
Denne brugervejledning er let at gå til

Brugervejledningen er opdelt i tre hovedafsnit, for at det skal være så enkelt som muligt at installere, programmere og benytte faxen:

I VIGTIGT

Her finder du alt, hvad der er nødvendigt at vide med henblik på hurtig installation og brug af faxen. Du lærer om faxens placering, de vigtige indstillinger og de grundlæggende funktioner, den er udstyret med.

II FUNKTIONER

I dette afsnit finder du alle de specialfunktioner your fax machine offers. These are several functions of the fax and additional possibilities.

III TILLÆG

Her finder du en tabel over eventuelle fejl og problemer, der måtte opstå, og hvordan de løses. Der er også tekniske oplysninger, adressen på vor kunde-hotline, indholdsfortegnelse samt en ordliste over tekniske termer.



Beskyttelse mod lynnedslag: For at beskytte maskinen mod eventuel beskadigelse, anbefales det at slukke maskinen og trække el-stikket og telefonstikket ud.

Dette udstyr kan ikke anvendes til at foretage telefonopkald under strømafbrydelser. Alternative muligheder bør være til stede med henblik på adgang til nødopkald.

I VIGTIGT



1 Indledning	6
1.1 Forord	6
1.2 Typografi - forklaring	6
1.3 Beskrivelse	6



2 Installation	9
2.1 Faxens placering	9
2.2 Tilslutning	10
2.3 Tilslutning af ekstra enheder	12
2.4 Tilslutning til et omstillingssystem	13
2.5 Tilslutning til en privatcentral	13
2.6 Isætning eller udtagning af termopapiret	14
2.7 Vigtige indstillinger	17
2.7.1 Tilgængelige funktioner	17
2.7.2 Displaysprog og rapporter	18
2.7.3 Indtastning af dato og klokkeslæt	19
2.7.4 Indtastning af dit nummer	19
2.7.5 Indtastning af dit navn	20
2.7.6 Korrigering af forkerte indtastninger	21
2.7.7 Betjeningstilstand	21



3 Grundlæggende funktioner	22
3.1 Sådan kalder du op	22
3.2 Genopkald	22
3.3 Sådan sender du en fax	23
3.4 Faxmodtagelse - forskellige modtagefunktioner	25
3.4.1 Ændring af tilstanden	26
3.4.2 Manuel modtagelse	26
3.4.3 Automatisk modtagelse uden ekstra enheder	27
3.5 Kopiering	30

II FUNKTIONER



4 Faxen	32
4.1 Forbedret billedkvalitet	32
4.2 Afsendelse af fax under telefonsamtale	32
4.3 Samtale efter endt faxtransmission	33
4.4 Akkumuleret modtagelse (polling)	33
4.5 Fax til underadresser	34
4.6 Sidehoved	34
4.7 Transmission med halv hastighed	35



5 Yderligere funktioner	36
5.1 Opkaldsbegrænsning - babysitterfunktion	36
5.2 Ringesignalets lydstyrke	37
5.3 Fjernbetjent fejlfinding	38



6 Problemløsning

40



7 Interessante oplysninger

43

7.1 Vigtige oplysninger, der kan sikre tilfredsstillende betjening	43
7.2 Tekniske specifikationer	44
7.3 Kundeinformation	44
7.4 Ordliste	45
7.5 Stikordsregister	46

/

VIGTIGT



1 Indledning

I dette kapitel finder du grundlæggende oplysninger om faxen - faxteknologi generelt, brug af brugervejledningen, faxens komponenter samt dens funktioner.

1.1 Forord

Vi er meget glade for, at du har valgt netop vor fax. Til lykke med din beslutning. Den mest avancerede teknologi er indbygget i din nye maskine, som opfylder de højeste kvalitetskrav. Herudover har vore ingeniører sammensat en bred vifte af funktioner, som er meget nemme at betjene.

Faxen åbner døren til den private telekommunikationsverden både enkelt og hurtigt. Samtidig kan yderligere telekommunikationsenheder tilkobles.

God fornøjelse med din nye fax!

1.2 Typografi - forklaring

kursiv Referencer, funktionsnavne og meddelelser

fed Vigtige oplysninger

 *kursiv* Yderligere oplysninger



fed og kursiv

Vigtige oplysninger vedrørende sikkerhed og korrekt betjening

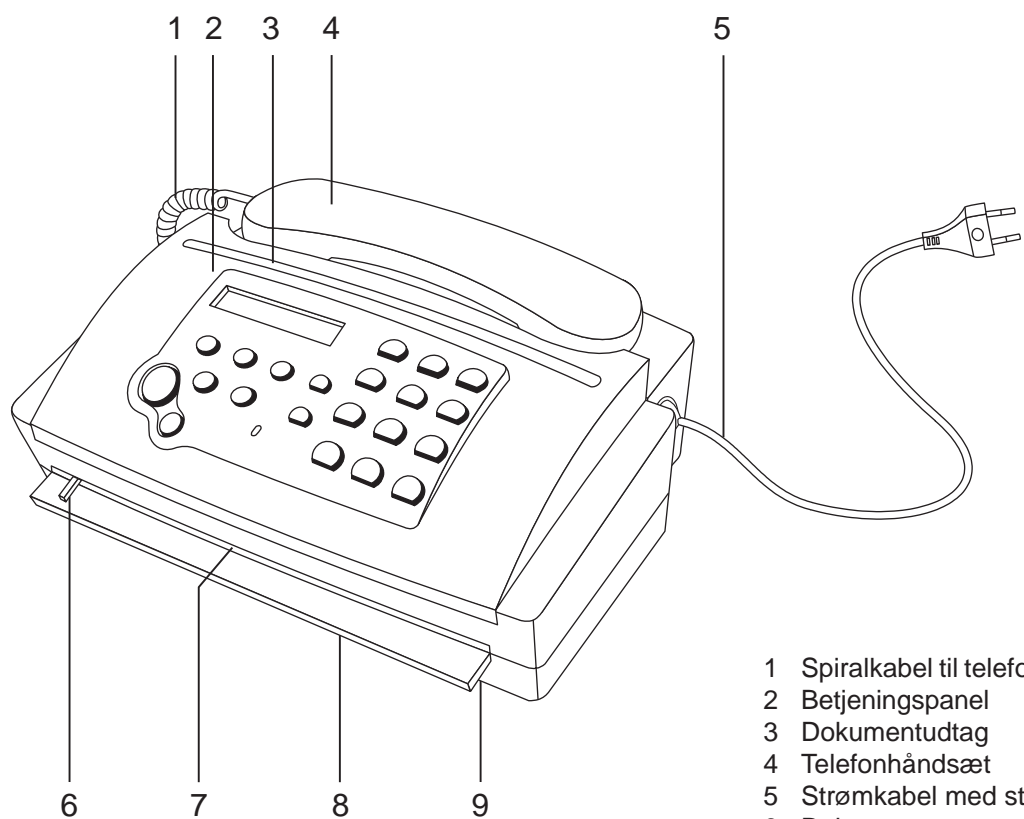
STORE BOGSTAVER

Display-tekst og navne på taster

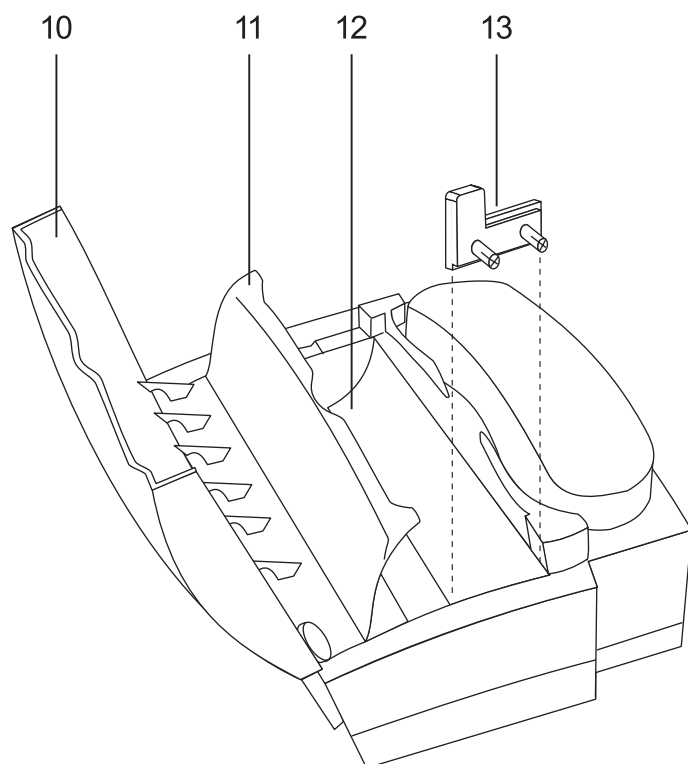
1.3 Beskrivelse

Check, at følgende dele er med i pakken:

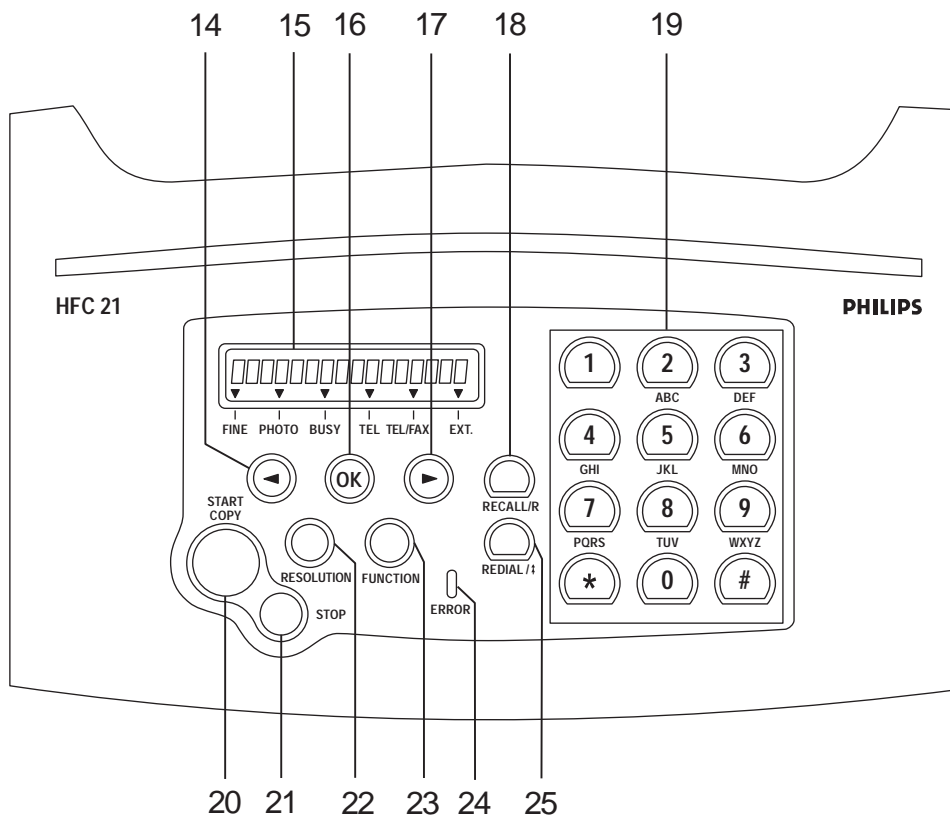
Fax
Telefonhåndsæt med spiralkabel
Telefonkabel med stik
Termopapir
Papirjusteringsdel (indbygget)
Brugervejledning
Garantibrochure



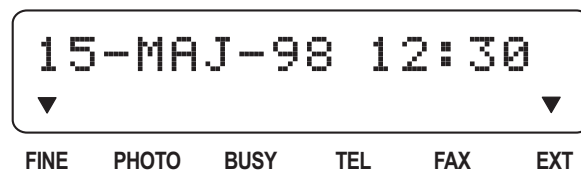
- 1 Spiralkabel til telefonhåndsettet
- 2 Betjeningspanel
- 3 Dokumentudtag
- 4 Telefonhåndsat
- 5 Strømkabel med stik
- 6 Dokumentstyr
- 7 Arkføder
- 8 Papirafskæring
- 9 Termopapirudtag



- 10 Betjeningspanel
- 11 Indre papirdæksel
- 12 Papirrum
- 13 Papirjusteringsdel
(til 210 mm termopapirruller)



- 14 CURSOR LEFT: til at flytte markøren, til at foretage valg, til at justere lydstyrken og slette indtastninger
- 15 Display (Fjern beskyttelsesfolien før brug.)
- 16 OK-tast: til at bekræfte indtastninger
- 17 CURSOR RIGHT: til at flytte markøren, til at foretage valg og til at justere lydstyrken
- 18 R-tast: til brug sammen med en privatcentral (PABX - private branch exchange)
- 19 Tastatur til indtastning af numre og navne
- 20 START/COPY-tast: til at starte afsendelse eller til at kopiere
- 21 STOP-tast: afbryder procedurer
- 22 RESOLUTION-tast: til at sende og kopiere med højere opløsning
- 23 FUNCTION-tast: til at kalde funktioner frem
- 24 ERROR-lampe: angiver fejl
- 25 REDIAL tast: til at gentage det sidst kaldte nummer eller til at indlægge en opkalds-pause



Indikatorerne på displayet angiver forskellige tilstande:

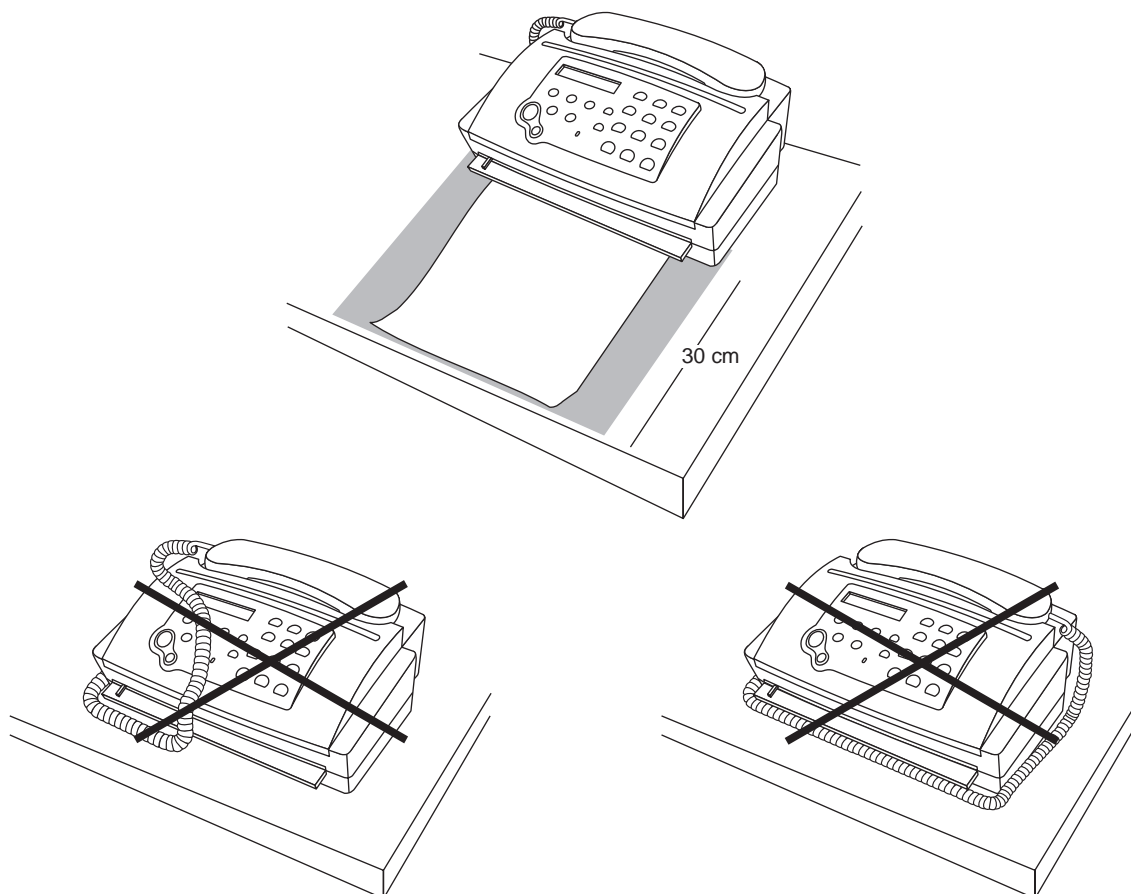
- FINE/PHOTO** angiver, om du sender eller kopierer med højere opløsning eller med gråtoner. Hvis ingen af disse to vises, anvendes standardopløsningen. Brug RESOLUTION-tasten, hvis du vil ændre opløsningen.
- BUSY** vises, hvis du ringer på en ekstern telefon på samme telefonlinje.
- TEL, TEL/FAX, EXT** er tre forskellige tilstande faxen kan betjenes i. Du kan vælge mellem tilstandene med funktion 31. Læs mere i kapitel 3.3.



2 Installation

I dette kapitel beskrives den korrekte fremgangsmåde ved installering af faxen.

2.1 Faxens placering



Faxen bør anbringes tæt ved telefonstikket og tæt ved en stikkontakt. Sørg for at placere den sikkert og stabilt på en fast og plan flade. Stil ikke faxen i direkte sollys, nær radiatorer eller klimaanlæg, og udsæt den ikke for støv, vand eller kemikalier.



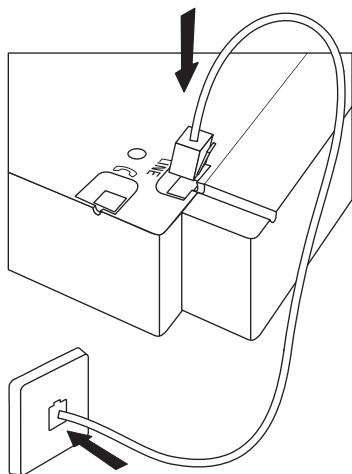
Undlad at placere genstande foran maskinen, da papirudtaget findes foran på maskinen. Sørg for, at overfladen nærmest papirudtaget er glat for at undgå papirstop. Gummiagtige overflader kan ikke anbefales.



Faxen bliver varm, når den er i brug. Undgå overophedning ved at sikre, at maskinen ikke er tildækket. Anbring faxen således, at der er sikret fri lufttilførsel rundt om den.

2.2 Tilslutning

Tilslutning til telefonstikket (uden ekstra enheder)

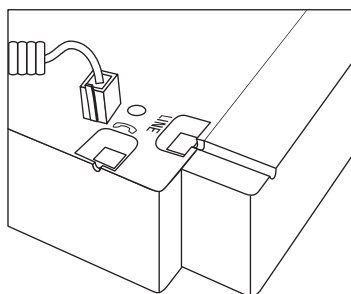


Vend maskinen på hovedet. Tilslut telefonkablet til faxen ved at sætte det ind i stikket i bunden af maskinen, hvor der står LINE.

Sæt dernæst telefonstikket ind i telefonlinjestikket.

Stik kablet ind i den dertil indrettede spalte.

Tilslutning af håndsettet til faxen



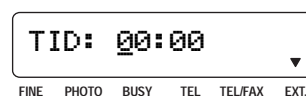
Fjern håndsettet og spiralkablet fra emballagen.

Sæt den ene ende af spiralkablet ind i det stik, der er identificeret ved et håndsett-symbol på maskinens bund.

Tilslutning til lysnettet

Sæt strømkablet ind i stikkontakten på væggen. Maskinen vil udføre en intern test.

Bagefter skal **dags dato og klokkeslæt** indtastes (se herunder).



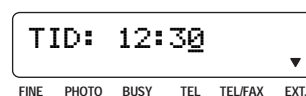
*Hvis der ikke er termopapir i maskinen, displayet viser:
Isæt en ny papirrulle (se 2.6).*



*Hvis du ikke indtaster dato og klokkeslæt, vil displayet efter
40 sekunder, eller efter du har trykket på STOP, vise følgende:*



Brug tastaturet til at indtaste det korrekte klokkeslæt
(f.eks. ① ② ③ ④ til 12:30).

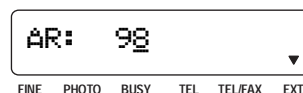


Tryk på OK.

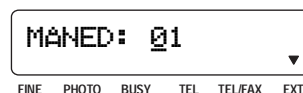




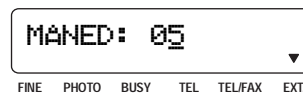
Indtast det korrekte år.



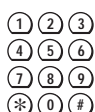
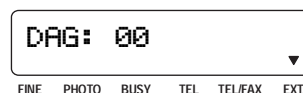
Tryk på OK.



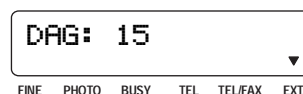
Indtast den korrekte måned.



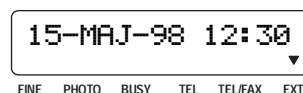
Tryk på OK.



Indtast den korrekte dag.



Tryk på OK.



Du kan korrigere indtastningerne når som helst (se 2.7.6).



Hvis du vil det, kan du ændre sproget på displayet med funktion 15.



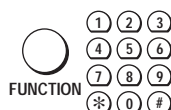
I tilfælde af strømafbrydelse kan du ikke længere betjene telefonen eller faxen. Når faxen tændes igen, skal du indtaste tid og klokkeslæt igen.



Hold stikket frit og let tilgængeligt. Maskinen er ikke udstyret med en tænd/sluk-kontakt, så stikket bruges til at slukke for strømmen.

Tone- eller pulsopkald

Telefonen kan foretage opkald på to forskellige måder. Ældre telefonsystemer arbejder normalt med pulsopkald, mens moderne, digitale systemer benytter toneopkald. Du kan ændre opkaldsfunktionen på faxen. Kontakt dit telefonselskab, hvis du ikke ved, hvilken metode, din linje benytter.



Vælg funktion 14 ved at trykke på funktionstasten og derefter vælge nummer 14.



Tryk på OK.



Tryk på CURSOR LEFT eller CURSOR RIGHT.



Tryk på OK.





Tryk på OK igen, hvis du betjener faxen på en almindelig telefonlinje (se 2.5, hvis du tilslutter til en privatcentral).

1 INDSTILLING

FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.



Det kan være nødvendigt at sende tonepulser (DTMF) for at benytte visse tjenester. Hvis telefonsystemet benytter pulsopkald, kan du alligevel sende tonepulser ved at trykke på * eller # tasten. Alle numre bliver dernæst sendt via tonepulsermetoden. Så snart du lægger røret tilbage på faxen, skifter den tilbage til pulsopkald.

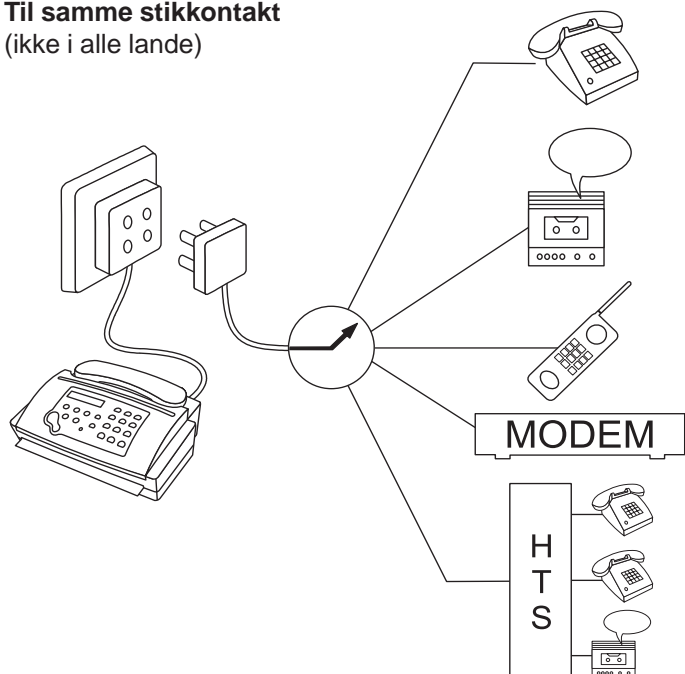
2.3 Tilslutning af ekstra enheder

Udover faxen kan du også tilslutte andre enheder såsom flere telefoner, en telefonsvarer eller et modem til en enkelt telefonlinje. Faxens fabriksindstillinger muliggør tilslutning og øjeblikkelig brug af sådanne enheder.



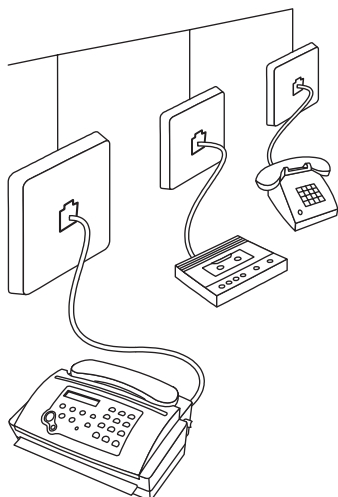
Hvis du har en telefonsvarer tilsluttet, skal du sørge for, at antallet af ringetoner, der er programmeret på telefonsvareren, er mindst to ringetoner mindre end antallet på faxen.

Til samme stikkontakt (ikke i alle lande)



Du kan tilslutte ekstra enheder til samme telefonstik.

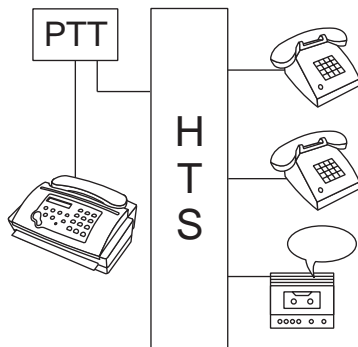
Til forskellige stikkontakter (ikke i alle lande)



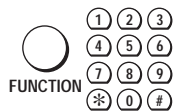
Du kan tilslutte ekstra enheder til forskellige stikkontakter på samme linje, selv om de befinder sig i forskellige rum.

2.4 Tilslutning til et omstillingssystem

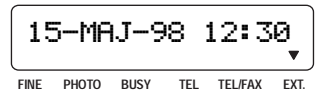
(én almindelig telefonlinje)



Tilslut faxen til linjen som den første enhed og omstillingssystem (HTS) som den anden.



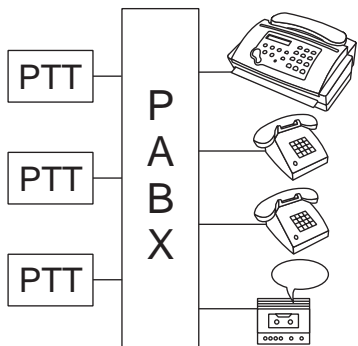
Skal din telefaks anvendes på et omstillingssystem, ændres EXT. mode i funktion 31. Den tilhørende markør vil vise status.



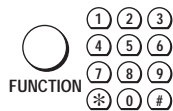
Der findes ingen regler for omstillingssystem. Derfor kan vi ikke give dig generelt gældende regler vedrørende betjeningen. Check betjeningsvejledningen fra fabrikken.

2.5 Tilslutning til en privatcentral

(flere almindelige telefonlinjer)



Tilslut faxen til en lokallinje fra privatcentralen (PABX). Du skal indtaste de nødvendige indstillinger i funktion 14 for at kunne betjene faxen på en lokallinje.



Vælg funktion 14 ved at trykke på funktionstasten og dernæst vælge nummer 14.



Tryk på OK.





Tryk på OK.



Tryk på CURSOR LEFT eller CURSOR RIGHT for at skifte til drift på en PABX-lokallinje.



 Tryk på OK.

 Tryk nu på den tast, der normalt benyttes for at opnå en bylinje (bylinjeadgangskode). Dette er enten , R-tasten eller et andet tal.

 Tryk på OK.

 Tryk på OK. Faxen undersøger derefter, om en bylinje er ledig.

Hvis en bylinje er ledig, vises følgende besked kortvarigt på displayet:

Hvis ingen linje er ledig, vises følgende besked kortvarigt på displayet:

Du bliver bedt om at gentage indtastningen. Du kan enten ændre opkaldstilstanden eller tasten for at opnå en bylinje.

TLF.LIN. VED: Ø
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

TLF.LIN. VED: R
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

TEST ? JA
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

TESTER ...
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

TEST OK
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

TEST IKKE OK
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

DIAL MODE: TONE
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

2.6 Isætning eller udtagning af termopapiret

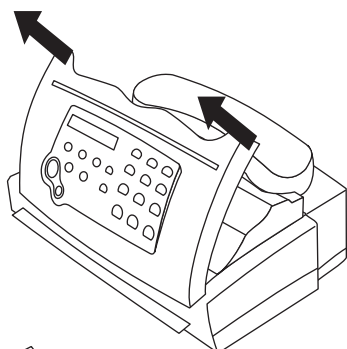
Isætning af termopapiret

Før du kan modtage eller kopiere dokumenter, skal du isætte termopapir i faxen. Faxen skal være tændt.

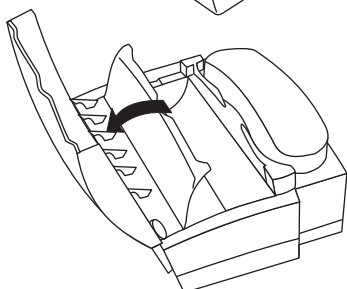
Hvis der ikke er mere papir, eller hvis det er lige ved at løbe ud, eller hvis der ikke er nogen papirrulle i faxen, viser displayet:

INTET PAPIR
FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

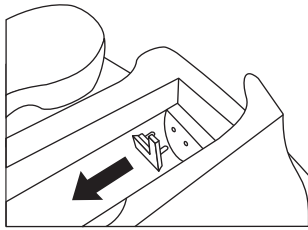
Fjern eventuelt overskydende papirrulle, og isæt en ny.



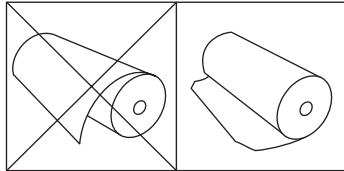
Åbn betjeningspanelet ved at gribe om kanterne på hver side.



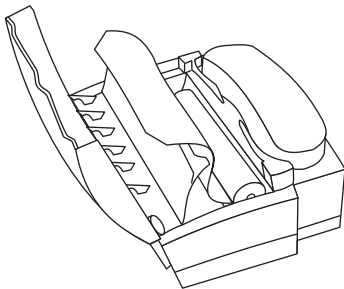
Løft dernæst det indre papirdæksel, indtil det klikker på plads



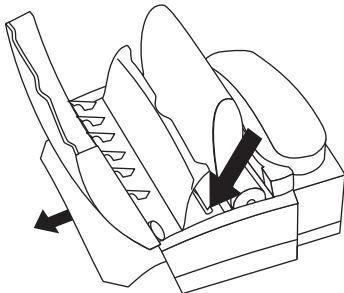
Papirrummet er indstillet til en papirbredde på 210 mm. Hvis du vil at bruge papirruller med en bredde på 216 mm, skal du fjerne papirjusteringsdelen.



Fjern emballagen fra den nye papirrulle. Klip den øverste ende af termopapiret, således at eventuelle mærkater er fjernet helt. Klip i en lige linje og klip kanterne som vist på billedet. Dette vil lette papirindføringen. Hold rullen, således at papiret rulles ud i retningen væk fra dig selv, når du trækker papiret opad.



Placer papirrullen i rummet som vist. Træk ca. 15 cm papir ud.



Lad papirets forkant glide ind i papirindføringsspalten, indtil det stikker ud foran maskinen.



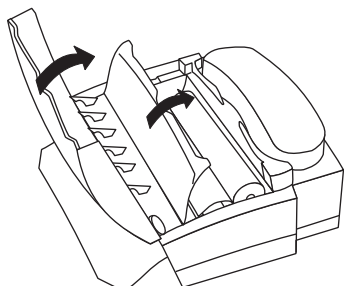
Hvis din lokale kopi eller modtagne faxer er blanke, er dokumentet eller termopapiret vendt forkert.

Hjælp til indføring af termopapir:

Hvis du har problemer med at indføre papiret (for eksempel fordi der ikke er ret meget termopapir tilbage, og det krøller):



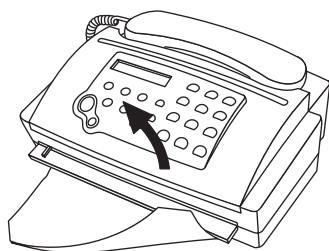
Tryk på START. Gummivalsen indeni maskinen begynder at dreje. Isæt nu papiret på normal vis. Den drejende valse hjælper dig med at føre papiret gennem maskinen. Valsen drejer i ca. 30 sekunder og standser så automatisk.



Luk det indre papirdæksel og betjeningspanelet.



Tryk på STOP. Termopapiret er nu presset imod transportvalsen indeni maskinen og klar til at blive transporteret.



Afriv det papir, der stikker ud af maskinen, ved at rive det langs kanten af papirafskæringen. Start med den ene side af papiret.



Hvis du ikke trykker på STOP, vil maskinen automatisk føre termopapiret frem til den korrekte stilling, således at det føres gennem maskinen, når du kopierer, sender eller modtager første gang.



Efter modtagelse af en fax skal du vente mindst 5 sekunder, før du river den modtagne fax af for at være sikker på, at faxtransmissionen er afsluttet.



Tryk på START for at føre papiret igennem; det vil blive ført igennem så længe, du holder tasten nede.

Fjernelse af termopapir under brug

Hvis du vil fjerne termopapiret, for eksempel fordi du vil at isætte en ny rulle, eller i tilfælde af papirstop, skal du gøre følgende:



Tryk på STOP i 3 sekunder. Der lyder et bekræftelsessignal. Nu er termopapirrullen fri, og papiret kan let fjernes. Fortsæt som beskrevet ovenfor for at isætte termopapir.



Hvis du ikke følger disse instrukser, kan du beskadige faxen!



Den sorte stribe for enden af papirrullen fortæller faxen, at papiret er ved at løbe ud. Så snart striben er synlig, færdigsendes den fax, der er ved at blive modtaget, men der vil ikke blive modtaget flere faxer.

2.7 Vigtige indstillinger



Hvis du trykker på en forkert tast ved en fejltagelse, skal du trykke på STOP én eller to gange. Du kommer tilbage til den oprindelige indstilling, og proceduren kan gentages.



Hvis du vil notere fabriksindstillingerne på maskinen ned til senere brug, anbefales det, at du udskriver en funktionsliste, før du ændrer nogen af indstillingerne.

2.7.1 Tilgængelige funktioner

Udskrivning af en liste over alle funktioner

Funktionerne er grupperet logisk for at gøre brugen af dem så enkel som mulig. Du kan udskrive en liste over alle funktioner:



Tryk på FUNCTION to gange.



Tryk på OK. En funktionsliste udskrives.



FUNKTIONSLISTE

1 INDSTILLING	2 OVERFØRING	3 SÆT FAXKNAP	4 ANDET
11 SÆT DATO/TID 12 DERES TLF.NR. 13 DERES NAVN 14 DIAL MODE 15 VÆLG SPROG 16 TOPTEKST 17 BRUGERKODE	21 LANGSOM(4800) 22 POLL. MODTAG.	31 MODUS 32 RINGANTAL 33 EKST. TELEF.	41 FJERNBETJEN.
AKTUEL INSTELLING 15-MAJ-98 9:07			
DERES NAVN: DERES TLF. NR. : DIAL MODE: TONE PRIVATCEN. : NEJ RINGANTAL: TLF/FAX EXT. 4 3 ROM VERSION: V1.0 BC DK			

Herunder finder du en liste over alle funktioner med en kort beskrivelse. Indstillingerne af disse funktioner er forklaret på de angivne sider.

1 Programmering

11 Indstil dato og klokkeslæt	Indstilling af dato og klokkeslæt	19
12 Dit telefonnummer	Indtast dit telefonnummer	19
13 Dit navn	Indtast dit navn	20
14 Opkaldsmåde	Vælg opkaldsmåde og for betjening på en lokallinje	11,13
15 Vælg sprog	Vælg displaytekstens sprog	18
16 Sideoverskrift	Overskrift til/fra	34
17 Brugerkode	Sikrer faxen mod uautoriseret brug (ikke tilgængelig i alle lande)	36

2 Kommunikation

21 Langsom (4800 bps)	Indstilling af transmission på halv hastighed	35
22 Akkumuleret modtagelse	Du kan kalde faxbeskeder op	33

3 Faxomskifter

31 Funktion	Indstilling af funktionen	26
32 Ringetonetæller	Indstilling af ringetonetælleren	27
33 Ekstern telefon	Indstilling af ekstra enheder	29

4 Andre

41 Fjernbetjening	Fjerndiagnose og service (ikke tilgængelig i alle lande)	38
-------------------	--	----

2.7.2 Displaysprog og rapporter

Du kan vælge det sprog, beskeder skal vises i, og rapporter skal udskrives i. Du kan vælge mellem tre sprog.



Tryk på FUNCTION.



Vælg funktion 15.



Tryk på OK.



Vælg det ønskede sprog ved hjælp af CURSOR LEFT eller CURSOR RIGHT.



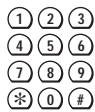
Tryk på OK for at bekræfte.



2.7.3 Indtastning af dato og klokkeslæt



Tryk på FUNCTION.



Indtast funktion 11.



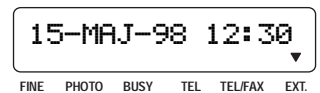
Tryk på OK, og foretag indtastningerne (se kapitel 2.2).



Tryk på OK for at afslutte.



Tryk på STOP for at vende tilbage til standby-funktionen med det samme.



2.7.4 Indtastning af dit nummer

Brug (#) til at indtaste det "+", der ofte bruges i internationale faxnumre foran landekoden, og (*) til at indtaste et mellemrum. Det højeste mulige antal pladser er 20.



Tryk på FUNCTION.



Indtast funktion 12.



Tryk på OK.



Indtast dit telefon- eller faxnummer, for eksempel:

(#)(4)(3)(*)(1)(*)(1)(2)(3)(4)(5).



Tryk på OK, og nummeret er nu lagret.



2.7.5 Indtastning af dit navn

Når du indtaster et navn (højest 32 pladser), bruges nummertasterne til at indtaste bogstaver med. Hver tast rummer et antal forskellige tegn. Nedenstående tabel viser, hvilke tegn, der indtastes med hvilken tast. Hver gang, du trykker på en tast, kalder du næste tegn op. Efter sidste tegn starter sekvensen igen forfra.

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	
{Space}	1	A	D	G	J	M	P	T	W
.		B	E	H	K	N	Q	U	X
-		C	F	I	L	O	R	V	Y
0	2	a	3	4	5	6	7	8	Z
+		b	d	g	j	m	S	t	9
?		c	e	h	k	n	p	u	w
/		ç	f	i	l	o	q	v	x
:		À				ñ	r	Ü	y
*		Á				Ö	s	ü	z
%		Æ				ö			
!		Ç							
(ç							
)		ä							
[æ							
]		ç							
”									



Mellemrum indsættes med ①.



Tryk på FUNCTION.



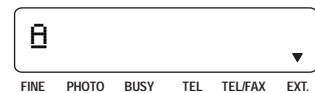
Indtast funktion 13.



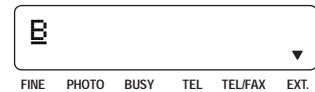
Tryk på OK.



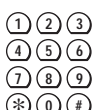
Tryk for eksempel på ②. Markøren flytter sig ikke.



Tryk på ② igen. Nu indtaster tasten det andet bogstav, der er trykt på den.



Tryk nu på #. Markøren flyttes en plads til højre. Dette kan også gøres ved hjælp af CURSOR RIGHT.



Indtast nu det andet bogstav, f.eks. med ③.



Tryk på OK for at afslutte indtastningen. Indtastningen er nu lagret.



2.7.6 Korrigering af forkerte indtastninger

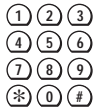
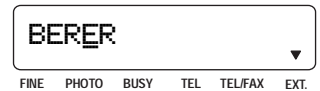
Hvis du har indtastet et forkert bogstav eller tal, kan du rette fejlen. Dette kan både gøres under indtastningsproceduren og senere. Hvis du vil rette fejlene senere, skal du vælge funktionerne til at indtaste numre eller navne en gang til.



Flyt markøren til højre for det tegn, du vil rette, ved hjælp af CURSOR RIGHT. Hvis markøren er nået til slutningen af displayet, vises den igen ved dets begyndelse.



Tryk på CURSOR LEFT. Tegnet til venstre for markøren slettes.



Indtast nu det korrekte tegn (4 i dette eksempel). Det indsættes, hvor markøren står, og tegnet/tegnene til højre for markøren flyttes en plads til højre.



Tryk på OK for at bekræfte.

2.7.7 Betjeningstilstand

Fabriksindstillingen i faxen er betjeningstilstand EXT, hvilket betyder, at du kan vælge at anvende faxen med eller uden ekstraudstyr (f.eks. telefoner, eksterne telefonsvarere) uden at foretage yderligere indstillinger.

Hvis du vil modtage en fax, uden at maskinen ringer, skal du ændre betjeningstilstanden til TEL/FAX. Bemærk, at i denne tilstand er det ikke muligt at tilslutte ekstraudstyr.

Yderligere oplysninger om de forskellige betjeningstilstande findes i kapitel 3.4.



3 Grundlæggende funktioner

I dette kapitel beskrives de grundlæggende funktioner, som er nødvendige for at betjene faxen.

3.1 Sådan kalder du op



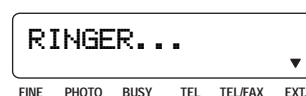
Tast det ønskede nummer.



Hvis et forkert tal er indtastet, kan du slette det ved at bruge CURSOR LEFT.



Løft røret. Faxen kalder op.



Hvis du efter at have kaldt nummeret hører opkaldstonen i stedet for en ringetone, skal du ændre opkaldstilstanden ved at vælge funktion 14.

3.2 Genopkald

Du kan foretage genopkald til det sidst kaldte nummer ved at trykke på en enkelt tast.



Løft røret.



Tryk på REDIAL.



Maskinen gentager automatisk det sidst foretagne opkald.



Du kan kun ringe et telefonnummer, der allerede er indtastet, op igen. De telefonnumre, du indtaster uden at løfte røret og sletter, før der er blevet ringet op, samt de numre, du indtaster efter at have trykket på R for viderestilling til et lokalnummer, kan ikke genopkaldes ved hjælp af REDIAL-tasten.

3.3 Sådan sender du en fax

Hvilke dokumenter kan bruges

Der skal bruges læselige originaler af god kvalitet for at undgå transmissionsfejl. Overhold derfor følgende retningslinjer:

Mindste størrelse:	Største størrelse:
Bredde: 148 mm	Bredde: 217 mm
Længde: 105 mm	Længde: 600 mm
Tykkelse: 0,05 mm (60g papir)	Tykkelse: 0,15 mm (120g papir)

Skriv klart og tydeligt. Benyt kun penne med mørkt blæk (sort/mørkeblå, ikke gul/orange/lysegrøn). Trykte dokumenter fungerer bedst.



Dokumenter, der er kortere end angivet her, risikerer at sætte sig fast i maskinen.



Følgende punkter er de mest almindelige årsager til fejl ved faxtransmissioner!



Sammenhæftede sider eller sider, der holdes sammen med papirclips. Fjern alle hæfteklammer og clips før afsendelse.



Krøllede eller iturevne sider.



Våde sider eller sider med rettelser foretaget med rettelak; snavsede sider eller sider med skinnende eller lamineret overflade.

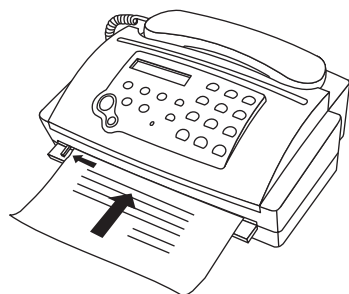


Sider, der hænger sammen med tape eller lim, med selvklæbende etiketter som f.eks. adressemærkater, eller sider, der er for tynde eller for tykke.



Sider skrevet med utydelig blyant, farveblyant, kridt eller tegnekul.

Indføring af dokumenter



Placer første side af dokumentet med **forsiden opad** som vist på billedet. Skub forsigtigt dokumentet ind i faxen langs dokumentstyret på venstre side af papirindføringsspalten, indtil det stopper. Vent et øjeblik. Dokumentet vil nu automatisk trækkes lidt ind ved hjælp af indføringsmekanismen.

Når dokumentet er trukket ind af indføringsmekanismen, skal det ikke skubbes længere ind, ellers vil den øverste del mangle, når dokumentet kopieres eller faxes.



Lad ca. 4 mm af den øverste kant på dokumentet være fri. Denne del kan ikke scannes ind og vil derfor ikke blive sendt.

Afsendelse



Tast det ønskede nummer.



Indfør den første side af dokumentet i papirindføringspalten med forsiden opad.



Du kan vælge en højere opløsning ved at trykke på RESOLUTION. Den tilsvarende indikator på displayet begynder at lyse.



Tryk på START/COPY.

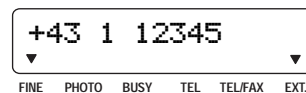


Maskinen forsøger at opnå forbindelse.



Hvis det kaldte nummer er optaget eller forbindelse ikke kan opnås, vil maskinen automatisk ringe nummeret op igen. Hvis der ikke opnås forbindelse efter tredje forsøg, standser proceduren.

Nu starter transmissionen. Modtager-faxen sender nu dens afsenderidentifikation, som vises på displayet.



Du kan nu igen kontrollere, om du har tastet det korrekte nummer. Om nødvendigt, kan du afbryde transmissionen ved at trykke på STOP.

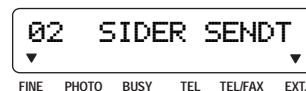
Hvis modtagermaskinen ikke har lagret nogen afsenderidentifikation, viser displayet:



Efter nogle få sekunder vises følgende på displayet skiftevis:



Hvis du vil sende flere sider, skal du trykke på START, mens den første side går igennem. Så snart den er igennem, har du 5 sekunder til at indføre den næste side. For hver ny side, du vil at sende, skal du trykke på START, mens den forrige side går igennem. Når den sidste side er gået igennem, angiver displayet antallet af sendte sider.



En transmissionsrapport udskrives efter hver transmission (se følgende eksempel) og maskinen vender tilbage til standby.



Hvis transmissionen ikke lykkes, udskrives en fejlrapport (se følgende eksempel). Mens fejlrapporten udskrives, blinker error-lampen. Tryk på STOP.

Eksempel på senderrapport og fejlrapport:

```
SENDERAPPORT 15-MAJ-98 9:07
```

```
FRA (EJER):          +43160101 12345
TIL:                +43160101 54321
SIDE(R):            1
VARIGHED:           0'40"
OPLØSNING:          STANDARD
RESULTAT:           OK
```

```
FEJLRAPPORT 15-MAJ-98 9:09
```

```
FRA (EJER):          +43160101 12345
TIL:                +43160101 54321
SIDE(R):            1
VARIGHED:           0'13"
OPLØSNING:          STANDARD
FEJL PÅ SIDE:       1
```



Indfør ikke et nyt dokument, før rapporten er helt udskrevet. Otherwise the document is drawn in with the report being printed.

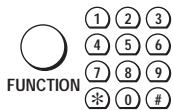
3.4 Faxmodtagelse - forskellige modtagefunktioner

Der er ingen ekstra enheder koblet til faxen:

tilstand:	faxmodtagelse	ekstraudstyr kan tilsluttes	yderligere oplysninger:
TEL	manuelt	ja	3.4.2 manuel modtagelse
TEL/FAX	automatisk,	nej	3.4.3 automatisk modtagelse uden ekstra ringeudstyr
EXT	automatisk	ja	3.4.3 automatisk modtagelse, evt. med ekstra ringeudstyr

Alle disse valgmuligheder er nærmere beskrevet på de følgende sider.

3.4.1 Ændring af tilstanden



Vælg funktion 31.



Tryk på OK.



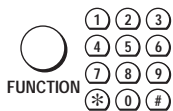
Vælg den ønskede funktion med CURSOR LEFT eller CURSOR RIGHT.



Tryk på OK. Den relevante indikator på displayet lyser, og faxen er i den angivne tilstand.



3.4.2 Manuel modtagelse



Skift til TEL-tilstanden med funktion 31. Den tilsvarende indikator på displayet lyser.



Faxen fungerer nu som en almindelig telefon.



Løft røret.

START COPY



Hvis du hører en hyletone eller tavshed, når du besvarer et opkald, modtager du en faxbesked. Tryk blot på START-knappen og læg røret på igen. Den fax, der ringer op, afsender nu dens identifikation, som vises på displayet på faxen.

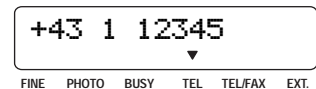
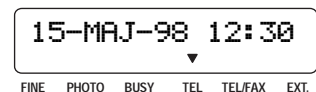
Hvis den maskine, der ringer op, ikke har lagret nogen afsenderidentifikation, viser displayet:



Faxen udskriver nu beskeden. Bekræftessignalet lyder ved transmissionens afslutning.



Efter transmissionen skal du rive det papir, der stikker ud af maskinen, af ved at rive det langs med kanten af papirafskæringen. Begynd med den ene side af papiret.



Med flere telefoner



Hvis du besvarer opkaldet på en anden telefon og genkender et faxsignal, kan du starte faxmodtagelsen ved at trykke på (*) og 5). Denne kode, den såkaldte DTMF-kode, kan ændres (funktion 33).



Dette fungerer imidlertid kun, hvis den anden telefon har toneopkald. På mange pulsopkaldstelefoner kan man sætte et () eller et #) foran koden for at sende signaler i tonepulstilstand. Du finder yderligere oplysninger i telefonens brugervejledning.*

3.4.3 Automatisk modtagelse uden ekstra enheder

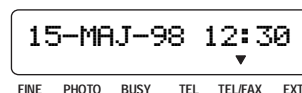


Hvis faxen er indstillet til automatisk modtagelse, besvarer den ethvert opkald med det samme. Personen, der ringer op, skal betale for opkaldet, selv om du evt. ikke besvarer opkaldet. Du kan undgå denne situation, hvis du vælger tilstanden TEL.

Uden ringelyd, ekstraudstyr kan ikke bruges



Skift til TEL/FAX-tilstand med funktion 31. Den tilhørende markør på displayet lyser.



Faxen registrerer en indgående fax og modtager den automatisk. Du hører ingen ringelyd, når en fax modtages.

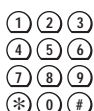


Når det indgående opkald er et telefonopkald, hører du telefonen ringe. Hvis du løfter røret kan du føre en telefonsamtale som normalt. Hvis du ikke løfter røret, tilsluttes personen, der ringer op, til faxen, når telefonen har ringet et bestemt antal gange, du selv har indstillet, og personen får således mulighed for at sende en fax.

Indstilling af antal ringesignaler, før faxen skifter til faxmodtagelse:



Tryk på FUNCTION.



Indtast funktion nummer 32.



Tryk på OK.



Vælg det antal ringesignaler med CURSOR LEFT og CURSOR RIGHT, som telefonen skal ringe, før faxen skifter til faxmodtagelse.





Tryk på OK.



FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.

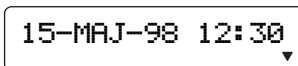


Hvis den person, der sender dig en fax, har en ældre fax, som ikke kan overføre de almindelige kendingssignaler, ringer din fax, når der ankommer en indgående fax. Start faxmodtagelsen ved at trykke på **START**.

Automatisk modtagelse, evt. med ekstra udstyr



Hvis du har tilsluttet andet ekstraudstyr til faxen, f.eks. telefoner, en telefonsvarer eller et modem, som du ønsker at bruge, skal du skifte til tilstanden EXT. med funktion 31. Den tilhørende markør lyser på displayet.



FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.



Ved et indgående opkald til faxen, ringer både faxen og alle tilsluttede telefoner. Du kan vælge antallet af ringesignaler. Når du løfter røret på faxen eller på en af de andre telefoner, før systemet har ringet færdig, kan du besvare opkaldet på almindelig vis.

START
COPY



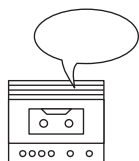
Hvis du løfter røret på faxen og hører et faxsignal (en hyletone eller stilhed), skal du trykke på **START**. Herefter modtager faxen faxmeddelelsen.



Hvis du besvarer opkaldet på en af ekstratelefonerne og hører faxsignalet, kan du starte faxmodtagelsen ved at trykke på ***** og **5**. Denne kode, DTMF-koden, kan evt. ændres (funktion 33, se nedenfor).



Dette virker kun, hvis ekstratelefonen har toneopkald. På mange pulsopkaldstelefoner kan du evt. angive ***** eller **#** før koden for at overføre signalerne i toneopkaldstilstand. Yderligere oplysninger findes i vejledningen til telefonen.



Hvis du har tilsluttet en telefonsvarer til systemet, og du ikke besvarer opkaldet, får personen, der ringer op, mulighed for at indtale en besked.



Efter det angivne antal ringesignaler skifter faxen automatisk til faxmodtagelse. Hvis den person, der ringer op, ikke indtaler en besked på en ekstern telefonsvarer, tilsluttes denne person automatisk til faxen.

Indstillinger ved brug af ekstraudstyr:



Tryk på FUNCTION.



Indtast funktionsnummer 33.



Tryk på OK.



Ved hjælp af CURSOR LEFT og CURSOR RIGHT kan du angive, hvor mange gange telefonen skal ringe på den ekstra telefon og på faxen, før faxen skifter til faxmodtagelse. **Kontroller, at det angivne antal ringesignaler på ekstraudstyret (f.eks. en telefonsvarer) er mindst to ringesignaler mindre end antallet, der er valgt på faxen.**



Tryk på OK.



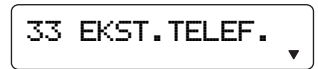
Anvend DTMF-koden til at starte faxen fra en ekstra telefon. Du skal kun ændre den foruddefinerede kode, hvis det er nødvendigt.



Tryk på OK.



FINE PHOTO BUSY TEL TELFAX EXT.



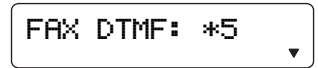
FINE PHOTO BUSY TEL TELFAX EXT.



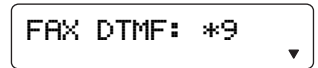
FINE PHOTO BUSY TEL TELFAX EXT.



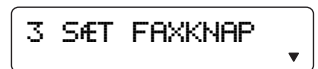
FINE PHOTO BUSY TEL TELFAX EXT.



FINE PHOTO BUSY TEL TELFAX EXT.



FINE PHOTO BUSY TEL TELFAX EXT.



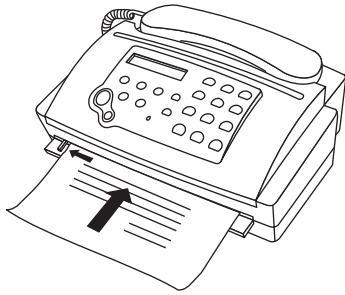
FINE PHOTO BUSY TEL TELFAX EXT.



Hvis faxen har svært ved at genkende signaler fra gamle faxr, der ikke bruger de almindelige kendingssignaler, kan du reducere antallet af ringesignaler.

3.5 Kopiering

Faxen kan benyttes til at tage termopapirkopier af en original.



Hold dokumentets første side med forsiden opad. Skyd det ind i papirindføringspalten, så langt du kan.



Når du trykker på RESOLUTION før kopiering, kan du vælge mellem FINE- og PHOTO-opløsning.



Tryk på START/COPY.



Siden bliver nu indført i maskinen. Kopien kommer frem foran på maskinen.



Hvis du afslutter kopieringen ved at trykke på STOP, skal du vente, til dokumentet er kommet helt ud af maskinen, før du river termopapirkopien af.



Hvis den lokale kopi eller de modtagne faxer er blanke, er dokumentet eller termopapiret ikke ilagt korrekt. Først da kan du afrive kopien. Ønsker du at kopiere flere dokumenter, kan disse indsættes umiddelbart.

II

FUNKTIONER



4 Faxen

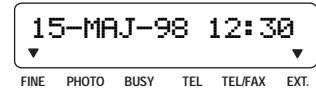
I dette kapitel beskrives alle de faxfunktioner, der findes i faxen.

4.1 Forbedret billedkvalitet

Faxen kører normalt med en standardopløsning. Hvis du skal overføre detaljerede tegninger eller dokumenter med lille skrift, kan du anvende indstillingen FINE. Hvis du vil faxe et fotografi, skal du vælge indstillingen PHOTO. Originalkopien sendes i 16 gråtoner.



Du kan øge opløsningen ved at trykke på tasten RESOLUTION efter behov, indtil den ønskede indstilling lyser.



Når du er færdig med at overføre, eller hvis der ikke er mere papir i fremføringsbakken, genindstilles faxen automatisk til standardopløsning efter 40 sekunder.



Transmission af dokumenter i opløsningerne FINE og PHOTO tager længere tid.



Du kan kun kopiere i tilstandene FINE og PHOTO.

4.2 Afsendelse af fax under telefonsamtale

Du kan afsende en fax på et hvilket som helst tidspunkt under en telefonsamtale, hvis modtageren har en fax, der er tilsluttet. Telefonsamtalen afbrydes under faxtransmissionen.



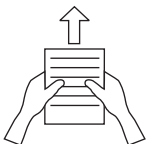
Løft røret.



Indtast det nummer, du vil kalde.



Gennemfør opkaldet. Underret modtageren om, at du ønsker at afsende en fax.



Indfør dokumentet i faxen, og bed modtageren starte faxmodtagelsen på sin fax.



Tryk på START. Faxen sendes.



Når overførslen er færdig, vises telefonnummeret på displayet, og du kan fortsætte telefonsamtalen.



Du kan også indføre dokumentet, før du foretager opkaldet.

4.3 Samtale efter endt faxtransmission



Løft røret, når du sender en fax. Modtageren hører et ringesignal ved afslutningen af faxoverførslen, og ved så, at du ønsker at tale med ham.



Hvis modtageren ønsker at tale med dig efter en faxtransmission, hører du et ringesignal efter overførslen.



Løft røret, og tal med vedkommende.



4.4 Akkumuleret modtagelse (polling)

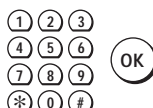
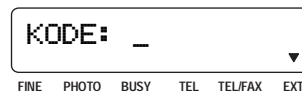
Akkumuleret modtagelse betyder, at din fax kan modtage en faxmeddelelse, der er klargjort til opsamling fra en anden fax.



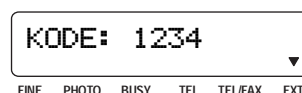
Vælg funktion 22.



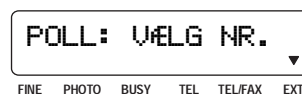
Tryk på OK. Du bliver bedt om at angive den autorisationskode, der tillader, at du henter det dokument, der er i venteposition.



Hvis den fax, du ringer til, har denne facilitet, og hvis dokumentet er beskyttet mod uautoriseret adgang med en kode, skal du indtaste denne kode og bekræfte indtastningen ved at trykke på OK. Hvis du ikke skal indtaste en kode, skal du blot trykke på OK.



Tryk på OK.



Indtast telefonnummeret.



Tryk på START.



Akkumulerede modtagelseskoder er underlagt den internationale ITU-standard. Visse producenter anvender andre fremgangsmetoder, og disse maskiner er derfor ikke kompatible.



If polling reception doesn't work with a certain fax number, please try manually. Løft røret, indtast det ønskede nummer, og tryk på START.

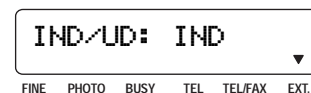
4.5 Fax til underadresser

Hvis du skal sende en fax til faxdatabaser, eller hvis du skal forespørge på disse, kan du i mange tilfælde anvende en underadresse, som du kan tilføje direkte til telefonnummeret. Herved kan du reducere dine opkaldsudgifter. Indtast først telefonnummeret på databasen, og tryk derefter på R. Indtast underadressen, som kan være på op til 20 cifre, og som kan indeholde mellemrum og „+“, der indtastes ved at trykke på * eller #.

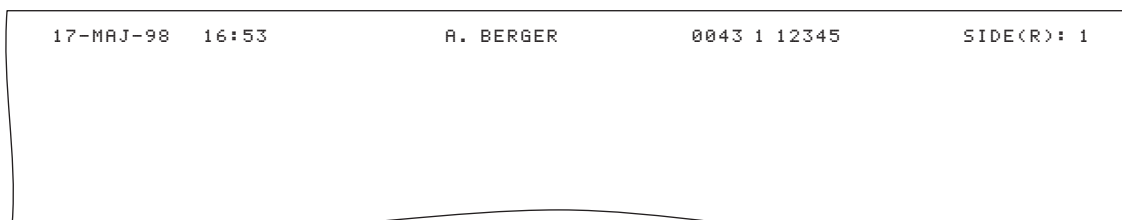
4.6 Sidehoved

Sidehovedet indeholder dit nummer og dit navn, og det overføres øverst på alle sider sammen med dato, klokkeslæt og sidenummer. Hvis du deaktiverer sidehovedet, vises kun dato, klokkeslæt og sidenummer. Hvis tidspunktet ikke er indstillet korrekt, f.eks. efter en strømafbrydelse, overføres kun sidenummeret.

Du kan også vælge, om sidehovedet skal placeres inden for eller uden for dokumentet. Inden for dokumentet betyder, at sidehovedet overskriver de øverste 5 mm i dokumentet. De fleste dokumenter indeholder ikke oplysninger på den øverste kant, og der vil derfor ikke gå oplysninger tabt. Hvis du får brug for at sende dokumenter, der indeholder oplysninger på den øverste kant af papiret, skal du vælge at placere sidehovedet uden for dokumentet. Modtageren modtager da en fax, hvor siden er en anelse længere end meddelelsen for at kompensere for sidehovedet.

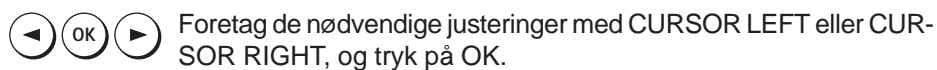


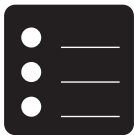
Eksempel på et sidehoved:



4.7 Transmission med halv hastighed

Faxen justerer automatisk transmissionshastigheden i forhold til telefonlinjens kvalitet. Hvis linjekvaliteten er dårlig, tager den automatiske justering længere tid. Hvis du allerede ved, at en bestemt linjekvalitet er dårlig, kan det hjælpe at indstille maskinen til en langsommere hastighed fra starten. Herved sparer du både tid og penge.





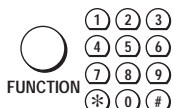
5 Yderligere funktioner

I dette kapitel beskrives de yderligere muligheder og funktioner, der findes i faxen.

5.1 Opkaldsbegrænsning - babysitterfunktion

(ikke tilgængelig i alle lande)

Hvis kun autoriserede personer skal kunne bruge faxen, kan du indtaste en brugerkode. Kun de personer, der kender denne kode, kan anvende maskinen som telefon eller til transmission af en fax. Hvis du aktiverer funktionen og indtaster en kode, kan faxen modtage i de næste 5 minutter.



Vælg funktion 17.



Tryk på OK.



Tryk på CURSOR LEFT eller CURSOR RIGHT.



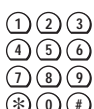
Tryk på OK.



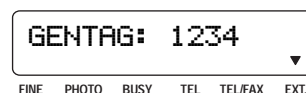
Indtast koden. Koden skal være fire-cifret.



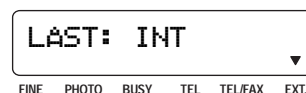
Tryk på OK.



Indtast koden en gang til som bekræftelse.



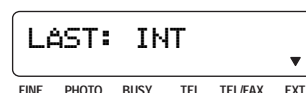
Tryk på OK.



Du kan nu vælge mellem følgende 3 indstillinger ved hjælp af CURSOR LEFT og CURSOR RIGHT:

Udenrigsopkald blokeres: INT-indstilling

Med denne indstilling blokerer faxen for udenrigsopkald. Indenrigsopkald kan stadig gennemføres.



Tryk på OK for at lukke.



Indenrigsopkald blokeres: NAT-indstilling

Med denne indstilling kan der kun foretages lokalopkald.



Tryk på OK for at lukke.



Alle opkald blokeres: TOTAL-indstilling, "babysitterfunktion"

Hvis du vælger TOTAL, kan der kun foretages opkald fra faxen til de numre, du har indprogrammeret.



Bekræft valget ved at trykke på OK. Du bliver nu bedt om at angive det telefonnummer, som du vil bruge som "babysitternummer".



Indtast nummeret, og bekræft indtastningen ved at trykke op OK. Følgende meddelelse vises:



Programmeringen er færdig, og faxen er indstillet til babysittertilstand.



Faxen er blokeret for alle øvrige telefonnumre, indtil du indtaster brugerkoden og trykker på OK.



Hvis røret imidlertid løftes, og der forsøges at opkalde fra maskinen, kalder faxen automatisk det nummer, du har indtastet (babysitteren).

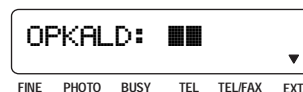
Dekativer opkaldsbegrænsningsnummeret, vælg funktion 17 igen, og vælg USAGE CODE: OFF.

5.2 Ringesignalets lydstyrke

Ringesignalets lydstyrke kan justeres, hvis maskinen er i standby, eller mens den ringer.



Tryk på CURSOR LEFT eller CURSOR RIGHT. Displayet viser den aktuelle indstilling i ca. 3 sekunder.



Indstil lydstyrken med CURSOR LEFT og CURSOR RIGHT, indtil lydstyrken er tilfredsstillende.



5.3 Fjernbetjent fejlfinding

(ikke tilgængelig i alle lande)

Fjernbetjent fejlfinding er normalt deaktiveret. Når funktionen er aktiveret, kan Philips' serviceafdeling få adgang til visse af de tekniske data i faxen via telefonnettet og foretage eventuelle ændringer. Det er især anvendeligt ved systemproblemer, da der hurtigt kan ydes service til maskinen. Du skal selv aktivere fjernbetjent fejlfinding. Efter 24 timer blokeres funktionen igen.



Fjernbetjent fejlfinding er et godt værktøj, når der skal foretages ændringer i faxens programmering. Funktionen kan dog ikke anbefales til diverse reparationer af elektriske og mekaniske funktioner.

III

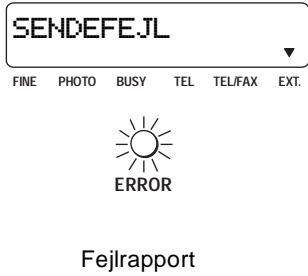



TILLÆG




6 Problemløsning

Følgende tabel indeholder en oversigt over de hyppigste betjeningsfejl eller problemer samt eventuelle årsager og løsninger. Konsultér denne tabel, der er udarbejdet af Philips' servicemedarbejdere, før du kontakter serviceafdelingen. I de fleste situationer kan du selv løse problemet.

Fejl	Mulig årsag	Fejlretning
<i>Faxudskrifterne er af dårlig kvalitet</i>		
Du eller faxkorrespondenten modtager tomme sider.	Telefaxpapiret er ikke korrekt placeret i maskinen. Faxkorrespondenten vender papiret forkert i faxent. Der er fejl i printeren.	Læg telefaxpapiret korrekt i fax. Faxkorrespondenten skal vende papiret korrekt. Test faxen ved at tage en kopi. Tilkald evt. en serviceoperatør.
Siderne fra faxen er af dårlig kvalitet.	Dokumentet indeholder fotografier eller lille skrift. Dokumentet skal have mere kontrast. Der er fejl i faxen.	Rediger opløsningsindstillingerne. Kontroller dokumentet. Test faxen ved at tage en kopi. Tilkald evt. en serviceoperatør.
Din eller modtagerens fax producerer sorte streger under udskrivningen.	Der sidder papir fast i arkføderen, eller skanneren er snavset. Der er fejl i faxen.	Åbn betjeningspanelet, og fjern papiret fra arkføderen. Test faxen ved at tage en kopi. Tilkald evt. en serviceoperatør.

Fejl	Mulig årsag	Fejlretning
Problemer ved etablering af en forbindelse		
Du kan hverken ringe på telefonen eller sende en fax.	Forkert opkaldstilstand. Din telefon er en del af et PABX-miljø, men indstillingen er forkert	Skift opkaldstilstand med funktion 14 (se 2.2). Skift PABX NO til PABX YES (se 2.5) i funktion 14.
 <p>SENDEFEJL</p> <p>FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.</p> <p>ERROR</p> <p>Fejlrapport</p>	Dårlig telefonforbindelse. Der er papirstop i modtagerens fax, eller den er løbet tør for papir.	Forsøg igen, eller send en fax med nedsat hastighed (funktion 21) Ring til faxkorrespondenten.
 <p>INGEN FORBIND.</p> <p>FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.</p> <p>eller</p> <p>GENTAG MISLYK.</p> <p>FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.</p>	Linjen hos faxkorrespondenten er optaget, svarer ikke eller en anden enhed tager telefonen.	Forsøg igen senere, eller ring til faxkorrespondenten.
 <p>INGER FORBIND:.</p> <p>FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.</p>	Faxen er ikke installeret eller tilsluttet korrekt.	Kontroller installationen af faxen.
 <p>INGER KLARTON</p> <p>FINE PHOTO BUSY TEL TEL/FAX EXT.</p>	Du er tilsluttet et PABX-system.	Kontroller indstillingerne i funktion 14.

Fejl	Mulig årsag	Fejlretning
Andet		
Den kopierede side er tom.	Dokumentet er ikke indført korrekt. Det ermiske papir er ikke ilagt korrek.	Indfør dokumentet med forsiden opad. I læg det termiske papir i maskinen ifølge vejledningen i kapitel 2.6.
Andre enheder ringer kun en enkelt gang.	Faxen er ikke indstillet til at kunne bruges sammen med andre enheder.	Skift til betjeningsstilstanden EXT med funktion 31.
Faxmaskinen ringer, når den modtager en fax.	Faxen er ikke indstillet korrekt. Faxen sender ikke de kendte kendingssignaler (f.eks. en gammel fax eller visse computer-modem).	Skift til TEL/FAX med funktion 31. Uden kendingssignalerne kan maskinen ikke gennemføre automatisk modtagelse uden ringesignaler.
 kan ikke slukkes.	Dato og klokkeslæt er ikke blevet indtastet eller er blevet slettet igen.	Indtast dato og klokkeslæt (funktion 11).
De udskrevne dokumenter kommer ikke korrekt ud af papirudgangen på forsiden af maskinen.	Der er termopapirstop ved papirudgangen på undersiden af maskinen.	Tryk på STOP i tre sekunder. Træk det krøllede papir forsigtigt ud af papirudgangen på forsiden af maskinen. Hvis du ikke kan fjerne papiret, skal du gøre følgende: Løft op i betjeningspanelet og det inderste papirdæksel. Fjern papiret, der har sat sig fast. Placer papiret rigtigt i maskinen igen. Luk maskinen, og tryk på STOP for at trykke termopapiret ind mod transportrullen inde i maskinen (yderligere oplysninger findes i kapitel 2.6).



Hvis du ikke kan udbedre fejlsituationen ved hjælp af disse instruktioner, kan du prøve af afbryde maskinen. Lad den være slukket i mindst 10 sekunder, før du tænder den igen.



7 Interessante oplysninger

I dette kapitel findes forskellige oplysninger, der er vigtige for at sikre en tilfredsstillende betjening, en oversigt over tekniske specifikationer samt en indholdsfortegnelse.

7.1 Vigtige oplysninger, der kan sikre tilfredsstillende betjening

Batteri: Inde i faxen sidder et lithiumbatteri som backup for strømforsyningen til datahukommelsen (navneregister, telefonnumre og specielle funktioner). Batteriet skal først udskiftes efter ca. fem år. Batteriet må kun udskiftes af en autoriseret serviceoperatør. I tilfælde af forkert håndtering af batteriet kan der ske alvorlig skade på faxen. Når du vil kassere faxen, skal du huske at tage dig specielt af lithiumbatteriet.

Beskyttelse mod lynnedslag: Det anbefales at slukke for maskinen og trække el-stikket og telefonstikket ud i tordenvejr for at beskytte maskinen mod eventuel skade som følge af lynnedslag.

Tilslutning af faxen til telefonnettet: Bemærk, at maskinen kun kan anvendes ved tilslutning til et telefonnetværk i henhold til EN41003-reglementet.

I tilfælde af skade: I tilfælde af skade forårsaget på faxens kabinet, især i forbindelse med strømforsyningen, skal du afbryde enhver strømforbindelse til faxen og tilkalde en servicemedarbejder. Selve kabinettet på faxen må kun åbnes af autoriseret servicepersonale.

Støjdæmpning: Faxen overholder reglerne om støjdæmpning i EN 55022 VDE 0878 Part 1 Class B.



*Hvis displayet går i stykker, lækker det evt. en mild ætsende væske.
Undgå kontakt med hud og øjne.*

Faxen er specielt designet til brug i købslandet.

I tilfælde af strømsvigt kan du ikke længere bruge telefonen eller faxen. Når maskinen er tændt igen, skal du huske at genindtaste det aktuelle klokkeslæt.

Ved kopiering eller afsendelse af en fax eller ved længerevarende telefonsamtaler fra en ekstern telefon, kan røret på faxen blive varm. Det er ganske normalt, idet maskinen ikke er i standby og dermed forbruger mere energi.



Den absolut bedste billedkvalitet opnås ved anvendelse af HS Universal eller Super HS.

7.2 Tekniske specifikationer

Kompatibilitet	ITU-gruppe 3
Tilslutningstype	ekstern linje / lokal
Dokumentstørrelse	bredde: 148 - 217 mm længde: 105 - 600 mm tykkelse: 0.05 - 0.15 mm
Største scanningsbredde	216 ± 1 mm
Opløsning	vandret: 8 points/mm (200 dpi) lodret: standard 3.85 line/mm fin 7.7 line/mm
Fototilstand	16 gråtoner
Kopiering	fin- og foto-opløsning
Transmissionsvarighed	22 sec (9600 bps, standardopløsning til ITU No.1 testside, protocol tiden udløbet)
Datakomprimering	MH, MR
Modulation	V29, V27ter, V21
Transmissionshastigheder	9600/7200/4800/2400 bps
Lydstyrkeniveau	standby-tilstand: 20 dBA
kopitilstand:	40 ± 2 dBA i henhold til ISO 7779
Udskrivningsmetode	termisk papirprinter
Termisk papir	210/216 mm x 15/30 m rulle
Dokumentføder	1 ark
Hvidbalance	automatisk
Faxomskifter	TEL/FAX/EXT.
Kontrastknap	automatisk
Mål	275 x 210 x 108 mm
Vægt	2 kg
Strømforbrug	standby = 2W transmission (af standardbrev) = 18W
Strømforsyning	230V / 50Hz

7.3 Kundeinformation

Øvrige spørgsmål kan rettes til vor kundeinformationsafdeling. Yderligere oplysninger om adresse og telefonnummer findes på garantibeviset i kassen med faxen.

7.4 Ordliste

<i>afsenderidentifikation</i>	På næsten alle faxer kan brugeren angive sit navn og nummer. Denne såkaldte afsenderidentifikation udskrives på faxkvitteringen og vises på faxmodtagerens display.
<i>akkumuleret modtagelse (polling)</i>	Du kan samle dokumenter, der er forberedt til fælles forsendelse til en ekstern fax.
<i>document</i>	Det stykke papir, du ønsker at sende pr. fax til en anden person.
<i>DTMF</i>	Forkortelse for: <i>Dual Tone Multiple Frequency</i> . Når du har dette signal, kan du modtage en fax fra en anden telefon med tonesignal.
<i>ekstraudstyr, ekstra telefon</i>	Faxen kan anvendes sammen med forskelligt ekstraudstyr, f.eks. telefoner, telefonsvarer og lign. på samme telefonlinje. In order to avoid interference you have to enter some settings.
<i>faxomskifter, automatisk og manuel modtagelse</i>	Faxomskifteren analyserer indgående samtaler og undersøger, om det er et almindelig opkald eller et opkald til faxen. Hvis du har valgt automatisk faxmodtagelse, modtages faxen automatisk uden ringetoner. Hvis du har valgt manuel modtagelse, er faxomskifteren deaktiveret, og en fax kan kun modtages, når du trykker på START.
<i>faxpapir</i>	Specielt papir på rulle, der bliver mørkt, når det opvarmes.
<i>home telephone system (HTS)</i>	Mange private hjem har installeret et telefonsystem, hvor der er mulighed for intern kommunikation på samme linje som den udgående linje.
<i>PABX (private branch exchange), Ekstern linjeadgangskode</i>	Private automatiske bicentraler er fælles i alle større firmaer. De fungerer som en slags internt telefonnetværk. Tilslutning til det offentlige netværk sker ved at taste et ciffer, der giver adgang til en linje ud af huset.
<i>pulsopkald</i>	Den gammeldags opkaldsmetode kaldes pulsopkald. Enhver nummertast er tildelt et bestemt antal impulser.
<i>toneopkald</i>	Toneopkald er den moderne opkaldsmetode. Enhver nummertast er tildelt en bestemt tone.

7.5 Stikordsregister

A		Fjernelse af termopapir	16
ændre		forbedret	
displaysprog og rapporter	18	billedkvalitet	32
opkladsfunktionen	11	forkerte indtastninger	
afsendelse af fax		Korrigerig	21
under telefonsamtale	32	forskellige modtagefunktioner	25
akkumuleret modtagelse	33	G	
aktuel indstilling	17	genopkald	22
automatisk modtagelse		H	
uden ekstra enheder	27	Hjælp til udtagning af termopapiret	15
autorisationskode		I	
opkaldsbegrænsning	36	important information	
polling	33	for safe operation	43
B		indføring af termopapir	
babysitterfunktion	36	Hjælp til	15
brugerkode	36	Indikatorerne	8
D		indstille	
display		til en privatcentral	13
sprog	18	Indtastning af	
dit nummer		dit nummer	19
Indtastning af	19	indtastninger	
dokumenter		Korrigerig	21
hvilke dokumenter kan bruges	23	J	
dokumentet		justeres	
kopiering	30	ringesignalets lydstyrke	37
E		K	
eksempel		kode	
fejlrapport	25	opkaldsbegrænsning	36
på et sidehoved	34	polling	33
senderapport	25	kopiering	30
ekstra enheder		vælge opløsning	30
tilslutning	12	korrigerig af forkerte indtastninger	21
endt faxtransmission		kort beskrivelse	
samtale efter	33	over funktioner	18
F		kundeinformation	44
fax		L	
til underadresser	34	LINE	10
Faxmodtagelse		liste over funktioner	
forskellige modtagefunktioner	25	kort beskrivelse	18
fejlrapport			
eksempel	25		

løse problemet	40	rapporter	
lysnettet		sprog	18
Tilslutning	10	ringesignalets	
M		justere lydstyrke	37
med flere telefoner		S	
manuel modtagelse	27	sådan kalder du op	22
modtagefunktioner	25	forkert opkaldstilstanden	22
modtagelse		safe operation	
af faxe	25	information	43
automatisk		samtale	
uden ekstra enheder	27	efter endt faxtransmission	33
manuel		senderrapport	
med flere telefoner	27	eksempel	25
O		sidehoved	
omstillingssystem		eksempel	34
Tilslutning til	13	specifikationer	44
opkaldsbegrænsning		sprog	
alle opkald - babysitterfunktion	36	display og rapporter	18
indenrigsopkald	36	T	
udenrigsopkald	36	tekniske specifikationer	44
opkaldsfunktionen	11	telefonere	22
ændre	11	forkert opkaldstilstanden	22
opløsning		telefonsamtale	
kopiering	30	afsendelse af fax under telefonsamtale	32
vælge	32	termopapir	
ordliste	45	Fjernelse af	16
P		Tilslutning	
PABX		af ekstra enheder	12
indstille	13	af håndsættet	10
Tilslutning til	13	til en privatcentral	13
polling	33	til et omstillingssystem	13
autorisationskode	33	til lysnettet	10
privatcentral		til telefonstikket	10
indstille	13	Toneopkald	11
Tilslutning til	13	U	
problemløsning	40	uden ekstra enheder	
programmere		automatisk modtagelse	27
displaysprog og rapporter	18	underadresser	
Pulsopklad	11	fax til	34
R		V	
rapport		vælge	
eksempel	25	opløsning til kopiering	30



DK

5103 506 1573.1



CE-mærket bekræfter, at faxen overholder alle relevante retningslinjer fra EU.

Denne betjeningsvejledning er trykt på klorinfrit genbrugspapir ifølge miljørigtige anvisninger.

Der tages forbehold for tekniske ændringer og fejl.

© 1997