

# **FAX L240/L290**

## **Bruksanvisning**

**VIKTIGT!**

- Om du har köpt modell FAX-L290, läs igenom bilaga B innan du läser resten av den här bruksanvisningen.



Denna utrustning följer i allt väsentligt kraven i EU-direktiv 1999/5/EC.

Vi förklarar härmed att denna produkt följer EMC-kraven i EU-direktiv 1999/5/EC, vid en nominell ineffekt på 230V, 50Hz, trots att produktens märkeffekt är 200-240V, 50/60Hz.

Om du flyttar till ett annat EU-land och får problem med produkten, kontakta Canons kundtjänst.

(Gäller endast europeiska modeller)

**Modellens namn**

- H12251 (FAX-L240)
- H12250 (FAX-L290)

**Upphovsrätt**

Upphovsrätt(c) 2002, Canon, Inc. Alla rättigheter är reserverade. Ingen del av denna publikation får reproduceras, sändas, lagras i ett återvinningssystem eller översättas till något språk eller datorspråk i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, magnetiskt, optiskt, kemiskt, manuellt eller på annat sätt, utan skriftligt tillstånd från Canon, Inc.

**Varumärken**

Canon är ett registrerat varumärke och UHQ är ett varumärke som tillhör Canon Inc.

Alla övriga produktnamn och märken är registrerade varumärken, varumärken eller servicemärken tillhöriga sina respektive innehavare.



Canon är en ENERGY STAR®-partner och som sådan har man fastställt att FAX-L290/L240 uppfyller ENERGY STAR®s riktlinjer för effektiv energiförbrukning.



Super G3 är en term faxmaskiner används för att beskriva den nya generationen av faxmaskine som använder ITU-T V.34 standardmodem med 33,6 Kbps\*. Super G3 High Speed Fax innebär att faxen klarar en överföring på cirka tre sekunder\* per sida, vilket resulterar i sänkta telekostnader.

\* Cirka tre sekunder per överförd dokument sida, baserat på ITU-TS Standard Chart No. 1 (normalläge) vid en modemhastighet på 33,6 Kbps. EXTERN LINJE (The Public Switched Telephone Network - PSTN) stöder för närvarande modemhastigheter på 28,8 Kbps eller lägre, beroende på telelinjens skick.

## Information om lasersäkerhet

Laserstrålning kan orsaka skador på människans kropp. Därför är laserstrålningen inuti denna enhet hermetiskt inkapslad innanför den skyddande kåpan och ytterhöljet. Ingen strålning kan läcka ut från den här produkten vid normal drift.

Denna fax klassas som Class 1 Laser Product enligt EN 60825-1: 1994.

### ■ 200-240 V-modell

Etiketten nedan sitter monterad på faxens laserenhet.

	<b>DANGER</b> - Invisible laser radiation when open. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
	<b>CAUTION</b> - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
	<b>ATTENTION</b> - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
	<b>VORSICHT</b> - UNSICHTBARE LASERSTRÄHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
	<b>ATTENZIONE</b> - RADIAZIONE LASER INVISIBLE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
	<b>PRECAUCION</b> - RADIAÇION LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
	<b>VARO!</b> - AAVATTAESSA OLET ALTIINNA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
	<b>VARNING!</b> - OSYNLIG LASERSTRÄLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD. BETRAKTA EJ STRÄLEN.
	<b>ADVARSEL</b> - USYNLIG LASER STRÄLNING, NÄR DENNE ER ÅBEN. UNNGÅ BESTRÄLNING.
	<b>ADVARSEL</b> - USYNLIG LASERSTRÄLNING, NÄR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÄLEN.
	<b>注意</b> - このカバーの内蔵では不可視レーザー光が照射されています。 レーザー光にさらされないようにしてください。 RS5-8169

Denna fax har klassificerats enligt EN60825-1: 1994 och överensstämmer med följande klasser:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1

APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1

PRODUCTO LASER DE CLASE 1

APARELHO A LASER DE CLASSE 1



**FÖRFARANDE SOM INTE ANGES I DEN HÄR BRUKSANVISNINGEN KAN LEDA TILL ATT DU UTSÄTTS FÖR FARLIG STRÄLNING**

# Innehåll

---

## Kapitel 1: Inledning

Tecken och symboler i den här bruksanvisningen .....	1-2
Kundsupport.....	1-3
Viktiga säkerhetsanvisningar .....	1-4

## Kapitel 2: Att komma igång

Packa upp faxen .....	2-2
Avlägsna transportmaterial .....	2-4
Montera faxen .....	2-5
Koppla in faxen.....	2-6
Koppla in telesladd och annan utrustning .....	2-6
Ansluta nätsladden .....	2-8
Ange språk och land .....	2-9
Faxens huvudkomponenter .....	2-11
KONTROLLPANEL .....	2-12
Funktionsknappar .....	2-12
Installera tonerkassett .....	2-13
Fylla på papper.....	2-16
Testa faxen .....	2-18

## Kapitel 3: Programmera in information

Riktlinjer för inmatning av siffror, bokstäver och symboler .....	3-2
Åtgärda misstag .....	3-4
Programmera in avsändarinformation .....	3-5
Vad är avsändarinformation? .....	3-5
Ange datum och tid.....	3-6
Programmera in ditt faxnummer och namn .....	3-6
Inställning av linjeval.....	3-8
Uppringning genom en växel.....	3-9
Programmera R-knappen .....	3-9
Ställa in sommartid .....	3-11

## Kapitel 4: Dokumenthantering

Dokumentkrav .....	4-2
Inläst del av ett dokument .....	4-2
Ladda dokument .....	4-3
Lägga till sidor i dokument i automatisk dokumentmatare (ADF).....	4-4

## Kapitel 5 Pappershantering

Papperskrav .....	5-2
Skrivbar yta .....	5-3
Välja papper till din fax .....	5-3
Fylla på papper .....	5-3
Välja pappersutmatning med trycksidan uppåt eller nedåt .....	5-4
Justera inställningen av pappersformat .....	5-7
Justera tonerns ekonomifunktion .....	5-9

## Kapitel 6 Automatisk uppringning

Vad är automatisk uppringning? .....	6-2
Automatiska uppringningsmetoder .....	6-2
Programmera in snabbval .....	6-3
Programmera in kortnummer .....	6-8
Programmera in gruppfaxnummer .....	6-13
Använda automatisk uppringning .....	6-16
Sända ett dokument med automatisk uppringning .....	6-16
Ringa ett samtal med automatisk uppringning .....	6-17
Skriva ut snabbvalslistor .....	6-18

## Kapitel 7 Sända fax

Förbereda sändning av fax .....	7-2
Dokument som kan faxas .....	7-2
Ställa in upplösning för avläsningen .....	7-2
Ställa in kontrast för avläsningen .....	7-3
Uppringningsmetoder .....	7-4
Sändningsmetoder .....	7-5
Minnessändning .....	7-5
Manuell sändning via telefonluren .....	7-6
Avbryta sändning .....	7-8
Återuppringning då linjen är upptagen .....	7-9
Manuell återuppringning .....	7-9
Återkalla manuell återuppringning .....	7-9
Automatisk återuppringning .....	7-9
Vad är automatisk återuppringning? .....	7-9
Avbryta automatisk återuppringning .....	7-9
Finjustera den automatiska återuppringningen .....	7-10
Sända samma dokument till flera faxnummer (Grupsändning) .....	7-12
Tidssändning .....	7-14
Läsa in ett dokument i minnet för tidssändning .....	7-14
Skriva ut ett dokument som lagts in för tidssändning .....	7-16
Radera ett dokument som lagts in för tidssändning .....	7-17

## Kapitel 8 Ta emot fax

Mottagningsmetoder .....	8-2
Automatisk mottagning av fax: AUTO MOTTAGNING .....	8-3
Ställa in AUTO MOTTAGNING .....	8-3
Ta emot både fax- och telefonsamtal automatiskt: Fax/Televäxel .....	8-5
Ställa in FAX/TELE VÄXEL .....	8-5
Finjustera Fax-/Televäxel .....	8-6
Manuell mottagning av fax: MANUELL .....	8-8
Ställa in MANUELL .....	8-8
Ta emot fax manuellt .....	8-8
Ta emot med telefonsvarare: TELEFONSVARARE .....	8-10
Ställa in TELEFONSVARARE .....	8-10
Använda faxen tillsammans med telefonsvarare .....	8-10
Ta emot fax samtidigt som du använder maskinen för andra uppgifter .....	8-11
Ta emot fax i minnet vid tekniska problem .....	8-11
Avbryt mottagning .....	8-11

## Kapitel 9 Specialfunktioner

Speciella uppringningsmetoder .....	9-2
Lägga in pauser i ett fax-/telefonnummer .....	9-2
Tillfällig omkoppling till tonval .....	9-3
Bekräfta kopplingston .....	9-4
Uppringning genom en växel .....	9-4
Dokument som lagrats i minnet .....	9-5
Skriva ut lista över dokument i minnet .....	9-5
Skriva ut dokument som lagrats i minnet .....	9-6
Sända ett dokument som lagrats i minnet .....	9-7
Radera dokument ur minnet .....	9-9
Polling .....	9-10
Vad är polling? .....	9-10
Pollingmottagning .....	9-10
Polla en annan faxmaskin .....	9-10
Avbryta pollingmottagning .....	9-12
Pollingsändning .....	9-12
Skapa en pollingbrevlåda .....	9-12
Läsa in ett dokument i pollingbrevlådan .....	9-15
Ändra eller radera pollingbrevlådans inställningar .....	9-15
Begränsa användandet av din fax .....	9-17
Aktivera begränsad användning .....	9-17
Återkalla begränsad användning .....	9-18
Begränsa mottagning .....	9-20

<b>Kapitel 10: Kopiera</b>	
Dokument som kan kopieras .....	10-2
Kopiering .....	10-2
Göra en snabb enkelkopia .....	10-3
<b>Kapitel 11 Rapporter och listor</b>	
Översikt rapporter och listor .....	11-2
Aktivitetsrapport .....	11-3
SÄNDNINGSKVITTO .....	11-4
GRUPP S/M KVITTO .....	11-5
MOTTAGNINGSKVITTO .....	11-5
<b>Kapitel 12: Underhåll</b>	
Regelbunden rengöring .....	12-2
Rengöra faxen utanpå .....	12-2
Rengöra faxen inuti .....	12-3
Rengöring av delar för avsökning .....	12-5
Byta tonerkassett .....	12-7
<b>Kapitel 13: Felsökning</b>	
Åtgärda pappersstopp .....	13-2
Stopp i ADF .....	13-2
Pappersstopp .....	13-3
Stopp i pappersutmatningen .....	13-3
Stopp inuti maskinen .....	13-3
Meddelanden i teckenfönstret .....	13-8
Problem med pappersmatningen .....	13-13
Faxproblem .....	13-13
Sändningsproblem .....	13-13
Mottagningsproblem .....	13-15
Kopieringsproblem .....	13-17
Telefonproblem .....	13-18
Utskriftsproblem .....	13-18
Allmänna problem .....	13-20
Om du inte kan åtgärda problemet .....	13-21
Vid strömavbrott .....	13-22

## **Kapitel 14: Översikt inställningar**

Bekanta dig med menysystemet .....	14-2
Skriva ut lista för kontroll av aktuella inställningar .....	14-2
Så hittar du menyerna.....	14-3
ANVÄNDARDATA, meny.....	14-4
RAPPORT INSTÄLLN, meny .....	14-5
SÄNDNINGSIINSTÄLLNING, meny .....	14-6
MOTTAGNINGSIINSTÄLLN, meny.....	14-7
FAX SKRIVARINSTÄLLN, meny .....	14-8
POLLINGBREVLÅDA, meny.....	14-9
FAXFUNKTIONER, meny .....	14-10

## **Bilaga A Tekniska specifikationer**

Tekniska specifikationer .....	A-2
Fax .....	A-2
Kopiator .....	A-3
Telefon .....	A-3
Skrivare.....	A-3

## **Bilaga B: FAX-L290-instruktioner**

Inledning .....	B-2
Skillnader mellan FAX-L290 och FAX-L240.....	B-2
Att använda dokumentationen .....	B-2
Packa upp FAX-L290 .....	B-2
Ansluta FAX-L290 till din pc.....	B-3
Krav på utskriftsmedia .....	B-4
Skrivbar yta .....	B-4
Val av utskriftsmedia .....	B-5
Ladda kuvert .....	B-6
Ladda OH-film.....	B-7

## **Bilaga C: Extra tillbehör**

Telefonlur.....	C-2
Förpackningens innehåll .....	C-2
Ansluta telefonluren till din fax .....	C-3
Skötsel av telefonlur.....	C-4

<b>Sakregister</b> .....	S-1
--------------------------	-----



# Kapitel 1

## Inledning

---

☐ Tecken och symboler i den här bruksanvisningen .....	1-2
☐ Kundsupport.....	1-3
☐ Viktiga säkerhetsanvisningar .....	1-4

# Tecken och symboler i den här bruksanvisningen

I listan nedan hittar du de symboler, termer och förkortningar som har använts i den här bruksanvisningen.



**Varningstexterna varnar för manövrer som kan orsaka skador på person eller utrustning. För att inte utsätta dig för säkerhetsrisker, läs alltid igenom dessa texter.**



Texterna som betecknas Observera! ger dig råd om effektivt bruk av faxen, samt beskriver ev. begränsningar och informerar om hur du undviker problem. För att du ska få ut mesta möjliga av din fax och dess funktioner bör du läsa igenom detta.

(→ s. <i>n-nm</i> )	En pil och en siffra inom parentes anger ett sidnummer (s.) eller flera sidnummer (ss.) där du hittar mer information om ämnet i föregående mening.
grundinställning	En inställning som kvarstår till dess att du ändrar den.
dokument eller fax	Det/de original du sänder eller tar emot med hjälp av din fax.
meny	En lista med inställningar; här kan du välja ett alternativ som du ställer in eller ändrar. Menyernas rubriker visas i teckenfönstret.
S./M.NR.	Transaktionsnummer. När du sänder eller tar emot ett dokument tilldelas dokumentet automatiskt ett unikt transaktionsnummer. Transaktionsnumret består av fyra siffror och ska hjälpa dig att hålla ordning på de dokument du sänder och tar emot.
SÄND	Anger Sändning.
MOTT	Anger Mottagning.
Ex:	Exempel på ett meddelande eller en inställning som visas i teckenfönstret.
ADF	Automatisk dokumentmatare. Tillsats på faxen som automatiskt matar in dokumentet i enheten vid faxning och kopiering.
Teckenfönster	LCD-teckenfönster. Teckenfönstret på kontrollpanelen, som visar meddelanden och inställningar.
ECM	Felkorrigeringsläge (Error Correction Mode). Faxen klarar att reducera system- och linjefel vid sändning till eller mottagning från annan fax med ECM-kapacitet.
G3	Group 3. Ett system som använder koder för överföring av bilddata, vilket reducerar mängden data som måste överföras och därmed sänker överföringstiden.
ITU-TS	International Telecommunications Union-Telecommunications Sector. En kommitté som har till uppgift att fastställa internationella standards för telekommunikation.

Dessutom använder vi i den här bruksanvisningen speciella typsnitt för att markera knappar och information i teckenfönstret:

- De knappar du ska trycka på skrivs ut med följande typsnitt: **Stopp**.
- Information i teckenfönstret skrivs ut med följande typsnitt: ANVÄNDARDATA.

## ***Kundsupport***

Med hjälp av den senaste tekniken har vi gjort den här faxen maximalt användarvänlig. Om du får problem med enhetens funktioner, försök åtgärda med hjälp av informationen i kapitel 13. Om detta inte löser problemet eller om du misstänker att faxen är i behov av service, kontakta din lokala Canonåterförsäljare eller Canons kundtjänst.

# Viktiga säkerhetsanvisningar

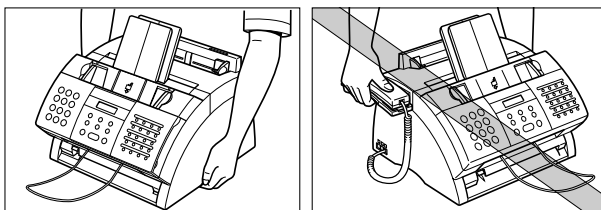
Läs igenom dessa anvisningar noggrant innan du börjar använda din fax.



Försök inte själv utföra serviceåtgärder, förutom sådana som uttryckligen beskrivs i den här bruksanvisningen. Försök aldrig montera isär enheten: om du öppnar eller tar bort skydden inuti maskinen utsätter du dig för farlig högspanning och andra faror. När det gäller all form service, kontakta din lokala Canonåterförsäljare eller Canons kundtjänst.

## ■ Hantering och underhåll

- Iaktta alla varningar och anvisningar på själva faxen.
- Utsätt inte faxen för kraftiga fysiska stötar eller vibrationer.
- Koppla alltid ur faxen från elnätet innan du flyttar eller rengör den.
- Du undviker pappersstopp genom att inte koppla ur nätsladden, öppna frontluckan, lägga till eller ta bort papper från universalfacket medan utskrift pågår.
- När du transporterar faxen, glöm inte att ta ur tonerkassetten. Placera kassetten i dess skyddspåse eller slå in den i en kraftig bit tyg så att den inte utsätts för ljus.
- Lyft alltid faxen enligt bilden nedan. Lyft aldrig genom att hålla i någon av de utskjutande delarna.



- För inte in föremål i springor eller öppningar på faxen eftersom dessa då kan komma i kontakt med farlig högspanning alternativt orsaka kortslutning. Detta kan leda till eldsvåda eller elstötar.
- Låt inga småföremål (som t ex. nålar, gem eller häftklamrar) komma in innanför faxens ytterhölje. Om föremål skulle falla in i maskinen, koppla omedelbart ur nätsladden och kontakta din lokala Canonåterförsäljare, eller ring Canons kundtjänst.
- Ät eller drick inte i närheten av faxen så undviker du att spillas på eller kring enheten. Om du spillar ut vätska över faxen eller om något ämne tränger in i den, måste du omedelbart koppla ur nätsladden och kontakta din lokala Canonåterförsäljare, alternativt ringa Canons kundtjänst.
- Se till att faxen är ren. Dammansamlingar kan göra så att faxen inte fungerar som den ska.

- Koppla ur faxen från vägguttaget och kontakta din lokal återförsäljare, eller Canons kundtjänst, om något av följande inträffar:
  - Om nätsladden eller dess kontakt är skadad eller utsliten.
  - Om du har spillt ut vätska över enheten.
  - Om enheten har utsatts för regn eller vatten.
  - Om enheten inte fungerar normalt trots att du följer anvisningarna i den här bruksanvisningen. Justera endast de kontroller som nämns i den här bruksanvisningen. Om andra kontroller justeras på felaktigt sätt kan detta leda till omfattande skador, som kan komma att kräva långvarigt arbete av kvalificerad tekniker för att återställa produkten i normalt skick.
  - Om enheten har tappats i golvet eller om själva höljet är skadat.
  - Om enheten uppvisar en tydlig, kvalitativ förändring, vilket kan indikera ett servicebehov.

## ■ Placering

- Placera faxen på en plan, stabil yta utan vibrationer, som är dimensionerad för maskinens vikt (cirka 10 kg).
- Placera faxen i ett svalt, torrt, rent och välventilerat utrymme.
  - Se till att den är dammfri.
  - Platsen där du ställer faxen får inte utsättas för extrema temperaturväxlingar, temperaturen ska alltid ligga mellan 10° och 32,5°C.
  - Kontrollera att rummets relativa luftfuktighet alltid ligger mellan 20% och 80%.
- Utsätt inte faxen för direkt solljus eftersom den kan ta skada. Om du måste placera faxen nära ett fönster, skydda den med gardiner eller persienner.
- Använd inte faxen i närheten av vatten. Kontrollera att inga våta eller fuktiga föremål kommer i kontakt med enheten.
- Använd eller förvara inte faxen utomhus.
- Installera inte faxen i närheten av utrustning som innehåller magneter eller som genererar magnetfält, som t ex. högtalare.
- Placera om möjligt faxen i närheten av ett befintligt telefonuttag, så blir det lättare att koppla in telesladden och så slipper du betala för installation av nytt uttag.
- Placera faxen i närheten av ett vanligt 200-240 V (50-60 Hz) växelströmsuttag.
- För att faxen ska fungera ordentligt och inte överhettas (vilket kan orsaka störningar i funktionaliteten och utgöra en brandrisk), får du aldrig blockera utsugsventilen. Blockera inte och täck inte över enhetens öppningar genom att ställa den på en säng, soffa, tjock matta eller liknande ytor. Placera inte enheten i ett skåp eller annan inbyggd anordning, ej heller i närheten av element eller andra värmekällor, om inte fullgod ventilation kan garanteras. Lämna cirka 10 cm fritt utrymme runt omkring enheten. För information om faxens mått, se s. A-2.

- Ställ inte kartonger eller möbler runt eluttaget. Håll utrymmet kring uttaget fritt, så att du lätt kommer åt kontakten. Om du upptäcker ovanliga lukter, buller eller rök kring faxen, koppla omedelbart ur nätsladden. Kontakta din lokala Canonåterförsäljare alternativt Canons kundservice.
- Ställ inga föremål på elkabeln och placera inte maskinen så att folk måste gå på kabeln. Se till att kabeln inte är knuten eller snodd.

### ■ Nätanslutning

- Vid åskväder bör du koppla ur nätsladden från vägguttaget. (Tänk på att ev. dokument som lagrats i faxens minne raderas när du kopplar ur strömmen.)
- När du kopplar ifrån strömmen, vänta minst fem sekunder innan du kopplar in igen.
- Anslut inte faxen till ett UPS-uttag (avbrottsfri kraft).



**Produkten avger en låg nivå av magnetiskt flöde.**

**Om du använder hjärtstimulerande pacemaker och upplever obehag, flytta dig bort dig från produkten och kontakta läkare.**

---

# Kapitel 2

## Installation

---

<input type="checkbox"/>	Packa upp faxen .....	2-2
	• Avlägsna transportmaterial .....	2-4
<input type="checkbox"/>	Montera faxen .....	2-5
<input type="checkbox"/>	Koppla in faxen .....	2-6
	• Koppla in telesladd och annan utrustning .....	2-6
	• Ansluta nätsladden .....	2-8
<input type="checkbox"/>	Ange språk och land .....	2-9
<input type="checkbox"/>	Faxens huvudkomponenter .....	2-11
	• KONTROLLPANEL .....	2-12
	Funktionsknappar .....	2-12
<input type="checkbox"/>	Installera tonerkassett .....	2-13
<input type="checkbox"/>	Fylla på papper .....	2-16
<input type="checkbox"/>	Testa faxen .....	2-18

# Packa upp faxen

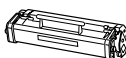
Innan du packar upp faxen bör du först välja ut en lämplig placering (→ s. 1-5).

Lyft försiktigt upp alla delar ur kartongen. Be någon hjälpa dig hålla i lådan medan du lyfter ur själva faxen med dess emballage. Spara kartongen och emballaget i den händelse du behöver transportera faxen någon gång.

Se till att följande delar finns med:



HUVUDENHET



FX-3  
TONERKASSETT



STÖDFACK



PAPPERSSTÖD



LOCK TILL  
UNIVERSALFACK



DOKUMENTSTÖD

Nätsladd

Telesladd

DOKUMENTATION

Varningsetikett för pappersnivå

Mottagaretketter



Observera

- Medföljande komponenter kan variera både vad gäller form och antal från vad som anges ovan.
- Tänk också på att de komponenter som medföljer faxen kan variera beroende på inköpsland.



Om några komponenter är skadade eller saknas, informera omedelbart din lokala Canonåterförsäljare eller kontakta Canons kundtjänst.

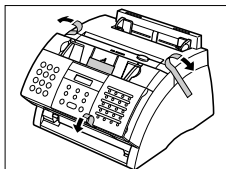


Observera

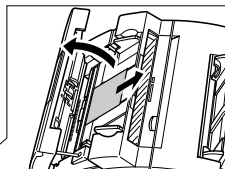
- 
- Viktigt! Spara kvittot med inköpsinformationen i den händelse din utrustning kräver garantiservice.
  - Om du har köpt till en telefonlur (extra tillbehör), se bilaga C med information om vilka delar som ingår.
-

## Avlägsna transportmaterial

Följ nedanstående anvisningar när du ska ta bort transportmaterialet. Behåll emballaget i den händelse du behöver transportera faxen någon gång.



- 1 Avlägsna först all transporttejp från faxen.



- 2 Öppna kontrollpanelen; använd båda händerna (den öppnas inte helt). Ta därefter ur skyddsarket från den automatiska dokumentmataren (ADF). Stäng kontrollpanelen genom att trycka nedåt med handen mitt på panelen tills den fäster ordentligt.



Observera

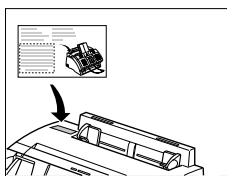
---

Transportmaterialet kan skilja sig något från bilden ovan vad gäller form, kvantitet och placering.

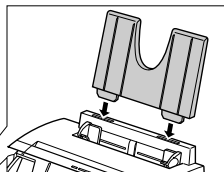
---

# Montera faxen

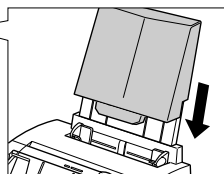
Följ anvisningarna nedan när du monterar din fax:



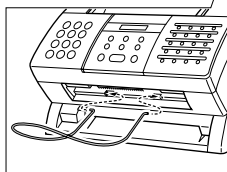
- 1** Fäst varningsetiketten för pappersnivå till vänster om universalfacket.



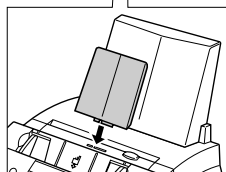
- 2** För in pappersstödet flikar i skårorna på enheten.



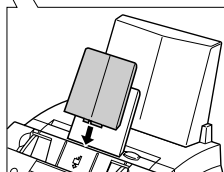
- 3** För in universalfackets lock över pappersstödet.



- 4** För in dokumentstödet kanter i skårorna på enheten.



- 5** För in flikarna på ett av stödfacken i motsvarande skåror ovanför utmatningsfacket för textsidan nedåt.



- 6** För in flikarna på det andra stödfacket i motsvarande skåror ovanför ADF.



Observera

Se bilaga C om du vill ha information om anslutning av telefonluren (extra tillbehör).

# Koppla in faxen

## Koppla in telesladd och annan utrustning

Din fax har tre uttag på sidan för anslutning enligt följande:

- Telesladd
- Telefonlur (tillbehör) eller telefon
- Extra telefon, telefonsvarare eller datormodem

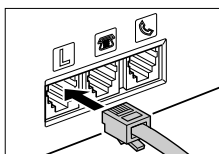
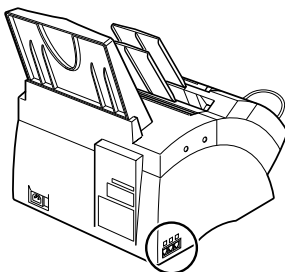
Om du bara har en telesladd men vill använda din fax för mottagning av både fax- och telefonsamtal, måste du också koppla in en telefonlur (tillbehör), telefon eller telefonsvarare.



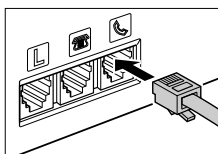
Observera

- Eventuell extrautrustning måste kopplas in innan du börjar använda faxen.

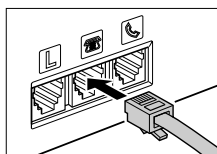
Följ nedanstående anvisning när du ansluter telesladd och ev. extrautrustning:



- 1** Koppla in den medföljande telesladden i ☎-uttaget och andra änden i ditt telefonuttag i väggen.



- 2** Koppla in telefonluren (extra tillbehör) eller telesladden i ☎-uttaget.



- 3** Koppla in extratelefonen, telefonsvararen eller datamodemet i ☎-uttaget.



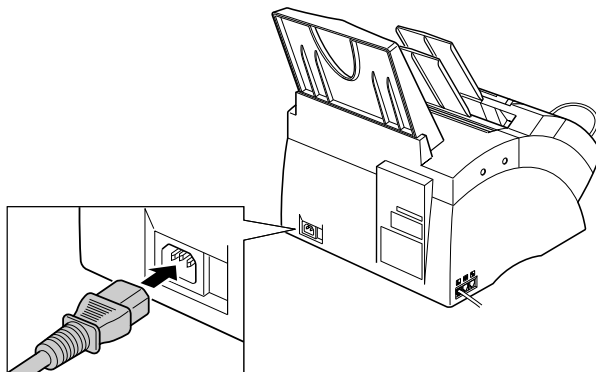
Observera

- 
- Canon kan inte garantera att alla typer av telefonsvarare rent tekniskt kan fungera tillsammans med enheten.
  - Om du har anslutit extrautrustning till faxen, se till att du väljer rätt mottagningsläge (→ Kapitel 8).
  - Om du vill ansluta både extratelefon och telefonsvarare, anslut telefonen till telefonsvararen och koppla därefter telefonsvararen till faxen.
  - Om du är flitig användare av datormodem som anslutits till din fax, eller om andra personer ofta kontaktar dig eller din pc via datormodemet, kan du behöva en speciell telelinje för modemet.
-

## Ansluta nätsladden

Innan du ansluter elkabeln, läs under Nätanslutning, s. 1-6.

Följ anvisningarna för anslutning av nätsladd:



Anslut medföljande nätsladd till starkströmskontakten. Anslut därefter den andra änden till ett jordat 200-240 V växelströmsuttag\*.

Faxen har ingen strömbrytare, d v s strömmen är på så länge ekabeln är inkopplad. När den kopplats in behöver den lite tid på sig för uppvärmning, innan du kan använda den. Vänta tills texten **VAR GOD VÄNTA** försvinner från teckenfönstret.



Observera

- Faxen är utrustad med en tre-kloig kontakt av jord-typ med ett tredje stift för jorden. Den här kontakten passar enbart till uttag av jord-typ. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om det inte går att föra in kontakten i vägguttaget, anlita en elektriker för byte av uttaget. Försök inte upphäva den jordade kontaktens säkerhetsfunktion genom att bryta av det tredje stiftet eller använda en 3-till-2-adapter.\*
- Anslut inte faxen till samma strömkrets som anläggningar av typen luftkonditionering, elektrisk skrivmaskin, tv eller kopianter. Dessa anläggningar genererar elektriskt brus som kan störa faxens överföringskapacitet.

När du kopplar in elkabeln i ett växelströmsuttag första gången visas först **VAR GOD VÄNTA** i teckenfönstret och därefter **SPRÅK**. Ange i så fall vilket språk du vill använda i teckenfönstret, samt det land du befinner dig i\*\*. (→ s. 2-9)

\* Formen på kontakten och uttaget varierar beroende på inköpsland.

\*\* Funktionen för val av land kan bara användas i vissa länder.

## Ange språk och land\*

Första gången du kopplar in elkabeln i ett växelströmsuttag måste du välja språk på texten i teckenfönstret. I vissa länder måste du även ange i vilket land du använder faxen. Faxen anpassar då automatiskt vissa inställningar i menyerna till det land du befinner dig i.

Så här anger du språk och land.

När du har anslutit elkabeln växlar texten i teckenfönstret från VAR GOD VÄNTA till SPRÅK.

VAR GOD VÄNTA

SPRÅK

**1** Tryck på **Lagra**.

Ex: ENGELSKA

**2** Välj språk för teckenfönstret genom att trycka på ▼ eller ▲.

Ex: ENGELSKA

**3** Tryck på **Lagra**.

Ex: PROGRAMMERING OK

■ **Om inte texten LAND VAL visas efter PROGRAMMERING OK i steg 3:**

Faxen övergår till beredskapsläge.

Ex: 15:00 AUTO

■ **Om texten LAND VAL visas efter PROGRAMMERING OK i steg 3:**

LAND VAL

**4** Tryck på **Lagra**.

Ex: STORBRIANNIEN

**5** Ange i vilket land du använder faxen genom att trycka på ▼ eller ▲.

Ex: SCHWEIZ

- Om landets namn inte visas, välj ÖVRIGA.

\* Formen på kontakten och uttaget varierar beroende på inköpsland.

\*\* Funktionen för val av land kan bara användas i vissa länder.

- 6** Tryck på **Lagra**.  
Faxen övergår till beredskapsläge.

PROGRAMMERING OK

SÄTT I PATRON

Ex: 15:00 AUTO

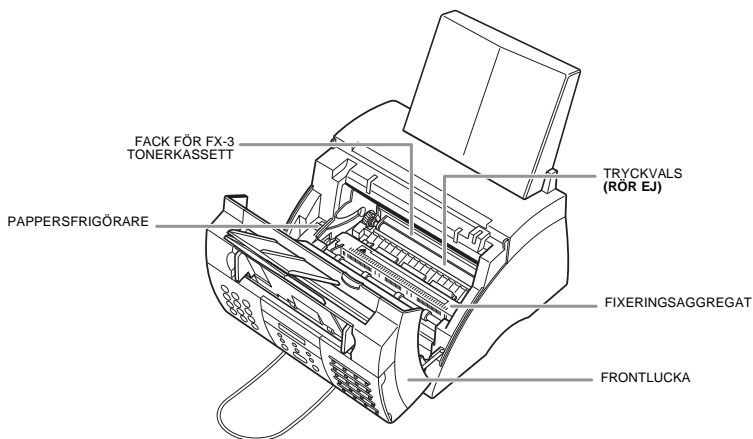
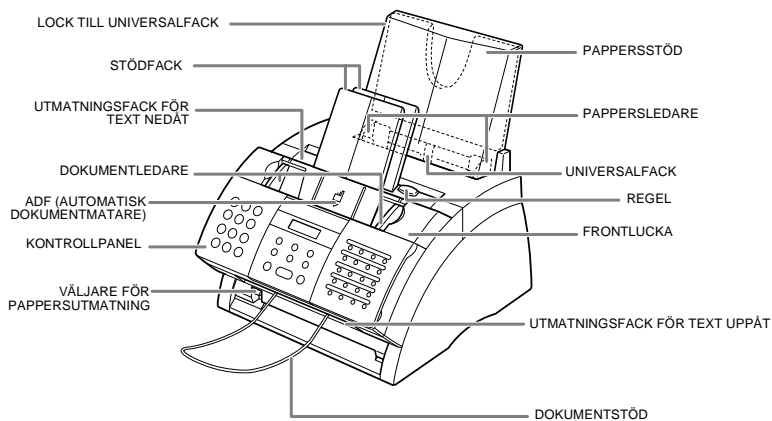
Om du väljer språk och land visas inte de här inställningarna nästa gång du kopplar in elkabeln i faxen.



- Om du vill kontrollera vilket land som angivits, kan du skriva ut en ANVÄNDARDATA LISTA (→ s. 14-2).
- Du kan ändra inställningen av språk och land via menyn FAXFUNKTIONER (→ s.14-10).



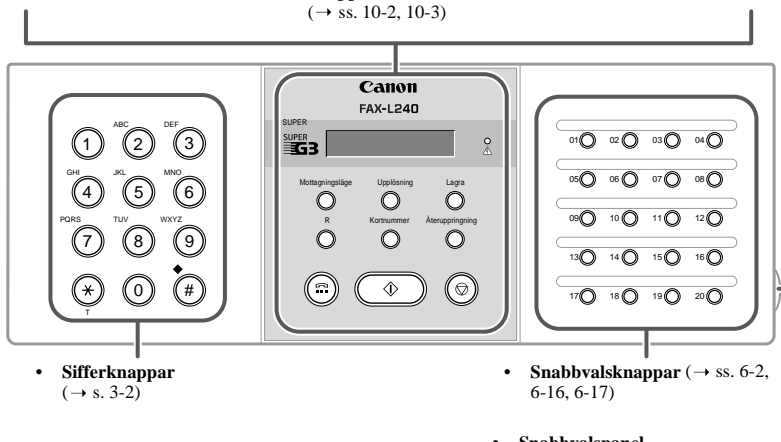
# Faxens huvudkomponenter



# KONTROLLPANEL

Det språk som används på kontrollpanelen varierar beroende på inköpsland. Nedan visar vi kontrollpanelen på svenska.

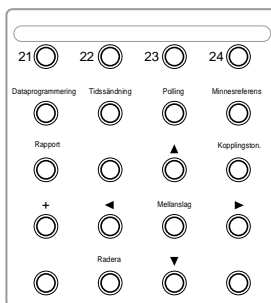
- **Mottagningsläge-knapp** (→ Kapitel 8)
- **R-knapp** (→ s. 3-9)
- **Lur-knapp**(→ ss. 6-17, 7-6, 9-3)
- **Teckenfönster**
- **Upplösning-knapp** (→ ss. 7-2, 10-2)
- **Kortnummer-knapp** (→ ss. 6-2, 6-16, 6-17)
- **Start/Kopia-knapp** (→ ss. 10-2, 10-3)
- **Larmindikator**
- **Lagra-knapp** (→ s. 14-3)
- **Återuppringning/Paus-knapp** (→ ss. 7-9, 9-2)
- **Stopp-knapp** (→ s. 14-3)



- **Sifferknappar** (→ s. 3-2)
- **Snabbvalspanel**  
Om du öppnar snabbvalspanelen får du fram funktionsknapparna.
- **Snabbvalsknappar** (→ ss. 6-2, 6-16, 6-17)

## Funktionsknappar

- **Knapp för dataprogrammering** (→ s. 14-3)
- **Knapp för tidsbestämd sändning** (→ ss. 7-14, 7-16, 7-17)
- **Rapport-knapp** (→ ss. 6-18, 11-3, 14-2)
- **+ -knapp** (→ s. 3-7)
- **◀, ▶-knappar** (→ ss. 3-3, 3-4)
- **Radera-knapp** (→ s. 3-4)
- **Polling-knapp** (→ ss. 9-11, 9-15)
- **Minnesreferens-knapp** (→ ss. 9-5, 9-6, 9-7, 9-9)
- **▲, ▼-knapp**(→ s. 14-3)
- **Kopplingston. -knapp\*** (→ s. 9-4)
- **Mellanslag-knapp** (→ ss. 3-3, 3-4)



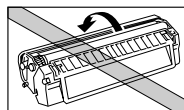
\* Den här funktionen kan bara användas i vissa länder.

# Installera tonerkasset

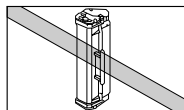
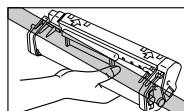
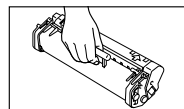
I det här avsnittet visar vi hur du installerar en tonerkasset i din fax för första gången. Om du ska byta en förbrukad tonerkasset, se s. 12-7.

Innan du installerar kassetten bör du läsa igenom följande:

- Använd endast tonerkassetter av typen FX-3.
- Förvara tonerkassetten på avstånd ifrån datorskärmar, diskettdrives och floppydisketter. Magneterna inuti tonerkassetten kan skada dessa komponenter.
- Låt inte tonerkassetten ligga i direkt solljus.
- Undvik platser med hög temperatur, hög luftfuktighet eller där snabba temperaturväxlingar kan uppstå. Tonerassetten förvaras i en temperatur mellan 0° och 35°C.
- Utsätt inte tonerkassetten för direkt solljus eller starkt ljus längre tid än fem minuter.
- Förvara tonerkassetten i skyddspåsen. Öppna inte påsen förrän det är dags att installera tonerkassetten i faxen.
- Spara kassetten i skyddspåsen i den händelse du någon gång behöver förpacka och transportera kassetten.
- Förvara inte tonerkassetten i en salthaltig miljö eller där frätande gaser förekommer, som t ex. aerosolsprej.
- Ta inte ur tonerkassetten ur faxen mer än då det är absolut nödvändigt.
- Öppna inte skyddsskåpan över tonerkassetten. Utskriftskvaliteten kan försämrats om trummans yta utsätts för ljus eller skadas på annat sätt.



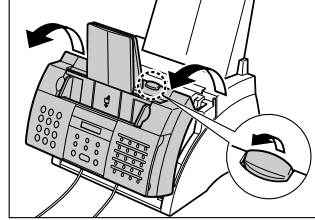
- Håll tonerkassetten som på bilden: din hand får inte vidröra trummans skyddslucka.
- Vidrör aldrig trummans skyddsskåpa. När du håller i tonerkassetten får du inte vidröra trummans skyddslucka med händerna.
- Ställ inte kassetten å hökant och vänd den inte upp och ner. Om tonerpulvret bakar ihop sig inuti kassetten kan det vara nästan omöjligt att lösa upp det, även om du skakar på kassetten.



**Tonerassetten kan inte eldas upp. Tonerpulver är lättantändligt.**

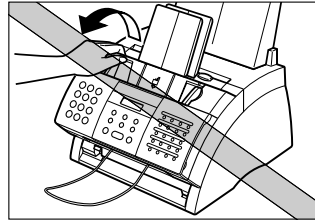
Följ nedanstående anvisningar när du installerar tonerkassetten i faxen:

- 1 Kontrollera att nätsladden är inkopplad.
- 2 Lyft på regeln och öppna frontluckan.

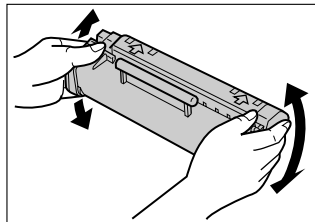


Varning

Om du försöker öppna frontluckan utan att lyfta regeln kan enheten gå sönder.

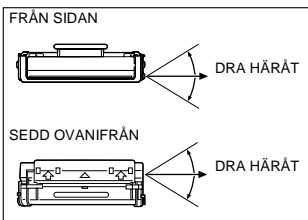
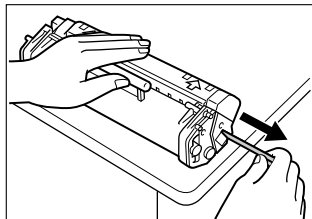


- 3 Ta ur den nya FX-3 tonerkassetten ur dess skyddspåse.
  - Spara skyddspåsen i den händelse du behöver packa om tonerkassetten vid ett senare tillfälle.
- 4 Vagga tonerkassetten försiktigt från sida till sida några gånger, så att tonern fördelas jämnt inuti.
  - Ojämnt fördelad toner kan resultera i dålig utskriftskvalitet.



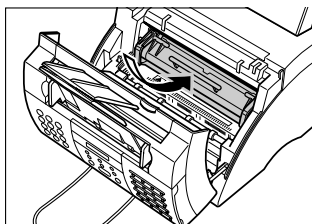
**5** Placera tonerkassetten stadigt på en plan, ren yta och dra försiktigt i plastfliken så att du får bort förseglingen.

- Dra med ett fast och jämnt ryck, så att inte förseglingen går sönder.

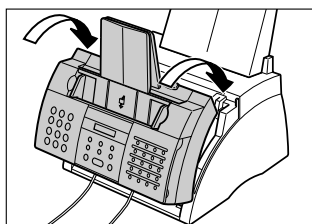


**6** Håll i tonerkassetten handtag och för in den i faxen så långt det går, se till att flikarna löper i spåren inuti enheten.

- Håll alltid tonerkassetten i handtaget.



**7** Använd båda händerna när du stänger frontluckan.



# Fylla på papper

I det här avsnittet visar vi hur du placerar arkskuret papper i universalfacket.

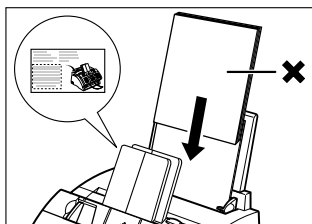
I kapitel 5 hittar du mer information om papperskrav och val av papper till din fax.

Innan du fyller på papper, läs igenom följande:



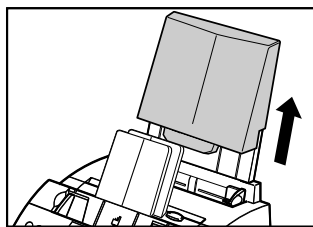
**Laserskrift innebär att man använder bränner in tonern i papperet under hög temperatur. Använd papper som inte smälter, förångas, missfärgas eller avger farliga ångor vid temperaturer upp emot 170°C. Man kan t ex. inte använda velängpapper i laserskrivaren. Kontrollera att eventuella brevhuvuden eller färgade papper tål de höga temperaturerna.**

- Faxen klarar att hantera vanligt kopieringspapper, cotton bond och firmabrevpapper. Det krävs inga specialpapper. Använd endast arkskuret papper, inte papper på rulle.
- Använd alltid papper med den storlek, vikt och kvantitet som rekommenderas för faxen (→ Kapitel 5).
- Universalfacket är i förväg inställt för A4-papper, men du kan ändra den inställningen och välja andra storlekar (→ s. 5-7).
- Du kan välja om du vill ha papperet utmatat med textsidan uppåt eller nedåt (→ s. 5-4). Välj det som passar bäst beroende på vad slags jobb du tänker utföra.
- Utmatningsfacket för trycksidan nedåt klarar att ta emot 50 ark papper i taget. Undvik pappersstopp genom att ta bort pappersbunten innan du når maxantalet 50.
- Fyll inte på papper medan faxen skriver ut.
- Låt inte pappersbunten ligga kvar i universalfacket under längre tidsperioder, eftersom papperet då kan vecka eller rulla sig och orsaka matningsproblem.
- Vissa miljömässiga förhållanden, som t ex. extremt höga temperaturer eller hög luftfuktighet, kan göra att papperet matas fel i universalfacket. Om du får problem, mata in ett ark i taget.
- Se till att inga främmande föremål hamnar i universalfacket.
- Undvik att blanda nytt papper med det papper som redan ligger i universalfacket. Om du lägger i nytt papper utan att ta ut det gamla, kan detta orsaka pappersstopp. Om du måste lägga till nytt papper, lyft först ut det gamla papperet och lägg tillbaka detta tillsammans med det nya.

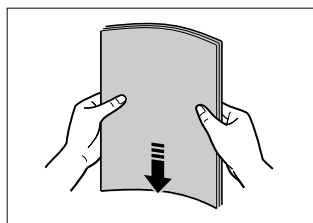


Så här lägger du i en bunt (max 10 mm tjock) vanliga A4-ark i universalfacket:

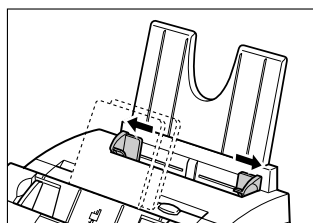
- 1** Ta bort universalfackets lock.



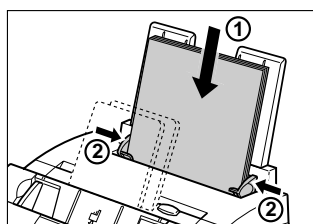
- 2** Förbered pappersbunten genom att knacka den mot en plan yta, så att kanterna jämnas till.



- 3** Öppna upp pappersledarna till ungefär samma bredd som bunten.



- 4** För in bunten i universalfacket ① (trycksidan emot dig och överkanten inåt), justera därefter pappersledarna efter papperet ②.
- Se till att du inte har något mellanrum mellan pappersledarna och pappersbunten.



- 5 Sätt tillbaka locket över universalfacket.
  - Om du inte lägger på locket kan damm samlas inuti enheten.
- 6 Justera vid behov väljaren för pappersutmatning (→ s. 5-4).

Faxen är nu klar för utskrift.

## ***Testa faxen***

När faxen har monterats och du har satt i tonerkassetten och fyllt på papper, kan du kontrollera utskriftsfunktionen genom att göra några kopior av ett dokument (→ s. 10-2).

Om du får utskriftsproblem, se kapitel 13.



# Kapitel 3

## Programmera in information

---

<input type="checkbox"/>	Riktlinjer för inmatning av siffror, bokstäver och symboler .....	3-2
	• Åtgärda misstag .....	3-4
<input type="checkbox"/>	Programmera in avsändarinformation.....	3-5
	• Vad är avsändarinformation?.....	3-5
	• Ange datum och tid.....	3-6
	• Programmera in ditt faxnummer och namn .....	3-6
<input type="checkbox"/>	Inställning av linjeval.....	3-8
<input type="checkbox"/>	Uppringning genom en växel.....	3-9
	• Programmera R-knappen .....	3-9
<input type="checkbox"/>	Ställa in sommartid .....	3-11

# Riktlinjer för inmatning av siffror, bokstäver och symboler

När det är dags för dig att mata in ett namn eller ett nummer, använd tabellen nedan för att fastställa vilken sifferknapp som ger önskat tecken:

knapp	Versalt läge (:A)	Gement läge (:a)	Sifferläge (:1)
①			1
<sup>ABC</sup> ②	ABCĀĂĄĂĂĂĂĂÆÇ	abcăâăääăâæç	2
<sup>DEF</sup> ③	DEFĐĚĚĚĚĚ	defďěěěě	3
<sup>GHI</sup> ④	GHIĪĪĪĪ	ghiiīīīī	4
<sup>JKL</sup> ⑤	JKL	jkl	5
<sup>MNO</sup> ⑥	MNOŃŃŃŃŃŃŃŃŃ	mnoññóóóóóóóó	6
<sup>PQRS</sup> ⑦	PQRSþ	pqrsþ	7
<sup>TUV</sup> ⑧	TUVÛÛÛÛÛ	tuvúúúúú	8
<sup>WXYZ</sup> ⑨	WXYZÝ	wxyzý	9
⑩			0
* #	- . * # ! " , ; : ^ ` _ = /   ' ? \$ @ % & + ( ) [ ] { } < >		
* †	↪ Versalt läge (:A) → Gement läge (:a) → Sifferläge (:1)		



Observera

Om du gör ett uppehåll på mer än 60 sekunder när du matar in data återgår enheten automatiskt till beredskapsläget.

## ■ Växla mellan siffror och bokstäver

Tryck på \* och välj sifferläge (: 1),  
versalt (:A) eller gement  
läge (:a)

— : 1  
(Siffror)

— : A  
(Versalt läge)

— : a  
(Gement läge)

## ■ Mata in bokstäver

1 Tryck på \* för att växla mellan versalt (: A)  
och gement läge (: a).

Ex: — : A

2 Tryck på den sifferknapp som ger önskad  
bokstav.

Ex: C : A

- Upprepa tryckningen tills önskad bokstav visas i teckenfönstret. Knapparna bläddrar igenom tecknen och börjar därefter om från början.
- Om du är osäker på vilken knapp som representerar vilken bokstav, se s. 3-2.

3 Fortsätt mata in övriga bokstäver med  
sifferknapparna.

Ex: CA : A

- Om nästa bokstav ligger under en annan sifferknapp, tryck bara på den knappen tills du får fram önskad bokstav.  
-eller-  
Om nästa bokstav finns under samma sifferknapp som du tryckte på i steg 2, tryck på ► för att flytta markören åt höger. Tryck därefter på samma sifferknapp tills önskad bokstav visas.
- Mata in mellanslag genom att trycka på **Mellanslag**.

## ■ Mata in siffror

1 Tryck på ✖ för att växla till sifferläge (: 1).

: 1

2 Mata in önskad siffra genom att trycka på motsvarande sifferknapp.

Ex:  : 1

- Mata in mellanslag genom att trycka på **Mellanslag**.

3 Fortsätt mata in övriga siffror med sifferknapparna.

Ex:  : 1

## ■ Mata in symboler

1 Tryck flera gånger på #, till dess att önskad symbol visas.

Ex:  : 1

2 Om du vill mata in fler symboler, tryck på ► för att flytta markören åt höger och tryck på # till dess att du hittar rätt symbol.

Ex:  : 1

## Åtgärda misstag

Du kan radera en hel inmatning bara genom att trycka på **Radera**. Om du vill korrigera enstaka tecken, gör så här:

1 Flytta markören till det felaktiga tecknet med hjälp av ◀ eller ▶.

Ex:  : A

2 Tryck på den sifferknapp som innehåller rätt bokstav och skriv in den över den felaktiga.

Ex:  : A

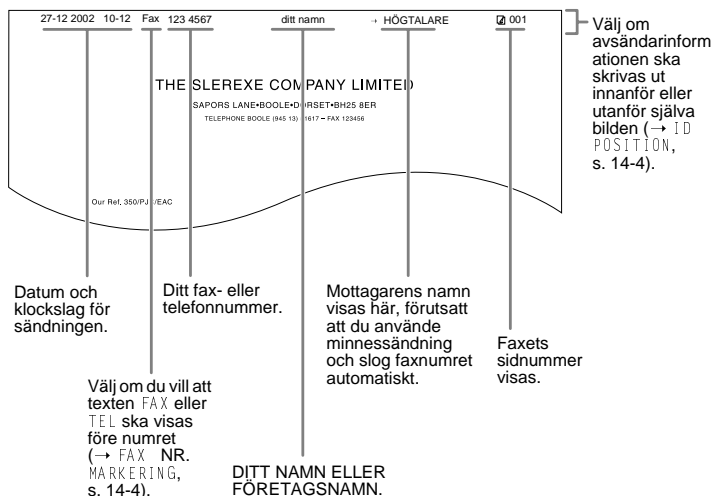
- Om du är osäker på vilken knapp som representerar vilken bokstav, se s. 3-2.

3 När du är klar med korrigeringarna, lagra inmatningen genom att trycka på **Lagra**.

# Programmera in avsändarinformation

## Vad är avsändarinformation?

När du tar emot ett fax finns ibland namnet på personen eller företaget som skickade faxet, deras fax-/telefonnummer samt datum och klockslag för sändningen utskrivet i liten text överst på varje sida. Det här kallas för *Avsändarinformation* eller *ID*. Du kan programmera in sådan information om dig i din fax, så får mottagaren veta vem som skickat faxet och när. Här ser du ett exempel på hur din avsändarinformation skulle kunna se ut på ett fax som du har sänt iväg:



Följ anvisningarna nedan för att mata in avsändarinformation i din fax.

## Ange datum och tid

Så här ställer du in datum och tid:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data progr.**

DATA PROG.

**3** Tryck tre gånger på **Lagra.**

- Aktuell inställning av datum och tid visas.

ANVÄNDARDATA

DATUM & TID

Ex: 20/12 2002 13:30

**4** Använd sifferknapparna när du matar in rätt dag, månad, år och klockslag, i den ordningen.\*

Ex: 27/12 2002 15:00

- Ange endast årets två sista siffror.
- Använd 24-timmarsformatet för klockan (t.ex. 1:00 e.m. blir 13:00), ensiffriga timmar och minuter föregås av en nolla.
- Om du trycker fel, tryck på **Radera** och mata in datum och tid på nytt.

**5** Tryck på **Lagra.**

PROGRAMMERING OK

PROG. ERT TEL.NR

**6** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

## Programmera in ditt faxnummer och namn

Så här programmerar du in fax-/telefonnummer samt ditt eller företagets namn:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA PROG.

**3** Tryck två gånger på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

DATUM & TID

\* I vissa länder anges datumet (dag, månad och år) i en annan ordning.

4 Använd ▼ eller ▲ för att välja PROG. ERT TEL.NR.

PROG. ERT TEL.NR

5 Tryck på **Lagra**.

Ex: NR=

6 Använd sifferknapparna när du matar in ditt fax-/telefonnummer (max 20 tecken, inklusive mellanslag).

Ex: NR= 123 4567

- Mata in mellanslag med **Mellanslag**. Mellanslag behövs inte men gör numret mer lättläst.
- Om du vill lägga ett plustecken (+) före numret, tryck på +
- Om du gör fel, tryck på **Radera** och mata in numret på nytt.

7 Tryck två gånger på **Lagra**.

PROGRAMMERING OK

PROG. ERT NAMN

Ex: \_ :A

8 Använd sifferknapparna för att mata in ditt eller företagets namn (max 24 tecken, inklusive mellanslag).

Ex: CANON :A

- Om du är osäker på hur bokstäver matas in, läs s. 3-2.
- Om du gör fel, tryck på **Radera** och mata in namnet på nytt.

9 Tryck på **Lagra**.

PROGRAMMERING OK

SÄNDAR ID

10 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO



Om du vill kontrollera avsändarinformationen som programmerats in, skriv ut en ANVÄNDARDATA LISTA (→ s. 14-2).

# Inställning av linjeval

Innan du använder faxen, kontrollera att den är inställd för din telelinjetyp. Om du är osäker på typen av telelinje, kontrollera med din lokala teleleverantör.

Så här ändrar du till rätt typ av telelinje:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA PROG.

**3** Tryck två gånger på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

DATUM & TID

**4** Använd ▼ eller ▲ för att välja TEL. LINJE TYP.

TEL.LINJE TYP

**5** Tryck på **Lagra.**

Ex: TONVAL

**6** Välj rätt telelinjetyp med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - PULSVAL\* (för pulsvalsuppringning)
  - TONVAL (för tonvalsuppringning)

**7** Tryck på **Lagra.**

R-TANGENT PROG.\*

**8** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

\*Alternativet PULSVAL gäller endast i vissa länder.



# Uppringning genom en växel

En intern linje är detsamma som en telefonväxel. Om faxen är ansluten via en INTERN LINJE eller annat televäxelsystem, måste du först slå ett nummer för utgående linje och därefter det nummer du vill ringa upp.

För att underlätta den här proceduren kan du programmera in den interna linjens åtkomsttyp samt numret för utgående linje under **R**-knappen, så behöver du bara trycka på den innan du slår fax-/telefonnumret. Se nedan för mer detaljer.

## Programmera R-knappen

Så här programmerar du in åtkomsttyp och nummer för utgående linje under **R**-knappen:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA PROG.

**3** Tryck två gånger på **Lagra**.

ANVÄNDARDATA

DATUM & TID

**4** Använd ▼ eller ▲ för att välja R-TANGENT PROGR.

R-TANGENT PROG.\*

**5** Tryck på **Lagra**.

Ex: EXTERN LINJE

**6** Använd ▼ eller ▲ för att välja INTERN LINJE.

INTERN LINJE

**7** Tryck på **Lagra**.

Ex: PULSTYP

**8** Välj växelsystemets åtkomsttyp med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - PREFIX
  - PULSTYP

■ **Om du valde PULSTYP i steg 8:**

9 Tryck på **Lagra**.

RAPPORT INSTÄLLN.

10 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

■ **Om du valde PREFIX i steg 8:**

9 Tryck på **Lagra**.

10 Med hjälp av sifferknapparna matar du in numret för utgående linje (max 19 tecken).

Ex: 123456

11 Mata in en paus med **Återuppringning/Paus**.

Ex: 123456P

12 Tryck på **Lagra**.

RAPPORT INSTÄLLN.

13 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

## Ställa in sommartid\*

I vissa länder använder man ett system med sommartid, där klockan flyttas en timme framåt eller bakåt efter säsong. Du kan välja om klockan i din fax ska byta till sommartid samt ange vilken dag och tid som sommartiden ska börja respektive sluta.

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA PROG.

**3** Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

**4** Välj **FAXFUNKTIONER** med ▼ eller ▲.

FAXFUNKTIONER

**5** Tryck på **Lagra.**

EJ SPÄRR/SPÄRR

**6** Välj **SOMMARTID** med ▼ eller ▲.

SOMMARTID

**7** Tryck på **Lagra.**

Ex: PÅ

**8** Välj inställning med ▼ eller ▲.

• Välj mellan följande:

- PÅ  
Aktiverar sommartid.
- AV  
Stänger av sommartid.

Ex: PÅ

■ **Om du valde AV i steg 8:**

**9** Tryck på **Lagra.**

PROG. FAXNUMMER

**10** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

\*Sommartidsfunktionen gäller bara i vissa länder

## ■ Om du valde PÅ i steg 8:

9 Tryck tre gånger på **Lagra**.

STARTA DATUM/TID

MÅNAD

Ex: MARS

10 Välj vilken månad sommartiden ska starta, använd ▼ eller ▲.

Ex: APRIL

11 Tryck två gånger på **Lagra**.

VECKA

Ex: SISTA VECKAN

12 Välj vilken vecka sommartiden ska starta, använd ▼ eller ▲.

Ex: FÖRSTA VECKAN

- Välj mellan följande:
  - FÖRSTA VECKAN
  - ANDRA VECKAN
  - TREDJE VECKAN
  - FJÄRDE VECKAN
  - SISTA VECKAN (fjärde eller femte beroende på vilken månad du väljer)

13 Tryck två gånger på **Lagra**.

DAG

Ex: SÖNDAG

14 Välj vilken dag i vald vecka som sommartiden ska starta, använd ▼ eller ▲.

Ex: SÖNDAG

15 Tryck två gånger på **Lagra**.

Tid

Ex: 01:00

16 Mata med hjälp av sifferknapparna in klockslaget då sommartiden ska justeras.

Ex: 02:00

- Använd 24-timmarsformatet (2:00 e.m. blir t ex. 14:00), ensiffriga timmar och minuter föregås av en nolla.

**17** Tryck tre gånger på **Lagra**.

SLUTA DATUM/TID

MÅNAD

Ex: OKTOBER

**18** Med ▼ eller ▲ och **Lagra** väljer du månad, vecka, dag och klockslag då sommartiden avbryts; följ stegen 10 till 16 för inställningen **STARTA DATUM/TID**. (t.ex. OKTOBER SISTA VECKAN, SÖNDAG och 03:00)

**19** Tryck på **Lagra**.

PROG. FAXNUMMER

**20** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO



# Kapitel 4

## Dokumenthantering

---

□ Dokumentkrav.....	4-2
• Inläst del av ett dokument.....	4-2
□ Ladda dokument.....	4-3
• Lägga till sidor i dokument i automatisk dokumentmatare (ADF).....	4-4

# Dokumentkrav

De dokument du placerar i ADF för sändning och kopiering måste uppfylla följande krav:

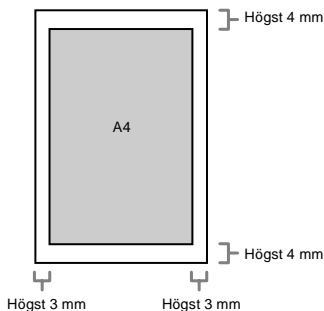
	Ensidiga dokument	Flera dokumentssidor med samma tjocklek och vikt
<b>Storlek</b> (B × L)	Max 216 mm o. cirka. 1 m Minst 148 × 105 mm	Max 216 × 355,6 mm Minst 148 × 105 mm
<b>Kvantitet</b>	1 ark	Max 30 ark av A4- eller letterformat* Max 10 ark av legalformat*
<b>Tjocklek</b>	0,06 till 0,23 mm	0,06 till 0,13 mm
<b>Vikt</b>	35 till 240 g/m <sup>2</sup>	40 till 90 g/m <sup>2</sup>

## ■ Problemdokument

- Undvik följande om du vill förhindra dokumentstopp i ADF:
  - SKRYNKLIGA ELLER VIKTA PAPPER
  - BÖJDA ELLER RULLADE PAPPER
  - TRASIGA PAPPER
  - KARBONPAPPER ELLER PAPPER MED KARBON PÅ BAKSIDAN
  - PAPPER MED BELÄGGNING
  - ONIONSKIN ELLER MYCKET TUNT PAPPER
- Avlägsna alla häftmaterial (häftklamrar, gem, etc.) innan du lägger dokumentet i ADF.
- Kontrollera att ev. lim, bläck eller korrigeringsvätska på dokumentet är helt torr innan du placerar det i ADF.
- Om ett dokument inte kan matas ordentligt i ADF, ta en kopia av dokumentet och mata in kopian i stället.
- Om du ska sända ett dokument som har skrivits ut på den här faxen, använd utmatning med textsidan nedåt vid utskrift (→ s. 5-4).

## Inläst del av ett dokument

Den skuggade ytan visar den inlästa delen av dokumentet. Kontrollera att text och grafik i dokumentet ligger inom dessa ramar.



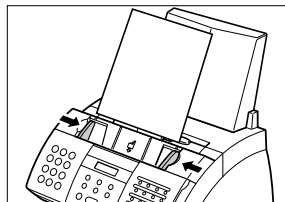
\* Papper med vikten 75 g/m<sup>2</sup>



# Ladda dokument

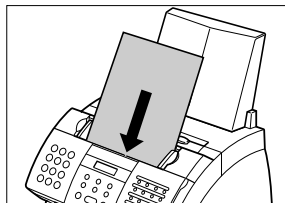
Så här placerar du dokument i ADF:

- 1 Ställ in dokumentledarna efter dokumentets bredd.



- 2 För in dokumentets övre del, med trycksidan nedåt, i ADF till dess att du hör en ljudsignal.

- Knacka flersidiga dokument mot en plan yta så att kanterna jämnas till innan du för in bunten i ADF.



Dokumentet är nu redo för avläsning.

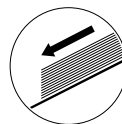
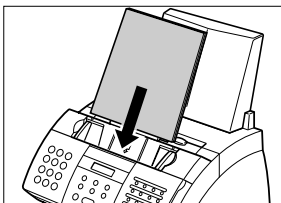
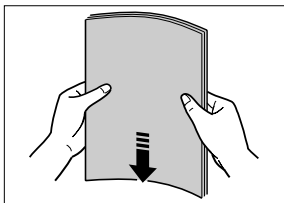


Observera

- Flersidiga dokument matas in en sida i taget med början underifrån.
- Vänta tills alla sidor i dokumentet har lästs in innan du påbörjar nästa jobb.

## ■ Problem med flersidiga dokument

Om det är besvärligt att mata in flersidiga dokument i ADF, ta ur bunten och knacka den mot en plan yta så att kanterna jämnas till. "Vinkla" därefter bunten, så att du får en fasad framkant och för in bunten i ADF.

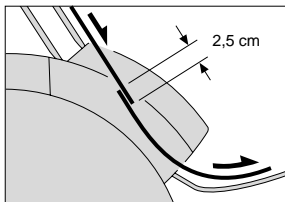


Observera

Du undviker matningsproblem genom att alltid använda dokument som uppfyller dokumentkraven (→ s. 4-2).

## Lägga till sidor i dokument i automatisk dokumentmatare (ADF)

Om du behöver lägga till sidor i dokumentet i ADF, vänta till dess den sista sidan börjar matas in och lägg därefter på ytterligare max 30 sidor (10 med legalformat). Den sista och första sidan ska överlappa varandra med cirka 2,5 cm.



# Kapitel 5

## Pappershantering

---

<input type="checkbox"/> Papperskrav .....	5-2
• Skrivbar yta .....	5-3
<input type="checkbox"/> Välja papper till din fax .....	5-3
<input type="checkbox"/> Fylla på papper .....	5-3
<input type="checkbox"/> Välja pappersutmatning med trycksidan uppåt eller nedåt .....	5-4
<input type="checkbox"/> Justera inställningen av pappersformat .....	5-7
<input type="checkbox"/> Justera tonerns ekonomifunktion .....	5-9

# Papperskrav

Följande papper kan användas i universalfacket:

VÄLJPPR.FORMAT, Storlek (B × L) inställning	Vikt	kvantitet	
	Minst 92,4 × 127 mm Max 216 × 356 mm	64-90 g/m <sup>2</sup> 1 ark: 64-105 g/m <sup>2</sup>	Maximal bunthöjd: 10 mm (Cirka 100 pappersark med en vikt av 75 g/m <sup>2</sup> )
A4	210 × 297 mm/ (8,27 × 11,69 tum)		
LTR (Letter)	215,9 × 279,4 mm (8,5 × 1 tum)		
LGL (Legal)	215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 tum)		
SPECIAL 1/LÅNG*	216 × 317 mm till 216 × 340 mm*		
SPECIAL 2/KORT*	216 × 254 mm till 216 × 285 mm*		

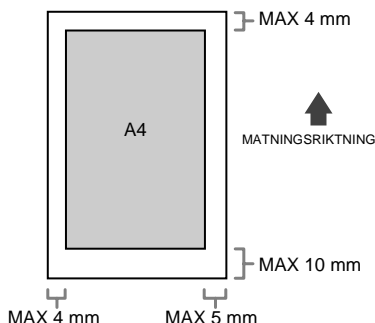
När du har bestämt vilket papper du ska använda, gör så här:

- Kontrollera att papperet fungerar till faxen (→ s. 5-3).
- Kontrollera att universalfacket är inställt för den typ av papper du lägger i (→ s. 5-7).
- Kontrollera att pappersutmatningen är rätt inställd för det jobb du tänker utföra (→ s. 5-4).
- Kontrollera att du har placerat papperet rätt i universalfacket (→ s. 2-16).

\*Om du använder den här inställningen kan du ev. inte lägga i så många pappersark.

## Skrivbar yta

Den skuggade delen visar ett A4-arks tryckbara yta.



## Välja papper till din fax

Följ dessa riktlinjer när du väljer papper:

- Undvik följande papperstyper så slipper du pappersstopp i universalfacket:
  - SKRYNKLIGA ELLER VIKTA PAPPER
  - PAPPER MED BELÄGGNING
  - FUKTIGT PAPPER
  - BÖJDA ELLER RULLADE PAPPER
  - TRASIGA PAPPER
  - ONIONSKIN ELLER MYCKET TUNT PAPPER
- Följande papperstyper ger inget bra utskriftsresultat:
  - PAPPER MED MYCKET STRUKTUR
  - BLANKT PAPPER
  - MYCKET GLATT PAPPER
- Kontrollera att papperet inte innehåller damm, pappersludd eller oljefläckar.
- Testa papperstypen innan du köper in större kvantiteter.
- Förvara allt papper inslaget och på plant underlag tills du tänker använda det.
- Förvara öppnade förpackningar i originalemballaget på en sval, torr plats.
- Förvara papperet vid 18°-24°C, 40%-60% relativ luftfuktighet.

## Fylla på papper

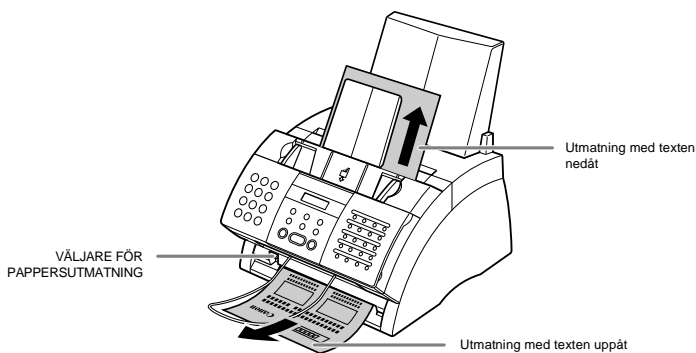
För information om hur du fyller på papper i universalfacket, se s. 2-16.

# Välja pappersutmatning med trycksidan uppåt eller nedåt

## ■ Pappersbana

Att förstå hur papperet matas igenom faxen kan underlätta för dig när du väljer lämplig pappersutmatning för den typ av jobb du ska utföra.

Först matas papperet till tonerkassetten där en laserstråle "ritar" själva bilden på trumman, som i sin tur applicerar tonern på papperet. Papperet matas sedan till fixeringsaggregatet där tonern "fixeras" (bränns in) på papperet. Därefter matas papperet ut från faxen genom utmatningsfacket för trycksidan uppåt (framtill på faxen) eller nedåt (ovanpå faxen).



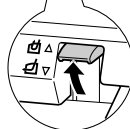
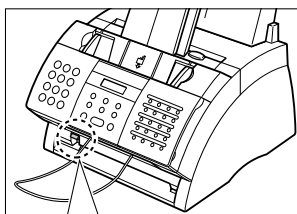
## ■ Välja pappersutmatning

Innan du väljer pappersutmatning, tänk på följande:

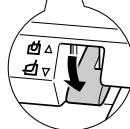
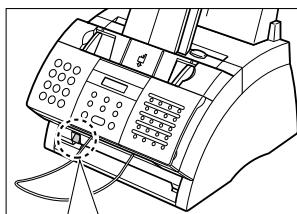
- Ställ alltid in väljaren för pappersutmatning före utskrift (→ nedan).
- Om du ändrar ditt val av pappersutmatning under pågående utskrift kan du få matningsproblem. Vänta till dess utskriften har matats ut helt och hållet innan du ändrar pappersutmatning.
- Utmatningsfacket för trycksidan nedåt klarar att ta emot 50 ark papper i taget. Undvik pappersstopp genom att ta bort pappersbunten innan du når maxantalet 50.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme för papperet att matas ut på utmatningsspåret för trycksida uppåt. Ta bort pappersarken så snart de matas ut.
- Dra aldrig i papperet när det matas ut ur maskinen.

Välj pappersutmatning som passar den typ av jobb du tänker utföra.

Välj utmatning med trycksidan uppåt eller nedåt med hjälp av väljaren för pappersutmatning.



UTMATNING MED  
TEXTSIDAN  
NEDÅT (↓)



UTMATNING  
MED TEXTSIDAN  
UPPÅT (↑)



**Om du använder utmatning med trycksidan uppåt, måste du lyfta bort pappersarket när det matas ut.**

**Annars kan du orsaka pappersstopp i utmatningsfacket, vilken kan orsaka skador på faxen.**

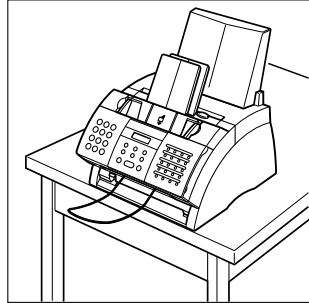


Observera

---

Du kan även använda utmatning med trycksidan uppåt när du kopierar eller tar emot ett större antal sidor. Du bör då placera faxen i närheten av kanten på ett bord, så att sidorna kan falla ner från enheten och inte blockera utmatningsfacket. Placera ev. en låda under faxen som pappersarken kan samlas upp i.

---





# Justera inställningen av pappersformat

Universalfacket är i förväg inställt för A4-papper. Om du vill använda en annan pappersstorlek (→ s. 5-2), ändra pappersinställningen med hjälp av nedanstående anvisningar:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

3 Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

4 Välj **FAX SKRIVARINST.** med hjälp av ▼ eller ▲.

FAX SKRIVARINST.

5 Tryck på **Lagra.**

MOTT. FÖRMINSK.

6 Välj **VÄLJ PPR. FORMAT** med hjälp av ▼ eller ▲.

VÄLJ PPR. FORMAT

7 Tryck på **Lagra.**

Ex: A4

8 Välj pappersstorlek för universalfacket med ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - A4 (standard)
  - LTR
  - LGL
  - SPECIAL
- För mer information om ovanstående pappersformat, se s. 5-2.0

## ■ Om du valde A4, LTR eller LGL i steg 8:

9 Tryck på **Lagra.**

EKONOMI UTSKRIFT

10 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

## ■ Om du valde SPECIAL i steg 8:

9 Tryck på **Lagra.**

Ex: SPECIAL 1/LÅNG

**10** Ange önskat specialformat med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - SPECIAL 1/LÅNG (standard)
  - SPECIAL 2/KORT
- För mer information om ovanstående pappersformat, se s. 5-2.

**11** Tryck på **Lagra**.

EKONOMI UTSKRIFT

**12** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

## Justera tonerns ekonomifunktion

Genom att aktivera tonersparfunktionen kan du minska tonerkassetts förbrukning med cirka 30-40%. Du förlänger på så sätt tonerkassetts livslängd.



Observera

När du aktiverar den här inställningen blir utskriftskvaliteten något reducerad. Om du önskar högsta utskriftskvalitet bör du koppla ur den här inställningen.

Så här slår du på och av tonersparfunktionen:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

3 Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

4 Välj **FAX SKRIVARINST.** med hjälp av ▼ eller ▲.

FAX SKRIVARINST.

5 Tryck på **Lagra.**

MOTT. FÖRMINSK.

6 Välj **EKONOMI UTSKRIFT** med hjälp av ▼ eller ▲.

EKONOMI UTSKRIFT

7 Tryck på **Lagra.**

Ex: AV

8 Välj inställning med ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - PÅ (aktiverar tonersparfunktionen)
  - AV (stänger av tonersparfunktionen)

9 Tryck på **Lagra.**

TONERNIVÅ LÅG

10 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO



# Kapitel 6

## Automatisk uppringning

---

<input type="checkbox"/>	Vad är automatisk uppringning? .....	6-2
	• Automatiska uppringningsmetoder.....	6-2
<input type="checkbox"/>	Programmera in snabbval.....	6-3
<input type="checkbox"/>	Programmera in kortnummer.....	6-8
<input type="checkbox"/>	Programmera in gruppfaxnummer.....	6-13
<input type="checkbox"/>	Använda automatisk uppringning.....	6-16
	• Sända ett dokument med automatisk uppringning.....	6-16
	• Ringa ett samtal med automatisk uppringning .....	6-17
<input type="checkbox"/>	Skriva ut snabbvalslistor .....	6-18

## Vad är automatisk uppringning?

I stället för att mata in fax- eller telefonnummer på vanligt vis (d v s med sifferknapparna), kan du förenkla proceduren och programmera in fax-/telefonnummer för automatisk uppringning. Du minskar då antalet knapptryckningar för att slå fax-/telefonnumret, vilket underlättar om du slår samma nummer flera gånger under dagen.

Automatisk uppringning medger också inprogrammering av flera faxnummer under en snabbvalsknapp eller ett kortnummer, så sänder du ett dokument till alla dessa faxnummer i en enda manöver.

Du hittar mer information om de olika uppringningsmetoderna nedan.

## Automatiska uppringningsmetoder

Din fax erbjuder följande metoder för automatisk uppringning:

### ■ Snabbvalsuppringning (→ s. 6-3)

Programmera in ett fax-/telefonnummer under en snabbvalsknapp, så behöver du bara trycka på en knapp för att slå det fax-/telefonnumret.

Det finns 24 snabbvalsknappar där du kan programmera in fax-/telefonnummer.

### ■ Kortnummeruppringning (→ s. 6-8)

Programmera in ett fax-/telefonnummer under ett kortnummer, så behöver du bara trycka på Kortnummer och mata in den tvåsiffriga koden (med sifferknapparna) för att slå det fax-/telefonnumret.

Det finns 100 koder under vilka du kan programmera in fax-/telefonnummer.

### ■ Gruppnummeruppringning (→ s. 6-13)

"Gruppera" upp till 123 faxnummer, så kan du skicka ett dokument till alla dessa faxnummer i en enda manöver. En grupp programmeras in under en snabbvalsknapp eller ett kortnummer.

# Programmera in snabbval

Om du programmerar in ett fax-/telefonnummer under en snabbvalsknapp, kan du sedan ringa upp det numret genom att trycka på en enda knapp.

För att programmera snabbval måste du:

- välja en av de 24 snabbvalsknapparna för det fax-/telefonnummer du vill programmera in.
- programmera in fax-/telefonnumret under den snabbvalsknappen.
- programmera in ett namn för snabbvalsknappen. Namnet visas i snabbvalslistor, rapporter och överst på mottagarens fax, förutsatt att du använder minnessändning (→ s. 7-5).
- ange sändningstyp för det inprogrammerade faxnumret. Du kan ange subadress och/eller lösenord, i det fall mottagarens faxenhet kräver sådana inställningar.

Så här programmerar du snabbval:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

**3** Välj **PROG. FAXNUMMER** med hjälp av ▼ eller ▲.

PROG. FAXNUMMER

**4** Tryck två gånger på **Lagra**.

SNABBVAL

Ex: 01=

**5** Med ▼ eller ▲ väljer du ut den snabbvalsknapp (01 till 24) där du vill programmera in fax-/telefonnumret.

Ex: 04=

- Om du redan har programmerat en snabbvalsknapp visas det inlagda numret i teckenfönstret.
- Om en grupp redan finns inprogrammerad under den snabbvalsknappen, visas texten GRUPP FAX NR.

**6** Tryck två gånger på **Lagra**.

TELEFON NUMMER

Ex: NR= \_

7 Med sifferknapparna matar du in önskat fax-/telefonnummer (max 120 tecken inklusive mellanslag och pauser).

Ex:

- Mata in ett mellanslag med knappen **Mellanslag**. Mellanslag är frivilliga och ignoreras under uppringningen.
- Mata in en paus genom att trycka på **Återuppringning/Paus** (→ s. 9-2).
- Rätta en felaktig inmatning genom att trycka på ◀, så raderas siffran längst till höger. Eller tryck på **Radera** för att radera hela numret.
- Om du vill återkalla snabbvalsfunktionen för vald knapp, tryck på **Radera** och därefter på **Lagra**. Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget. Fax-/telefonnumret och namnet som programmerats in under knappen raderas.
- Om du har programmerat in ett nummer som du vill spara, hoppa över det här steget.

8 Tryck på **Lagra** två gånger.

Ex:

9 Använd sifferknapparna när du matar in namnet på snabbvalet (max 16 tecken inklusive mellanslag).

Ex:

- Om du är osäker på hur man matar in bokstäver, läs s. 3-2.
- Om du redan har lagt in ett namn som du är nöjd med, hoppa över det här steget.

10 Tryck på **Lagra**.



- 11** Du har nu gjort en snabbvalsinställning. Om du vill programmera in fler snabbval, tryck på **Data Progr.** och upprepa från steg 5.  
- eller -  
När du vill avsluta programmeringen av snabbval, tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.  
- eller -  
Om du vill ange sändningstyp för den knapp du håller på att programmera, följ nedanstående anvisningar.

Ex:

Ex:

- 12** Tryck på **Lagra**.

Ex:

- 13** Välj "PÅ" med hjälp av ▼ eller ▲.

- 14** Tryck två gånger på **Lagra**.

Ex:

- 15** Ange överföringstyp med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - NORMAL SÄNDNING  
Normal överföring. (Välj den här inställningen om du tidigare valt LÖSENORD/SUB och inte längre vill använda den inställningen.)
  - LÖSENORD/SUB  
Överföring med en subadress och/eller lösenord. Mer information om det på nästa sida.

## ■ Om du valde NORMAL SÄNDNING i steg 15:

**16** Tryck på **Lagra**.

Ex:

**17** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex:  AUTO

## ■ Om du valde LÖSENORD/SUB i steg 15:

Mottagarens fax kan ev. kräva en ITU-T subadress och/eller lösenord för att ta kunna emot fax. Den subadress och det lösenord du programmerar in måste stämma exakt överens med vad som har inprogrammerats i den andra partens faxenhet. Kontakta den andra parten och kontrollera dennes inställningar.

Om du sänder med subadress/lösenord, tar den andra partens faxenhet emot ditt fax endast om era subadresser/lösenord är identiska. Det mottagna faxet hanteras därefter på det sätt som mottagarfaxen är inställd för.

Du måste också använda lösenord/subadress om du pollar en faxenhet som kräver sådana inställningar (→ s. 9-10).

Nedan visar vi hur du programmerar subadress/lösenord:

**16** Tryck två gånger på **Lagra**.

Ex:

**17** Om subadress krävs, mata in den med sifferknapparna.

Ex:

- Om ingen subadress krävs, hoppa över det här steget.
- Om du redan har angivit korrekt subadress, hoppa över det här steget.

**18** Tryck två gånger på **Lagra**.

Ex:

**19** Om lösenord krävs, mata in det med sifferknapparna.

Ex:

- Om inget lösenord krävs, hoppa över det här steget.
- Om du redan har matat in korrekt lösenord, hoppa över det här steget.

**20** Tryck på **Lagra**.

Ex:

**21** Om du vill programmera in fler snabbval, upprepa från steg 5.

-eller-

Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex:



Observera

- 
- Använd de mottagaretiketter som följde med faxen för att märka snabbvalsknapparna. Fäst etiketterna ovanför respektive knapp.
  - Om du vill kontrollera dina inmatningar kan du skriva ut en lista över alla nummer och namn som programmerats in för snabbval (→ s. 6-18).
-

# Programmera in kortnummer

När du programmerar in fax-/telefonnummer för kortnummer, förenklas uppringningsprocessen av det numret genom att du då bara behöver trycka på **Kortnummer** och därefter mata in en tvåsiffrig kod.

För att programmera in kortnummer måste du:

- välja ut en av de 100 koderna för programmering av fax-/telefonnumret.
- programmera in fax-/telefonnumret under den koden.
- programmera in ett namn för kortnumret. Namnet visas i kortnummerlistor, rapporter och överst på mottagarens fax, förutsatt att du använder minnessändning (→ s. 7-5).
- ange sändningstyp för det inprogrammerade faxnumret. Du kan ange subadress och/eller lösenord, i det fall mottagarens faxenhet kräver sådana inställningar.

Så här programmerar du in kortnummer:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

**3** Välj PROG. FAXNUMMER med hjälp av ▼ eller ▲.

PROG. FAXNUMMER

**4** Tryck på **Lagra.**

SNABBVAL

**5** Välj KORTNUMMER med hjälp av ▼ eller ▲.

KORTNUMMER

**6** Tryck på **Lagra.**

Ex: \*00=

**7** Med ▼ eller ▲ väljer du ut den kortnummerkod (00 till 99) där du vill programmera in fax-/telefonnumret.

Ex: \*01=

- Eller tryck på **Kortnummer** och mata in koden med sifferknapparna.
- Om kortnumret redan är programmerat visas det inprogrammerade faxnumret i teckenfönstret.
- Om en grupp redan har programmerats in under vald kortnummerkod, visas texten GRUPP FAX NR.

**8** Tryck två gånger på **Lagra**.

TELEFON NUMMER

Ex: NR= \_

**9** Med sifferknapparna matar du in önskat fax-/telefonnummer (max 120 tecken inklusive mellanslag och pauser).

Ex: NR=3 3758 2111\_

- Mata in ett mellanslag med hjälp av knappen **Mellanslag**. Mellanslag är frivilliga och ignoreras under uppringningen.
- Mata in en paus genom att trycka på **Återuppringning/Paus** (→ s. 9-2).
- Om du vill korrigera en feltryckning, tryck på ◀ så raderas siffran längst till höger. Eller tryck på **Radera** för att radera hela numret.
- Om du vill återkalla kortnummerfunktionen för vald kod, tryck på **Radera** och därefter på **Lagra**. Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget. Det fax-/telefonnummer och namn som programmerats in under koden raderas.
- Om du har programmerat in ett nummer som du vill spara, hoppa över det här steget.

**10** Tryck två gånger på **Lagra**.

PROGRAMMERING OK

NAMN

Ex: \_ :A

**11** Mata in ett namn till kortnumret med hjälp av sifferknapparna (max 16 tecken inklusive mellanslag).

Ex: Canon Inc\_ :a

- Om du är osäker på hur man matar in bokstäver, läs s. 3-2.
- Om du redan har lagt in ett namn som du är nöjd med, hoppa över det här steget.

**12** Tryck på **Lagra**.

PROGRAMMERING OK

ÖVRIG INSTÄLLN.

**13** Du har nu programmerat ett kortnummer.

Om du vill programmera in fler kortnummer, tryck på **Data Progr.** och upprepa från steg 7.  
-eller-

Om du vill avsluta programmeringen av kortnummer, tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.  
-eller-

Om du vill ange sändningstyp för det kortnummer du just programmerat, följ anvisningarna nedan.

Ex: \*02=

Ex: 15:00 AUTO

**14** Tryck på **Lagra**.

Ex: AV

**15** Välj **PÅ** med hjälp av ▼ eller ▲.

PÅ

**16** Tryck två gånger på **Lagra**.

SÄNDNINGSTYP

Ex: NORMAL SÄNDNING

**17** Välj överföringstyp med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - NORMAL SÄNDNING  
Normal överföring. (Välj den här inställningen om du tidigare valt LÖSENORD/SUB och inte längre vill använda den inställningen.)
  - LÖSENORD/SUB  
Överföring med subadress och/eller lösenord. Mer information om det på nästa sida.

## ■ Om du valde NORMAL SÄNDNING i steg 17:

**18** Tryck på **Lagra**.

Ex:

**19** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex:

## ■ Om du valde LÖSENORD/SUB i steg 17:

Mottagarens fax kan ev. kräva en ITU-T subadress och/eller lösenord för att ta kunna emot fax. Den subadress och det lösenord du programmerar in måste stämma exakt överens med vad som har inprogrammerats i den andra partens faxenhet. Kontakta den andra parten och kontrollera dennes inställningar.

Om du sänder med subadress/lösenord, tar den andra partens faxenhet emot ditt fax endast om era subadresser/lösenord är identiska. Det mottagna faxet hanteras därefter på det sätt som mottagarfaxen är inställd för.

Du måste även använda subadress/lösenord när du pollar en faxenhet som kräver sådana inställningar (→ s 9-10).

Nedan visar vi hur du programmerar subadress/lösenord:

**18** Tryck två gånger på **Lagra**.

Ex:

**19** Om subadress krävs, mata in den med sifferknapparna.

- Om ingen subadress krävs, hoppa över det här steget.
- Om du redan har angivit korrekt subadress, hoppa över det här steget.

Ex:

**20** Tryck två gånger på **Lagra**.

Ex:

**21** Om lösenord krävs, mata in det med sifferknapparna.

- Om inget lösenord krävs, hoppa över det här steget.
- Om du redan har matat in korrekt lösenord, hoppa över det här steget.

Ex:

**22** Tryck på **Lagra**.

Ex:

**23** Om du vill programmera in fler kortnummer, upprepa från steg 7.

-eller-

Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex:



Du kan kontrollera dina inmatningar genom att skriva ut en lista med alla nummer och namn som programmerats som kortnummer (→ s. 6-18). Spara listan och förvara den i närheten av faxen som referens.

---



# Programmera in gruppfaxnummer

Om du ofta sänder dokument till samma grupp av mottagare, kan du "gruppera" dessa faxnummer under en snabbvals knapp eller ett kortnummer. Du kan då sända till samtliga faxnummer i gruppen i en enda snabb och enkel manöver.

För att programmera en grupp måste du:

- välja en snabbvals knapp eller ett kortnummer där gruppen av faxnummer ska programmeras in.
- mata in upp till 123 faxnummer under den knappen eller koden. Faxnumren du använder ska finnas inprogrammerade som snabbval eller kortnummer (d v s du kan inte mata in nummer med sifferknapparna).
- mata in ett namn på gruppen. Namnet visas i snabbvalslistorna.

Så här programmerar du för gruppfax:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

**3** Välj **PROG. FAX NUMMER** med hjälp av ▼ eller ▲.

PROG. FAX NUMMER

**4** Tryck på **Lagra.**

SNABBVAL

**5** Välj **GRUPP FAX NR** med hjälp av ▼ eller ▲.

GRUPPFAX NUMMER

**6** Tryck på **Lagra.**

Ex: 01=SNABBVAL

**7** Välj den snabbvals knapp eller det kortnummer där du vill lägga in gruppen.

❑ **Så här programmerar du in gruppen under en snabbvals knapp:**

Med ▼ eller ▲ väljer du ut den snabbvals knapp (01 till 24) där du vill programmera in gruppen.

Ex: 03=

- Om snabbvalsknappen redan har programmerats, visas texten -SNABBVAL eller GRUPP FAX NR.

❑ **Så här programmerar du in gruppen under ett kortnummer:**

Tryck på **Kortnummer** och mata med hjälp av sifferknapparna in den kortnummerkod (00 till 99) där du vill programmera in gruppen.

Ex:

- Om vald kortnummerkod redan har programmerats, visas texten KORTNUMMER eller GRUPP FAX NR



Om du vill programmera in en grupp under en knapp eller kod som redan är programmerad måste du först radera gamla data (→ ss. 6-4, 6-9).

**8** Tryck två gånger på **Lagra**.

Ex:

**9** Mata in de snabbval och/eller kortnummer du vill inkludera i gruppen.

❑ **Så här matar du in ett faxnummer som programmerats som snabbval:**

Tryck på den snabbvalsknapp/de snabbvalsknappar som representerar de faxnummer du vill inkludera i gruppen.

Ex:

❑ **Så här matar du in ett faxnummer som programmerats som kortnummer:**

Tryck på Kortnummer och mata med hjälp av sifferknapparna in den tvåsiffriga kod som representerar det nummer du vill lägga in i gruppen. Upprepa för övriga nummer.

Ex:

- Det nummer som ligger under vald knapp eller valt kortnummer visas i teckenfönstret.
- Du kan även mata in hela grupper som programmerats in som snabbval eller kortnummer. Texten GRUPP FAX NR visas då i teckenfönstret.
- Du kan inte mata in nummer som inte finns som snabbval eller kortnummer (d v s som matas in med sifferknapparna).

- Om du vill lägga till faxnummer i en redan programmerad grupp, följ bara ovanstående anvisningar.
- Om du anger en felaktig mottagare eller om du vill radera en mottagare i gruppen, välj ut den mottagaren med hjälp av ▼ eller ▲ och tryck på **Radera**.
- Om du vill återkalla gruppfaxfunktionen för vald knapp eller kod, tryck på **Radera** tills alla poster har raderast och tryck på **Lagra**. Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget. Samtliga faxnummer plus det namn som programmerats in för knappen eller kortnumret raderas.

**10** Tryck två gånger på **Lagra**.

NAMN

Ex: \_ : A

**11** Mata in ett namn på gruppen med hjälp av sifferknapparna (max 16 tecken inklusive mellanslag).

- Om du är osäker på hur man matar in bokstäver, läs s. 3-2.
- Om du redan har lagt in ett namn som du är nöjd med, hoppa över det här steget.

Ex: Canon GRUPP 2\_: 1

**12** Tryck på **Lagra**.

PROGRAMMERING OK

Ex: 04=SNABBVAL

**13** Om du vill programmera in flera grupper, upprepa från steg 7.

-eller-

Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläge.

Ex: 15:00 AUTO



Observera

- Om du har programmerat in grupper under snabbvalsknappar, märk knapparna med mottagaretiketterna som följde med faxen. Fäst etiketterna ovanför respektive knapp.
- Du kan kontrollera dina inmatningar genom att skriva ut en lista med de nummer och namn som lagts in för gruppnummeruppringning (→ s. 6-18). Spara listan och förvara den i närheten av faxen som referens.

# Använda automatisk uppringning

När du har programmerat in fax-/telefonnummer som snabbval (→ s. 6-3), kortnummer (→ s. 6-8), eller gruppnummer (→ s. 6-13), kan du börja sända dokument eller ringa telefonsamtal med automatisk uppringning.

## Sända ett dokument med automatisk uppringning

Så här sänder du ett dokument med snabbval, kortnummer eller som gruppfax:

- 1 Lägg dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).

- Om du vill justera upplösning och kontrast, läs ss. 7-2, 7-3.
- Du kan få problem med att sända om använt minne (visas i teckenfönstret) börjar närma sig 100%. Frigör utrymme i faxens minne: skriv ut, sänd eller radera dokument som inte längre behöver ligga i minnet (→ s. 9-5).

Ex: 

ANV. MINNE 0%
---------------

(Hittills använt minne)

DOKUMENT KLART
----------------

(Redo för avläsning)

- 2 Tryck på snabbvalsknapp eller mata in kortnummer där faxnumret eller gruppen du vill sända till har placerats.

**Snabbvalsknapp:**

Tryck på önskad snabbvalsknapp.

**Kortnummer:**

Tryck på **Kortnummer** och mata in den tvåsiffriga koden med sifferknapparna.

- Om du trycker fel, tryck på **Stopp** och gör om.
- INGET FAX NR. visas i teckenfönstret om den knapp eller kod du tryckte in inte har programmerats.

- 3 Tryck på **Start/Kopia** för att starta avläsningen vid sändning, eller vänta ett par sekunder så startas avläsningen automatiskt.

- Om du inte vill att avläsningen ska starta automatiskt kan du stänga av funktionen PROG. INTERVALL (→ s. 14-6).

## Ringa ett samtal med automatisk uppringning

Så här ringer du upp du ett telefonnummer som programmerats in som snabbval eller kortnummer:

- 1** Kontrollera att en telefonlur (extra tillval) eller en telefon har kopplats till faxen (→ s. 2-6).

- 2** Tryck på **Lur**.

- Du kan lyfta luren i stället för att trycka på **Lur**.

NR=

- 3** Tryck på snabbvalsknapp eller mata in kortnummer som representerar det telefonnummer du vill ringa upp.

**Snabbvalsknapp:**

Tryck på önskad snabbvalsknapp.

**Kortnummer:**

Tryck på **Kortnummer** och mata in den tvåsiffriga koden med sifferknapparna.

- Om du trycker fel, tryck på **Lur** eller lägg på luren och börja om från steg 2.
- INGET FAX NR. visas i teckenfönstret om den knapp eller kod du tryckte in inte har programmerats.
- EJ TILLGÄNGLIG visas i teckenfönstret om du tryckte på en knapp eller kod där en faxgrupp har programmerats in.

- 4** När du hör den andra parten besvara samtalet, lyft luren och börja prata.

- 5** När du är klar lägger du helt enkelt på luren.

## Skriva ut snabbvalslistor

Du kan kontrollera vilka fax-/telefonnummer och namn som programmerats in för automatisk uppringning genom att skriva ut kortnummerlistor. Förvara gärna listorna i närheten av faxen som referens när du ska ringa.

Så här skriver du ut kortnummerlistor:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Rapport**.

AKTIVITETSRAPP.

3 Välj KORTNUMMERLISTA med hjälp av ▼ eller ▲.

KORTNUMMERLISTA

4 Tryck på **Lagra**.

SNABBVALS LISTA

5 Välj vilken lista du vill skriva ut med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - SNABBVALS LISTA
  - KORTNUMMER LISTA
  - SNABBV. L. DETALJ
  - KORTNR. L. DETALJ
  - GRUPPFAXNR. LISTA

■ **Om du valde GRUPPFAXNR. LISTA i steg 5:**

6 Tryck på **Lagra**.

- Listan skrivs ut.

■ **Om du valde någon annan lista än GRUPPFAXNR. LISTA i steg 5:**

6 Tryck på **Lagra**.

SORT. UTSKRIFT

JA=(\*) NEJ=(#)

7 Välj i vilken ordning du vill få listorna utskrivna.

Tryck på \* för att skriva mottagarnas namn (ANSLUTANDE NAMN i rapporterna) i alfabetisk ordning (sorterad).

-eller-

Tryck på # om du vill skriva ut i kod- eller knappordning (osorterad).

- Listan skrivs ut.

Du hittar exempel på listorna på efterföljande sidor.

## ■ SNABBVALSLISTA 1

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
***** *** SNABBVALSLISTA 1 *** *****				
NR.	ANSLUTANDE TEL	ANSLUTANDE	SÄNDNINGSTYP	
[ 12]	2 887 0166	Canon AUSTRALIEN	NORMAL SÄNDNING	
[ 01]	905 795 1111	Canon KANADA	NORMAL SÄNDNING	
[ 03]	GRUPPFAX NUMMER	Canon GRUPP 2		
[ 04]	2 50921	Canon ITALIEN	NORMAL SÄNDNING	
[ 05]	1 432 2060	Canon OPTICS	LOSENSUB.	

OM DU TRYCKER PÅ # I STEG 7  
(→ s. 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
KNAPPORDNING (OSORTERAD).

OM DU TRYCKER PÅ \* I STEG 7  
(→ 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
ALFABETISK ORDNING (SORTERAD).

## ■ SNABBVALSLISTA 2 (detaljerad)

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
***** *** SNABBVALSLISTA 2 *** *****				
[ 12]	ANSLUTANDE TEL ANSLUTANDE NAMN SÄNDNINGSTYP	2 887 0166 Canon AUSTRALIEN NORMAL SÄNDNING		
[ 01]	ANSLUTANDE TEL ANSLUTANDE NAMN SÄNDNINGSTYP	905 795 1111 Canon KANADA NORMAL SÄNDNING		
[ 03]	ANSLUTANDE TEL ANSLUTANDE NAMN	GRUPP NR. UPPRING. Canon GRUPP 2		
[ 04]	ANSLUTANDE TEL ANSLUTANDE NAMN SÄNDNINGSTYP	2 50921 Canon ITALIEN NORMAL SÄNDNING		
[ 05]	ANSLUTANDE TEL ANSLUTANDE NAMN SÄNDNINGSTYP SUBADRESS	1 432 2060 Canon OPTICS LOSENSUB. 1323		

OM DU TRYCKER PÅ # I STEG 7  
(→ s. 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
KNAPPORDNING (OSORTERAD).

OM DU TRYCKER PÅ \* I STEG 7  
(→ 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
ALFABETISK ORDNING (SORTERAD).

## ■ KORTNUMMERLISTA 1

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
***** *** KORTNUMMERLISTA 1 *** *****				
NR.	ANSLUTANDE TEL	ANSLUTANDE	SÄNDNINGSTYP	
[* 00]	2131 1250	Canon TYSKLAND.	NORMAL SÄNDNING	
[* 01]	1 49 39 25 25	Canon FRANKRIKE	NORMAL SÄNDNING	
[* 02]	GRUPPFAXNUMMER	Canon GRUPP 1		
[* 03]	03 3758 2111	Canon TOKYO	NORMAL SÄNDNING	
[* 21]	516p488 6700	Canon USA	NORMAL SÄNDNING	
[* 32]	81 773 3173	Canon STORBRIANNIEN	LOSEN/SUB.	

OM DU TRYCKER PÅ # I STEG 7  
(→ s. 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
KNAPPORDNING (OSORTERAD).

OM DU TRYCKER PÅ \* I STEG 7  
(→ 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
ALFABETISK ORDNING (SORTERAD).

## ■ KORTNUMMERLISTA 2 (detaljerad lista)

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
27/12 2002 17:23 FAX 123 4567		CANON		001
***** *** KORTNUMMERLISTA 2 *** *****				
[* 00]	COI	[* 00]	ANSLUTANDE TEL	2131 1250
[* 01]	COI	[* 00]	ANSLUTANDE NAMN	Canon TYSKLAND.
[* 02]	COI	[* 00]	SÄNDNINGSTYP	NORMAL SÄNDNING
[* 03]	COI	[* 02]	ANSLUTANDE TEL	1 49 39 25 25
[* 21]	COI	[* 02]	ANSLUTANDE NAMN	Canon FRANKRIKE
[* 32]	COI	[* 02]	SÄNDNINGSTYP	NORMAL SÄNDNING
	TX	[* 21]	ANSLUTANDE TEL	GRUPP NR. UPPRING.
		[* 21]	ANSLUTANDE NAMN	Canon GRUPP 1
		[* 01]	ANSLUTANDE TEL	03 3758 2111
		[* 01]	ANSLUTANDE NAMN	Canon TOKYO
		[* 01]	SÄNDNINGSTYP	NORMAL SÄNDNING
		[* 03]	ANSLUTANDE TEL	516p488 6700
		[* 03]	ANSLUTANDE NAMN	Canon USA
		[* 03]	SÄNDNINGSTYP	NORMAL SÄNDNING
		[* 32]	ANSLUTANDE TEL	81 773 3173
		[* 32]	ANSLUTANDE NAMN	Canon STORBRIANNIEN
		[* 32]	SÄNDNINGSTYP	LOSEN/SUB.
		[* 32]	SUBADDRESS	1323

OM DU TRYCKER PÅ # I STEG 7  
(→ s. 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
KNAPPORDNING (OSORTERAD).

OM DU TRYCKER PÅ \* I STEG 7  
(→ 6-18), LISTAS MOTTAGARNA I  
ALFABETISK ORDNING (SORTERAD).



## ■ GRUPPFAXNR.LISTA

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567	CANON	001
***** *** GRUPPFAXNR.LISTA *** *****		
[ 03] Canon GRUPP 2	[ 04] 2 50921 [* 00] 2131 1250 [* 02] 1 49 39 25 25 [* 32] 81 773 3173	Canon ITALIEN Canon TYSKLAND. Canon FRANKRIKE Canon STORBRITANNIEN
[* 21] Canon GRUPP 1	[ 01] 905 795 1111 [* 03] 516p488 6700	Canon KANADA Canon USA



# Kapitel 7

## Sända fax

---

- ❑ Förbereda sändning av fax ..... 7-2
  - Dokument som kan faxas ..... 7-2
  - Ställa in upplösning för avläsningen ..... 7-2
  - Ställa in kontrast för avläsningen ..... 7-3
  - Uppringningsmetoder ..... 7-4
- ❑ Sändningsmetoder ..... 7-5
  - Minnessändning ..... 7-5
  - Manuell sändning via telefonluren ..... 7-6
- ❑ Avbryta sändning ..... 7-8
- ❑ Återuppringning då linjen är upptagen ..... 7-9
  - Manuell återuppringning ..... 7-9
    - Återkalla manuell återuppringning ..... 7-9
  - Automatisk återuppringning ..... 7-9
    - Vad är automatisk återuppringning? ..... 7-9
    - Avbryta automatisk återuppringning ..... 7-9
    - Finjustera den automatiska återuppringningen ..... 7-10
- ❑ Sända samma dokument till flera faxnummer (Gruppsändning) ..... 7-12
- ❑ Tidssändning ..... 7-14
  - Läsa in ett dokument i minnet för tidssändning ..... 7-14
  - Skriva ut ett dokument som lagts in för tidssändning ..... 7-16
  - Radera ett dokument som lagts in för tidssändning ..... 7-17

# Förbereda sändning av fax

## Dokument som kan faxas

För mer information om vilka dokument som kan faxas, kraven på dessa samt information om hur du placerar dem i faxen, gå till Kapitel 4.

## Ställa in upplösning för avläsningen

Du kan ställa in avläsningsupplösning för de dokument ska sända. Ju högre upplösning desto högre utskriftskvalitet hos mottagaren, men också desto långsammare överföring. Välj avläsningsupplösning efter vilken typ av dokument du sänder.

Om du sänder ett dokument som kräver att vissa sidor läses in med en annan upplösning än de övriga, kan du ändra upplösningen samtidigt som dokumentet läses in. Men tänk på att den nya inställningen endast gäller från och med nästa avlästa sida.

Så här ställer du in avläsningsupplösningen:

### 1 Tryck på **Upplösning** och välj inställning.

Ex: 

FAX FOTO
----------

- Välj mellan följande:
  - FAX STANDARD  
Passar de flesta textdokument.
  - FAX FIN  
Passar dokument med finstilt text.
  - FAX FOTO  
Passar dokument med bilder som t ex. fotografier. Den här inställningen innebär att bilderna i dokumentet automatiskt läses in med 64 gråskalenivåer, i stället för bara svartvitt.
  - SUPER FIN  
Passar dokument som innehåller finstilt text och bilder. Inställningen ger fyra gånger högre upplösning än alternativet FAX STANDARD.

### 2 Fortsätt nu med det du höll på med.

- Om du inte fortsätter trycka på knapparna återgår teckenfönstret till beredskapsläget efter 10 sekunder.

## Ställa in kontrast för avläsningen

Du kan justera den kontrastnivå som används när ditt dokument läses in för sändning och kopiering. Välj inställning efter hur ljust eller mörkt ditt dokument är.

Så här ställer du in avläsningskontrasten för sändning och kopiering:

- 1 Öppna snabbvalspanelen.
- 2 Tryck på **Data Progr.**
- 3 Tryck två gånger på **Lagra.**
- 4 Välj **DENSITET INST.** med hjälp av ▼ eller ▲.
- 5 Tryck på **Lagra.** Ex:
- 6 Välj kontrastnivå med hjälp av ▼ eller ▲.
  - Välj mellan följande:
    - **NORMAL**  
Passar de flesta dokument.
    - **MÖRKARE**  
För ljusa dokument.
    - **LJUSARE**  
För mörka dokument.
- 7 Tryck på **Lagra.**
- 8 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget. Ex:

## Uppringningsmetoder

Det finns flera olika sätt att slå det/de nummer du vill faxa till. De olika metoderna ser ut så här:

- **Vanlig uppringning**  
Slå ett faxnummer med sifferknapparna, som när du slår ett vanligt telefonnummer.
- **Snabbvalsuppringning**  
Slå ett faxnummer genom att trycka på den snabbvalsknapp (01 till 24) där faxnumret programmerats in. För mer information om hur du programmerar snabbval, se ss. 6-3, 6-16.
- **Kortnummeruppringning**  
Slå ett faxnummer genom att trycka på **Kortnummer** och mata in den tvåsiffriga kod (00 till 99) där faxnumret programmerats in. För mer information om hur du programmerar kortnummer, se ss. 6-8, 6-16.
- **Gruppfaxnummer**  
Sänd ett dokument till en i förväg angiven grupp av faxnummer som programmerats in som snabbval eller kortnummer. För mer information om hur du programmerar och använder gruppfaxnummer, se ss. 6-13, 6-16.

# Sändningsmetoder

I det här avsnittet beskriver vi de två viktigaste sändningsmetoderna: Minnessändning och Manuell sändning med telefonlur.

## Minnessändning

Minnessändning är ett snabbt och enkelt sätt att sända ett dokument. Medan faxen läser in den första av flera dokumentsidor i minnet startar uppringningen av mottagaren och överföringen av informationen aktiveras medan resterande dokumentsidor läses in.

Eftersom faxen klarar att göra flera saker samtidigt kan du faktiskt läsa in ett dokument i minnet medan faxen utför andra uppgifter.

Faxens minne klarar att lagra upp till cirka 256 sidor\* (färre om dokumenten innehåller mycket grafik och väldigt kompakt text).

Så här använder du minnessändning:

**1** Lägg dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).

- Om du vill justera upplösning och kontrast, se ss. 7-2, 7-3.
- Du kan få problem med att sända om använt minne (visas i teckenfönstret) börjar närma sig 100%. Sänd då i stället manuellt, via telefonluren (→ s. 7-6).

Ex: ANV . MINNE 0%

(Hittills använt minne)

DOKUMENT KLART

(Redo för avläsning)

**2** Slå den andra partens faxnummer.

- För olika uppringningsmetoder, se s. 7-4.
- Om du matar in fel nummer, tryck på **Stopp** och ange rätt nummer.
- Om du är uppkopplad via en INTERN LINJE och måste slå nummer för utgående linje (t ex. en "9"), kan du lägga till en paus efter det numret genom att trycka på **Återuppringning/Paus** (→ s. 9-2).

Ex: NR= 9p7654321

\* Baserat på ITU-TS Standard Chart No. 1, normalläge.

- 3** Tryck på **Start/Kopia** för att starta avläsning för sändning; om du använde automatisk uppringning kan du vänta ett par sekunder så startar avläsningen automatiskt.
- Om du inte vill att avläsningen ska starta automatiskt kan du stänga av funktionen **PROG. INTERVALL** (→ s. 14-6).
  - Om du vill avbryta sändningen efter att uppringningen har startat, tryck på **Stopp** och sedan på **T** (→ s. 7-8).
  - Om det nummer du ringer upp är upptaget, slår faxenheten om numret automatiskt efter ett par minuter (→ s. 7-9).



Observera

- 
- Du kan programmera in upp till 20 olika sändningsjobb för minnessändning.
  - Dokumentet raderas automatiskt ur minnet efter sändning. Så även då ett sändningsfel förhindrar överföring av dokumentet.
- 

## Manuell sändning via telefonluren

Vid manuell sändning med telefonlur kan du prata med mottagaren innan du sänder ett dokument. Den här metoden är användbar om mottagaren måste aktivera sin fax manuellt för att ta emot fax.



Observera

---

Den här funktionen kräver att en telefonlur (extra tillbehör) eller en telefon har anslutits till faxen (→ s. 2-6).

---

Så här sänder du ett dokument manuellt med telefonlur:

- 1** Kontrollera att en telefonlur eller en telefon har anslutits till faxen (→ s. 2-6).
- 2** Lägg dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).
  - Om du vill justera upplösning och kontrast, se ss. 7-2, 7-3.
- 3** Tryck på **Lur**.
  - I stället för att trycka på **Lur** kan du lyfta luren.

Ex:

(Hittills använt minne)

(Redo för avläsning)



**4** Slå den andra partens fax-/telefonnummer.

- För olika uppringningsmetoder, se s. 7-4.
- Om du gör fel vid uppringingen, tryck på **Lur** eller lägg på luren och börja om från steg 3.

Ex: 

NR=	7 654 321
-----	-----------

**■ Om du hör en gäll signal i stället för någon som pratar:-**

- 5**
- Tryck på
- Start/Kopia**
- för att starta sändningen.
- 
- Om du lyfte luren när du ringde, tryck på
- Start/Kopia**
- och lägg på luren.

**■ Om du hör någon prata:**

- 5**
- Lyft luren och prata.
- Om du tryckte på **Lur** i stället för att lyfta luren i steg 3, hör du den andra partens röst genom högtalaren men denne kan inte höra dig. Lyft luren och prata.
- 6**
- När du är redo att sända ditt dokument, be mottagaren att trycka på startknappen på sin fax.
- 
- 7**
- När du hör den gälla signalen från den andra partens faxenhet, tryck på
- Start/Kopia**
- och lägg på luren för att starta sändningen.



Observera

- Om du använder telefonluren, lägg på luren efter att du tryckt på **Start/Kopia**, annars kopplas samtalet ned.
- Faxen varnar dig med en pipsignal om inte luren ligger på ordentligt. Kontrollera att luren ligger i klykan. Om du inte vill att faxen ska avge varningssignal, stäng av funktionen LYFT LUR ALARM (→ s. 14-4).

# Avbryta sändning

Så här avbryter du en sändning innan den är klar:

## ■ Om du sänder manuellt med telefonlur:

### 1 Tryck på **Stopp**.

- Sändningen avbryts.
- Faxen skriver ut ett SÄNDNINGSFEL KVITTO (→ s. 11-4).

## ■ Om du sänder via minnet:

### 1 Tryck på **Stopp**.

- Du ombeds bekräfta att du vill avbryta sändningen.

AVBRYTA? *JA #NEJ
-------------------

JA=(*) NEJ=(#)
----------------

### 2 Tryck på \* för att avbryta sändningen.

- Sändningen avbryts inte förrän du trycker på \*.
- Om du ändrar dig och vill fortsätta sända, tryck på #.
- För att avbryta överföringen av ett dokumentet som väntar på att sändas (t ex. vid tidssändning eller mellan återuppringningar), måste du radera dokumentet ur minnet (→ ss. 7-17, 9-9).
- Faxen skriver ut ett SÄNDNINGSFEL KVITTO (→ s. 11-4).



---

När du avbryter en sändning kan du ev. bli tvungen att öppna kontrollpanelen för att plocka bort dokumentet från ADF (→ s. 13-2).

---

# Återuppringning då linjen är upptagen

Det finns två olika återuppringningsfunktioner: *Manuell återuppringning* och *Automatisk återuppringning*. Nedan beskriver vi dessa två metoder.

## Manuell återuppringning

Tryck på **Återuppringning/Paus** för att slå om det sista numret som matats in med sifferknapparna. (Återuppringningen startar nu, oavsett om automatisk återuppringning är aktiverad.)

### Återkalla manuell återuppringning

Om du vill avbryta manuell återuppringning, tryck på **Stopp**.

## Automatisk återuppringning

### Vad är automatisk återuppringning?

Om du sänder med minnessändning (→ s. 7-5) och mottagarens linje är upptagen, väntar faxen ett visst antal minuter och slår därefter om numret automatiskt. Detta kallas för *Automatisk återuppringning*.

Du ser att faxen väntar på återuppringning när texten ÅTERUPPRINGNING och transaktionsnumret (S . /M. NR. ) visas i teckenfönstret.

Med hjälp av alternativen för automatisk återuppringning kan du själv välja hur många återuppringningsförsök faxen ska göra, samt tidsintervallet mellan försöken. Du kan även koppla ur automatisk återuppringning om du inte vill använda den funktionen.

Om samtliga återuppringningsförsök misslyckas avbryter faxen sändningen och skriver ut ett SÄNDNINGSFEL KVITTO, för att informera dig om att sändningen inte avslutades (→ s. 11-4).

### Avbryta automatisk återuppringning

Automatisk återuppringning kan inte avbrytas med **Stopp**-knappen så länge faxen väntar på återuppringning. Antingen väntar du till dess att faxen ringer upp och följer då nedanstående anvisningar; om du vill avbryta medan faxen väntar på återuppringning måste du radera dokumentet ur minnet (→ s. 9-9).

Så här avbryter du den automatiska återuppringningen medan faxen ringer upp:

- 1 Vänta tills faxen börjar ringa upp.

Uppringning

**2** Tryck på **Stopp**.

- Du ombeds bekräfta att du vill avbryta den automatiska återuppringningen.

AVBRYTA? \*JA #NEJ

JA=(\*) NEJ=(#)

**3** Tryck på \* för att avbryta återuppringningen.

- Återuppringningen avbryts inte förrän du trycker på \*.
- Om du ändrar dig och vill låta återuppringningen fortsätta, tryck på #.
- Faxen skriver ut ett SÄNDNINGSFEL KVITTO (→ s. 11-4).

### ***Finjustera den automatiska återuppringningen***

Du kan göra följande inställningar för automatisk återuppringning:

- Vid automatisk återuppringning.
- Antalet återuppringningsförsök.
- Tidsintervallen mellan återuppringningsförsöken.

Så här väljer du olika alternativ för den automatiska återuppringningen:

**1** Öppna snabbvalspanelen-

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

**3** Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

**4** Välj SÄNDN. INSTÄLLN. med hjälp av ▼ eller ▲.

SÄNDN. INSTÄLLN.

**5** Tryck på **Lagra.**

ECM

**6** Välj ÅTERUPPRINGNING med hjälp av ▼ eller ▲.

ÅTERUPPRINGNING

**7** Tryck på **Lagra.**

Ex:  PÅ

**8** Välj inställning med ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - PÅ  
Aktiverar automatisk återuppringning.
  - AV  
Stänger av automatisk återuppringning.

**■ Om du valde AV i steg 8:****9** Tryck på **Lagra**.

PROG. INTERVALL
-----------------

**10** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex:	15:00	AUTO
-----	-------	------

**■ Om du valde PÅ i steg 8:****9** Tryck två gånger på **Lagra**.

ANTAL ÅTERUPPR.
-----------------

Ex:	2GGR
-----	------

**10** Använd sifferknapparna för att mata in önskat antal återuppringningar.

Ex:	5GGR
-----	------

- Välj ett antal mellan 1 och 10 gånger.\*

**11** Tryck två gånger på **Lagra**.

ÅTERUPPRING. TID
------------------

Ex:	2MIN.
-----	-------

**12** Använd sifferknapparna när du matar in tidsintervall mellan återuppringningarna.

Ex:	5MIN.
-----	-------

- Du kan välja allt mellan 2 och 99 minuter.\*

**13** Tryck på **Lagra**.

PROG. INTERVALL
-----------------

**14** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex:	15:00	AUTO
-----	-------	------

\* De värden som kan väljas här varierar mellan olika länder.

# Sända samma dokument till flera faxnummer (Grupsändning)

Den här funktionen kallas även *Grupsändning*, och innebär att du sänder samma dokument till flera faxnummer på en gång. Läggt helt enkelt på dokumentet, mata in faxnumren och låt faxen läsa in dokumentet i minnet och därefter sända det till alla de faxnummer du matade in, ett efter ett.

Du kan skicka samma dokument till hela 125 faxnummer med den här funktionen. Men tänk på att de faxnummer du matar in måste finnas inlagda som snabbval eller kortnummer (→ Kapitel 6). Du kan bara mata in ett faxnummer med hjälp av vanlig uppringning (d v s med sifferknapparna).



Observera

Om du ofta sänder dokument till samma grupp faxnummer, kan du programmera in dessa som gruppfax i stället. Detta förenklar uppringningsprocessen (→ s. 6-13).

Så här sänder du samma dokument till flera faxnummer:

**1** Läggt dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).

- Om du vill justera upplösning och kontrast, se ss. 7-2, 7-3.
- Du kan få problem med sändningen om använt minne (visas i teckenfönstret) börjar närma sig 100%. Frigör utrymme i faxens minne: skriv ut, sänd eller radera sådana dokument som inte längre behövs i minnet (→ s. 9-5).

Ex:   
(Hittills använt minne)

(Redo för avläsning)

**2** Mata in upp till 125 faxnummer på något av följande vis:

- Snabbval:**  
Tryck på önskade snabbvalsknappar.
- Kortnummer:**  
Tryck på **Kortnummer** och mata in den tvåsiffriga koden med sifferknapparna. Upprepa för övriga kortnummer.
  - Glöm inte trycka på Kortnummer före varje kortnummerkod.
- Vanlig uppringning:**  
Mata in faxnumret med sifferknapparna och tryck på **Lagra**.
  - Du kan bara mata in ett faxnummer på det här sättet.

Ex:

Ex:

Ex:

Ex:



Observera

- Du matar in faxnumren i valfri ordningsföljd.
- Om du anger fel faxnummer, tryck på **Radera** och mata in rätt nummer.
- Du måste mata in andra destinationen inom fem sekunder efter att du matade in den första. Alla efterföljande mottagare måste anges inom 10 sekunder efter den föregående. Om du väntar längre än så startar faxen den automatiska avläsningen av dokumentet. Om du inte vill att avläsningen ska starta automatiskt kan du stänga av funktionen **PROG. INTERVALL** (→ s. 14-6).
- Om du vill granska dina inmatade faxnummer, kan du använda ▼ eller ▲ för att scrolla igenom numren.

### 3 Tryck på **Start/Kopia** för att starta avläsningen, eller vänta några sekunder tills avläsningen startar automatiskt.

- Faxen skickar först dokumentet till snabbvalsdestinationerna, därefter till kortnummerdestinationerna och slutligen till den destination som matades in med sifferknapparna.
- Om du inte vill att avläsningen ska starta automatiskt kan du stänga av funktionen **PROG. INTERVALL** (→ s. 14-6).
- Om du vill avbryta sändningen efter att uppringningen har startat, tryck på **Stopp** och sedan på ✖. Sändningen till de destinationer du matade in i steg 2 avbryts. (Det går inte att avbryta till bara en mottagare.)



Observera

- Om ett nummer är upptaget fortsätter faxen med de andra mottagarna och slår därefter automatiskt om det nummer som var upptaget.
- Om faxens minne blir fullt vid avläsning av dokumentet visas texten **MINNET FULLT** i teckenfönstret. Du måste i så fall lyfta bort återstoden av dokumentet från **ADF** (ev. måste du öppna dokumentpanelen) och dela upp dokumentet i flera delar, för att sedan sända delarna var för sig.

# Tidssändning

Med den här faxen kan du läsa in ett dokument i minnet och därefter sända det automatiskt till ända upp till 125 mottagare, vid en tidpunkt inom den närmaste 24-timmarsperioden. Detta kallas för Tidssändning eller Timersändning. Med hjälp av den här funktionen kan du till exempel utnyttja de lägre kvälls- och nattaxorna för långdistanssamtal.



Observera

För att du ska kunna använda tidssändning måste du se till att faxens klocka går rätt (→ s. 3-6).

## Läsa in ett dokument i minnet för tidssändning

Så här läser du in ett dokument i faxminnet vid tidssändning:

- 1 Lägga dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).

- Om du vill justera upplösning och kontrast, se ss. 7-2, 7-3.
- Du kan få problem med avläsningen om använt minne (visas i teckenfönstret) börjar närma sig 100%. Frigör utrymme i faxens minne: skriv ut, sänd eller radera sådana dokument som inte längre behövs i minnet (→ s. 9-5).

Ex: ANV. MINNE 0%  
(Hitills använt minne)

DOKUMENT KLART  
(Redo för avläsning)

- 2 Öppna snabbvalspanelen.

- 3 Tryck på **Tidsbestämd sändning**.

REGIST.

- 4 Tryck på **Lagra**.

Ex: PROGR. TID 15:00

- 5 Använd sifferknapparna när du lägger in den tidpunkt då du vill att dokumentet skall gå iväg.

- Använd 24-timmarsformatet när du ställer klockan (11:30 e.m. blir t ex. 23:30); sätt en nolla framför ensiffriga timmar och minuter.

Ex: PROGR. TID 22:30

- 6 Tryck på **Lagra**.

VÄLJ DESTINATION  
NR=



**7** Mata in upp till 125 faxnummer som faxmottagare, med någon av följande metoder:

**Snabbval:**

Tryck på önskade snabbvalsknappar.

Ex:

**Kortnummer:**

Tryck på **Kortnummer** och mata in den tvåsiffriga koden med sifferknapparna. Upprepa för övriga kortnummer.

Ex:

- Glöm inte trycka på **Kortnummer** före varje kod.

Ex:

**Vanlig uppringning:**

Använd sifferknapparna för att mata in faxnumret, tryck på **Lagra**.

Ex:

- Du kan bara mata in ett faxnummer på det här sättet.



Observera

- Om du anger en felaktig mottagare, tryck på **Radera** och mata in rätt mottagare.
- Om du har matat in flera faxnummer kan du använda ▼ eller ▲ om du behöver scrolla igenom numren.

**8** Tryck på **Start/Kopia** så läses dokumentet in i faxens minne.

- När angiven tidpunkt infaller sänder faxen iväg dokumentet till den/de mottagare du angav i steg 7.



Observera

- Du kan programmera in upp till 20 olika tidsbestämda sändningar.
- Om faxminnet blir fullt vid avläsning av dokumentet visas texten MINNET FULLT i teckenfönstret. Du kan då inte använda tidssändning. Ta bort resten av dokumentet från ADF (ev. behöver du öppna kontrollpanelen för att få bort allt).
- Eftersom faxen klarar att göra flera saker samtidigt, kan du utföra andra jobb även om faxen är inställd för tidssändning.

# Skriva ut ett dokument som lagts in för tidssändning

Så här skriver du ut ett dokument som lagrats i minnet för tidssändning:



Om du skriver ut ett dokument som lagrats i minnet för tidssändning enligt ovan, reduceras utskriftsstorleken till 90% av originalets format.

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Tidsbestämd sändning**.

REGIST.

3 Välj **UTSKRIFT** med hjälp av ▼ eller ▲.

UTSKRIFT

4 Tryck på **Lagra**.

Ex: S./M.NR. 0001

5 Använd ▼ eller ▲ för att välja transaktionsnumret (S./M. NR.) på det dokument som ska skrivas ut.

Ex: S./M.NR. #0003

- Om du är osäker på transaktionsnumret (S./M. NR.), skriv ut en DOK. MINNESLISTA (→ s. 9-5).
- En "#" före transaktionsnumret (S./M. NR.) innebär att dokumentet håller på att sändas och därför inte kan skrivas ut.
- Med ◀ eller ▶ kan du få fram alla data om överföringen (t ex. mottagare).

6 Tryck på **Lagra**.

UTSK. 1:a SIDAN

JA=(\*) NEJ=(#)

7 Tryck på \* om du bara vill skriva ut första sidan och på # om du vill skriva ut hela dokumentet.

- Dokumentet skrivs ut.

8 Om du vill skriva ut fler dokument som ställts in för tidssändning, upprepa från steg 5. -eller-

Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

## Radera ett dokument som lagts in för tidssändning

Så här raderar du ett dokument som lagts in i minnet för tidssändning:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Tidsbestämd sändning**.

REGIST.

**3** Välj **RADERA FIL** med hjälp av ▼ eller ▲.

RADERA FIL

**4** Tryck på **Lagra**.

Ex: S./M.NR. Q001

**5** Använd ▼ eller ▲ för att välja transaktionsnumret (S./M. NR.) på det dokument som ska raderas.

Ex: S./M.NR. #Q003

- Om du är osäker på transaktionsnumret (S./M. NR.), skruv ut en DOK. MINNESLISTA (→ s. 9-5).
- En "#" före transaktionsnumret (S./M. NR.) innebär att dokumentet håller på att sändas. Om du vill radera ett dokument som håller på att sändas, följ anvisningarna i teckenfönstret.
- Med ◀ eller ▶ kan du få fram data om överföringen (t ex. mottagare).

**6** Tryck på **Lagra**.

OK ATT RADERA ?

JA=(\*) NEJ=(#)

**7** Tryck på \* för att radera dokumentet.

- Om du ändrar dig och vill behålla dokumentet i minnet för tidsbestämd sändning, tryck på #.

RADERING SLUT

**8** Om du vill fortsätta radera andra dokument som lagts in för tidssändning, upprepa från steg 5.

- eller-
- Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO



# Kapitel 8

## Ta emot fax

---

<input type="checkbox"/>	Mottagningsmetoder .....	8-2
•	Automatisk mottagning av fax: AUTO MOTTAGNING .....	8-3
	Ställa in AUTO MOTTAGNING .....	8-3
•	Ta emot både fax- och telefonsamtal automatiskt: Fax/Televäxel .....	8-5
	Ställa in FAX/TELE VÄXEL .....	8-5
	Finjustera Fax-/Televäxel .....	8-6
•	Manuell mottagning av fax: MANUELL .....	8-8
	Ställa in MANUELL .....	8-8
	Ta emot fax manuellt .....	8-8
•	Ta emot med telefonsvarare: TELEFONSVARARE .....	8-10
	Ställa in TELEFONSVARARE .....	8-10
	Använda faxen tillsammans med telefonsvarare .....	8-10
<input type="checkbox"/>	Ta emot fax samtidigt som du använder maskinen för andra uppgifter....	8-11
<input type="checkbox"/>	Ta emot fax i minnet vid tekniska problem .....	8-11
<input type="checkbox"/>	Avbryt mottagning .....	8-11

# Mottagningsmetoder

Enheten har flera funktioner för mottagning av fax. För att fastställa vilken funktion som bäst fyller ditt behov, se tabellen nedan:

Mottagningsläge	Huvudsakligt bruk	Manöver	Krav	Detaljer
AUTOMOTTAGNING	Fax	Faxen tar emot alla inkommande samtal som faxesamtal. Faxesamtal tas emot automatiskt och telefonsamtal kopplas ned.	Separat linje endast för faxesamtal.	s. 8-3
Fax- /Televäxel	FAX/TELE	Faxen kopplar automatiskt om mellan fax- och telefonsamtal. Faxesamtal tas emot automatiskt och vid inkommande telefonsamtal avges ringsignal.	Telefonlur (tillbehör) eller telefon ansluts till faxen.	s. 8-5
MANUELL	TELE	Faxen ringer för alla inkommande samtal, vare sig det är fax- eller telefonsamtal. Vid faxesamtal måste du starta mottagningen av faxet manuellt.	Telefonlur (tillbehör) eller telefon ansluts till faxen.	s. 8-8
TELEFONSVARARE	FAX/TELE	Faxen tar emot dokument automatiskt och telefonsvararen tar emot inkommande röstmeddelande.	Telefonsvarare ansluts till faxen.	s. 8-10

När du har bestämt vilken funktion som bäst fyller ditt behov, välj den inställningen enligt nedan. Du kan när som helst byta inställning.

# Automatisk mottagning av fax: AUTO MOTTAGNING

Om du har en separat teletinje bara för faxen, anslut faxen till den och välj AUTO MOTTAGNING. Faxen tar då emot alla samtal som faxesamtal.

## Ställa in AUTO MOTTAGNING

- 1 Tryck på **Mottagningsläge** och välj AUTO MOTTAGNING.

AUTOMOTTAGNING

- Efter några sekunder ser teckenfönstret ut så här:

Ex: 15:00 AUTO

Om inte AUTO MOTTAGNING visas i teckenfönstret när du trycker på **Mottagningsläge**, ställ in funktionen så här:

- 1 Öppna snabbvalspanelen.

- 2 Tryck på **Data Progr.**

DATA PROGR.

- 3 Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

- 4 Välj MOTTAG. INSTÄLLN med hjälp av ▼ eller ▲.

MOTTAG. INSTÄLLN

- 5 Tryck på **Lagra.**

ECM MOTT

- 6 Välj MOTTAGNINGSLÄGE med hjälp av ▼ eller ▲.

MOTTAGNINGSLÄGE

- 7 Tryck på **Lagra.**

Ex: FAX/TEL VÄXEL

- 8 Välj AUTO MOTTAGNING med hjälp av ▼ eller ▲.

AUTOMOTTAGNING

- 9 Tryck på **Lagra.**

RINGSIGNAL

- 10 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

**11** Kontrollera att texten AUTO visas i teckenfönstret.

Ex: 

15:00	AUTO
-------	------

- Om inte, tryck på **Mottagningsläge** och välj AUTO MOTTAGNING. Efter ett par sekunder återgår teckenfönstret till beredskapsläget.

Faxen behandlar alla inkommande samtal som faxesamtal. Fax tas emot automatiskt och telefonsamtal kopplas ned.



---

Faxen ringer inte vid inkommande faxesamtal. Om du vill uppmärksammas på inkommande faxesamtal, koppla en telefonlur (extra tillbehör) eller en telefon till faxen och aktivera funktionen RINGSIGNAL (→ s. 14-7). Du kan ange hur många ringsignaler som ska gå fram innan faxen svarar (→ ANTAL RINGSIGN, s. 14-7).

---



# Ta emot både fax- och telefonsamtal automatiskt: Fax/Televäxel

Välj den här inställningen om du bara har en teledinje för både fax- och telefonsamtal och vill att faxen ska koppla om mellan fax och telefon automatiskt.



Den här funktionen kräver anslutning av telefonlur (extra tillbehör) eller telefon (→ s. 2-6).

## Ställa in FAX/TELE VÄXEL

Så här väljer du mottagningsläge FAX/TEL VÄXEL :

- 1 Öppna snabbvalspanelen.
- 2 Tryck på **Data Progr.**
- 3 Tryck på **Lagra.**
- 4 Välj **MOTTAG. INSTÄLLN** med hjälp av ▼ eller ▲.
- 5 Tryck på **Lagra.**
- 6 Välj **MOTTAGNINGSLÄGE** med hjälp av ▼ eller ▲.
- 7 Tryck på **Lagra.** Ex:
- 8 Välj **FAX/TEL VÄXEL** med hjälp av ▼ eller ▲.
- 9 Tryck på **Lagra.** 
  - För att justera funktionen FAX/TEL VÄXEL, se efterföljande sidor.
- 10 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget. Ex:
- 11 Kontrollera att texten F/T VXL visas i teckenfönstret. Ex: 
  - Om inte texten F/T VXL visas, tryck på **Mottagningsläge** och välj FAX/TELE VÄXEL. Efter ett par sekunder återgår teckenfönstret till beredskapsläget.

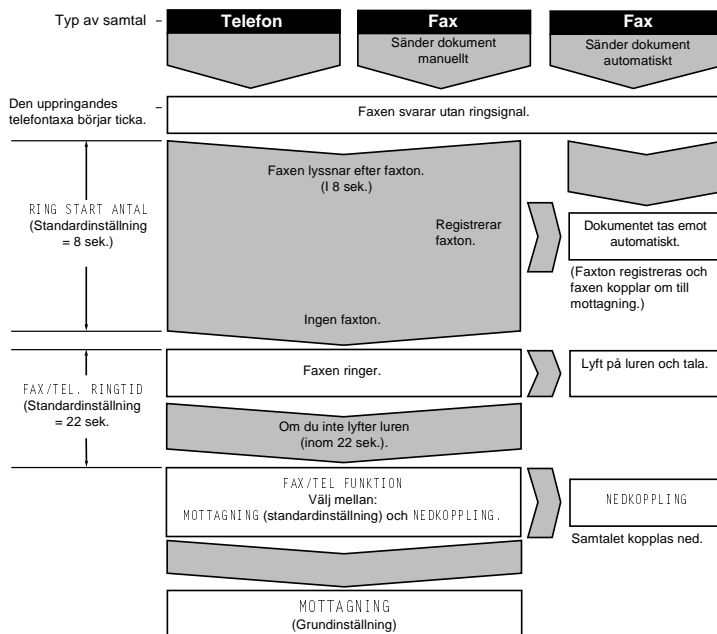
## Finjustera Fax-/Televäxel

Om du väljer FAX/TELE VÄXEL kan du genom att justera följande inställningar ange exakt hur faxen ska behandla inkommande samtal:

- RING START ANTAL: Ange hur länge faxen ska få lyssna efter signal från annan faxenhet eller telefon (standard: 8 sekunder).
- FAX/TEL. RINGTID: Ange hur länge faxen ska ringa vid inkommande telefonsamtal (standard: 22 sekunder).
- FAX/TEL FUNKTION: Ange här om faxen ska slå över till mottagning eller koppla ned samtalet när ringtiden enligt FAX/TEL. RINGTID har löpt ut (standard: slår om till mottagning).

### ■ Vad händer när du väljer Fax-/Televäxel

När faxen tar emot ett samtal besvarar den samtalen enligt följande:



Alla faxmaskiner kan inte sända faxsignal. Du kan då ställa FAX/TEL FUNKTION i läge MOTTAGNING, så kopplar faxen över till mottagning och tar emot dokumentet automatiskt. Om inget fax kommer in, kopplas samtalet ned efter ca 40 sekunder.

Så här justerar du inställningen av FAX/TELE VÄXEL:

**1** Följ steg 1 till 9 på sidan 8-5.

RING START ANTAL

**2** Tryck på **Lagra**.

Ex: 8SEK

**3** Ange tiden för RING START ANTAL med hjälp av sifferknapparna.

Ex: 9SEK

- Du kan välja allt mellan 0 och 30 sekunder.\*
- Se föregående sida för mer information om den här inställningen.

**4** Tryck två gånger på **Lagra**.

FAX/TEL. RINGTID

Ex: 22SEK

**5** Ange tiden för FAX/TEL. RINGTID med hjälp av sifferknapparna.

Ex: 30SEK

- Du kan välja allt mellan 10 och 60 sekunder.\*
- Se föregående sida för mer information om den här inställningen.

**6** Tryck två gånger på **Lagra**.

FAX/TEL FUNKTION

Ex: MOTTAGNING

**7** Välj önskat alternativ under FAX/TEL FUNKTION med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - MOTTAGNING (slår om till mottagning)
  - NEDKOPPLING (kopplar ned samtalet)\*\*
- Se föregående sida för mer information om den här inställningen.

**8** Tryck på **Lagra**.

RINGSIGNAL

**9** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

\* Längderna varierar mellan olika länder.

\*\* Alternativet NEDKOPPLING gäller bara i vissa länder.

## Manuell mottagning av fax: MANUELL

Välj den här funktionen om du bara har en telelinje som du använder huvudsakligen för telefonsamtal och då och då för mottagning av fax.

Här måste du koppla en telefonlur (tillbehör) eller telefon till faxen, för att du ska kunna ta emot telefonsamtal och aktivera faxmottagningen manuellt. Du kan aktivera mottagningen direkt från faxen; om din telefon står en bit ifrån faxen kan du mata in ett fjärrstartnummer på telefonen, som aktiverar mottagningen (kallas Fjärrstart).

### Ställa in MANUELL

Så här ställer du in mottagningsläge MANUELL:

- 1 Tryck på **Mottagningsläge** och välj MANUELL .

- Efter några sekunder ser teckenfönstret ut så här:

MANUELL
---------

Ex: 

15:00	Manuell
-------	---------

### Ta emot fax manuellt

Så här tar du emot fax manuellt:

- 1 Kontrollera att texten MANUELL visas i teckenfönstret.
- 2 En telefonlur (extra tillbehör) eller en telefon måste vara ansluten till faxen (→ s. 2-6).
- 3 När telefonluren eller telefonen ringer, lyft luren.

Ex: 

15:00	Manuell
-------	---------

## ■ Om du hör en ljudsignal eller tystnad:

4 Någon försöker sända dig ett fax. Tryck på **Start/Kopia** på din fax och lägg på luren för att starta mottagningen.

- Om du använder en extratelefon som står placerad en bit ifrån faxen, slå 25 (grundinställning för fjärrstartnummer) på telefonen och lägg på.

## ■ Om du hör någon prata:

4 Börja prata. Om den uppringande vill sända dig ett fax, be denne trycka på Startknappen på avsändande faxenhet.

5 När du hör en ljudsignal, tryck på **Start/Kopia** på din fax och lägg på luren för att starta mottagningen.

- Om du använder en extratelefon som står placerad en bit ifrån faxen, slå 25 (grundinställning för fjärrstartnummer) på telefonen och lägg på.



Observera

- Om du använder telefonluren, lägg på *efter* att du tryckt på **Start/Kopia**, annars kopplas samtalet ned.
- Faxen varnar dig med en pipsignal om inte luren ligger på ordentligt. Kontrollera att luren ligger i klykan. Om du inte vill att faxen ska avge varningssignal, stäng av funktionen LYFT LUR ALARM (→ s. 14-4).
- Om det inte går att starta mottagningen från telefonen, kontrollera att du har valt FJÄRRSTART i menyn (→ s. 14-7).
- Du kan ändra ditt fjärrstartnummer (→ FJÄRRSTART NR, s. 14-7), eller stänga av fjärrmottagningen (→ FJÄRRSTART, s. 14-7).
- Om du har kopplat en fjärmanövrerad telefonsvarare (du kan styra telefonsvararen från en annan telefon) till faxen, kan säkerhetskoden för denna funktion vara densamma som faxens fjärrstartnummer. Du måste då ändra faxens fjärrstartnummer så att det skiljer sig från telefonsvararens säkerhetskod (→ FJÄRRSTART NR, s. 14-7).

## Ta emot med telefonsvarare: TELEFONSVARARE

Om du kopplar en telefonsvarare till faxen kan du ta emot både fax och telefonmeddelanden när du inte befinner dig på kontoret.

Funktionen TELEFONSVARARE innebär att telefonsvararen besvarar inkommande samtal, lyssnar efter faxsignal och startar automatiskt mottagningen av faxet om sådan signal upptäcks.

### Ställa in TELEFONSVARARE



Observera

Den här funktionen kräver att du har kopplat en telefonsvarare eller telefon med inbyggd telefonsvarare till faxenheten (→ s. 2-6).

Så här ställer du in mottagningsläget TELEFONSVARARE:

**1** Tryck på **Mottagningsläge** och välj TELEFONSVARARE.

- Efter några sekunder ser teckenfönstret ut så här:

TELEFONSVARARE

Ex: 15:00 T.SV

### Använda faxen tillsammans med telefonsvarare

Så här använder du faxen ihop med telefonsvararen:

- Ställ in din telefonsvarare så att den svarar efter första eller andra ringsignalen.
- När du spelar in utgående meddelande på telefonsvararen:
  - meddelandet får inte vara mer än 15 sekunder långt.
  - Förklara för dem som ringer upp hur de sänder faxdokument. Exempel: "Hej. Jag kan inte svara just nu, men lämna ett meddelande efter signalen. Om du vill skicka ett fax, tryck på Startknappen på din fax när du har lämnat meddelande. Tack och hej."

# Ta emot fax samtidigt som du använder maskinen för andra uppgifter

Faxen kan göra flera saker samtidigt, dvs den tar emot fax- och telefonsamtal samtidigt som du använder den till annat.

Om ett mottaget fax inte kan skrivas ut på grund av andra pågående aktiviteter, tas faxet emot i minnet. Så snart dessa andra aktiviteter är slutförda skrivs de fax som togs emot i minnet ut automatiskt.

## Ta emot fax i minnet vid tekniska problem

Om problem uppstår medan ett fax tas emot lagras automatiskt de ej utskrivna sidorna i minnet. Texten MOTTAGET I MINNE visas därefter i teckenfönstret, plus ett eller flera meddelanden. Om du önskar förklaringar till meddelandena och tips om åtgärder, se s. 13-8.



- Faxen klarar att lagra upp till cirka 256 sidor i minnet.\*
- Du kan även ställa in enheten så att den inte lagrar fax i minnet vid mottagningsfel (→ MINNESMOTTAGNING, s. 14-7).
- Så snart problemet är löst och de mottagna faxen skrivs ut, raderas dessa ur minnet.
- Om minnet blir fullt vid inkommande fax, kan inte alla faxsidorna tas emot. Kontakta då avsändaren och be denne sända om resterande del av faxet.

## Avbryt mottagning

Så här gör du om du vill avbryta mottagningen av ett fax innan den är slutförd:

### 1 Tryck på **Stopp**.

- Du ombeds bekräfta att du vill avbryta mottagningen.

AVBRYTA? \*JA #NEJ

JA=(\*) NEJ=(#)

### 2 Tryck på **\*** för att avbryta.

- Mottagningen avbryts inte förrän du trycker på **\***.
- Om du ändrar dig och vill fortsätta ta emot, tryck på #.

TRYCKT PÅ STOPP

Ex: S./M. NR. 5003

\* Baserat på ITU-TS Standard Chart No. 1, normalläge.





# Kapitel 9

## Specialfunktioner

---

<input type="checkbox"/>	Speciella uppringningsmetoder.....	9-2
	• Lägga in pauser i ett fax-/telefonnummer.....	9-2
	• Tillfällig omkoppling till tonval.....	9-3
	• Bekräfta kopplingston.....	9-4
	• Uppringning genom en växel.....	9-4
<input type="checkbox"/>	Dokument som lagrats i minnet.....	9-5
	• Skriva ut lista över dokument i minnet.....	9-5
	• Skriva ut dokument som lagrats i minnet.....	9-6
	• Sända ett dokument som lagrats i minnet.....	9-7
	• Radera dokument ur minnet.....	9-9
<input type="checkbox"/>	Polling.....	9-10
	• Vad är polling?.....	9-10
	• Pollingmottagning.....	9-10
	Polla en annan faxmaskin.....	9-10
	Avbryta pollingmottagning.....	9-12
	• Pollingsändning.....	9-12
	Skapa en pollingbrevlåda.....	9-12
	Läsa in ett dokument i pollingbrevlådan.....	9-15
	Ändra eller radera pollingbrevlådans inställningar.....	9-15
<input type="checkbox"/>	Begränsa användandet av din fax.....	9-17
	• Aktivera begränsad användning.....	9-17
	• Återkalla begränsad användning.....	9-18
<input type="checkbox"/>	Begränsa mottagning.....	9-20

# Speciella uppringningsmetoder

## Lägga in pauser i ett fax-/telefonnummer

I följande situationer kan du behöva lägga in pauser i fax-/telefonnummer:

- När du ringer upp eller programmerar in utländska nummer. Pausens längd och placering beror på ditt lands telesystem.
- Om din fax är ansluten till en växel. För mer information, se s. 3-9.

Så här matar du in pauser vid vanlig uppringning eller då du programmerar nummer som snabbval:

- 1** När du kommer till den punkt då du ska mata in fax-/telefonnumret, knappa in numret med sifferknapparna fram till det ställe där en paus ska placeras.

  - Om du matar in fel nummer, tryck på **Radera** och ange därefter rätt nummer.

Ex: 

NR=	00
-----	----
- 2** Tryck på **Återuppringning/Paus** för att lägga till en paus.

  - En paus inuti ett telefonnummer (p) är två sekunder\* lång.
  - Önskas en längre paus, tryck på **Återuppringning/Paus** igen så får du ytterligare en två sekunderspaus. Du kan även ställa in en annan pauslängd (→ MELLANPAUS, s. 14-6).

Ex: 

NR=	00P
-----	-----
- 3** Fortsätt mata in resten av fax-/telefonnumret med sifferknapparna.

  - Om du matar in fel nummer, tryck på **Radera** och börja om från steg 1.

Ex: 

NR=	00p811234
-----	-----------
- 4** Om du vill lägga en paus efter ett nummer, tryck på **Återuppringning/Paus**.

  - En paus i slutet av ett nummer (P) är alltid tio sekunder.

Ex: 

NR=	00p811234P
-----	------------
- 5** Fortsätt nu med det du höll på med.

\* Pausernas längd är olika för olika länder.

## Tillfällig omkoppling till tonval

Informationstjänster för banker, flytbolag, hotellreservationer, etc. kräver ofta tonvalsuppringning för att du ska kunna utnyttja tjänsten. Om faxen är inställd för pulsvalsuppringning (→ s. 3-8) kan du tillfälligt slå om till tonval, med hjälp av anvisningar nedan:



Observera

Om du vill samtala med den andra parten, måste du koppla en telefonlur (extra tillbehör) eller en telefon till faxenheten (→ s. 2-6).

### 1 Tryck på **Lur**.

- I stället för att trycka på **Lur** kan du lyfta luren.

NR=

### 2 Slå telefonnumret till informationstjänsten med sifferknapparna.

- Faxen kopplar upp med de pulser som din telelinje kräver.

Ex: NR= 7654321

### 3 När informationstjänstens inspelade meddelande startar, tryck på **T(✕)** för att slå om till tonval.

- När du trycker på **T(✕)** visas ett "T" i teckenfönstret.
- Om du tryckte på **Lur** i steg 1, lyft luren om du vill samtala med den andra parten.

Ex: NR= 7654321T

### 4 Använd sifferknapparna för att mata in de siffror som anges av det inspelade meddelandet.

- Siffror som matas in efter ett du tryckt på **T(✕)** registreras med tonval.

Ex: NR= 7654321T\*34

### 5 När du är klar, tryck koppla ned samtalet genom att trycka på **Lur**.

- Om du använde telefonluren, lägg på luren för att koppla ned.
- Tonvalet stängs av när du kopplar ned samtalet.

## Bekräfta kopplingston\*

Den här funktionen innebär att din fax lyssnar efter kopplingstonen i fax-/telefonnummer innan den slår resterande del av numret. Detta kallas för *Bekräftelse av kopplingston*.

Så här väljer du bekräftelse av kopplingston vid vanlig uppringning eller då du programmerar snabbval:

- 1 När du kommer till den punkt då du ska ange fax-telefonnumret, mata in numret med sifferknapparna fram till det ställe där kopplingstonen ska bekräftas.  
Ex:
- 2 Öppna snabbvalspanelen och tryck på **KOPPLINGSTON** för att aktivera funktionen som bekräftar kopplingston.
  - En punkt anger var faxen kommer att invänta kopplingstonen.Ex:
- 3 Fortsätt mata in resten av fax-/telefonnumret med sifferknapparna.
  - Om du matar in fel nummer, tryck på **Radera** och börja om från steg 1.Ex:
- 4 Fortsätt nu med det du höll på med.

## Uppringning genom en växel

För mer information om hur du ringer upp via en växel, se s. 3-9.

\* Denna funktion gäller bara för vissa länder.

# Dokument som lagrats i minnet

I det här avsnittet visar vi hur du utför olika manövrer med dokument som lagrats i faxens minne. Här hittar du anvisningar till hur man skriver ut en lista över dokument i minnet samt utskrift, sändning och radering av dokument i minnet.

## Skriva ut lista över dokument i minnet

Faxen kan skriva ut en lista över dokumenten i minnet, tillsammans med dokumentens transaktionsnummer (S./M. NR.). När du känner till ett dokumentens transaktionsnummer, kan du skriva ut, sända eller radera det ur minnet. Dessa funktioner beskrivs på nästföljande sidor.

Så här skriver du ut en lista över dokumenten i minnet:

**1** Öppna snabbvalspanelen-.

**2** Tryck på **Minnesreferens**.

DOK. MINNESLISTA

**3** Tryck på **Lagra**.

UTSKRIFT RAPPORT

- Faxen skriver ut en DOK. MINNESLISTA.

27/12 2002 21:53 FAX 123 4567		CANON		001	
***** *** DOK. MINNESLISTA *** *****					
S./M. NR.	LÄGE	ANSLUTANDE FAX-NR/ID	SID.	PROGR. TID	PROG. TID
0046	SÄNDNING	[* 01] Canon TOKYO	3	27/12 21:24	
0047	GRUPPSÄND.	[* 01] Canon KANADA	1	27/12 21:36	
		[* 02] Canon FRANKRIKE			
0048	TID GRP SÄND	[ 04] Canon ITALIEN	1	27/12 21:39	23:00
		[* 03] Canon USA			23:00
0049	TIDSSÄNDNING	[ 05] Canon OPTICS	2	27/12 21:45	23:00
0050	GRUPPSÄND	[ 03] Canon GRUPP 2	1	27/12 21:49	23:00

# Skriva ut dokument som lagrats i minnet

Så här skriver du ut ett dokument som lagrats i minnet:



När du skriver ut ett dokument ur minnet enligt nedanstående anvisningar, förminskas utskriften till 90% av originalformatet.

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Minnesreferens**.

DOK. MINNESLISTA

3 Välj UTSKRIFT AV DOK. med hjälp av ▼ eller ▲.

UTSKRIFT AV DOK.

4 Tryck på **Lagra**.

Ex: S./M.NR. 0001

5 Använd ▼ eller ▲ för att välja ut transaktionsnumret to (S./M. NR.) på det dokument som ska skrivas ut.

Ex: S./M.NR. #0003

- Om du är osäker på transaktionsnumret (S./M. NR.), skriv ut en DOK. MINNESLISTA (→ s. 9-5).
- En "#" före transaktionsnumret (S./M. NR.) innebär att dokumentet håller på att sändas och därför inte kan skrivas ut.
- Med ◀ eller ▶ får du fram mer data om överföringen (t ex. mottagare).

6 Tryck på **Lagra**.

UTSK. 1:a SIDAN

JA=(\*) NEJ=(#)

7 Tryck på \* om du bara vill skriva ut förstasidan, eller på # om du vill skriva ut hela dokumentet.

- Dokumentet skrivs ut.

8 Om du vill fortsätta skriva ut dokument i minnet, upprepa från steg 5.  
- eller -

Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

## Sända ett dokument som lagrats i minnet

Så här sänder du ett dokument som tagits emot i minnet:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Minnesreferens**.

DOK. MINNESLISTA

3 Välj ÅTERSÄND DOK. med hjälp av ▼ eller ▲.

ÅTERSÄND DOK.

4 Tryck på **Lagra**.

Ex: S./M.NR. 0001

5 Använd ▼ eller ▲ för att välja ut transaktionsnumret (S./M. NR.) på det dokument du vill sända.

Ex: S./M.NR. #5003

- Om du är osäker på transaktionsnumret (S./M. NR.), skriv ut en DOK. MINNESLISTA (→ s. 9-5).
- En "#" före transaktionsnumret (S./M. NR.) innebär att det dokumentet håller på att sändas eller skrivas ut och därför inte kan väljas.
- Med ◀ eller ▶ kan du få fram mer data om överföringen (t ex. mottagare).

6 Tryck på **Lagra**.

VÄLJ DESTINATION

NR=

7 Mata in upp till 125 faxnummer som faxmottagare, med någon av följande metoder:

**Snabbval:**

Tryck på önskade snabbvalsknappar.

Ex: NR=905 795 1111

**Kortnummer:**

Tryck på **Kortnummer** och ange den tvåsiffriga koden med sifferknapparna. Upprepa för övriga kortnummer.

Ex: \*01

- Glöm inte att trycka på **Kortnummer** före varje kod.

Ex: NR=03 3758 2111

☐ **Vanlig uppringning:**

Använd sifferknapparna när du matar in faxnumret; tryck på **Lagra**.

Ex: 

NR=	2 887 0166
-----	------------

- Du kan bara mata in ett faxnummer på det här sättet.



Observera

- 
- Om du matar in fel mottagare, tryck på **Radera** och ange därefter rätt mottagare.
  - Om du vill kontrollera de mottagare du angivit, kan du scrolla igenom numren med ▼ eller ▲.
- 

**8** Tryck på **Lagra** för att starta sändningen.

- Om du vill avbryta sändningen efter att uppringningen har startat, tryck på **Stopp** och därefter på ✖. Du avbryter då sändningen till alla de mottagare du angav i steg 7. (Det går inte att avbryta till bara en mottagare.)



## Radera dokument ur minnet

Så här raderar du dokument som lagrats i minnet:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Minnesreferens**.

DOK. MINNESLISTA

3 Välj **RADERA DOKUMENT** med hjälp av ▼ eller ▲.

RADERA DOKUMENT

4 Tryck på **Lagra**.

Ex: S./M.NR. 0001

5 Med ▼ eller ▲ väljer du ut transaktionsnumret (S./M. NR.) för det dokument som ska raderas.

Ex: S./M.NR. #0003

- Om du är osäker på transaktionsnumret (S./M. NR.), skriv ut en **DOK. MINNESLISTA** (→ s. 9-5).
- En "#" före transaktionsnumret S./M. NR.) innebär att dokumentet håller på att sändas. Om du vill radera ett dokument som håller på att sändas, följ anvisningarna i teckenfönstret.
- Med ◀ eller ▶ kan du få fram mer data om överföringen (t ex. mottagare).

6 Tryck på **Lagra**.

OK ATT RADERA?

- Om du ska radera ett dokument i pollingbrevlådan (→ s. 9-12), ange lösenordet till pollingbrevlådans inställningar och tryck på **Lagra**.

JA=(\*) NEJ=(#)

7 Tryck på \* för att radera dokumentet.

RADERING SLUT

- Om du ändrar dig och vill behålla dokumentet i minnet, tryck på #.

8 Om du vill fortsätta radera andra dokument i minnet, upprepa från steg 5.

- eller -

Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

# Polling

## Vad är polling?

En normal faxmanöver innebär att faxen sänder ett dokument till en annan fax. Vid polling ringer en fax upp en annan och ber den att sända ett dokument till den första faxen; med andra ord, faxen "pollas".

Din fax kan utföra båda delarna; den kan polla en annan faxmaskin och på så vis hämta dokument (pollingmottagning), och den kan förvara ett dokument i en pollingbrevlåda så att en annan fax kan polla din fax och hämta dokumentet (pollingsändning).

## Pollingmottagning

Vid pollingmottagning ringer din fax upp en annan fax och ber den sända dokumentet den förvarar till din fax.

I följande fall är pollingmottagning en användbar funktion:

- Om du vill hämta ett dokument hos t ex. en bank eller en informationsservice.
- Om du vid behov önskar kunna hämta ett dokument från en annan fax.
- Om du ska betala överföringskostnaderna för mottagningen av ett dokument.

### **Polla en annan faxmaskin**

Innan du kan polla en annan fax bör du läsa igenom följande:

- Faxen kan endast polla sådana faxmaskiner som stöder den här funktionen.
- Det dokument du ska hämta vara förberett för polling från annan faxenhet. Vid behov kan du kontakta den andra parten och kontrollera detta.
- Kontakta den andra parten och kontrollera om du behöver subadress och/eller lösenord för att hämta dokumentet från deras fax. I så fall måste du programmera in dessa tillsammans med faxnumret för automatisk uppringning (→ Kapitel 6). Om du ska polla med subadress/lösenord måste du använda automatisk uppringning. Om subadress/lösenord inte krävs, kan du hämta dokumentet utan att mata in dessa nummer.
- Om den andra parten använder en Canonfax och den stöder överföringar med subadress/lösenord, be dem att ange polling-ID 255 eller 11111111 binärt på sin fax.
- Du kan polla flera faxmaskiner i en enda manöver. Varje pollingmanöver kan hämta dokument från ända upp till 125 faxnummer.
- Subadressen/lösenordet måste följa ITU-T standard för subadress/lösenord.

Så här pollar du en eller flera faxmaskiner:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Polling**.

POLLINGSÄNDNING

**3** Välj POLLING MOTTAG. med hjälp av ▼ eller ▲.

POLLING MOTTAG

**4** Tryck på **Lagra**.

**5** Mata in upp 125 faxnummer som du vill polla med någon av följande metoder:

**Snabbval:**

Tryck på önskade snabbvalsknappar.

Ex: NR=905 795 1111

**Kortnummer:**

Tryck på **Kortnummer** och ange den tvåsiffriga koden med sifferknapparna. Upprepa för övriga kortnummer.

Ex: \*01

- Glöm inte trycka på **Kortnummer** före varje kod.

Ex: NR=03 3758 2111

**Vanlig uppringning:**

Mata in faxnumret med sifferknapparna och tryck därefter på **Lagra**.

Ex: NR= 2 887 0166

- Du kan bara mata in ett faxnummer på det här sättet.



Observera

- Om du anger en felaktig mottagare, tryck på **Radera** och mata därefter in rätt mottagare.
- Du kan inte mata in subadress/lösenord vid vanlig uppringning. Om du måste lägga in subadress/lösenord för polling, programmera in dessa tillsammans med faxnumret, för automatisk uppringning (→ Kapitel 6).
- Kontrollera vilka faxnummer du angivit genom att scrolla igenom numren med ▼ eller ▲.

**6** Tryck på **Start/Kopia** för att starta pollingen.

## ***Avbryta pollingsmottagning***

Du avbryter pollingsmottagning på samma sätt som du avbryter mottagning (→ s. 8-11).

## ***Pollingsändning***

Vid pollingsändning förvarar faxen ett dokument i sin pollingsbrevlåda, så att en annan fax kan hämta det.

I följande situationer är pollingsändning en användbar funktion:

- En avdelning på företaget kan förvara ett dokument i faxen, så att övriga avdelningar kan hämta det vid behov.
- Om du vill att någon ska kunna hämta ett dokument från din fax vid behov.
- Om du vill att någon annan ska betala överföringskostnaderna för dokumentet som sänds från din fax.

## ***Skapa en pollingsbrevlåda***

I det här avsnittet beskriver vi hur du ställer in faxens pollingsbrevlåda så att du kan läsa in dokument som andra faxenheter kan hämta.

Innan du skapar själva pollingsbrevlådan, läs igenom följande:

- Du kan ange ett ITU-T lösenord för pollingsbrevlådan så att endast faxenheter med exakt samma lösenord (se anvisningar nedan) kan polla din fax. Glöm inte kontakta den andra parten och ge denne lösenordet. Ange inte lösenord om den andra partens faxenhet inte klarar att hantera sådana.
- Du kan ställa in faxen så att dokumentet ligger kvar i pollingsbrevlådan tills den har pollats av en faxmaskin, alternativt hålla kvar dokumentet i brevlådan så att flera faxmaskiner kan hämta dokumentet (mer information nedan).

Så här skapar du pollingsbrevlådan:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

**3** Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

**4** Välj **POLLING BREVLÅDA** med hjälp av ▼ eller ▲.

POLLING BREVLÅDA

5 Tryck tre gånger på **Lagra**.

PROG. DOK.FIL

FIL NAMN

\_ :A

6 Mata in ett namn på pollingbrevlådan med sifferknapparna (max 24 tecken inklusive mellanslag).

Ex: Canon avd. 1\_ :1

- Om du är osäker på hur du matar in bokstäver, se s. 3-2.

7 Tryck två gånger på **Lagra**.

PROGRAMMERING OK

LÖSENORD

LÖSENORD \_

8 Mata in det fyrsiffriga lösenordet med siffertangenterna.

Ex: LÖSENORD 1234

- Lösenordet förhindrar att obehöriga får tillgång till pollingbrevlådans inställningar. Du måste mata in lösenordet varje gång du vill ändra eller radera pollingbrevlådans inställningar. Om du inte vill använda lösenord, hoppa över det här steget.

9 Tryck två gånger på **Lagra**.

SÄND. LÖSENORD

10 Mata in ett lösenord med sifferknapparna (max 20 tecken, inklusive \*, # och mellanslag).

Ex: u#123456

- De faxmaskiner som ska polla din fax måste programmera in det här lösenordet för att kunna hämta dokument.
- Om du inte vill använda lösenord, hoppa över det här steget.

**11** Tryck två gånger på **Lagra**.

RADERA EF. SÄND.

Ex: PÅ

**12** Med ▼ eller ▲ väljer du om dokumentet ska ligga kvar i faxminnet efter pollingen.

- Välj mellan följande:
  - PÅ  
Dokumentet i pollingbrevlådan raderas efter att det har hämtats av annan faxenhet.
  - AV  
Dokumentet i pollingbrevlådan ligger kvar och kan hämtas av fler faxenheter.

**13** Tryck på **Lagra**.

ÄNDRA DATA

**14** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

När du har skapat pollingbrevlådan är du alltså redo att läsa in dokument som ska hämtas av andra faxmaskiner.

## Läsa in ett dokument i pollingbrevlådan

Så här lagrar du ett dokument i pollingbrevlådan så att andra faxmaskiner kan hämta det:



Observera

Du måste lägga upp en pollingbrevlåda innan du kan läsa in dokument i den (→ s. 9-12).

- 1 Lägg dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).

EX: ANV. MINNE 0%

(Hittills använt minne)

- Om du vill justera upplösning och kontrast, se ss. 7-2, 7-3.
- Du kan få problem med avläsningen om använt minne (visas i teckenfönstret) börjar närma sig 100%. Frigör utrymme i faxminnet: skriv ut, sänd eller radera dokument som inte längre behövs i minnet (→ s. 9-5).

DOKUMENT KLART

(Redo för avläsning)

- 2 Öppna snabbvalspanelen.

- 3 Tryck på **Polling**.

POLLINGSÄNDNING

- 4 Tryck på **Lagra**.

- Faxen läser in dokumentet i pollingbrevlådan.

När en annan fax pollar din, inträffar följande:

- Om du gav pollingbrevlådan ett lösenord måste den andra partens faxenhet använda exakt samma lösenord vid pollingen.
- Om du inte har gett pollingbrevlådan något lösenord och den andra faxen använder ett lösenord när den försöker hämta ett dokument i din fax, kommer pollingen att misslyckas.

## Ändra eller radera pollingbrevlådans inställningar

Så här ändrar eller raderar du pollingbrevlådans inställningar:



Observera

Du kan inte radera pollingbrevlådans inställningar om du har läst in ett dokument i pollingbrevlådan (se ovan). Radera dokumentet ur minnet och följ därefter nedanstående anvisningar (→ s. 9-9).

- 1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

3 Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

4 Välj POLLING BREVLÅDA med hjälp av ▼ eller ▲.

POLLING BREVLÅDA

5 Tryck på **Lagra.**

PROG. DOK.FIL

6 Välj inställning med ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - ÄNDRA DATA  
Välj det här alternativet om du vill ändra pollingbrevlådans inställningar.
  - RADERA FIL  
Välj det här alternativet om du vill radera pollingbrevlådans inställningar.

## ■ Om du valde ÄNDRA DATA i steg 6:

7 Tryck på **Lagra.**

FILE NAMN

- Om du lagt in lösenord för att hindra obehöriga att komma åt pollingbrevlådans inställningar, mata in lösenordet med sifferknapparna och tryck på **Lagra.**

8 Tryck på **Lagra.**

Ex: Canon avd. 1 :A

9 Om du vill ändra pollingbrevlådans inställningar, följ anvisningarna från steg 6 på s. 9-13.

## ■ Om du valde RADERA FIL i steg 6:

7 Tryck på **Lagra.**

FILEN RADERAD

- Om du lagt in lösenord för att hindra obehöriga att komma åt pollingbrevlådans inställningar, mata in lösenordet med sifferknapparna och tryck på **Lagra.**
- Pollingbrevlådans inställningar raderas.

FAXFUNKTIONER

8 Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO



# Begränsa användandet av din fax

Med den här funktionen kan du förhindra obehörigt bruk av din fax vad gäller telefonsamtal och sändning av fax.

## Aktivera begränsad användning

Så här aktiverar du begränsad användning av din fax:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

3 Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

4 Välj **FAXFUNKTIONER** med hjälp av ▼ eller ▲.

FAXFUNKTIONER

5 Tryck tre gånger på **Lagra**.

EJ SPÄRR/SPÄRR

SPÄRRAD

Ex: AV

6 Välj **PÅ** med hjälp av ▼ eller ▲.

PÅ

7 Tryck två gånger på **Lagra**.

LÖSEWORD

Ex: LÖSEWORD \_

8 Mata in det fyrsiffriga lösenordet med sifvertangenterna.

Ex: LÖSEWORD 1234

- Lösenordet förhindrar obehöriga att komma åt funktionen **SPÄRRAD**, som aktiverar eller stänger av faxens funktionsspärr. Om du inte vill använda lösenord, hoppa över det här steget.

9 Tryck på **Lagra**.

BEGRÄNSAD MOTT.

- 10** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex:

Den begränsade användningen av din fax har nu aktiverats. Det går nu inte att ringa upp eller sända fax. (Inställningen begränsar inte inkommande samtal eller fax.)

## Återkalla begränsad användning

Så här återkallar du begränsad användning av din fax:

- 1** Öppna snabbvalspanelen.

- 2** Tryck på **Data Progr.**

- 3** Tryck på **Lagra.**

- 4** Välj **FAXFUNKTIONER** med hjälp av ▼ eller ▲.

- 5** Tryck två gånger på **Lagra.**

- 6** Använd sifferknapparna för att mata in det fyrsiffriga lösenord du lade in när du aktiverade begränsad användning.

- Om du inte använde lösenord, hoppa över det här steget.

- 7** Tryck två gånger på **Lagra.**

Ex:

- 8** Välj **AV** med hjälp av ▼ eller ▲.

**9** Tryck på **Lagra**.

LÖSENORD

**10** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

Den begränsade användningen av din fax har nu kopplats ur. Vem som helst kan ringa eller sända fax.

# Begränsa mottagning

Med den här funktionen kan du begränsa mottagningen av fax, så att du bara tar emot från de nummer som programmerats in för automatisk uppringning. Den här funktionen förhindrar mottagning av oönskade fax (t ex. skräppost).

Så här aktiverar du respektive kopplar ur begränsad mottagning:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

3 Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

4 Välj FAXFUNKTIONER med hjälp av ▼ eller ▲.

FAXFUNKTIONER

5 Tryck på **Lagra.**

EJ SPÄRR/SPÄRR

6 Välj BEGRÄNSAD MOTT. med hjälp av ▼ eller ▲.

BEGRÄNSAD MOTT.

7 Tryck på **Lagra.**

Ex: AV

8 Välj inställning med ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - PÅ (aktivera begränsning)
  - AV (stäng av begränsning)

■ Om du valde PÅ i steg 8:

9 Tryck två gånger på **Lagra.**

MOTTAGN. VILLKOR

Ex: AVSÄNDAR FAXNR.

10 Välj alternativ inställning av funktionen med ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - AVSÄNDAR FAXNR.  
Endast mottagning från nummer som programmerats in som snabbval/kortnummer.
  - AVSÄNDAR INFO.  
Endast mottagning då den uppringandes telefonnummer uppges.

**11** Tryck på **Lagra**.

DATUM INSTÄLLN.

**12** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

■ **Om du valde AV i steg 8:**

**9** Tryck på **Lagra**.

DATUM INSTÄLLN.

**10** Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO



# Kapitel 10

## Kopiering

---

- Dokument som kan kopieras..... 10-2
- Kopiering ..... 10-2
- Göra en snabb enkelkopia..... 10-3

# Dokument som kan kopieras

I kapitel 4 hittar du information om vilka typer av dokument som kan kopieras, dokumentkrav samt anvisningar till hur du laddar dokument.

## Kopiering

Så här kopierar du:

- 1 Justera vid behov väljaren för pappersutmatning (→ s. 5-4).
- 2 Lägg dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).
  - Om du vill justera kontrasten, se s. 7-3.

Ex: ANV. MINNE 0%  
(Hittills använt minne)

DOKUMENT KLART  
(Redo för avläsning)

- 3 Tryck på **Start/Kopia**.

KOPIA 100% 01

- 4 Tryck på **Upplösning** och välj inställning för upplösningen.
  - Välj mellan följande:
    - TEXT  
Passar de flesta textdokument.
    - FOTO/BILD  
Passar dokument som innehåller fotografier.

Ex: FOTO/BILD

- 5 Öppna snabbvalspanelen-.

- 6 Om du vill förminska kopian av dokumentet, välj förminskningskvot (%) med ▼ eller ▲.
  - Välj mellan följande:
    - 70%
    - 80%
    - 90%
    - 100%

Ex: KOPIA 80% 01



- 7 Om du vill ta flera kopior anger du bara antalet med sifferknapparna.

Ex: 

KOPIA	80% 05
-------	--------

- Du kan ta upp till 99 kopior.



Observera

Faxen kopierar med  $400 \times 300$  dpi för enkelkopior och  $200 \times 300$  dpi för flersidiga kopior. Du får högsta utskriftskvalitet om du tar en kopia i taget.

- 8 Tryck på **Start/Kopia** för att starta kopieringen.

KOPIERING
-----------

- Avbryt genom att trycka på **Stopp**. Du måste ev. öppna kontrollpanelen för att ta bort dokumentet från ADF (→ s. 13-2).



Observera

Om texten MINNET FULLT visas i teckenfönstret kan du inte göra flersidiga kopior. Skriv ut, sänd eller radera ev. dokument i minnet för att frigöra minnesutrymme (→ s. 9-5) och försök på nytt. Om du kopierar flersidiga dokument med mycket grafik kan du också dela upp buntens i mindre högar eller ta en kopia i taget av dokumentet.

## Göra en snabb enkelkopia

Så här gör du en snabb enkelkopia av ett dokument utan att ställa in upplösning, kontrast eller storlek:

- 1 Lägg dokumentet med textsidan nedåt i ADF (→ s. 4-3).

Ex: 

ANV. MINNE 0%
---------------

(Hittills använt minne)

DOKUMENT KLART
----------------

(Redo för avläsning)

- 2 Tryck två gånger på **Start/Kopia** för att starta kopieringen.

KOPIA	100% 01
-------	---------

- Avbryt genom att trycka på **Stopp**. Du måste ev. öppna kontrollpanelen för att få bort dokumentet från ADF (→ s. 13-2).

KOPIERING
-----------



# Kapitel 11

## Rapporter och listor

---

❑	Översikt rapporter och listor .....	11-2
❑	Aktivitetsrapport .....	11-3
❑	SÄNDNINGSKVITTO.....	11-4
	• GRUPP S/M KVITTO.....	11-5
❑	MOTTAGNINGSKVITTO .....	11-5

# Översikt rapporter och listor

I tabellen nedan presenteras de listor och rapporter din fax kan skriva ut. Följ sidhänvisningarna om du önskar mer information.

Rapport eller lista	Beskrivning	Detaljer
ANVÄNDARDATA LISTA	Lista över faxens befintliga inställningar samt din inprogrammerade avsändarinformation.	s. 14-2
AKTIVITETSRAPPORT	Visar faxens senaste transaktioner. Du kan välja att låta faxen skriva ut en sådan här rapport automatiskt efter 20 transaktioner. Du kan också skriva ut sådana rapporter manuellt.	s. 11-3 s. 14-5
SÄNDNINGSKVITTO	Skrivs ut när ett dokument har sänts iväg. Den här funktionen kan kopplas ur; du kan också välja att låta skriva ut rapport endast i händelse av fel. Du kan även låta faxen skriva ut dokumentets förstasida under själva rapporten, som en påminnelse om dokumentets innehåll.	s. 11-4 s. 14-5
MOTTAGNINGSKVITTO	Skrivs ut när ett dokument tagits emot. Den här funktionen kan kopplas ur; du kan också välja att låta skriva ut rapport endast i händelse av fel.	s. 11-5 s. 14-5
GRUPP S/M KVITTO	Skrivs ut när ett dokument har gått iväg till flera mottagare, eller då faxen har pollat flera faxnummer på en gång.	s. 11-5
DOK. MINNESLISTA	Lista över dokument i faxens minne.	s. 9-5
RADERAT MINNE RAPPORT	Skrivs ut automatiskt då strömmen kopplas på igen efter ett strömavbrott. Listar de dokument som raderades ur minnet.	s. 13-22
-SNABBVALSLISTA 1 -SNABBVALSLISTA 2	Lista över nummer och namn som programmerats i som snabbval-.	s. 6-19
KORTNUMMERLISTA 1 KORTNUMMERLISTA 2	Lista över nummer och namn som programmerats i som kortnummer.	s. 6-20
GRUPPFAXNR.LISTA	Lista över grupper som programmerats i som snabbval och kortnummer-.	s. 6-21

# AKTIVITETSRAPPORT

Faxen är i förväg inställd så att en AKTIVITETSRAPPORT skrivs ut efter var tjugonde överföring. Om du vill skriva ut en AKTIVITETSRAPPORT innan en sådan automatgenereras, kan du göra så här:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Rapport**.

AKTIVITETSRAPP.

3 Tryck på **Lagra**.

UTSKRIFT RAPPORT

- Faxen skriver ut en AKTIVITETSRAPPORT.

Transaktionerna i AKTIVITETSRAPPORTEN skrivs ut i kronologisk ordning.

PROG. TID	ANSLUTANDE TEL	ANSLUTANDE	NR.	LÄGE	SID.	RESULTAT
27/12 2002 15:00 FAX 123 4567 CANON 001						
***** ... AKTIVITETSRAPPORT ... *****						
* 27/12 13:43	905 795 1111	Canon KANADA	5001	AUTO MOTTAG. ECM	1	OK 0033
* 27/12 13:45	905 795 1111	Canon KANADA	0001	POLLING ECM	0	OK 0000 0 STOPP
* 27/12 13:51	03 3758 2111	Canon TOKYO	0002	GRUPPSÄND. ECM	3	OK 0118
* 27/12 13:53	2 887 0166	Canon AUSTRALIEN	0002	GRUPPSÄND. ECM	3	OK 0118
* 27/12 14:10	905 795 1111	Canon KANADA	5002	AUTO MOTTAG. ECM	1	OK 0018
* 27/12 14:16	2 887 0166	Canon AUSTRALIEN	5003	AUTO MOTTAG. ECM	4	OK 0359
* 27/12 14:27	20 545 8545	Canon EUROPA	0003	TIDSSÄNDNING ECM	1	OK 0120
27/12 14:30	20 545 8545	Canon EUROPA	0004	TID GRP SÄND ECM	1	OK 0036
27/12 14:31	03 3758 2111	Canon TOKYO	0004	TID GRP SÄND ECM	1	OK 0036
27/12 14:57	2 887 0166	Canon AUSTRALIEN	0005	SÄNDNING ECM	3	OK 0125 0 STOPP 0 0001 0 #018
27/12 14:59	1 432 2060	CANON OPTICS	0006	SÄNDNING	0	OK 0001 0 #018

REFERERAR TILL EN POST SOM HAR FÖREKOMMIT PÅ TIDIGARE RAPPORT.

TRANSAKTIONSNUMMER (S./M.)

TRANSAKTIONSLÄGE

ÖVERFÖRING MED FELKORRIGERING

FEL-SIDA

FELKOD (→ s. 13-8)

TRYCKT PÅ Stopp UNDER PÅGÅENDE TRANSAKTION

TRANSAKTIONENS VARAKTIGHET



Observe

- Om du inte vill att faxen ska skriva ut en rapport efter var tjugonde överföring, kan du välja bort inställningen AKTIVITETSRAPP. (→ s. 14-5).
- Tänk på att endast ett transaktionsnummer (S./M.NR.) delas ut när ett dokument sänds till flera faxnummer på en gång.

# SÄNDNINGSKVITTO

Faxen är i förväg inställd för att skriva ut ett SÄNDNINGSKVITTO endast när ett fel har uppstått vid sändningen. Om du vill ändra inställningen, se SÄNDNINGSKVITTO, s. 14-5.

Om du väljer att skriva ut ett kvitto kommer ett, SÄNDNINGSKVITTO eller ett SÄNDNINGSFEL KVITTO som ser ut enligt nedan att skrivas ut.

27/12 2002 14:52 FAX 123 4567	CANON	001
***** *** SÄNDNINGSRAPPORT *** *****		
SÄNDNING OK		
S./M. NR.	0003	
ANSLUTANDE TEL		1 432 2060
SUBADRESS		

27/12 2002 14:59 FAX 123 4567	CANON	001
***** *** SÄNDNINGSFEL KVITTO *** *****		
EJ FULLSTÄNDIG SÄNDNING		
S./M. NR.	0004	
ANSLUTANDE TEL		20 545 8545
SUBADRESS		
ANSLUTANDE NAMN	Canon EUROPA	
PROG. TID	27/12 14:59	
ANV. TID	00'18	
SIDOR SÄNDA	1	
RESULTAT	FEL	

**THE SLEREXE COMPANY LIMITED**  
SAPORS LANE • BOOLE • DORSET • BH25 8ER  
TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 • FAX 123456

Vår ref. 350/PJC/EAC

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

27 december 2002

OK: SÄNDNING SLUTFÖRD  
FEL: VISSA ELLER INGA SIDOR SÄNDA

ANTAL SIDOR SOM SÄNTS  
SÄNDNINGENS VARAKTIGHET  
SÄNDNINGSTID

OM DU AKTIVERAR INSTÄLLNINGEN KOPIA PÅ KVITTOT (→ s. 14-5), SKRIVS FAXETS FÖRSTASIDA UT PÅ KVITTOT, SOM EN PÅMINNELSE OM FAXETS INNEHÅLL.

## GRUPP S/M KVITTO

Ett GRUPP S/M KVITTO som ser ut enligt nedan, skrivs ut när du sänder samma dokument till flera mottagare, eller när du pollar flera faxnummer på en gång.

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567	CANON	001
***** *** GRUPP S/M KVITTO *** *****		
S./M. NR.	0054	
SID.	1	
EJ FULLSTÄNDIG S/M TRANSAKTION OK		
	[k] 01 905 795 1111	Canon KANADA
	[k] 01 03 3758 2111	Canon TOKYO
	[k] 02 1 49 39 25 25	Canon FRANKRIKE
FEL INFORMATION		

## MOTTAGNINGSKVITTO

Faxen är i förväg inställd så att den inte skriver ut MOTTAGNINGSKVITTO ens i händelse av fel vid mottagningen. Om du vill ändra inställningen, se MOTTAGNINGSKVITTO, s. 14-5.

Om du väljer att skriva ut kvitto kommer ett MOTTAGNINGSKVITTO som ser ut enligt nedan att skrivas ut.

27/12 2002 15:02 FAX 123 4567	CANON	001
***** *** MOTTAGNINGSKVITTO *** *****		
MOTTAGNING OK		
S./M. NR.	5004	
ANSLUTANDE TEL		905 795 1111
SUBADRESS		
ANSLUTANDE NAMN	CANON CANADA	
PROG. TID	27/12 14:59	
ANV. TID	01:59	
SID.	4	
RESULTAT	OK	

OK: SÄNDNINGEN SLUTFÖRD  
FEL: VISSA ELLER INGA SIDOR SÄNDA

ANTAL MOTTAGNA SIDOR

MOTTAGNINGENS VARAKTIGHET

MOTTAGET KLOCKAN





# Kapitel 12

## Underhåll

---

- Regelbunden rengöring ..... 12-2
  - Rengöra faxen utanpå ..... 12-2
  - Rengöra faxen inuti ..... 12-3
  - Rengöring av delar för avsökning ..... 12-5
- Byta tonerkassett ..... 12-7

## Regelbunden rengöring

I det här kapitlet beskriver vi hur du rengör din fax. Tänk på följande innan du börjar rengöra enheten:

- Koppla alltid ifrån strömmen innan du rengör faxen. Eftersom dokumenten i minnet raderas när strömmen kopplas ifrån, skriv ut eller sänd ev. dokument i minnet innan du kopplar ur nätkabeln (→ s. 9-5).
- Använd inte servetter, pappershanddukar eller liknande material vid rengöringen; de kan fastna i komponenterna eller generera statiska laddningar.



Använd aldrig flyktiga vätskor som t ex. förtunning, bensen, acetone eller andra kemiska rengöringsmedel när du rengör faxen inuti eftersom komponenterna i faxenheten kan ta skada.

---

## Rengöra faxen utanpå

Så här rengör du faxens ytterhölje:

- 1 Koppla ifrån strömmen till faxen.
- 2 Torka av faxen utanpå med en ren, mjuk, luddfri trasa som fuktats lätt med vatten eller utspätt diskmedel-.
- 3 Anslut nätsladden igen när du är klar.

## Rengöra faxen inuti

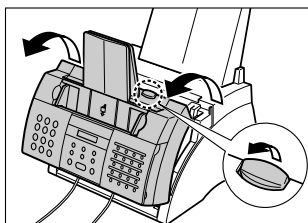
Om tonerpulver och pappersdamm samlas inuti faxen kan detta påverka utskriftskvaliteten; rengör därför enhetens utskriftsdel regelbundet.

Så här rengör du faxen inuti:

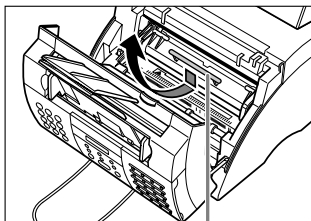
- 1 Koppla ifrån strömmen till faxen.
- 2 Lyft på regeln och öppna frontluckan.



**Om du försöker öppna frontluckan utan att lyfta regeln kan enheten gå sönder.**



- 3 Ta tag i tonerkassetten handtag och lyft ut den ur faxen.
  - Utsätt inte tonerkassetten för ljus utan förvara den i skyddspåsen eller svep in den i ett stycke tjockt tyg.



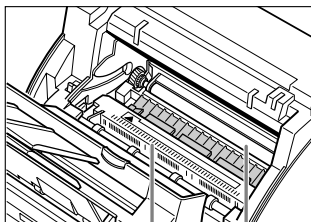
HANDTAG

- 4 Använd en ren, mjuk, torr och luddfri trasa för att avlägsna ev. toner eller pappersskräp från enhetens insida (skuggad del).



• **Fixeringsaggregatet blir mycket varmt när faxenheten används. Se därför till att du inte kommer i kontakt med det.**

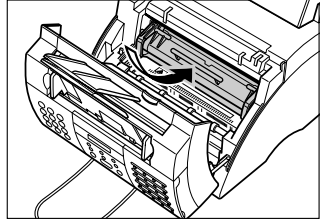
• **Om du vidrör den svarta tryckvalsen kan utskriftskvaliteten bli allvarligt försämrad.**



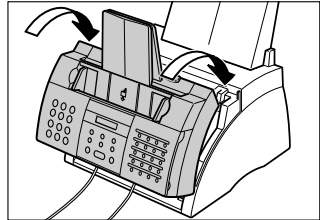
VIDRÖR INTE  
FIXERINGSAGGREGATET

VIDRÖR INTE DEN SVARTA  
TRYCKVALSEN

- 5** Sätt tillbaka tonerkassetten när du är klar. Håll i tonerkassetten handtag och för in den i faxen så långt det går, se till att flikarna löper i spåren inuti enheten.
- Håll alltid tonerkassetten i handtaget.



- 6** Använd båda händerna när du stänger frontluckan.



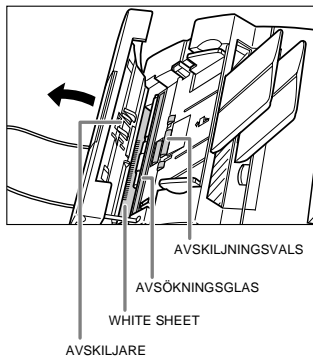
- 7** Koppla in nätsladden igen.

## Rengöring av delar för avsökning

Så här kontrollerar du och rengör avsökarens komponenter:

- 1 Koppla ifrån strömmen till faxen.
- 2 Öppna kontrollpanelen försiktigt; använd båda händerna.
  - Den går bara att öppna en liten bit.
- 3 Håll kontrollpanelen öppen och rengör följande komponenter:

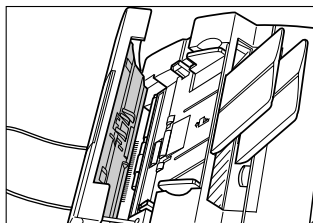
- ❑ **Avskiljningsvalsen och avskiljare:**  
Torka med en ren, mjuk, torr, luddfri trasa.
- ❑ **White sheet och avsökningsglas:**  
Torka av med en ren, mjuk, luddfri trasa som fuktats med vatten; eftertorka med en ren, mjuk, torr och luddfri trasa.



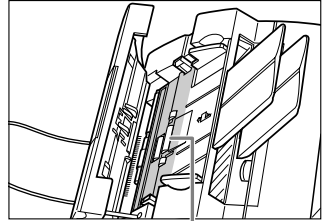
- Om avsökarens komponenter är smutsiga kommer de dokument du sänder eller kopierar att bli smutsiga.
- Använd alltid en mjuk trasa så att du inte repar komponenterna.
- Använd inte servetter, pappershanddukar eller liknande material vid rengöringen; de kan fastna i komponenterna eller generera statiska laddningar.

- 4 Rengör kontrollpanelens undersida (skuggad på bilden).

- Smuts och damm som samlas under kontrollpanelen påverkar kvaliteten på de dokument du kopierar eller sänder.



- 5** Använd en ren, mjuk, torr och luddfri trasa när du torkar bort ev. pappersdamm från ytorna runt avdelarvalsen (skuggad på bilden).



AVSKILJNINGSVALS

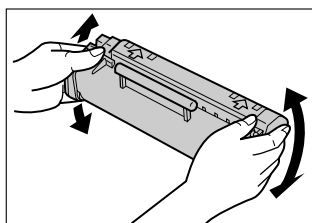
- 6** När du är klar stänger du kontrollpanelen genom att trycka nedåt med handen mitt på panelen.
- Se till att stänga kontrollpanelen ordentligt efter dig (det ska höras ett klickljud) annars kan du få funktionsproblem.
- 7** Koppla in nätsladden igen.

## Byta tonerkassett

Den enda komponent i faxen du behöver byta är tonerkassetten (FX-3). Canon tillverkar många olika tonerkassetter, men endast FX-3 kan användas till den här faxen. För inköp av tonerkassetter, kontakta din lokala Canonåterförsäljare eller Canons kundtjänst.

När texten **BYT PATRON** visas i teckenfönstret är det förmodligen dags att byta tonerkassett. Det kan också vara så att tonern i kassetten helt enkelt är ojämnt fördelad. Innan du byter kassetten bör du därför se till att fördela tonern i kassetten:

- 1 Ta ur tonerkassetten ur faxen (→ steg 1 till 4 nedan).
- 2 Vagga tonerkassetten försiktigt från sida till sida några gånger, så att tonern fördelas jämnt inuti.
  - Ojämnt fördelad toner kan resultera i dålig utskriftskvalitet.



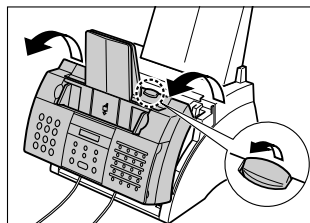
- 3 Sätt tillbaka tonerkassetten i faxen (→ steg 8 och 9, s. 12-9).

Om texten **BYT PATRON** står kvar i teckenfönstret trots ovanstående eller om utskriftskvaliteten inte blir bättre, byt tonerkassetten enligt nedanstående anvisningar:

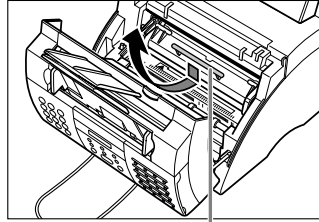
- 1 Ta bort alla dokument och utskrifter från faxen.
- 2 Kontrollera att nätsladden är inkopplad.
- 3 Lyft på regeln och öppna frontluckan.



**Om du försöker öppna frontluckan utan att lyfta regeln kan enheten gå sönder.**

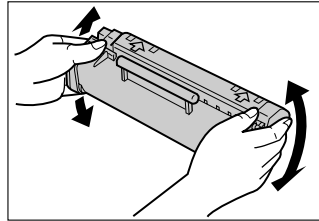


- 4** Ta tag i tonerkassetts handtag och lyft ut den ur faxen.
- Avyttra omedelbart den förbrukade tonerkassetten enligt lokala reglementen för avyttring av dylika produkter. Du kan återvinna din gamla tonerkassett med hjälp av anvisningarna som medföljde din nya FX-3 tonerkassett.

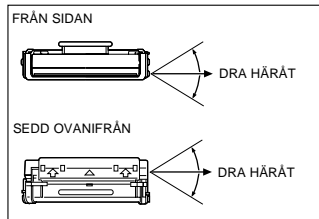
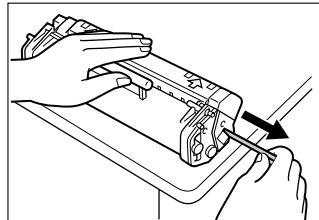


HANDTAG

- 5** Ta ur den nya FX-3 tonerkassetten ur dess skyddspåse.
- Spara skyddspåsen i den händelse du behöver packa om tonerkassetten vid ett senare tillfälle.
- 6** Vagga tonerkassetten försiktigt från sida till sida några gånger, så att tonern fördelas jämnt inuti.
- Ojämnt fördelad toner kan resultera i dålig utskriftskvalitet.



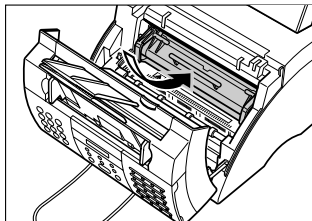
- 7** Placera tonerkassetten stadigt på en plan, ren yta och dra försiktigt i plastfliken så att du får bort förseglingen.
- Dra med ett fast, jämnt ryck, så att inte förseglingen går sönder.



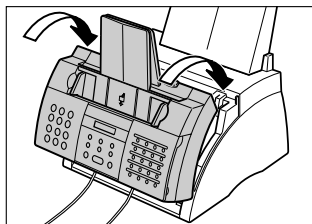


**8** Håll i tonerkassetten handtag och för in den i faxen så långt det går, se till att flikarna löper i spåren inuti enheten.

- Håll alltid tonerkassetten i handtaget.



**9** Använd båda händerna när du stänger frontluckan.





# Kapitel 13

## Felsökning

---

<input type="checkbox"/>	Åtgärda pappersstopp.....	13-2
	• Stopp i ADF.....	13-2
	• Pappersstopp.....	13-3
	Stopp i pappersutmatningen.....	13-3
	Stopp inuti maskinen.....	13-3
<input type="checkbox"/>	Meddelanden i teckenfönstret.....	13-8
<input type="checkbox"/>	Problem med pappersmatningen.....	13-13
<input type="checkbox"/>	Faxproblem.....	13-13
	• Sändningsproblem.....	13-13
	• Mottagningsproblem.....	13-15
<input type="checkbox"/>	Kopieringsproblem.....	13-17
<input type="checkbox"/>	Telefonproblem.....	13-18
<input type="checkbox"/>	Utskriftsproblem.....	13-18
<input type="checkbox"/>	Allmänna problem.....	13-20
<input type="checkbox"/>	Om problemet inte kan åtgärdas.....	13-21
<input type="checkbox"/>	Vid strömavbrott.....	13-22

# Åtgärda pappersstopp

## Stopp i ADF

Om ett dokument fastnar eller matas fel i ADF, visas texten **KONTROLL. DOK.** i teckenfönstret.

Så här åtgärdar du dokumentstopp:



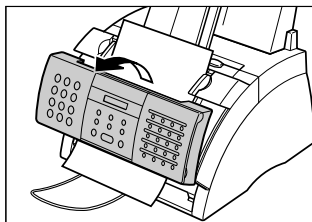
Observera

Du behöver inte koppla ifrån strömmen när dokument har fastnat.

### 1 Tryck på **Stopp**.

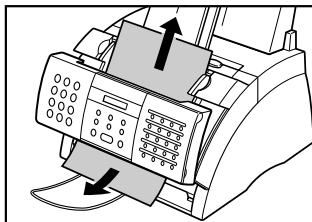
### 2 Öppna kontrollpanelen försiktigt; använd båda händerna.

- Den går bara att öppna en liten bit.
- Öppna kontrollpanelen innan du försöker dra ut dokumentet, annars kan dokumentet gå sönder eller bli kladdigt.



### 3 Håll kontrollpanelen öppen och ta bort dokumentet.

- Dra försiktigt åt ena eller andra hållet.
- Vid flersidiga dokument, avlägsna hela dokumentet från ADF.



Observera

Om papperet sitter fast, försök inte tvinga ut det. Kontakta din lokala Canonåterförsäljare alternativt Canons kundservice.

### 4 När du är klar stänger du kontrollpanelen genom att trycka nedåt med handen mitt på panelen.

- Stäng kontrollpanelen ordentligt (det ska höras ett klickljud), annars kan du få driftsproblem.

## Pappersstopp

Om papperet fastnar i faxen visas texten PAPPER FASTNAT i teckenfönstret. Försök åtgärda med hjälp av anvisningarna i *Stopp i pappersutmatningen* nedan. Om du inte lyckas åtgärda stoppet, följ anvisningarna i *Stopp inuti maskinen*.

### Stopp i pappersutmatningen

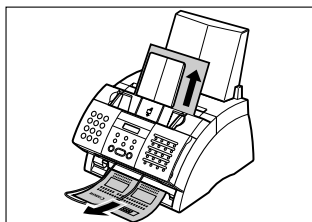
Så här åtgärdar du ett pappersstopp i pappersutmatningen:



Observera

Du behöver inte koppla ifrån strömmen vid pappersstopp.

- 1 Dra försiktigt ut det papper som sitter fast i maskinen enligt bilden.
- 2 Ta ur pappersbunten från universalfacket och lägg i den på nytt (→ s. 2-16).



Observera

Om pappersstoppet inträffade medan ett fax skrev ut från minnet återupptas utskriften automatiskt så snart stoppet är åtgärdat.

### Stopp inuti maskinen

Så här åtgärdar du ett pappersstopp inuti maskinen:



Observera

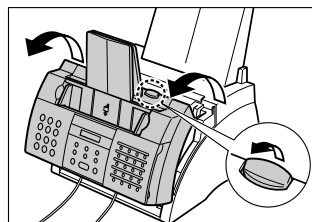
Du behöver inte koppla ifrån strömmen vid pappersstopp.

- 1 Lyft på regeln och öppna frontluckan.

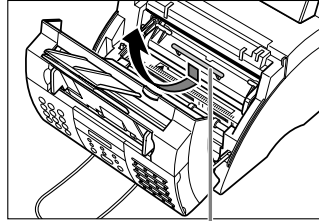


Varning

Om du försöker öppna frontluckan utan att lyfta regeln kan enheten gå sönder.

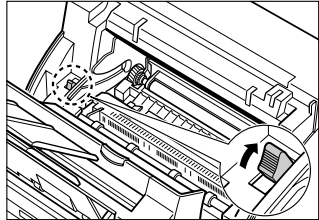


- 2 Ta tag i tonerkassetten handtag och lyft ut den ur faxen.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus utan förvara den i skyddspåsen eller svep in den i ett stycke tjockt tyg.



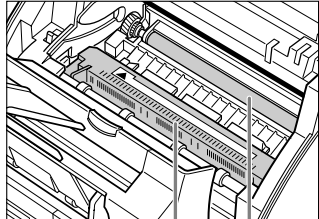
HANDTAG

- 3 För tillbaka pappersfrigöraren.



Varning

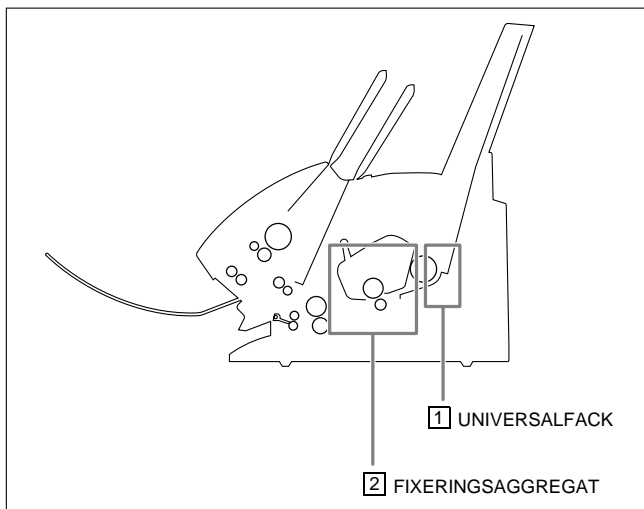
- Fixeringsaggregatet blir mycket varmt när faxenheten används. Se därför till att du inte kommer i kontakt med det.
- Om du vidrör den svarta tryckvalsen kan utskriftskvaliteten bli allvarligt försämrad.



VIDRÖR INTE  
FIXERINGSSAGGREGATE

VIDRÖR INTE DEN SVARTA  
TRYCKVALSEN

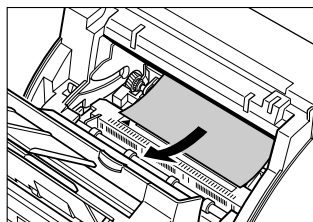
- 4 Ta reda på var pappersstoppet inträffade och åtgärda enligt anvisningarna på nästföljande sidor.



#### 1 Universalfacket:

Håll i enheten och dra försiktigt papperet rakt ut.

- Var försiktig så att du inte river sönder papperet. Om det går sönder måste du se till att få ut alla små pappersbitar ur enheten, så att du inte drabbas av nytt pappersstopp.
- Tonern har ännu inte fixerats på papperet, så var försiktig när du hanterat papperet så att du inte smutsar ner enheten inuti. Om tonerpulver sprids inuti enheten kan utskriftskvaliteten bli avsevärt försämrad.
- Löst tonerpulver kan smutsa ner alla typer av ytor; skydda dig och din arbetsplats. Avlägsna omedelbart ev. tonerpulver från dig eller dina kläder genom att skölja med kallt vatten.



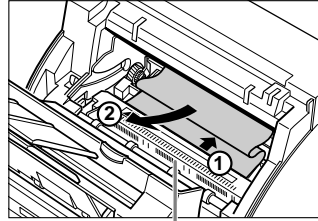
**2 Fixeringsaggregatet:**

**Den övre delen av det pappersark som fastnat sitter i fixeringsaggregatet:**

Tryck tillbaka papperet ①, dra ut det genom att dra det försiktigt emot dig ②.



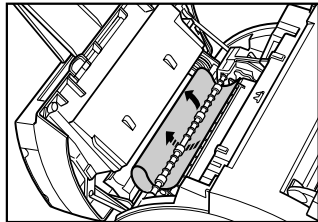
**Fixeringsaggregatet blir mycket varmt när faxenheten används. Se därför till att du inte kommer i kontakt med det.**



**VIDRÖR INTE  
FIXERINGSAGGREGATET**

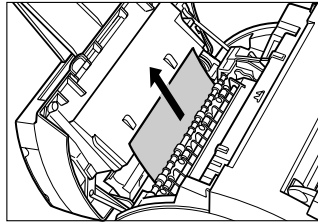
**Den övre delen av det pappersark som fastnat har passerat igenom fixeringsaggregatet:**

För in pappersarket under valsens.



Dra försiktigt ut pappersarket; använd båda händerna.

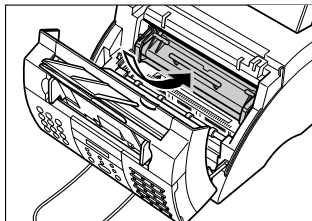
- Var försiktig så att du inte river sönder papperet. Om det går sönder måste du se till att få ut alla små pappersbitar ur enheten, så att du inte drabbas av nytt pappersstopp.





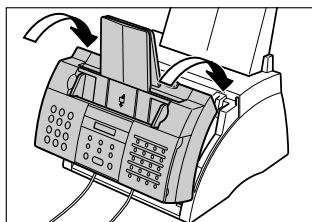
- 5** Sätt tillbaka tonerkassetten när du är klar. Håll i tonerkassetts handtag och för in den i faxen så långt det går, se till att flikarna löper i spåren inuti enheten.

- Håll alltid tonerkassetten i handtaget.



- 6** Fäll pappersfrigöraren framåt.

- 7** Använd båda händerna när du stänger frontluckan.



- 8** Lägg tillbaka papperet i universalfacket (→ s. 2-16).



Observera

---

Om du ofta drabbas av pappersstopp, kan detta bero på det papper du använder:

- Knacka pappersbunten mot en plan yta innan du placerar den i universalfacket.
  - Kontrollera att papperet du använder uppfyller kraven för din faxenhet (→ s. 5-2).
  - Se till att du har fått bort alla ev. pappersrester från faxens inre. Om du inte får ut allt kommer papperet att fastna igen.
-

## Meddelanden i teckenfönstret

Följande meddelanden visas i teckenfönstret när faxen utför ett arbete, eller i händelse av problem. Felkoden visas i AKTIVITETSRAPPORTEN (→ s. 11-3).

Meddelande	Felkod	Orsak	Åtgärd
ÅTERUPPRINGNING	—	Enheten väntar på att slå mottagarens faxnummer igen, eftersom linjen var upptagen alternativt mottagaren svarade inte vid förra försöket.	Vänta till dess enheten automatiskt slår om faxnumret (→ s. 7-9).
INGET SVAR	#018	Det fax-/telefonnummer du ringde upp är upptaget.  Det faxnummer du slog var felaktigt.  Mottagarens faxenhet fungerar inte.  Mottagarens fax är ingen G3-fax.  Du har ställt in din fax för fel typ av telelinje.  Mottagarens faxenhet svarade inte inom 55 sekunder efter (efter samtliga återuppringningsförsök).	Försök sända dokumentet senare.  Kontrollera faxnumret och försök på nytt.  Kontakta mottagaren och be denne kontrollera sin faxmaskin.  Kontakta mottagaren och kontrollera att de använder en G3-fax.  Ställ in faxenheten för rätt typ av telelinje (→ s. 3-8).  Kontakta mottagaren och be denne kontrollera sin faxmaskin. Du kan försöka sända dokumentet manuellt via telefonluren (→ s. 7-6). Vid utrikessamtal, lägg till en paus i numret vid programmeringen (→ s. 9-2).
BYT PATRON	—	Tonern inuti tonerkassetten är ojämnt fördelad.  Tonerkassetten är tom.	Fördela om tonern inuti kassetten (→ s. 12-7). Om meddelandet kvarstår, byt tonerkassetten (→ s. 12-7).  Byt tonerkassett (→ s. 12-7).

Meddelande	Felkod	Orsak	Åtgärd
KONTROLL. LUCKAN	—	Frontluckan är öppen.	Stäng frontluckan.
KONTROLL. DOK.	#001	Ett dokument har fastnat i ADF.	Åtgärda dokumentstoppet (→ s. 13-2). Försök igen.
KONTR. PAPPER	—	Storleken på papperet i universalfacket och vad som angivits under VÄLJ PPR. FORMAT stämmer inte överens.	Använd papper med rätt storlek (→ s. 2-16) eller ändra inställningen under VÄLJ PPR. FORMAT (→ s. 5-7) så att den stämmer överens med papperet i universalfacket.
KONTR. POLLING ID	#021	Subadress och/eller lösenord har inte matats in i din faxenhet, alternativt den subadress och/eller lösenord du angivit stämmer inte överens med den andra partens.	Kontrollera att den subadress och/eller lösenord du använder överensstämmer med den andra partens inställningar (→ s. 9-10).
	#008	Subadress och/eller lösenord har inte matats in i den andra partens faxenhet, alternativt subadress/ lösenord som inte överensstämmer med dina inställningar har använts.	Kontakta den andra parten och be denne korrigera subadress och/eller lösenord.
KONTR. SKRIVAREN	—	Ev. fel på tonerkassetten.	Sätt i tonerkassetten igen (→ s. 2-13). Om meddelandet kvarstår, byt tonerkassetten (→ s. 12-7).
		Maskinen är ansluten till ett uttag med avbrottsfri kraftförsörjning (UPS).	Kontrollera att enheten är ansluten till ett växelströmsuttag.  Om felet ändå inte avhjälpas, försök med att koppla ur enheten från elnätet. Vänta fem sekunder och koppla därefter in den igen. Om meddelandet kvarstår, kontakta din lokala Canonåterförsäljare alternativt Canons kundtjänst.

Meddelande	Felkod	Orsak	Åtgärd
KONTR. SUB/LÖSEN	#083/12	Du försökte sända ett dokument eller polla en fax med felaktig subadress och/eller lösenord.	Kontakta den andra parten och kontrollera dennes inställningar. Ändra vid behov inställningarna (→ ss. 6-3, 6-8, 9-10).
PAPPER FASTNAT	—	Pappersstopp.	Åtgärda pappersstoppet (→ s. 13-3), fyll därefter på papper i universalfacket igen (→ s. 2-16).
FÖR LÅNGT DOK.	#003	Dokumentet är längre än 1 meter.	Gör en förminskad kopia av dokumentet med en kopiator och sänd därefter kopian.
ECM MOTT	—	Enheten tar emot fax med Error Correction Mode (ECM - felkorrigerering).	Att ta emot med ECM kan ev. ta längre tid än med vanlig mottagning. Stäng av ECM om du vill kunna ta emot snabbt eller om du vet att din telelinje är i bra skick (→ ECM MOTT, s. 14-7).
ECM	—	Enheten sänder fax med Error Correction Mode (ECM - felkorrigerering).	Att sända med ECM kan ev. ta längre tid än med vanlig sändning. Stäng av ECM om du vill kunna sända snabbt eller om du vet att din telelinje är i bra skick (→ ECM, s. 14-6).
LADDA PAPPERPAPER	—	Universalfacket är tomt.	Fyll på papper i universalfacket (→ s. 2-16) och tryck på <b>Stopp</b> .
MINNET FULLT	#037	Enhetens minne är fullt p g a att många dokument har tagits emot, alternativt ett mycket lågt eller detaljerat dokument.  Enhetens minne är fullt p g a att du försökte sända eller kopiera alltför många sidor på en gång, alternativt ett mycket långt eller detaljerat dokument.	Skriv ut ev. dokument i minnet (→ s. 9-6). Försök på nytt.  Dela upp dokumentet och sänd eller kopiera varje del för sig. Frigör utrymme i faxminnet genom att skriva ut, sända eller radera dokument som inte behöver ligga i minnet (→ s. 9-5).

Meddelande	Felkod	Orsak	Åtgärd
ANV. MINNE <i>nn %</i>	—	Visar i procent hur stor del av minnet som används.	Om du behöver mer utrymme, vänta till dess enheten har sänt iväg fax ur minnet. Du kan även skriva ut, sända eller radera dokument som inte behöver ligga i minnet (→ s. 9-5).
INGET MOTT. PPR.	#012	Papperet i den andra partens faxenhet är slut, alternativt minnet är fullt.	Kontakta den andra parten och be denne fylla på papper i faxenheten alternativt frigöra utrymme i faxens minne.
INGET FAX NR.	#022	Den snabbvals knapp eller det kortnummer du matade in hade inte programmerats.	Programmera snabbvalsknappen eller kortnummerkoden (→ Kapitel 6).
EJ TILLGÄNGLIG	—	Du matade in ett felaktigt nummer.	Ange rätt nummer.
LÖSENPOLL. EJ OK	#084	Du försökte polla en fax med ett lösenord, men den andra parten har inte angivit något lösenord eller också stöder inte deras faxmaskin polling med lösenord.	Kontakta den andra parten och kontrollera dennes inställningar. Om faxenheten inte stöder polling med lösenord, radera det lösenord du har angivit (→ ss. 6-3, 6-8, 6-10).
LÖSENSÄND. EJ OK	#081	Du försökte sända ett dokument med lösenord, men den andra partens faxenhet stöder inte mottagning med lösenord.	Kontakta den andra parten och kontrollera dennes inställningar. Om faxenheten inte stöder mottagning med lösenord, radera det lösenod du har angivit (→ ss. 6-3, 6-8).

Meddelande	Felkod	Orsak	Åtgärd
MOTTAGET I MINNE	—	Enheten tog emot faxet i minnet eftersom papper eller toner tog slut, alternativt pappersstopp inträffade vid mottagningen.	Fyll på papper i universalfacket (→ s. 2-16), byt tonerkassett (→ s. 12-7) eller åtgärda pappersstoppet (→ s. 13-3).
POLL. EJ GODKÄND	#082	Du försökte polla en fax med en subadress, men den andra parten har inte angivit subadress eller också stöder inte deras maskin polling med subadress.	Kontakta den andra parten och kontrollera dennes inställningar. Om faxenheten inte stöder polling med subadress, radera den subadress du har angivit (→ ss. 6-3, 6-8, 9-10).
SUBADR. S. EJ OK	#080	Du försökte sända ett dokument med subadress, men den andra partens faxenhet stöder inte mottagning med subadress.	Kontakta den andra parten och kontrollera dennes inställningar. Om faxenheten inte stöder mottagning med subadress, radera den subadress du har angivit (→ ss. 6-3, 6-8).
TRYCKT PÅ STOPP	—	Du tryckte på <b>Stopp</b> för att avbryta en sändning.	—
S./M. NR. <i>nnnn</i>	—	Det nummer som visas ( <i>nnnn</i> ) är ett unikt ID-nummer som tilldelas det dokument du sänder eller tar emot.	Numret används i dina rapporter så att du kan identifiera dina transaktioner. Skriv ned numret om du behöver det senare.
S./M. NR. <i>nnnn</i> AVSÖKER S. <i>nnn</i> MINNET FULLT (Tre meddelanden visas omväxlande.)	—	Enheten sänder ett dokument och minnet blir fullt.	Enheten fortsätter sända dokumentet efter hand som minne blir tillgängligt.

## Problem med pappersmatningen

### ■ Papperet matas inte som det ska.

#### För mycket papper i universalfacket

- Kontrollera att du har lagt i rätt mängd papper (→ s. 5-2).

#### Papperet ligger fel.

- Kontrollera att pappersbunten ligger rätt i universalfacket (→ s. 2-16).

### ■ Flera ark matas in i faxen samtidigt.

#### Papperet ligger fel.

- Kontrollera att pappersbunten ligger rätt i universalfacket (→ s. 2-16).

#### För mycket papper i universalfacket

- Kontrollera att du har lagt i rätt mängd papper (→ s. 5-2).

#### Olika papperstyper har placerats i universalfacket.

- Använd endast en papperstyp i taget.
- Kontrollera att det papper du använder uppfyller kraven för faxenheten (→ s. 5-2).
- Låt papperet ta slut innan du fyller på universalfacket. Undvik att blanda nytt papper med det som redan ligger i facket.

### ■ Upprepade pappersstopp.

#### Ev. kan papperet du använder orsaka stoppen.

- Kontrollera att det papper du använder uppfyller kraven för faxenheten (→ s. 5-2).

## Faxproblem

## Sändningsproblem

### ■ Det går inte att sända fax.

#### Faxen är inte inställd för rätt typ av telelinje.

- Kontrollera att faxen är inställd för rätt typ av telelinje (→ s. 3-8).

#### Dokumentet ligger fel.

- Kontrollera att dokumentet ligger rätt i ADF (→ s. 4-3).
- Se till att kontrollpanelen är stängd.

#### Det snabbval eller kortnummer du angav är felaktigt programmerat.

- Kontrollera att dina snabbval/kortnummer är rätt programmerade (→ Kapitel 6).

**Du har slagit ett felaktigt nummer.**

- Slå numret igen eller kontrollera att du har rätt nummer.

**Papperet har tagit slut i den andra partens faxenhet.**

- Kontakta den andra parten och be denne kontrollera att det finns papper i faxen.

**Andra dokument håller på att sändas från minnet.**

- Vänta tills dessa dokument har gått iväg.

**Ett fel kanske uppstod vid sändningen**

- Skriv ut en AKTIVITETSRAPPORT och kontrollera ev. felkod (→ s. 11-3).

**Telelinjen fungerar inte som den ska.**

- Kontrollera att du får kopplingston när du trycker på Lur eller när du lyfter luren på den telefon som anslutits till faxenheten. Om du inte får kopplingston, kontakta din lokala teleleverantör.

**Mottagande fax kanske inte är en G3-fax**

- Kontrollera att mottagande faxenhet är kompatibel med din faxenhet (som är en G3-fax).

**Felaktig subadress och/eller lösenord.**

- Om du har programmerat in subadress/lösenord under snabbval/kortnummer, kontrollera att dessa överensstämmer med den andra partens inställningar.

**■ Dina avgående fax är fläckiga eller smutsiga.****Mottagande faxmaskin kanske inte fungerar som den skall**

- Kontrollera faxen genom att ta en kopia (→ s. 10-2). Om kopian är ren ligger problemet hos mottagande maskin. Om kopian är fläckig eller smutsig, rengör avsökarens komponenter (→ s. 12-5).

**Dokumentet ligger fel.**

- Kontrollera att dokumentet ligger rätt i ADF (→ s. 4-3).

**■ Kan inte sända med Error Correction Mode (ECM - felkorrigering).****Den andra partens fax stöder inte felkorrigering.**

- I så fall sänds dokumentet utan ECM.

**ECM är urkopplat.**

- Kontrollera att du har aktiverat ECM på din faxenhet (→ ECM, s. 14-6).
- Kontakta den andra parten och kontrollera att ECM-funktionen är inkopplad på deras fax också.



## ■ Det uppstår ofta fel vid sändning.

Telefonlinjerna kanske är i dålig skick, eller också kanske du har en dålig linje

- Sänk överföringshastigheten (→ SÄND. HASTIGHET, s. 14-10).



Observera

Om ingen av ovanstående lösningar åtgärdar problemet, koppla ur faxen från elnätet och vänta minst fem sekunder. Koppla därefter in enheten igen och försök på nytt. Om du fortfarande inte kan sända, kontakta din lokala Canonåterförsäljare eller Canons kundtjänst.

## Mottagningsproblem

### ■ Kan inte ta emot fax automatiskt.

**Faxen är inte inställd för automatisk mottagning.**

- Om du vill att enheten ska ta emot fax automatiskt måste du välja mottagningsläge AUTO MOTTAGNING, FAX/TELE VÄXEL, TELEFONSVARARE eller NET SWITCH\* (→ Kapitel 8). Om du har valt TELEFONSVARARE, kontrollera att en telefonsvarare är ansluten till faxenheten och att du har spelat in ett utgående meddelande (→ s. 8-10).

**Det ligger dokument i minnet som gör att lite eller inget minnesutrymme finns tillgängligt.**

- Skriv ut, sänd eller radera ev. dokument i minnet (→ s. 9-5).

**Ett fel kan ha uppstått vid mottagningen**

- Kontrollera ev. felmeddelanden i teckenfönstret (→ s. 13-8).
- Skriv ut en AKTIVITESTRAPPORT och kontrollera ev. felkod (→ s. 11-3).

**Universalfacket är tomt.**

- Kontrollera att det finns papper i universalfacket (→ s. 2-16).

**Telelinjen är inte ordentligt inkopplad.**

- Kontrollera anslutningen (→ s. 2-6).

### ■ Det sker ingen automatisk omkoppling mellan telefon- och faxesamtal.

**Faxen är inte inställd för automatisk omkoppling mellan telefon- och faxesamtal.**

- Om du vill att faxenheten ska slå om automatiskt, välj mottagningsläge FAX/TELE VÄXEL, TELEFONSVARARE eller NET SWITCH\* (→ Kapitel 8). Om du har valt TELEFONSVARARE, kontrollera att en telefonsvarare har anslutits till enheten, att den är påslagen och att ett utgående meddelande har spelats in (→ s. 8-10).

**Det ligger dokument i minnet som gör att lite eller inget minnesutrymme finns tillgängligt.**

- Skriv ut, sänd eller radera ev. dokument i minnet (→ s. 9-5).

\* Alternativet NET SWITCH gäller bara i vissa länder.

### **Ett fel kan ha uppstått vid mottagningen**

- Kontrollera ev. felmeddelanden i teckenfönstret (→ s. 13-8).
- Skriv ut en AKTIVITETSRAPPORT och kontrollera ev. felkod (→ s. 11-3).

### **Universalfacket är tomt.**

- Kontrollera att det finns papper i universalfacket (→ s. 2-16).

### **Den andra partens faxenhet kan inte sända en CNG-signal som informerar din enhet om att inkommande samtal är ett faxsamtal.**

- Vissa faxmaskiner kan inte sända den här signalen. Du måste då ta emot faxet manuellt (→ s. 8-8).

## ■ **Kan inte ta emot dokument manuellt.**

### **Du har kopplat ned samtalet genom att trycka på Start eller matat in fjärrstartnumret efter att du lade på luren.**

- Tryck alltid på **Start/Kopia** eller slå fjärrstartnumret innan du lägger på. Annars kopplas samtalet ned (→ s. 8-8).

## ■ **Dålig utskriftskvalitet.**

### **Du använder inte rätt typ av papper.**

- Kontrollera att det papper du använder uppfyller kraven för faxenheten (→ s. 5-2).

### **Den andra partens faxenhet fungerar inte som den ska.**

- Det är normalt den avsändande faxenheten som avgör kvaliteten på det mottagna faxet. Kontakta den andra parten och be denne kontrollera att avsökningsskomponenterna på deras fax är rena.

### **Du har kopplat ifrån felkorrigeringen (ECM).**

- Se till att ECM är aktiverat (→ ECM MOTT, s. 14-7).

## ■ **Mottagna fax skrivs inte ut.**

### **Tonerkassetten är felaktigt installerad.**

- Kontrollera att tonerkassetten är rätt installerad (→ s. 2-13).

### **Tonerkassetten behöver bytas**

- Byt tonerkassetten (→ s. 12-7).

## ■ **Mottagna fax blir fläckiga och ojämna vid utskrift.**

### **Telefonlinjerna kanske är i dålig skick, eller också kanske du har en dålig linje**

- Att sända/ta emot med felkorrigering (ECM) bör åtgärda problemet. Om telelinjerna är i dåligt skick kan du behöva försöka mer än en gång.

### **Den andra partens faxenhet fungerar inte som den ska.**

- Det är normalt den avsändande faxenheten som avgör kvaliteten på det mottagna faxet. Kontakta den andra parten och be denne kontrollera att avsökningsskomponenterna på deras fax är rena.

**Tonern börjar ta slut eller är ojämnt fördelad.**

- Fördela om tonern inuti tonerkassetten (→ s. 12-7). Om problemet kvarstår, byt tonerkassett (→ s. 12-7).

**■ Kan inte ta emot med felkorrigering (ECM).****Den andra partens fax stöder inte felkorrigering.**

- Dokumentet kommer då att tas emot utan ECM.

**ECM är urkopplat.**

- Kontrollera att ECM är aktiverat på din faxenhet (→ ECM MOTT, s. 14-7).
- Kontakta den andra parten och kontrollera att ECM-funktionen är inkopplad på deras fax också.

**■ Fel uppstår ofta vid mottagning.****Telefonlinjerna kanske är i dålig skick, eller också kanske du har en dålig linje**

- Sänk mottagningshastigheten (→ MOTT. HASTIGHET, s. 14-10).

**Den andra partens faxenhet fungerar inte som den ska.**

- Kontakta den andra parten och be denne kontrollera om deras fax fungerar som den ska.

## Kopieringsproblem

**■ Kan inte kopiera.****Dokumentet ligger fel.**

- Kontrollera att dokumentet ligger rätt i ADF (→ s. 4-3).
- Se till att kontrollpanelen är stängd.

**Dokumentet uppfyller inte kraven för den här faxen.**

- Kontrollera att dina dokument uppfyller kraven för faxenheten (→ s. 4-2).

**■ Texten MINNET FULLT visas i teckenfönstret när du tar flera kopior.****Faxens minne är fullt.**

- Skriv ut, sänd eller radera ev. dokument i minnet (→ s. 9-5) för att frigöra utrymme och försök på nytt.

**Det dokument du kopierar innehåller för mycket grafik.**

- Om flersidiga dokument kopieras, dela upp bunten i mindre högar. Om inte, ta önskat antal kopior genom att kopiera en kopia i taget.



Observera

---

Mer felsökning hittar du under *Utskriftsproblem*, s. 13-18.

---

## Telefonproblem

### ■ Det går inte att ringa upp.

**Telelinjen är inte ordentligt inkopplad.**

- Kontrollera att telesladden är rätt ansluten (→ s. 2-6).

**Nätsladden kanske inte är korrekt ansluten**

- Kontrollera att elkabeln är rätt ansluten till faxen respektive vägguttaget (→ s. 2-8). Om enheten är ansluten till en kopplingsdosa, kontrollera att denna är inkopplad och påslagen.

**Faxen är inte inställd för rätt typ av telelinje.**

- Kontrollera att faxenheten är inställd för rätt typ av telelinje (→ s. 3-8).

### ■ Telefonlur (tillbehör) eller telefon kopplar ned när du samtalar.

**Nätsladden kanske inte är korrekt ansluten**

- Kontrollera att elkabeln är rätt ansluten till faxen respektive vägguttaget (→ s. 2-8). Om enheten är ansluten till en kopplingsdosa, kontrollera att denna är inkopplad och påslagen.

**Telefonluren (tillbehör) alternativt telefonen är trasig.**

- Kontrollera sladden genom att byta den mot en annan.

## Utskriftsproblem

### ■ Larmlampan lyser och faxen tjuiter vid utskrift.

**Faxen har drabbats av pappersstopp.**

- Åtgärda pappersstoppet (→ s. 13-3).
- Om inget papper har fastnat, koppla ur nätsladden och vänta fem sekunder, koppla in igen. Om larmlampan förblir tänd, kontakta din lokala Canonåterförsäljare alternativt Canons kundtjänst.

### ■ Ingenting skrivs ut.

**Nätsladden kanske inte är korrekt ansluten**

- Kontrollera att elkabeln är rätt ansluten till faxenheten respektive vägguttaget (→ s. 2-8). Om enheten är ansluten till en kopplingsdosa, kontrollera att denna är inkopplad och påslagen.

**Du har glömt ta bort plastförseglingen från tonerkassetten.**

- Kontrollera att tonerkassetten är rätt installerad (→ s. 2-13).

**Tonerkassetten behöver bytas**

- Byt tonerkassett (→ s. 12-7).

**■ Utskriften passar inte på papperet.****Papperet ligger fel.**

- Kontrollera att pappersbunten ligger rätt i universalfacket (→ s. 2-16).

**■ Utskriften är skev.****Papperet ligger fel.**

- Kontrollera att pappersbunten ligger rätt i universalfacket (→ s. 2-16).
- Se till att pappersutmatningsfacken är rena.

**■ Pappersstopp.****Du använder fel utmatningsfack.**

- Välj rätt pappersutmatningsfack (→ s. 5-4).

**■ Utskriften är otydlig.****Du använder inte rätt typ av papper.**

- Kontrollera att det papper du använder uppfyller kraven för faxenheten (→ s. 5-2).

**Du kanske skriver ut på fel sida av papperet**

- Vissa papper har en "rätt" utskriftssida. Om utskriftskvaliteten inte är så tydlig som du skulle önska, försök vända på papperet och skriva ut på andra sidan.

**■ Utskriften innehåller lodräta, vita ränder.****Tonern börjar ta slut eller är ojämnt fördelad.**

- Fördela om tonern inuti tonerkassetten (→ s. 12-7). Om problemet kvarstår, byt tonerkassett (→ s. 12-7).

# Allmänna problem

## ■ Ingen ström.

### Nätsladden kanske inte är korrekt ansluten

- Kontrollera att elkabeln är rätt ansluten till faxenheten respektive vägguttaget (→ s. 2-8). Om enheten är ansluten till en kopplingsdosa, kontrollera att denna är inkopplad och påslagen.

### Nätsladden ger ingen ström

- Kontrollera elkabeln genom att byta ut den eller testa spänningen med en voltmeter.

## ■ Teckenfönstret är tomt.

### Nätsladden kanske inte är korrekt ansluten

- Kontrollera att elkabeln är rätt ansluten till faxenheten respektive vägguttaget (→ s. 2-8). Om enheten är ansluten till en kopplingsdosa, kontrollera att denna är inkopplad och påslagen. Om teckenfönstret förblir tomt, koppla ur enheten från elnätet, vänta fem sekunder och koppla därefter in den igen. Om teckenfönstret förblir tomt, kontakta din lokala Canonåterförsäljare eller Canons kundtjänst.

## Om problemet inte kan åtgärdas

Om du inte kan åtgärda problemet efter att ha gått igenom informationen i det här kapitlet, kontakta din lokala Canonåterförsäljare eller Canons kundtjänst.

Canons kundtjänstpersonal är tekniskt utbildade på Canons produkter och kan hjälpa dig lösa problemet.



Observera

Om du försöker reparera faxen på egen hand kan detta göra garantin ogiltig.



Varning

Om faxen avger märkliga ljud, rök eller konstig lukt, koppla omedelbart ur elkabeln och kontakta din Canonåterförsäljare alternativt Canons kundtjänst. Försök aldrig demontera eller reparera enheten på egen hand.

Om du behöver ta kontakt med Canon direkt, ha följande information till hands:

- **Produktnamnet**  
FAX-L240 eller FAX-L290
- **Serienummer**  
Serienumret sitter på etiketten på enhetens baksida.

<b>Canon</b>	HXXXXX
_____	
_____	
NO. XXX XXXXXXXX	

- **Inköpsställe**
- **Problemets natur**
- **De åtgärder du har vidtagit samt deras resultat**

## Vid strömbrott

Om du råkar ut för strömbrott eller om elkabeln råkar kopplas ur, finns ett inbyggt batteri som bibehåller faxens inställningar. Men de dokument som ligger i minnet kommer att raderas.

Vid strömbrott är funktionaliteten begränsad till följande:

- Du kan inte ringa upp via telefonluren (tillbehör). Du kan inte heller, beroende på telefontyp, ringa upp via telefon som anslutits till enheten.
- Du kan inte sända, ta emot eller kopiera dokument.
- Du kan ta emot telefonsamtal via telefonlur (tillbehör) eller telefon som anslutits till enheten.

När strömmen kopplas in igen skriver faxen automatiskt ut en RADERAT MINNE RAPPORT som listar de dokument som raderats ur minnet till följd av strömbrottet.

S./M. NR.	LÄGE	ANSLUTANDE FAX-NR/ID	SID.	PROGR. TID	PROG. TID
0046	SÄNDNING	{* 01  Canon TOKYO	3	27/12 16:03	
0047	GRUPPSÄND	{* 01  Canon KANADA	1	27/12 16:08	
0048	TID GRP SÄND	{* 02  Canon FRANKRIKE			
		{ 03  Canon ITALIEN	1	27/12 16:15	20:00
		{ 04  Canon USA			20:00
0049	TIDSSÄNDNING	{ 08  Canon OPTICS	2	27/12 16:36	22:00



Observera

Om tonerkassetten är tom eller om papperet är slut i universalfacket när strömmen återinkopplas, visas texten BYT PATRÖN eller LADDA PAPPER i teckenfönstret. I så fall skrivs ingen RADERAT MINNE RAPPORT ut, även om du byter tonerkassett eller fyller på papper.



# Kapitel 14

## Översikt inställningar

---

<input type="checkbox"/>	Bekanta dig med menysystemet.....	14-2
	• Skriva ut lista för kontroll av aktuella inställningar .....	14-2
	• Så hittar du menyerna .....	14-3
<input type="checkbox"/>	ANVÄNDARDATA, meny.....	14-4
<input type="checkbox"/>	RAPPORT INSTÄLLN, meny.....	14-5
<input type="checkbox"/>	SÄNDNINGINSTÄLLNING, meny.....	14-6
<input type="checkbox"/>	MOTTAGNINGINSTÄLLN, meny.....	14-7
<input type="checkbox"/>	FAX SKRIVARINSTÄLLN, meny.....	14-8
<input type="checkbox"/>	POLLINGBREVLÅDA, meny.....	14-9
<input type="checkbox"/>	FAXFUNKTIONER, meny.....	14-10

# Bekanta dig med menysystemet

Via faxens menysystem kan du skraddarsy maskinens funktionalitet. Det finns sju menyer som var och en består av inställningar som styr faxens olika funktioner.

Innan du justerar ev. inställningar kan du skriva ut en ANVÄNDARDATA LISTA för att kontrollera aktuella inställningar (→ nedan).

## Skriva ut lista för kontroll av aktuella inställningar

Du kan skriva ut en ANVÄNDARDATA LISTA för att kontrollera faxens aktuella inställningar samt befintlig avsändarinformation (→ s. 3-5).

Så här skriver du ut en ANVÄNDARDATA LISTA:

1 Öppna snabbvalspanelen.

2 Tryck på **Rapport**.

AKTIVITETSRAPP.

3 Välj ANVÄNDARDATA LISTA med hjälp av ▼ eller ▲.

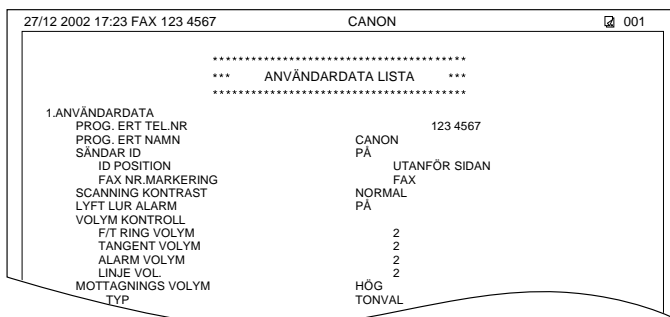
ANVÄNDARDATA LIS

4 Tryck på **Lagra**.

UTSKRIFT RAPPORT

- En ANVÄNDARDATA LISTA skrivs ut.

Avsändarinformationen visas i början av listan. Därefter listas faxens befintliga inställningar.



## Så hittar du menyerna

Så här öppnar du de olika menyerna:

**1** Öppna snabbvalspanelen.

**2** Tryck på **Data Progr.**

DATA Progr.

**3** Tryck på **Lagra.**

ANVÄNDARDATA

**4** Välj meny med hjälp av ▼ eller ▲.

- Välj mellan följande:
  - ANVÄNDARDATA (→ s. 14-4)
  - RAPPORTINSTÄLLNING (→ s. 14-5)
  - SÄNDNINGINSTÄLLNING (→ s. 14-6)
  - MOTTAGNINGINSTÄLLN. (→ s. 14-7)
  - FAX SKRIVARINSTÄLLN. (→ s. 14-8)
  - POLLING BREVLÅDA (→ s. 14-9)
  - FAXFUNKTIONER (→ s. 14-10)

**5** Tryck på **Lagra** för att få fram inställningarna i vald meny.

Ex: ECM MOTT

**6** Välj ut dina inställningar enligt respektive tabell (→ efterföljande sidor); använd nedanstående riktlinjer:

- Med ▼ eller ▲ kan du scrolla igenom inställningarna.
- Programmera in en inställning och hämta upp undermenyer genom att trycka på **Lagra**.
- Backa till föregående nivå genom att trycka på **Data Progr.**
  - För att inställningarna ska registreras måste du trycka på **Lagra** när du har gjort ditt val eller matat in data.
  - Du kan när som helst trycka på **Stopp** och återgå till beredskapsläget.
  - Om du gör ett uppehåll på mer än 60 sekunder när du befinner dig i en meny återgår enheten automatiskt till beredskapsläget.

**7** När du är klar, tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Ex: 15:00 AUTO

# ANVÄNDARDATA, meny

För mer information om hur du hämtar upp nedanstående inställningar, se s. 14-3.

Vilka inställningar som finns och vilka standardinställningar som används beror på i vilket land du har köpt din faxenhet. De värden som används här är genomsnittliga värden.

inställning	Beskrivning	Undermenyer
DATUM & TID	Ange aktuellt datum och klockslag (→ s. 3-6).	-
PROG. ERT TEL.NR	Ange det fax-/telefonnummer som ska skrivas ut överst på varje avsänd faxsida (→ s. 3-6).	-
PROG. ERT NAMN	Ange det namn eller företagsnamn som ska skrivas ut överst på varje avsänd faxsida (→ s. 3-6).	-
SÄNDAR ID	Aktivera/stäng av utskrift av avsändarinformation (→ s. 3-5).	PÅ AV
ID POSITION	Välj här om avsändarinformationen ska placeras innanför eller utanför utskriftsbilden (→ s. 3-5).	UTANFÖR SIDAN INNANFÖR SIDAN
FAX NR.MARKERING	Välj prefix framför enhetens faxnummer (→ s. 3-5).	FAX TELE
DENSITET INST.	Ange kontrast för avläsningen (→ s. 7-3).	STANDARD MÖRKARE LJUSARE
LYFT LUR ALARM	Kopplar in/ur alarmet som informerar dig om att luren inte ligger i klykan.	PÅ AV
VOLYM KONTROLL	Ställ in volymen för faxens ljudsignaler.	-
F/T RING VOLYM	Välj volym på ringsignalen som anger inkommande telefonsamtal.	1/2/3
TANGENT VOLYM	Välj volym på knappatsens ljudsignaler.	0 (AV)/1/2/3
ALARM VOLYM	Välj volym på larmsignalen (vid fel).	0 (AV)/1/2/3
LINJE VOLYM	Välj volym på linjeton (ljud vid uppringning).	0 (AV)/1/2/3
MOTTAGNING VOLYM	Välj ringsignal för inkommande samtal.	HÖG STANDARD
TEL.LINJE TYP	Använd vilken typ av telelinje faxen är ansluten till (→ s. 3-8).	TONVAL PULSVAL
-LINJEVAL PROG.	Möjliggör uppringning via växel. Om du väljer INTERN LINJE, får du upp en undermeny (→ s. 3-9).	EXTERN LINJE INTERN LINJE

# RAPPORT INSTÄLLN, meny

För mer information om hur du hämtar upp nedanstående inställningar, se s. 14-3.

Vilka inställningar som finns och vilka standardinställningar som används beror på i vilket land du har köpt din faxenhet. De värden som används här är genomsnittliga värden.

inställning	Beskrivning	Undermenyer
SÄNDNINGSKVITTO	Aktivera/stäng av automatisk utskrift av SÄNDNINGSRAPPORT (→ s. 11-4). UTSKRIFT VID FEL: Skriver ut kvitto endast i händelser av fel. UTSKRIFT JA: Skriver ut kvitto efter varje avsänt dokument. UTSKRIFT NEJ: Inget kvitto skrivs ut.	UTSKR. VID FEL UTSKRIFT JA UTSKRIFT NEJ
KOPIA PÅ KVITTOT	Om du valde UTSKRIFT VID FEL eller UTSKRIFT JA ovan, välj om förstasidan ska skrivas ut under själva kvittot.	PÅ AV
MOTTAGNINGSKVITTO	Aktivera/stäng av automatisk utskrift av MOTTAGN. KVITTO (→ s. 11-5). UTSKRIFT NEJ: Inget kvitto skrivs ut. UTSKRIFT VID FEL: Skriver endast ut kvitto i händelse av mottagningsfel. UTSKRIFT JA: Skriver ut kvitto efter varje mottaget dokument.	UTSKRIFT NEJ UTSKR. VID FEL UTSKRIFT JA
AKTIVITETSRAPP.	Aktivera/stäng av automatisk utskrift av AKTIVITETSRAPPORT efter var tjugonde överföring (→ s. 11-3).	AUTO UTSKRIFT PÅ AUTO UTSKRIFT AV

# SÄNDNINGSSINSTÄLLNING, meny

För mer information om hur du hämtar upp nedanstående inställningar, se s. 14-3.

Vilka inställningar som finns och vilka standardinställningar som används beror på i vilket land du har köpt din faxenhet. De värden som används här är genomsnittliga värden.

inställning	Beskrivning	Undermenyer
ECM	Koppla in/ur felkorrigering vid sändning.	PÅ AV
MELLANPAUS	Välj längd på en paus som placeras inuti ett fax-/telefonnummer med <b>Återuppringning/Paus</b> -knappen.	2 SEKUNDER (1 till 15)
ÅTERUPPRINGNING	Aktivera/stäng av automatisk återuppringning om mottagarens linje är upptagen vid första försöket (→ s. 7-9).	PÅ AV
ANTAL ÅTERUPPR.	Välj antal återuppringningsförsök.	2 GÅNGER (1 till 10)
ÅTERUPPRING. TID	Välj ett tidsintervall mellan återuppringningsförsöken.	2 MINUTER (2 till 99)
PROG. INTERVALL	Koppla in/ur automatisk avläsning av dokument när faxnummer matats in. PÅ: Avläsningen startar automatiskt fem sekunder efter att du matade in faxnumret (10 sekunder om du sänder till flera mottagare). AV: Avläsningen startar inte automatiskt. (Du måste trycka på <b>Start/Kopia</b> för att starta avläsningen.)	PÅ AV

# MOTTAGNINGSSINSTÄLLN, meny

För mer information om hur du hämtar upp nedanstående inställningar, se s. 14-3.

Vilka inställningar som finns och vilka standardinställningar som används beror på i vilket land du har koplat din faxenhet. De värden som används här är genomsnittliga värden.

inställning	Beskrivning	Undermenyer
ECM MOTT	Koppla in/ur felkorrigering vid mottagning.	PÅ AV
MOTTAGNINGSLÄGE	Välj mottagningsläge (→ Kapitel 8). Om du valde FAX/TEL VÄXEL får du upp en undermeny (→ s. 8-5).	AUTO MOTTAGNING NET SWITCH* FAX/TEL VÄXEL
RINGSIGNAL	Om du ställer MOTTAGNINGSLÄGE på AUTO MOTTAGNING eller FAX/TEL VÄXEL, välj om du vill att faxen ska ringa vid inkommande samtal.**	AV PÅ
ANTAL RINGSIGN.	Välj antalet ringsignaler innan faxen startar mottagningen.	2 GÅNGER (1 till 99)
MAN/AUTO VÄXLING	Om du har valt mottagningsläge MANUELL, välj om faxen ska slå över till faxmottagning efter ett visst antal ringsignaler.	AV PÅ
FAX/TEL. RINGTID	Om du valde PÅ ovan, välj hur länge faxen ska ringa innan den slår över till faxmottagning.	15 SEKUNDER (1 till 99)
FJÄRRSTART	Koppla in/ur fjärrstart av mottagningen.	PÅ AV
FJÄRRSTART NR.	Om du valde PÅ ovan, välj fjärrmottagningsnummer här.	25 (00 till 99)
MINNESMOTTAGNING	Aktivera/stäng av mottagning av dokument i faxminnet vid mottagningsproblem.	PÅ AV
ID VID MOTTAGN.	Koppla in/ur utskrift av mottagningsdatum och tid, sidnummer och transaktionsnummer (S./M.NR.) längst ner på mottagna faxsidor.	AV PÅ

\* Inställningen gäller bara i vissa länder.

\*\* Även om du har ställt RINGSIGNAL på PÅ, ringer det bara om du har kopplat en telefonlur eller telefon till faxenheten.

# FAX SKRIVARINSTÄLLN, meny

För mer information om hur du hämtar upp nedanstående inställningar, se s. 14-3.

Vilka inställningar som finns och vilka standardinställningar som används beror på i vilket land du har köpt din faxenhet. De värden som används här är genomsnittliga värden.

inställning	Beskrivning	Undermenyer-
MOTT. FÖRMINSK.	Koppla in/ur förminskning av mottagna fax, så att utskriften får rum på det papper som finns i universalfacket.  Om du valde PÅ, välj i vilken riktning förminskningen ska utföras.	PÅ AV  ENDAST VERTIKALT HORISONT. /VERT.
VÄLJ PPR. FORMAT	Ange storleken på det papper du använder i universalfacket (→ s. 5-7).  Om du valde SPECIAL får du fram en undermeny-(→ s. 5.7).	A4 LTR LGL SPECIAL
EKONOMI UTSKRIFT	Aktivera/stäng av ekonomiutskrift (→ s. 5-9).	AV PÅ
TONERNIVÅ LÅG	Välj om faxen ska fortsätta skriva ut då tonern börjar ta slut (BYT PATRON visas i teckenfönstret). MINNESMOTTAGNING: Avbryter utskrift, mottagna fax lagras i minnet. KONT. UTSKRIFT: Fortsätter skriva ut även när tonern börjar ta slut. Välj den här inställningen om du inte har någon ny tonerkassett tillgänglig och måste skriva ut fax i minnet.	MINNESMOTTAGNING KONT. UTSKRIFT



# POLLINGBREV LÅDA, meny

För mer information om hur du hämtar upp nedanstående inställningar, se s. 14-3.

Vilka inställningar som finns och vilka standardinställningar som används beror på i vilket land du har köpt din faxenhet. De värden som används här är genomsnittliga värden.

inställning	Beskrivning	Undermenyer
PROG. DOK.FIL	Ställ in pollingbrevlådan för dokument som ska pollas (→ s. 9-12).	-
FIL NAMN	Ge pollingbrevlådan ett namn.	-
Lösenord	Mata in ett lösenord som hindrar obehöriga från att komma åt inställningarna till din pollingbrevlåda.	0000 till 9999
SÄND. LÖSENORD	Mata in ett ITU-T standardlösenord.	-
RADERA EF. SÄND.	Välj om dokumentet ska raderas ur minnet efter pollingen eller om det ska ligga kvar i minnet. PÅ: Dokumentet raderas ur minnet efter pollingen. AV: Dokumentet ligger kvar i minnet även efter pollingen.	PÅ AV
ÄNDRA DATA	Ändra inställningarna av pollingbrevlådan (→ s. 9-15).	-
Lösenord	Mata in lösenordet (om sådant angivits) som ger dig tillgång till pollingbrevlådans inställningar.	-
RADERA FIL	Raderar pollingbrevlådans inställningar (→ s. 9-15).	-
Lösenord	Mata in lösenordet (om sådant angivits) som ger dig tillgång till pollingbrevlådans inställningar.	-

## FAXFUNKTIONER, meny

För mer information om hur du hämtar upp nedanstående inställningar, se s. 14-3.

Wilka inställningar som finns och vilka standardinställningar som används beror på i vilket land du har köpt din faxenhet. De värden som används här är genomsnittliga värden.

inställning	Beskrivning	Undermenyer
EJ SPÄRR/SPÄRR	Aktiverar/stänger av faxens funktionsspärr (→ s. 9-17).	-
SPÄRRAD	Koppla in/ur begränsad möjlighet att använda faxen för att ringa och sända fax.	AV PÅ
Lösenord	Mata in lösenord som begränsar åtkomsten av inställningen SPÄRRAD.	0000 till 9999
BEGRÄNSAD MOTT.	Begränsar faxmottagningen till endast sådana nummer som programmerats in för automatisk uppringning (→ s. 9-20).	AV PÅ
	Om du valde PÅ får du fram en undermeny.	
DATUM INSTÄLLN.	Välj vilket datumformat som ska användas i teckenfönstret och vid utskrift på avgående fax.	DD/MM ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ MM/DD MM/DD/ÅÅÅÅ
SPRÅK	Välj vilket språk som ska användas för meddelanden, inställningar och rapporter.	ENGELSKA FRANSKA SPANSKA TYSKA ITALIENSKA HOLLÄNDSKA FINSKA PORTUGISISKA NORSKA SVENSKA DANSKA SLOVENSKA TJECKISKA UNGERSKA RYSKA
SÄND. HASTIGHET	Välj vilken starthastighet faxen ska använda vid sändning.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps

<b>inställning</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Undermenyer</b>
MOTT. HASTIGHET	Välj vilken starthastighet faxen ska använda vid mottagning.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
LAND VAL*	Ange här i vilket land du använder faxen så aktiveras automatiskt menyalternativ och grundinställningar för valt land (→ s. 2-9).	STORBRIANNIEN TYSKLAND FRANKRIKE ITALIEN SPANIEN HOLLAND DANMARK NORGE SVERIGE FINLAND ÖSTERRIKE BELGIEN SCHWEIZ PORTUGAL IRLAND GREKLAND LUXEMBURG UNGERN TJECKISKA RYSKLAND SLOVENIEN SYDAFRIKA ÖVRIGA
SOMMARTID*	Ange sommartid (→ s.3-11).  Om du valde PÅ får du fram en undermeny.	AV PÅ

\* Inställningen gäller bara i vissa länder.



# Bilaga A

## Tekniska specifikationer

---

<input type="checkbox"/>	Tekniska specifikationer .....	A-2
<input type="checkbox"/>	Fax.....	A-2
<input type="checkbox"/>	Kopiator .....	A-3
<input type="checkbox"/>	Telefon .....	A-3
<input type="checkbox"/>	Skrivare .....	A-3

## Tekniska specifikationer

### Nätanslutning

- 200-240 V
- 50/60 Hz

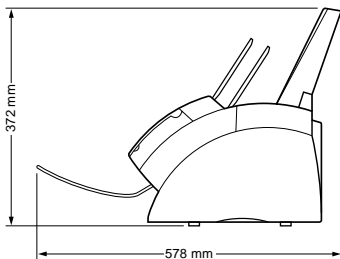
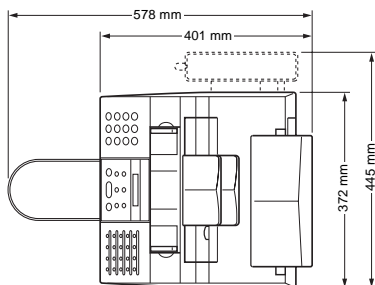
### Tillförd effekt

- Max: 500 W
- Beredskapsläge: Cirka 3,5 W

### Vikt

Cirka 10 kg (inkl. komponenter)

### Faxens mått



### Installationsmiljö

- Temperatur: 10°-32,5°C
- Luftfuktighet: 20%-80% RH

### Liquid Crystal Display (LCD-teckenfönster)

16 × 1

### Språk

Engelska / Franska / Spanska / Tyska / Italienska /  
Holländska / Finska / Portugisiska / Norska / Svenska /  
Danska / Slovenska / Tjeckiska / Ungerska / Ryska

### Tillämpliga standarder

- Elsäkerhet: CE\*, GS\*\*
- Strålning: CISPR Pub 22, Class B
- Övrigt: PTT, följer Energy Stars riktlinjer, CE-märkt

### ADF:s kapacitet

→ s. 4-2

### Universalfacket kapacitet

→ s. 5-2

### Skrivbar yta

→ s. 5-3

### Avläst yta

→ s. 4-2

## Fax

### Lämplig telelinje

EXTERN LINJE

### Kompatibilitet

G3

### Datakomprimeringsystem

MH, MR, MMR

### Modemtyp

FAX-modem

### Modemhastighet

33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/  
16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps  
(Automatisk fallback)

### Överföringshastighet

Cirka 3 sekunder/sida\*\*\* vid 33,6 Kbps, ECM-MMR,  
sändning från minnet

### Bildbearbetning vid avläsning

- Ultra High Quality (UHQ™)-bildförstärkning
- Halvtoner: 64 gråskalor
- 3 nivåers densitetsinställning

### Minnesöverföring/-mottagning

Cirka 256 sidor\*\*\*

### Faxens avläsningshastighet

Cirka 7,7 sekunder/sida\*\*\*

\* Denna standard gäller endast Europa.

\*\* Denna standard gäller inte i Australien.

\*\*\* Baserat på ITU-TS Standard Chart No. 1, normalläge.

### **Faxens upplösning**

- FAX STANDARD: 8 bildpunkter/mm × 3,85 linjer/mm
- FAX FIN: 8 bildpunkter/mm × 7,7 linjer/mm
- FAX FOTO: 8 bildpunkter/mm × 7,7 linjer/mm med halvtoner
- SUPER FIN: 8 bildpunkter/mm × 15,4 linjer/mm

### **Uppringning**

- Automatisk uppringning
- Snabbval (24 mottagare)
- Kortnummer (100 mottagare)
- Gruppfaxnummer (max 123 mottagare)
- Vanlig uppringning (med sifferknappar)
- Automatisk återuppringning
- Manuell återuppringning
- Pausknapp
- Återuppringningsknapp
- Kopplingston -knapp\*

### **Funktioner**

- Grupsändning (max 125 mottagare)
- Automatisk förminsning
- Automatisk omkoppling mellan FAX/TEL
- Tidssändning (max 125 mottagare)
- Pollingsändning
- Pollingmottagning
- Fjärrmottagning via telefon (standard-ID: 25)
- Mottagning utan ringsignal
- ECM-urkoppling
- Nätverksomkoppling\*
- AKTIVITETS RAPPORT (efter var tjugonde transaktion)
- Rapport vid fel
- ID (TTI- Transmit Terminal Identification)

## **Kopiator**

### **Upplösning vid avläsning**

- Direktkopiering: 400 × 300 dpi
- Minneskopiering: 200 × 300 dpi

### **Upplösning vid utskrift**

600 × 600 dpi

### **Förminsning**

70%, 80%, 90%

### **Kopieringshastighet**

Cirka 6 sidor/ minut

### **Antal kopior**

Max 99 kopior i taget

## **Telefon**

### **Anslutning**

- Telefonlur (extra tillbehör)/telefon\*
- Extratelefon/telefonsvarare (CNG-avkännare)/ datormodem

## **Skrivare**

### **Utskriftsmetod**

Laserutskrift

### **Pappershantering**

Automatisk matning

### **Pappersformat och -vikt**

→ s. 5-2

### **Rekommenderat papper**

→ s. 5-3

### **Utskriftshastighet\*\***

Cirka 6 sidor/minut

### **Utskriftens bredd**

Högst 206 mm

### **Upplösning**

600 × 600 dpi

### **Tonerkassett**

FX-3 TONERKASSETT

### **Ekonomiutskrift**

Cirka 30% till 40% lägre tonerförbrukning

\* Den här funktionen gäller bara vissa länder.

\*\* Baserat på ITU-TS Standard Chart No. 1, normalläge.





# Bilaga B

## Bruksanvisning FAX-L290

---

<input type="checkbox"/> Inledning .....	B-2
<input type="checkbox"/> Skillnader mellan FAX-L290 och FAX-L240 .....	B-2
<input type="checkbox"/> Att använda dokumentationen .....	B-2
<input type="checkbox"/> Packa upp FAX-L290 .....	B-2
<input type="checkbox"/> Koppla FAX-L290 till PC:n .....	B-3
<input type="checkbox"/> Krav på utskriftsmedia .....	B-4
• Skrivbar yta .....	B-4
<input type="checkbox"/> Val av utskriftsmedia .....	B-5
<input type="checkbox"/> Ladda kuvert .....	B-6
<input type="checkbox"/> Ladda OH-film .....	B-7

# Inledning

Informationen i denna bilaga gäller endast modell FAX-L290. Läs igenom det här avsnittet innan du läser igenom resten av handboken.

## Skillnader mellan FAX-L290 och FAX-L240

Utöver funktionerna hos FAX-L240, har FAX-L290 dessutom följande funktioner:

- Kan anslutas till din pc för PC-utskrifter
- Mer minne för lagring av upp till 448 faxsidor\*
- Stöder fler typer av utskriftsmedia

## Att använda dokumentationen

Följande dokumentation medföljer vid köp av FAX-L290:

- **Denna bruksanvisning:** Här finns detaljerad information om hur du ställer in, använder, underhåller och felsöker din faxenhet.
- **Bruksanvisning, skrivardrivrutin:** Den här bruksanvisningen ligger på cd-skivan; här beskriver vi hur du använder faxen för att skriva ut från din PC-s Windows® miljö.

## Packa upp FAX-L290

Packa upp faxenheten enligt anvisningarna på sidan 2-2. De medföljande komponenterna är desamma som för FAX-L240, förutom att det till den här enheten även medföljer programvara för PC-anslutning.

Kontrollera att alla komponenter finns med. Om någon komponent är trasig eller saknas, kontakta omedelbart din lokala Canonåterförsäljare eller Canons kundtjänst.



---

Utöver de komponenter som medföljer vid köpet behövs en skrivarkabel för att du ska kunna koppla faxen till en PC (→ s. B-3).

---

\* Baserat på ITU-TS Standard Chart No. 1, normalläge.

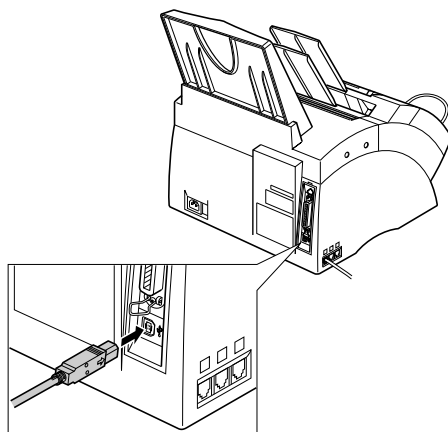
## Ansluta FAX-L290 till PC-n

Om du ska ansluta faxen till en PC måste du köpa en skrivarkabel som matchar PC-ns interface:

- En USB-kabel som är max 5 meter lång

Kabeln kan du köpa hos din lokala Canonåterförsäljare.

Så här kopplar du in USB-kabeln:



Koppla USB-kabeln till faxen och PC-n vid installation av programvaran så slipper du problem med skrivardrivrutinerna (→ *Bruksanvisning skrivardrivrutiner*).



Observera

Kontrollera att PC-n är igång och att operativsystemet Microsoft Windows® 98/Me eller Windows® 2000/XP fanns förinstallerat på datorn vid köpet. (USB-portens funktionalitet ska också garanteras av tillverkaren.)

## Krav på utskriftsmedia

Utöver de papper som listas i Kapitel 5 kan du ladda universalfacket med följande utskriftsmedia:

Utskriftsmedia	storlek	kvantitet
Kuvert	European DL (220 × 110 mm/ 8,66 × 4,33 tum)	7 kuvert
	U.S. Commercial No. 10 (241,3 × 104,1 mm/ 9,5 × 4,1 tum)	7 kuvert
OH-film	A4, Letter	1 ark

Se Kapitel 5 om du behöver information om pappershantering, laddning av papper och val av pappersutmatning.

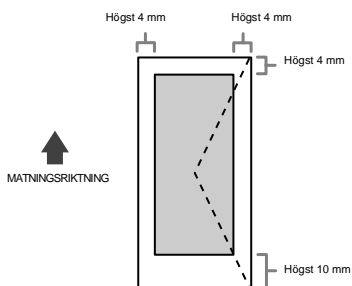
## Skrivbar yta

Den skuggade ytan anger skrivbar yta på kuvert av typen European DL.



Observera

I Kapitel 5 visar vi papperets skrivbara yta.



# Val av utskriftsmedia

Följ dessa anvisningar när du väljer kuvert och OH-film:



Observera

---

Anvisningar för papper, se Kapitel 5.

---

## ■ Kuvert

- Använd standardkuvert med diagonala sömmar och flikar.
- Du slipper pappersstopp i universalfacket genom att undvika följande:
  - Kuvert med fönster, hål, perforeringar, utskärningar och dubbla flikar
  - Kuvert av speciellt, bestruket papper eller präglade kuvert
  - Kuvert med avdragbara förseglingsremсор
  - Kuvert med innehåll
- Du kan ev. använda kuvert av andra format än de som listades på föregående sida. Canon kan emellertid inte garantera utskriftskvaliteten för dessa.



Observera

---

Vid utskrift på kuvert, använd utmatning med textsidan uppåt (→ s. 5-4).

---

## ■ OH-film

- Använd endast speciell OH-film för laserskrivare.



Observera

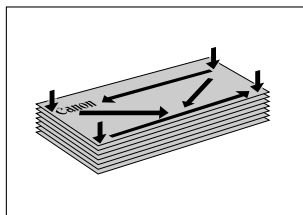
- När du skriver ut på OH-film, använd utmatning med textsidan uppåt (→ s. 5-4).
  - Ta bort OH-filmen från utmatningsfacket så snart den matats ut och låt svalna på plan yta, annars kan den rulla sig.
-

# Ladda kuvert

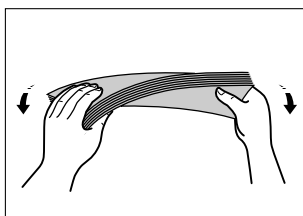
Följ anvisningarna för att ladda universalfacket med upp till 7 kuvert:

## 1 Förberedelse av kuvert

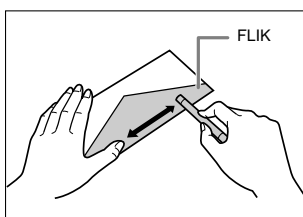
- ❑ Jämna till bunten av kuvert mot en stadig, ren yta; tryck till längs med kuvertets kanter.
  - Tryck hela vägen runt kuvertet, jämna till ev. veck och tryck ut all luft från kuverten. Tryck också utmed flikens kanter.



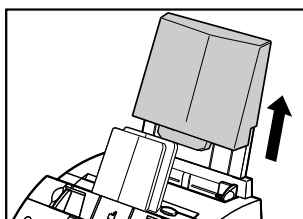
- ❑ Jämna till kuverten genom att hålla dem diagonalt och vika dem lätt mot mitten.



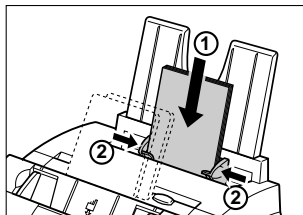
- ❑ Dra en penna eller liknande längs flikens kanter så att flikarna ligger plant.
  - Flikarna får inte stå ut mer än 5 mm.




## 2 Ta bort locket över universalfacket.



- 3** Lägg i buntens i universalfacket ① (trycksidan emot dig), justera pappersledarna efter buntens bredd ②.



- 4** Sätt tillbaka locket över universalfacket.
- Om du inte lägger på locket kan damm samlas inuti enheten.
- 5** Ställ väljaren för pappersutmatning på  (textsidan uppåt). För mer information, se s. 5-4.

Faxen är nu redo för utskrift.

## Ladda OH-film

OH-film laddas på samma sätt som papper. För mer information, se s. 2-16.





# Bilaga C

## Tillval

---

- ☐ Telefonlur..... C-2
  - Förpackningens innehåll..... C-2
  - Ansluta telefonluren till din fax..... C-3
  - Skötsel av telefonlur..... C-4

## Telefonlur (extra tillbehör)\*

En telefonlur finns som tillbehör i vissa länder. Kontakta din lokala Canonåterförsäljare om du önskar mer information om telefonluren (tillbehör).

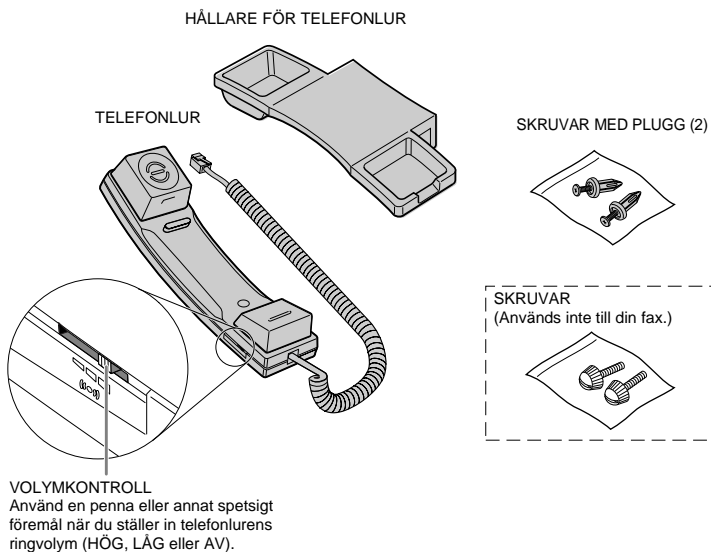


Observera

Tänk på att formen på din telefonlur kan vara en annan än den på bilderna i det här avsnittet. Men oavsett formen på luren har de alltid samma funktioner och kapacitet.

## Förpackningens innehåll

Kontrollera att förpackningen innehåller följande komponenter:



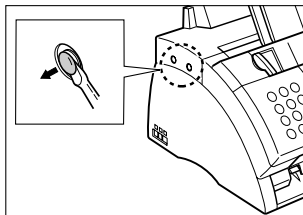
Om några komponenter är skadade eller saknas, informera omedelbart din lokala Canonåterförsäljare eller kontakta Canons kundtjänst.

\* Telefonluren (extra tillbehör) finns bara i vissa länder.

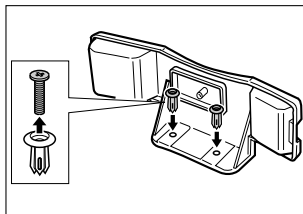
# Ansluta telefonluren till din fax

Så här ansluter du telefonluren till faxen:

- 1 Ta bort de två skydden från faxenhetens vänstra sida med hjälp av en skruvmejsel.

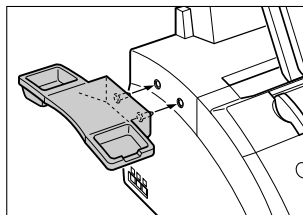


- 2 Ta bort skruvarna från pluggarna och för in pluggarna i hålen på klykan.



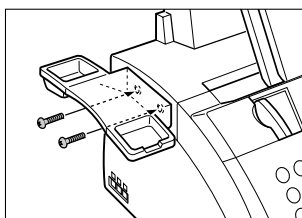
- 3 För in pluggen (med klykan) i hålen på enheten.

- Om du får problem med att föra in pluggarna, vrid faxenheten så att du har dess vänstra sida emot dig och högersidan mot en vägg. Du kan nu föra in pluggarna utan att enheten flyttar sig.



- 4 Tryck in skruvarna i pluggarna med fingret.

- Om du får *problem*, använd en kryssskruvmejsel och *tryck* in skruvarna i pluggarna. (Skruva inte in dem, eftersom skruvarna då kan gå av.)
- När du för in skruvarna i pluggarna, se till att faxenheten inte kan flytta sig.



- 5 Placera telefonluren i klykan och koppla in sladden i ☐-uttaget.

## **Skötsel av telefonlur**

För att bibehålla telefonlurens funktionalitet, följ alltid dessa anvisningar:

- Lämna inte telefonluren i direkt solljus.
- Installera inte telefonluren i mycket heta eller fuktiga miljöer.
- Spreja inte putsmedel med aerosol på luren; medlet kan tränga in i hålen på luren och orsaka skador.
- Använd en fuktad trasa när du rengör telefonluren.

+ -knapp 2-12, 3-7  
(→ s. n-nn), definition 1-2

## A

A4, inställning 5-2, 5-7, 14-8  
ADF 2-11  
    definition 1-2  
    kapacitet 4-2  
    lägga till sidor i 4-4  
    stopp i 13-2  
AKTIVITETSRAPPORT  
    beskrivning 11-2  
    exempel 11-3  
    inställning 14-5  
    utskrift 11-3  
ALARM VOLYM, inställning 14-4  
Alarmindikator 2-12  
anslutning  
    datormodem 2-6, 2-7  
    elkabel 2-8  
    extrautrustning 2-6, 2-7  
    telefon 2-6, 2-7  
    telefonlur 2-6  
    telefonsvarare 2-6, 2-7  
    telesladd 2-6  
ANTAL RINGSIGNALER, inställning 14-7  
ANTAL ÅTERUPPRING, inställning 7-11, 14-6  
ANV. MINNE nn%, meddelande 13-11  
ANVÄNDARDATA, meny 14-3, 14-4  
ANVÄNDARDATA LISTA  
    beskrivning 11-2  
    exempel 14-2  
    utskrift 14-2  
Arm, pappersfrigöring 2-11, 13-4  
AUTO, inställning. *Se* AUTO MOTTAGNING  
Automatisk dokumentmatare. *Se* ADF  
Automatisk uppringning. *Se även respektive  
uppringningsmetod*  
    använda 6-16, 6-17  
    definition 6-2  
    listor. *Se* Kortnummerlistor  
    metoder 6-2  
    ringa telefonsamtal med 6-17  
    sända dokument med 6-16  
Automatisk återuppringning  
    avbryta 7-9, 7-10  
    definition 7-9  
    justera inställningen för 7-10, 7-11  
AUTOMOTTAGNING  
    beskrivning 8-2  
    inställning 8-3, 8-4, 14-7

avbryta  
    begränsning av faxen 9-18, 9-19  
    mottagning 8-11  
    pollingmottagning 9-12  
    sändning 7-8  
    återuppringning 7-9, 7-10  
Avläsning  
    dokument i minnet, för tidssändning 7-14, 7-15  
    dokumentyta 4-2  
    kontrast, kopiering 7-3  
    kontrast, sändning 7-3  
    upplösning, kopiering 10-2  
    upplösning, sändning 7-2  
Avsändarinformation  
    definition 3-5  
    exempel 3-5  
    programmera 3-5 till 3-7

## B

Begränsa  
    bruket av faxen 9-17 till 9-19  
    mottagning 9-20  
BEGRÄNSAD MOTTAGNING, inställning 9-20,  
    14-10  
Bokstavsläge  
    gement 3-2, 3-3  
    versalt 3-2, 3-3  
Bokstäver, mata in 3-2, 3-3  
Bruksanvisning, skrivkonventioner 1-2, 1-3  
BYT PATRON, meddelande 12-7, 13-9  
Byte av  
    tonerkassett 12-7 till 12-9

## D

Dator  
    modem, anslutning 2-6, 2-7  
    Programmering-knapp 2-12, 14-3  
DATUM & TID, inställning 3-6, 14-4  
Datum, inmatning 3-6  
DATUM INSTÄLLNING, inställning 14-10  
DENSITET INST, inställning 7-3, 14-4  
DOK. MINNESLISTA  
    beskrivning 11-2  
    exempel 9-5  
    inställning 9-5  
    utskrift 9-5  
Dokument  
    avläst yta 4-2  
    definition 1-2  
    krav 4-2

kvantitet 4-2  
ledare 2-11  
lägga i 4-3, 4-4  
lägga till sidor i ADF 4-4  
problem 4-2  
problem med flersidiga 4-3  
storlek 4-2  
stöd 2-2, 2-5, 2-11  
tjocklek 4-2  
vikt 4-2  
Dokumentation 2-2

## E

ECM  
inställning 14-6  
meddelande 13-10  
ECM, definition 1-2  
ECM MOTT  
inställning 14-7  
meddelande 13-10  
EJ SPÄRR/SPÄRR, inställning 9-17, 9-18, 14-10  
EJ TILLGÄNGLIG, meddelande 13-11  
EKONOMI UTSKRIFT, inställning 5-9, 14-8  
ENDAST VERTIKALT, inställning 14-8  
Etikett  
mottagare 2-2, 6-7, 6-15  
varnings-, pappersnivå 2-2, 2-5  
Ex., definition 1-2  
EXTERN LINJE, inställning 3-9, 14-4  
extern utrustning  
anslutning 2-6, 2-7  
Extra tillbehör, telefonlur. *Se* Telefonlur

## F

F/T RING VOLYM, inställning 14-4  
F/T VXL, inställning. *Se* FAX/TELE VÄXEL  
Fack  
stöd 2-2, 2-5, 2-11  
universal 2-11  
universal, lock 2-2, 2-5, 2-11  
FAX 2-2  
begränsad åtkomst 9-17 till 9-19  
komponenter 2-11, 2-12. *Se även respektive komponent*  
koppla in 2-6 till 2-8  
montering 2-5  
namn, programmera 3-6, 3-7  
nummer, programmera 3-6, 3-7  
packa upp 2-2 till 2-4  
rengöring 12-2 till 12-6  
testa 2-18  
åtgärda stopp 13-2 till 13-7  
Fax, definition 1-2  
Fax-/Televäxel

ange alternativa inställningar 8-6, 8-7  
beskrivning 8-2  
inställning 8-5  
FAX NR.MARKERING, inställning 14-4  
FAX SKRIVARINST, meny 14-3, 14-8  
FAX/TEL. RINGTID, inställning 8-6, 8-7, 14-7  
FAX/TEL FUNKTION, inställning 8-6, 8-7  
FAX/TELEFON VÄXEL, inställning 8-5, 14-7  
FaxAbility. *Se* Telecom FaxAbility  
FAXFUNKTIONER, meny 14-3, 14-10  
FaxStream™ Duet. *Se* Telstra FaxStream™ Duet  
FIL NAMN, inställning 9-13, 14-9  
Fixeringsaggregat 2-11  
Fjärrmottagning, definition 8-8  
FJÄRRSTART, inställning 14-7  
FJÄRRSTART NR, inställning 14-7  
Frontskydd 2-11  
Funktionsknappar 2-12. *Se även respektive knapp*  
FX-3. *Se* Tonerkasset  
FÖR LÅNGT DOK, meddelande 13-10

## G

G3, definition 1-2  
Gement bokstavsläge 3-2, 3-3  
GRUPP S/M (överföring) KVVITTO 11-5  
beskrivning 11-2  
exempel 11-5  
GRUPP S/M KVVITTO. *Se* GRUPP S/M (överföring) KVVITTO  
GRUPPFAXNR.LISTA  
beskrivning 11-2  
exempel 6-21  
utskrift 6-18  
Gruppnummeruppringning 6-2, 7-4  
programmera 6-13 till 6-15  
sända med 6-16  
Grupsändning  
manuell 7-12, 7-13

## H

Handbok  
dokument 2-11  
papper 2-11  
Hantering, säkerhetsanvisningar 1-4, 1-5  
HORISONT/VERT, inställning 14-8

## I

ID POSITION, inställning 14-4  
Indikator, alarm 2-12  
INGET FAX NR, meddelande 13-11  
INGET MOTT. PPR, meddelande 13-11  
INGET SVAR, meddelande 13-8  
INKOMMANDE RINGSIGNAL, inställning 14-7

INNANFÖR SIDAN, inställning 14-4  
Inställningar. *Se även respektive inställning*  
skriv ut lista med 14-2  
Intallera, tonerkassett 2-13 till 2-15  
INTERN LINJE  
definition 3-9  
inställning 3-9, 14-4  
ITU-TS, definition 1-2

## K

Kassett. *Se Tonerkassett*  
Knapp. *Se individuella knappnamn*  
Komponenter, faxens 2-11, 2-12. *Se även respektive komponent*  
KONT. UTSKRIFT, inställning 14-8  
KONTR. PAPPER, meddelande 13-9  
KONTR. SKRIVAREN, meddelande 13-9  
KONTR. SUB/LÖSEN, meddelande 13-10  
KONTR.POLLING ID, meddelande 13-9  
Kontrast  
kopiering, inställning 7-3  
sändning, inställning 7-3  
KONTROLL. DOK, meddelande 13-2, 13-9  
KONTROLL. LUCKAN, meddelande 13-9  
Kontrollpanel 2-11, 2-12  
Konventioner, skriv- 1-2, 1-3  
KOPIA PÅ KVITTOT, inställning 14-5  
Kopiering 10-2, 10-3  
dokumentkrav 4-2  
problem 13-17  
snabb 10-3  
Kopplingston, bekräfta 9-4  
Kopplingston -knapp 2-12, 9-4  
Korrigerar misstag 3-4  
Kortnummer-knapp 2-12, 6-2, 6-16, 6-17  
KORTNUMMERLISTA 1  
beskrivning 11-2  
exempel 6-20  
utskrift 6-18  
KORTNUMMERLISTA 2  
beskrivning 11-2  
exempel 6-20  
utskrift 6-18  
Kortnummerlistor. *Se även respektive lista*  
exempel 6-19 till 6-21  
utskrift 6-18 till 6-21  
Kortnummeruppringning 6-2, 7-4  
programmera 6-8 till 6-12  
ringa telefonsamtal med 6-17  
sända med 6-16  
Kundtjänst 1-3  
Kvantitet  
dokument 4-2  
papper 5-2

## L

Ladda  
dokument 4-3, 4-4  
papper 2-16 till 2-18  
LADDA PAPPER, meddelande 13-10  
Lagraknapp 2-12, 14-3  
Land  
LAND VAL, inställning 2-9, 14-11  
LGL, inställning 5-2, 5-7, 14-8  
LINJE VOLYM, inställning 14-4  
Listor. *Se även respektive lista*  
översikt 11-2  
LTR, inställning 5-2, 5-7, 14-8  
Lucka  
front 2-11  
universalfack 2-2, 2-5, 2-11  
Lur-knapp 2-12, 6-17, 7-6, 9-3  
LYFT LUR ALARM, inställning 14-4  
Lösenord  
för pollingbrevlåda, inställning 9-12 till 9-14  
för pollingmottagning 9-10  
programmera in för kortnummeruppringning 6-8 till 6-12  
programmera in för snabbvalsuppringning 6-3 till 6-7  
LÖSENNORD, inställning 9-13, 9-17, 9-18, 14-9, 14-10  
LÖSENPOLL. EJ OK, meddelande 13-11  
LÖSENSÄND. EJ OK, meddelande 13-11

## M

M, definition 1-2  
▲ -knapp 2-12, 14-3  
MAN/AUTO VÄXLING, inställning 14-7  
MANUELL  
beskrivning 8-2  
inställning 8-8, 8-9  
Manuell, inställning. *Se MANUELL*  
Manuell sändning via telefonluren 7-6, 7-7  
avbryta 7-8  
Manuell återuppringning 7-9  
avbryta 7-9  
Meddelanden. *Se Meddelanden i teckenfönstret*  
MELLANPAUS, inställning 14-6  
Mellanslag, knapp 2-12, 3-3, 3-4  
Meny. *Se även respektive meny*  
definition 1-2  
system, förståelse av 14-2, 14-3  
åtkomst 14-3  
Minne  
dokument i 9-5 till 9-9  
läsa in ett dokument för tidssändning 7-14, 7-15  
radera dokument i 9-9  
Referens-knapp 2-12, 9-5, 9-6, 9-7, 9-9  
skriva ut dokument i 9-6  
skriva ut lista över dokument i 9-5

sända dokument i 9-7, 9-8  
sändning. *Se* Minnessändning  
ta emot vid problem 8-11  
MINNESMOTTAGNING, inställning 14-7  
MINNESMOTTAGNING, inställning 14-8  
Minnessändning 7-5, 7-6  
avbryta 7-8  
MINNET FULLT, meddelande 13-10  
Misstag, korrigera 3-4  
Montering, FAX 2-5  
MOTTAG. FÖRMINSKNING, inställning 14-8  
MOTTAG. INSTÄLLN, meny 14-3, 14-7  
Mottagare, etiketter 2-2, 6-7, 6-15  
MOTTAGET I MINNE, meddelande 8-11, 13-12  
MOTTAGN. KVITTO 11-5  
beskrivning 11-2  
exempel 11-5  
Mottagning. *Se även respektive mottagningsläge*  
avbryta 8-11  
begränsad 9-20  
fjärr-, definition 8-8  
i minnet i händelse av problem 8-11  
medan du utför andra uppgifter 8-11  
metoder 8-2  
polling. *Se* Pollingmottagning  
problem 13-15 till 13-17  
MOTTAGNING ID, inställning 14-7  
MOTTAGNING VOLYM, inställning 14-4  
MOTTAGNINGSHASTIGHET, inställning 14-10  
MOTTAGNINGINSTÄLLN, meny. *Se*  
MOTTAGNINGINSTÄLLN, meny  
MOTTAGNINGSKVITTO. *Se även*  
MOTTAGNINGSKVITTO  
inställning 14-5  
MOTTAGNINGSLÄGE, inställning 8-3, 8-5, 14-7  
Mottagningsläge, knapp 2-12  
Mottagningsrapport. *Se* MOTTAGNINGSKVITTO

## N

▼ -knapp 2-12, 14-3  
NET SW, inställning. *Se* NET SWITCH, inställning  
NET SWITCH  
beskrivning 8-2  
inställning 14-7

## O

◀ -knapp 2-12, 3-4

## P

► -knapp 2-12, 3-3, 3-4  
Packa upp faxen 2-2 till 2-4  
Panel, snabbvals 2-12  
Papper

frigöringsarm 2-11, 13-4  
krav 5-2, 5-3  
kvantitet 5-2  
ledare 2-11  
matningsproblem 13-13  
matningsväg 5-4  
pappersnivå, varningsetikett 2-2, 2-5  
påfyllning 2-16 till 2-18  
skrivbar yta 5-3  
stopp 13-3 till 13-7  
storlek, inställning 5-2, 5-7, 5-8  
stöd 2-2, 2-5, 2-11  
utmatning. *Se* Pappersutmatning  
val 5-3  
vikt 5-2  
PAPPER FASTNAT, meddelande 13-3, 13-10  
Pappersutmatning  
fack, stopp i 13-3  
textsidan nedåt 5-4, 5-5  
textsidan uppåt 5-4, 5-5, 5-6  
välja 5-4 till 5-6  
väljare 2-11, 5-5  
Paus, inmatning 9-2  
Placering, säkerhetsanvisningar 1-5, 1-6  
POLL. EJ GODKÄND, meddelande 13-12  
Polling  
av annan fax 9-10, 9-11  
brevlåda. *Se* Pollingbrevlåda  
definition 9-10  
knapp 2-12, 9-11, 9-15  
mottagning. *Se* Pollingmottagning  
sändning. *Se* Pollingsändning  
POLLING BREVLÅDA  
inställning 9-12, 9-16  
meny 14-3, 14-9  
Pollingbrevlåda  
lägga upp 9-12 till 9-14  
läsa in dokument i 9-15  
radera inställningar 9-15, 9-16  
ändra inställningar 9-15, 9-16  
Pollingmottagning  
avbryta 9-12  
polla en annan faxenhet 9-10, 9-11  
Pollingsändning  
lägga upp en pollingbrevlåda 9-12 till 9-14  
läsa in dokument i pollingbrevlådan 9-15  
radera pollingbrevlådans inställningar 9-15, 9-16  
ändra pollingbrevlådans inställningar 9-15, 9-16  
PREFIX, inställning 3-9, 3-10  
Problem  
allmänt 13-20  
dokument 4-2  
flersidiga dokument 4-3  
kan inte åtgärda 13-21  
kopiering 13-17  
mottagning 13-15 till 13-17  
mottagning i minnet i händelse av 8-11



pappersmatning 13-13  
sändning 13-13 till 13-15  
telefon 13-18  
utskrift 13-18, 13-19  
PROG. DOK.FIL, inställning 9-13, 14-9  
PROG. ERT NAMN, inställning 3-7, 14-4  
PROG. ERT TEL.NR, inställning 3-7, 14-4  
PROG. INTERVALL, inställning 14-6  
PULSTYP, inställning 3-9, 3-10  
PULSVAL, inställning 3-8, 14-4  
Pulsvalsuppringning  
ställa in 3-8  
tillfällig omkoppling till tonvalsuppringning 9-3

## R

R-knapp 2-12  
programmera 3-9, 3-10  
R-TANGENT PROGRAM. 3-9, 14-4  
Radera  
dokument i minnet 9-9  
dokument som väntar på tidssändning 7-17  
pollingbrevlådans inställningar 9-15, 9-16  
RADERA EF. SÄND, inställning 9-14, 14-9  
RADERA FIL, inställning 9-16, 14-9  
Radera-knapp 2-12, 3-4  
RADERAT MINNE RAPPORT 13-22  
beskrivning 11-2  
exempel 13-22  
RAPPORT INSTÄLLNING, meny 14-3, 14-5  
Rapporter. *Se även respektive rapport*  
översikt 11-2  
Rapportknapp 2-12, 6-18, 11-3, 14-2  
Rengöra  
avläsarens komponenter 12-5, 12-6  
faxen inuti 12-3, 12-4  
faxen utanpå 12-2  
RING START ANTAL, inställning 8-6, 8-7

## S

S, definition 1-2  
S./M. NR, definition 1-2  
S./M. NR. nnnn, AVSÖKER S.nnn, MINNET FULLT,  
meddelande 13-12  
S./M. NR. nnnn, meddelande 13-12  
Scannerkomponenter, rengöring 12-5, 12-6  
Serienummer, fax 13-21  
Siffer  
inmatning 3-2, 3-3, 3-4  
läge 3-2, 3-3, 3-4  
Sifferknappar 2-12, 3-2  
Skrivkonventioner 1-2, 1-3  
Sladd  
datormodem 2-6, 2-7  
el 2-2, 2-8

tele 2-2, 2-6  
telefon 2-6, 2-7  
telefonsvarare 2-6, 2-7  
SNABBVALSLISTA 1  
beskrivning 11-2  
exempel 6-19  
utskrift 6-18  
SNABBVALSLISTA 2  
beskrivning 11-2  
exempel 6-19  
utskrift 6-18  
Snabbvalspanel 2-12  
Snabbvalsuppringning 6-2, 7-4  
knappar 2-12, 6-2, 6-16, 6-17  
programmering 6-3 till 6-7  
ringa telefonsamtal med 6-17  
sända med 6-16  
SOMMARTID, inställning 3-11, 14-11  
Spar, tonerförbrukning 5-9  
SPECIAL, inställning 5-7, 14-8  
SPECIAL 1/LÅNG, inställning 5-2, 5-8  
SPECIAL 2/KORT, inställning 5-2, 5-8  
SPRÅK, inställning 2-9, 14-10  
SPÄRRAD, inställning 9-17, 9-18, 14-10  
Spärrhake 2-11  
Standard, definition 1-2  
Start/Kopia-knapp 2-12, 10-2, 10-3  
Stopp  
i ADF 13-2  
i pappersutmatningsfacket 13-3  
inuti faxenheten 13-3 till 13-7  
papper 13-3 till 13-7  
åtgärda 13-2 till 13-7  
Stoppknapp 2-12, 14-3  
Storlek  
dokument 4-2  
papper 5-2, 5-7, 5-8  
Ström  
avbrott 13-22  
brytare 2-8  
försörjning, säkerhetsanvisningar 1-6  
kabel 2-2, 2-8  
Stöd  
dokument 2-2, 2-5, 2-11  
fack 2-2, 2-5, 2-11  
kundsupport 1-3  
Stöd, papper 2-2, 2-5, 2-11  
SUBADR. S. EJ OK, meddelande 13-12  
Subadress  
för pollingmottagning 9-10  
programmera in för kortnummeruppringning 6-8 till  
6-12  
programmera in för snabbvalsuppringning 6-3 till  
6-7  
Symboler, inmatning 3-2, 3-4  
Säkerhet, anvisningar 1-4 till 1-6  
SÄND, LÖSENORD, inställning 9-13, 14-9

## Sända

- avbryta 7-8
- dokument i minnet 9-7, 9-8
- dokumentkrav 4-2
- manuellt via telefonlur 7-6, 7-7
- med automatisk uppringning 6-16
- med gruppnummer 6-16
- med kortnummer 6-16
- med snabbval 6-16
- metoder 7-5 till 7-7
- minnes 7-5, 7-6
- polling. *Se* Pollingsändning
- problem 13-13 till 13-15
- samma dokument till flera mottagare 7-12, 7-13
- tids. *Se* Tidssändning
- timer. *Se* Tidssändning
- vid angiven tidpunkt. *Se* Tidssändning

SÄNDAR ID, inställning 14-4

SÄNDNINGSFEL KVITTO, exempel 11-4

SÄNDNINGSHASTIGHET, inställning 14-10

SÄNDNINGINSTÄLLNING, meny 14-3, 14-6

SÄNDNINGINSTÄLLNING, meny. *Se*

SÄNDNINGINSTÄLLNING, meny

SÄNDNINGSKVITTO 11-4

beskrivning 11-2

exempel 11-4

SÄNDNINGSRAPPORT. *Se* även SÄNDNINGSKVITTO

inställning 14-5

## T

T.SV, inställning. *Se* TELEFONSVARARE

T(★)-knapp 9-3

Teckenfönster 2-12

definition 1-2

meddelanden 13-8 till 13-12. *Se även respektive meddelande*

TEL.LINJE TYP, inställning 3-8, 14-4

Telecom FaxAbility 8-2

Telefon

anslutning 2-6, 2-7

problem 13-18

ringa upp automatiskt 6-17

telefonlur

anslutning av 2-6

sända manuellt via 7-6, 7-7

TELEFONSVARARE

Telefonsvare

anslutning 2-6, 2-7

använda ihop med faxenheten 8-10

beskrivning 8-2

inställning 8-10

Telelinje

kabel 2-2, 2-6

typ av, inställning 3-8

Telstra FaxStream™ Duet 8-2

Testa faxen 2-18

## Tid

inmatning 3-6

sända vid angiven. *Se* Tidssändning

Tidssändning

läsa in dokument i minnet för 7-14, 7-15

radera dokument som är inställt för 7-17

skriva ut dokument som är inställt för 7-16

Sändning-knapp 2-12, 7-14, 7-16, 7-17

Timersändning. *Se* Tidssändning

Tjocklek, dokument 4-2

TNAGENT VOLYM, inställning 14-4

Tonerkassett 2-2

byta 12-7 till 12-9

hållare 2-11

installera 2-13 till 2-15

TONERNIVÅ LÅG, inställning 14-8

Tonerspar, inställning 5-9

TONVAL, inställning 3-8, 14-4

Tonvalsuppringning

ställa in 3-8

tillfällig omkoppling till 9-3

Transportmaterial, avlägsna 2-4

TRYCKT PÅ STOPP, meddelande 13-12

Tryckvals 2-11

## U

Underhåll, säkerhetsanvisningar 1-4, 1-5

Universalfack 2-11

kapacitet 5-2

lock 2-2, 2-5, 2-11

Upplösning

knapp 2-12, 7-2, 10-2

kopiering, inställning 10-2

sändning, inställning 7-2

Uppringning

automatisk. *Se* Automatisk uppringning

gruppnummer. *Se* Gruppnummeruppringning

kortnummer. *Se* Kortnummeruppringning

metoder för 7-4

snabbval. *Se* Snabbvalsuppringning

special 9-2 till 9-4

tillfälligt koppla om till tonval 9-3

vanlig 7-4

via växel 3-9, 3-10

UTANFÖR SIDAN, inställning 14-4

Utmatning, papper. *Se* Pappersutmatning

Utmatning med textsidan nedåt 5-4, 5-5

fack för 2-11, 5-4

Utmatning med textsidan uppåt 5-4, 5-5, 5-6

fack för 2-11, 5-4

UTSKR. VID FEL, inställning 14-5

Utskrift

dokument i minnet 9-6

dokument som väntar på tidssändning 7-16

listor. *Se individuella listman*

problem 13-18, 13-19

rapporter. *Se individuella rapportnamn*  
yta 5-3  
UTSKRIFT JA, inställning 14-5  
UTSKRIFT NEJ, inställning 14-5  
Uttag 2-6, 2-7

## V

Vals, tryck 2-11  
Versalt bokstavsläge 3-2, 3-3  
Vikt  
dokument 4-2  
faxenhet 1-5  
papper 5-2  
Volym  
ALARM VOLYM, inställning 14-4  
F/T RING VOLYM, inställning 14-4  
LINJE VOLYM, inställning 14-4  
TNAGENT VOLYM, inställning 14-4  
VOLYMKONTROLL, inställning 14-4  
VOLYMKONTROLL, inställning 14-4  
VÄLJ PPR. FORMAT, inställning 5-7, 14-8

