à laver, dans un sous-sol humide ou près d'une piscine.
- 2** Eviter d'utiliser le téléphone (sauf s'il s'agit d'un appareil sans fil) pendant un orage électrique. Ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.
- 3** Ne pas utiliser l'appareil téléphonique pour signaler une fuite de gaz s'il est situé près de la fuite.
- 4** Utiliser seulement le cordon d'alimentation et le type de piles indiqués dans ce manuel. Ne pas jeter les piles dans le feu: elles peuvent exploser. Se conformer aux règlements pertinents quant à l'élimination des piles.

## CONSERVER CES INSTRUCTIONS



## Erklæringer jf. europæiske direktiver.

OVERENSSTEMMELSESERKLÆRING JF. 2004/108/EF, 2006/95/EØF, 93/68/EØF, 1999/5/EF og 2009/125/EF

Vi erklærer, at maskinen, som er omfattet af denne erklæring, er i overensstemmelse med følgende specifikationer.

Informationsteknologisk udstyr. Immunitetskarakteristikker. Grænseværdier og målemetoder	<b>EN 55024</b>
Informationsteknologisk udstyr - Radiostøjkarakteristikker - Grænseværdier og målemetoder	<b>EN 55022 Klasse B</b>
Grænseværdier for udsendelse af harmoniske strømme $\leq 16$ A pr. fase	<b>EN 61000-3-2</b>
Begrænsning af spændingsfluktuationer og flimmer i den offentlige lavspændingsforsyning, fra udstyr, der har en mærkestrøm $\leq 16$ A	<b>EN 61000-3-3</b>
Sikkerhed af informationsteknologiudstyr, inklusive elektrisk kontorudstyr	<b>EN 60950-1</b>
Terminaludstyr (TE); Tilslutningskrav til terminaludstyr (undtagen udstyr til taletelefoni), der anvender DTMF-signalering (Dual Tone Multi Frequency) ved netadressering, med henblik på fælleseuropæisk godkendelse af, at udstyret kobles op på de analoge offentlige telefonnet.	<b>TBR 21</b>

## Teknisk regulering for terminaludstyr

Dette terminaludstyr opfylder:

- TBR21
- AN 01R00 AN for P
- AN 02R01 AN for CH og N
- AN 05R01 AN for D, E, GR, P og N
- AN 06R00 AN for D, GR og P
- AN 07R01 AN for D, E, P og N
- AN 09R00 AN for D
- AN 10R00 AN for D
- AN 11R00 AN for P
- AN 12R00 AN for E
- AN 16R00 Generel vejledende meddelelse
- DE 03R00 Det nationale AN for D
- DE 04R00 Det nationale AN for D
- DE 05R00 Det nationale AN for D
- DE 08R00 Det nationale AN for D
- DE 09R00 Det nationale AN for D
- DE 12R00 Det nationale AN for D
- DE 14R00 Det nationale AN for D
- ES 01R01 Det nationale AN for E
- GR 01R00 Det nationale AN for GR
- GR 03R00 Det nationale AN for GR
- GR 04R00 Det nationale AN for GR
- NO 01R00 Det nationale AN for N
- NO 02R00 Det nationale AN for N
- P 03R00 Det nationale AN for P
- P 04R00 Det nationale AN for P
- P 08R00 Det nationale AN for P

---

## Erklæring om netværkskompatibilitet

Producenten erklærer, at udstyret er bygget til at blive brugt i det offentlige telefonnet med omkobling (PSTN) i de følgende lande:

- |             |              |                 |                  |
|-------------|--------------|-----------------|------------------|
| ■ Østrig    | ■ Frankrig   | ■ Liechtenstein | ■ Slovakiet      |
| ■ Belgien   | ■ Tyskland   | ■ Litauen       | ■ Slovenien      |
| ■ Bulgarien | ■ Grækenland | ■ Luxembourg    | ■ Spanien        |
| ■ Cypern    | ■ Ungarn     | ■ Malta         | ■ Sverige        |
| ■ Tjekkiet  | ■ Island     | ■ Norge         | ■ Schweiz        |
| ■ Danmark   | ■ Irland     | ■ Polen         | ■ Holland        |
| ■ Estland   | ■ Italien    | ■ Portugal      | ■ Storbritannien |
| ■ Finland   | ■ Letland    | ■ Rumænien      |                  |

---

# Indledning

## Om denne vejledning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler:

### Kapitel 1 - Delnavne og -funktioner

Forklarer maskinens dele og tasterne på betjeningspanelet.

### Kapitel 2 - Klargøring inden brug

Forklarer de indstillinger, der skal foretages, før faxen kan bruges.

### Kapitel 3 - Faxfunktion (Grundlæggende)

Forklarer generelt om brug af faxfunktionen, som f.eks. at sende originaler og at modtage originaler.

### Kapitel 4 - Tjek overførselsresultater og registreringsstatus

Forklarer, hvordan du tjekker status for seneste overførsler på displayet. Forklarer også, hvordan du udskriver administrative rapporter, så du kan kontrollere kommunikationsresultater, indstillinger og registreringsstatus for maskinen.

### Kapitel 5 - Opsætning og registrering

Forklarer forskellige indstillinger og registrering, der vedrører funktioner som f.eks. at skrue ned for alarmens lydstyrke.

### Kapitel 6 - Problemløsning

Forklarer, hvordan du skal handle ved fejlmeddelelser og andre problemer.

### Tillæg

Forklarer indtastning af symboler og maskinens specifikationer.

## Konventioner i denne vejledning

Følgende konventioner bruges afhængigt af beskrivelsen.

Konventioner	Beskrivelse	Eksempel
<b>Fed</b>	Angiver en tast på betjeningspanelet eller en computerskærm.	Tryk på tasten <b>Start</b> .
[Almindelig]	Angiver et valgbart element på displayet.	Vælg [System].
<i>Kursiv</i>	Angiver den meddelelse, der vises på displayet.	Meddelelsen <i>Klar til at kopiere</i> vises.
	Bruges til at fremhæve et nøgleord, en sætning eller henvisninger til yderligere oplysninger.	For yderligere detaljer, se maskinens <i>Betjeningsvejledning</i> .
<b>Bemærk</b>	Angiver supplerende oplysninger eller funktioner som reference.	<b>BEMÆRK:</b>
<b>Vigtigt</b>	Angiver elementer, som du skal eller ikke må udføre, hvis du vil undgå problemer.	<b>VIGTIGT:</b>
<b>Forsigtig</b>	Angiver hvad, der skal overholdes for at undgå personskade eller maskinfejl, og hvordan disse situationer håndteres.	<b>FORSIGTIG:</b>
<u>Understreget</u>	Linket gør det muligt at springe direkte til den relevante side. Anbring markøren over den understregede tekst, indtil markøren ændres til en hånd med en strakt pegefinger (☞). Klik derefter på teksten. (Disse linkede områder er ikke understreget i Indhold, Indeks og Menuliste.)	Se <u>Indholdsfortegnelse</u> .

## Beskrivelse af betjeningsprocedure

I denne betjeningsvejledning fungerer den gennemgående betjening af tasterne på displayet som følger:

Den egentlige fremgangsmåde	Beskrivelse i denne Betjeningsvejledning
Tryk på [FAX]. ▼ Tryk på [Næste] under <i>Transmission</i> . ▼ Tryk på [Næste] under <i>Grundlæggende</i> . ▼ Tryk på [Skift] under <i>TTI</i> .	Tryk på [FAX], [Næste] under <i>Transmission</i> , [Næste] under <i>Grundlæggende</i> og derpå [Skift] under <i>TTI</i> .

# 1 Delnavne og -funktioner

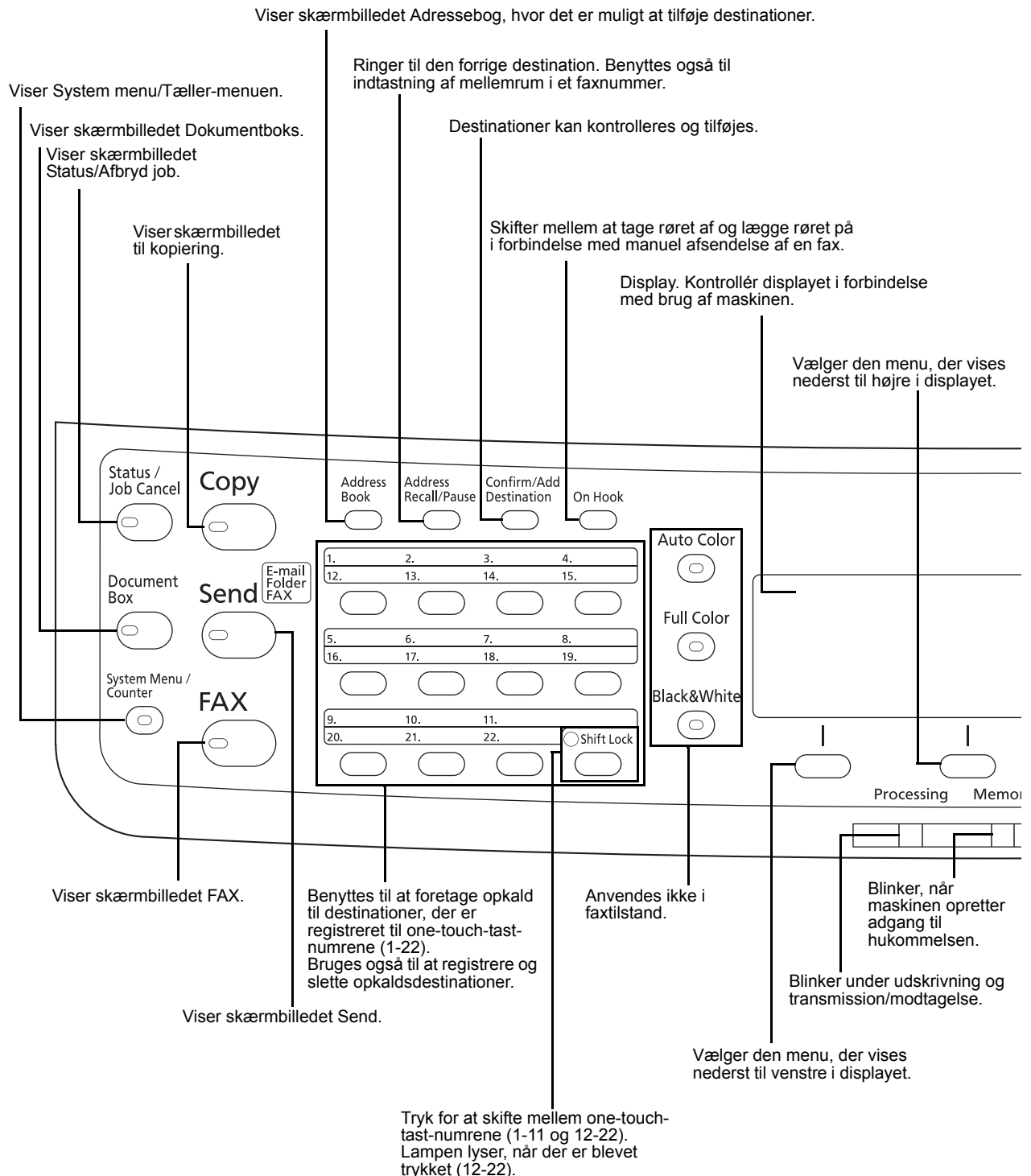
Dette kapitel forklarer navnene på faxens dele.

For andre dele kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

- Betjeningspanel ..... 1-2
- Maskine ..... 1-4

## Betjeningspanel

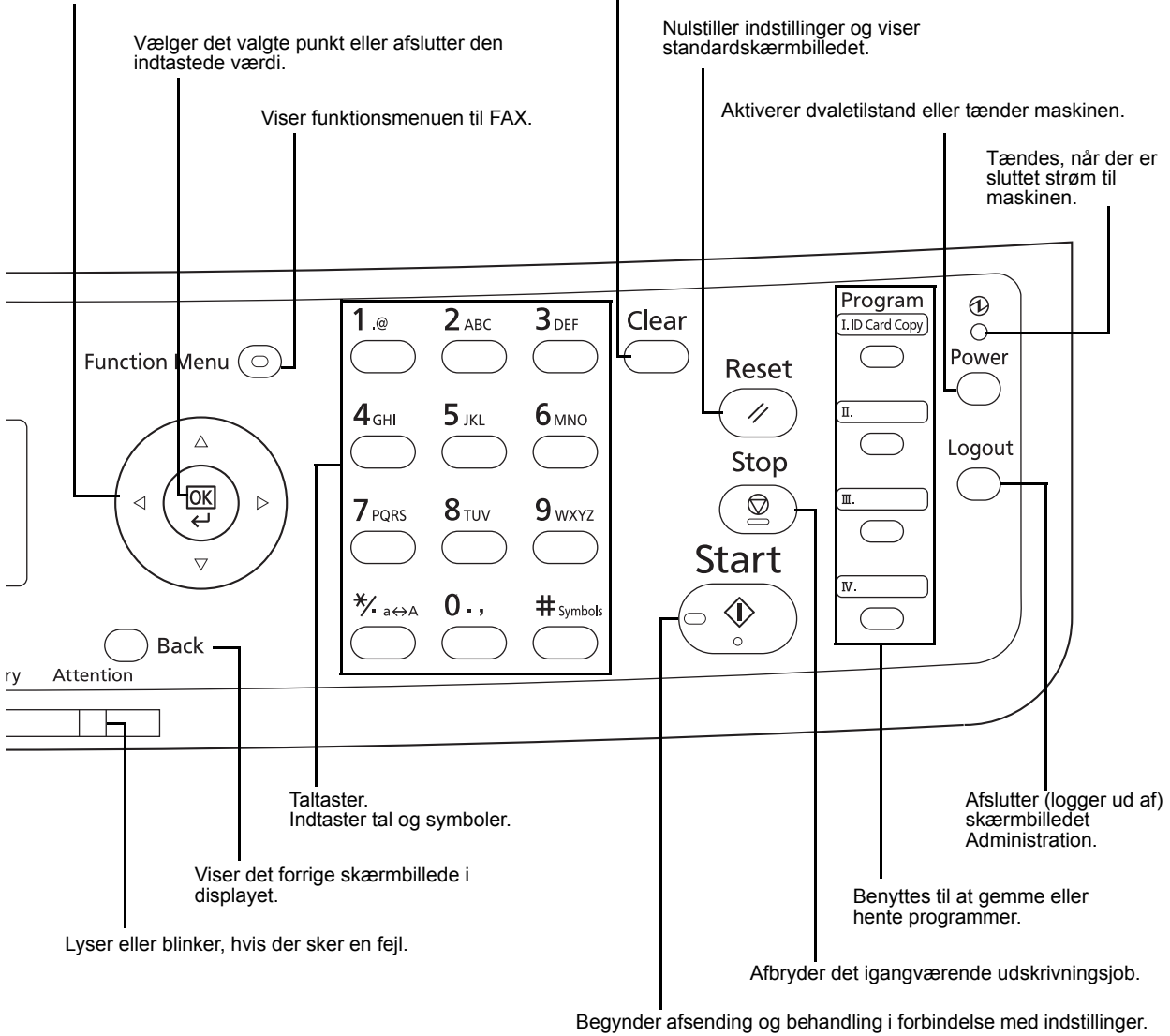
Hvis du vil vide navnene på de taster og indikatorer, der kræves, når du bruger andre funktioner end FAX, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.





Benyttes til at vælge et punkt i menuen, flytte markøren i forbindelse med indtastning af tegn, ændre en værdi osv.

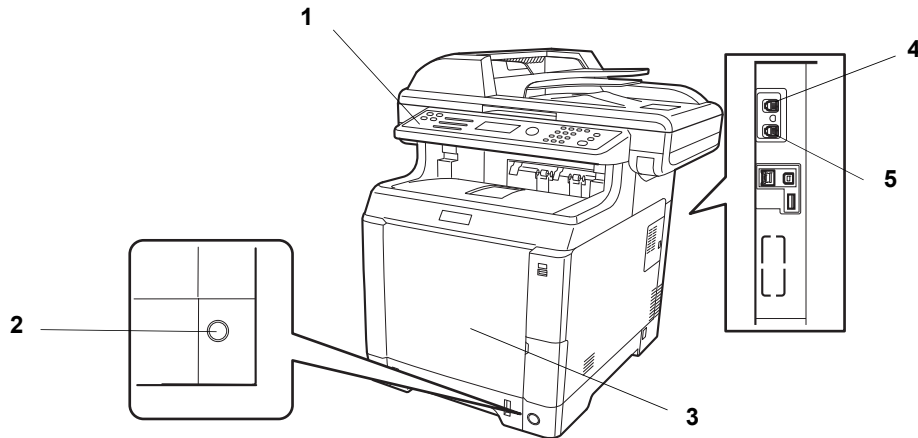
Fjerner indtastede tal og tegn.



## Maskine

Dette kapitel forklarer navnene på faxens dele.

Hvis du vil vide navnene på de taster og indikatorer, der kræves, når du bruger andre funktioner end FAX, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

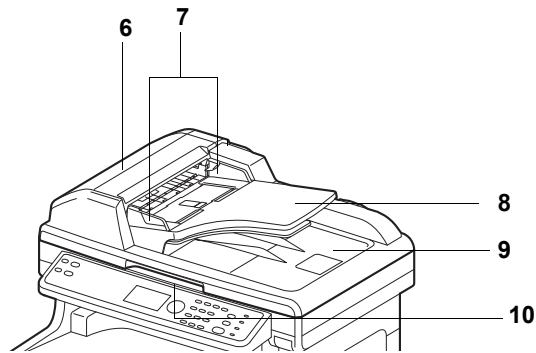


1	Betjeningspanel	Udfør faxhandlinger med dette panel.
2	Hovedafbryder	Vælg ON, hvis du vil faxe eller kopiere. Displayet begynder at lyse, når det er klar til brug.
3	Multifunktionsbakke (MF-bakke)	Læg papiret i denne bakke, hvis du bruger en anden papirtype end den i kassetten (f.eks. hvis du bruger særligt papir).
4	LINE-stik	Forbind telefonlinjens modulkabel til dette stik.
5	TEL-stik	Hvis du bruger en kommercielt tilgængelig telefon, skal du forbinde modulkablet til dette stik.

**VIGTIGT:** Du kan ikke automatisk modtage en fax, hvis strømmen er afbrudt. Tryk på tasten **Power** på betjeningspanelet for at indstille maskinen til dvaletilstand.

## Dokumentføder

1



6	Dæksel til dokumentføder	Åbn dette dæksel, hvis originalen sidder fast i dokumentføderen.
7	Originalbredestyr	Juster disse styr i henhold til originalens bredde.
8	Originalplade	Læg originalarkene på denne plade.
9	Originaludskubningsplade	Aflæste originaler skubbes ud på denne plade.
10	Åbnings-/lukningshåndtag til dokumentføder	Hold i dette håndtag, når du åbner eller lukker dokumentføderen.



## 2 Klargøring inden brug

Dette kapitel forklarer, hvordan du gør maskinen klar, før den tages i brug.

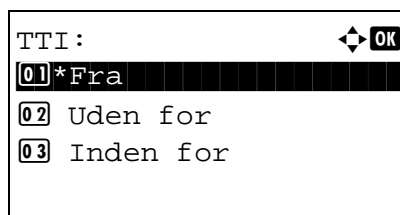
Det er ikke nødvendigt for kunden at udføre denneklargøring, hvis det allerede er blevet gjort af en servicetekniker.

- Valg af Id for overførselsterminal (TTI) ..... 2-2
- Indstilling af TTI-oplysninger..... 2-3
- Indtastning af dato og klokkeslæt ..... 2-6
- Tilslutning til PBX (Private Branch Exchange) (kun Europa)..... 2-8

## Valg af Id for overførselsterminal (TTI)

Id for overførselsterminal (TTI) er de oplysninger om maskinen (overførselsterminalen), som bliver udskrevet på faxen på det modtagende system. Disse oplysninger angiver bl.a. tid og dato for overførsel, antal overførte sider, det lokale faxnavn og det lokale faxnummer/id. Denne maskine gør det muligt for brugeren at bestemme, hvorvidt TTI bliver udskrevet på faxen på det modtagende system. Med hensyn til placeringen af de oplysninger, der skal udskrives, kan du bestemme, om de skal stå inden for eller uden for det sidebillede, der bliver sendt.

**BEMÆRK:** Normalt er det det lokale faxnavn, der bliver udskrevet som en del af id for overførselsterminal (TTI). Men når jobregnskab er slået til, og du sender originaler efter at have indtastet et konto-id, er det kontonavnet, der bliver udskrevet.



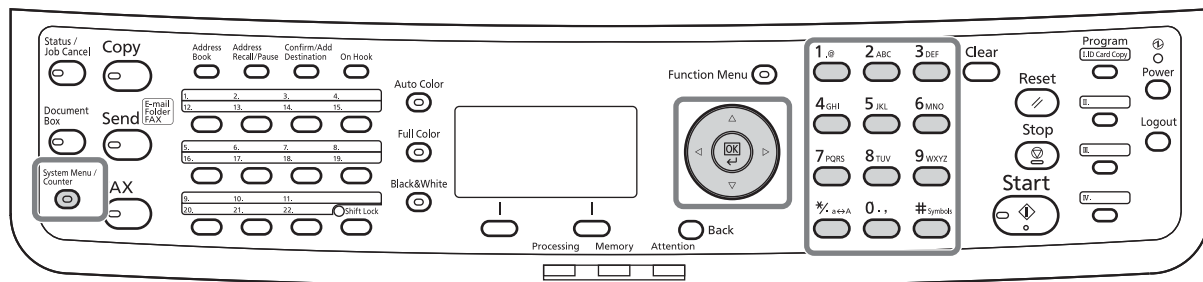
- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [FAX].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Transmission].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [TTI].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge, hvor du ønsker, oplysningerne skal udskrives, eller (Fra), hvis du ikke ønsker, at de bliver udskrevet.
- 9 Tryk på tasten **OK**.

## Indstilling af TTI-oplysninger

Angiv det navn (lokale faxnavn), faxnummer og lokale fax-id, som udskrives i området for id for overførselsterminal (TTI).

Når du angiver TTI-oplysningerne, kan modtageren let finde ud af, hvor faxen er kommet fra.

### Del, der betjenes.

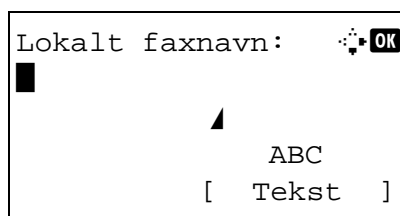


### Angivelse af lokalt faxnavn

Angiv det lokale faxnavn, der skal udskrives som id for overførselsterminal.

**BEMÆRK:** For at ændre det, der står, skal du gøre det samme.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [FAX].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Transmission].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Lokalt faxnavn].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Indtast det *Lokale faxnavn*, som skal angives. Du kan indtaste op til 32 tegn.



**BEMÆRK:** For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3.*

- 9 Tryk på tasten **OK**.

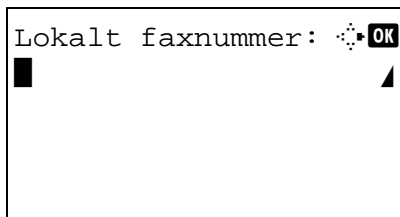
## Indtastning af lokale faxoplysninger

Angiv de lokale faxoplysninger (lokalt faxnavn/id), der bliver udskrevet i området for id for overførselsterminal. Det lokale fax-id bruges til overførselsbegrænsningsformål.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [FAX].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Transmission].
- 5 Tryk på tasten **OK**.

Når du angiver det lokale faxnummer, skal du gå til næste trin. Når du angiver det lokale fax-id, skal du gå til trin 10.

## Indtastning af lokalt faxnummer



- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Lokalt faxnummer].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Brug taltasterne til at indtaste det lokale faxnummer, som du vil angive. Du kan indtaste op til 20 tegn.

---

**BEMÆRK:** Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at flytte markøren.

For at rette nummeret, skal du trykke på tasten **Clear** for at slette tallene ét for ét, før du genindtaster nummeret. Tryk på tasten **Reset** for at slette alle indtastede tegn og vende tilbage til standardskærbilledet.

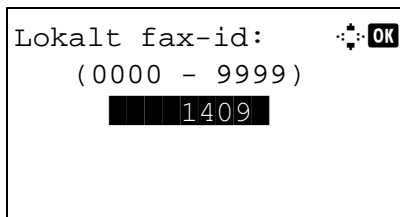
---

- 9 Tryk på tasten **OK**.

## Indtastning af lokalt fax-id

- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Lokalt fax-id].
- 11 Tryk på tasten **OK**.





**12** Brug taltasterne til at indtaste det lokale fax-id på 4 cifre.

**13** Tryk på tasten **OK**.

## Indtastning af dato og klokkeslæt

Angiv dato og klokkeslæt for maskinens indbyggede ur. Fordi forsinket afsendelse af fax udføres ud fra det klokkeslæt, der er angivet her, skal du sikre dig, at du angiver den korrekte dato og det korrekte klokkeslæt.

**VIGTIGT:** Stil regelmæssigt uret, der vises på betjeningspanelet. Det klokkeslæt, der vises, kan afvige fra det korrekte klokkeslæt på grund af fejl.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Generelt].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Datoindst.].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Der vises et skærbillede til login. Indtast derefter Loginbrugernavn og Login adg.kode for at logge på.
- 7 Tryk på [Logon] (**højre** tast). Datoindst. menuen vises.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Tidszone].
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge din region.
- 11 Tryk på tasten **OK**.
- 12 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Sommertid].

**BEMÆRK:** Indstillingen Sommertid vises ikke, hvis du vælger en region, som ikke anvender sommertid.

Sommertid:		OK
01	*Fra	
02	Til	

**13** Tryk på tasten **OK**.

**14** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til] eller [Fra].

**15** Tryk på tasten **OK**.

**16** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Dato/klokkeslæt].

**17** Tryk på tasten **OK**.

**18** Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at flytte markøren, indtast år, måned og dato.

Dato/klokkeslæt:			OK
ÅÅÅÅ	MM	DD	
2010	01	01	
(Tidszone:Tokyo			)

**19** Tryk på tasten **OK**.

**20** Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at flytte markøren, indtast timer, minutter og sekunder.

Dato/klokkeslæt:			OK
Time	Min.	Sekund	
11	45	50	
(Tidszone:Tokyo			)

**21** Tryk på tasten **OK**.

## Tilslutning til PBX (Private Branch Exchange) (kun Europa)

Udfør følgende PBX-indstilling, når maskinen anvendes i et miljø, hvor PBX for tilslutning til flere telefoner til arbejdsbrug er installeret.

**BEMÆRK:** Det anbefales at kontakte den virksomhed, der installerede PBX-systemet, vedrørende tilslutning af maskinen, inden maskinen slutes til PBX. Bemærk, at der ikke kan sikres korrekt funktion i et miljø, hvor maskinen er sluttet til PBX, da maskines funktioner kan være begrænsede.

### PBX-indstilling

Element	Indstillingsværdi	Beskrivelse
PSTN/PBX-indstilling	PSTN	Bruges når maskinen skal slutes til et offentligt telefonnet (standard).
	PBX	Bruges når maskinen skal slutes til PBX.
Indstilling af nummer for adgang til udgående opkaldslinje	0 - 9 00 - 99	Indstil et nummer for adgang til en udgående opkaldslinje. Kontakt PBX-administratoren vedrørende nummeret.

- 1 Se *Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6*.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax Opk. indst].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Vælg udveksling.].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [PBX].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Opk.nr til PSTN].
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Brug taltasterne til at indtaste nummeret for den udgående opkaldslinje.
- 11 Tryk på tasten **OK**.
- 12 Tryk på [Afslut] (**Højre** tast).

## 3 Faxfunktion (Grundlæggende)

Dette kapitel forklarer følgende grundlæggende funktioner.

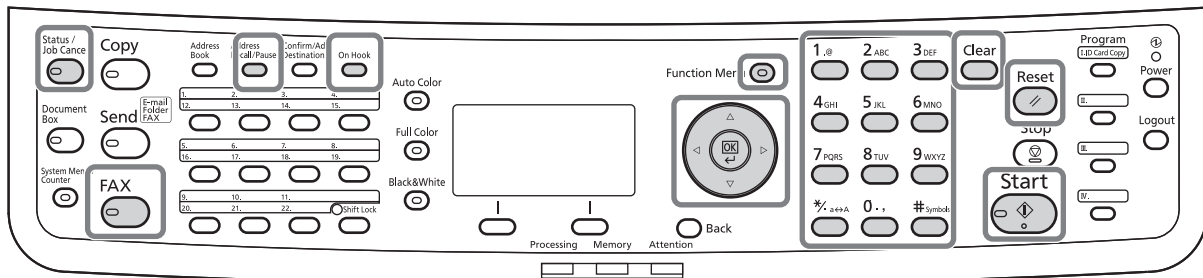
- Send automatisk ..... 3-2
- Automatisk modtagelse af fax ..... 3-9
- Afbrydelse af kommunikation ..... 3-12
- Brug af adressebog ..... 3-16
- Brug af one-touch-taster ..... 3-27
- Opringning til det samme modtagelsessystem (genopkald) ..... 3-30

## Send automatisk

Generel overførsel ved hjælp af tasterne forklares.

### At skifte til skærbilledet Send

#### Del, der betjenes.



```
Klar til at sende.
      2010/05/25  12:30

Tekst+Foto 200x100dpi
[OrigBill] [Faxopl.]
```

- 1 Tryk på tasten **FAX**. Kontrollér, at det almindelige skærbillede til afsendelse vises.

**BEMÆRK:** Afhængigt af indstillingerne kan skærbilledet Adressebog vises. Tryk i dette tilfælde på **Reset** for at vise det almindelige skærbillede til afsendelse.

Udover fax, kan du indstille maskinen til også at sende til e-mail-adresser og/eller mapper (SMB/FTP) i en enkelt transmission (Multisend). Tryk på tasten Send for at vælge destinationer. For yderligere oplysninger se *Afsendelse* i maskinens *Betjeningsvejledning*.

### Valg af overførselsmetode

- 2 Der er to overførselsmetoder - hukommelsesoverførsel og direkte overførsel. Standardindstillingen er hukommelsesoverførsel.

For at vælge direkte overførsel, skal du bruge følgende fremgangsmåde.

- 1 Tryk på tasten **Function Menu**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax straks].

```
Funktionsmenu:   $\blacktriangleleft$  OK
[07] Jobslut-besked
[08] Fax forsinket
[09] Fax straks
      [ Afslut ]
```

- 3 Tryk på tasten **OK**.

- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til].
- 5 Tryk på tasten **OK**.

Indstilling til direkte overførsel	Beskrivelse
Fra	Begynder hukommelsesoverførsel. Efter originalerne er blevet scannet ind i hukommelsen, begynder kommunikationen.
Til	Begynder direkte overførsel. Ringer op til det modtagende system, og efter kommunikationen er begyndt, scannes originalerne.

**BEMÆRK:** I direkte overførsel kan du kun angive én destination til en overførsel.

#### Hukommelsesoverførsel (når originaler placeres i dokumentføderen)

Efter originaler, der er placeret i dokumentføderen, er blevet scannet og gemt i hukommelsen, bliver der ringet op til det modtagende system. Denne metode er meget praktisk, fordi du kan få sendt originaler tilbage igen før afsendelse af originalerne er afsluttet. Den er velegnet til at sende flersidede originaler i arkform.

#### Hukommelsesoverførsel (når originaler placeres på glaspladen)

Denne metode er velegnet til at sende originaler i bogform, som ikke kan placeres i dokumentføderen. Efter originaler, der er placeret på glaspladen, er blevet scannet og gemt i hukommelsen, bliver der ringet op til det modtagende system.

**BEMÆRK:** Når maskinen er sat til fortsat scanning, kan du fortsætte med en ny original, så snart originalen på glaspladen er blevet gemt i hukommelsen. Hver gang en side scannes, udfører du en handling, der tillader fortsat scanning, og efter originalerne er blevet gemt i hukommelsen, bliver der ringet op til det modtagende system.

#### Direkte overførsel (når originaler placeres i dokumentføderen)

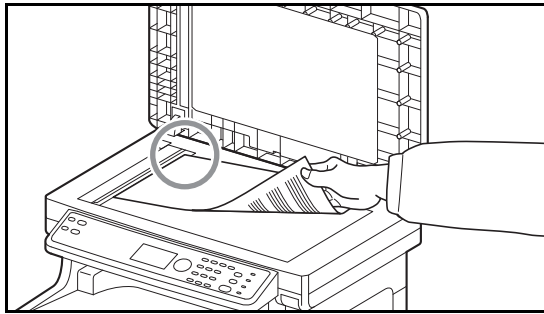
Efter telefonlinjen har skabt forbindelse til det modtagende system, påbegyndes scanning af de originaler, der er placeret i dokumentføderen. Hvis der placeres flersidede originaler, scannes hver side, efter den forrige er blevet sendt.

#### Direkte overførsel (når originaler placeres på glaspladen)

Denne metode er velegnet til at sende originaler i bogform, som ikke kan placeres i dokumentføderen. Efter telefonlinjen har skabt forbindelse til det modtagende system, scannes og sendes de originaler, som ligger på glaspladen.

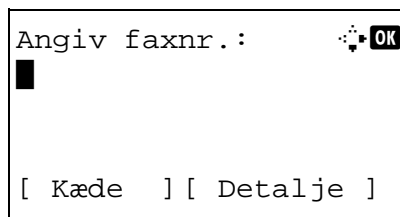
**BEMÆRK:** Når maskinen er sat til fortsat scanning, kan du fortsætte med en ny original, så snart originalen på glaspladen er blevet sendt afsted. Hver gang en side scannes, udfører du en handling, der tillader fortsat scanning.

## Placering af originaler



- 3 Anbring originalerne på glaspladen eller i dokumentføderen. Se maskinens *Betjeningsvejledning* for, hvordan du placerer originaler.

## Ring op til det modtagende system



- 4 Indtast det modtagende systems faxnummer ved brug af taltasterne.

**BEMÆRK:** Når du trykker på taltasterne for at tæste numre ind, skifter skærmen automatisk til skærbilledet til indtastning af faxnummer.

**BEMÆRK:** Du kan indtaste op til 64 tal som det modtagende systems faxnummer.

Der tilføjes automatisk mellemrum, hvis du trykker på tasten ▷ for enden af en linje, for at flytte markøren frem, inden der indtastes flere tegn.

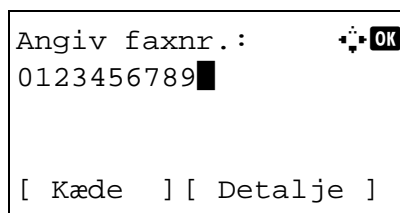
Tryk på tasten ◁ eller ▷ for at flytte markøren.

For at rette nummeret, skal du trykke på tasten **Clear** for at slette tallene ét for ét, før du genindtaster nummeret. Tryk på tasten **Reset** for at slette alle indtastede tegn og vende tilbage til standardskærbilledet.

## Address Recall/Pause

Når du trykker på denne tast, tilføjer du ca. tre sekunders ventetid under en opringning. F.eks. når du ringer til en ekstern linje, kan du bruge denne metode til at sætte en lille pause ind, efter der er ringet op til et bestemt nummer - måske virksomhedens hovednummer - før opringningen fortsætter - måske til et lokalnummer.

Lav detaljerede indstillinger for afsendelse som nødvendigt. Tryk på [Detalje] (**højre** tast) for at vise faxdetaljemenyen. Tryk på tasten ◁ eller ▷ for at vælge [Underadr.], [Krypt. send], [Sendestarthast.] eller [ECM] og ændre indstillingen, og tryk derefter på tasten **OK**.





Tast	Beskrivelse
Underadr.	For at kommunikere ved hjælp af underadressen, skal du trykke på denne tast.
Krypt. send	For at sende krypterede faxer, skal du trykke på denne tast.
Sendestarthast.	Tryk på denne tast for at ændre sendestarthastigheden, hvis der opstår en kommunikationsfejl. Der er tre hastigheder at vælge imellem: 33.600 bps, 14.400 bps og 9.600 bps.
ECM	ECM (Error Correction Mode eller fejlrettelsestilstand) er en funktion, der automatisk genoverfører billeder, der ikke er blevet korrekt afsendt eller modtaget på grund af støj på telefonlinjen under overførsel. For at ændre indstillingen for ECM-kommunikation, skal du trykke på denne tast.

### On Hook

Tryk på denne tast for at oprette forbindelse til telefonlinjen.

Når faxnummeret er indtastet, begynder maskinen at ringe op til det modtagende system.

Efter du har trykket på denne tast, kan du indtaste det modtagende systems nummer ved hjælp af taltasterne.

### Metoder til at ringe op uden at bruge taltasterne.

- *Brug af adressebog (Se side 3-16.)*
- *Brug af one-touch-taster (Se side 3-27.)*
- *Manuel genopringning (Genopkald) (Se side 3-30.)*

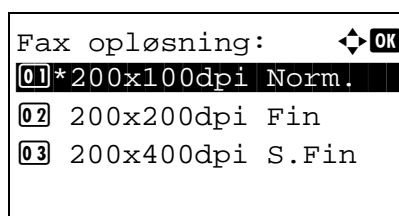
## Valg af opløsning

- 5** Vælg den passende opløsning til afsendelse af originaler.
- 200 × 100 dpi (Normal): når du sender originaler med tegn i standardstørrelse  
Typisk tegnstørrelse: 10.5 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)
  - 200 × 200 dpi (Fin): når du sender originaler med forholdsvis små tegn og tynde linjer  
Typisk tegnstørrelse: 8 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)
  - 200 × 400 dpi (Superfin): når du sender originaler med meget små tegn og linjer  
Typisk tegnstørrelse: 6 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)
  - 400 × 400 dpi (Ultrafin): når du sender originaler med meget små tegn og linjer, og det skal være ekstra fint  
Typisk tegnstørrelse: 6 punkt (eksempel: Opløsning Opløsning)

**BEMÆRK:** Standardindstillingen er 200 × 100 dpi (Normal).

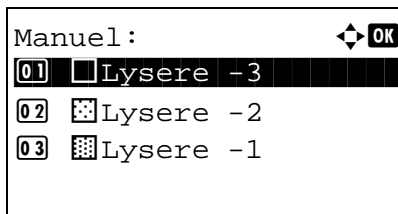
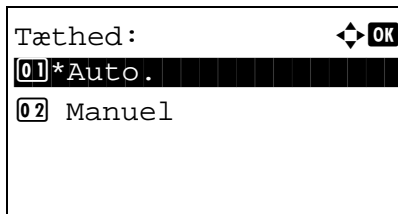
Jo højere opløsning, jo tydeligere er billedet. Men højere opløsning betyder også, at det tager længere tid at overføre. Normalt anbefales 400 × 400 dpi (Ultrafin).

Scanningsopløsningen bør være den samme eller højere end faxopløsningen. Hvis opløsninger ikke følger denne regel, justerer maskinen automatisk opløsningen og ændrer indstillingen.



- 1 Tryk på tasten **Function Menu**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax opløsning].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede opløsning.
- 5 Tryk på tasten **OK**.

## Valg af tæthed



### VIGTIGT:

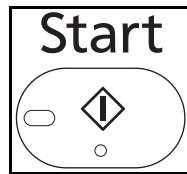
- Hvis du vælger en højere opløsning, bliver billedet tydeligere. Men jo højere opløsningen er, jo længere tager det også at sende.
- Hvis du sender originaler med en opløsning på 200 × 400 dpi (Superfin) eller højere, er det nødvendigt, at det modtagende systems faxmaskine er i stand til at modtage originaler i en sådan billedkvalitet. Hvis det modtagende system ikke er i stand til det, sendes originaler med en opløsning på 200 × 200 dpi (Fin).

## 6 Justering af tæthed ved scanning af originaler

- Manuel (-3 til +3): Du kan justere tætheden inden for syv niveauer.
- Auto: Den optimale tæthed vælges ud fra tætheden i originalerne.

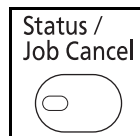
- 1 Tryk på tasten **Function Menu**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Tæthed].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Auto.] eller [Manuel].
- 5 Tryk på tasten **OK**. Fortsæt til næste trin, hvis du valgte [Manuel] i trin 4.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede tæthed.
- 7 Tryk på tasten **OK**.

## Start afsendelsen



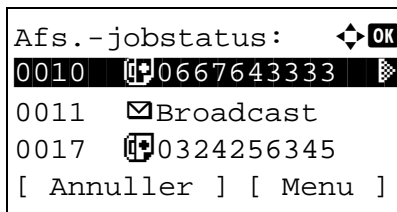
- 7 Tryk på tasten **Start**. Overførslen begynder.

**BEMÆRK:** Hvis *Til* er valgt i *Destination - Tjek destination før send*, vises et skærbillede til bekræftelse af destination, når der trykkes på tasten **Start**. Dette er beskrevet under *Skærbillede til bekræftelse af destinationer på side 4-13*.



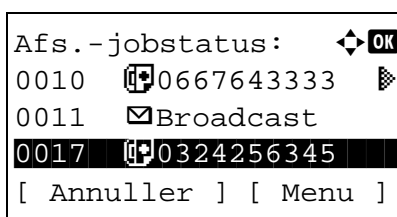
### Kontrol af afsendelsesstatus

- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Afs.-jobstatus].
- 3 Tryk på tasten **OK**. En liste af afsendelsesjobstatusser vises.



### Annullering af overførsel

- 1 På skærbilledet ovenfor, der bruges til at kontrollere status for sendte job, kan du trykke på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge et job, som du vil annullere.
- 2 Tryk på [Annuller] (**venstre** tast).
- 3 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Dette annullerer overførslen.

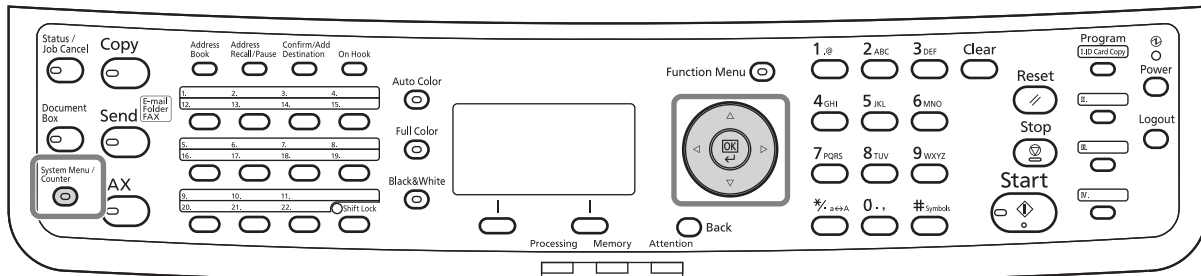


**BEMÆRK:** Hvis du trykker på tasten **Stop** på betjeningspanelet, mens du er ved at scanne originaler, annulleres overførslen.

## Automatisk modtagelse af fax

Hvis du udelukkende vil bruge maskinen til faxer, så den ikke modtager telefonopkald, skal du indstille maskinen til faxberegnet modtagelse. Ingen særlig handling kræves, når du modtager faxer.

### Del, der betjenes.

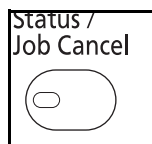


### Modtagelsesmetode

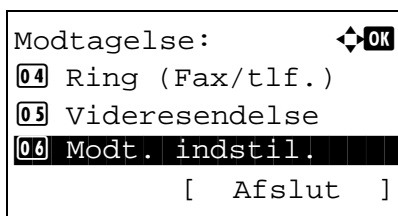
Du kan vælge de følgende fem modtagelsesmetoder på maskinen.

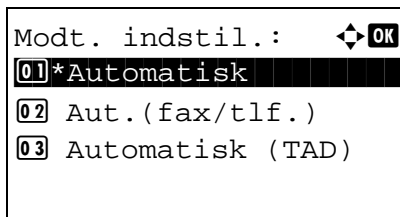
- Automatisk
- Aut. (fax/tlf.) (*Se side 5-2.*)
- Automatisk (TAD) (*Se side 5-4.*)
- Manuel

### Kontrollering og ændring af modtagelsesmetoden



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Modtagelse].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Modt. indstil.]
- 7 Tryk på tasten **OK**.





### Modtagelsen vil nu begynde

8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Automatisk].

9 Tryk på tasten **OK**.

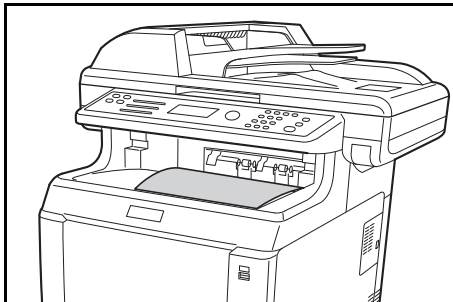
1 Når der bliver sendt en fax til dig, ringer maskinen det angivne antal gange og begynder så at modtage faxen.

Efter at modtagelsen er begyndt, blinker indikatoren **Processing**.

**BEMÆRK:** Du kan ændre, hvor mange gange ringetonen skal ringe. (Se *Ring på side 5-13.*)

For at annullere modtagelsen, skal du se *Annullering af overførsel (Afbrydelse af kommunikation) på side 3-14.*

### Udskrift af modtagne faxer



2 Modtagne originaler udskrives til den øverste bakke med forsiden opad. Der kan ligge op til 150 ark almindeligt papir (80 g/m<sup>2</sup>) i den øverste bakke. Men antal ark varierer med det anvendte papirs tilstand.

#### VIGTIGT:

Hvis antallet af ark, der skal udskrives, er højere end det antal ark, der er plads til, skal du fjerne alt papir fra den øverste bakke.

**BEMÆRK:** Når originalens størrelse er større end A4 eller Letter hos afsenderen, formindskes det afsendte billedes størrelse på afsenderens maskine, så det passer til det understøttede papirformat i din maskine. Når størrelsen på det afsendte billede er for langt ved afsenderen, og din maskine ikke kan udskrive det modtagne billede på en side, opdeles billedet på flere ark papir.

### Hukommelsesmodtagelse

Når maskinen ikke kan udskrive en fax pga. papirmangel eller papirstop, gemmer den midlertidigt de modtagne originaler i billedhukommelsen. Når maskinen igen kan udskrive, påbegyndes udskrivning.

Under hukommelsesmodtagelse, vises udskriftsjob af modtagne faxer under udskriftsjob på statusskærm-billedet. For at udskrive de modtagne originaler, skal du lægge nyt papir i eller fjerne papir, der sidder i klemme.

---

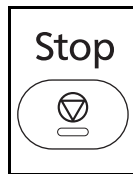
**BEMÆRK:** Om statusskærmen, se maskinens *Betjeningsvejledning*.

---

## Afbrydelse af kommunikation

Metoden til at afbryde kommunikation med denne maskine varierer afhængigt af overførselsmåden (hukommelsesoverførsel eller direkte overførsel) og kommunikationsformen. Metoder til at afbryde kommunikationen i forskellige tilfælde forklares her.

### annuller hukommelsesoverførsel (mens originalerne scannes)



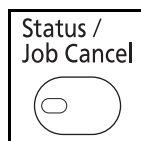
For at afbryde scanning af originaler under hukommelsesoverførsel, skal du trykke på tasten **Stop** på betjeningspanelet. Scanning af originaler afbrydes, og originalerne skubbes ud. Hvis der stadig er originaler tilbage i dokumentføderen, kan du fjerne dem fra originaludskubningspladen.

### annuller hukommelsesoverførsel (under kommunikation)

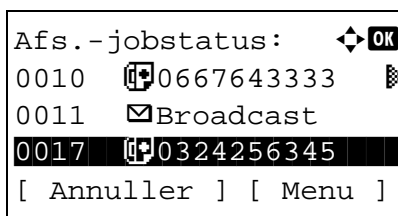
For at afbryde kommunikationen under hukommelsesoverførsel, efter originalerne er blevet scannet, og kommunikationen er gået i gang, skal du bruge følgende fremgangsmåde.

**BEMÆRK:** Hvis brugeradministration er sat til, kan administratoren for den bruger, der udfører hukommelsesoverførslen, annullere jobbet.

Du kan afbryde overførslen ved at tage telefonstikket ud. Dette er beskrevet under [Annullering af overførsel \(Afbrydelse af kommunikation\) på side 3-14](#).



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Afs.-jobstatus].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det job, du vil annullere.
- 5 Tryk på [Annuller] (**venstre** tast).
- 6 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Kommunikationen er nu afbrudt.

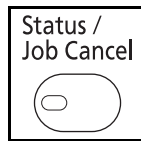




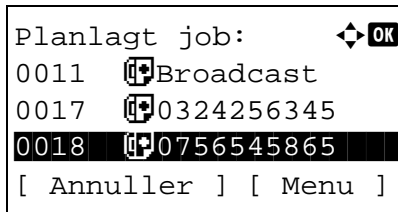
**BEMÆRK:** Det er også muligt at afbryde kommunikationen ved at trykke på [Menu] (**højre** tast, og derpå vælge [Annuller job] og trykke på tasten **OK**).

## annullering og forsinkede overførsler (i kø)

For at annullere forsinkede overførsler, der står i kø, eller for at sende forsinkede overførsler omgående i stedet for at vente til et bestemt tidspunkt, skal du følge fremgangsmåden nedenfor.



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Planlagt job].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det job, du vil annullere. Eller vælg det job, du vil afsende omgående.
- 5 Tryk på [Menu] (**højre** tast).
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Annuller job]. Eller vælg [Start nu] for at sende jobbet omgående.
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Kommunikationen er nu afbrudt. Eller kommunikationen begynder, hvis du har valgt at udføre jobbet omgående.

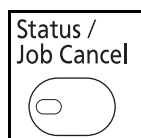


## annullering af direkte overførsel

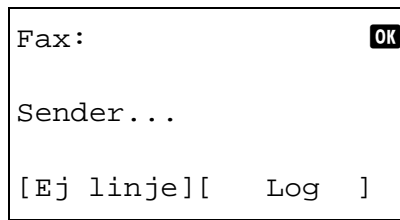
For at afbryde scanning af originaler under direkte overførsel, skal du trykke på tasten **Stop** på betjeningspanelet. De originaler, der er blevet scannet, skubbes ud, og skærmen vender tilbage til standardskærbilledet for afsendelse. Hvis der er originaler tilbage i dokumentføderen, skal du fjerne dem.

## annullering af overførsel (Afbrydelse af kommunikation)

Når du afbryder overførsel eller modtagelse ved at tage telefonstikket ud under kommunikation, skal du bruge følgende fremgangsmåde.



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax].



Fax: OK

Sender...

[Ej linje][ Log ]

- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på [Ej linje] (**venstre** tast).
- 5 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Dette afbryder kommunikationslinjen.

3

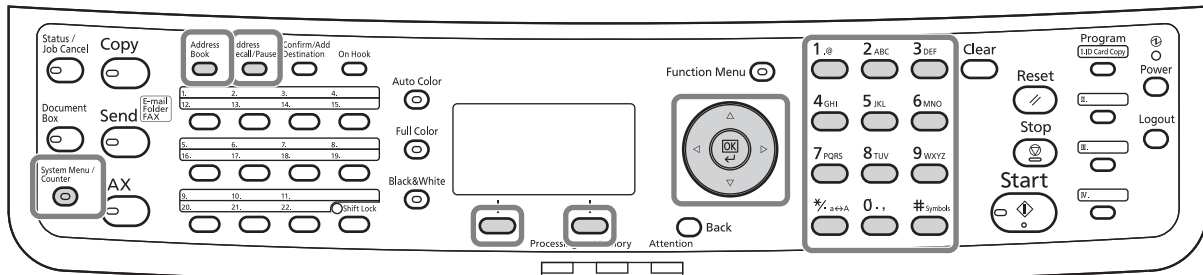
### annullering af polling-overførsler

For at annullere overførsel ved brug af polling, skal du slette polling-overførsels-originalen i polling-boksen.

## Brug af adressebog

Du kan vælge faxdestinationen fra adressebogen.

### Del, der betjenes.



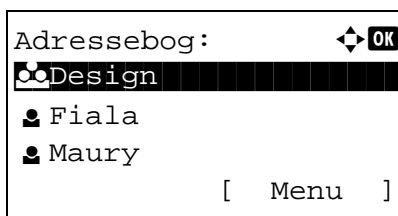
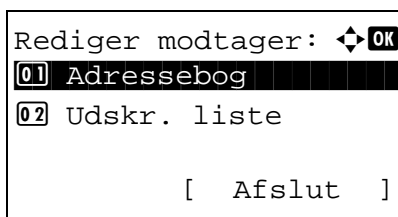
## Registrering af ny destination

Du kan registrere nye destinationer i adressebogen. Der er to måder at registrere på - kontaktregistrering og grupperegistrering, hvor du kan registrere flere kontaktregistreringer som en enhed.

### Kontaktregistrering (fax)

Der kan registreres op til 100 destinationer. Destinationsnavn, faxnummer, underadressekommunikation, kryptering, sendestarthastighed og ECM-kommunikation kan registreres for hver destination.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rediger modtager].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adressebog].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på [Menu] (**højre** tast).



```

Menu:                               ⏏ OK
01 Detalje/Red.
02 Slet
03 Tilføj adresse
[ Afslut ]

```

7 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Tilføj adresse].

```

Detalje:                             ⏏ OK
Adressenummer: 7 / 7
053
[ Rediger ]

```

8 Tryk på tasten **OK**.

9 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Kontakt].

10 Tryk på tasten **OK**.

11 Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at vælge [Adressenummer].

```

Adressenummer:                       ⏏ OK
(001 - 120)
053

```

12 Tryk på [Rediger] (**højre** tast).

13 Brug taltasterne til at indtaste et hvilket som helst adressenummer mellem 001 og 120.

---

**BEMÆRK:** Adressenummeret er et identifikationsnummer for hver destination. Du kan vælge ethvert ledigt nummer ud af 120 mulige - 100 til individuelle og 20 til grupper.

---

```

Detalje:                             ⏏ OK
Kontakt navn      1 / 7
[ Rediger ]

```

14 Tryk på tasten **OK**.

15 Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at vælge [Kontakt navn].

```

Kontakt navn:                       ⏏ OK
Sally █
      ▲
      ABC
[ Tekst ]

```

16 Tryk på [Rediger] (**højre** tast).

17 Brug taltasterne til at indtaste det destinationsnavn, der skal vises i adressebogen. Du kan indtaste op til 32 tegn.

---

**BEMÆRK:** For detaljer om indtastning af tegn, se [Specifikationer \(faxfunktion\) på Tillæg-3](#).

---

18 Tryk på tasten **OK**.

Detalje: <span style="float: right;">OK</span> Faxnummer: 3/ 7 0667640000  <div style="text-align: right;">[ Rediger ]</div>
--

- 19** Tryk på tasten < eller > for at vælge [Faxnummer].

Angiv faxnr. <span style="float: right;">OK</span> 0667640000  <div style="text-align: right;">[ Detalje ]</div>
---

- 20** Tryk på [Rediger] (**højre** tast).

- 21** Brug taltasterne til at indtaste destinationens faxnummer. Du kan indtaste op til 32 tegn.

---

**BEMÆRK:** For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

---

### Address Recall/Pause

Når du trykker på denne tast, tilføjer du ca. tre sekunders ventetid under en opringning. F.eks. når du ringer til en ekstern linje, kan du bruge denne metode til at sætte en lille pause ind, efter der er ringet op til et bestemt nummer - måske virksomhedens hovednummer - før opringningen fortsætter - måske til et lokalnummer.

Faxdetalje: <span style="float: right;">OK</span> Underadresse: 1/ 4 1234567890123 *****  <div style="text-align: right;">[ Rediger ]</div>
--

- 22** Tryk på [Detalje] (**højre** tast), og brug så tasten < eller > til at vælge [Underadresse]. Hvis du ikke bruger underadresse, skal du fortsætte til trin 28.

Underadresse: <span style="float: right;">OK</span> 1234567890123  
--

- 23** Tryk på [Rediger] (**højre** tast).

- 24** Brug taltasterne til at indtaste underadressen. Du kan indtaste op til 20 tegn.

---

**BEMÆRK:** Du kan indtaste underadressen med tallene fra 0 til 9, mellemrum og tegnene "#" og "\*".

---

- 25** Tryk på tasten **OK**.

- 26** Brug taltasterne til at indtaste adgangskoden til underadressen. Du kan indtaste op til 20 tegn.

```

Faxdetalje:          [OK]
Krypt. send:        2 / 4
Tast 02
0000
                    [ Skift ]

```

```

Kryptering:         [OK]
[01]*Fra
[02] Til

```

```

Krypteringsboks:   [OK]
[01]*Fra
[02] Til

```

**BEMÆRK:** Du kan indtaste adgangskoden til underadressen med tallene fra 0 til 9, bogstaver, mellemrum og tegnene "#" og "\*".

**27** Tryk på tasten **OK**.

**28** Brug tasten ◀ eller ▶ til at vælge [Krypt. send]. Hvis du ikke bruger krypteret afsendelse, skal du fortsætte til trin 38.

**29** Tryk på [Skift] (**højre** tast).

**30** Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge [Til].

**31** Tryk på tasten **OK**.

**32** Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge det ønskede krypteringskodeord.

**33** Tryk på tasten **OK**.

**BEMÆRK:** Angiv krypteringskoden i forvejen.

**34** Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge [Til] eller [Fra].

**35** Tryk på tasten **OK**. Fortsæt til næste trin eller trin 38, når du har valgt enten [Til] eller [Fra] i trin 34.

**36** Brug taltasterne til at indtaste krypteringskoden (4 cifre).

**37** Tryk på tasten **OK**.

Faxdetalje: <span style="float: right;">✱ OK</span> Sendestarthast.: 3/ 4 33600bps  <div style="text-align: center;">[ Skift ]</div>
--

- 38** Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge [Sendestarthast.] eller [ECM], skift indstillingerne som nødvendigt, og tryk derefter på tasten **OK**.

Tast	Beskrivelse
Sendestarthast.	For at ændre sendestarthastigheden, skal du trykke på denne tast. Der er tre hastigheder at vælge imellem: 33.600 bps, 14.400 bps og 9.600 bps.
ECM	ECM (Error Correction Mode eller fejlrettelsestilstand) er en funktion, der automatisk genoverfører billeder, der ikke er blevet korrekt afsendt eller modtaget på grund af støj på telefonlinjen under overførsel. For at ændre indstillingen for ECM-kommunikation, skal du trykke på denne tast.

- 39** Brug tasten ◀ eller ▶ til at kontrollere, om alle elementerne blev indtastet korrekt.
- 40** Tryk på tasten **OK**.
- 41** Tryk på tasten **OK** igen.
- 42** Brug tasten ◀ eller ▶ til at kontrollere, om destinationen blev indtastet korrekt.
- 43** Tryk på tasten **OK**. Destinationen bliver nu tilføjet i adressebogen.


### Grupperregistrering

Du kan angive at flere af de registrerede destinationer skal kontaktes som en enhed. Det er en praktisk måde at kontakte flere destinationer på én gang. Der kan registreres op til 20 grupper.

**BEMÆRK:** Grupperregistrering kræver, at der allerede findes nogle destinationer, som er registreret med kontakt-registrering. Udfør den nødvendige kontakt-registrering i forvejen.

- 1** Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2** Tryk på tasten ▲ eller ▼ for at vælge [Rediger modtager].
- 3** Tryk på tasten **OK**.





Rediger modtager: 


**01** Adressebog


02 Udskr. liste

[ Afslut ]


Adressebog: 

 Design

 Fiala

 Maury

[ Menu ]


Menu: 

**01** Detalje/Red.

02 Slet

**03** Tilføj adresse


[ Afslut ]

Detalje: 

Adressenummer: 4/ 4

019

[ Rediger ]

Adressenummer: 

(001 - 120)

**053**

4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adressebog].

5 Tryk på tasten **OK**.

6 Tryk på [Menu] (**højre** tast).

7 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Tilføj adresse].

8 Tryk på tasten **OK**.

9 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Gruppe].

10 Tryk på tasten **OK**.

11 Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at vælge [Adressenummer].

12 Tryk på [Rediger] (**højre** tast).

13 Brug taltasterne til at indtaste et hvilket som helst adressenummer mellem 001 og 120.

**BEMÆRK:** Adressenummeret er et identifikationsnummer for hver destination. Du kan vælge ethvert ledigt nummer ud af 120 mulige - 100 til individuelle og 20 til grupper.

14 Tryk på tasten **OK**.

```

Detalje:                               ✎ OK
Gruppenavn:                             1/ 4

                                     [ Rediger ]

```

**15** Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge [Gruppenavn].

```

Gruppenavn:                             ✎ OK
GUI-sektion█
                                     ▲
                                     ABC
                                     [ Tekst ]

```

**16** Tryk på [Rediger] (højre tast).

**17** Brug taltasterne til at indtaste det gruppenavn, der skal vises i adressebogen. Du kan indtaste op til 32 tegn.

---

**BEMÆRK:** For detaljer om indtastning af tegn, se *Specifikationer (faxfunktion) på Tillæg-3*.

---

```

Detalje:                               ✎ OK
Gruppemedlem:                           3/ 4
30

                                     [ Rediger ]

```

**18** Tryk på tasten **OK**.

**19** Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge [Gruppemedlem].

```

Gruppemedlem:                           ✎ OK
☑ Morgan
☑ Morgan
☑ Sally

                                     [ Menu ]

```

**20** Tryk på [Rediger] (højre tast).

**21** Tryk på [Menu] (højre tast).

**22** Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge [Tilføj medlem].

**23** Tryk på tasten **OK**.

**24** Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge den destination (individuel), du ønsker at registrere til gruppen.

---

**BEMÆRK:** Du kan søge efter en destination ud fra destinationsnavn.

---

**25** Tryk på tasten **OK**.

**26** Tryk på [Menu] (højre tast).

- 27** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Vælg].
- 28** Tryk på tasten **OK**.
- 29** Hvis du vil tilføje flere destinationer, kan du gentage trin 21 til 28.
- 30** Tryk på tasten **Back**.
- 31** Brug tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  til at kontrollere, om gruppen blev oprettet korrekt.
- 32** Tryk på tasten **OK**. Gruppen bliver nu tilføjet i adressebogen.

## Valg af en destination fra adressebogen

Valg af en destination, som blev registreret i adressebogen.

```
Klar til at sende.
      2010/01/01  12:30

Tekst+Foto 200x100dpi
[OrigBill] [Faxopl.]
```

```
Vælg adr.bog:  [OK]
[Adressebog]
[Ekst. adressebog]

[ Afslut ]
```

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

[ Menu ]
```

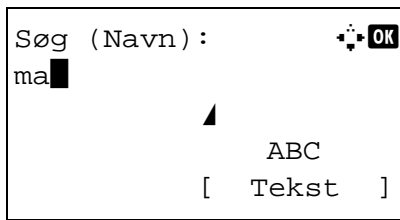
- 1 Tryk på tasten **Address Book** i standardskærm billedet til afsendelse.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adressebog].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede destination.
- 5 Tryk på tasten **OK**. Den valgte destination registreres i destinationslisten.

## Søgning efter en destination

Du kan søge efter en destination, der er registreret i adressebogen.

```
Menu:  [OK]
[01] Vælg
[02] Detalje
[03] Søg (Navn)
```

- 1 Tryk på tasten **Address Book** i standardskærm billedet til afsendelse.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adressebog].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på [Menu] (**højre** tast).
- 5 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Søg (Navn)].



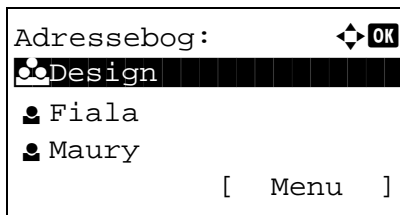
- 6 Tryk på tasten **OK**.
- 7 Brug taltasterne til at indtaste det destinationsnavn, du vil søge efter.

**BEMÆRK:** For detaljer om indtastning af tegn, se [Specifikationer \(faxfunktion\) på Tillæg-3](#).

- 8 Tryk på tasten **OK**. Søgeresultatet vises.

## Ændring/sletning af registreringsindhold

Du kan ændre eller slette indholdet af destinationskontakter eller -grupper.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rediger modtager].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adressebog].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den destination eller gruppe, du ønsker at redigere.

- 7 Tryk på [Menu] (**højre** tast).

### 8 Når du redigerer destinationen på en kontaktregistrering

- 1 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Detalje/Red.].
- 2 Tryk på tasten **OK**.
- 3 Foretag ændringer af destinationens indhold. For nærmere detaljer kan du se trin 11 til 39 i Kontaktregistrering (fax).

### Når du redigerer en gruppe

- 1 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Detalje/Red.].
- 2 Tryk på tasten **OK**.

- 3 Foretag ændringer af gruppens indhold. For nærmere detaljer kan du se trin 11 til 18 i Grupperegistrering. Hvis du vil tilføje flere destinationer til gruppen, skal du se trin 19 til 28 i Grupperegistrering.

#### **Når du sletter destinationen på en kontaktregistrering eller -gruppe**

- 1 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Slet].
  - 2 Tryk på tasten **OK**.
  - 3 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Dette sletter den valgte destination eller gruppe.
- 
- 9 Tryk på tasten **OK**.
  - 10 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Ændring eller sletning af registreringsindholdet afspejler sig i adressebogen.

### **Udskrift af adresseliste**

Du kan udskrive en liste med de destinationer, der er registreret i adressebogen.

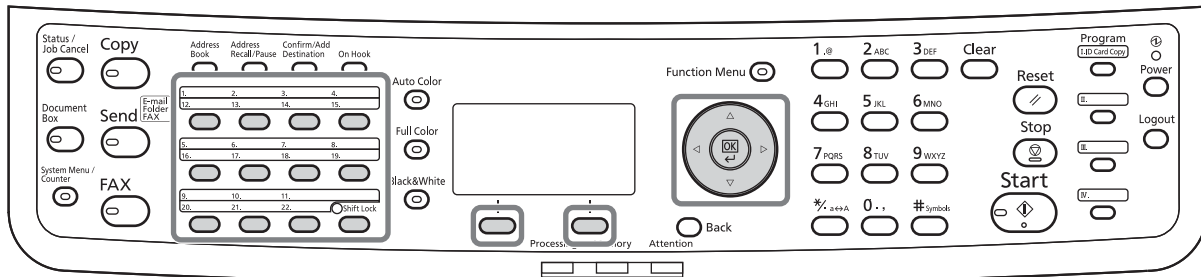
Du kan ordne listen efter destinationernes navn eller efter deres adressenummer.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rediger modtager].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Udskr. liste].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [FAX-liste (ind.)] eller [FAX-liste (Nr.)].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Listen skrives nu ud.

## Brug af one-touch-taster

Med **one-touch-tasterne** på betjeningspanelet, kan du fremkalde adressebogen.

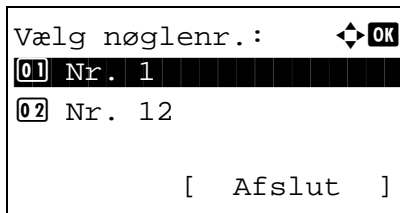
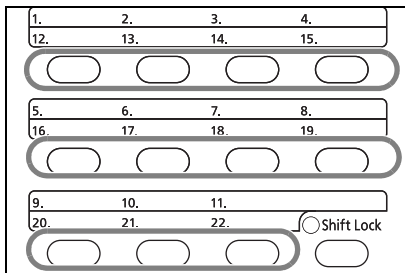
### Del, der betjenes.



3

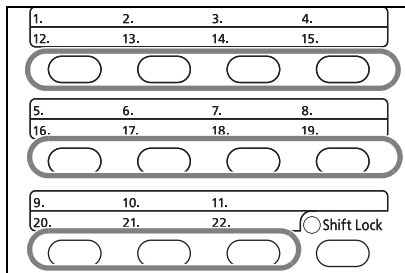
## Registrering af ny one-touch-tast

Du kan registrere destinationskontakten eller -gruppen i adressebogen til en **one-touch-tast**. Der kan registreres op til 22 destinationer.



- 1 Tryk på den **one-touch-tast**, som du vil registrere og hold den inde (2 sekunder).
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det tal, som du ønsker at registrere destinationen til. Tallene 12 til 22 er **one-touch-tast**-tallene, når du trykker på tasten **Shift Lock**.
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den destination (individuel eller gruppe), du ønsker at registrere til **one-touch-tasten**, fra adressebogen.
- 5 Tryk på tasten **OK**. Destinationen registreres til **one-touch-tasten**.

## Valg af destination ved hjælp af en one-touch-tast



I skærbilledet, hvor du indtaster destinationer, skal du trykke på den **one-touch-tast**, som destinationen er registreret til.

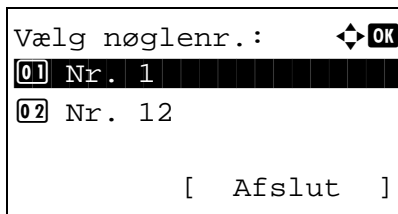
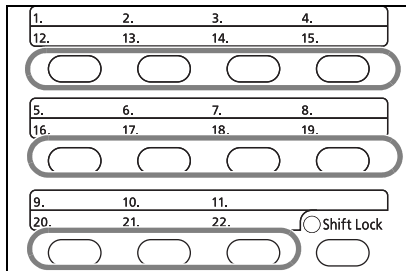
Når du genkalder en destination fra **one-touch-tasterne** fra 12 til 22, skal du trykke på tasten **Shift Lock** for at tænde lampen ved siden af tasterne og derefter trykke på den **one-touch-tast**, som destinationen er registreret til.



## Ændring/sletning af registreringsindhold

Du kan ændre den destination, der er registreret til en **one-touch-tast**, til en anden destination eller slette registreringsindholdet for **one-touch-tasten**.

**BEMÆRK:** Når du ændrer destinationsoplysningerne i adressebogen, opdateres også de oplysninger, der er registreret til **one-touch-tasten**.



**1** Tryk på den **one-touch-tast**, som du vil ændre og hold den inde (2 sekunder).

**2** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det tal, du ønsker at redigere.

Tallene 12 til 22 er **one-touch-tast**-tallene, når du trykker på tasten **Shift Lock**.

**3** Tryk på tasten **OK**.

**4** Når du ændrer destinationen til en ny

**1** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rediger].

**2** Tryk på tasten **OK**.

**3** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den nye destination (individuel eller gruppe).

**4** Tryk på tasten **OK**.

**5** Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Destinationen registreres nu til **one-touch-tasten**.

**Når du sletter registreringsindhold**

**1** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Slet].

**2** Tryk på tasten **OK**.

**3** Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Dette sletter det indhold, der er registreret til **one-touch-tasten**.

**5** Tryk på [Afslut] (**højre** tast).

## Opringning til det samme modtagelsessystem (genopkald)

Genopkald er en funktion, der gør det muligt for dig at ringe op igen til det sidst indtastede nummer.

### Automatisk genopkald

Denne funktion genopkalder automatisk et modtagende system, som ikke svarer, når du forsøger at sende en fax.

Der kræves ingen særlig indstilling for automatisk genopkald. Fordi maskinen genopkalder gentagne gange ved et fast interval, skal du ikke bekymre dig, selv når det tager et stykke tid at kommunikere med det modtagende system.

**BEMÆRK:** Når du bruger direkte overførsel, genopkalder maskinen ikke automatisk.

Du kan ændre antallet af automatiske genopkald fra mellem 0 og 14. For nærmere detaljer, kan du se [Antal nye forsøg på side 5-10](#).

Du kan ikke sende forsinkede overførsler direkte, mens maskinen venter på at genopkalde.

### Manuel genopringning (Genopkald)

Brug denne mulighed, når det modtagende system ikke svarer, når du har forsøgt at sende en fax. Hvis du vil sende faxen til det samme modtagende system, skal du trykke på tasten **Address Recall/Pause**, og så kan du ringe op til det modtagende system, du ringede til på destinationslisten.

```
Klar til at sende.
                Dest.: 1
☎:0987654321
Tekst+Foto 200x100dpi
[OrigBill] [Faxopl.]
```

- 1 Tryk på tasten **Address Recall/Pause**. Det modtagende system, du ringede op til, vises på destinationslisten.

**BEMÆRK:** Hvis den sidste overførsel indeholdt overførsler til flere adresser, både computeradresser og e-mailadresser, bliver disse også vist. Om nødvendigt kan du tilføje eller slette det modtagende system.

- 2 Tryk på tasten **Start**. Overførslen påbegyndes.

**BEMÆRK:** Hvis *Til* er valgt i *Destination - Tjek destination før send*, vises et skærbillede til bekræftelse af destination, når der trykkes på tasten **Start**. Dette er beskrevet under [Skærbillede til bekræftelse af destinationer på side 4-13](#).

Genopkaldsoplysninger annulleres i de følgende tilfælde.

- Når du slukker maskinen
- Når du sender en ny fax (der registreres nu nye genopkaldsoplysninger)
- Når du logger af

## 4 Tjek overførselsresultater og registreringsstatus

Dette kapitel forklarer, hvordan du kan tjekke overførselsresultater og funktionel registreringsstatus.

- Brug følgende redskaber til at tjekke overførselsresultater og registreringsstatus ..... 4-2
- Tjek faxjobhistorien..... 4-3
- Udskrift af administrative rapporter..... 4-5
- Rapportering af resultater for faxmodtagelse via e-mail .....4-11
- Skærmbillede til bekræftelse af destinationer..... 4-13

## Brug følgende redskaber til at tjekke overførselsresultater og registreringsstatus

Brug følgende redskaber til at tjekke faxoverførselsresultater og registreringsstatus.

Redskab	Vis placering	Indhold, der skal tjekkes	Hvornår, der skal tjekkes	Reference-side
Tjek faxjobhistorien	Skærm	Oversigt over de sidste 16 sende- og modtagerresultater gemmes	Når som helst	<u>4-3</u>
Resultatrapport over afsendelser / resultatrapport over modtagelser	Udskrift af rapporter	Det seneste sende- eller modtagerresultat	Udskriv automatisk efter enhver handling, der indebærer afsendelse eller modtagelse (Udskriv aldrig og Kun fejl findes også som valgmuligheder.)	<u>4-5</u> <u>4-6</u>
Aktivitetsrapport	Udskrift af rapporter	De seneste 50 sende- eller modtagerresultater	Når som helst, og automatisk udskrivning hver gang, der er sendt eller modtaget 50 faxer	<u>4-8</u>
Statusside	Udskrift af rapporter	Registreringsstatus for det lokale faxnummer, det lokale faxnavn, faxlinjeindstillingen osv.	Når som helst	<u>4-10</u>
Rapportering af resultater for faxafsendelse via e-mail	Pc	Faxafsendelse	Faxafsendelse rapporteres via e-mail.	<u>4-11</u>

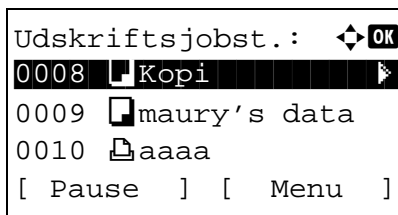
## Tjek faxjobhistorien

Vis oversigt over de seneste 16 resultater for både afsendelser og modtagelser på kontroldisplayet.

**BEMÆRK:** Selv når jobregnskab er aktiveret, vises 16 resultater for både afsendelser og modtagelser, uden hensyn til konto-id.

For nærmere oplysninger om at tjekke jobhistorien, kan du se maskinens *Betjeningsvejledning*.

## Visning af joblogskærmen



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Udskriv joblog] for at tjekke modtagerresultater, [Send joblog] for at tjekke senderresultater, eller [Gem joblog] for at tjekke gemmeresultaterne for underadressebokse, polling-bokse og USB-hukommelse.
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det job, du vil tjekke.
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for tjekke jobbet's detaljer.
- 7 Tryk på tasten **OK**.

## Beskrivelse af skærmen med detaljerede oplysninger

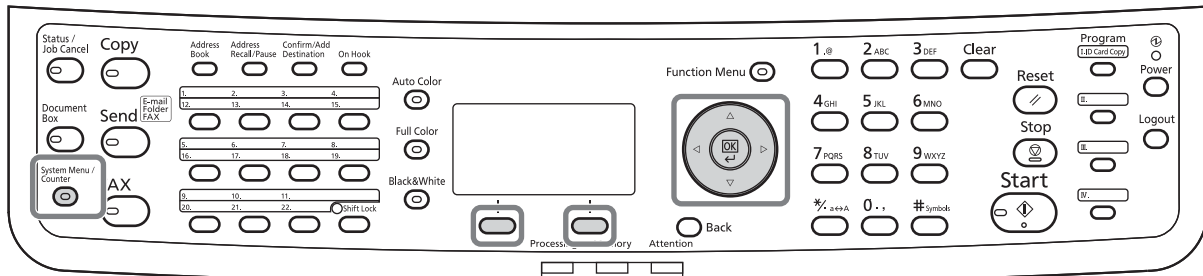
Element	Beskrivelse
Resultat	Resultat vises. OK: Jobbet blev afsluttet ordentligt. Annuller: Jobbet blev annulleret. Fejl: Jobbet blev ikke afsluttet ordentligt pga. en fejl.
Accepteret tid	Hvornår jobbet blev accepteret.
Sluttid	Hvornår jobbet sluttede
Jobnavn	Jobnavn
Jobtype	Jobtype

<b>Element</b>	<b>Beskrivelse</b>
Brugernavn	Brugernavn Tom, hvis der ikke findes nogen oplysninger
Side og kopi	Antal sider i det udskrevne samt antal kopier
Originalsider	Antal sider i originalen
Farve/S & H	Den farveindstilling, der blev anvendt under scanning
Afsenderoplys.	Overførselsoplysninger
Destination	Modtager <i>Antal destinationer vises.</i>

## Udskrift af administrative rapporter

Du kan udskrive forskellige administrative rapporter, så du kan tjekke resultater af faxoverførsler eller status for den funktionelle opsætning.

### Del, der betjenes.



4

## Resultatrapporter for afsendelse

Hver gang du sender en fax, kan du udskrive en rapport, der bekræfter om faxen blev sendt korrekt. Du kan også udskrive det overførte billede i resultatrapporten for afsendelser.

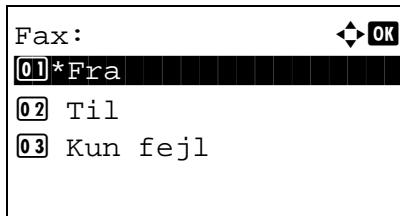
- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Resultatrapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Send resultat].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax].
- 9 Tryk på tasten **OK**.

```

Resultatrapport:  [OK]
01 Send resultat
02 FAX RX resultat
03 Jobslut-besked
   [ Afslut ]
  
```

```

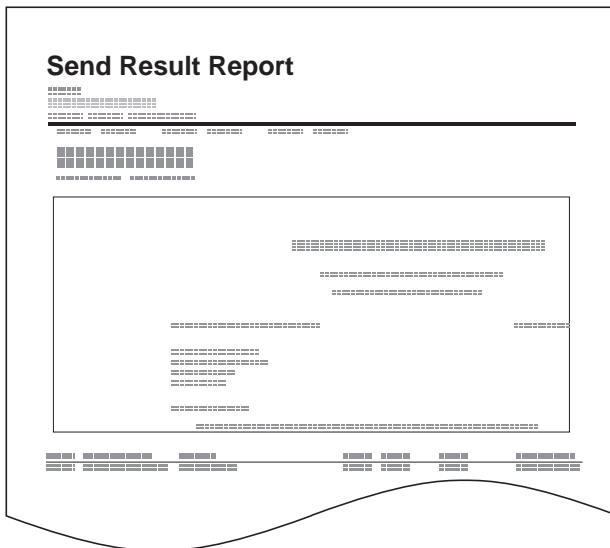
Send resultat:  [OK]
01 E-mail/mappe
02 Fax
03 Afbr. inden afs.
   [ Afslut ]
  
```



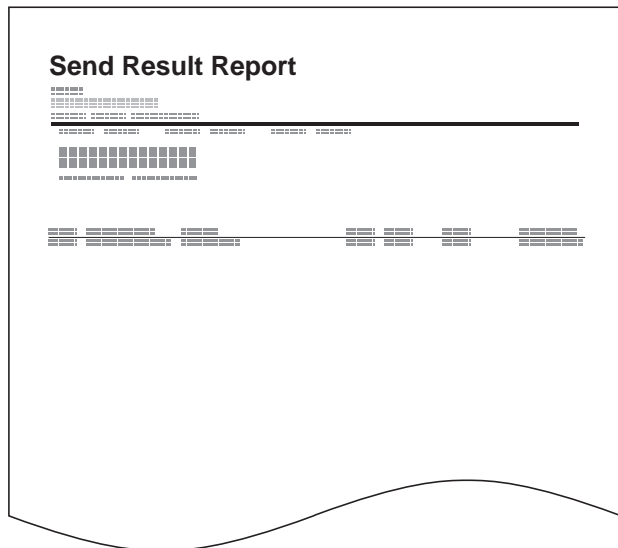
Fax: OK  
[01]\*Fra  
[02] Til  
[03] Kun fejl

- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fra] (udskriv ikke), [Til] (udskriv) eller [Kun fejl].
- 11 Tryk på tasten **OK**. Fortsæt til næste trin, hvis du valgte [Kun fejl] eller [Til] i trin 10.
- 12 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til] eller [Fra] for vedhæftning af det overførte billede.

Med det overførte billede



Uden det overførte billede



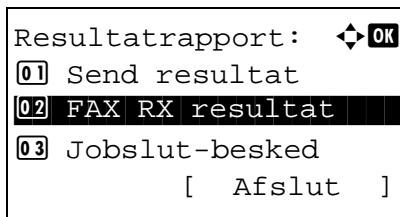
## Resultatrapporter for modtagelse

Hver gang du modtager en fax, kan du udskrive en rapport, der bekræfter om faxen blev modtaget korrekt.

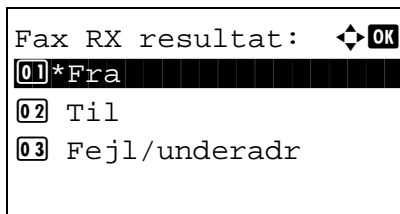
**BEMÆRK:** Faxmodtagelse kan også meddeles via e-mail, så du ikke behøver at tjekke resultatrapporten for modtagelser. (Se *Rapportering af resultater for faxmodtagelse via e-mail på side 4-11.*)

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Resultatrapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.





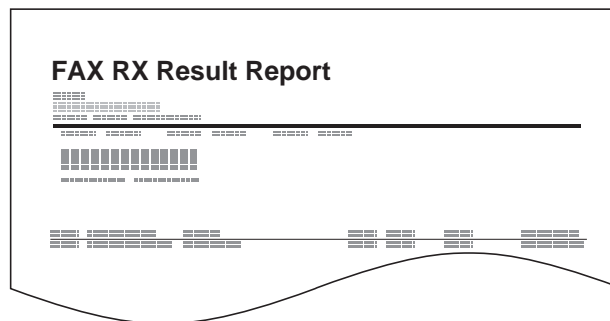
- Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [FAX RX resultat].



- Tryk på tasten **OK**.
- Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fra] (udskriv ikke), [Til] (udskriv) eller [Fejl/underadr].

4

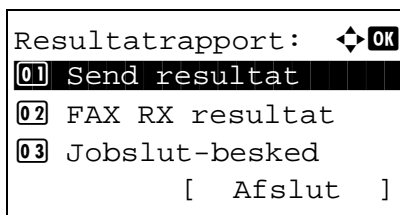
- Tryk på tasten **OK**.



## Rapport for job annulleret inden afsendelse

Udskriv en resultatrapport for afsendelser, når jobbet annulleres, inden det afsendes.

- Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rapport].
- Tryk på tasten **OK**.
- Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Resultatrapport].
- Tryk på tasten **OK**.
- Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Send resultat].



```

Send resultat:  ⬄ OK
01 E-mail/mappe
02 Fax
03 Afbr. inden afs.
[ Afslut ]

```

```

Afbr. inden afs.: ⬄ OK
01 *Fra
02 Til

```

- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Afbr. inden afs.].
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fra] (udskriv ikke) eller [Til] (udskriv).
- 11 Tryk på tasten **OK**.

## Aktivitetsrapport

Aktivitetsrapporter indeholder oplysninger om både afsendte og modtagne faxer. Hver rapport viser en oversigt med data over de seneste 50 afsendte eller modtagne faxer. Hvis du har valgt automatisk udskrift, udskrives der en rapport automatisk for hver 50 afsendte eller modtagne faxer.

### Udskrift af administrative rapporter

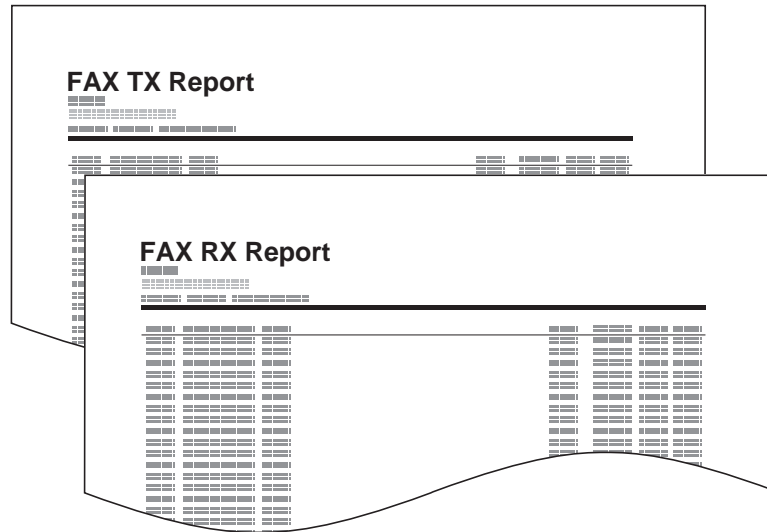
Data over de seneste 50 afsendte eller modtagne faxer udskrives i rapportform.

```

Log:  ⬄ OK
01 Fax ud-log
02 Fax ind-log
03 Fax sendt-rapp.

```

- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på [Log] (**højre** tast).
- 5 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax sendt-rapp.] for at udskrive rapporten over sendte faxer eller [Fax modt.rapport] for at udskrive rapporten over modtagne faxer.
- 6 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Rapporten udskrives.



### Automatisk udskrift

Der udskrives automatisk en aktivitetsrapport for hver 50 sendte eller modtagne faxer.

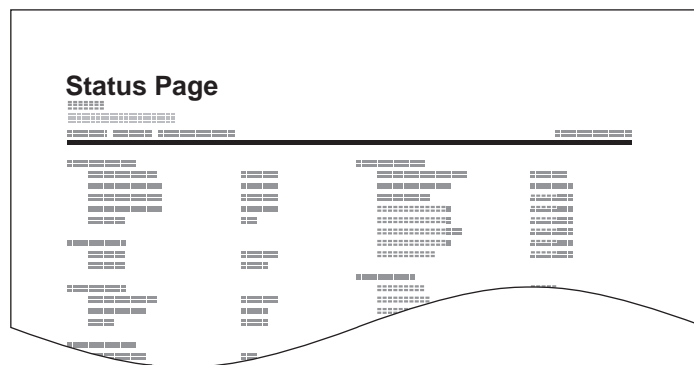
- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adm. rap.indstil].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax sendt-rapp.] eller [Fax modt.rapport].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fra] (udskriv ikke) eller [Til] (udskriv).
- 9 Tryk på tasten **OK**.

## Statusside

En statusside indeholder oplysninger om et antal brugeropsætninger.

Faxrelaterede oplysninger er bl.a. lokalt faxnummer, lokalt faxnavn, faxlinjeindstilling osv. Du kan om nødvendigt udskrive den.

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Udskr. rapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Statusside].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Statussiden udskrives.



## Rapportering af resultater for faxmodtagelse via e-mail

```

Job No.: 000019
Result: OK
End Time: Sun 25 Apr 2010 14:53:38
File Name: doc23042006145300

Result Job Type Address
-----
OK FAX 123456

-----
XX-XXXX
[00:c0:ee:1a:01:24]
-----

```

Faxmodtagelse kan også meddeles via e-mail, så du ikke behøver at tjekke resultatrapporten for modtagelser.

**BEMÆRK:** Denne indstilling vises når indstillingen *Rapportering af resultater for faxmodtagelse* er sat til [Til] eller [Fejl/underadr]. Dette er beskrevet under *Resultatrapporter for modtagelse på side 4-6*.

Resultater for faxmodtagelse rapporteres via e-mail i henhold til indstillinger for *Rapportering af resultater for faxmodtagelse*. Hvis indstillingen *Rapportering af resultater for faxmodtagelse* er sat til [Til], sendes der en e-mail for hver modtaget fax. Hvis den er sat til [Fejl/underadr], sendes der kun en e-mail, hvis der opstår en fejl, eller hvis den modtagne original videresendes til underadressebokse.

4

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Rapport].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Resultatrapport].
- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax RX resultat].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til].
- 9 Tryk på tasten **OK**.
- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [E-mail].
- 11 Tryk på tasten **OK**.
- 12 **Valg af destination fra adressebogen**
  - 1 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adressebog].
  - 2 Tryk på tasten **OK**.
  - 3 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den destination du ønsker at registrere som rapportdestination.

### Manuel indtastning af destination

- 1 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Angiv adresse].
- 2 Tryk på tasten **OK**.
- 3 Brug taltasterne til at indtaste den adresse, der skal registreres som rapportdestination. Du kan indtaste op til 128 tegn.

---

**BEMÆRK:** For detaljer om indtastning af tegn, se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-2*.

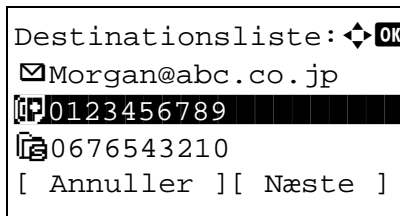
---

- 13 Tryk på tasten **OK**.

## Skærbillede til bekræftelse af destinationer

Hvis *Til* er valgt i *Destination - Tjek destination før send*, vises skærbilledet til bekræftelse af destinationer, når der trykkes på tasten **Start**. For yderligere oplysninger se *Skærbillede til bekræftelse af destination inden afsendelse* i maskinens *Betjeningsvejledning*.

Følg fremgangsmåden nedenfor for at bekræfte destinationerne.



- 1 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at bekræfte hver destination.

Vælg destinationen, og tryk på tasten **OK** for at bekræfte en destination. Vælg derefter [Detalje], og tryk på tasten **OK**.

Vælg den destination, du ønsker at slette, og tryk på tasten **OK** for at slette destinationen. Vælg derefter [Slet], og tryk på tasten **OK**. Tryk på [Ja] (**venstre** tast) i bekræftelsesskærbilledet. Destinationen slettes.

- 2 Tryk på [Næste] (**højre** tast).
- 3 Tryk på tasten **Start** for at starte afsendelsen.





# 5 Opsætning og registrering

Dette kapitel forklarer, hvordan du udfører forskellige opsætninger og registreringer.

- Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon ..... 5-2
- Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer ..... 5-4
- Fremgangsmåde for grundlæggende brug ..... 5-6
- Justering af lydstyrke ..... 5-8
- Antal nye forsøg ..... 5-10
- Medietype til udskrift ..... 5-11
- Ring ..... 5-13
- Modtagelsestilstand ..... 5-14
- Dato/tid for modtagelse ..... 5-15

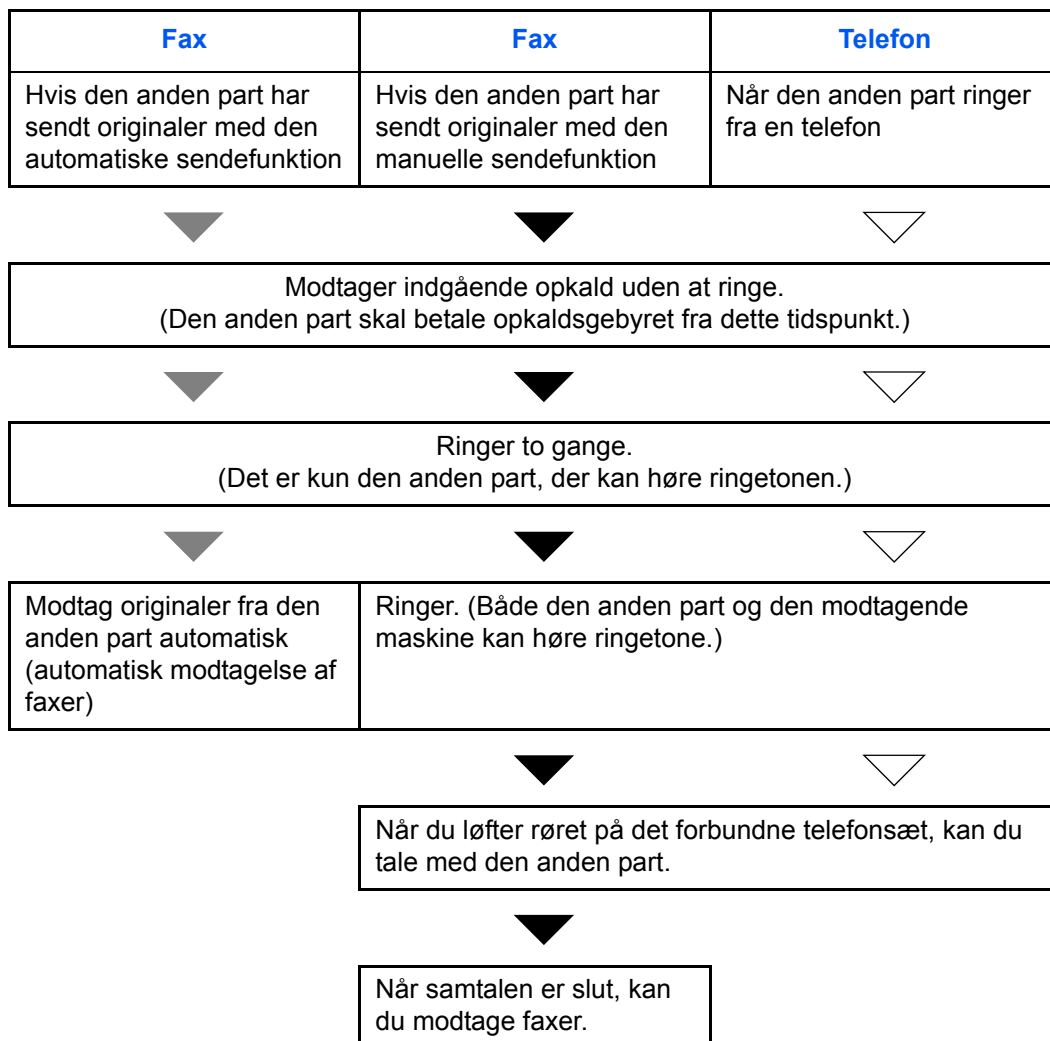
## Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon

Denne form for modtagelse er praktisk, hvis du bruger både telefon og fax på den samme telefonlinje. Når der er blevet sendt faxoriginaler, modtager maskinen dem automatisk, og hvis den anden part ringer fra en telefon, siger maskinen en ringetone, der opfordrer brugeren til at svare.

### VIGTIGT:

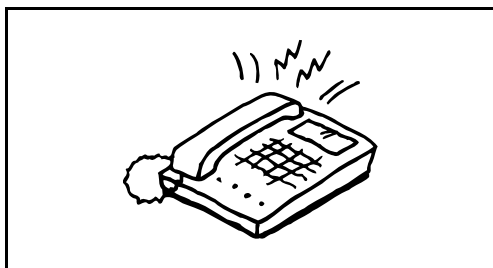
- For at bruge modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon er det nødvendigt at forbinde et telefonsæt (tilgængeligt i handlen) til maskinen.
- Efter telefonen har ringet det forvalgte antal gange, tvinges den anden part til at betale et opkaldsgebyr, selv om det modtagende system ikke svarer.

### Modtagesituationer



**BEMÆRK:** Når samtalen er slut, kan du også manuelt modtage faxer.

**Klargøring:** Se *Modtagelsestilstand på side 5-14* for, hvordan man vælger [Aut.(fax/tlf.)].



- 1 Den forbundne telefon ringer. Bemærk, at hvis det antal gange, telefonen skal ringe, er sat til [0] (for automatisk skift mellem fax og telefon), så vil den forbundne telefon ikke ringe.

---

**BEMÆRK:** Du kan ændre, hvor mange gange ringetonen skal ringe. (Se *Ring på side 5-13.*)

---

## 2 Når opkaldet kommer fra en telefon

- 1 Maskinen laver en ringetone, der opfordrer brugeren til at svare. Løft røret på telefonen inden for 30 sekunder.

---

**BEMÆRK:** Hvis du ikke løfter røret inden for 30 sekunder, skifter maskinen til faxmodtagelse.

---

- 2 Tal med den anden part.

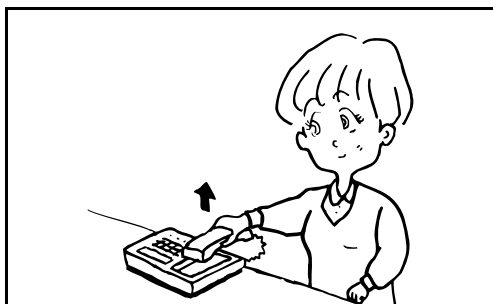
---

**BEMÆRK:** Når samtalen er slut, kan du manuelt modtage faxer.

---

## Når opkaldet kommer fra en faxmaskine

Maskinen begynder at modtage faxoriginalerne.



## Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer

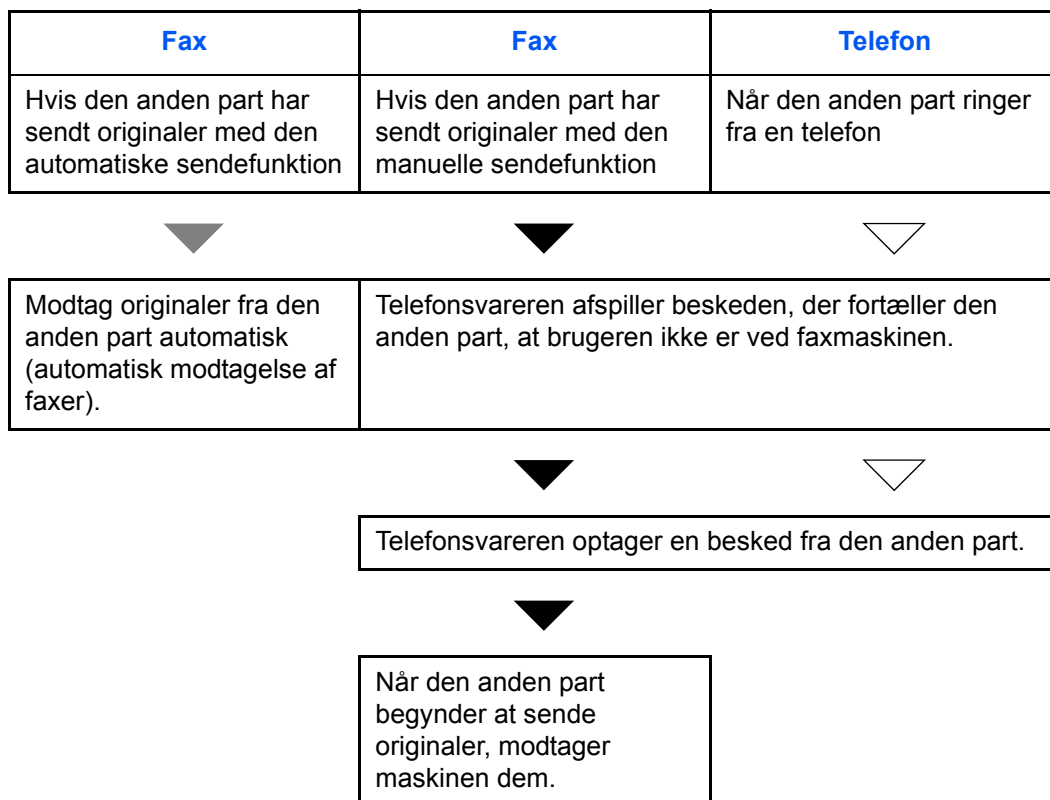
Denne form for modtagelse er praktisk, hvis du bruger både telefonsvarer og fax. Når der bliver sendt faxoriginaler, modtager maskinen dem automatisk, og når opkaldet kommer fra en telefon, underlægges maskinen den forbundne telefonsvarers funktioner. Derfor kan den anden part lægge en besked, hvis brugeren ikke er ved faxmaskinen.

**VIGTIGT:** Når du bruger modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer, og der opstår en stilhed, der varer mindst 30 sekunder, inden der er gået et minut af opkaldet fra den anden part, aktiveres maskinens funktion til registrering af stilhed, og maskinen vil skifte til faxmodtagelse.

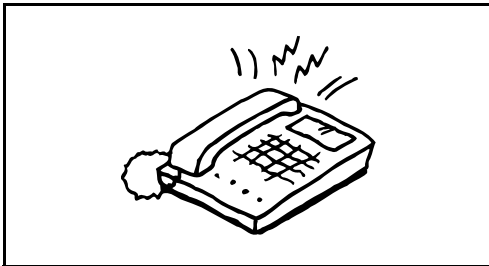
**BEMÆRK:** For at bruge modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer er det nødvendigt at forbinde et telefonsæt med tilknyttet telefonsvarer (tilgængeligt i handlen) til maskinen.

For detaljer om f.eks. at svare på beskeder, henviser vi til den pågældende telefonsvarers betjeningsvejledning. Indstil antal gange, maskinen ringer, så det er højere end det antal gange, telefonsvareren ringer. (Se [Ring på side 5-13.](#))

### Modtagesituationer



**Klargøring:** Se Modtagelsestilstand på side 5-14 for, hvordan man vælger [Automatisk (TAD)].



- 1 Den forbundne telefon ringer det forvalgte antal gange.

---

**BEMÆRK:** Hvis du løfter røret, mens telefonen stadig ringer, indtræder maskinen i den samme tilstand som ved manuel modtagelse.

---

- 2 Telefonsvareren svarer.

**Når opkaldet er fra en telefon, men brugeren ikke er ved faxmaskinen**

Telefonsvareren afspiller en svarbesked og begynder at optage den anden parts besked.

---

**BEMÆRK:** Når der har været stilhed i mindst 30 sekunder under en optagelse, skifter maskinen til faxmodtagelse.

---

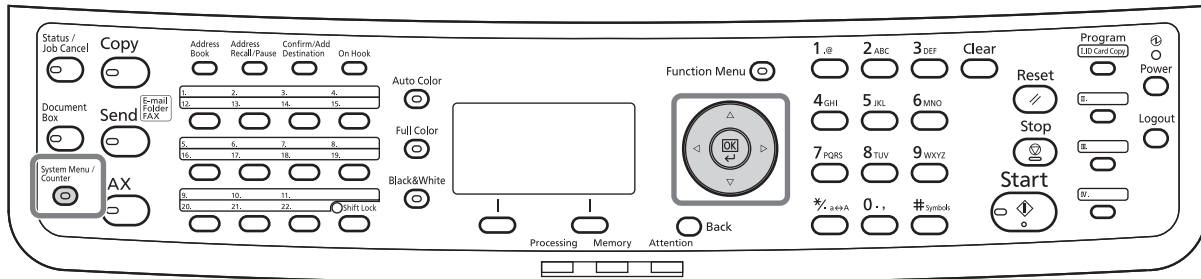
**Når opkaldet kommer fra en faxmaskine**

Maskinen begynder at modtage faxoriginalerne.

## Fremgangsmåde for grundlæggende brug

Følg nedenstående fremgangsmåde for at gå til hvert indstillingskærbillede fra betjeningspanelet for at konfigurere indstillingerne.

### Del, der betjenes.



Til indstilling af Justering af lydstyrke (side [5-8](#)), Ubrugelig tid (side [5-10](#)) eller kassetten for udskrivning af modtagne faxer (side [5-11](#))

#### 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.

Hvis brugeradministration eller kontoadministrering er aktiveret, vises skærbilledet til login.

#### 2 Tryk på tasten $\Delta$ eller $\nabla$ for at vælge [Generelt].

#### 3 Tryk på tasten **OK**.

#### 4 Gå til det skærbillede, hvor du vil konfigurere en indstilling. (Følg fremgangsmåden i forklaringen til indstillingen.)

Til indstilling af Tilslutning til PBX eller Fjerndiagnose

#### 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.

Hvis brugeradministration eller kontoadministrering er aktiveret, vises skærbilledet til login.

#### 2 Tryk på tasten $\Delta$ eller $\nabla$ for at vælge [Justér/ servicér].

#### 3 Tryk på tasten **OK**.

#### 4 Gå til det skærbillede, hvor du vil konfigurere en indstilling. (Følg fremgangsmåden i forklaringen til indstillingen.)

Andre indstillinger

#### 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter**.

Hvis brugeradministration eller kontoadministrering er aktiveret, vises skærbilledet til login.

- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fax].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Transmission], [Modtagelse], [Send/modt.begræn] eller [Fælles send/modt].

Konfigureringsindstillinger i [Transmission]

- Antal nye forsøg (side [5-10](#))

Konfigureringsindstillinger i [Modtagelse]

- Medietype til udskrift (side [5-11](#))
- Ring (side [5-13](#))
- Modtagelsestilstand (side [5-14](#))
- Dato/tid for modtagelse (side [5-15](#))
- 2-i-1 modtagelse (side [5-15](#))
- Udskriv alt på en gang [Udskriv i sæt]
- Fremgangsmåde for modtagelse af en krypteret overførsel
- Duplexudskrivning

Konfigureringsindstillinger i [Send/modt.begræn]

- Overførselsbegrænsning
  - Registrering, ændring og sletning af tilladte faxnumre
  - Registrering, ændring og sletning af afviste faxnumre
  - Indstillinger for overførselsbegrænsning
  - Indstillinger for modtagelsesbegrænsning
  - Registrering, ændring og sletning af tilladte id-numre
  - Kontrol og sletning af det registrerede indhold i en krypteringsnøgle
  - Modtagelse fra ukendt nummer

Konfigureringsindstillinger i [Fælles send/modt]

- Indstilling af en krypteringsnøgle for krypteret overførsel

- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Gå til det skærbillede, hvor du vil konfigurere en indstilling. (Følg fremgangsmåden i forklaringen til indstillingen.)

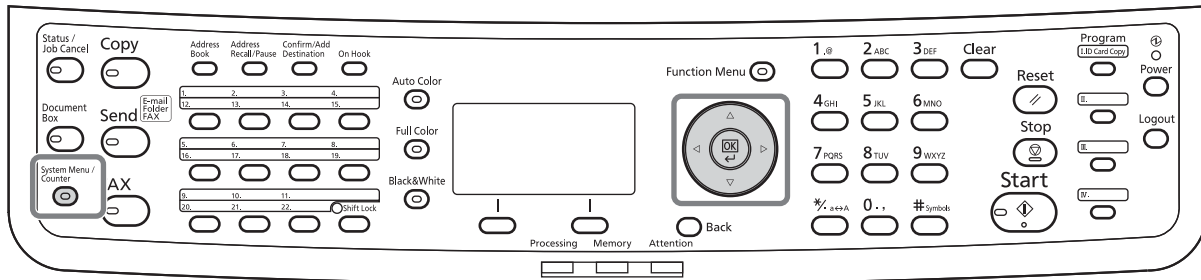
## Justering af lydstyrke

Justér lydstyrke for højttaler og monitor.

**Højttalerlydstyrke:** Juster lydstyrken for den indbyggede højttaler, hvis linjen er forbundet ved tryk på tasten **On Hook**.

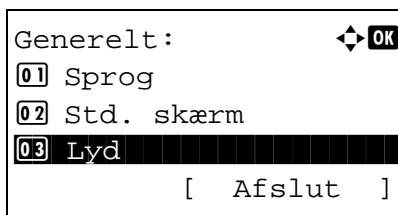
**Monitorlydstyrke:** Juster lydstyrken for den indbyggede højttaler, hvis linjen er forbundet uden tryk på tasten **On Hook**, som f.eks. ved hukommelsesoverførsel.

### Del, der betjenes.



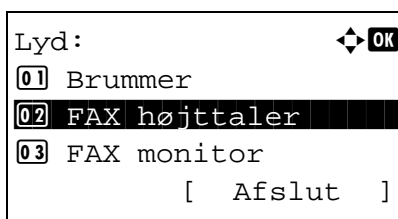
1 Se Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6.

2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Lyd].



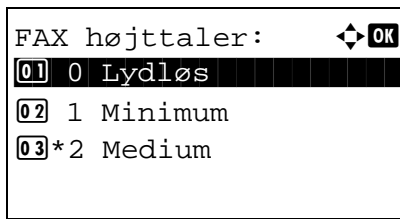
3 Tryk på tasten **OK**.

4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [FAX højttaler] eller [FAX monitor].



5 Tryk på tasten **OK**.





6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede højttalerlydstyrke.

7 Tryk på tasten **OK**.

## Antal nye forsøg

Antallet af nye opkaldsforsøg kan ændres automatisk.

---

**BEMÆRK:** Nye opkaldsforsøg kan sættes til mellem 0 og 14.

Hvis du vil vide mere om genopkald, skal du se [Opringning til det samme modtagelsessystem \(genopkald\) på side 3-30.](#)

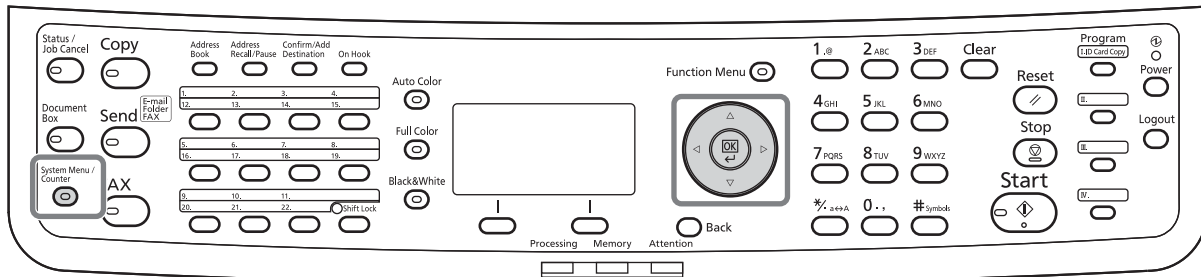
---

- 1 Se [Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6.](#)
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Antal nye forsøg].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Brug taltasterne til at indtaste antal nye forsøg.
- 5 Tryk på tasten **OK**.

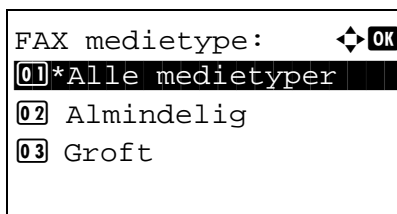
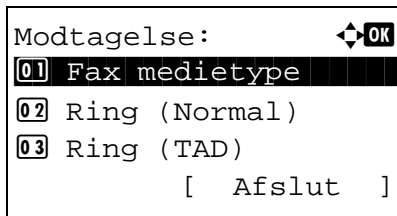
## Medietype til udskrift

Angiv, hvilken type papir der skal anvendes til udskrift af den modtagne fax.

### Del, der betjenes.



5



- 1 Se *Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6*.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [FAX medietype].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede papirtype. Hvis du ikke kan angive nogen særlig papirtype, så vælg [Alle medietyper].
- 5 Tryk på tasten **OK**.

## Indstilling af kassette til udskrift af modtagne faxer

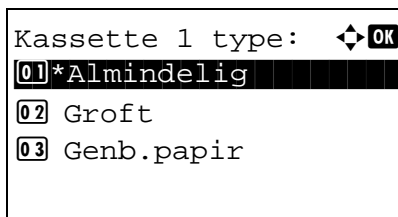
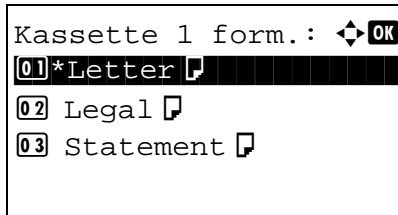
Ved at angive medietypen kan faxer modtages i den tilsvarende kassette.

- 1 Se *Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6*.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Orig/papir indst].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Indst. Kass. 1], [Indst. Kass. 2] eller [Indst. Kass. 3].

---

**BEMÆRK:** [Kassette 2] og [Kassette 3] vises, når papirføderen (tilbehør) er installeret.

---



- 5 Tryk på tasten **OK**.
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Kassette 1 form.], [Kassette 2 form.] eller [Kassette 3 form.].
- 7 Tryk på tasten **OK**.
- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det ønskede papirformat.
- 9 Tryk på tasten **OK**. Forrige skærbillede vises.
- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Kassette 1 type], [Kassette 2 type] eller [Kassette 3 type].
- 11 Tryk på tasten **OK**.
- 12 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede papirtype.
- 13 Tryk på tasten **OK**. Forrige skærbillede vises.
- 14 Tryk på tasten **Back** for at vende tilbage til standardskærmen System Menu.
- 15 Lav nu dine indstillinger til faxmodtagelse. Se [Medietype til udskrift på side 5-11](#) for fremgangsmåden til indstilling.  
Vælg samme papirtype som i trin 12.

## Ring

Du kan ændre, hvor mange gange telefonen skal ringe, inden opkaldet besvares, som det nu skal. Det antal gange, der skal ringes, kan ændres for hver af de tre modtagelsestilstande, Automatisk, Automatisk (TAD) og Aut. (fax/tlf.).

**BEMÆRK:** Det antal gange, der skal ringes, kan indstilles mellem 1 og 15 gange for normale opringninger og telefonsvareropringninger og mellem 0 og 15 for opringninger med automatisk skift mellem fax og telefon.

Dette valg af antal opringninger med automatisk skift mellem fax og telefon er muligt i visse lande.

- 1 Se *Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6.*
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Ring (normal)], [Ring (TAD)] eller [Ring (fax/tlf.)].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at indtaste det antal gange, der skal ringes.
- 5 Tryk på tasten **OK**.

## Modtagelsestilstand

Der kan vælges mellem følgende fem modtagelsestilstande.

- Automatisk modtagelse af fax [Automatisk]
- Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon [Aut.(fax/tlf.)] (*Se side 5-4.*)
- Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer [Automatisk (TAD)] (*Se side 5-4.*)
- Manuel modtagelse [Manuel]

Vælg den tilstand, der passer bedst til, hvordan maskinen bruges.

- 1** Se *Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6.*
- 2** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Modt. indstil.].
- 3** Tryk på tasten **OK**.
- 4** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede modtagelsestilstand.
- 5** Tryk på tasten **OK**.

---

## Dato/tid for modtagelse

Dato/tid for modtagelse tilføjer dato og tidspunkt for modtagelsen, afsenderoplysninger og antal sider øverst på hver side, når beskeden udskrives. Det er praktisk i forhold til at bekræfte modtagelsestidspunktet, hvis faxen er fra en anden tidszone.

---

**BEMÆRK:** Hvis de modtagne data udskrives på flere sider, udskrives dato/tid for modtagelse kun på den første side. Det udskrives ikke på de efterfølgende sider.

Hvis de modtagne faxdata videresendes fra hukommelsen, tilføjes dato/tid for modtagelse ikke.

---

- 1 Se *Fremgangsmåde for grundlæggende brug på side 5-6*.
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Modt. dato/tid].
- 3 Tryk på tasten **OK**.
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til].
- 5 Tryk på tasten **OK**.



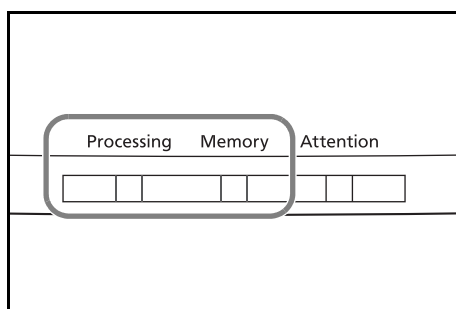


# 6 Problemløsning

Dette kapitel forklarer, hvordan du løser forskellige problemer.

- Indikatorer under afsendelse og modtagelse ..... 6-2
- Problemløsning ved blinkende indikator Attention..... 6-3
- Forholdsregler, når du slukker for maskinen ..... 6-4
- Fejlmeddelelser ..... 6-5
- Problemløsning..... 6-7

## Indikatorer under afsendelse og modtagelse



Indikatorerne **Processing** og **Memory** viser status for faxoverførsel.

- Indikatoren **Processing** blinker, når maskinen sender eller modtager en fax.
- Indikatoren **Memory** blinker, når kildedata gemmes i hukommelsen til hukommelsesoverførsel.
- Indikatoren **Memory** lyser op, når der er kildedata, der er gemt i hukommelsen til forsinket overførsel.

## Problemløsning ved blinkende indikator Attention

Tryk på tasten Status/Job Cancel for at kontrollere en fejlmeddelelse, hvis indikatoren **Attention** blinker. Kontrollér følgende, hvis meddelelsen ikke vises på displayet, når der trykkes på tasten Status/Job Cancel, eller når indikatoren **Attention** blinker.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Referenceside
Kan ikke sende fax.	Er modulkablet tilsluttet korrekt?	Tilslut modulkablet korrekt.	—
	Er Tilladt faxnr. eller Tilladt id-nr. registreret korrekt?	Kontrollér Tilladt faxnr. og Tilladt id-nr.	—
	Er der opstået en kommunikationsfejl?	Kontrollér fejlkoderne i TX/RX Resultatrapport og aktivitetsrapport. Udfør den respektive fremgangsmåde, hvis fejlkoden starter med "U" eller "E".	<u>Tillæg-7</u>
	Er destinationsfaxlinjen optaget?	Send igen.	—
	Svarer destinationsfaxmaskinen?	Send igen.	—
	Er der opstået en anden fejl end de, som er nævnt ovenfor?	Kontakt en servicetekniker.	—

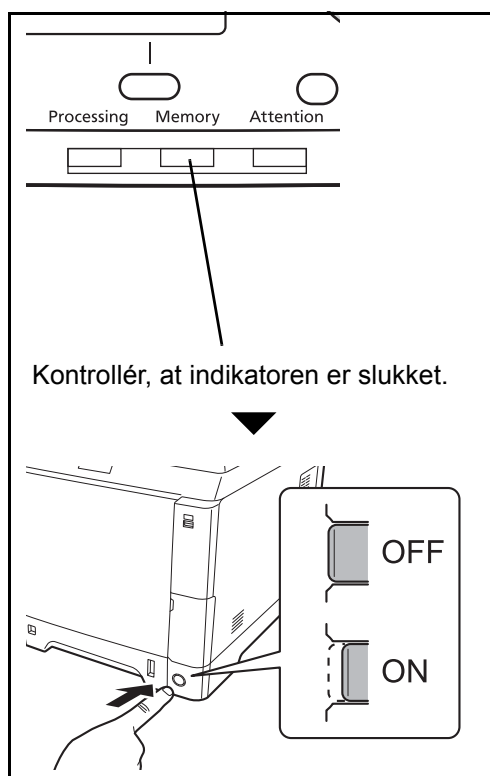
## Forholdsregler, når du slukker for maskinen

Hvis du vil modtage faxer, mens strømmen er afbrudt, skal du trykke på tasten **Power** på betjeningspanelet. Du kan ikke automatisk modtage en fax, hvis strømmen er afbrudt.

Inden du slukker på hovedafbryderen, skal du trykke på tasten **Power** på betjeningspanelet. Sørg for, at indikatoren **Memory** er slukket, inden der slukkes på hovedafbryderen.



**FORSIGTIG:** Maskinen kan stadig være i gang med en handling, så længe indikatoren **Memory** er tændt. Hvis du slukker for maskinens hovedafbryder, mens indikatoren Memory er tændt, kan det forårsage fejl.



## Fejlmeddelelser

Når der opstår en fejl, viser displayet muligvis en af nedenstående fejlbeskeder. Disse hjælper dig med at indkredse og løse problemet.

**BEMÆRK:** Når der opstår en overførselsfejl, laves der en resultatrapport over afsendelser og modtagelser. Tjek fejkoden, der vises i rapporten, og se Liste over fejkoder på Tillæg-7 for en beskrivelse. Hvis du vil udskrive resultatrapporten over afsendelser og modtagelser, skal du se Resultatrapporter for afsendelse på side 4-5 og Resultatrapporter for modtagelse på side 4-6.

Du kan også tjekke fejkoder ved brug af aktivitetsrapporten. (Se Aktivitetsrapport på side 4-8.)

Meddelelse	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
<i>Den grænse, der er sat for planlagte sendejob, er nået.</i>	–	Antallet af job har overskredet den grænse, der er sat for forsinket overførsel. Tryk på tasten <b>OK</b> . Jobbet annulleres. Vent til den forsinkede overførsel er udført, eller annullér den forsinkede overførsel, og udfør jobbet igen.	–
<i>Jobregnskab-grænse er nået.</i>	–	Antallet af ark, der er blevet brugt, overstiger den grænse, der er sat med jobregnskab. Det er ikke muligt at foretage yderligere handlinger. Tryk på tasten <b>OK</b> . Jobbet annulleres. Prøv at udføre jobbet igen, efter du har nulstillet grænsen for papirbrug.	For nærmere oplysninger, kan du se maskinens <i>Betjeningsvejledning</i> .
<i>Jobregnskab-grænse er nået. Kan ikke scanne.</i>	–	Faxoverførsel forhindres af jobregnskab. Det er ikke muligt at foretage yderligere handlinger. Tryk på tasten <b>OK</b> . Jobbet annulleres. Tjek indstillingen for jobregnskab.	For nærmere oplysninger, kan du se maskinens <i>Betjeningsvejledning</i> .

Meddelelse	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
<i>Maskinsvigt. Tilkald service.</i>	–	Sluk og tænd for hovedafbryderen, eller tag strømstikket ud af kontakten, og sæt det i igen. Hvis beskeden stadig vises, så notér fejlkoden. Sluk for hovedafbryderen, og tag strømstikket ud af kontakten. Tilkald din servicetekniker.	–
<i>poll.boksgrænse nået. Jobbet annulleres.</i>	–	Pollingboksens kapacitet er opbrugt af dokumentdata. Tryk på tasten <b>OK</b> . Jobbet annulleres. Prøv at udføre jobbet igen, efter du har udskrevet eller slettet dataene i pollingboksen.	
<i>Telefonrøret er ikke lagt på. Læg telefonrøret på.</i>	Er den telefon (tilgængelig i handlen), der er forbundet til maskinen, ikke lagt på?	Læg røret på.	–
<i>Tilføj papir til kassette 1 (~3). eller Læg papir i MF-bakken.</i>	Mangler der papir i den angivne kassette eller i MF-bakken?	Tilføj papir af det samme format som angivet. Hvis der er angivet en type papir til udskriften, vil den nødvendige papirtype også vises. For at anvende en anden papirkilde skal du vælge papirkilden og trykke på tasten <b>OK</b> . For at anvende en anden papirkilde, skal du trykke på [Papir] ( <b>højre</b> tast), vælge den ønskede papirkilde og derpå trykke på tasten <b>OK</b> .	–
	Er der angivet en papirtype til udskriften?	Kassetten med den angivne papirtype er ikke tilgængelig. Tryk på [Papir] ( <b>højre</b> tast), vælg en anden papirkilde, og tryk derpå på tasten <b>OK</b> .	–
	Er kassetten sat ordentligt i?	Tag kassetten helt ud, og sæt den i igen.	–

## Problemløsning

Når der opstår et problem, skal du først tjekke følgende. Kontakt din forhandler eller en servicetekniker, hvis du ikke kan løse problemet.

Problem	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke sende dokument.	Er modulkablet tilsluttet korrekt?	Tilslut modulkablet korrekt.	–
	Vises beskeden <i>Kommunikationsfejl?</i>	Ret grunden til, at fejlen opstod, og send igen.	<u>Tillæg-7</u>
	Er sendebegrænsning aktiveret?	Annuller sendebegrænsningen.	–
Kan ikke udføre broadcast-overførsel.	Er der ledig plads i hukommelsen?	Kontrollér jobstatussen, og annullér eventuelle unødvendige job for at frigøre hukommelse, eller vent, indtil transmissionen/modtagelsen af de job, der udskrives/venter, afsluttes.	–
Kan ikke udføre krypteret kommunikation.	Er krypteringsnøglerne korrekt indtastet, både hos afsender og modtager?	Dobbeltjek, at krypteringsnøglerne er korrekt indtastet hos både afsender og modtager.	–
Kan ikke bruge satellitcentralfunktionen.	Anvendes der en impulslinje?	Nogle telefoner kan overføre tonesignaler ved hjælp af trykknapper. Vi henviser til din telefons betjeningsvejledning.	–
	Er satellitcentralnummeret korrekt?	Tjek, at du har indtastet det rigtige nummer. (Standard: 55)	–
Ingen udskrift efter modtagelse.	Er videresendelse fra hukommelse aktiveret?	Tjek videresendelse-destinationen.	–
Kan ikke modtage dokument.	Er modulkablet tilsluttet korrekt?	Tilslut modulkablet korrekt.	–
	Vises beskeden <i>Kommunikationsfejl?</i>	Ret grunden til fejlen, og bed afsenderen om at sende igen.	<u>Tillæg-7</u>
	Er modtagebegrænsning aktiveret?	Annuller modtagebegrænsningen.	–

Problem	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke udføre hukommelsesmodtagelse.	Er der ledig plads i hukommelsen?	Kontrollér jobstatussen, og annullér eventuelle unødvendige job for at frigøre hukommelse, eller vent, indtil transmissionen/modtagelsen af de job, der udskrives/venter, afsluttes.	–
Kan ikke udføre underadresseoverførsel.	Er modtagerens faxmaskine udstyret med en funktion til underadresseoverførsel?	Underadresseoverførsel kan ikke udføres, med mindre modtagerens faxmaskine har en lignende funktion til underadresseoverførsel.	–
	Stemmer den indtastede underadresse eller den indtastede adgangskode til underadressen overens med den underadresse og adgangskode, der er indtastet på modtagerens faxmaskine?	Hvis du har tastet rigtigt, så kontakt modtageren. Denne maskine anvender ikke en adgangskode til underadresser ved modtagelse.	–
	Er der ledig plads i hukommelsen på modtagerens faxmaskine?	Kontakt modtageren.	–
Kan ikke udføre videresendelse fra hukommelsen.	Er videresendelse fra hukommelsen sat til [Til]?	Tjek indstillingen for videresendelse fra hukommelsen.	–
Kan ikke udføre videresendelse fra hukommelsen ved brug af underadresse.	Er modtagerens faxmaskine udstyret med en funktion til underadresseoverførsel?	Underadresseoverførsel kan ikke udføres, med mindre modtagerens faxmaskine har en lignende funktion til underadresseoverførsel.	–
	Stemmer den indtastede underadresse overens med den underadresse, der er indtastet på modtagerens faxmaskine?	Hvis du har tastet rigtigt, så kontakt modtageren. Denne maskine anvender ikke en adgangskode til underadresser ved modtagelse.	–
Kan ikke udskrive fra underadresseboks.	Er boksadgangskoden blevet indstillet?	Indtast den korrekte adgangskode.	–
Kan ikke bruge polling-modtagelse.	Udføres polling-overførsel korrekt på afsendermaskinen?	Kontakt modtageren.	–



Problem	Kontrolpunkt	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke anvende kommunikation ved hjælp af underadresseopslags-tavler.	Har den anden parts faxmaskine den samme slags funktion til kommunikation ved hjælp af underadresseopslagstavler?	Hvis den anden parts faxmaskine ikke har den samme slags funktion til kommunikation ved hjælp af underadresseopslagstavler, kan den ikke modtage faxer via underadresseopslagstavler. Kontakt modtageren.	–
	Er den indtastede underadresse eller adgangskode til underadresse korrekt?	Hvis du har tastet rigtigt, så kontakt modtageren.	–



# Tillæg

- Metode til tegnangivelse..... Tillæg-2
- Specifikationer (faxfunktion) ..... Tillæg-3
- Menuliste ..... Tillæg-4
- Liste over fejkoder ..... Tillæg-7

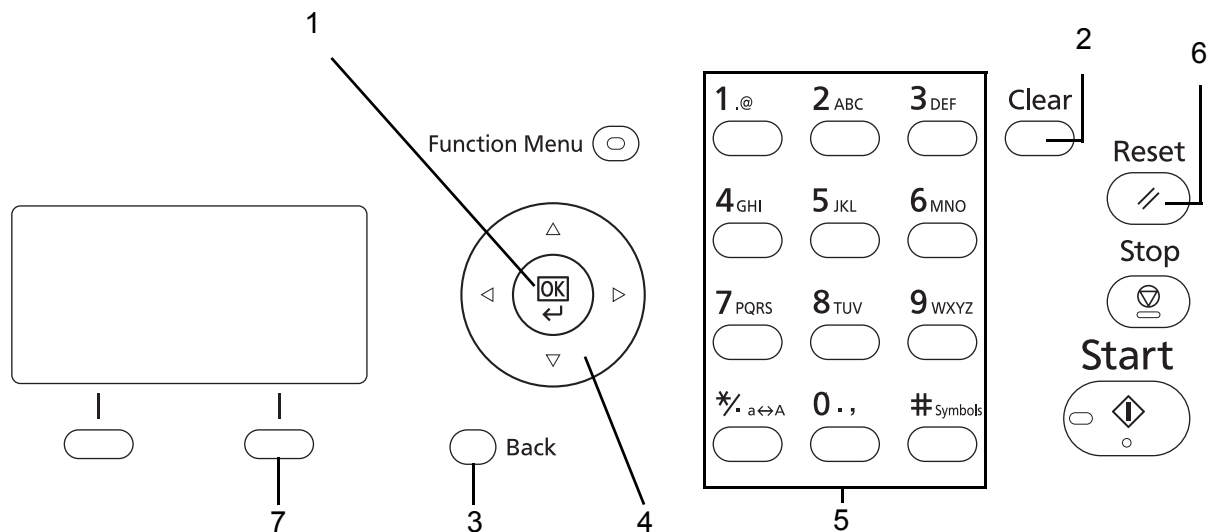
---

## Metode til tegnangivelse

Benyt nedenstående fremgangsmåde for at indtaste tegn i skærbillederne til indtastning af tegn.

### Anvendte taster

Benyt følgende taster til at indtaste tegn.



- 1. OK** Tryk på denne tast for at afslutte de(t) indtastede tegn.
- 2. Clear** Tryk på denne tast for at slette tegnet ved markøren. Hvis markøren befinder sig for enden af en linje, slettes tegnet til venstre for markøren.
- 3. Back** Tryk på denne tast for at forlade skærbilledet til indtastning af tegn og vende tilbage til det forrige skærbillede.
- 4. Markørtaster** Benyt disse taster til at flytte markøren eller vælge et tegn fra listen over tegn.
- 5. Taltaster** Benyt disse taster til at vælge det tegn, du ønsker at indtaste.
- 6. Reset** Tryk på denne tast for at annullere indtastningen og vende tilbage til standbyskærbilledet.
- 7. Højre tast** Tryk på denne tast for vælge den type tegn, du ønsker at indtaste. (Når [Tekst] vises)

---

## Specifikationer (faxfunktion)

---

**BEMÆRK:** Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

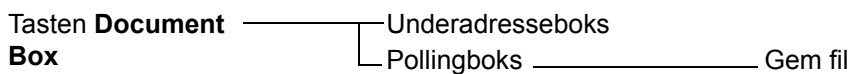
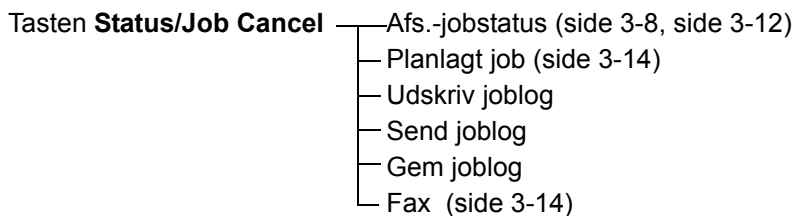
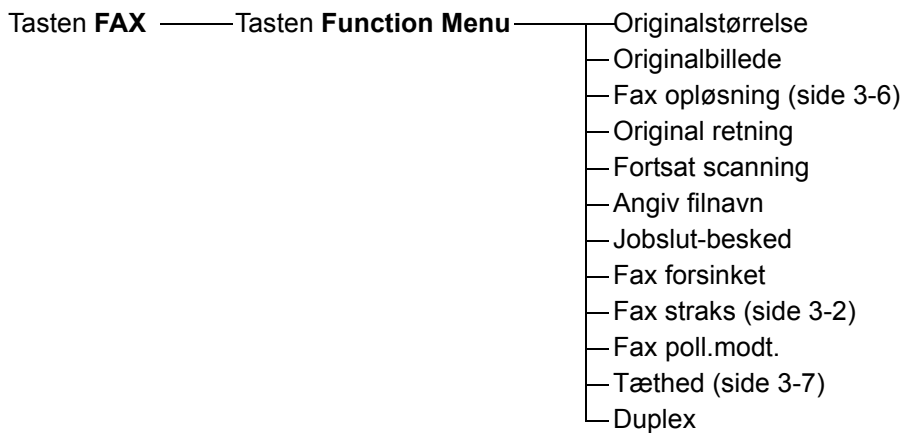
---

Element	Beskrivelse
Type	d-Color MF2604en
Kompatibilitet	Super G3
Kommunikationslinje	Abonnenttelefonlinje
Overførselstid	3 sekunder eller mindre (33.600 bps, JBIG, ITU-T A4 #1 diagram)
Overførselshastighed	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/ 7200/4800/2400 bps
Kodesystem	JBIG/MMR/MR/MH
Fejlrettelse	ECM
Originalstørrelse	Maks. bredde: 216 mm, maks. længde: 356 mm
Automatisk dokumentfødning	Maks. 50 ark
Scanningsopløsning	Vandret × Lodret 200 × 100 dpi Normal (8 punkt/mm × 3.85 linje/mm) 200 × 200 dpi Fin (8 punkt/mm × 7.7 linje/mm) 200 × 400 dpi Superfin (8 punkt/mm × 15.4 linje/mm) 400 × 400 dpi Ultrafin (16 punkt/mm × 15.4 linje/mm)
Udskriftsopløsning	600×600 dpi
Gradationer	256 skygger (fejldiffusion)
One-touch-tast	22 taster
Overførsel til flere systemer	Maks. 100 destinationer
Modtagelse ved erstatningshukommelse	256 ark eller flere (når du bruger ITU-T A4 #1)
Kapacitet for billedhukommelse	3.5 MB (standard) (for modtagne faxede originaler)
Rapporter	Resultatrapport for afsendelser, resultatrapport for modtagne faxer, rapport for job annulleret inden afsendelse aktivitetsrapport, statusside

---

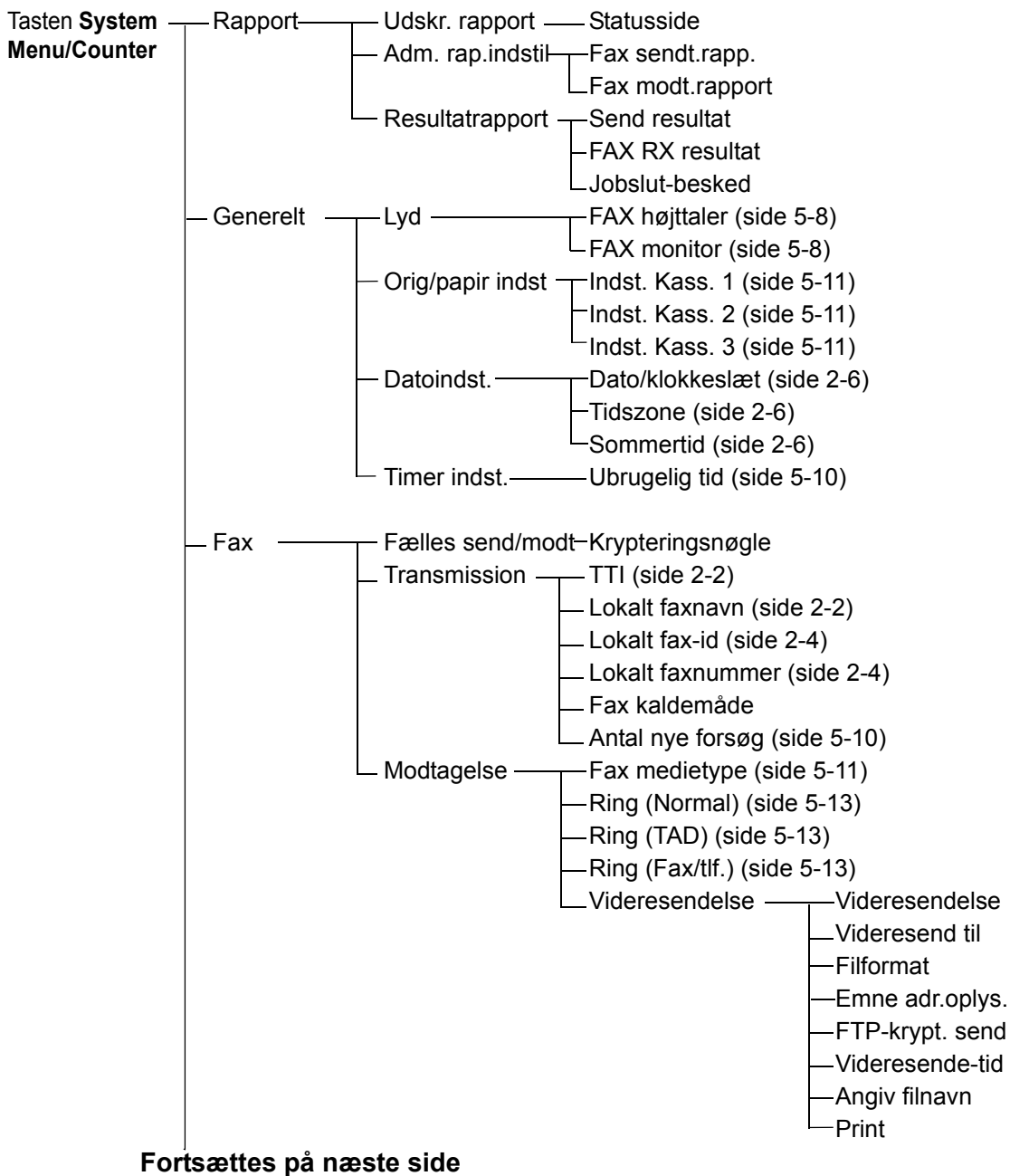
## Menuliste

Funktionstasterne på displayet og betjeningspanelet har følgende menuer. Tjek om nødvendigt denne liste, når du betjener maskinen. Klik på et sidetal nedenfor for at springe til fremgangsmåden for indstilling af funktionen.



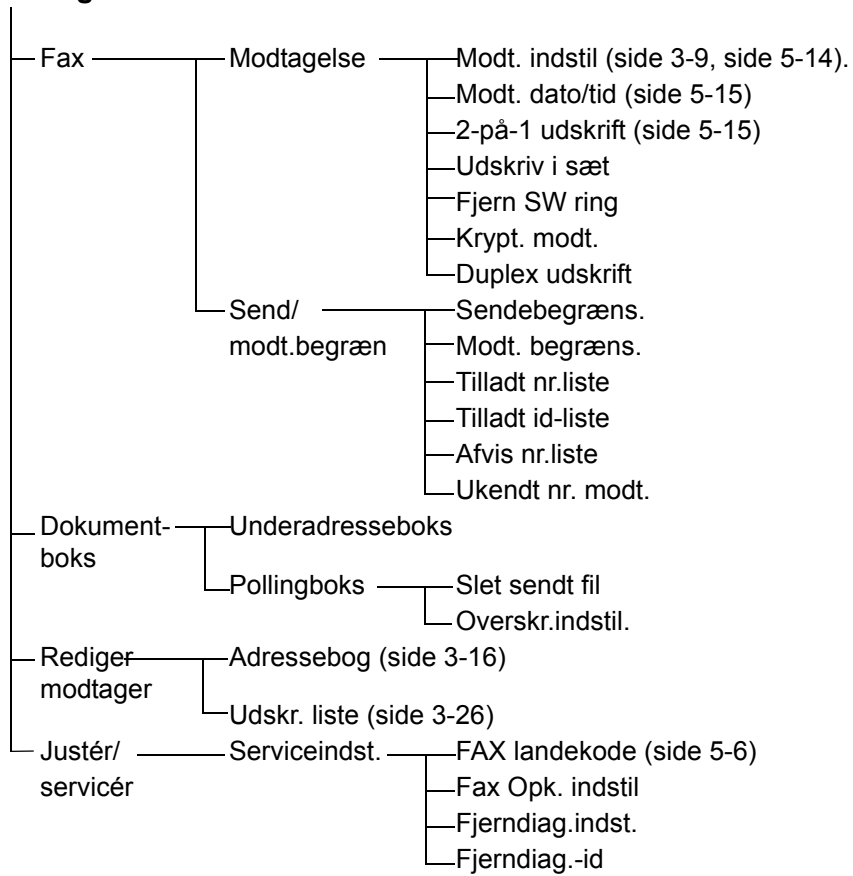
---

**Fortsættes fra forrige side**



---

**Fortsættes fra forrige side**





---

## Liste over fejlkoder

Når der opstår en fejl ved overførsel, noteres en af følgende fejlkoder i resultatrapporten for sendte og modtagne faxer og i aktivitetsrapporten.

---

**BEMÆRK:** Hvis der opstår en fejl under V34-kommunikation, erstattes bogstavet *U* i fejlkoderne af bogstavet *E*.

---

Fejlkode	Mulig grund/handling
<b>Optaget</b>	Kunne ikke få forbindelse til modtageren til trods for automatisk at have kaldt op igen det angivne antal gange. Send igen.
<b>ANNULLERET</b>	Overførslen blev annulleret efter en handling, der skulle annullere overførslen. Modtagelsen blev annulleret efter en handling, der skulle annullere modtagelsen.
<b>U00300</b>	Der mangler papir i modtagerens maskine. Kontakt modtageren.
<b>U00430 - U00462</b>	Modtagelse blev annulleret, fordi kommunikationsfunktionerne på denne maskine ikke stemmer overens med afsendermaskinens, selv om der blev opnået forbindelse.
<b>U00601 - U00690</b>	Kommunikation blev stoppet på grund af maskinfejl. Send eller modtag igen.
<b>U00700</b>	Kommunikationen blev stoppet på grund af en fejl på den anden parts maskine.
<b>U00800 - U00811</b>	Side(r) blev ikke sendt korrekt. Send igen.
<b>U00900 - U00910</b>	Side(r) blev ikke modtaget korrekt. Bed afsender om at sende igen.
<b>U01000 - U01097</b>	Der opstod en kommunikationsfejl under overførslen. Send igen.
<b>U01100 - U01196</b>	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelsen. Bed afsender om at sende igen.
<b>U01400</b>	Det lykkedes ikke at få forbindelse med den anden parts maskine, fordi der blev foretaget opkald med trykknapper i et system, der er registreret til at bruge impulser.
<b>U01500</b>	Der opstod en kommunikationsfejl under højhastighedsoverførslen. Send igen.
<b>U01600</b>	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelse af en højhastighedsoverførsel. Bed afsenderen om at sætte overførselshastigheden ned og sende faxen igen.

Fejlkode	Mulig grund/handling
U01700 - U01720	Der opstod en kommunikationsfejl under højhastighedsoverførslen. Send igen.
U01721	Der opstod en kommunikationsfejl under højhastighedsoverførslen. Den angivne overførselshastighed er muligvis ikke tilgængelig på modtagermaskinen. Sæt sendestarthastigheden ned, og send igen.
U01800 - U01820	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelse af en højhastighedsoverførsel. Bed afsenderen om at sætte overførselshastigheden ned og sende faxen igen.
U01821	Der opstod en kommunikationsfejl under modtagelse af en højhastighedsoverførsel. Den angivne overførselshastighed er muligvis ikke tilgængelig på denne maskine. Bed afsenderen om at sætte overførselshastigheden ned og sende faxen igen.
U03000	Under polling-modtagelse kunne der ikke modtages en fax, fordi der ikke var lagt nogen originaler i den anden parts maskine. Kontakt den anden part.
U03200	Der blev forsøgt modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle, og den anden parts maskine er af det samme mærke, men den angivne underadresseboks indeholdt ingen data. Kontakt den anden part.
U03300	<p>Der opstod en fejl på grund af enten punkt 1 eller 2 nedenfor. Kontakt den anden part.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="622 1310 1212 1500">1 Den anden parts maskine er af det samme mærke, og der blev fundet overførselsbegrænsninger hos den anden part under en polling-modtagelse. Kommunikation blev afbrudt, fordi adgangskoden var forkert.</li> <li data-bbox="622 1512 1212 1736">2 Den anden parts maskine er af det samme mærke, og der blev fundet overførselsbegrænsninger hos den anden part under modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle. Kommunikation blev afbrudt, fordi adgangskoden var forkert.</li> </ol>
U03400	Polling-modtagelsen blev afbrudt, fordi den adgangskode, som den anden part indtastede, ikke stemmer overens med det lokale fax-id på modtagermaskinen. Kontakt den anden part.

Fejlkode	Mulig grund/handling
<b>U03500</b>	Der blev forsøgt modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle, og den anden parts maskine er af det samme mærke, men den angivne underadresseboks blev ikke fundet på den anden parts maskine. Kontakt modtageren.
<b>U03600</b>	Den anden parts maskine er af det samme mærke, og modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle blev afbrudt, fordi den angivne adgangskode til underadressen var forkert. Kontakt den anden part.
<b>U03700</b>	Der blev forsøgt modtagelse ved brug af en underadresseopslagstavle, men enten har den anden parts maskine ikke funktionen kommunikation ved brug af underadresseopslagstavler, eller også var der ikke nogen originaler i nogen af underadresseboksene.
<b>U04000</b>	Den angivne underadresse er ikke registreret i modtagermaskinen, selv om den er af samme mærke, eller også er underadressen ikke korrekt.
<b>U04100</b>	Enten er modtagermaskinen ikke udstyret med en underadressefunktion, eller også er underadressen ikke korrekt.
<b>U04200</b>	Den krypterede overførsel blev afbrudt, fordi den angivne boks ikke er registreret.
<b>U04300</b>	Den krypterede overførsel blev afbrudt, fordi modtagermaskinen ikke er udstyret med en funktion til krypteret kommunikation.
<b>U04400</b>	Den krypterede overførsel blev afbrudt, fordi krypteringsnøglen ikke stemmer.
<b>U04500</b>	Den krypterede modtagelse blev afbrudt, fordi krypteringsnøglen ikke stemmer.
<b>U05100</b>	Overførslen blev afbrudt, da kommunikationskravene ikke er opfyldt på grund af de overførselsbegrænsninger, der er sat på denne maskine. Kontakt modtageren.
<b>U05200</b>	Modtagelsen blev afbrudt, da kommunikationskravene ikke er opfyldt på grund af de modtagelsesbegrænsninger, der er sat på denne maskine.
<b>U05300</b>	Modtagelsen blev afvist af modtageren, da kommunikationskravene ikke er opfyldt på grund af de modtagelsesbegrænsninger, der er sat på modtagermaskinen. Kontakt modtageren.

---

<b>Fejlkode</b>	<b>Mulig grund/handling</b>
<b>U14000</b>	Der blev forhindret modtagelse til en underadresseboks, fordi der ikke er mere ledig plads i maskinens hukommelse. Frigør noget plads ved at udskrive de data, der er gemt i hukommelsen, eller annullér modtagelsen til underadresseboksen.
<b>U14100</b>	Overførslen til en underadresseboks på en modtagermaskine af vores mærke blev forhindret, fordi der ikke er mere ledig plads i modtagermaskinens hukommelse. Kontakt modtageren.
<b>U19000</b>	Hukommelsesmodtagelse blev forhindret, fordi der ikke er mere ledig plads i maskinens hukommelse. Frigør plads ved at udskrive de data, der er gemt i hukommelsen, og bed afsenderen om at sende igen.
<b>U19100</b>	Overførsel blev forhindret, fordi der ikke er mere ledig plads i modtagermaskinens hukommelse. Kontakt modtageren.
<b>U19300</b>	Overførsel blev forhindret, fordi der opstod en datafejl under overførslen. Send igen.

---

# Indeks

## A

---

- Adressebog **3-16**
  - Ændring/sletning **3-25**
  - Registrering af ny destination **3-16**
  - Søgning **3-24**
  - Udskrift af adresseliste **3-26**
  - Vælg en destination **3-24**
- Afsendelsesstatus **3-8**
- Annuller
  - Annuller forsinket overførsel **3-14**
  - Annuller hukommelsesoverførsel **3-12**
  - Annullering af direkte overførsel **3-14**
  - Annullering af overførsel (Afbrydelse af kommunikation) **3-14**
  - Annullering af polling eller underadres-seopslagstavleoverførsler **3-15**
- Automatisk modtagelse af fax **3-9, 5-14**

## B

---

- Betjeningspanel **1-2**
- Broadcast-overførsel **6-7**

## D

---

- Dato **2-6**
- Dato/tid for modtagelse **5-15**
- Delnavne og -funktioner **1-1**
- Direkte overførsel **3-3**
  - Annuller **3-14**
- Dokumentføder **1-5**

## E

---

- ECM-kommunikation **3-5, 3-20**
- E-mailbesked
  - Rapportering af resultater for faxmo-dtagelse **4-11**

## F

---

- Faxjobhistorie **4-3**
  - Joblog-skærmen **4-3**
- Fejlmeddelelser **6-5**
- Forholdsregler, når du slukker for maskinen **6-4**
- Forsinket overførsel
  - Annuller **3-14**
  - Omgående overførsel **3-14**

## G

---

- Genopkald **3-30**
  - Ændring af antal nye forsøg **5-10**

## H

---

- Hukommelsesmodtagelse **3-10, 6-8**
- Hukommelsesoverførsel **3-3**
  - Annuller **3-12**

## I

---

- Indikatorer **6-2**
- Ingen udskrift **6-7**

## J

---

- Justering af lydstyrke **5-8**

## K

---

- Kan ikke modtage dokument **6-7**
- Kan ikke sende dokument **6-7**
- Kan ikke udføre hukommelsesmodtagelse **6-8**
- Kan ikke udføre underadresseoverførsel **6-8**
- Klargøring inden brug **2-1**
- Klokkeslæt **2-6**
- Kommunikation ved hjælp af underadres-seopslagstavler **6-9**
- Krypt. send **3-5**
- Krypteret kommunikation **6-7**

---

## L

---

Liste over fejlkoder [Tillæg-7](#)  
Lokale faxoplysninger [2-4](#)  
Lokalt faxnavn [2-3](#)

## M

---

Manuel modtagelse [5-14](#)  
Maskine (Navne) [1-4](#)  
Medietyper til udskrift [5-11](#)  
Menuliste [Tillæg-4](#)  
Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefon [5-2](#), [5-14](#)  
Modtagelse med automatisk skift mellem fax og telefonsvarer [5-4](#), [5-14](#)  
Modtagelsestilstand [5-14](#)

## O

---

One-touch-taster [3-27](#)  
    Ændring/sletning [3-29](#)  
    Registrering af ny destination [3-27](#)  
    Vælg destination [3-28](#)  
Opløsning [3-6](#)  
Opsætning og registrering  
    Fremgangsmåde for grundlæggende brug [5-6](#)

## P

---

PBX [2-8](#)  
Placering af originaler [3-4](#)  
Polling-kommunikation  
    Polling-modtagelse [6-8](#)  
Problemløsning [6-7](#)

## R

---

Rapport  
    Aktivitetsrapport [4-8](#)  
    Rapport for job annulleret inden afsendelse [4-7](#)  
    Resultatrapporter for afsendelse [4-5](#)  
    Resultatrapporter for modtagelse [4-5](#)  
    Statusside [4-10](#)  
Ring [5-13](#)

## S

---

Satellitcentral [6-7](#)  
Send automatisk [3-2](#)  
Sendestarthast. [3-5](#), [3-20](#)  
Skærbillede til bekræftelse af destinationer [4-13](#)  
Specifikationer [Tillæg-3](#)

## T

---

Tæthed [3-7](#)  
Tjek overførselsresultater og registreringsstatus [4-1](#)

## U

---

Ubrugelig tid [5-10](#)  
Udskrift/afsendelse af modtagne faxer ordnet efter krav (videresendelse fra hukommelsen) [6-8](#)  
Underadressekommunikation [3-5](#)

## V

---

Valg af Id for overførselsterminal (TTI) [2-2](#)

# **EU-DIREKTIV 2002/96/EF (WEEE) OM OPSAMLING, GENBRUG OG BORTSKAFFELSE AF ELEKTRISK OG ELEKTRONISK UDSTYR**

## **INFORMATIONER**

### **1. GÆLDENDE FOR EU-LANDE**

Det er forbudt at bortskaffe elektrisk eller elektronisk udstyr som almindeligt husholdningsaffald: Det skal opsamles separat.

Hvis ikke elektrisk og elektronisk affald afleveres på særligt indrettede opsamlingssteder, kan det få alvorlige konsekvenser for miljø og helbred.

Overtrædere kan straffes og retfølges i henhold til gældende lovgivning.

### **FOR KORREKT BORTSKAFFELSE AF VORES UDSTYR KAN DU:**

- a) Henvende dig til de lokale myndigheder, som vil kunne give dig anvisninger og praktiske oplysninger om en korrekt bortskaffelse af affaldet, f.eks.: Genbrugsstationers adresser og åbningstider osv.
- b) Aflevere brugt udstyr ved køb af tilsvarende nyt udstyr hos vores Forhandler.



Det viste symbol, som findes på udstyret, betyder:

- At, brugt udstyr skal afleveres på særlige opsamlingssteder og bortskaffes separat;
- at, Producenten garanterer at procedurerne for behandling, opsamling, genbrug og bortskaffelse af udstyret i henhold til EU-direktiv 2002/96/EF (og efterfølgende tilføjelser) efterleves.

### **2. GÆLDENDE FOR IKKE EU-LANDE**

Behandling, opsamling, genanvendelse og bortskaffelse af elektrisk og elektronisk udstyr skal ske i henhold til landets gældende lovgivning.



**DICHIARAZIONE CE DI CONFORMITA' del COSTRUTTORE secondo ISO/IEC 17050**  
*MANUFACTURER'S CE DECLARATION of CONFORMITY according to ISO/IEC 17050*

**OLIVETTI S.p.A** Via Jervis, 77 - IVREA (TO) - ITALY

Dichiara sotto la sua responsabilita' che i prodotti:

*Declares under its sole responsibility that the products:*

Categoria generale:	<b>Apparecchiature per la Tecnologia dell'Informazione</b>
Equipment category:	<b>Information Technology Equipment</b>
Tipo di apparecchiatura:	<b>Stampante Multifunzionale</b>
Product type:	<b>Multifunctional Printer</b>
Nome / model:	<b>d-Color MF2603en, d-Color MF2604en</b> <b>d-Color MF2603 plus, d-Color MF2604 plus</b>
Opzioni / options:	<b>PF-520, PF-530, IB-23, IB-50</b>

**sono CONFORMI alla Direttiva 1999/5/CE del 9 marzo 1999**  
*are in compliance with directive 99/5/EC dated 9<sup>th</sup> march 1999*

e soddisfano i requisiti essenziali di **Compatibilità Elettromagnetica, Consumo Energetico e Sicurezza** previsti dalle Direttive:

*and fulfill the essential requirements of Electromagnetic Compatibility, Electrical Power Consumption and Electrical Safety as prescribed by the Directives:*

**2004/108/CE del 15 Dicembre 2004; (EMC)**

*2004/108/EC dated 15<sup>th</sup> December 2004;*

**2009/125/CE del 21 Ottobre 2009; (ErP)**

*2009/125/EC dated 21<sup>st</sup> October 2009;*

**2006/95/CE del 12 Dicembre 2006; (LVD)**

*2006/95/EC dated 12<sup>th</sup> December 2006;*

in quanto progettati e costruiti in conformita' alle seguenti Norme Armonizzate:

*since designed and manufactured in compliance with the following European Harmonized Standards:*

**EN 55022:2006** (Limits and methods of measurements of radio interference characteristics of Information Technology Equipment) / Class B;

**EN 61000-3-2:2006** (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current  $\leq 16$  A per phase)

**EN 61000-3-3:1995 + A1:2001 + A2:2005** (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low voltage supply systems for equipment with rated current up to and including 16A);

**EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003** (Electromagnetic Compatibility – Information technology equipment – Immunity characteristics – Limits and methods of measurement);

**EN 60950-1:2006+ A11:2009** (Safety of Information Technology Equipment, including electrical business equipment.)

**EN 60825-1:2007** (Radiation Safety of laser products, equipment classification, requirements and user's guide).

**ETSI TBR 21/1998** - Requirements for pan-European approval for connection to the analogue Public Switched Telephone Networks (PSTN) of TE (excluding TE supporting the voice telephony service) in which network addressing, if provided, is by means of Dual Tone Multi Frequency (DTMF) signaling.

**EN 300 330-1 V1.5.1/2006**

**EN 300 330-2 V1.3.1/2006**

**EN 62301:2005** (Household electrical appliances – Measurement of standby power)

La conformita' ai suddetti requisiti essenziali viene attestata mediante l'apposizione della **Marcatura CE** sul prodotto.

*Compliance with the above mentioned essential requirements is shown by affixing the **CE marking** on the product.*

Ivrea, 27 Maggio 2011

*Ivrea, 27<sup>th</sup> May 2011*

Walter Fontani  
  
Quality M.P.

Olivetti S.p.A.

Note: 1) La Marcatura CE è stata apposta nel 2011

Notes: 1) *CE Marking has been affixed in 2011*

2) Il Sistema della Qualità è conforme alle norme serie UNI EN ISO 9000.

2) *The Quality System is in compliance with the UNI EN ISO 9000 series of Standards*



**QUALITY  
CERTIFICATE**

This machine has passed  
all quality controls and  
final inspection

