

SHARP®

MODELL: MX-FXX1

Faksimilguide



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

OM DEN HÄR HANDBOKEN.....	4
• MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN	4

1 INNAN ANVÄNDNING AV MASKINEN SOM FAX

UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE	6
• UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE	7
• ADRESSBOKSFÖNSTRET	10
• ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER	11
FAXÖVERFÖRINGSSEKVENSS	13

2 ANGE DESTINATIONER

ANGE ETT FAXNUMMER MED NUMMERKNAPPARNA.....	16
HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN	17
• HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION	18
• KONTROLLERA OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER	19
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION	20
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK	21
ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN	23
KEDJEVAL	24

3 GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

ÖVERFÖRINGSMETODER	25
• ORIGINALETS PLACERINGSRIKTNING	27
• AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV EN ÖVERFÖRD BILD	27
• ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT	28
• STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALT	28
• NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET	29
• NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR	29
ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING	30
• ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET	31
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING	33

• ANVÄNDA DOKUMENTGLASET TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET	35
ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN.....	37
SKICKA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning).....	38
SKICKA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-FAX)	43
BILDINSTÄLLNINGAR.....	44
• AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelzijdigt original)	45
• ANGE SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK (Förstora/förminska överföring)	46
• ÄNDRA EXPONERING	53
• ÄNDRA UPPLÖSNING	54

4 FAXMOTTAGNING

TA EMOT FAXMEDDELANDE	56
• MOTTAGNING AV ETT FAX	57
• MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX	58
• SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data)	58
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebef.Faxdata).....	59
VIDAREBEFORDRA ETT MOTTAGET FAX TILL EN E-POSTADRESS (Inställningar för inkommande routing)	60

5 SPECIALLÄGEN

SPECIALLÄGEN	61
LAGRA FAXFUNKTIONER (Program)	63
• ANVÄNDA ETT PROGRAM FÖR ATT SKICKA FAX.....	64
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering).....	66
ÖVERFÖRA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning).....	68
SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer)	71
SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1) ..	74
SKICKA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (Id-Kort Kopiering)	77

SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (Arbets-Uppbyggnad)	80
ÖVERFÖRA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format)	83
FAXA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge) ..	85
LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (Sändning av eget nummer)	87
• Temporärt ändra avsändarinformation (Eget namnval)	88
RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (Polling)	89
• STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT	91
SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (Pollingminne)	92
• BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (Pollingsäkerhet)	92
• SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLING-MINNET	93
• SKRIVA UT ETT DOKUMENT FÖR POLLINGÖVERFÖRING FRÅN MINNESBOXEN	95
• RADERA ETT DOKUMENT FÖR POLLINGÖVERFÖRING FRÅN MINNESBOXEN	96

6 UTFÖRA F-KODSSÄNDNING

F-KODSSÄNDNING	97
• HUR F-KODER FUNGERAR	97
• SKAPA MINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING	98
• F-KODSUPPRINGNING	98
KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER	99
• F-KOD KONFIDENTIELL SÄNDNING	100
• SKRIVA UT ETT FAX MOTTAGET MED F-KOD KONFIDENTIELL MOTTAGNING	101
POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER	103
POLLINGMINNESSÄNDNING MED F-KODER	105
• SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN MINNESBOX FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING	105
• SKRIVA UT ETT DOKUMENT SOM SPARATS FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING	108
• RADERA ETT DOKUMENT SOM SPARATS FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING	109
BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER	110
RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER	112

7 ANVÄNDA EN ANKNYTNINGSTELEFON

ANSLUTA OCH ANVÄNDA EN BEFINTLIG TELEFON (Anslutning till en anknytningstelefon)	113
• TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (Fjärrmottagning)	114
• RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL ...	114

8 KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBBS

JOBSTATUSFÖNSTER	115
• FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB	116
• ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART	119
• KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET	120
• KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB	121
AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX	122
GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOBBS	124

9 SKRIVA UT EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT/AKTIVITETS RAPPORT FÖR BILDSÄNDNING

ÖVERFÖRINGSRAPPORT	125
• ÄNDRA ÖVERFÖRINGSRAPPORTENS SKRIVARVILLKOR FÖR EN ENDA ÖVERFÖRING	126
• INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN	127
AKTIVITETS RAPPORT FÖR BILDSÄNDNING	128

10 OM MASKINEN FLYTTAS

ANSLUTNINGAR OCH INSTÄLLNINGAR EFTER MASKINEN FLYTTATS	129
• ANSLUTNING TILL TELEFONLINJEN	129
• STÄLLA IN TYP AV TELEFONLINJE	130
• KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÅGET	130
• KONTROLLERA DATUM OCH TID	131
• ÄNDRA AVSÄNDARENS FAXNUMMER	131

OM DEN HÄR HANDBOKEN

Observera att

- Läs mer om hur man installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här manualen i Installationshandboken.
- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för ditt operativsystem eller använd funktionen för online-hjälp.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Förklaringarna i handboken antar att sadelhäftning, HÅLSLAGNINGSENHET och infogare är installerade på apparaten. Vissa funktioner och procedurer förutsätter att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

Tryckta manualer och manualer som lagrats i pdf-format på maskinens hårddisk medföljer maskinen. Vid användning av maskinen ska användaren läsa tillämplig manual för den funktion som ska användas.

Tryckta manualer

Manualnamn	Innehåll
Säkerhetsmanual / Felsökning	Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning och förklarar hur man tar bort felmatade papper och svarar på vanliga frågor om hur maskinen används i varje läge. Hänvisa till den här manualen om du har svårigheter att använda maskinen.
Installationshandbok / Sharpdesk Installationsmanual	Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.
Snabbstartsmmanual	Den här manualen ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual. Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns att hitta i manualerna i pdf-format.





Manualer i pdf-format

Manualerna i pdf-format ger detaljerade bruksanvisningar om hur varje maskinläge används. Om du vill läsa manualerna laddar du ned dem från maskinens hårddisk. Proceduren för hur man laddar ned manualerna förklaras i "Så här hämtar du manualerna i PDF-format" i Snabbstartsmmanualen.

Manualnamn	Innehåll
Bruksanvisning	Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.
Kopieringsguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.
Skrivarguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.
Faksimilguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder faxfunktionen.
Scannerguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.
Dokumentarkiveringsguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings- eller faxjobb, eller utskriftsdata som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov.
Systeminställningsguide	Den här manualen förklarar inställningarna "Systeminställningar" som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

	Den här symbolen varnar för att det finns en risk att maskinen kan skadas eller sluta fungera.		Den här symbolen visar namnet på en systeminställning och ger en kort beskrivning av inställningen. Läs Systeminställningsguiden, för detaljerad information om varje systeminställning. När "Systeminställningar:" visas: En standardinställning förklaras. När "Systeminställningar (Administratör):" visas: En inställning som endast en administratör kan konfigurera förklaras.
	Denna symbol ger en tilläggsbeskrivning av en funktion eller procedur.		
	Denna symbol förklarar hur man avbryter eller korrigerar en utförd funktion.		

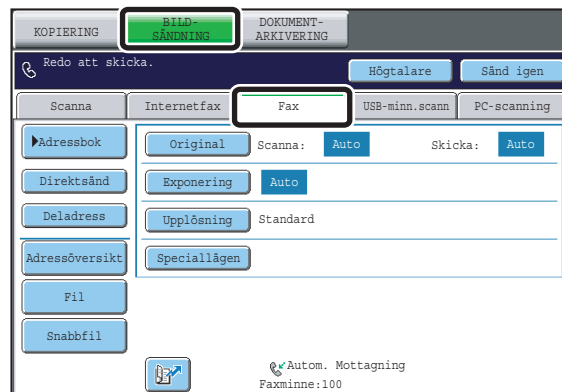
1

INNAN ANVÄNDNING AV MASKINEN SOM FAX

I det här avsnittet ges information som du bör vara medveten om innan du använder maskinen som faxmaskin.

UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE

Använd faxfunktionen genom att välja inställningar och handlingar på faxlägets grundskärm. Visa faxlägets grundskärm genom att peka på knappen [BILD-SÄNDNING] och peka på fliken [Fax].



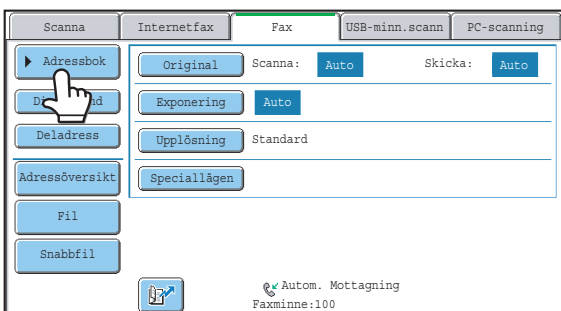
Denna skärm visar endast när fax- eller Internetfaxfunktionen har installerats. Innehållet på skärmen varierar beroende på vilken kringutrustning som är installerad.

Alla andra lägen som kan visas genom att trycka på knappen [BILD-SÄNDNING] (lägen för scanna, Internetfax, USB-minnesscanning och PC-scanning) har även de utgångsfönster.

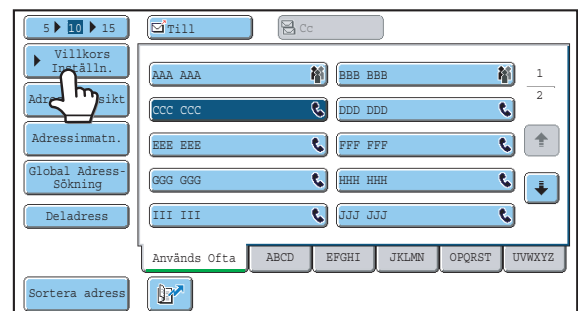
Överföringsdestinationer kan lagras i direktvalsknappar i Adressboken och ringas upp från Adressbokens fönster när du vill använda dem. Adressboken delas av faxläget, scanningsläget och Internetfaxläget.

Adressbokens fönster öppnas genom att trycka på knappen [Adressbok] i utgångsfönstret. Utgångsfönstret öppnas genom att trycka på knappen [Villkors Inställn.] i Adressbokens fönster. Den här handboken hänvisar till faxlägets grundskärm som "grundskärmen".

Utgångsfönster för faxläge



Adressbokens fönster



Procedurerna i den här handboken utgår från faxlägets utgångsfönster.



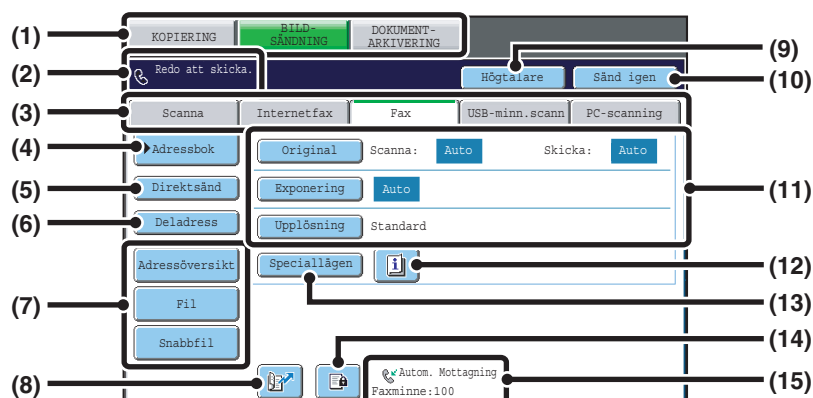
Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning

Ett av följande fönster kan väljas som det startfönster som visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].

- Grundskärmen för respektive läge (scanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
- Skärm för adressboken (alfabetiskt/eget register)

UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE

Detta fönster används för att välja inställningar och arbetsmoment i faxläge.



(1) Knappar för val av läge

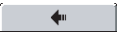
Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering. Växla till faxläge genom att peka på knappen [BILD-SÄNDNING].

(2) Här visas olika meddelanden och de destinationer som har angetts.

Ikonen till vänster  betyder faxläge.

(3) Flikar för sändningsläge

Använd dessa knappar för att ändra bildsändningsfunktionens läge. Flikar för lägen som inte kan användas eftersom lämpliga alternativ (expansionen för Internetfax, programintegrationsmodulen) inte är installerade och inte visas.

Om fliken [Fax] inte visas ska du peka på  för att flytta skärmen.

☞ [UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE](#) (sida 6)

(4) Tangenten [Adressbok]

Tryck på denna knapp för att ringa upp med en direktvalsknapp eller en gruppknapp. När man trycker på knappen visas Adressbokens fönster.

☞ [HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN](#) (sida 17)

(5) Knappen [Direktsänd]

Tryck på denna knapp för att skicka ett fax med direktöverföring. När knappen [Direktsänd] inte är markerad väljs normal överföring (Minnesläge TX).

☞ [Använd den automatiska dokumentmataren för att faxa ett stort antal pappersoriginal.](#) (sida 25)

☞ [Om du vill skicka ett fax före andra redan reserverade faxöverföringar, använd direktöverföringsläget.](#) (sida 26)

(6) Knappen [Deladress]

Tryck på denna knapp för att ange en deladress och kodnummer för F-Kod överföring.

☞ [F-KODSUPPRINGNING](#) (sida 98)

(7) Anpassade/egna knappar

De knappar som visas här kan anpassas för att visa inställningar eller funktioner som du vill ha till hands.

☞ [Anpassa visade knappar](#) (sida 8)

(8) Tangenten

Tryck på den här knappen för att ringa upp en faxdestination med hjälp av ett söknummer.

☞ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION](#) (sida 20)

(9) Knapparna [Högtalare] / [Paus] / [Blanksteg]

Tryck på denna knapp för att använda högtalaren när du slår numret.

När man matar in ett faxnummer som ska ringas upp, ändras knappen till [Paus]. När man matar in en deladress, ändras knappen till [Blanksteg]-knappen.

☞ [ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN](#) (sida 37)

(10) Knappen [Sänd igen] / knappen [Nästa Adress]

Tryck på denna knapp för att ringa upp ett faxnummer igen. När man matar in ett faxnummer som ska ringas upp, ändras den här knappen till [Nästa Adress].

☞ [ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN](#) (sida 23)

(11) Bildinställningar:

Bildinställningarna (originalformat, exponering, upplösning) kan väljas.

☞ [BILDINSTÄLLNINGAR](#) (sida 44)

(12) Tangenten

Den här knappen visas när ett specialläge eller dubbelsidig scanning har valts. Tryck på knappen för att visa valda speciallägen.

☞ [Kontrollera vilka speciallägen som har valts](#) (sida 8)


(13) Tangenten [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att använda ett praktiskt specialläge.

☞ [5. SPECIALLÄGEN](#) (sida 61)

(14)  knapp

När "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är aktiverat visas detta när fax mottas. Peka på knappen för att öppna ett lösenordsfönster. Ange lösenordet för att skriva ut det mottagna faxet.

 [SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX \(Lagringsinställning för utskrift av mottagna data\)](#) (sida 58)

(15) Denna visar det nuvarande valda faxmottagningsläget och hur mycket tillgängligt minne som finns kvar.

 [TA EMOT FAXMEDDELANDEN](#) (sida 56)

Anpassa visade knappar

Knappar för speciallägen eller andra knappar kan visas på grundskärmen. Genom att ge dessa knappar funktioner som används ofta kan du komma åt dessa funktioner med en knapptryckning. Ändra knappens funktion genom att använda "Anpassa tangentinställning" på webbsidorna. Med standardinställningen visas följande knappar:

- **Knappen [Adressöversikt]**

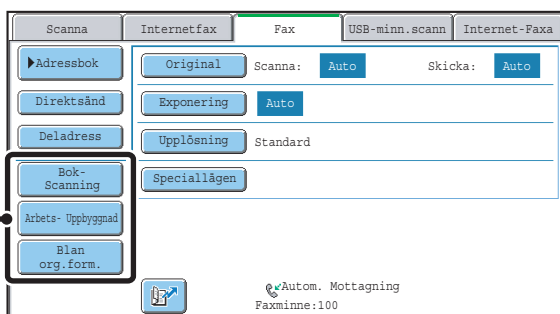
Peka på denna knapp för att visa en lista med destinationer som har valts i adressboken. Detta är samma knapp som knappen [Adressöversikt] på adressbokskärmen.


- **Knappen [Fil], knappen [Snabbfil]**

Tryck på en av dessa knappar för att använda Filfunktionen eller Snabbfilfunktionen i arkiveringsläget. För mer information om arkiveringsfunktionen, se Dokumentarkiveringsguiden.

Exempel: När "Bok- Scanning", "Arbets- Uppbyggnad" och "Blan org.form." tilldelas till de anpassade knapparna.

Dessa 3 knappar kan ändras när så önskas.



Genom att visa en programknapp i utgångsfönstret kan du öppna programmet med en enkel knapptryckning.  [LAGRA FAXFUNKTIONER \(Program\)](#) (sida 63)



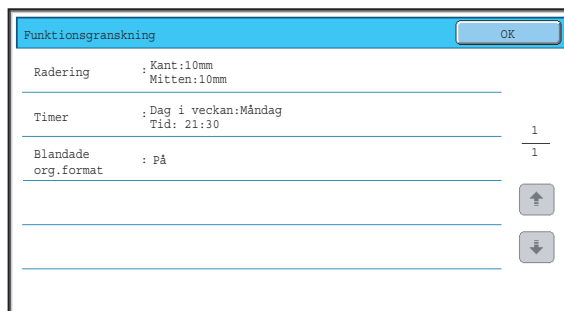
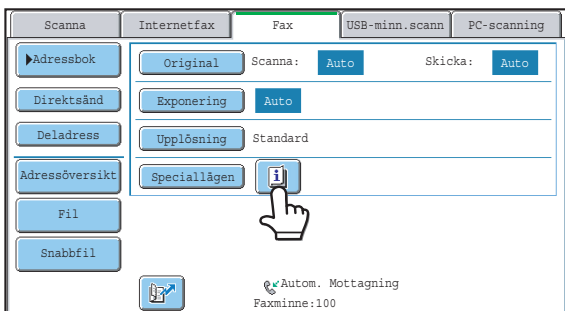
Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning

Registrering görs i menyn [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] - "Anpassa tangentinställning" i webbsidans meny.

Kontrollera vilka speciallägen som har valts

Knappen  visas på grundskärmen när ett specialläge eller dubbelsidig scanning har valts.

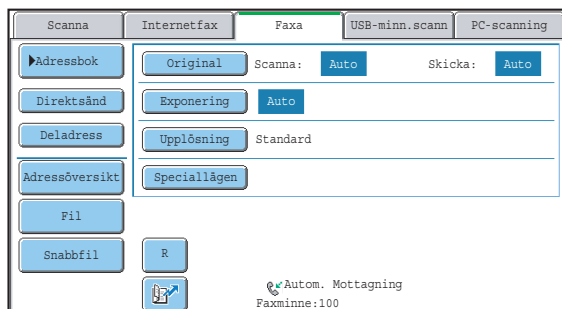
Man kan trycka på  knappen för att visa valda speciallägen. Stäng fönstret genom att trycka på [OK].



Speciallägesinställningarna kan inte ändras via fönstret funktionsöversikt. För att ändra en inställning, tryck på [OK] för att stänga fönstret för funktionsöversikt och tryck sedan på knappen [Speciallägen] och välj inställningen du vill ändra.

[R]-knapp

När maskinen är ansluten till en PBX-växel kan funktionen "Växelanslutning" aktiveras för att automatiskt koppla till utringningslinjen varje gång du ringer normalt. När PBX-inställningen är aktiverad visas knappen [R] på grundskärmen. Ring ett nummer utanför PBX-området genom att peka på knappen [R] innan du ringer för att tillfälligt avbryta inställningen "Växelanslutning". För mer information, se Systeminställningsguiden.



- Den här inställningen kan endast aktiveras i Frankrike och Tyskland.
- Knappen [R] kan inkluderas i ett faxnummer som lagras i en direktvals knapp.
- När du pekar på knappen [Högtalare] avbryts tillfälligt "Växelanslutning" och knappen [R] visas inte.
- När knappen [R] trycks före uppringning kan F-koder (deladress eller åtkomstkod) inte användas. Direktvalsknappar med lagrade F-koder (deladress och åtkomstkod) kan inte heller användas.

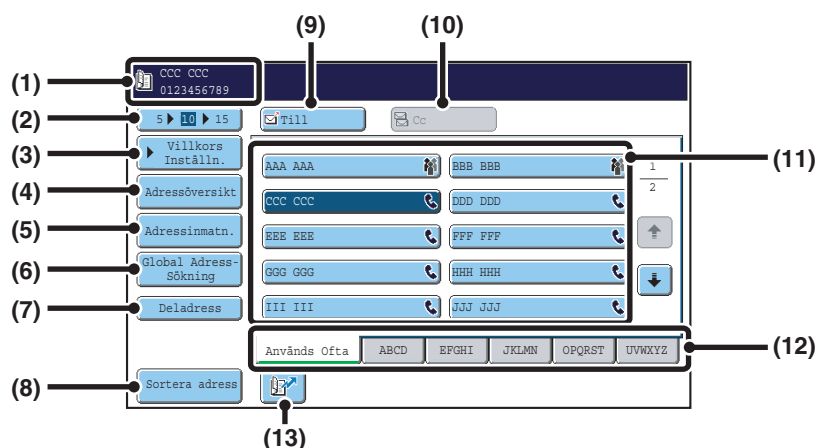


Systeminställningar (Administratör): Växelanslutning

Detta används för att aktivera PBX-växelanslutning.

ADRESSBOKSFÖNSTRET

Det här fönstret används för att välja en destination från listan med lagrade destinationer.



(1) Här visas den valda destinationen.

(2) Valknapp för antal objekt som visas

Tryck för att ändra antalet destinationer (direktvalsknappar) som visas i Adressbokens fönster. Välj 5, 10 eller 15 destinationer.

(3) Knappen [Villkors Inställn.]

Tryck på denna knapp för att välja överföringsinställningar och arbetsmoment. När man trycker på knappen visas utgångsfönstret.

☞ [UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE](#) (sida 7)

(4) Knappen [Adressöversikt]

Tryck på denna knapp för att se en lista på de valda destinationerna. Destinationsvalen kan ändras.

☞ [KONTROLLERA OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER](#) (sida 19)

(5) Knappen [Adressinmatn.]

Används inte i faxläget.

(6) Knappen [Global Adress-Sökning]

När användning av en LDAP-server har aktiverats på maskinens webbsida kan ett faxnummer hittas via en global adressbok.

☞ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK](#) (sida 21)

(7) Knappen [Deladress]

Tryck på denna knapp för att ange en deladress och kodnummer för F-Kod överföring.

☞ [F-KODSUPPRINGNING](#) (sida 98)

(8) Knappen [Sortera adress]

Tryck på denna knapp för att ändra indexflikar till anpassade index eller för att visa snabbvalsknappar enligt sändningsläge.

☞ [ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER](#) (sida 11)

(9) Knappen [Till]

Tryck på denna knapp för att ange den valda destinationen (snabbvalsknapp).

☞ [HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION](#) (sida 18)

(10) Knappen [Cc]

Används inte i faxläget.

(11) Display med snabbvalsknappar

Här visas direktvalsknapparna till destinationerna som har lagrats i Adressboken. I den här manualen används benämningen direktvalsknapp för destinationer grupper som har lagrats under en knapp. Knappar med lagrade faxnummer visas med ☎.

☞ [HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION](#) (sida 18)

(12) Flikarna [Index]

Tryck här för att ändra indexen.

☞ [HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION](#) (sida 18)

(13) ☎ knapp

Tryck på den här knappen för att ringa upp en faxdestination med hjälp av ett söknnummer.

☞ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION](#) (sida 20)



Destinationer som lagras funktionerna nätverksscanner och Internetfax indikeras av ett annat ikon.

HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN (sida 17)



• **Systeminställningar: Adressbok**

Den här används för att lagra faxnummer till direktvalsknappar.

• **Systeminställningar (Administratör): Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas**

Detta används för att ändra standardinställningen för antalet direktvalsknappar som visas i Adressbokens fönster.

• **Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning**

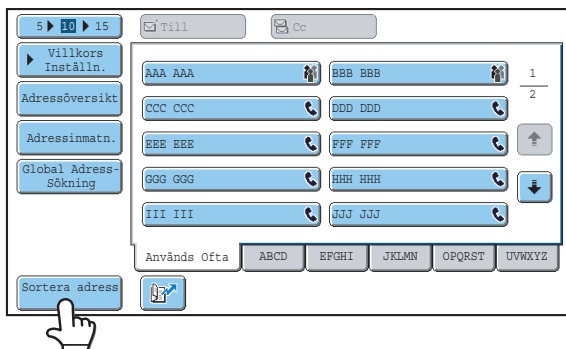
Ett av följande fönster kan väljas som det startfönster som visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].

- Grundskärmen för respektive läge (scanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
- Skärm för adressboken (alfabetiskt/egget register)

ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER

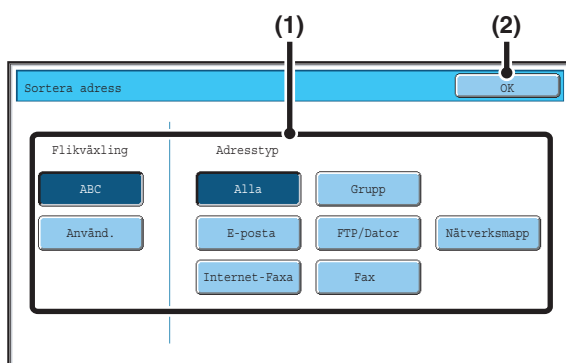
Du kan endast visa destinationer för ett specifikt överföringsläge i Adressbokens fönster, eller ändra de indexflikar som visas, från alfabetiska flikar till anpassade flikar. Proceduren för hur man väljer destination ändras inte.

1



Tryck på knappen [Sortera adress].

2



Ändra displayläge.

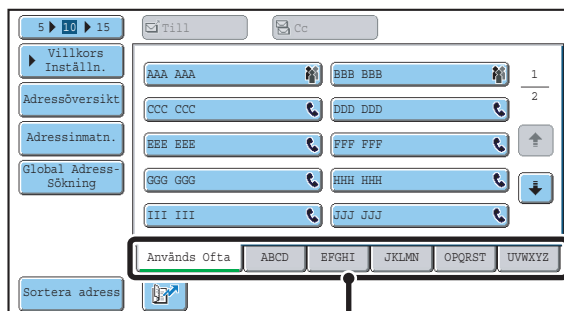
(1) Tryck på knappen till det läge eller den flik som du vill visa.

- För att endast visa direktvalsknapparna för ett specifikt sändningsläge tryck då på knappen till önskat läge under "Adresstyp".
- För att ändra indexflikarna till anpassade flikar, tryck på knappen [Använd.] under "Flikväxling".

(2) Peka på [OK].

Indexdisplay

Med hjälp av indexen kan man lätt söka efter destinationer (direktvalsknapp). Destinationer grupperas på alfabetiska indexflikar efter första bokstav. Tryck på lämplig indexflik för att visa en lagrad destination. En praktisk funktion är att lagra destinationer som används ofta i indexet [Används Ofta]. Ange att en destination ska visas i registret [Används Ofta] när du lagrar destinationen.



Flikarna [Index]

Destinationerna kan visas i alfabetisk ordning efter första bokstav.

Varje gång man trycker på indexfliken som visas, ändras visningsordningen enligt följande: söknummer (sidan 20), namn uppstigande led, namn nedstigande led, söknummer... När visningsordningen ändras, ändras också visningsordningen för de andra indexflikarna.

**Ordnade enligt söknummer
(standard)**



Namn uppstigande led



Namn nedstigande led



Indexnamn kan ändras med hjälp av "Register Över Användarinställn." i systeminställningarna där du kan skapa grupper med direktvalsknappar som lätt kan kännas igen. För mer information om "Register Över Användarinställn.", se Systeminställningsguiden.



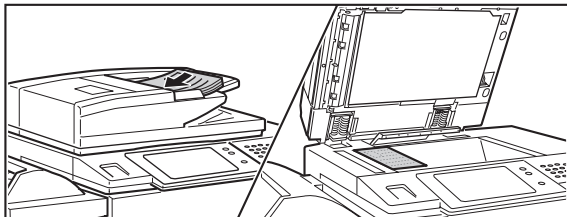
Systeminställningar: Register Över Användarinställn.

Den här inställningen används för att lagra specialanpassade indexnamn. Det specialanpassade indexet där en direktvalsknapp visas anges när överföringsdestinationen lagrats i knappen.

FAXÖVERFÖRINGSSEKVENSS

Det här avsnittet förklarar standardmetoden för att skicka ett fax.

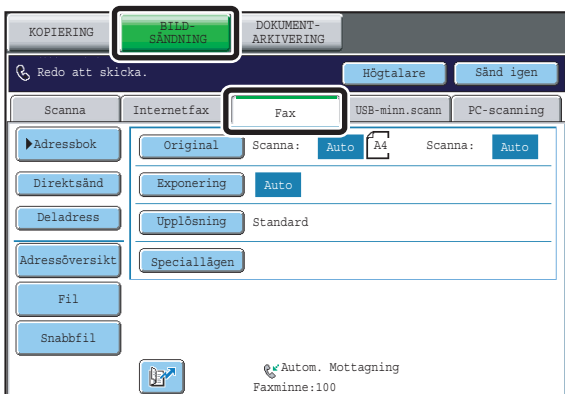
Lägg i originalet.



Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.



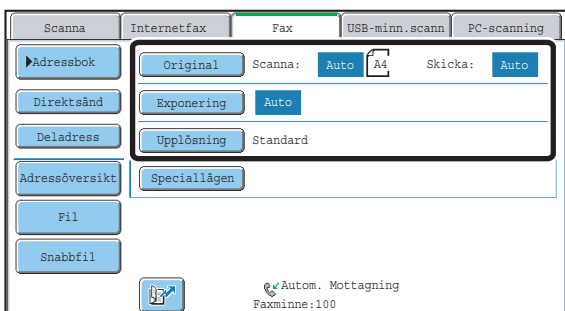
Ändra läget.



Byt till faxläget.
Peka på knappen [BILD-SÄNDNING] och sedan på fliken [Fax].
☞ [UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE](#) (sida 6)



Välj inställningar för originalet.

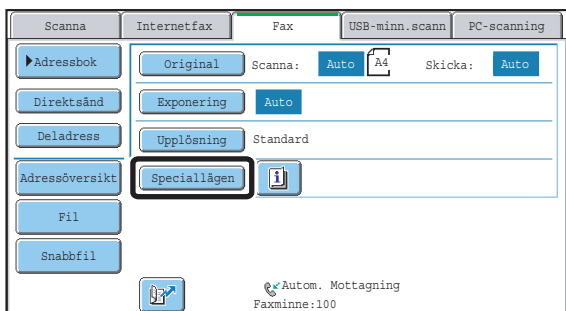


Välj inställningar för originalet som ska faxas.

- Knappen [Original]: Använd denna knapp för att välja originalstorlek, originalets sändningsstorlek och dubbelsidig originalscanning.
☞ [ANGE SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(Förstora/förminska överföring\)](#) (sida 46), [AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(Dubbelsidigt original\)](#) (sida 45)
- Knappen [Exponering]: Använd den här knappen för att justera bildens exponering.
☞ [ÄNDRA EXPONERING](#) (sida 53)
- Knappen [Upplösning]: Använd den här knappen för att justera bildens upplösning.
☞ [ÄNDRA UPPLÖSNING](#) (sida 54)



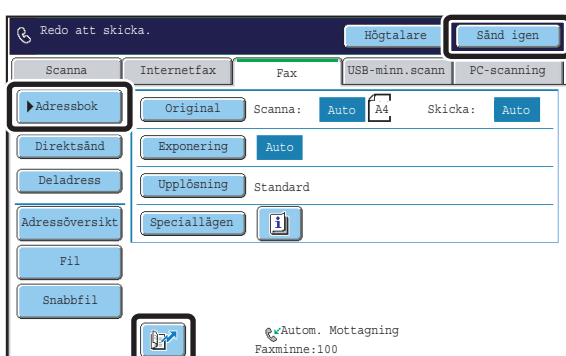
Inställningar för speciallägen



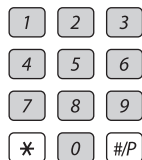
Tryck på knappen [Speciallägen] för att välja speciallägen som t.ex. timeröverföringar och raderingsfunktionen.




Ange destinationens faxnummer



eller



- Knappen [Adressbok]: Välj en destination som lagrats i Adressboken eller slå upp en destination i den globala adressboken.
 - [HÅMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN](#) (sida 17)
-  knappen: Använd ett söknummer för att ange en destination som lagrats i Adressboken.
 - [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÅMTA EN DESTINATION](#) (sida 20)
- Knappen [Sänd igen]: Välj ett faxnummer bland de senaste 8 destinationerna som användes för överföring.
 - [ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN](#) (sida 23)
- Nummerknappar: Ange ett faxnummer.
 - [ANGE ETT FAXNUMMER MED NUMMERKNAPPARNA](#) (sida 16)



Påbörja överföringen



Överföringen påbörjas

Scanna originalet och skicka faxet.

Om originalet har lagts på originalglaset, följ då dessa steg för att starta scanning och överföring.

När man skickar ett vanligt fax (minnesöverföring)

- (1) Tryck på knappen [S/V START] (○ ●).
- (2) Byt till nästa original när scanningen är klar.
- (3) Tryck på knappen [S/V START] (○ ●).
- (4) Upprepa steg (2) och (3) tills alla original har scannats.
- (5) Tryck på knappen [Lässlut].

När man skickar ett fax i läget direktöverföring

Flera original kan inte scannas i direktöverföringsläget.

Tryck på knappen [S/V START] (○ ●) och starta överföringen.



När överföringen avslutas rensas inställningarna bort för bild och praktiska speciallägen.



För att avbryta scanning...

Tryck på knappen [STOPP] (⊙).



Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning

Inställningarna kan hållas aktiva under en angiven tid efter att scanningen utförts.

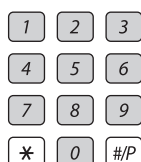
2

ANGE DESTINATIONER

Det här kapitlet förklarar hur man matar in faxnummer till destinationer.

Destinationsfaxnummer kan väljas med nummerknapparna eller genom att ringa upp ett tidigare lagrat faxnummer med Adressboken eller ett direktnummer.

ANGE ETT FAXNUMMER MED NUMMERKNAPPARNA



Mata in destinationens faxnummer med nummerknapparna.



Var noga med att mata in rätt nummer.

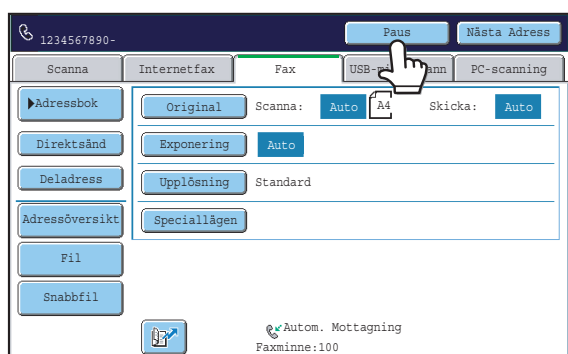


Om ett felaktigt nummer anges...

Tryck på knappen [RENSA] (C) för att ta bort numret och ange rätt nummer.

Ange en paus mellan siffrorna i numret

Ange en paus efter numret som används till att ringa ut från en telefonväxel (t.ex. efter "0"), eller efter ett landsnummer när man ringer upp ett nummer i utlandet.



Tryck på [Paus] knappen.

Ett bindestreck "-" anges när man trycker på [Paus] knappen en gång.



Systeminställningar (Administratör): Inställning Av Paustid

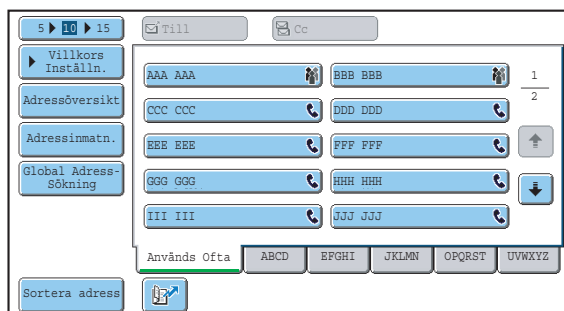
Detta används för att ställa in hur lång pausen ska vara. Standardinställningen är 2 sekunder.

HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN








Fönstret för adressboken visar destinationer som direktvalsknappar.

Ett destinationsfaxnummer kan enkelt hämtas genom att trycka på direktvalsknappen till den destinationen. Detta kallas "direktvalsuppringning". Man kan dessutom lagra flera faxnummer i en direktvals knapp så att man kan ringa alla nummer med en enkel knapptryckning. Detta kallas för "gruppupringning". Detta är en praktisk uppringningsfunktion när man vill skicka ett fax till (eller polla) flera faxdestinationer.

Direktvalsknappar är grupperade på indexflikar i bokstavsordning så att man lätt kan hitta en destination.



När destinationer för andra scanningslägen lagras, förutom faxdestinationer, visas en ikon för det läge som du vill använda tillsammans med namnet på destinationen i varje direktvals knapp.

Ikon	Läge
	Faxa
	När flera destinationer har lagrats
	Scanna till e-post
	Internet-Faxa
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksskapa
	Scanna till skrivbordet



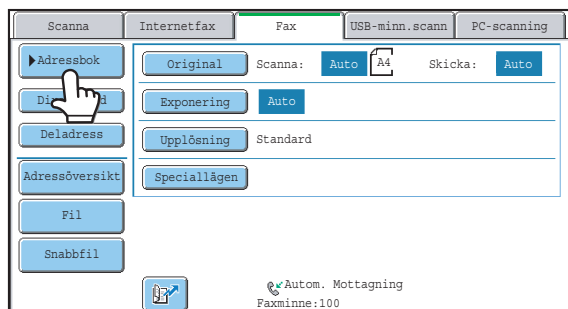
Systeminställningar: Adressbok

Detta används för att lagra destinationer (namn och faxnummer) i Adressboken.

HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION

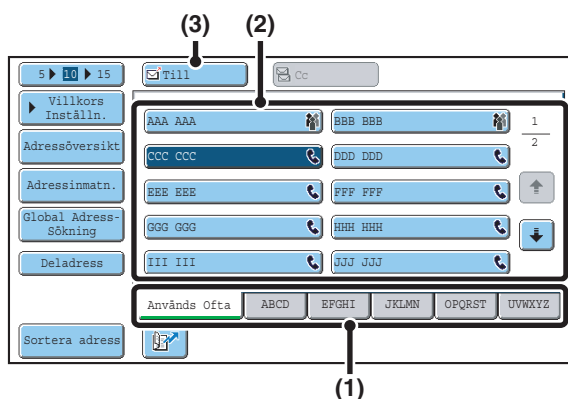
Ett destinationsfaxnummer kan enkelt hämtas genom att trycka på direktvalsknappen till den destinationen.

1



Tryck på knappen [Adressbok].

2



Välj destination.

(1) Tryck på indexfliken där destinationen är lagrad.

(2) Tryck på önskad destinations snabbvals knapp.

Om du tryckte på fel destination, tryck då på knappen igen för att ångra valet.

(3) Tryck på knappen [Till].

Detta väljer den valda destinationen.



- Destinationer som används ofta kan visas i indexet [Används Ofta]. Ange att en destination ska visas i registret [Används Ofta] när du lagrar destinationen.
- **För att fortsätta ange ytterligare destinationer...**
Peka på knappen [Nästa Adress] och upprepa (2) och (3) i detta steg.



• **Systeminställningar (Administratör): Nästa adressknapp vid grupsänd. måste anges**

Den här inställningen bestämmer om knappen [Nästa Adress] kan utelämnas eller ej innan nästa destination anges. Fabriks standardinställning: Knappen [Nästa Adress] kan utelämnas.

• **Systeminställningar (Administratör): Inaktivera växling av visningsordning**

Detta används för att inaktivera växling av visningsordning för snabbvalsknappar i Adressbokens fönster. Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter denna inställning aktiveras.

KONTROLLERA OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER

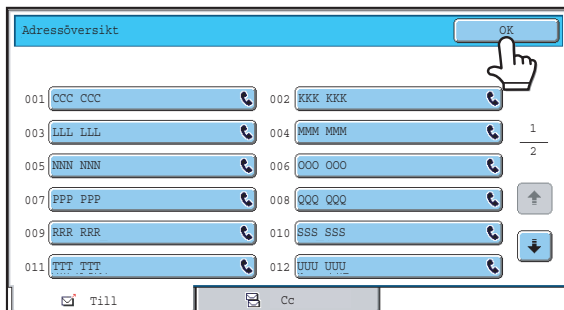
När flera destinationer har införts kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även ta bort en destination (ångra valet av en destination).

1



Tryck på knappen [Adressöversikt].

2

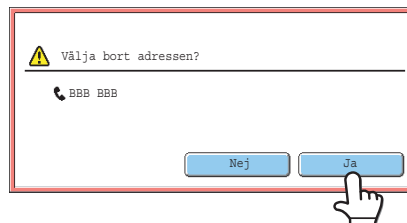


Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].




Välj en destination...

Tryck på direktvals-knappen till den destination som du vill radera. Ett meddelande visas för att godkänna borttagningen. Tryck på [Ja].



ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

En destination som lagrats i Adressboken kan hämtas med hjälp av -knappen. Detta kan göras i utgångsfönstret för faxläget eller i fönstret för Adressboken.

1




Tryck på  knappen.

2


1	2	3
4	5	6
7	8	9
*	0	#/P


Ange adressens 3-siffriga söknummer med nummerknapparna.


När det 3-siffriga numret har skrivits in blir den lagrade adressen hämtad och specificerad som en destination.

 • Söknumret programmeras när destinationen lagras i Adressboken.

• Om du inte vet söknumret kan du skriva ut one-touchknapparnas adresslista med hjälp av "Adresslista Sändning" i systeminställningarna.

• När söknummer anges som t.ex. "001" och "011", kan "0" utelämnas. Om man t.ex. ska ange "001", skriv då "1" och tryck på  knappen eller knappen [Nästa Adress].

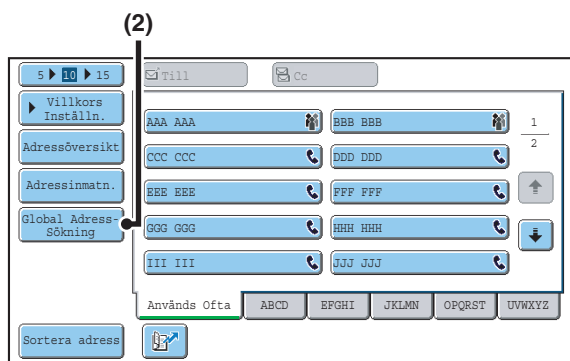
 **Om ett felaktigt söknummer anges...**

Tryck på knappen [RENSA] () för att ta bort numret och ange rätt nummer.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

Om en LDAP-server är lagrad på webbsidan kan du slå upp en faxnummerdestination i en global adressbok.

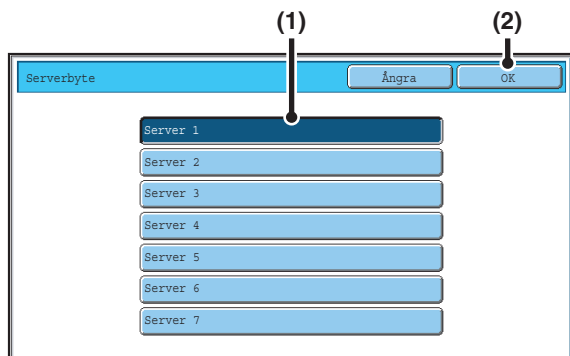
1



Öppna sökfönstret för den globala adressboken.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på knappen [Global Adress-Sökning].

2



Sök efter destinationen.

Om endast en LDAP-server har lagrats behövs inte (1) och (2). Gå direkt till (3).

- (1) Peka på knappen för LDAP-servern som du vill använda.
- (2) Peka på [OK].
- (3) Sök efter destinationen i sökfönstret.

Ange söktecken för destinationen och peka på knappen [Sök]. Sökresultatet visas efter en kort stund.

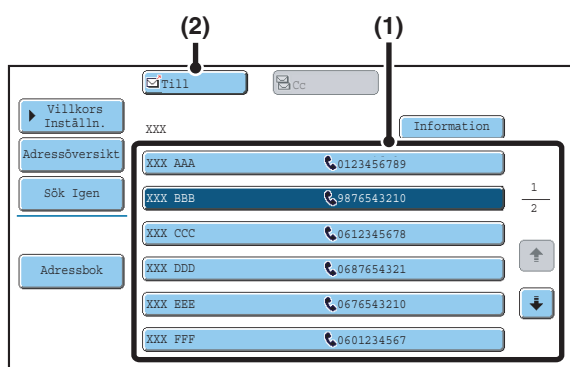
För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.



Hur man söker

Ange max. 64 tecken i sökfältet. Systemet kommer att leta efter namn som börjar på de angivna bokstäverna. En asterisk * kan användas på följande sätt:

- XXX*: Namn som börjar på "XXX".
- *XXX: Namn som slutar på "XXX".
- *XXX*: Namn som innehåller "XXX".
- AA*XX: Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".



Välj destination.

(1) Tryck på knappen för önskad destination.

Om inga namn matchar sökbokstäverna kommer ett meddelande att visas. Tryck på knappen [OK] för att stänga meddelandet och tryck på knappen [Sök Igen] för att göra en ny sökning.

(2) Tryck på knappen [Till].

Detta väljer den valda destinationen.

Om du vill ange ytterligare en destination, upprepa då steg (1) och (2) här ovan.



- Om fler än 30 träffar hittas kommer ett meddelande att visas på skärmen. Tryck på knappen [OK] för att stänga meddelandet. Max 300 sökresultat visas. Om den eftersökta destinationen inte hittades, tryck på knappen [Sök Igen] för att lägga till fler sökbokstäver.
- **Kontrollera information som lagrats för en destination...**
Peka på destinationens knapp och peka sedan på knappen [Information]. Informationen som lagrats för den valda destinationen visas. Kontrollera informationen och peka på knappen [OK] för att återgå till fönstret med sökresultat.
- **Om ett fönster för att välja objektet som ska användas visas...**
Om den valda destinationen inkluderar en e-postadress eller annan adress förutom faxnumret eller telefonnumret, måste du välja vilket objekt du vill använda. Tryck på knappen [Fax] för att hämta faxnumret.

Lagra en destination från en global adressbok i maskinens adressbok

En destination från en global adressbok kan lagras i maskinens adressbok som en snabbvals knapp.

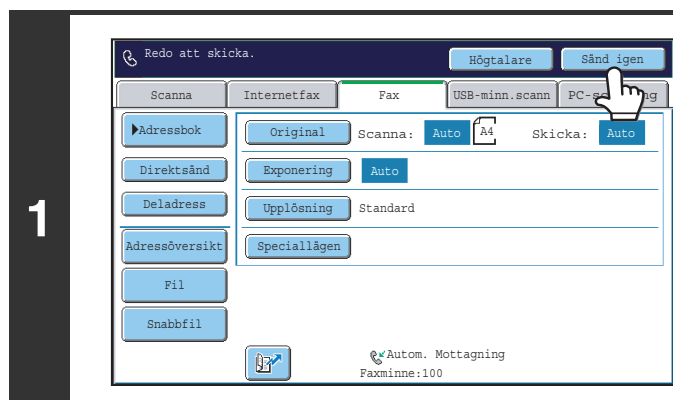
Peka på knappen [Information] i fönstret med sökresultat för den globala adressboken (skärmen för steg 3 ovan) för att visa information om den valda destinationen. Peka på knappen [Registrera] på skärmen med detaljerad information och peka på objektet som ska användas (i detta fall knappen [Fax]). Följande skärm visas.

Informationen som lagras i den globala adressboken anges automatiskt. (Inställningarna kan ändras vid behov. Detaljerad information om varje objekt finns i avsnittet "Adress-kontroll" i Systeminställningsguiden.) Objekten nedan konfigureras dock manuellt. Slutför lagringen genom att peka på knappen [Avsluta].

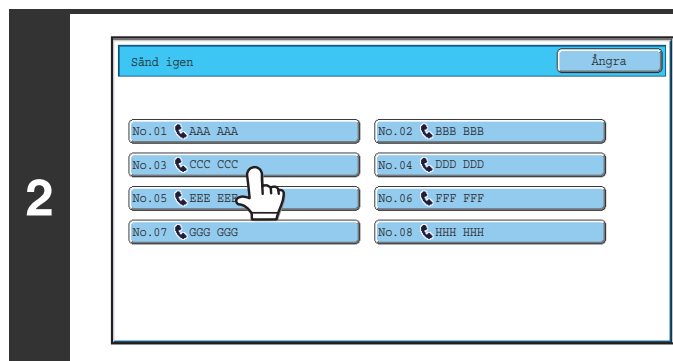
- Knappen [Initial]: Peka på denna knapp för att skriva in initialer som avgör var destinationen visas i alfabetisk index och ordningen av direktvals fönstret.
- Knappen [Register]: Peka på denna knapp för att välja ett eget index där adressen visas. Du kan även välja om destinationen ska innefattas på fliken [Används ofta] i adressboken.
- Knappen [Läge]: Peka på denna knapp för att konfigurera inställningarna "Överföringshastighet" och "Internationellt korrespondensläge". Dessa inställningar har redan konfigurerats men du kan försöka med att ändra inställningarna om destinationen är en internationell destination, eller om kommunikationsfel inträffar ofta vid kommunikation med destinationen.

ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN

Destinationerna till de senaste 8 överförda faxen, Scanna till e-post och/eller Internetfax-överföringarna lagras. En av dessa kan väljas för att återsända till den destinationen.



Tryck på knappen [Sänd igen].



Tryck på knappen till den faxdestination som du vill ringa upp igen.

De senaste åtta överföringsdestinationerna visas.

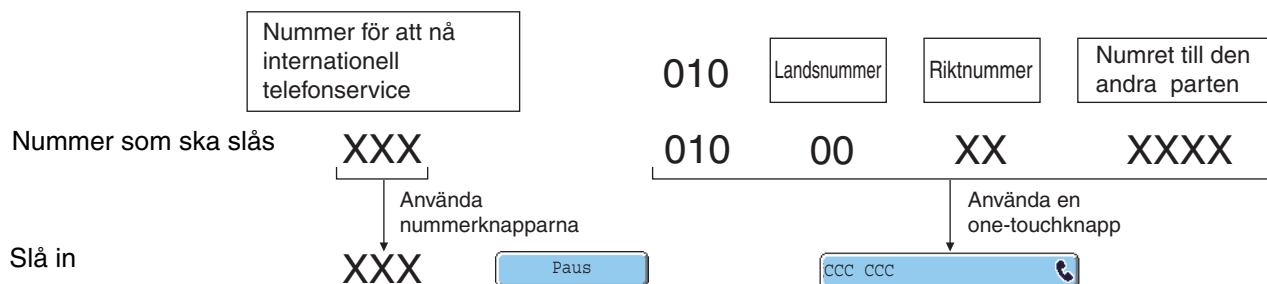
- Om någon av nummerknapparna trycktes ned under den föregående överföringen kan det hända att [Sänd igen] knappen inte ringer upp rätt nummer.
- Följande adresstyper lagras inte för återsändning.
 - Destinationer som valts med en direktknapp för en grupp lagras inte (gruppknapp).
 - Destinationer för gruppsändning
 - Destinationer som du har använt ett program för att överföra till

KEDJEVAL

Nummerserier som anges med nummerknapparna och/eller direktvalsknapparna, kan länkas samman med pauser och ringas upp som ett enda nummer.

Använd kedjeval för att ringa upp ett långt nummer (som t.ex. ett utlandsnummer) när landsnumret och/eller riktnumren är lagrade i separata direktvalsknappar.

Exempel: Använda kedjeval för att ringa ett utlandsnummer



Systeminställningar (Administratör): Inställning Av Paustid

Detta används för att ställa in hur lång pausen ska vara. Standardinställningen är 2 sekunder.

3 GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

Det här avsnittet förklarar standardmetoden för att skicka ett fax.

ÖVERFÖRINGSMETODER

Metoderna som kan användas för att skicka ett fax från maskinen förklaras här nedan. Välj den metod som bäst passar dina behov.

Använd den automatiska dokumentmataren för att faxa ett stort antal pappersoriginal.

Originalen scannas först in i minnet och sedan överförs de (minnessändning).

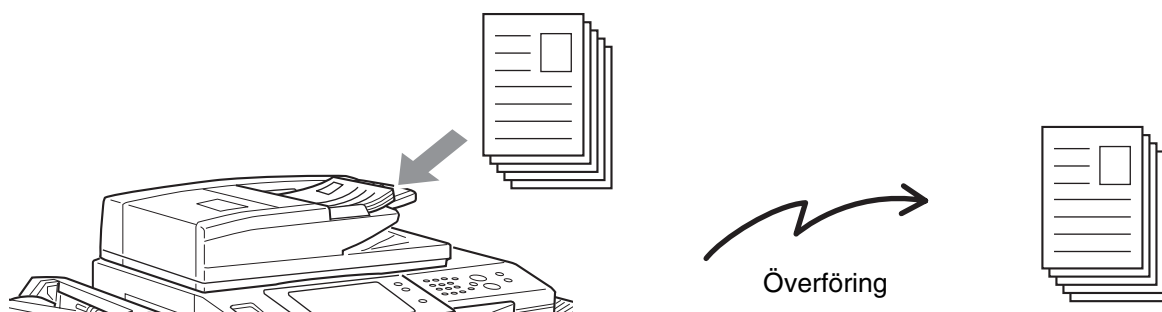
När minnesöverföring har valts och ett stort antal original har lagts i den automatiska dokumentmataren (och linjen är ledig) kommer överföringen att påbörjas så snart den första sidan har scannats och fortsätter sedan medan de kvarvarande sidorna scannas (Snabb onlineöverföring).

Om överföringen inte kan påbörjas direkt p.g.a. att numret är upptaget kommer alla sidor att scannas in i minnet och överföringen reserveras.

☞ [ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING](#) (sida 30)

När en faxöverföring eller –mottagning redan pågår kan man göra följande för att reservera ett överföringsjobb. Visa jobbstatusfönstret för att se reserverade överföringsjobb.

☞ [8. KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOB](#) (sida 115)



- Om minnet blir fullt medan den första originalsidan scannas kommer överföringen att stoppas.
- Överföringen kommer att reserveras automatiskt i följande situationer (minnesöverföring)
 - När linjen är upptagen eller om ett kommunikationsfel inträffar och automatisk återsändning är aktiverad.
☞ [NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET](#) (sida 29), [NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR](#) (sida 29)
 - Maskinen använder redan detta nummer för att skicka eller ta emot fax.
 - En annan faxöverföring har reserverats innan ditt fax.
 - En av följande funktioner används för överföring.
Grupsändning, F-kodsöverföring, timeröverföring, Bok-Scanning, 2 i 1, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad
 - Dokumentglaset används (förutom när högtalaren används för uppringning).
- Upp till 94 överföringsjobb kan reserveras.
- När överföringen är klar rensas de scannade originalsidorna bort från minnet. Det överförda faxet lagras emellertid när arkiveringsfunktionen används.
☞ Dokumentarkiveringsguide



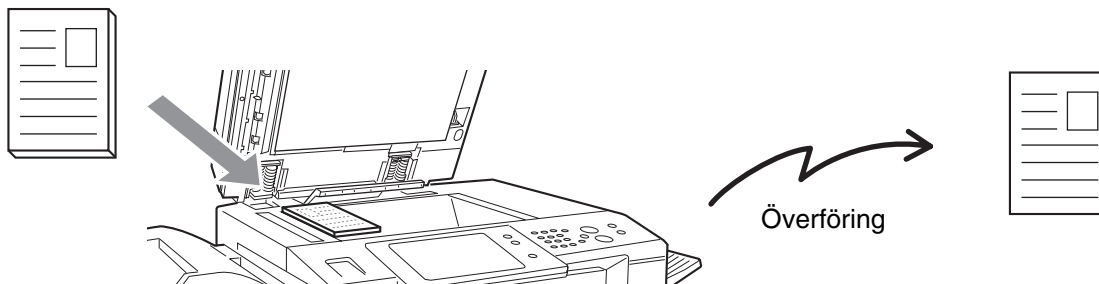
Systeminställningar (Administratör): Snabbsändning Online

Detta används för att inaktivera Snabb Onlineöverföring. I det här fallet kommer faxöverföringarna att skickas med minnesöverföring (de reserveras och sedan skickas de).

För att faxa tjocka original eller sidor ur en bok ska man använda dokumentglaset.

Överföringen kommer att reserveras så snart som alla sidor har scannats (minnesöverföring).

👉 [ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING](#) (sida 33)



När dokumentglaset används för att utföra en överföring fungerar ej Snabb Onlineöverföring.

Om du vill skicka ett fax före andra redan reserverade faxöverföringar, använd direktöverföringsläget.

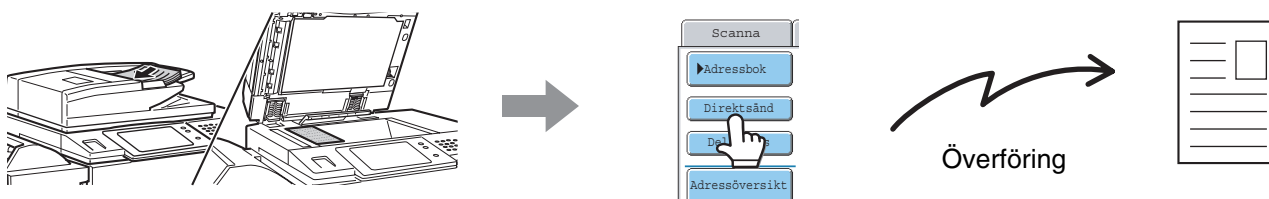
Originalen överförs direkt till den mottagande faxmaskinen utan att scannas in i minnet.

Vid användning av läget direktöverföring kommer överföringen att starta så snart som den pågående överföringen har avslutats (före alla andra reserverade överföringar).

För att faxa med direktöverföring, tryck på knappen [Direktsänd] i utgångsfönstret.

👉 [ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET](#) (sida 31),

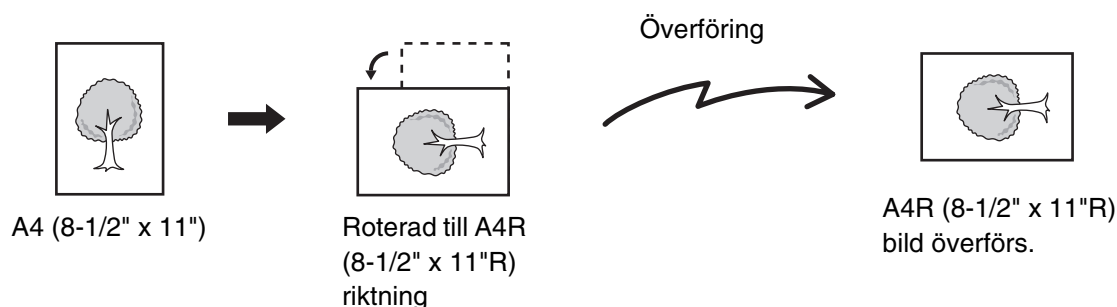
[ANVÄNDA DOKUMENTGLASET TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET](#) (sida 35)



- När sändningen i läget direktöverföring är avslutad ändras läget automatiskt tillbaka till minnesöverföringsläget.
- När dokumentglaset används kan man inte scanna flera original.

ORIGINALET S PLACERINGSRIKTNING

När ett A4-original (8-1/2" x 11") läggs i vertikal riktning (☐), roteras bilden automatiskt 90 grader och överförs i horisontal riktning (☐) (Rotation vid sändning). Om originalet läggs i horisontal riktning (☐) överförs det med denna riktning (☐) utan att roteras.



A4R, B5 och A5 (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2") original roteras inte vid överföring.



Systeminställningar (Administratör): Inställning För Rotation Vid Sändning

Fabrikens standardinställning är att rotera innan överföring. Om denna inställning inaktiveras kommer originalet att överföras i den riktning som det har lagts.

AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV EN ÖVERFÖRD BILD

Om den överförda bilden är bredare än bredden på papperet i den mottagande maskinen kommer bilden att förminsкас automatiskt för att passa den mottagande maskinens pappersbredd.

Exempel: Förminskade storlekar och förminskningsförhållanden

Överförd bildbredd	Mottagarmaskinens pappersbredd	Förminskad storlek	Förhållande
A3	B4	B4	1 : 0.84
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11")	A4R (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R)	1 : 0.71
B4	A4	A4R	1 : 0.84



Systeminställningar (Administratör): Inst. Av Autom. För-Minsk. Vid Faxesändning

Fabrikens standardinställning är att automatisk förminskning är aktiverad. Om denna inställning inaktiveras kommer bilden att skickas i full storlek och delar av bilden kan försvinna.

ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT

Följande originalformat kan överföras.

	Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Använda den automatiska dokumentmataren	131 mm (höjd) x 140 mm (bredd) (5-1/8" (höjd) x 5-1/2" (bredd))	297 mm (höjd) x 800 mm* (bredd) (11" (höjd) x 31-1/2"* (bredd))
Använda dokumentglaset	–	297 mm (höjd) x 432 mm (bredd) (11" (höjd) x 17" (bredd))

*Vid överföring av ett långt original (sida 47)

STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalstorleken att kännas av automatiskt och visas under "Scanna" på grundskärmen.

När funktionen för den automatiska detektering av originalformat är aktiv, och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I sådana fall ställer du in rätt format för hand.

 [Ange originalets scanningsstorlek \(efter pappersformat\)](#) (sida 47)

[Ange originalets scanningsstorlek \(efter nummervärden\)](#) (sida 49)

STANDARDSTORLEKAR

Standardstorlekar som maskinen kan välja automatiskt. Standardformaten ställs in under "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i systeminställningarna (administratör).

Lista över originalformat som detekteras

Alternativ	Standardstorlekar (avkända originalstorlekar)	
	Dokumentglas	Dokumentmatarfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3

NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET

Om numret är upptaget när du skickar ett fax kommer maskinen att försöka skicka överföringen igen automatiskt efter en förinställd tidsintervall. Denna funktion används endast i läget för minnesöverföring. I läget direktöverföring eller manuell överföring kommer överföringen att avbrytas. Vänta en stund och försök sedan skicka faxet igen.



Avbryta överföring...

Avbryt överföringar från jobbstatusskärmen.

[AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX](#) (sida 122)



Systeminställningar (Administratör): Återuppringning vid upptaget

Detta används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan försöken när det inte går att nå numret eftersom det är upptaget. För mer information, se Systeminställningsguiden.

NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR

Om ett kommunikationsfel uppstår eller om den andra faxmaskinen inte svarar på samtalet inom en förinställd tidsperiod kommer överföringen att försöka göras igen automatiskt efter en förinställd tidsintervall. Denna funktion används endast i läget för minnesöverföring.



Avbryta överföring...

Avbryt överföringar från jobbstatusskärmen.

[AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX](#) (sida 122)



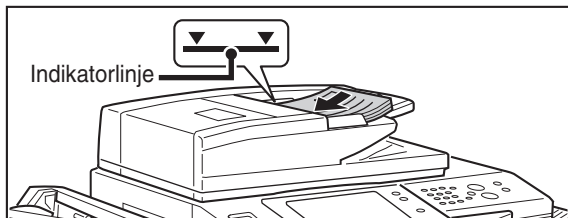
Systeminställningar (Administratör): Återuppringning vid kommunikationsfel

Detta används för att ställa in antal återuppringningsförsök och intervallen mellan dessa försök när en överföring inte kan genomföras p.g.a. ett fel. För mer information, se Systeminställningsguiden.

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING

Det här avsnittet förklarar hur man använder den automatiska dokumentmataren för att skicka ett fax.

1



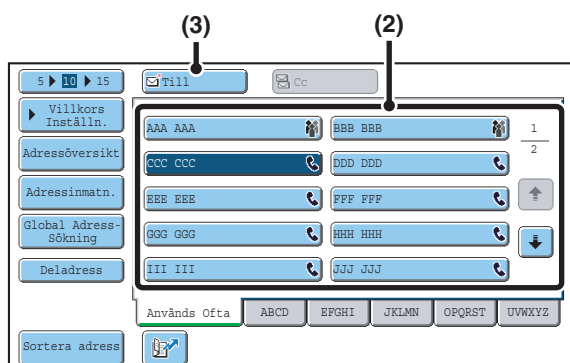
Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.



När man skickar ett flersidigt fax kan man inte använda både den automatiska dokumentmataren och dokumentglaset för att scanna originalen.

2



Ange destinationens faxnummer

(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

(3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

3



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

När scanningen är klar hörs en pip från maskinen.



När scanningen är klar visas "Arbetet lagrat" tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer kan användas för att hitta ett jobb i Transaktionsrapport eller i Aktivitetsrapport för Bildsändning



Systeminställningar (Administratör): Ljudsignal Vid Slutförd Scanning

Det går att välja ljud för slutförd scanning.



För att avbryta scanning...

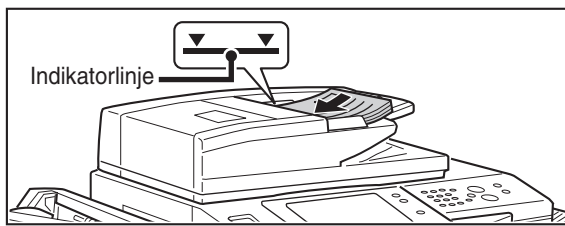
Medan "Scannar original." visas i fönstret, tryck på [STOPP] (⊗).



- Om ett fax tas emot när överföringen utförs kommer överföringen att reserveras och överföras så snart som faxet har mottagits.
- Om minnet blir fullt medan originalen scannas visas ett meddelande och scanningen avbryts. Om Snabb Onlineöverföring utförs kommer originalen som scannats att överföras. Om Snabb Onlineöverföring inte är aktiverat kommer överföringen att avbrytas.

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET

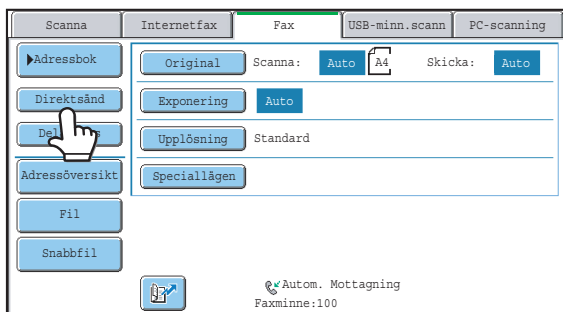
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.

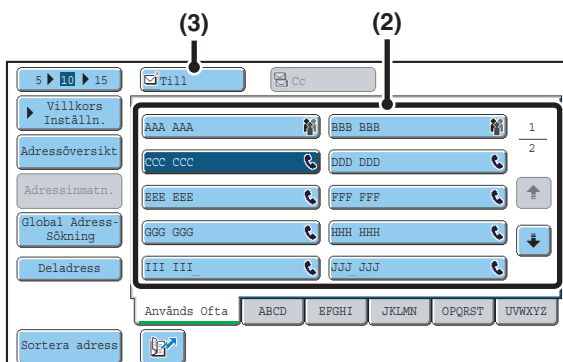
För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2



Tryck på knappen [Direktsänd].

3



Ange destinationens faxnummer

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

4



Tryck på knappen [S/V START] (○●).


Överföringen påbörjas.



Avbryta överföring...

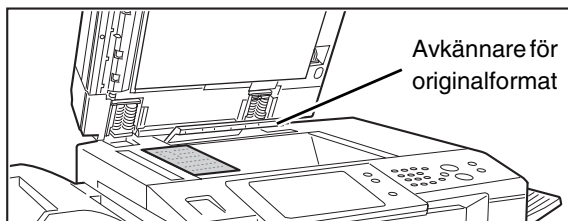
Medan "Ringer upp. Tryck [▽] för att avbryta." visas eller när faxöverföringen pågår, tryck på knappen [STOPP] (○●).



- Endast en destination kan anges.
 - Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring.
Program, Timeröverföring, 2 i 1, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Minnespolling, Fil, Snabbfil, Dubbelsidig originalscanning, Global Adress-Sökning
 - Återsändning kommer inte att utföras när en direktsändning inte kan göras p.g.a. kommunikationsfel eller annan orsak.
 - Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. När den första överföringen är klar, startas direktöverföringen. Medan direktöverföringen väntar kan man trycka på knappen [JOBBS STATUS] för att visa jobbstatusfönstret. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
-  [8. KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBBS](#) (sida 115)

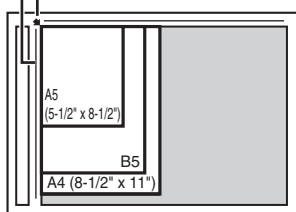
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING

För att faxa tjocka original eller annat original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska man istället öppna den automatiska dokumentmataren och lägga originalet på dokumentglaset.

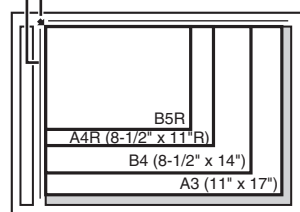


Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.

Skala för dokumentglas
▲ märkning



Skala för dokumentglas
▲ märkning



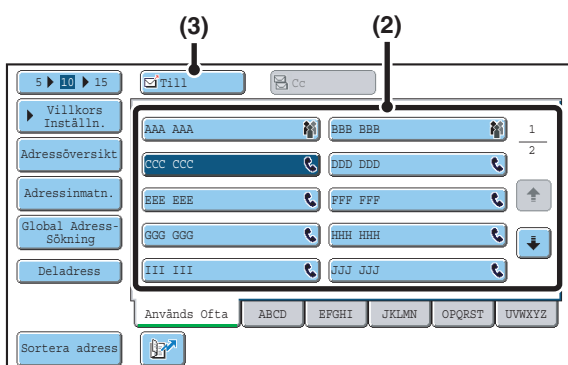
- Justera originalet så att papershörnan är vid pilspetsen ▲ på glaset.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden här ovan.

1

! Lagg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.

- När man faxar ett original på flera sidor ska scanning göras i ordningsföljd genom att börja med första sidan.
- När man skickar ett flersidigt fax kan man inte använda både den automatiska dokumentmataren och dokumentglaset för att scanna originalen.

2



Ange destinationens faxnummer

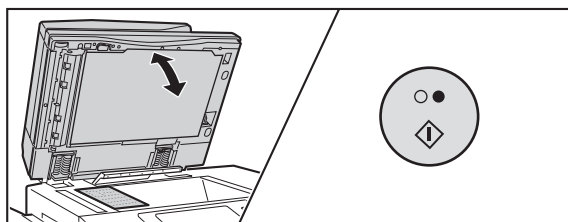
- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].

• Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

3

Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

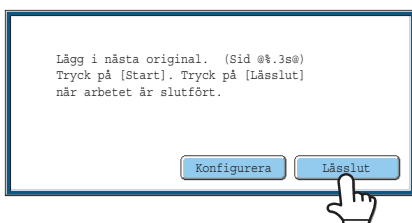
4

Om du har ytterligare en sida att scanna, byt sida och tryck sedan på knappen [S/V START] (○●).

Upprepa tills alla original har scannats.



Om ingen aktivitet utförs under en minut avslutas scanningen automatiskt och sändningen reserveras.

5

Tryck på knappen [Lässlut].

Ett pip hörs.

Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur originalet.



- När scanningen är klar visas "Arbetet lagrat" tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer kan användas för att hitta ett jobb i Transaktionsrapport eller i Aktivitetsrapport för Bildsändning.
- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelsefönstret visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scaningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. När "2 i 1" eller "Id-kort Kopiering" är valt i specialläget kan endast exponering ändras, och detta kan endast göras vid scanning av originalsidornas jämna sidnummer .



Avbryta överföring...

Tryck på knappen [STOPP] (⊘) innan du trycker på knappen [Lässlut].

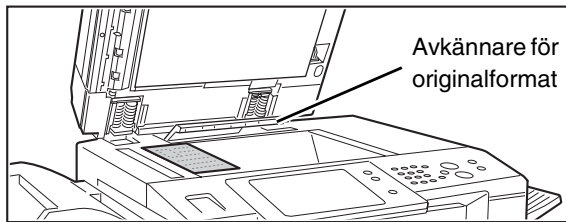


- Om ett fax tas emot när överföringen utförs kommer överföringen att reserveras och överförs så snart som faxet har mottagits.
- Om minnet blir fullt medan originalen scannas visas ett meddelande och överföringen avbryts.

ANVÄNDA DOKUMENTGLASSET TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET

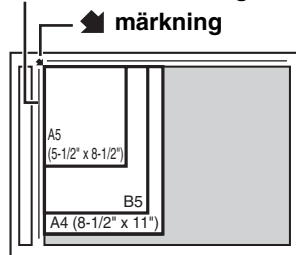
När man skickar ett fax via dokumentglaset i direktöverföringsläget kan man endast överföra en sida.

1

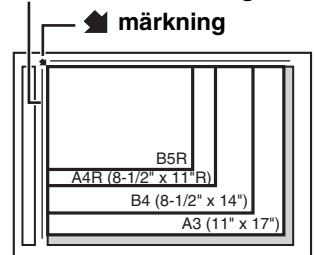


Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.

Skala för dokumentglas



Skala för dokumentglas

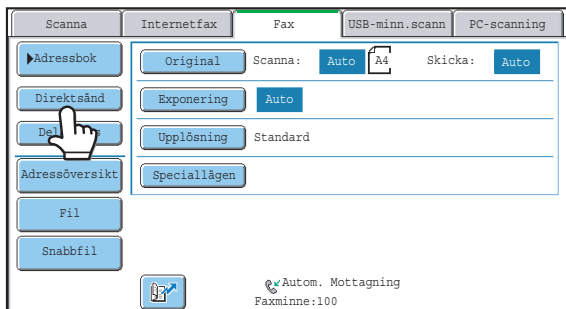


- Justera originalet så att papershörnan är vid pilspetsen ➤ på glaset.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden här ovan.



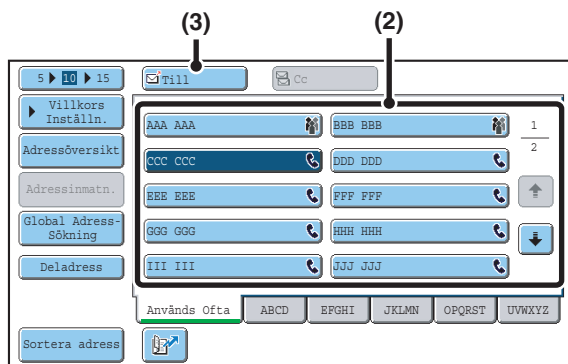
Lägg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.

2



Tryck på knappen [Direktsänd].

3



Ange destinationens faxnummer

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



- Endast en destination kan anges. Det går inte att använda en direktvalsknapp där flera destinationer har lagrats (gruppknapp).
- Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

4



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Överföringen påbörjas.



Avbryta överföring...

Medan "Ringer upp. Tryck [▽] för att avbryta." visas i fönstret, tryck på knappen [STOPP] (⊙).

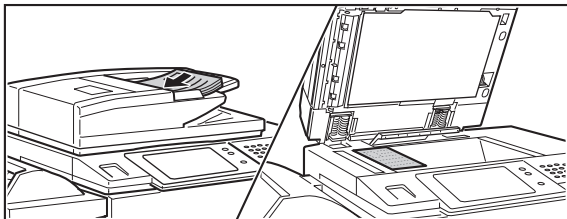


- Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring. Program, Timeröverföring, 2 i 1, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Minnespolling, Fil, Snabbfil, Dubbelsidig originalscanning, Global Adress-Sökning
 - Återsändning kommer inte att utföras när en direktsändning inte kan göras p.g.a. kommunikationsfel eller annan orsak.
 - Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. När den första överföringen är klar, startas direktöverföringen. Medan direktöverföringen väntar kan man trycka på knappen [JOB STATUS] för att visa jobstatusfönstret. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
- 📖 8. KONTROLLER STATUS FÖR FAXJOB (sida 115)

ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN

När högtalaren används för att slå ett nummer skickas faxet först när kontakt med numret har gjorts. Om en person svarar kan du höra detta men inte svara.

1

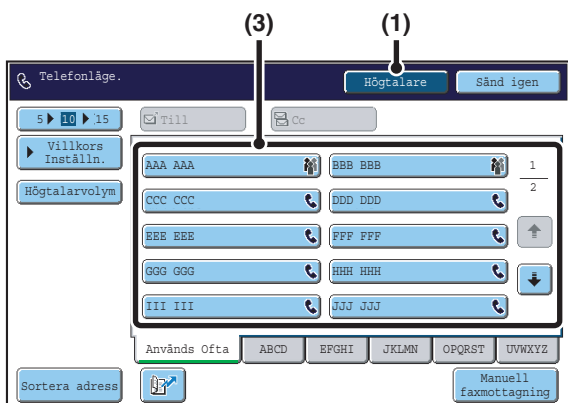


Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

När dokumentglaset används kan endast en sida överföras.

2



Ange destinationens faxnummer

(1) Tryck på knappen [Högtalare].

Du hör kopplingstonen i maskinens högtalare.

(2) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(3) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Gruppknapp kan ej användas.



- Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).
- Efter att du tryckt på knappen [Högtalare] kan du trycka på knappen [Högtalarvolym] för att justera högtalarens ljudstyrka. Högtalarvolymen ändras varje gång man trycker på knappen [Högtalarvolym]. Ställ in volymen på önskad nivå.

3



Vänta tills anslutningen har gjorts och tryck sedan på knappen [S/V START] (○●).

Överföringen påbörjas.



Avbryta överföring...

Peka på knappen [Högtalare] innan du pekar på knappen [S/V START] (○●). Linjen kommer att brytas och överföringen stoppas.



- När man använder högtalaren kommer överföringen att göras utan att originalet scannas till minnet.
- En destination som innehåller en F-Kod (deladress och kodnummer) kan inte användas.
- Man kan inte använda en direktvalsknapp som innehåller flera destinationer eller destinationer som inte är faxnummer.

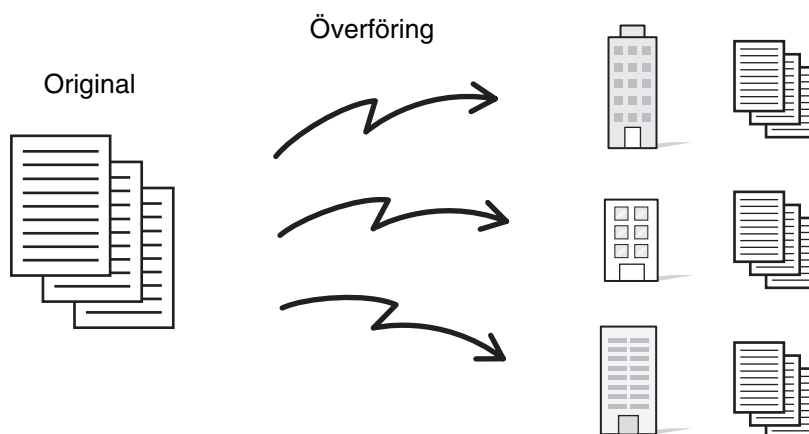


Systeminställningar (Administratör): Högtalarinställningar

Detta används för att ställa in högtalarens standardvolym i "Högtalarinställningar".

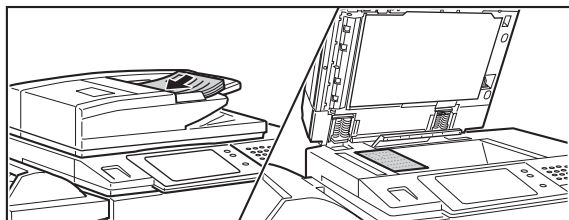
SKICKA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)

Det här är en praktisk funktion när man behöver skicka samma fax till flera destinationer, som t.ex. att skicka en rapport till filialkontor i olika regioner. I en grupsändning kan man skicka till upp till 500 destinationer.



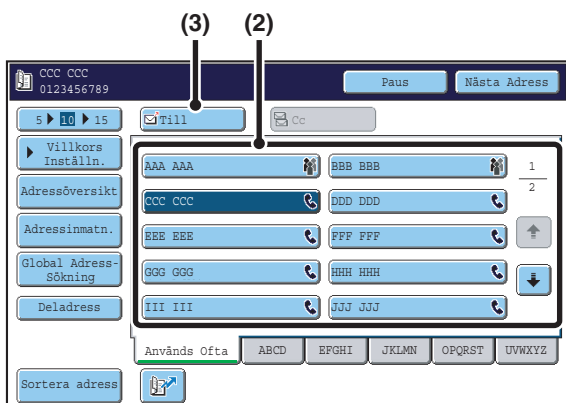
Det är praktiskt att lagra destinationer som du ofta skickar fax till med grupsändningar i gruppknappar. Med gruppuppringning kan du hämta flera faxnummer som lagrats i en direktvals knapp med en enkel knapptryckning på direktvals knappen. Lagra gruppknappar enligt beskrivningen i "Adress-kontroll" i Systeminställningsguiden. När man använder en gruppknapp för att ringa är antalet nummer som man ringer upp, antalet destinationer som lagrats i den gruppknappen. När man använder en gruppknapp med 10 destinationer, ringer man upp 10 faxnummer.

1



Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.



Ange destinationens faxnummer

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].
Destinationen anges.
- (4) Upprepa steg (2) och (3) tills alla destinationer har valts.

2



- Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).
- Det är praktiskt att använda en gruppknapp för att ange destinationer.
- Tryck på knappen [Nästa Adress] innan du matar in nästa destination.
Knappen [Nästa Adress] kan utelämnas innan och efter en destination har angetts med en direktvalsknapp.

Faxnummer anges med nummerknapparna

Tangenten [Nästa Adress]

Faxnummer anges med nummerknapparna

Tangenten [Nästa Adress]

Destination anges med en direktvalsknapp

(Kan ej utelämnas)

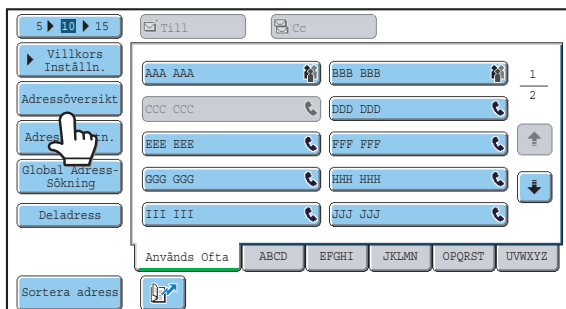
(Kan utelämnas)



Systeminställningar (Administratör): Nästa adressknapp vid grupsänd. måste anges

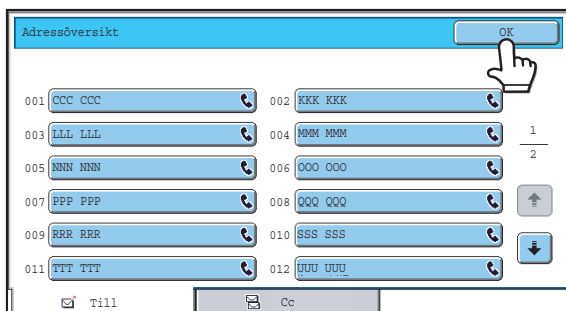
Den här inställningen används till att förhindra utelämnande av knappen [Nästa Adress] när man anger destinationer till grupsändningar.

3



Tryck på knappen [Adressöversikt].

4



Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].



Ta bort en angiven destination...

Tryck på knappen till den destination som du vill ångra. Ett meddelande visas för att godkänna borttagningen. Tryck på [Ja].

KONTROLLER OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER (sida 19)

5



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.
När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] (⊗).



- En relägruppsändning sker endast genom minnesöverföring.
- En grupsändning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att skicka på kvällstid eller vid någon annan tid på dygnet. En grupsändning kan även användas i kombination med andra praktiska funktioner.
- En grupsändning kan innehålla Scanna till e-post- och Internetfax-destinationer. Om så är fallet kommer bilden som skickas till Scanna till e-post och Internetfax-destinationer att vara svartvit.

Sända igen till misslyckade grupsändningsdestinationer

Resultatet av en utförd grupsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av destinationerna misslyckades, skicka då faxmeddelandet till dessa destinationer igen.

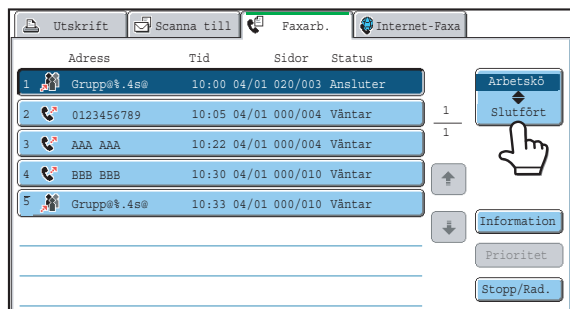
1

JOBB STATUS



Tryck på knappen [JOB STATUS].

2



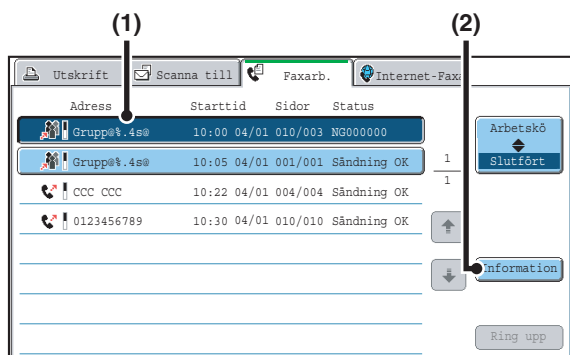
Tryck på knappen [Slutfört].

Om jobbstatusfönstret för faxläget inte visas, tryck på fliken [Faxarb.].



Om grupsändningen innehöll destinationer för olika lägen kommer samma grupsändningsknapp att visas i vart och ett av dessa lägen.

3



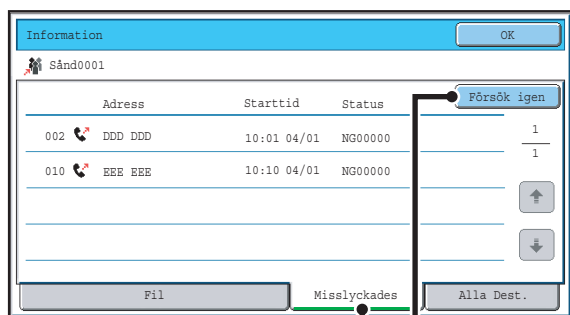
Visar information om grupsändningen.

(1) Tryck på knappen till den avslutade grupsändningen.

(2) Tryck på knappen [Information].



"Sändxxxx" visas som destinationen för grupsändningsknappen. Jobbhanteringsnumret som visas på pekpanelen när scanningen avslutades visas i "xxxx".



(1) (2)

Återsända till destinationer som misslyckades.

- (1) Tryck på fliken [Misslyckades]
- (2) Tryck på knappen [Försök igen].

4



- Metoden efter du har pekat på knappen [Försök igen] varierar beroende på om arkiveringsfunktionen används eller inte.

Att inte använda arkiveringsfunktionen

Du återgår till utgångsfönstret med alla misslyckade destinationer angivna. Lägg i originalet och utför grupsändningen.

Använda arkiveringsfunktionen

Fönstret för val av dokumentarkiveringshandlingar visas med alla misslyckade destinationer angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalen behövs inte scannas igen.)

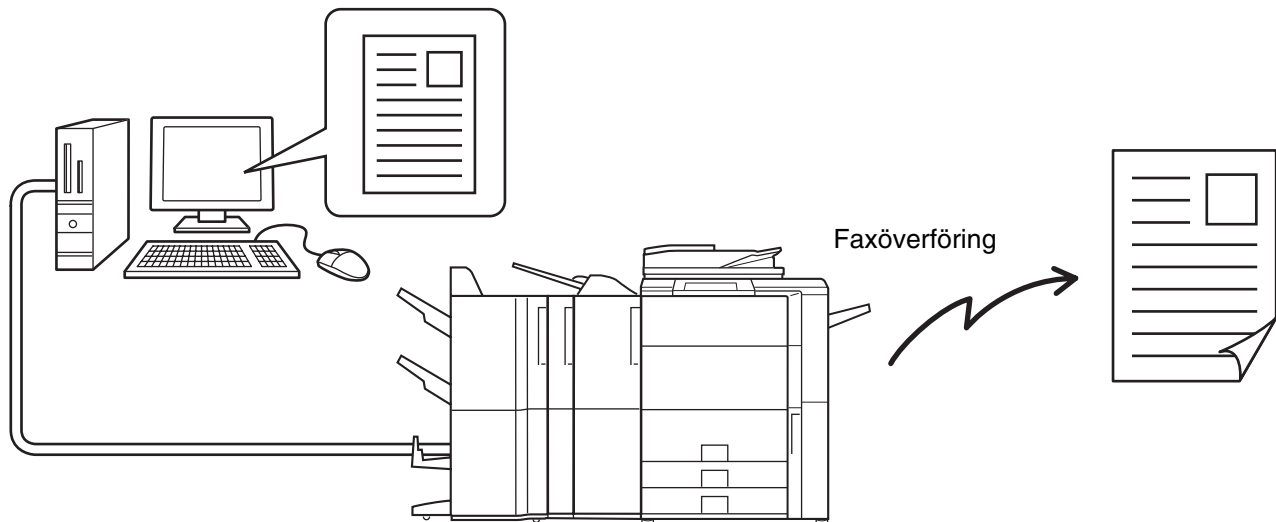
Om jobbet lagrades i en konfidentiell mapp eller lagrades som en konfidentiell fil, kommer lösenordsfönstret att visas efter du trycker på knappen [Försök igen]. Ange lösenordet.

Mer information finns i Dokumentarkiveringsguiden.

- Om man trycker på knappen [Alla Dest.] i (1), visas alla destinationer. En återsändning till alla destinationer kan utföras genom att trycka på knappen [Försök igen] som visas på skärmen.

SKICKA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-FAX)

Ett dokument på en dator kan skickas via maskinen som ett fax. Fax skickas med PC-Fax funktionen på samma sätt som dokument skrivs ut. Välj PC-Fax drivrutinen som skrivardrivutin för din dator och välj sedan Skriv ut-kommandot i din programvara. Bilddata för överföring skapas och skickas som ett fax.



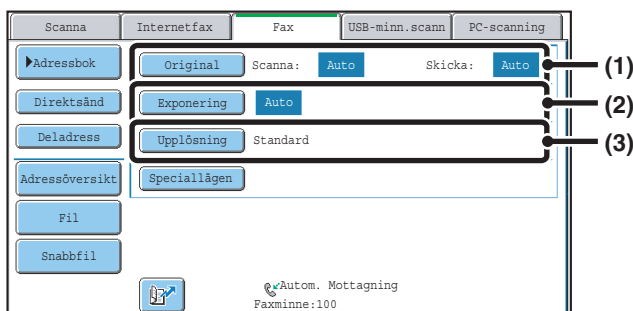
För mer information om hur man använder PC-Fax, se Hjälp-filen för PC-Fax-drivrutinen.



- En PC-Fax-drivrutin måste vara installerad för att använda PC-Fax-funktionen. För mer information se Installationshandbok.
- Den här funktionen kan endast användas på en dator med Windows®.
- Den här funktionen kan endast användas för överföring. Fax kan inte mottas av din dator.

BILDINSTÄLLNINGAR

Inställningar för scanning av original väljs i grundskärmen för varje läge. Aktuell status för varje inställning visas till höger om knappen som används för att välja inställningen.



(1) Knappen [Original]

Peka på denna knapp för att ställa in scanningsstorlek, sändningsstorlek och orientering för originalet och välj inställningar för dubbelsidig scanning.

- ☞ [AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(Dubbelsidigt original\)](#) (sida 45),
- [ANGE SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(Förstora/förminska överföring\)](#) (sida 46)

(2) Tangenten [Exponering]

Tryck på denna knapp för att välja rätt exponering för scanning.

- ☞ [ÄNDRA EXPONERING](#) (sida 53)

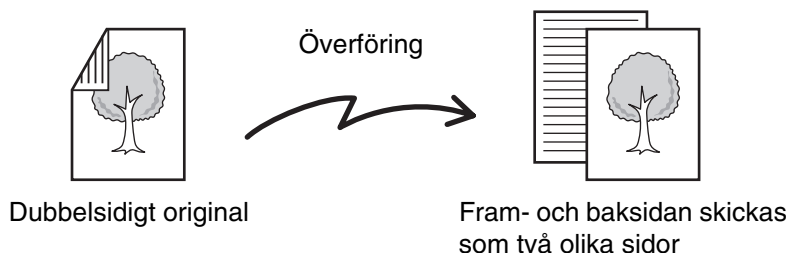
(3) Tangenten [Upplösning]

Tryck på denna knapp för att välja upplösning för scanning.

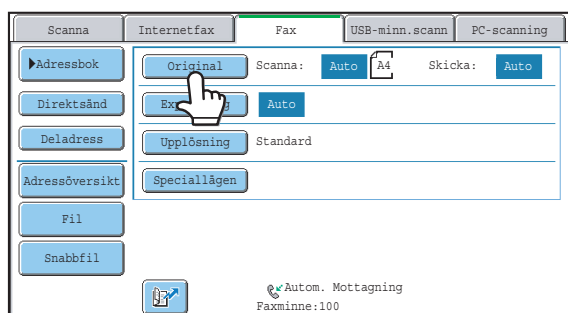
- ☞ [ÄNDRA UPPLÖSNING](#) (sida 54)

AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbsidigt original)

Den automatiska dokumentmataren scannar automatiskt båda sidor på dokumentet.

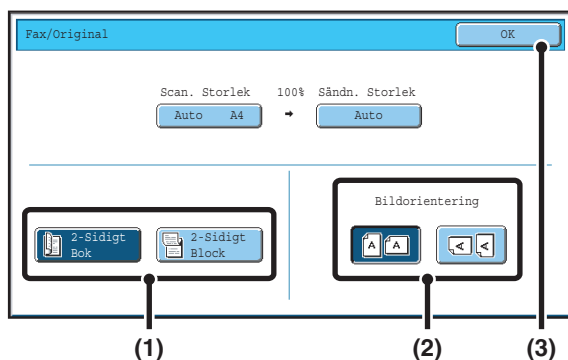


1



Tryck på knappen [Original].

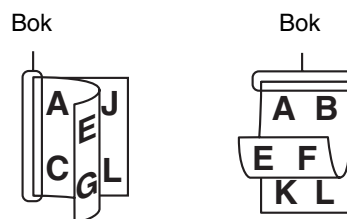
2



Ange bindningsstilen för det dubbsidiga originalet (bok eller block) och orienteringen för hur originalen ska placeras.

(1) Tryck på knappen [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] knappen.

Här nedan visas hur en bok eller ett block binds ihop.



(2) Peka på lämplig [Bildorientering]-knapp.

Om fel orientering väljs i detta steg, är det inte säkert att bilden kommer att sändas rätt.

(3) Peka på [OK].



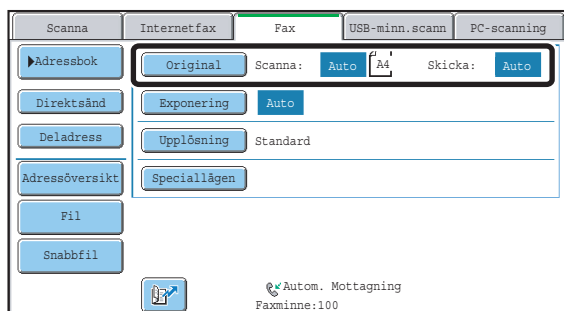
För att avbryta dubbsidig scanning trycker man på den markerade knappen så att den inte längre är markerad.



- Läget för dubbsidig scanning stängs av automatiskt så snart som överföringen har utförts.
- I läget för direkt överföring är det inte möjligt att använda dubbsidig scanning.

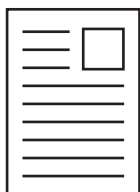
ANGE SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK (Förstora/förminska överföring)

När originalet lagts i känner maskinen automatiskt av formatet och visar det i utgångsfönstret. Storleken på det ilagda originalet visas som scanningsstorlek och storleken som ska överföras visas som sändningsstorlek.



I det ovanstående fönstret är scanningsstorleken (det ilagda originalet) ett A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är auto. Om scanningsstorleken t.ex. är A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är B5 (5-1/2" x 8-1/2"), förminskas bilden innan överföring.

"Scanningsstorlek"



A4 (8-1/2"x11")

"Sändn. Storlek" är inställt på B5 (5-1/2" x 8-1/2")

Överföring



Bilden reduceras till B5 (5-1/2" x 8-1/2") innan överföring

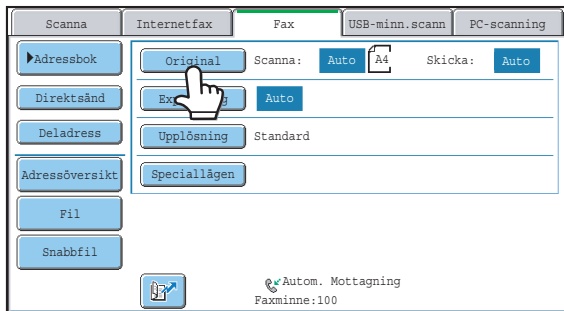


- Enbart original med standardformat kan detekteras automatiskt.
👉 [STANDARDSTORLEKAR](#) (sida 28)
- Om originalet inte är av standardformat eller om formatet inte kan avkännas ska originalformatet för scanning anges manuellt.
👉 [Ange originalets scanningsstorlek \(efter pappersformat\)](#) (sida 47)
👉 [Ange originalets scanningsstorlek \(efter nummervärden\)](#) (sida 49)

Ange originalets scanningsstorlek (efter pappersformat)

Om originalet inte är av standardstorlek, eller om du vill ändra scanningsstorleken, tryck då på knappen [Original] för att ange originalets storlek manuellt. Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset och utför följande steg.

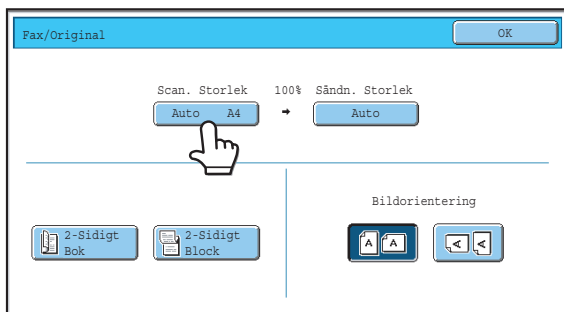
1



Tryck på knappen [Original].

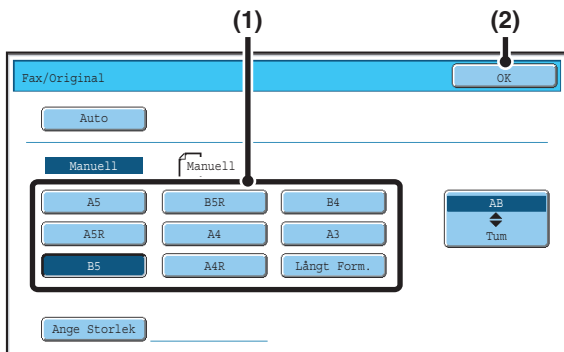
Originalformatet som känns av automatiskt visas till höger om knappen [Original].

2



Tryck på knappen [Scan. Storlek].

3



Ange scanningsstorlek.

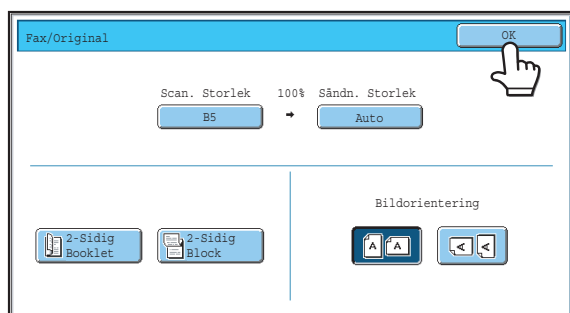
(1) Tryck på knappen för önskad originalstorlek.

(2) Peka på [OK].



- Om du skickar ett långt original, tryck på knappen [Långt Form.]. Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxlängden som kan scannas är 800 mm (31-1/2") (maxbredden är 297 mm (11-5/8")).
- För att ange en storlek med tum, tryck på knappen [AB \blacklozenge Tum] för att markera sidan [Tum] och ange sedan scanningsstorlek.

4



Peka på [OK].

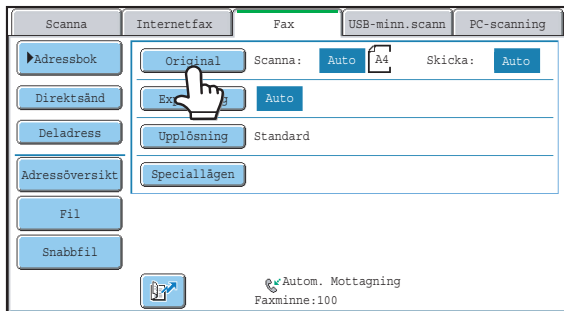


När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras.

Ange originalets scanningsstorlek (efter nummervärden)

Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, som t.ex. ett vykort eller kort, följ dessa steg för att ange originalstorlek. Bredden kan vara mellan 64 mm och 432 mm (2-1/2" till 17") och höjden kan vara mellan 64 mm och 297 mm (2-1/2" till 11-5/8").

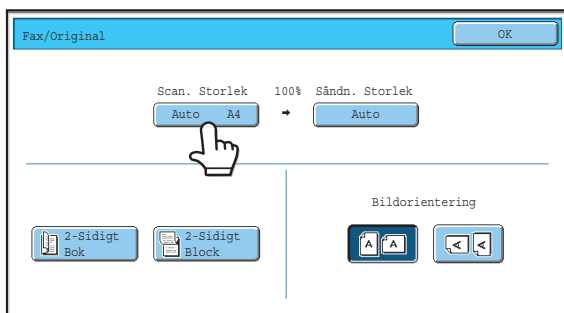
1



Tryck på knappen [Original].

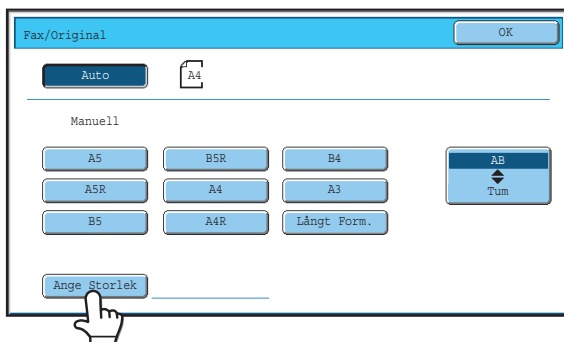
Originalformatet som känns av automatiskt visas till höger om knappen [Original].

2



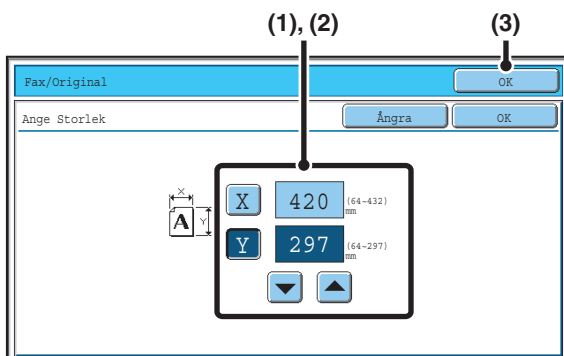
Tryck på knappen [Scan. Storlek].

3



Peka på knappen [Ange Storlek].

4



Ange scanningsstorlek.

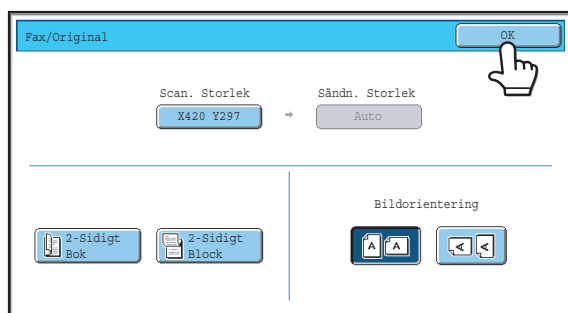
- (1) Tryck på [X] knappen och ange X (horisontalt) mått med knapparna.
- (2) Tryck på [Y] knappen och ange Y (vertikalt) mått med knapparna.
- (3) Peka på [OK].

För att slutföra inställningen och återgå till fönstret i steg 3, tryck på [OK] knappen bredvid knappen [Ångra].



Systeminställningar (Administratör): Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek

Detta används för att ställa in fönstret för storleksinställning på "mm-mått" eller "tum-mått".



Peka på [OK].


Den angivna storleken visas på knappen [Scan. Storlek].



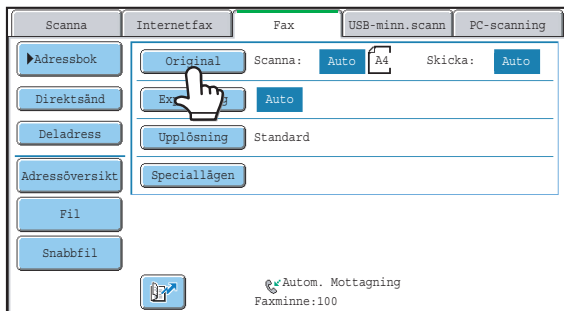
- När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.
- Vid användning av den automatiska dokumentmataren kan man scanna ett original som är längre än 432 mm (17") (maxlängd 800 mm (31-1/2")). Peka i detta fall på knappen [Långt Form.] i skärmen som anges vid steg 3.
👉 [Ange originalets scanningsstorlek \(efter pappersformat\)](#) (sida 47)

Ange originalets sändningsstorlek

Ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om en sändningsstorlek är större än scanningsstorleken som valts kommer bilden att förstöras. Om en sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken som valts kommer bilden att förminskas.

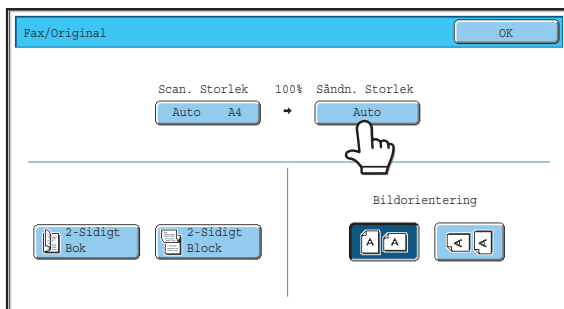
 Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form] har valts som scanningsstorlek, eller genom att skriva in ett siffervärde.

1



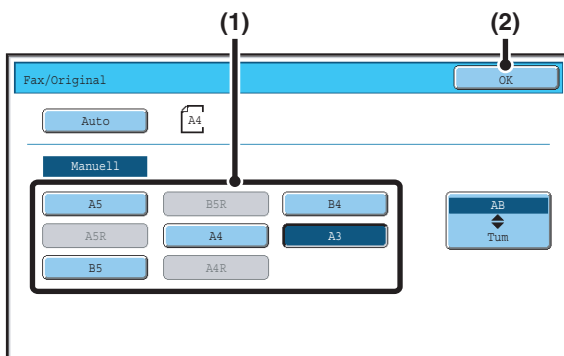
Tryck på knappen [Original].

2



Tryck på knappen [Sändn. Storlek].


3

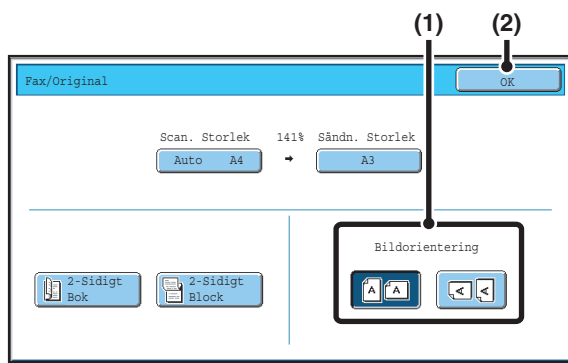


Ange sändningsstorlek.

- (1) Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.
- (2) Peka på [OK].



- Beroende på inställningen för "Scan. Storlek" kanske det inte går att välja vissa storlekar för "Sändn. Storlek". Storleksknappar som inte kan väljas som "Sändn. Storlek" är gråfärgade för att förhindra att de väljs.
- För att ange en storlek med tum, tryck på knappen [AB  Tum] för att markera sidan [Tum] och ange sedan scanningsstorlek.



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

(1) Peka på lämplig [Bildorientering]-knapp.

Om fel orientering väljs i detta steg, är det inte säkert att bilden kommer att sändas rätt vid användning av förstoring/förminskning.

(2) Peka på [OK].

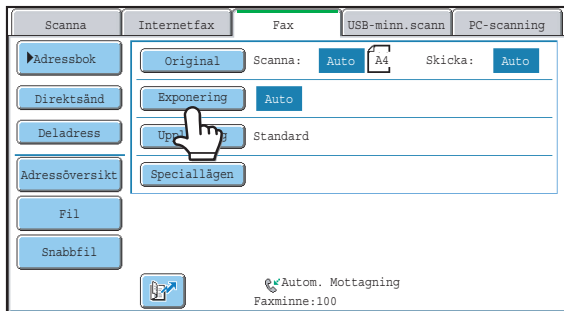


Förhållandet som används för förstoring eller förminskning av originalet kommer att visas mellan "Scan. Storlek" och "Sändn. Storlek".

ÄNDRA EXPONERING

Exponeringen kan ändras till att matcha originalets mörkhet.

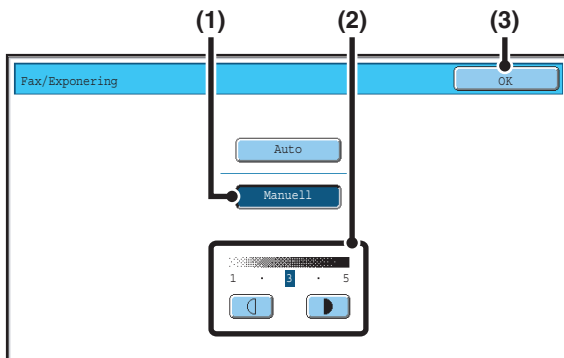
1



Tryck på knappen [Exponering].

Den aktuella exponeringsinställningen visas till höger om knappen [Exponering].

2



Välj exponering.

(1) Tryck på knappen [Manuell].


(2) Justera exponeringen med knapparna




När exponeringen är inställd på [Auto] kan knapparna inte användas.

Exponeringen blir mörkare när man trycker på [] knappen, och ljusare när man trycker på [] knappen. För att återvända till automatisk exponeringsjustering, tryck på knappen [Auto].

(3) Peka på [OK].

 När dokumentglaset används för att scanna flera original kan exponeringsinställningen ändras varje gång du byter original. När den automatiska dokumentmataren används kan exponeringen inte ändras när scanning väl har påbörjats. (När "Jobbuppygg." i specialläget används kan man emellertid ändra exponeringen varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)

 **Systeminställningar (Administratör): Standard Exponeringsinst**
Dessa används för att ändra den inställda standardexponeringen.

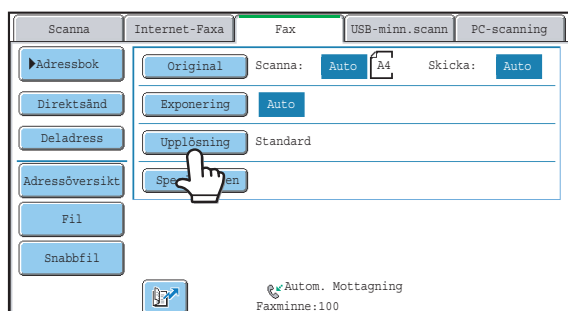
Exponeringsinställningar

Exponering		När man ska välja
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet.
Manuell	1-2	Välj denna inställning när originalet är en mörk text.
	3	Välj denna inställning med ett normalt original (vare sig för mörkt eller för ljust).
	4-5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

ÄNDRA UPPLÖSNING

Upplösningen kan ställas in att matcha originalets kännetecken, som t.ex. text eller foto, textens storlek eller hur mörk bilden är.

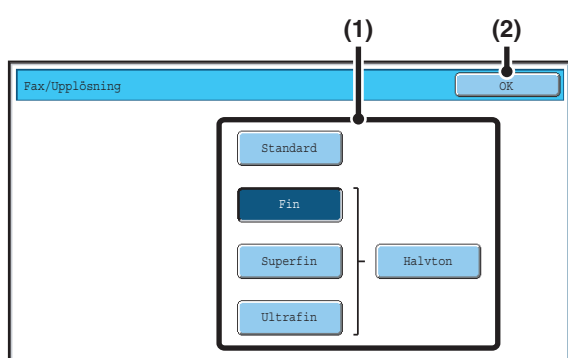
1



Tryck på knappen [Upplösning].

Den aktuella upplösningsinställningen visas till höger om knappen [Upplösning].

2



Välj upplösning.

- (1) Tryck på knappen för önskad upplösning.
- (2) Peka på [OK].



Om upplösningen [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin] har valts, kan man trycka på knappen [Halvton] för att välja halvtonsläget.



- Vid användning av dokumentglaset för att scanna flera original kan upplösningsinställningen ändras varje gång du byter sida. När den automatiska dokumentmataren används kan upplösningen inte ändras när scanning väl har påbörjats. (När "Arbets-Uppbyggnad." i specialläget används kan man emellertid ändra upplösningen varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)
- När ett fax skickas med upplösningen [Ultrafin], [Superfin], eller [Fin], kommer en lägre upplösning att användas om den mottagande maskinen inte har samma upplösning.



Systeminställningar (Administratör): Ursprunglig Inställning För Upplösning

Detta används för att ändra standardupplösning.

Upplösningsinställningar

Upplösning	När man ska välja
Standard	Välj denna inställning när originalet består av normalstor text (som t.ex. texten i denna manual).
Fin	Välj denna inställning när originalet har liten text eller diagram med tunna linjer. Originalen kommer att scannas på en upplösning som är dubbelt så hög som inställningen [Standard].
Superfin	Välj denna inställning när originalet innehåller detaljerade bilder eller diagram. En bild av högre kvalitet kommer att återges än med inställningen [Fin].
Ultrafin	Välj denna inställning när originalet innehåller detaljerade bilder eller diagram. Den här inställningen ger bästa möjliga bildkvalitet. Emellertid kommer överföringen att ta längre tid än med andra inställningar.
Halvton	Välj denna inställning när originalet är ett fotografi eller innehåller graderade färger (som t.ex. färgoriginal). Denna inställning ger en tydligare bild än om man bara använder [Fin], [Superfin], eller [Ultrafin]. Halvton kan inte väljas när [Standard] används.

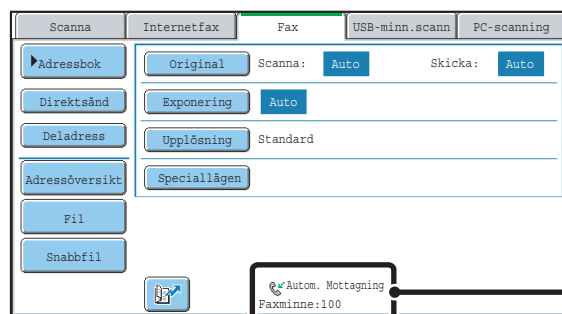
4

FAXMOTTAGNING

Det här avsnittet förklarar standardmetoden för att ta emot fax.

TA EMOT FAXMEDDELANDEN

När mottagningsläget är inställt på "Autom. Mottagning", kommer maskinen automatiskt att ta emot och skriva ut fax. Läget för faxmottagning visas i utgångsfönstret.



Här visas det nuvarande faxmottagningsläget och hur mycket tillgängligt minne som finns kvar.

- När faxmottagning pågår kan man reservera en överföring genom att göra överföringen i minnessändningsläget. **ÖVERFÖRINGSMETODER** (sida 25)
- För att skriva ut mottagna fax ska man kontrollera att rätt papper har laddats i maskinens papperskassetter. Det är inte nödvändigt att ladda A4 (8-1/2" x 11") papper och B5 (5-1/2" x 8-1/2") papper i både vertikala () och horisontala () riktningar. Skillnader i pappersriktningar justeras automatiskt vid mottagning av fax. Vid mottagning av ett fax som är mindre än A4 (8-1/2" x 11") varierar pappersstorleken för utskrift på vilken riktning (vertikal eller horisontal) sändaren använde när originalet skickades.
- **Systeminställningar: Mottagningsinställningar**
Detta används för att ändra faxmottagningsläge. Normalt bör "Automatisk Mottagning" användas. Välj "Manuell Mottagning" när en anknjtningstelefon är ansluten till maskinen.
- **Systeminställningar (Administratör): Anti-Junk Faxinställning**
Den här inställningen är till för att ange faxnummer som du vill blockera mottagning från.

MOTTAGNING AV ETT FAX

När ett fax skickas till maskinen tar maskinen emot faxet automatiskt och skriver ut det.

1



Maskinen ringer och faxmottagning börjar automatiskt.

Ett pip hörs när mottagningen är klar.



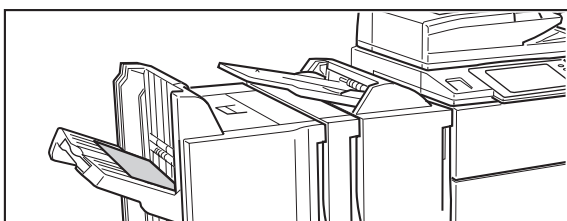
- **Systeminställningar (Administratör): Högtalarinställningar**

Detta används för att ändra mottagningspipets volym och ton.

- **Systeminställningar (Administratör): Antal ring.sign. för auto-mottagning**

Detta används för att ändra antalet ringsignaler innan faxmottagning påbörjas automatiskt. Motta fax utan att maskinen piper genom att välja "0" för ljudsignal.

2



Faxet skrivs ut automatiskt.



- **Om ett lösenordsfönster visas...**

Ett lösenord måste anges för att kunna skriva ut det mottagna faxet. När rätt lösenord har angetts skrivs det mottagna faxet ut.

👉 [SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX \(Lagringsinställning för utskrift av mottagna data\)](#) (sida 58)

- **Utmatningsfack och häftning kan väljas (när en efterbehandlare har installerats).**

Antal kopior eller mottagna fax som skrivs ut och utmatningsfacket kan väljas. När en efterbehandlare har installerats kan antal utskrivna kopior, utmatningsfack och häftning väljas. För mer information, se Systeminställningsguiden.



- Om ett kopieringsjobb eller utskrift håller på att utföras när ett fax tas emot kommer faxet inte att skrivas ut förrän det föregående reserverade jobbet har slutförts.

- Mottagna fax kommer inte att skrivas ut när maskinen inte kan skriva ut p.g.a. ett fel som t.ex. slut på papper, slut på toner eller felmatat papper. Fax skrivs ut automatiskt när feltillståndet försvinner. (Om maskinen fick slut på papper pekar du på knappen [OK] på pekpanelen när papper har fyllts på.)

- När mottagna fax inte kan skrivas ut kan faxmeddelandena vidarebefordras till en annan faxmaskin.

👉 [VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX \(Vidarebef.Faxdata\)](#) (sida 59)

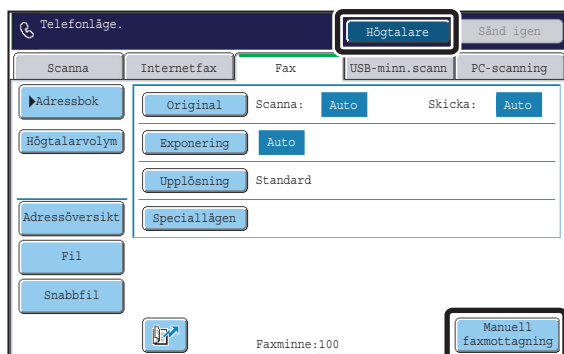


- **Systeminställningar (Administratör): Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning**

Detta används för att skriva ut mottagna fax på båda sidor av pappret.

MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX

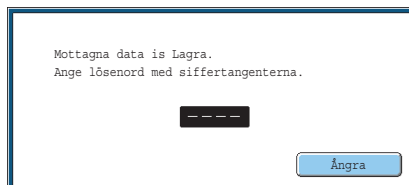
Fax kan mottas manuellt med hjälp av pekpanelen. När maskinen ringer ska du peka på knappen [Högtalare] i grundskärmen och sedan på knappen [Manuell faxmottagning] som visas.





- När en uppringning svaras genom att peka på knappen [Högtalare] kan du höra den som ringer upp. De kan dock inte höra dig.
- Du kan peka på knappen [Manuell faxmottagning] i pekpanelen för att börja motta ett fax även om du använder en anknytningstelefon för att svara. Du kan även använda anknytningstelefonen för att påbörja faxmottagning.
☞ [TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN \(Fjärrmottagning\)](#) (sida 114)


SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data)

Man kan aktivera "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" i systeminställningarna (administratör) för att låta minnet ta emot fax utan att skriva ut dem. För att skriva ut fax måste man ange ett lösenord. När den här funktionen används visas ett fönster för lösenordsinmatning på pekpanelen vid mottagning av fax.



När det tidigare programmerade 4-siffriga nummerlösenordet anges med nummerknapparna, påbörjas utskriften. Peka på knappen [Ångra] för att stänga lösenordsfönstret. Om du gör detta blinkar data på minnesknappen () i pekpanelen. Fönstret för inmatning av lösenord kommer att visas igen när du trycker på den blinkande knappen () eller när du byter läge.

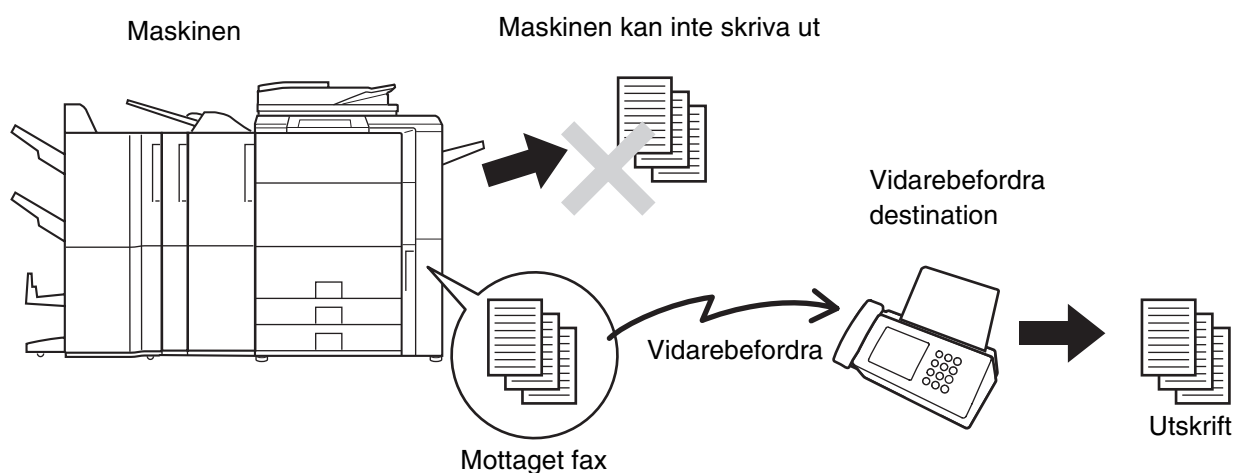
- Mottagna fax kommer att behållas i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt. Om en överföringsrapport är inställd på att skrivas ut när ett fax tas emot kommer även överföringsrapporten att behållas i minnet.
- Om funktionen "Faxdata Mottag/Vidarebef" ställs in i systeminställningarna för vidarebefordra mottagna fax till en annan maskin kommer de fax som lagras i minnet också att vidarebefordras. När detta sker visas samma lösenordsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordring sker förrän lösenordet anges.

 **Systeminställningar (Administratör): Lagringsinställning för utskrift av mottagna data**
Aktivera denna inställning för att lagra mottagna fax i minnet tills ett lösenord anges. Inställningen kan även användas för att programmera lösenordet.

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebef.Faxdata)

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan mottagna fax vidarebefordras till en annan faxapparat som det lagrats i tidigare.

Detta är en praktisk funktion i kontor eller arbetsplatser med två eller fler telefonlinjer och en ytterligare en faxmaskin ansluten till en annan linje än maskinen.



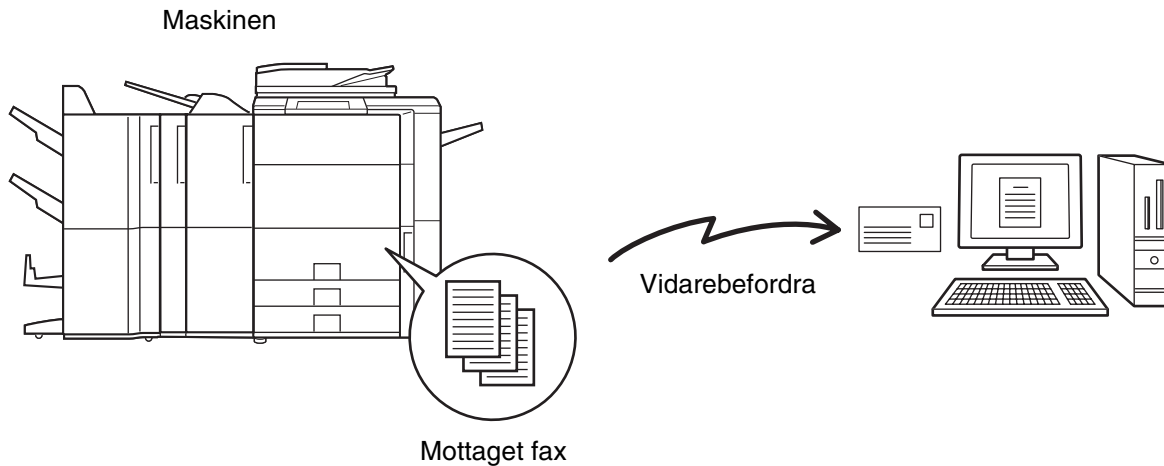
Vidarebefordran av mottagna fax ställs in i maskinens systeminställningar. Peka på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen för att visa menyskärmen med systeminställningar på pekpanelen. Välj [Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra] - [Faxinställningar] och peka på knappen som aktiverar vidarebefordring av mottagna fax.

- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras skrevs ut utan problem, vidarebefordras endast de sidor som inte skrevs ut.
- Ett vidarebefordrat fax blir ett faxöverföringsjobb. Om överföringen inte utförs p.g.a. att överföringen avbröts eller ett fel uppstod, kommer faxet att hållas i minnet tills det kan skrivas ut.
- Alla fax som tas emot vidarebefordras. Observera emellertid att fax som tas emot till en konfidentiell F-kodminnesbox inte kan vidarebefordras.
- Om ett lösenordsfönster visas efter man pekar på knappen [OK] har "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" aktiverats. Ange lösenordet med nummerknapparna för att påbörja vidarebefordring.
🔑 [SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX \(Lagringsinställning för utskrift av mottagna data\)](#) (sida 58)

- **Systeminställningar: Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra**
Använd denna funktion för att vidarebefordra mottagna fax när maskinen inte kan skriva ut.
- **Systeminställningar (Administratör): Ange telefonnummer för vidarebefordran av data**
Detta används för att lagra faxnumret för vidarebefordring.

VIDAREBEFORDRA ETT MOTTAGET FAX TILL EN E-POSTADRESS (Inställningar för inkommande routing)

Mottagna fax kan automatiskt vidarebefordras till en angiven e-postadress. Den här funktionen kan användas för att vidarebefordra mottagna fax direkt till en e-postadress utan att skriva ut fax.



För att konfigurera inställningarna för inkommande routing, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för inkommande routing] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.)





- Formatet på den vidarebefordrade filen är TIFF-F.
- Den här funktionen kan inte användas för fax som tas emot med konfidentiell mottagning.

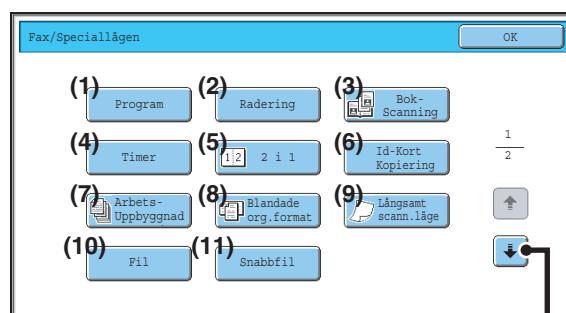
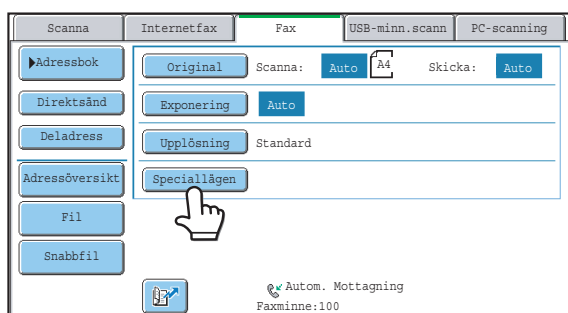
5 SPECIALLÄGEN

I detta kapitel beskrivs speciallägen som kan användas för faxöverföring.

SPECIALLÄGEN

När knappen [Speciallägen] på grundskärmen trycks visas menyskärmen för speciallägen. Menyn för speciallägen består av fyra skärmar. Peka på knapparna   för att växla mellan skärmarna. När inställningar för speciallägen har valts pekar du på [OK] på menyskärmen för speciallägen för att slutföra inställningarna och återgå till faxlägets grundskärm.

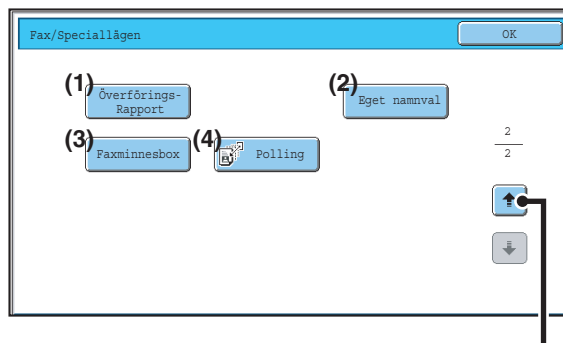
Meny för speciallägen (1:a skärm)



 Meny för speciallägen (2:a skärm)
(sida 62)

- (1) **Knappen [Program]**
 [LAGRA FAXFUNKTIONER \(Program\)](#) (sida 63)
- (2) **Tangenten [Radering]**
 [RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD \(Radering\)](#) (sida 66)
- (3) **Tangenten [Bok-Scanning]**
 [ÖVERFÖRA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR \(Bok-Scanning\)](#) (sida 68)
- (4) **Knappen [Timer]**
 [SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG \(Timer\)](#) (sida 71)
- (5) **Knappen [2 i 1]**
 [SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA \(2 i 1\)](#) (sida 74)
- (6) **Tangenten [Id-Kort Kopiering]**
 [SKICKA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA \(Id-Kort Kopiering\)](#) (sida 77)
- (7) **Knappen [Arbets-Uppbyggnad]**
 [SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR \(Arbets-Uppbyggnad\)](#) (sida 80)
- (8) **Tangenten [Blandade org. format]**
 [ÖVERFÖRA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR \(Blandade org.format\)](#) (sida 83)
- (9) **Tangenten [Långsamt scann.läge]**
 [FAXA TUNNA ORIGINAL \(Långsamt scann.läge\)](#) (sida 85)
- (10) **Knapp för [Fil]**
Peka på denna knapp för att använda dokumentarkiveringslägets Filfunktion. För mer information om arkivering, se Dokumentarkiveringsguiden.
- (11) **Knapp för [Snabbfil]**
Peka på denna knapp för att använda dokumentarkiveringslägets Snabbfilfunktion. För mer information om Snabbfil, se Dokumentarkiveringsguiden.

Meny för speciallägen (2:a skärm)



☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sida 61)

(1) Knappen [Överföringsrapport]

☞ **ÄNDRA ÖVERFÖRINGSRAPPORTENS SKRIVARVILLKOR FÖR EN ENDA ÖVERFÖRING** (sida 126)

(2) Knappen [Eget namnval]

☞ **Temporärt ändra avsändarinformation (Eget namnval)** (sida 88)

(3) Knappen [Faxminnesbox]

☞ **SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (Pollingminne)** (sida 92)

(4) Knappen [Polling]

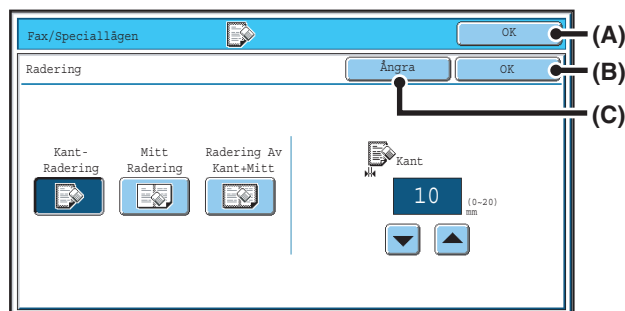
☞ **RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (Polling)** (sida 89)



De flesta av speciallägena kan kombineras med de andra speciallägena, vissa kombinationer är dock inte möjliga. När en omöjlig kombination väljs visas ett meddelande om detta på pekpanelen.

Knapparna [OK] och [Ångra]

I vissa fall visas två [OK]-knappar och en [Ångra]-knapp i speciallägesskärmarna. Knapparna används på följande sätt:



(A) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till grundskärmen.

(B) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till menyskärmen för speciallägen. Peka på den här knappen för att fortsätta att välja andra inställningar för speciallägen.

(C) När inställningar för speciallägen väljs kan du använda denna knapp för att återgå till menyskärmen för speciallägen utan att spara inställningarna. När inställningarna har slutförts avbryter detta inställningarna och visar menyskärmen för speciallägen.

LAGRA FAXFUNKTIONER (Program)

Ett program är en grupp överföringsinställningar som lagrats tillsammans. När överföringsinställningar lagras i ett program kan inställningarna hämtas och användas för ett faxjobb med en enkel manöver.

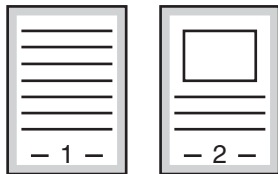
Anta till exempel att samma A4 (8-1/2" x 11") dokument skickas till filialkontor i olika regioner en gång i månaden.

(1) **Samma dokument faxas till varje filial**

(2) **För att spara papper faxas två dokumentssidor som en enda sida**



(3) **Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring**

Dokument med storleken A4
(8-1/2" x 11") som ska skickas



Fax mottaget av mottagarna.



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram inte är lagrat
<p>Mata in faxnumren till filialkontoren</p> <p>↓</p> <p>Välj 2 i 1 funktionen.</p> <p>↓</p> <p>Välj raderingsinställningar</p> <p>↓</p>  <p>Tryck på knappen [S/V START] (○●). Originalen scannas och överförs.</p>	<p>Hämta det lagrade programmet.</p> <p>↓</p>  <p>Tryck på knappen [S/V START] (○●). Originalen scannas och överförs.</p>
<p>Avsevärt med tid krävs för att skicka dokumenten varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras. Dessutom kan det hända att det sker misstag vid val av inställningar så det kan uppstå felaktiga överföringar.</p>	<p>När man lagrar ett program väljs inställningar enkelt genom att bara trycka på programknappen. Dessutom utförs överföringen baserat på de lagrade inställningarna så man kan vara säker på att inga misstag sker.</p>



- **Programmen lagras, redigeras och raderas med hjälp av "Adress-Kontroll" i systeminställningarna. Läs mer i "Program" i Systeminställningsguiden.**
- Programmen kan också lagras på webbsidorna. Klicka på [Arbetsprogram] följt av [Registrering av program] i webbsidans meny.
- Inställningarna som lagrats i ett program kommer att sparas även efter programmet använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande inställningar kan lagras i program.
Destinationer: Direktvalsknappar, gruppknappar, söknummer
Bildinställningar: Inställningar för upplösning och exponering
Speciallägen: Poll-mottagning, Radering, Bok-Scanning, 2 i 1
F-kodskommunikation: En destination som innefattar en F-kod kan lagras för att utföra en F-kodshandling.
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras för varje program.

ANVÄNDA ETT PROGRAM FÖR ATT SKICKA FAX

1 Lägga i originalet.

Lägg originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset så att det passar funktionerna som lagrats i programmet.

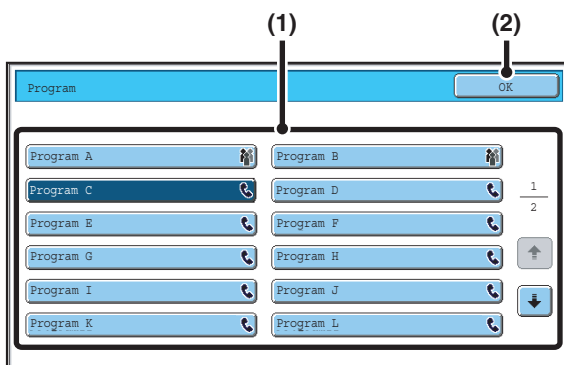
2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Program].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 61)

3

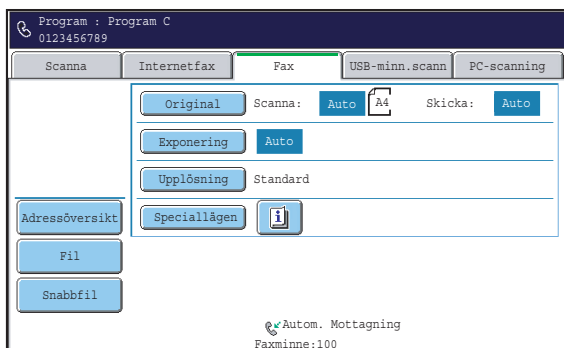


Hämta det lagrade programmet.

(1) Tryck på knappen för önskat program.

(2) Peka på [OK].

4



Välj övriga inställningar.

Välj övriga inställningar eller funktioner som du vill använda men som inte kan lagras i programmet. Följande poster kan väljas.

- Bildinställningar: scanningsstorlek för original, Sändn. Storlek, dubbelsidig scanning
- Speciallägen: Timeröverföring, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Blandade org.format, Långsamt scann.läge, Eget namnval, Överförings-Rapport, Fil, Snabbfil



- Skärmen som visas varierar beroende på vilken destination som har lagrats i programmet.
- Läget kan inte ändras här.
- Funktioner som lagrats i programmet kan inte ångras här.



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.

När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



För att avbryta scanning...

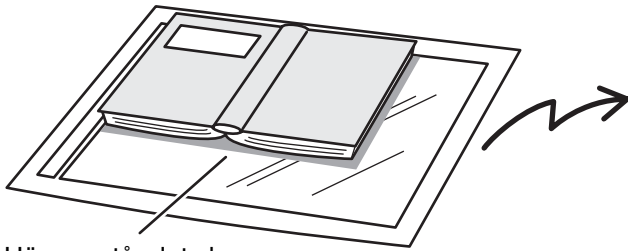
Tryck på knappen [STOPP] (⊙).

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering)

Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på bilder som uppstår när man scannar tjocka original eller böcker.

(Denna funktion raderar delarna av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen upptäcker inte skuggor och raderar endast skuggorna.)

Scanna en tjock bok



Här uppstår det skuggor.

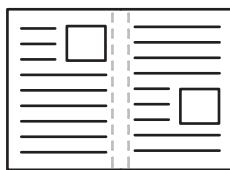
Utan raderingsfunktionen	Med raderingsfunktionen
Skuggor visas på bilden.	Inga skuggor visas.

Raderingslägen



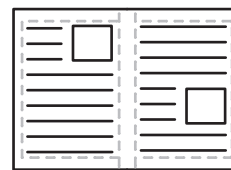
Kant-Radering

Detta raderar skuggor som syns längs med kanten på bilden när tjocka original eller böcker faxas.



Mitt Radering

Detta raderar skuggor längs bindningen på böcker eller andra inbundna dokument.



Radering Av Kant+Mitt

Detta raderar skuggor längs kanterna och bindningen.

1

Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2

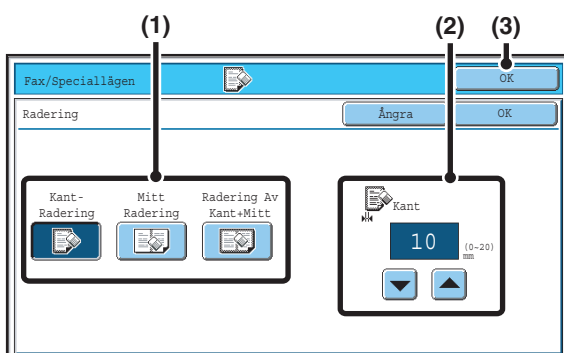
Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Radering].

[Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 61)

3



Välj raderingsinställningar.

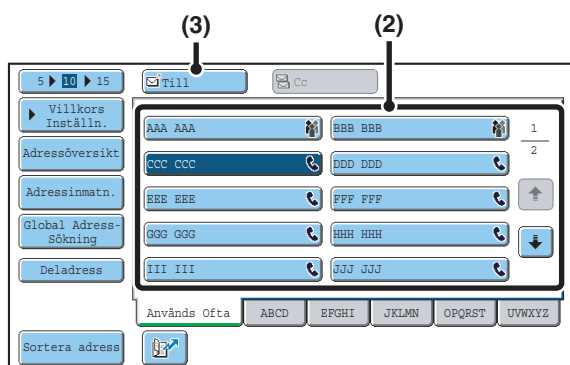
(1) Tryck på önskat raderingsläge.

Välj ett av de tre raderingslägena.

(2) Ställ in raderingsbredderna med knapparna.

0 mm - 20 mm (0" - 1") kan anges.

(3) Peka på [OK].



Ange destinationens faxnummer

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång. När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⏪).



När raderingsfunktionen används utförs radering längs med kanterna av originalbilden. Om man dessutom använder en inställning för förminskning eller förstoring kommer raderingsbredden att ändras beroende på valt förhållande. Om den inställda raderingsbredden till exempel är 20 mm (1") och bilden reduceras till 50% kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").



Ångra en raderingsinställning...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.



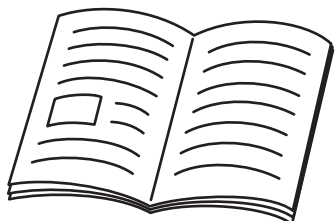
Systeminställningar (Administratör): Justering Av Raderingsbredd

Standard raderingsbredd är länkad till kopieringslägets systeminställning och kan ställas in på 0 mm till 20 mm (0" till 1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

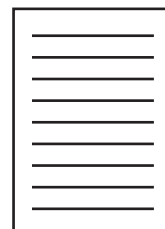
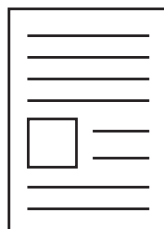
ÖVERFÖRA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning)

Vänster och höger sida på ett original kan överföras som två separata sidor. Detta är en praktisk funktion när du vill faxa vänster och höger sida i en bok, eller annat inbundet dokument, som separata sidor.

Exempel: Faxa vänster och höger sida i en bok



Bok eller annat inbundet dokument



Vänster och höger sida skickas som två sidor.

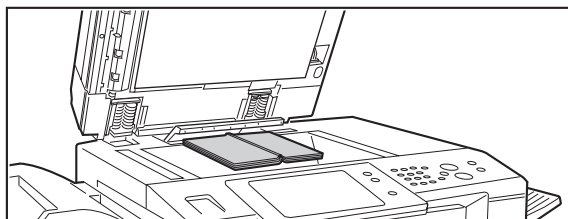
Exempel:

Originalets scanningsstorlek	Överförd bild
A3 (11" x 17") x 1 sida	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sidor



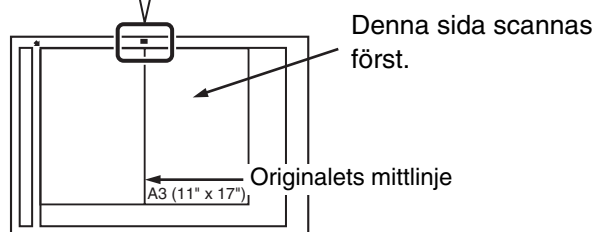
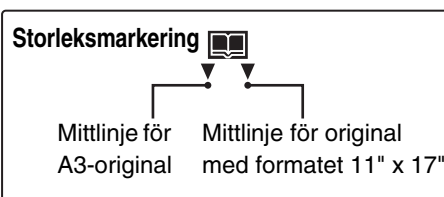
- Vid användning av bokscanning måste originalet läggas på dokumentglaset.
- Sändningsstorleken kan inte ändras.

1

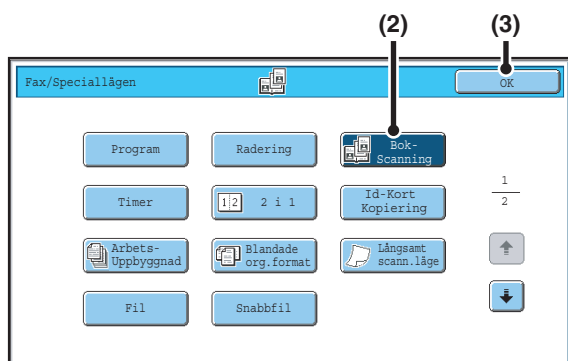


Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

Rikta in originalets mittlinje mot storleksmarkeringen ▼.



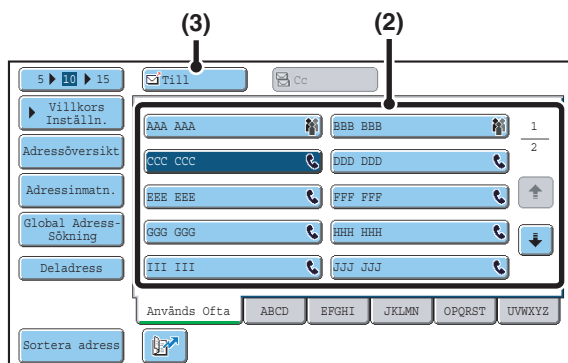
2



Välj Bok-Scanning.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
☞ [SPECIALLÄGEN](#) (sida 61)
- (2) Tryck på knappen [Bok-Scanning] så att den markeras.
- (3) Peka på [OK].

3



Ange destinationens faxnummer

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvals knapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 16).

4

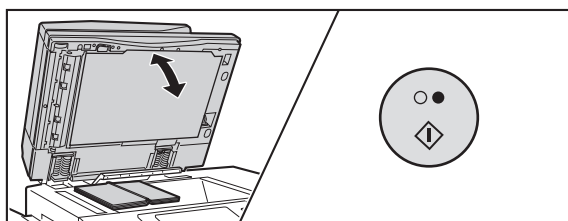


Tryck på knappen [S/V START] (○●) för att scanna det första originalet.



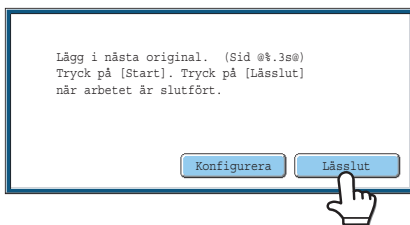
För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (○◉).

5



Om du har ytterligare en sida att scanna, byt sida och tryck sedan på knappen [S/V START] (○●).

Upprepa det här steget tills alla sidor har scannats.



Tryck på knappen [Lässlut].



Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scaningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas.



- Radera skuggor som uppstår i bokens mitt eller annat inbundet dokument genom att använda raderingsfunktionen. (Observera dock att "Mitt Radering" och "Radering Av Kant+Mitt" inte kan användas.)
- När originalets scaningsstorlek anges med nummervärden kan denna funktion inte användas.



Avbryta Bok-Scanning...

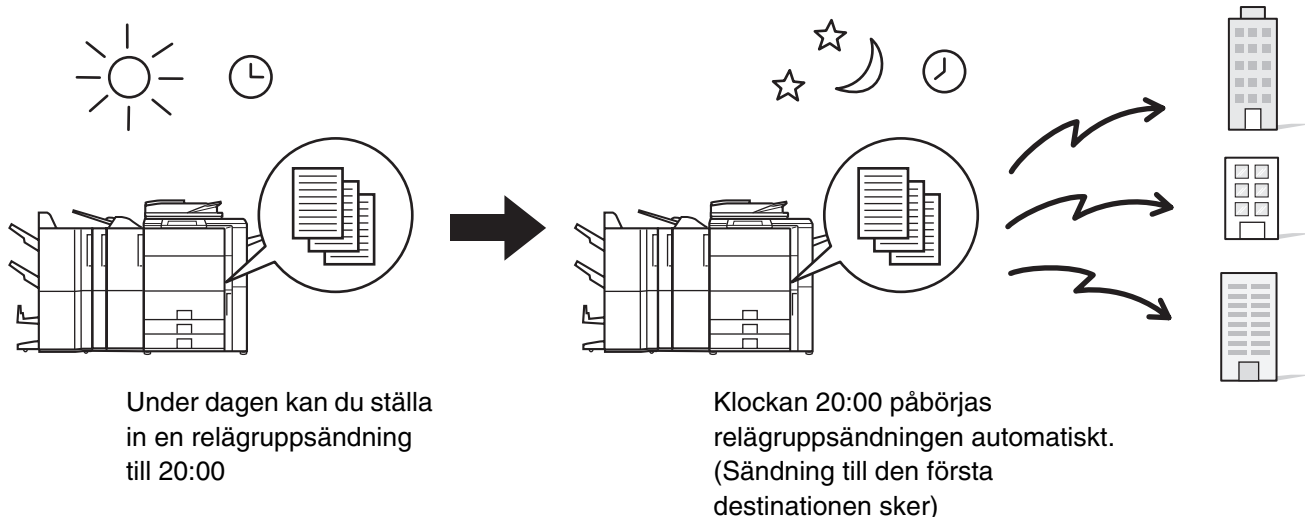
Peka på [Uppslags-scanning] på skärmen för steg 2 så att knappen inte längre är markerad.

SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer)

När den här funktionen används utförs överföring automatiskt vid den angivna tiden.

Med timeröverföringsfunktionen kan man enkelt utföra reserverade överföringar, grupp-sändningar och andra överföringar på kvällstid eller andra tider på dygnet då telefonkostnaden är låg.

Om timerpollfunktionen lagras kan original från destinationen tas emot även när du inte är där.




- När en timeröverföring har ställts in ska huvudströmbrytaren vara "på". Kommunikation kommer inte att ske om huvudströmbrytaren är avstängd vid den angivna tidpunkten.
- När en timeröverföring görs måste originalet scannas till minnet när du ställer in överföringen. Det går inte att lägga ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset och låta det scannas vid den reserverade tidpunkten för överföringen.
- Inställningar som valts för en timeröverföring (exponering, upplösning, speciallägen osv.) raderas automatiskt så snart som överföringen avslutats. (När arkiveringsfunktionen används kan dock det scannade originalet och inställningarna lagras på den inbyggda hårddisken. För mer information om arkiveringsfunktionen, se Dokumentarkiveringsguiden.)

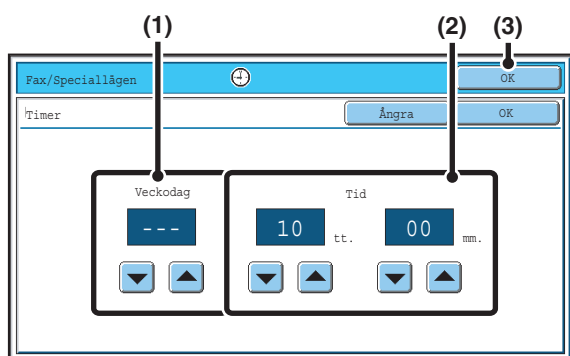
1 Lägga i originalet.
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2 Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på knappen [Timer].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 61)

3



Ställ in tiden med knapparna ▼ ▲.

(1) Ange dag.

Om du inte vill ange en särskild dag, välj [---]. I detta fall kommer överföringen att påbörjas när den angivna tiden i (2) uppnås.

(2) Ange tid (timme, minut)

Tidpunkten väljs enligt 24-timmarsformat.

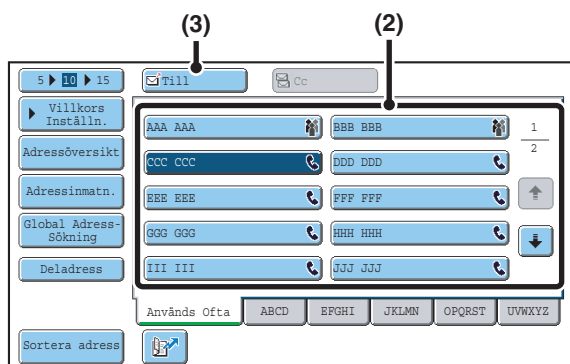
(3) Peka på [OK].



När detta fönster öppnas visar inställningen den aktuella tiden. Om inte rätt tid visas, tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA) för att avbryta funktionen. Ställ in rätt tid i systeminställningarna och utför sedan inställningarna för timeröverföringen.

🔗 [KONTROLLERERA DATUM OCH TID](#) (sida 131)

4



Ange destinationens faxnummer

(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

(3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvals knapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

5




Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.
När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
 - Upp till 94 timeröverföringar kan lagras samtidigt.
 - Endast en timerpolling kan lagras per gång. Om du vill använda pollfunktionen från flera maskiner, lagra en seriepolling med timerfunktion.
 - Om en annan överföring håller på att utföras vid den inställda tiden kommer timeröverföringen att påbörjas så snart som den andra överföringen har avslutats.
 - Andra funktioner kan utföras efter att en timeröverföring har ställts in.
 - Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när man använder högtalaren för att slå numret.
 - Om en timeröverföring ges prioritet i jobbstatusfönstret kommer timerinställningarna att avbrytas. Överföringen påbörjas så snart som det nuvarande jobbet är avslutat.
-  [GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOB](#) (sida 124)

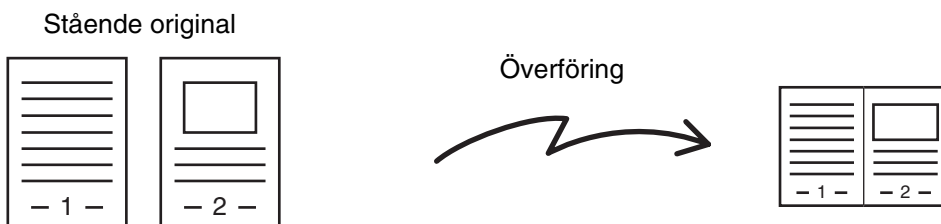


Avbryta en timeröverföring...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1)

Två originalsidor kan förminsas och skickas som en enda sida. Detta är en praktisk funktion när du har ett stort antal original sidor och vill minska antalet sidor som skickas.



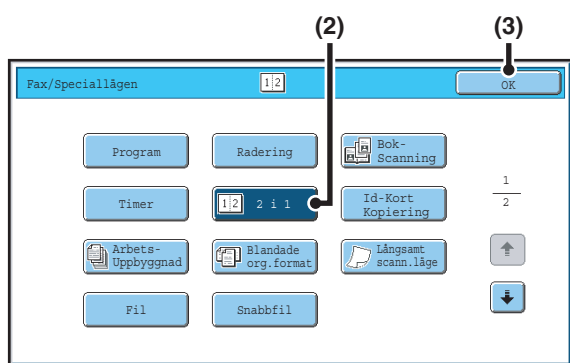
Lägg i originalet.



När originalet läggs i ska de läggas på följande sätt.

Original	Dokumentmatarfack Lägg i originalet med textsidan uppåt.	Dokumentglas Lägg i originalet med textsidan nedåt.
<p>Stående format</p>		
<p>Liggande format</p>		

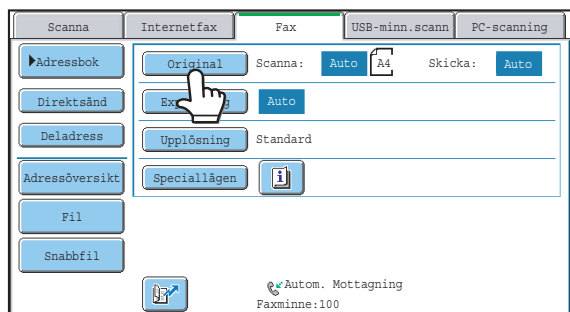
2



Välj 2 i 1.

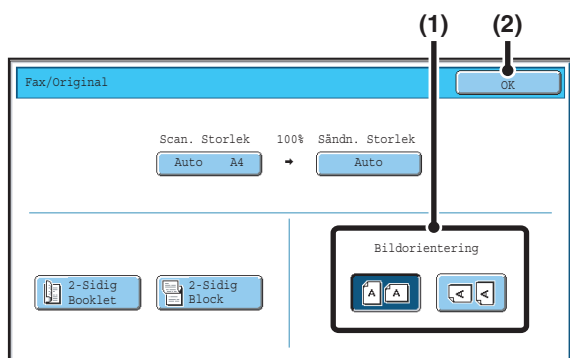
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 61)
- (2) Tryck på knappen [2 i 1] så att den markeras.
- (3) Peka på [OK].

3



Tryck på knappen [Original].

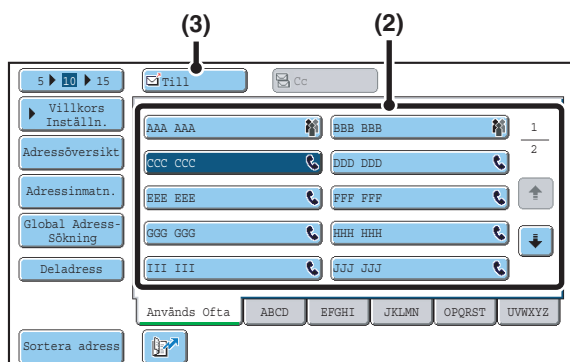
4



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

- (1) Peka på lämplig [Bildorientering]-knapp.
Om inställningen inte stämmer är det inte säkert att bilden sänds rätt.
- (2) Peka på [OK].

5



Ange destinationens faxnummer

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).



Tryck på knappen [S/V START] (○ ●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.
När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○ ●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



Peka på knappen [Konfigurera] i bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (Endast exponering kan ändras vid scanning av originalsidor med jämna nummer.)



För att avbryta scanning...

Tryck på knappen [STOPP] (⊘).



- Överföring kan inte göras med en mindre storlek än originalets storlek.
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när man använder högtalaren för att slå numret.
- Funktionen 2 i 1 kan endast användas med original i storlekarna A4, B5 och A5 (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2").
- När originalets scanningsstorlek anges med nummervärden kan denna funktion inte användas.

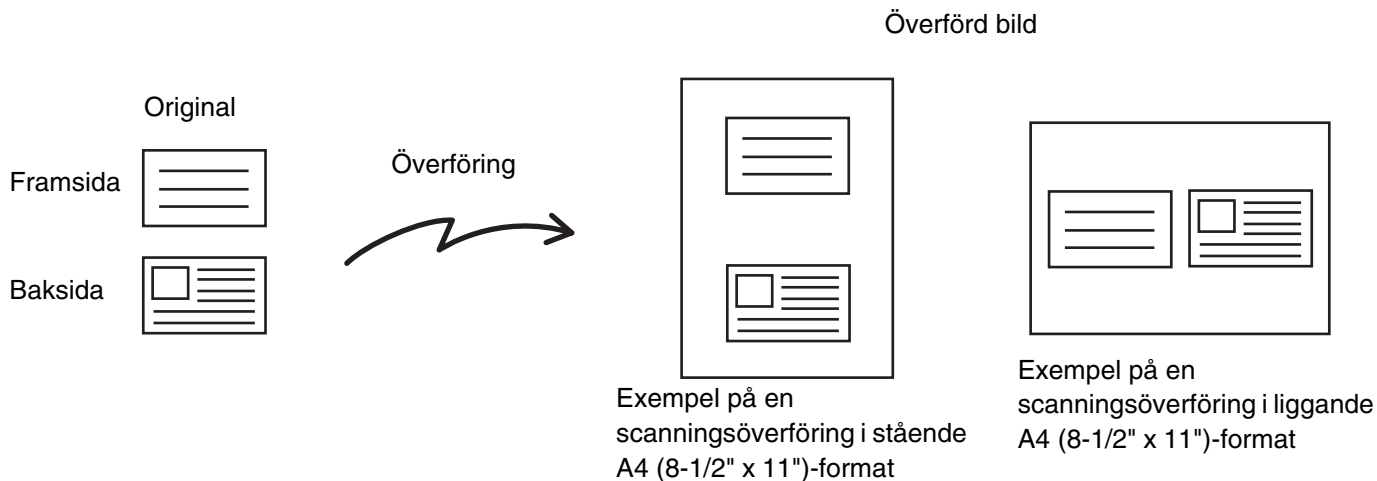


För att avbryta 2 i 1...

Tryck på knappen [2 i 1] i fönstret i steg 2 så att den inte längre är markerad.

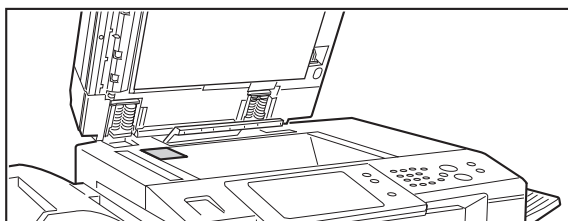
SKICKA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (Id-Kort Kopiering)

Med den här funktionen kan du skicka fram och baksidan av ett kort som en enda sida, utan att behöva skicka var sida för sig.



Vid användning av Id-Kort Kopiering måste originalet scannas på dokumentglaset.

1



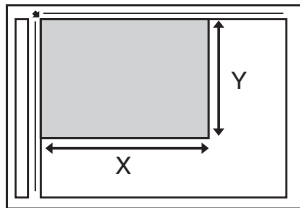
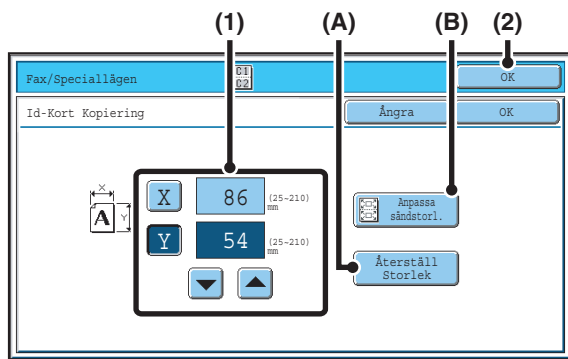
Lägg originalet (kortet) med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2

Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på knappen [Id-Kort Kopiering].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 61)



Ange originalstorlek.

(1) Ange originalstorlek.

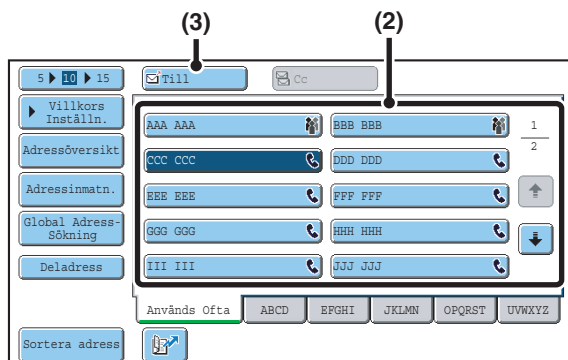
- Tryck på [X] knappen och ange originalets horisontala mått (X) med knapparna .
- Tryck på [Y] knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med knapparna .

- (A) För att återställa originalstorleken till standardstorleken, tryck på knappen [Återställ Storlek].
- (B) För att automatiskt förstora eller förminska bildstorleken till sändningsstorleken, tryck på [Anpassa sändstorl.]. Tryck inte på denna knapp om du vill scanna originalet på originalstorleken som du har angett.

(2) Peka på [OK].



- Sändningsstorleken väljs automatiskt baserat på den angivna originalstorleken.
- När Id-Kort Kopiering har valts kan du peka på knappen [Original] i grundskärmen för att ändra originalets scanningsstorlek eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i steg 3 när du pekar på knappen för scanningsstorlek. Metoden för att ställa in sändningsstorlek beskrivs i "[Ange originalets sändningsstorlek](#)" (sida 51).



Ange destinationens faxnummer

(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

(3) Tryck på knappen [Till].



- Förutom att välja en snabbvals knapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 16).

5

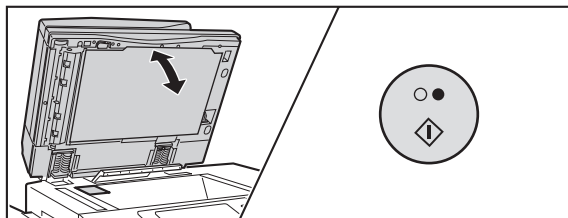


Tryck på knappen [S/V START] (○●) för att scanna framsidan av kortet.



För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊙).

6



Vänd på kortet så att baksidan ligger nedåt och tryck på knappen [S/V START] (○●) för att scanna kortets baksida.

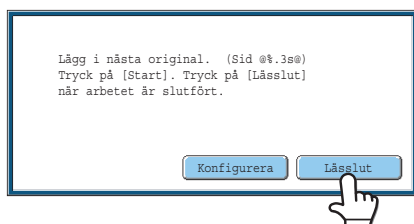


Innan baksidan av kortet scannas kan du peka på knappen [Konfigurera] i pekpanelen för att ändra exponering.



För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊙).

7



Tryck på knappen [Lässlut].



Om du kommer att fortsätta med att scanna kortets framsida kan du peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek.



- Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Inställning För Rotation Vid Sändning".
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när man använder högtalaren för att slå numret.

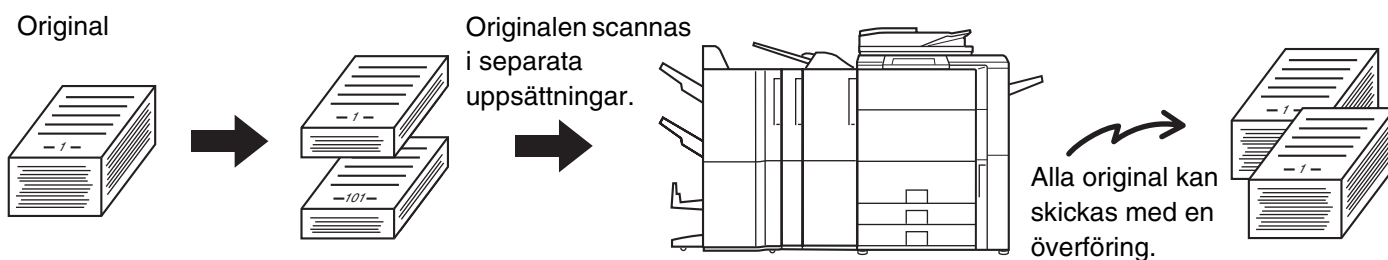


Avbryta Id-Kort Kopiering...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (Arbets-Uppbyggnad)

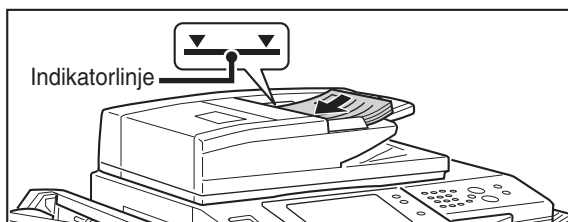
Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring. Använd denna funktion när det finns fler originalsidor än antalet som kan placeras på en gång i den automatiska dokumentmataren.

När man scannar original som har delats upp i uppsättningar ska man scanna uppsättningen med förstasidan först. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



Upp till 999 sidor kan scannas. Observera att när minnet används till andra jobb kan färre sidor scannas.

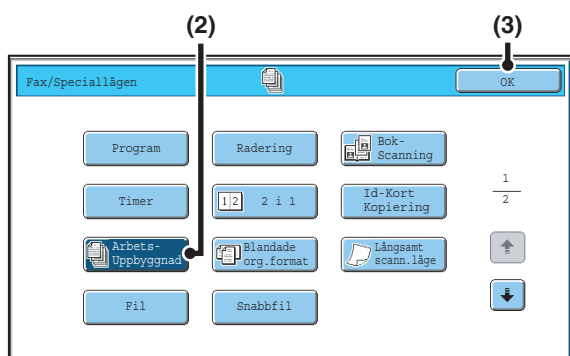
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

För in originalen hela vägen i i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen för inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2



Välj läget för jobbuppbyggnad.

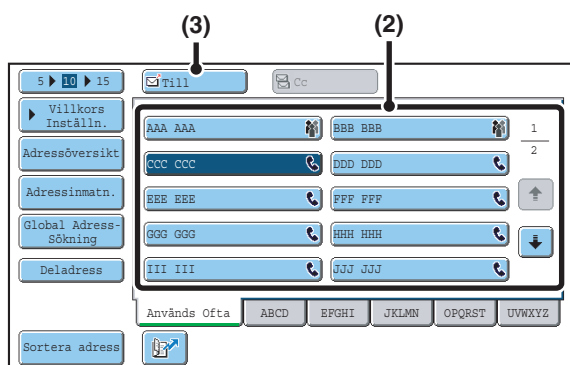
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

SPECIALLÄGEN (sida 61)

(2) Tryck på knappen [Arbets-Uppbyggnad] så att den markeras.

(3) Peka på [OK].

3



Ange destinationens faxnummer

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

4

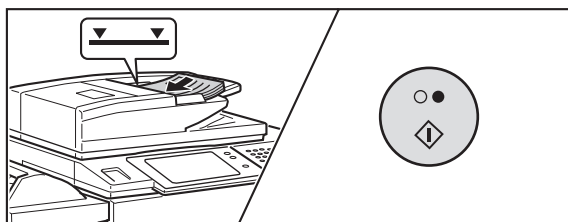


Tryck på knappen [S/V START] (○●) för att scanna den första uppsättningen.



För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊙).

5

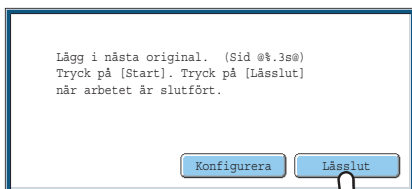


Lägg i nästa uppsättning original och tryck på knappen [S/V START] (○●).

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.



För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊙). All scannad data rensas.



Tryck på knappen [Lässlut].



- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelsefönstret visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. När Arbets-Uppbyggnad används tillsammans med 2 i 1 i speciallägena kan endast exponering ändras vid scanning av originalsidornas jämnt numrerade sidor.



- Om minnet blir fullt under pågående scanning visas ett meddelande och överföringen avbryts.
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när man använder högtalaren för att slå numret.



Avbryta Arbets-Uppbyggnad

Peka på knappen [Arbets-Uppbyggnad] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

ÖVERFÖRA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format)

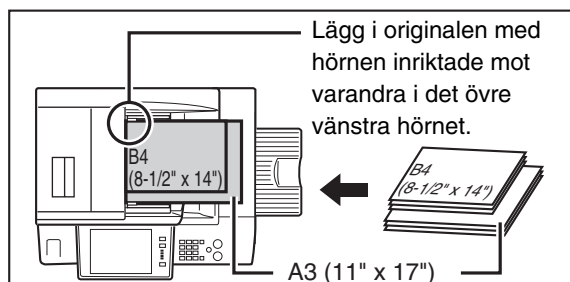
Med den här funktionen kan du scanna och överföra original i olika storlekar samtidigt. T.ex. original i formatet B4 (8-1/2" x 14") kan blandas med original i formatet A3 (11" x 17"). När originalen scannas känner maskinen automatiskt av varje originals storlek.



Den här funktionen kan endast användas med följande kombinationer av originalstorlekar:

- A3 och B4
- A3 och B5
- B4 och A4
- A4 och B5
- A4R och B5
- B4 och A4R
- B4 och A5
- B5 och A5
- 11" x 17" och 8-1/2" x 14"
- 11" x 17" och 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2"

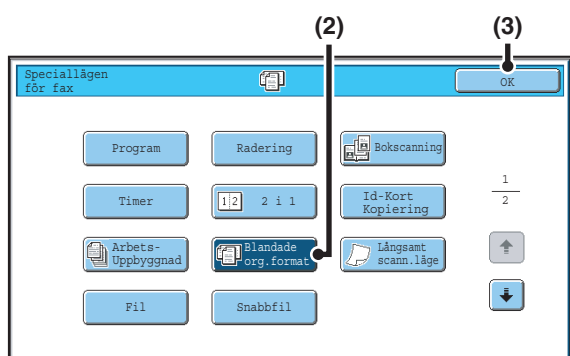
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

Lägg i originalen med hörnen jämnt ihop i det övre vänstra hörnet i dokumentinmatningsfacket.

2



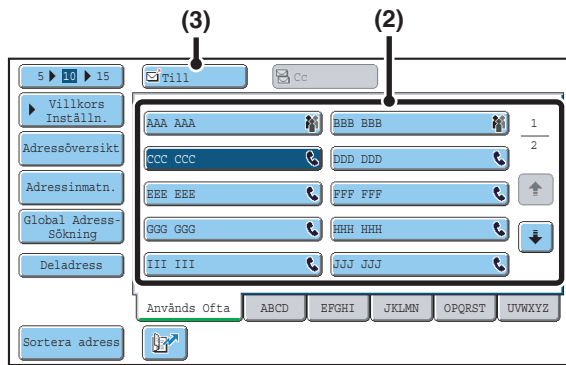
Välj inställningen för blandade originalstorlekar.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 61)
- (2) Tryck på knappen [Blandade org.format] så att den markeras.
- (3) Peka på [OK].



Om ett originals scanningsstorlek har angett visas ett meddelande när man trycker på knappen [Blandade org.format]. Aktivera inställningen Blandade org.format genom att ändra scanningsstorlekens inställning till auto och tryck sedan på knappen [Blandade org.format] igen.

3



Ange destinationens faxnummer.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

4



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊙).



- Om ett originals scanningsstorlek anges efter inställningen Blandade org.format utförts kommer inställningen för originalets scanningsstorlek att aktiveras och inställningen för Blandade org.format raderas.
- När inställningen Blandade original har valts fungerar inte Rotation vid sändning.



För att ångra inställningen för Blandade org.format...

Tryck på knappen [Blandade org.format] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

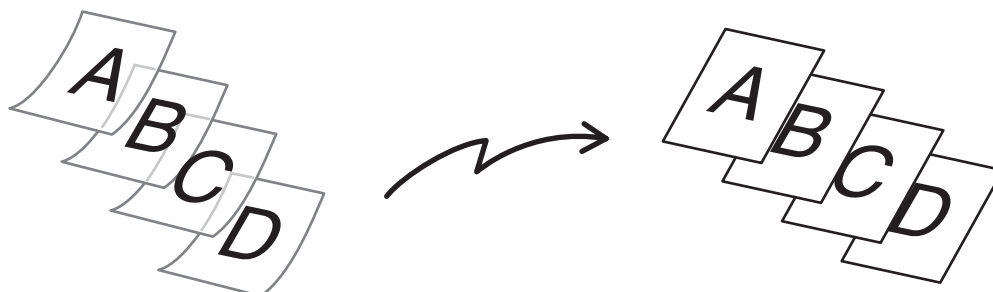


Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning

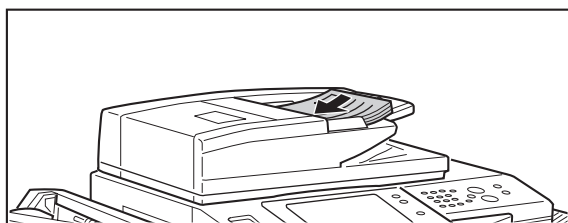
Det ursprungliga matningsläget kan ställas in för att alltid scanna blandade originalformat.

FAXA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)

Använd den här funktionen när du vill scanna tunna original med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen hjälper till att förebygga att tunna original felmatas.



1



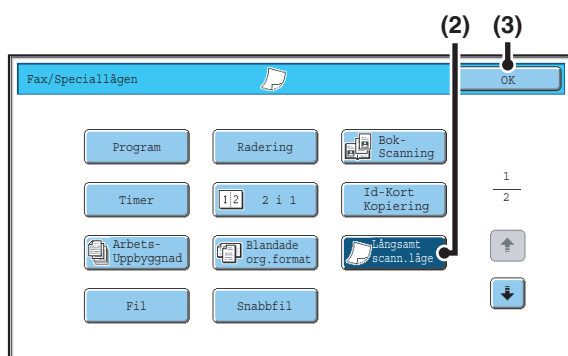
Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

Justera dokumentguiderna långsamt.



Om originalen matas in med för stor kraft kan de kryckla ihop sig och felmatas.

2



Välj läget långsam scann.

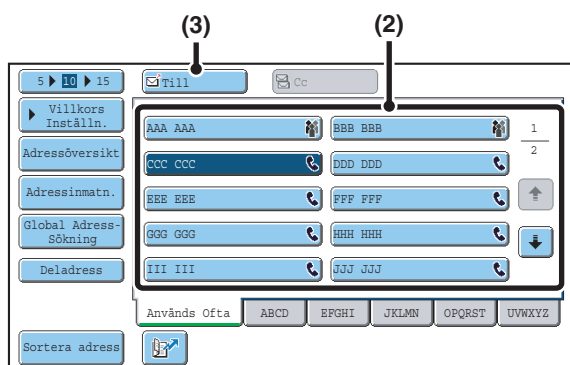
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 61)

(2) Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] så att den markeras.

(3) Peka på [OK].

3



Ange destinationens faxnummer.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en snabbvalsknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).

4



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊙).



När den här funktionen har valts kan automatisk dubbelsidig scanning inte användas.



För att avbryta långsamt scann.läge...

Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.



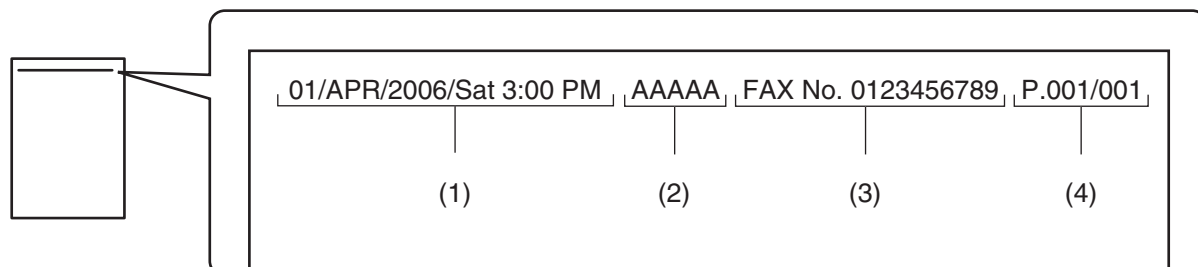
Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning

Detta används så att scanning alltid utförs i det långsamma läget.

LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (Sändning av eget nummer)

Din avsändarinformation (datum, tid, avsändarnamn, avsändarfaxnummer, antal sidor) läggs automatiskt till högst upp på varje faxsida som du överför.

Exempel på utskriven avsändarinformation



- (1) Datum, tid: Överföringsdatum och -tid.
(2) Avsändarnamn: Avsändarnamn som ställts in på maskinen.
(3) Avsändarens faxnummer: Avsändarens faxnummer som ställts in på maskinen.
(4) Sidnummer: Sidnummer/totalt antal sidor (det totala sidantalet skrivs endast ut när faxet skickas med minnesöverföring.)



Information som programmerats i Sändning av eget nummer

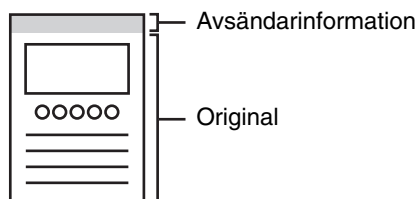
- Datum, tid: Information om hur datum och tid ställs in och kontrolleras finns i Systeminställningsguiden.
- Avsändarnamn, avsändarens faxnummer: Programmera avsändarnamn och faxnummer i "Eget namn och nummer för fax är inställt" i systeminställningar (administratör).
- Sidnummer: Välj om sidnummer ska inkluderas eller inte i "Skriver ut sidnummer hos mottagaren" i systeminställningarn (administratör). Sidnummer visas i formatet "Sidnummer/totalt antal sidor". Vid manuell överföring eller snabb onlineöverföring skrivs endast sidnumret ut.



Systeminställningar (Administratör): Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift

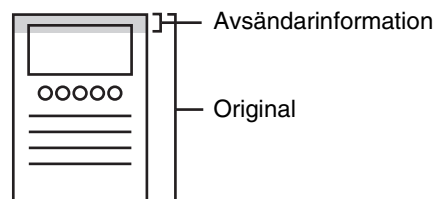
Detta används för att ställa in var avsändarinformationen skrivs ut. Avsändarinformationen kan skrivas utanför eller inuti den scannade originalbilden.

Utanför den scannade bilden (fabrikens standardinställning)



Den överförda bildlängden blir: avsändarinformationens längd + originalbildens längd. När faxet skrivs ut av den mottagande faxmaskinen kan det förminskas eller delas upp på två sidor.

Inuti den scannade bilden






Avsändarinformationen skrivs ut inuti originalbilden och därmed är den överförda bildlängden lika med originalets längd. Observera att avsändarinformationen kommer att överlappa en del av originalbilden (den överlappande delen av originalbilden kommer inte att visas.)

Temporärt ändra avsändarinformation (Eget namnval)

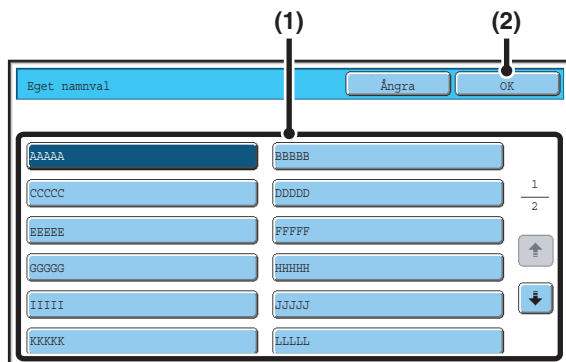
Man kan välja avsändarinformationen som skrivs ut på ett överfört fax, från listan med lagrade avsändare.

Välj speciallägen.

1

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
 - (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
 - (3) Tryck på knappen [Eget namnval].
-  [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

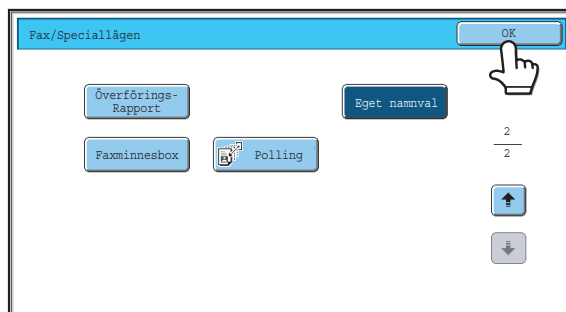
2



Välj avsändarens information.

- (1) Tryck på knappen för önskad avsändarinformation.
- (2) Peka på [OK].

3



Peka på [OK].



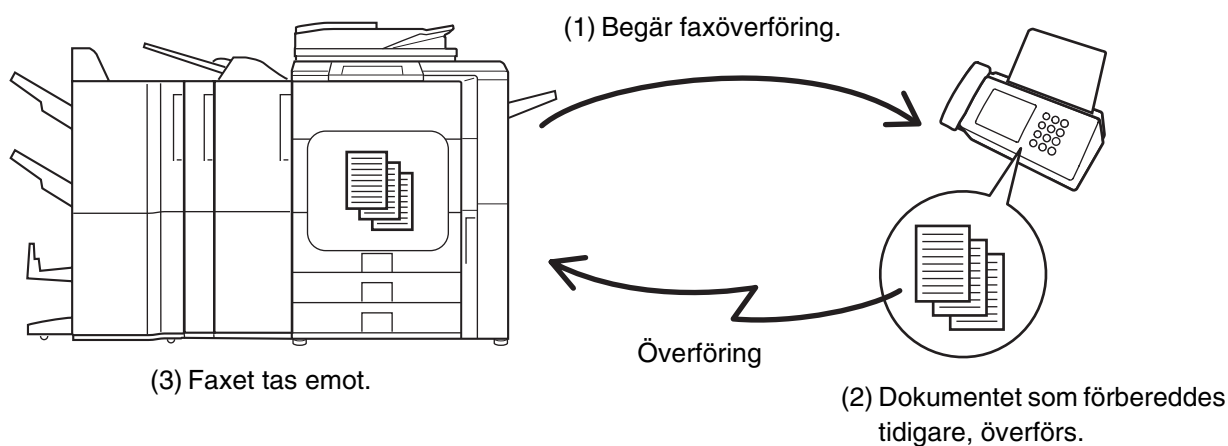
Systeminställningar (Administratör): Registrering av eget namnval

Detta används för att lagra avsändarinformation för Eget namnval.

RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (Polling)

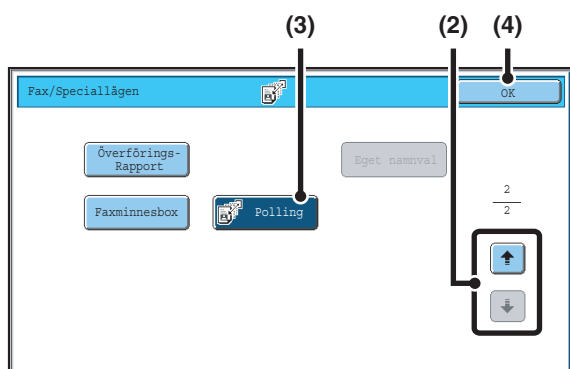
Med Polling-funktionen kan den mottagande maskinen ringa upp den sändande maskinen och starta mottagning av ett dokument i den maskinen.

Eftersom den mottagande maskinen initierar mottagningen av ett dokument kallas detta "Polling mottagning".



Kontrollera att inget original har lagts i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.

1



Välj pollingmottagning.

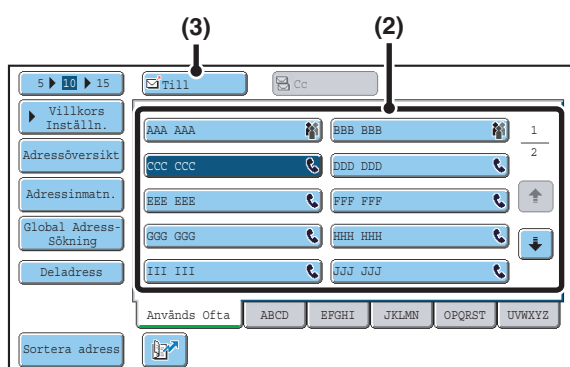
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 61)

(2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Polling] så att den markeras.

(4) Peka på [OK].

2

Ange destinationens faxnummer.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].

Om du vill ange flera faxnummer, upprepa steg (2) och (3) här ovan för att ange varje nummer.



- Förutom att välja en snabbvals knapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 16).
- **Flera faxnummer kan anges.**
Polling kommer att utföras i den ordning som numren matas in.
Att utföra polling från flera maskiner kallas för "Seriepolling".
Upp till 500 faxnummer kan skrivas in. Under denna procedur kan man inte använda snabbvalsknappar med deladresser och kodnummer.
- För att ange flera faxnummer peka på knappen [Nästa Adress] efter att du har angett ett faxnummer och mata sedan in nästa faxnummer.

3

Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.



- Pollingmottagning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att utföra polling vid ett önskat klockslag, som t.ex. på kvällstid eller när du inte är där.
- Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3 eller G3 kompatibel och har en pollingfunktion.
- Den mottagande maskinen betalar för pollingmottagningen (telefonavgiften).



För att avbryta pollingmottagning...

Tryck på knappen [Polling] i fönstret i steg 1 så att den inte längre är markerad.

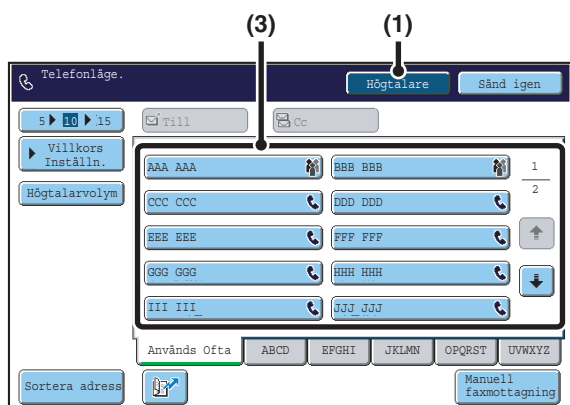
STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT

Använd denna procedur när du måste starta polling efter att ha lyssnat på ett inspelat meddelande som t.ex. när man använder en faxinformationsservice.



- Kontrollera att inget original har lagts i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.
- Denna funktion kan inte användas för att utföra polling från flera maskiner (seriepolling).

1



Ange destinationens faxnummer.

(1) Tryck på knappen [Högtalare].

Du hör kopplingstonen i maskinens högtalare.

(2) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(3) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Gruppknapp kan ej användas.



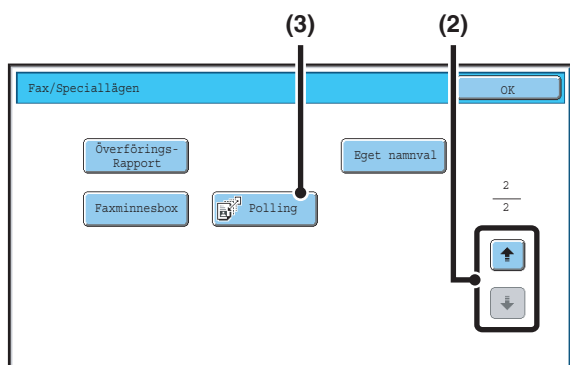
- Förutom att välja en snabbvals knapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 16).
- Efter att du tryckt på knappen [Högtalare] kan du trycka på knappen [Högtalarvolym] för att justera högtalarens ljudstyrka. Högtalarvolymen ändras varje gång man trycker på knappen [Högtalarvolym]. Ställ in volymen på önskad nivå.

2



Följ anvisningarna i det inspelade meddelandet.

3



Ta emot faxet.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 61)

(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) När du hör faxsignalen, tryck på knappen [Polling].

Faxet tas emot.



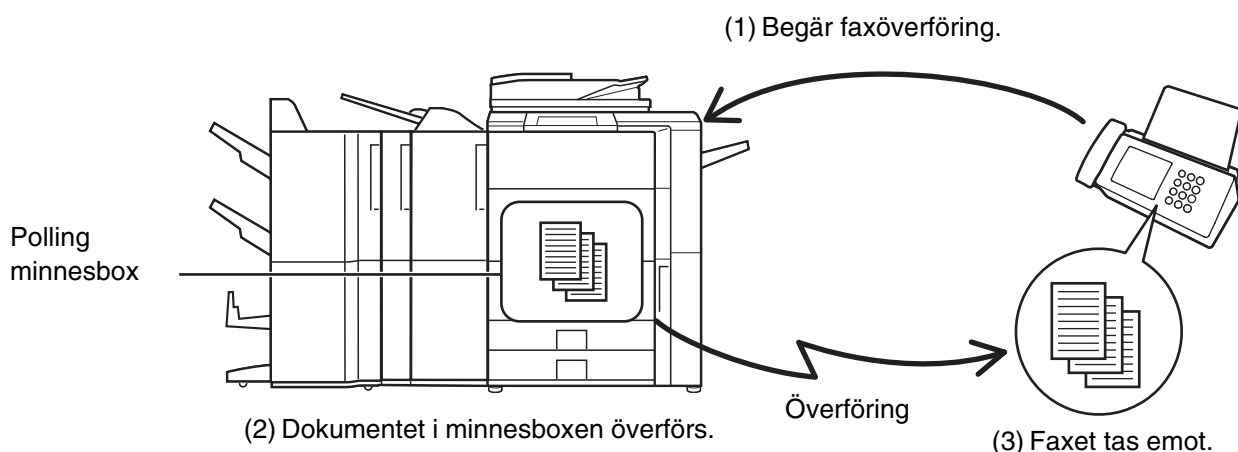
- Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3 eller G3 kompatibel och har en pollingfunktion.
- Den mottagande maskinen betalar för pollingmottagningen (telefonavgiften).

SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (Pollingminne)

Att skicka ett dokument som har scannats in i minnet när en annan maskin utför polling på din maskin kallas för "Polling minne".

Innan polling utförs måste dokumentet som ska faxas till den andra maskinen scannas in i minnesboxen för pollingminnet.

Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3 eller G3 kompatibel och har en pollingfunktion.



BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (Pollingsäkerhet)

För att endast låta vissa maskiner utföra polling från din maskin kan du begränsa polling till maskiner som har ett programmerat avsändarnummer som matchar ett faxnummer som lagrats i din maskin som ett kodnummer för polling. Detta kallas för "Pollingsäkerhet".

För att använda den här funktionen måste först pollingkodnummer lagras (avsändarens faxnummer som programmerats i de andra maskinerna) i maskinens systeminställningar och sedan ska pollingsäkerhet aktiveras.



Upp till 10 faxnummer kan lagras som kodnummer för polling.






Systeminställningar (Administratör): Säkerhet För Polling Av Fax

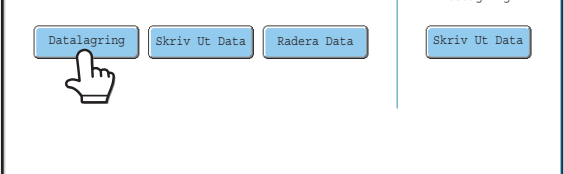
Detta används för att aktivera pollingsäkerhet. Detta används för att lagra faxnummer som kodnummer för polling.

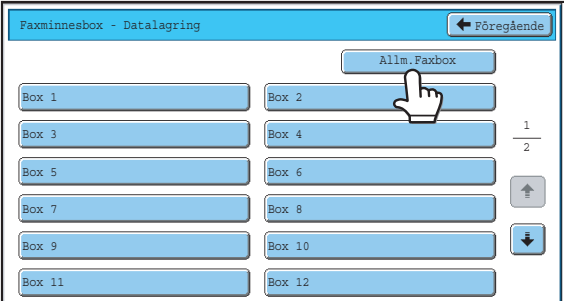
SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLING-MINNET

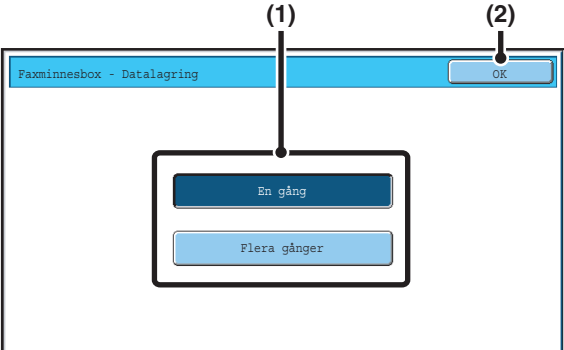
Följ dessa steg för att scanna ett dokument till minnesboxen (Allmän faxbox) för pollingöverföring.

- 1 Lägga i originalet.**
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

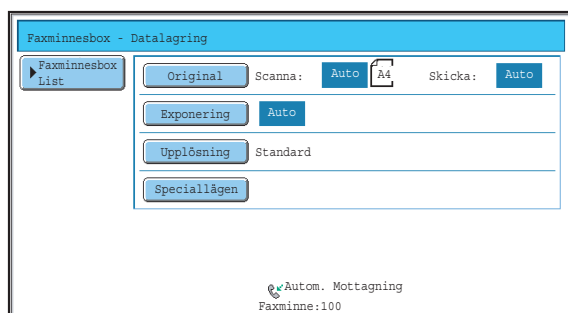
- 2 Välj speciallägen.**
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
 - (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
 - (3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].
 [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

- 3 Tryck på knappen [Datalagring].**
- 

- 4 Tryck på knappen [Allm.Faxbox].**
- 

- 5 Ange antalet pollingtillfällen.**
- (1) Tryck på knappen för önskat antal gånger.
Tryck på knappen [En gång] om du vill att dokumentet ska rensas bort från minnet efter att det har överförts. Tryck på knappen [Flera gånger] för att tillåta polling ett obegränsat antal gånger.
 - (2) Peka på [OK].
- 

6



Välj scanningsinställningar och speciallägen för originalet.



- Följande funktioner kan väljas:
Radering, Bok-Scanning, 2 i 1, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Blandade org.format, Långsamt scann.läge, Eget namnval.
- För att återvända till skärmen i steg 4, tryck på knappen [Faxminnesbox Lista].

7



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
 - Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.
- När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].



För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] (⊗) medan originalet scannats.






Om ett annat dokument ligger kvar i minnesboxen (Allm. faxbox) läggs det nyligen scannade dokumentet till det föregående dokumentet. I det här fallet kommer antalet pollingtillfällen vara samma antal som har ställts in för det nyligen scannade dokumentet.

SKRIVA UT ETT DOKUMENT FÖR POLLINGÖVERFÖRING FRÅN MINNESBOXEN

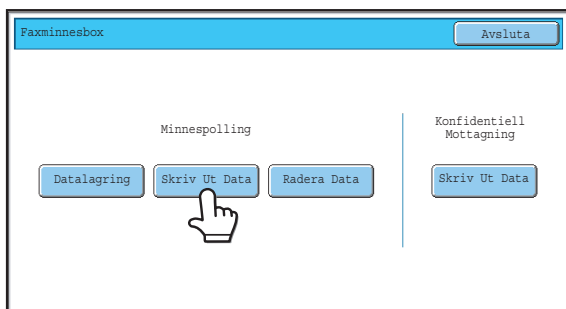
Skriver ut och kontrollerar ett dokument för pollingöverföring som sparats i minnesboxen (allmän faxbox).

Välj speciallägen.

1

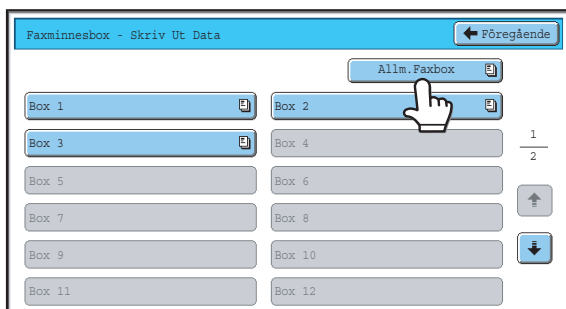
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
 - (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
 - (3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].
-  [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

2



Tryck på knappen [Skriv Ut Data].

3



Tryck på knappen [Allm.Faxbox].



När ingenting har lagrats i den allmänna faxboxen är knappen [Allm.Faxbox] gråfärgad.

4



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Det lagrade dokumentet skrivs ut.



Avbryta en utskrift...




Tryck på knappen [Ångra] på touchpanelen.

RADERA ETT DOKUMENT FÖR POLLINGÖVERFÖRING FRÅN MINNESBOXEN

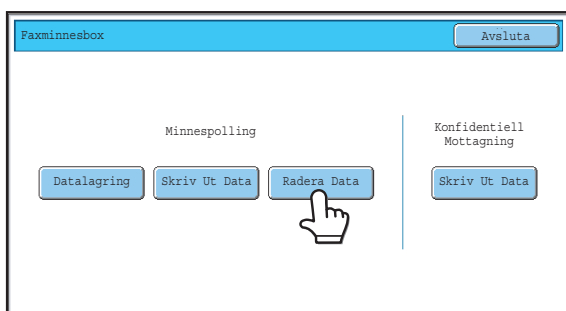
Radera ett dokument för pollingöverföring som sparats i minnesboxen (allmän faxbox) när det inte behövs längre.

Välj speciallägen.

1

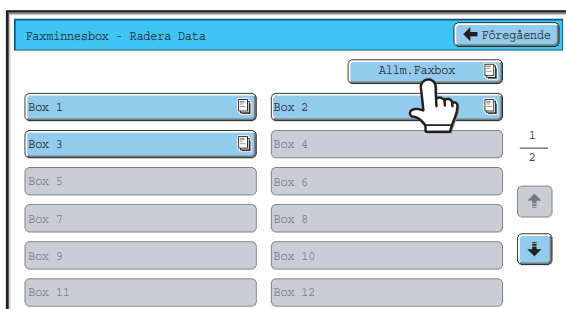
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
 - (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
 - (3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].
-  [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

2



Tryck på tangenten [Radera Data].

3

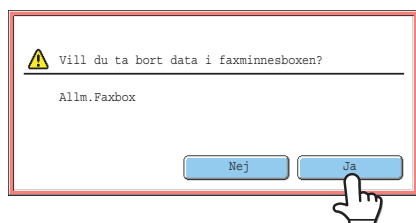


Tryck på knappen [Allm.Faxbox].



När ingenting har lagrats i den allmänna faxboxen är knappen [Allm.Faxbox] gråfärgad.

4



Tryck på [Ja].

Dokumentet raderas och du återgår till fönstret i steg 3.



Avbryta radering...

Tryck på [Nej]. Du återvänder sedan till fönstret för steg 3.

6 UTFÖRA F-KODSSÄNDNING


Det här kapitlet förklarar hur man utför F-kodssändning. F-kodssändning kan utföras med maskiner från andra tillverkare som kan använda F-kodssändning.

F-KODSSÄNDNING

Utbyte av konfidentiella dokument (konfidentiell kommunikation), avfrågning (polling) och distribution (pollingminne) av information, distribution av information till flera destinationer (relägruppsändning) kan utföras med andra maskiner som kan använda F-kodssändning.

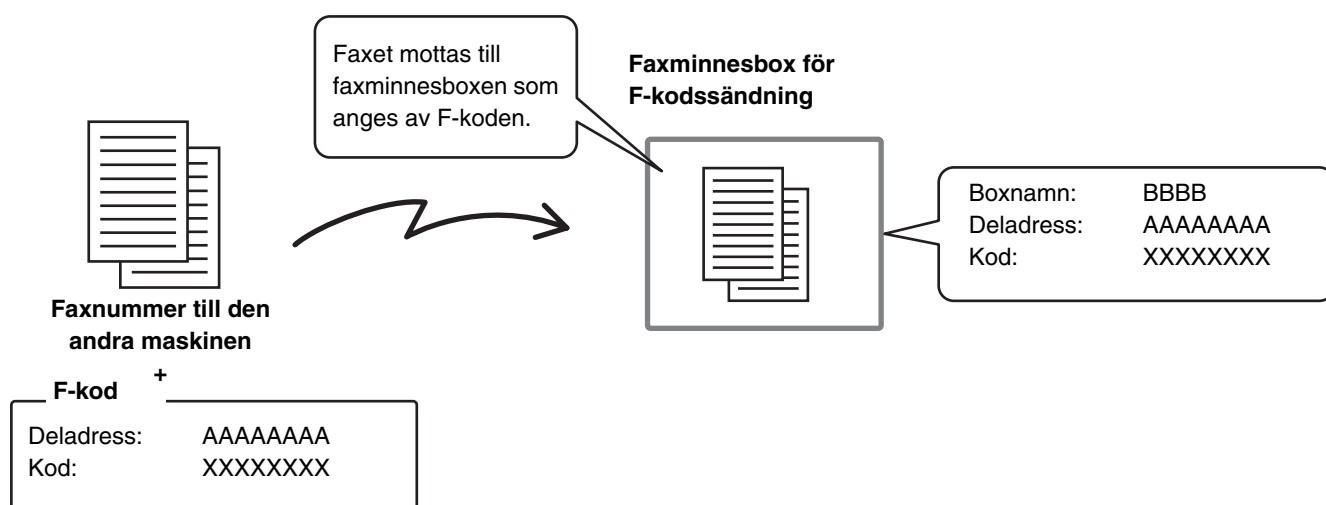
En F-kod* anges för varje sändning, vilket ger en hög säkerhetsnivå.

* F-kod är en sändningfunktion baserad på ITU-T:s G3-standard.

 ITU-T är en organisation inom Förenta Nationerna som fastställer kommunikationsstandarder. Det är en avdelning inom International Telecommunication Union (ITU) som samordnar globala telekommunikationsnätverk och -tjänster.


HUR F-KODER FUNGERAR

Ett fax som överförs med en F-kod tas emot av faxminnesboxen i den mottagande maskinen som angetts av F-koden (deladress och kodnummer). Om F-koden som skickas av den överförande maskinen inte matchar F-koden i den mottagande maskinen utförs ingen mottagning.



Produkter från andra tillverkare kanske använder andra beteckningar för "deladress" och "kodnummer". Om du behöver kontakta användaren av den andra maskinen angående deladresser och kodnummer, hänvisa till beteckningarna som används av ITU-T i tabellen nedan.

Maskinen	ITU-T		
	F-kod minnespollingbox	F-kod konfidentiell box	Faxminnesboxar för F-kod relägruppsändning
Deladress	SEP	SUB	SUB
Kodnummer	PWD	SID	SID

 En F-kod består av en deladress och ett kodnummer, och det får inte vara längre än 20 siffror.

SKAPA MINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING

Innan funktionen för F-kodssändning kan användas måste man skapa speciella faxminnesboxar med hjälp av "F-Kod Faxminnesbox" i systeminställningarna.

Ett boxnamn och en F-kod (deladress och kodnummer) konfigureras för varje box, och en F-kodssändningsfunktion tilldelas varje box.

När du har skapat en faxminnesbox informerar du den andra parten vilken deladress och vilket kodnummer boxen har.

Faxminnesbox för F-kodssändning



- Boxnamn
- Deladress
- Kodnummer
- Slutmottagande maskiner (endast faxminnesbox för F-kodrelägruppsändning)
- Skriv ut PIN (endast F-kod konfidentiell mottagning)

Skapa F-kodminnesboxar i maskinen när funktionen för F-kodssändning används.

F-kod konfidentiell mottagning, F-kod pollingminne, F-kod relägruppsändning

Skapa F-kodminnesboxar i den andra maskinen när funktionen för F-kodssändning används.

F-kod konfidentiell sändning, F-kod pollingmottagning, F-kod begärd reläsändning



Systeminställningar: F-Kod Faxminnesbox

Detta används för att konfigurera faxminnesboxar för F-kodssändning.

- Upp till 100 minnesboxar kan skapas.
- Faxminnesboxnamnet får inte vara längre än 18 tecken, och deladressen och kodnumret får inte vara längre än 20 siffror.

F-KODSUPPRINGNING

När F-kodsfunktionen används, läggs F-koden (deladressen och kodnumret) till på faxnumret som slås. Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som programmerats i faxminnesboxen i den andra maskinen innan du utför en F-kodssändning. Det är praktiskt att lagra en F-kod tillsammans med faxnumret i en snabbvals knapp eller en gruppknapp.

0123456789 / AAAAAAAA / XXXXXXXX
Faxnummer till den / Deladress / Kodnummer
andra maskinen * *

* Tryck på knappen [Deladress] i fönstret för att ange "/.

När följande F-kodsfunktioner används ringer din maskin upp den andra maskinen.

F-kod konfidentiell sändning, F-kod pollingmottagning, F-kod begärd reläsändning

När följande F-kodsfunktioner används ringer den andra maskinen upp din maskin.

F-kod konfidentiell mottagning, F-kod pollingminne, F-kod relägruppsändning



- Ange inte kodnumret när du ringer upp maskinen om destinationsmaskinen inte har ett kodnummer konfigurerat i F-koden.
- F-kodssändning kan inte utföras när man använder högtalaren eller vid manuell överföring.



Systeminställningar: Adressbok

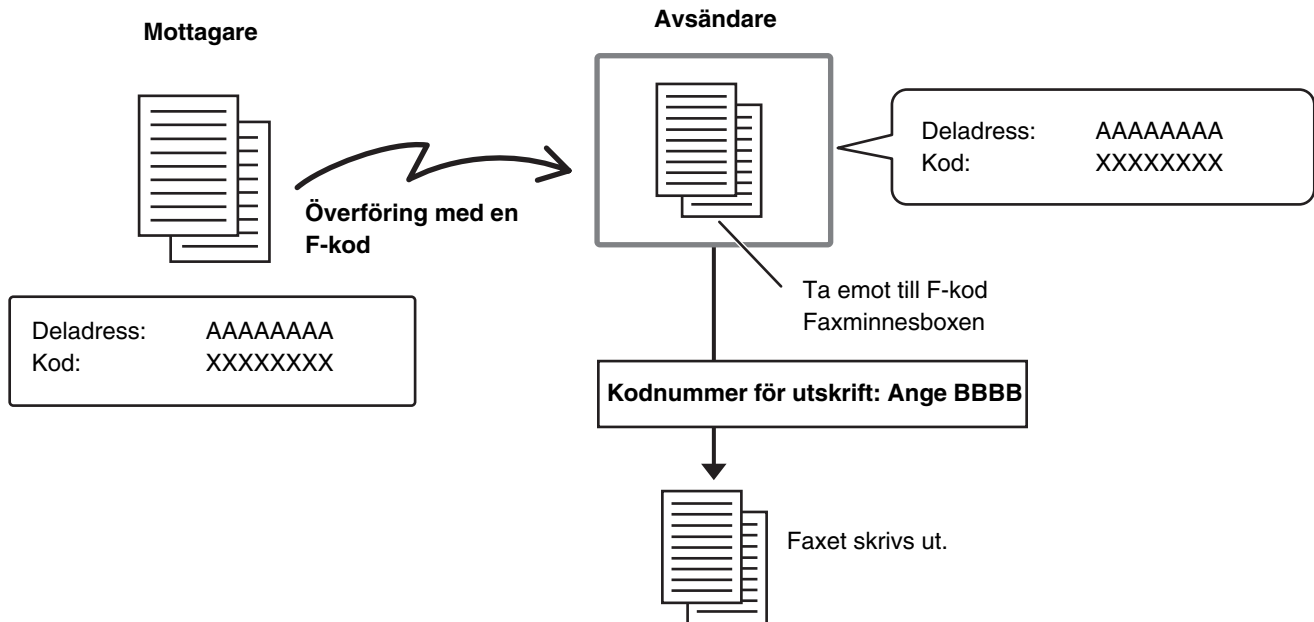
Detta används för att lagra och redigera snabbvals knappar och gruppknappar.


KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER

Genom att skicka ett fax till en F-Kod Faxminnesbox (konfidentiell) i den mottagande maskinen (din maskin eller den andra maskinen), kan avsändaren skicka överföringen till just den boxens användare.

Detta är praktiskt när man behöver skicka känsliga dokument som du inte vill att någon annan än mottagaren ska se, eller när den mottagande maskinen delas av flera avdelningar.

För att skriva ut en F-kod konfidentiellt fax måste man ange kodnumret för utskrift.



 F-koden (deladress och kodnumret) till faxminnesboxen som ska användas bör verifieras av avsändaren och mottagaren innan faxet skickas.



Systeminställningar: F-Kod Faxminnesbox

Detta används för att skapa faxminnesboxar för F-kod konfidentiell sändning (konfidentiell mottagning). Namn på faxminnesboxen, deladress, kodnummer och kodnumret för utskrift konfigureras för varje box.

F-KOD KONFIDENTIELL SÄNDNING

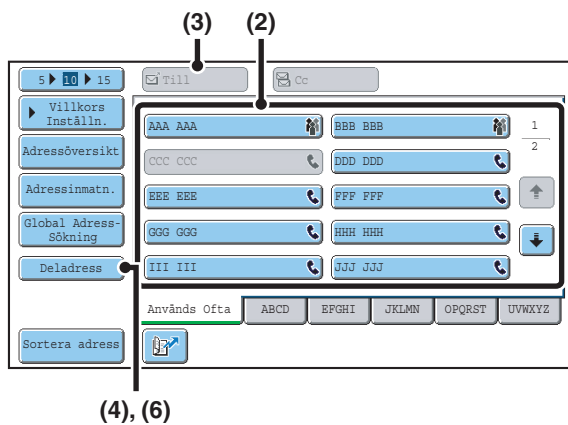
Följ dessa steg för att skicka ett konfidentiellt fax genom att lägga till en F-kod till faxnumret.

1

Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2



Ange destinationens faxnummer.

(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Om destinationen inte lagras i adressboken ska faxnumret anges med nummerknapparna.

(3) Tryck på knappen [Till].

Om faxnumret angavs med nummerknapparna är detta inte nödvändigt.

Om deladressen och koden lagras i direktvalsknappen är följande steg inte nödvändiga. Gå till steg 3.

(4) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(5) Ange deladressen med nummerknapparna.

(6) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(7) Ange kodnumret med nummerknapparna.



Steg (6) och (7) behövs inte om ingen kod har angetts för den andra maskinens minnesbox.

3



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.

Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.

När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

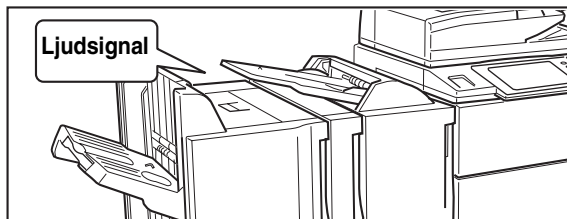


Den här funktionen kan användas i kombination med en grupsändning eller timerinställning. Denna funktion kan även lagras i ett program.

SKRIVA UT ETT FAX MOTTAGET MED F-KOD KONFIDENTIELL MOTTAGNING

När ett F-kod konfidentiellt fax som skickas till din maskin tas emot av den angivna faxminnesboxen som anges i F-koden. Ange kodnumret för utskrift för att skriva ut det mottagna faxet.

1





Maskinen ringer och faxet tas emot.

Ett pip hörs när mottagningen är klar.

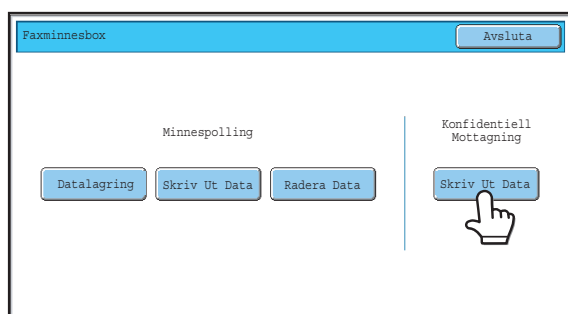
2

Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

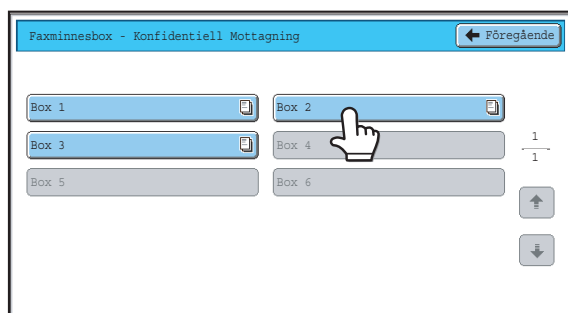
 [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

3




Tryck på knappen [Skriv Ut Data].

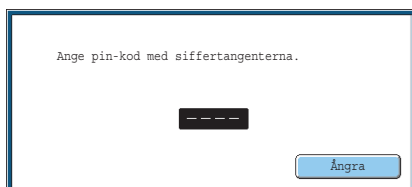
4



Tryck på knappen till faxminnesboxen som innehåller det konfidentiella faxet.

"" visas på knapparna i faxminnesboxarna som har tagit emot fax. Knapparna till faxminnesboxar som inte har tagit emot fax är gråfärgade och kan inte väljas.

5



Ange kodnumret för utskrift med nummerknapparna.

För varje siffra som anges, ändras "-" till "*".



Var noga med att mata in rätt kodnummer för utskrift. Om du gör ett misstag visas ett meddelande och du återgår till startskärmen. Du kan trycka på knappen [Ångra] för att återvända till steg 4.

6



Tryck på knappen [S/V START] (○●).



- Det konfidentiella faxet ges automatiskt förtur i utskriftskön.

- Faxet raderas automatiskt från minnesboxen efter utskrift.

- **Om du glömmer kodnumret för utskrift...**

Det går inte att kontrollera ett kodnummer på maskinen som man har glömt. Var noga med att inte glömma kodnumret. Om du glömmer kodnumret eller behöver bekräfta kodnumret ska du kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.

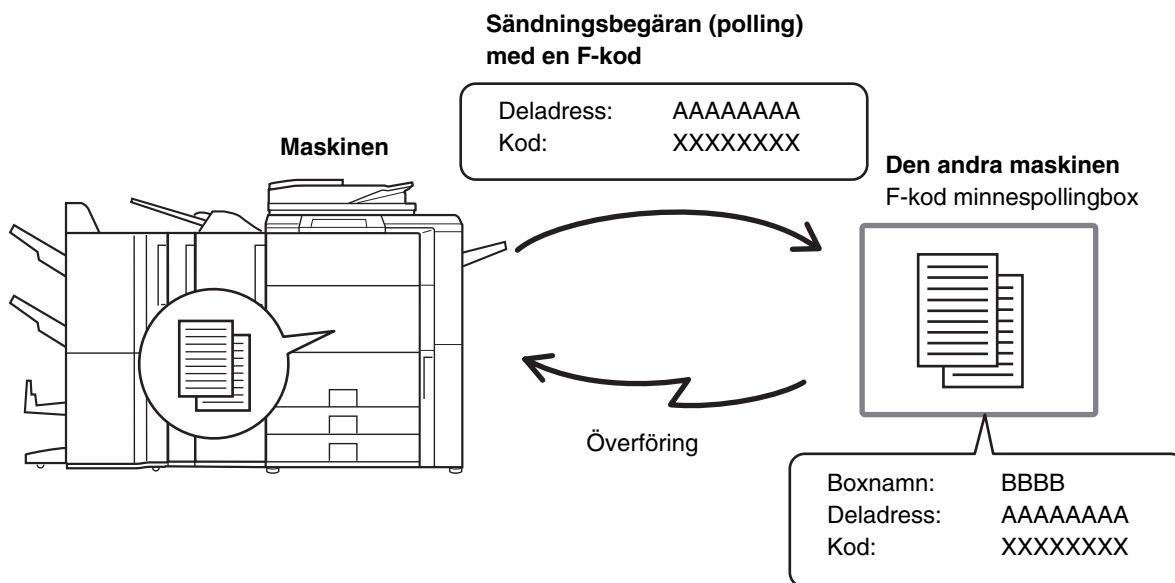


Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport

Den här inställningen kan användas för att automatiskt skriva ut en överföringsrapport vid mottagning av ett F-kod konfidentiellt fax.

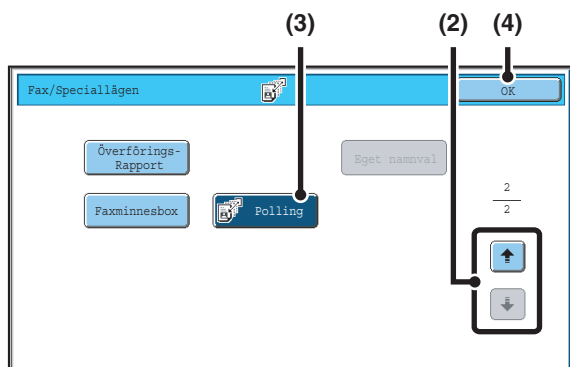
POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER

Med den här funktionen kan din maskin ringa upp en annan maskin och starta mottagning av ett fax som lagrats i en F-Kod Faxminnesbox (pollingminne) i den andra maskinen. Vid polling måste din maskin ange rätt F-kod (deladress och kodnummer) som konfigurerats i den andra maskinen annars kommer pollingmottagning inte utföras.



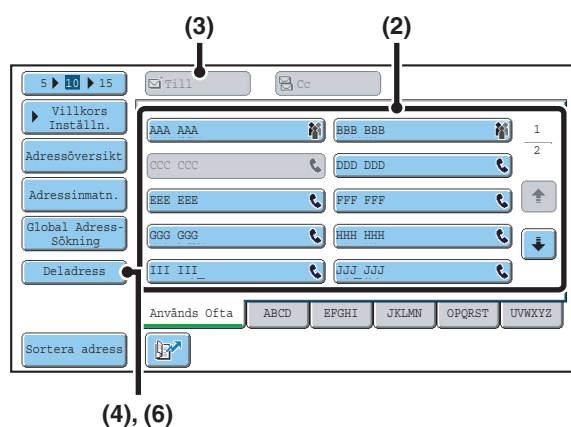
- Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som programmerats i faxminnesboxen i den andra maskinen innan du utför en F-kod pollingmottagning.
- Lägg inte något original i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset när du använder den här funktionen.
- Den mottagande maskinen står för telefonkostnaden vid överföringen.

1



Välj polling.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
☞ [SPECIALLÄGEN](#) (sida 61)
- (2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.
- (3) Tryck på knappen [Polling] så att den markeras.
- (4) Peka på [OK].



Ange destinationens faxnummer.

(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Om destinationen inte lagras i adressboken ska faxnumret anges med nummerknapparna.

(3) Tryck på knappen [Till].

Om faxnumret angavs med nummerknapparna är detta inte nödvändigt.

Om deladressen och koden lagras i direktvalsknappen är följande steg inte nödvändiga. Gå till steg 3.

(4) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(5) Ange deladressen med nummerknapparna.

(6) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(7) Ange kodnumret med nummerknapparna.



Steg (6) och (7) behövs inte om ingen kod har angetts för den andra maskinens minnesbox.



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.



- Polling från flera maskiner (seriepolling) kan inte göras.
 - F-kod pollingmottagning kan användas i kombination med en timerinställning. Endast en pollingmottagning med en timerinställning kan utföras åt gången.
- [SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG \(Timer\)](#) (sida 71)

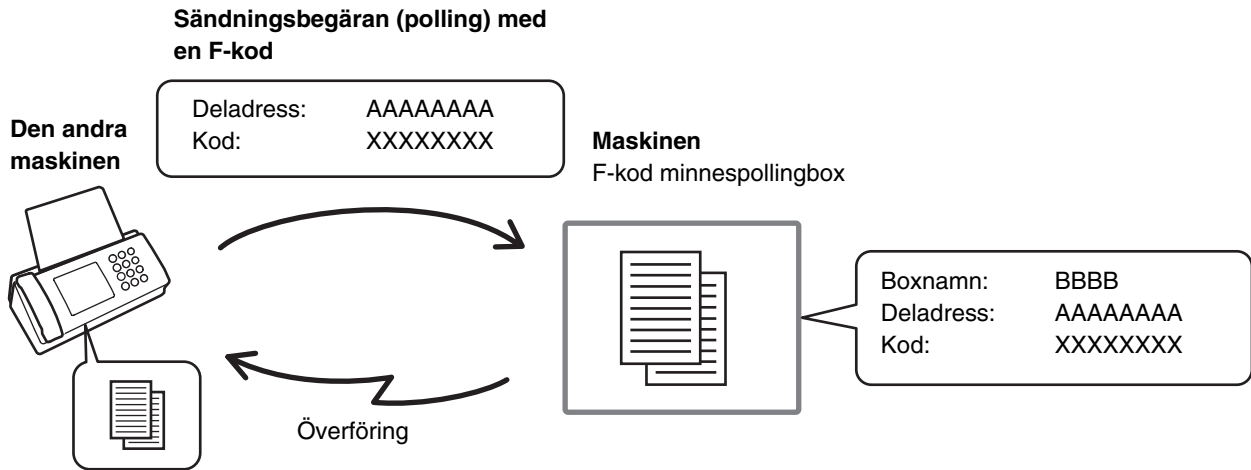


För att avbryta polling...

Tryck på knappen [Polling] i fönstret i steg 1 så att den inte längre är markerad.

POLLINGMINNESSÄNDNING MED F-KODER

När din maskin tar emot en överföringsbegäran från en annan maskin skickar den här funktionen ett fax som lagrats i en F-Kod Faxminnesbox (pollingminne) i din maskin till den maskinen. Vid användning av polling måste den andra maskinen ange rätt F-kod som konfigurerats i din maskin, annars utförs ingen överföring. Dokumentet som ska överföras måste scannas till en F-kod polling minnesbox.






Systeminställningar: F-Kod Faxminnesbox

Detta används för att skapa faxminnesboxar (pollingminne) för F-kod pollingminnessändning. Namn på faxminnesboxen, deladress och kodnummer har programmerats för varje box.

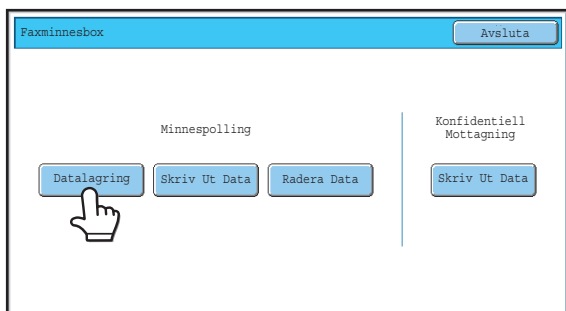
SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN MINNESBOX FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING

Följ dessa steg för att scanna ett dokument till en minnesbox (Polling minne) för F-kod pollingöverföring.

- 1 Lägg i originalet.**
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

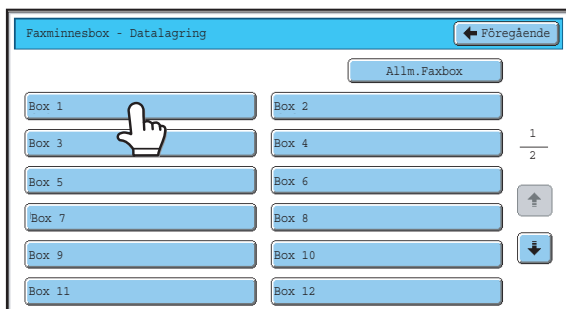
- 2 Välj speciallägen.**
 - (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
 - (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
 - (3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].
 [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

3



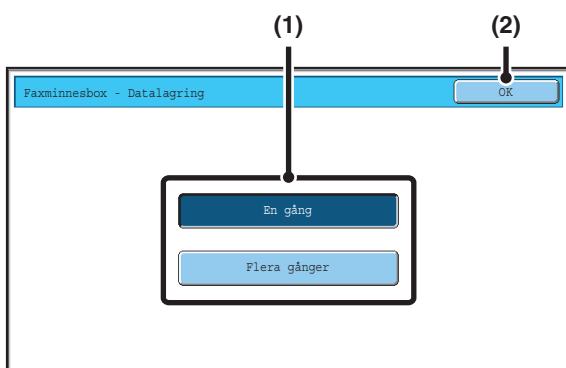
Tryck på knappen [Datalagring].

4



Tryck på knappen till F-kod pollingminnesboxen.

5



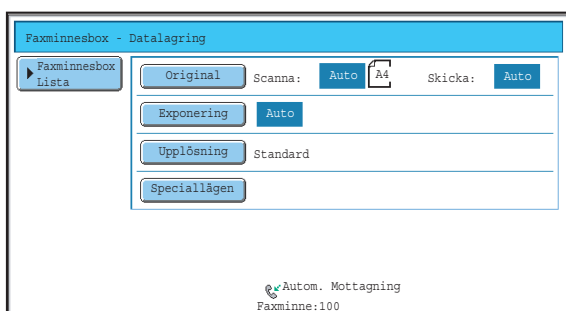
Ange antalet pollingtillfällen.

(1) Tryck på knappen för önskat antal gånger.

Tryck på knappen [En gång] om du vill att dokumentet ska rensas bort från minnet efter att det har överförts. Tryck på knappen [Flera gånger] för att tillåta polling ett obegränsat antal gånger.

(2) Peka på [OK].

6



Välj scanningsinställningar och speciallägen för originalet.



- Det går inte att välja ett program, timerinställning, överföringsrapport, polling, eller dokumentarkivering.
- För att återvända till skärmen i steg 4, tryck på knappen [Faxminnesbox Lista].



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.

När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Läs slut].



För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] (Ⓢ) medan originalet scannats.



- Om andra dokument redan har lagrats i faxminnesboxen läggs dokumentet till de tidigare lagrade dokumenten.
- Fabrikens standardinställning för pollingantal är "En gång" (när dokumentet har överförts till den mottagande maskinen raderas det automatiskt).

SKRIVA UT ETT DOKUMENT SOM SPARATS FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING



Man kan kontrollera ett dokument i F-kod pollingminnesboxen genom att skriva ut det.



Ett dokument i minnesboxen kan inte skrivas ut medan det håller på att överföras.

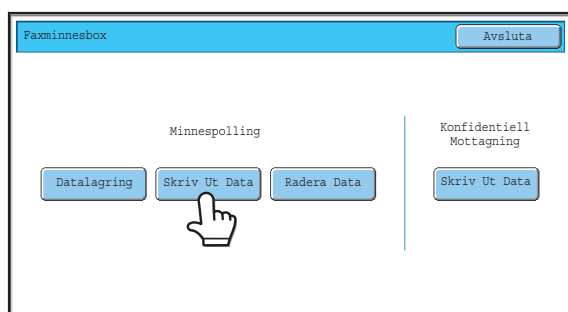
Välj speciallägen.

1

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

 [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

2




Tryck på knappen [Skriv Ut Data].

3



Tryck på knappen till F-kod pollingminnesboxen där dokumentet som du vill skriva ut finns.

 visas på knappar där dokument finns lagrade.

4



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Dokumentet i den valda minnesboxen skrivs ut.



Avbryta en utskrift...

Tryck på knappen [Ångra].

RADERA ETT DOKUMENT SOM SPARATS FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING




När ett dokument i en F-kod pollingminnesbox inte behövs längre kan du följa nedanstående steg för att radera det.



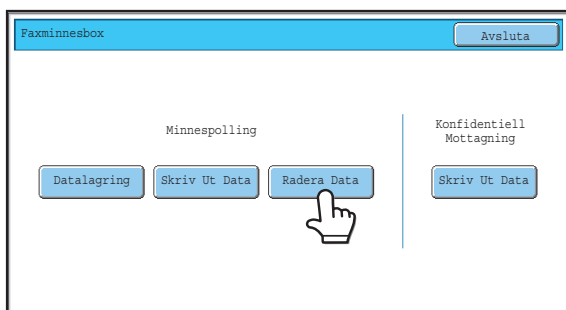
Ett dokument i en minnesbox kan inte raderas medan det håller på att överföras.

Välj speciallägen.

1

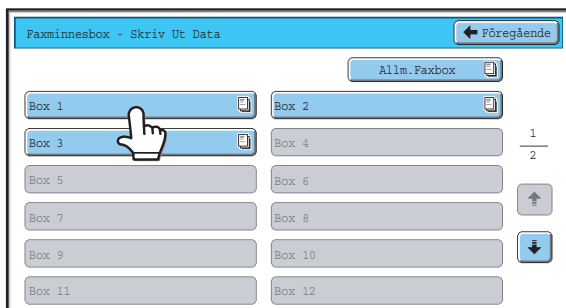
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
 - (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
 - (3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].
-  [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

2




Tryck på tangenten [Radera Data].

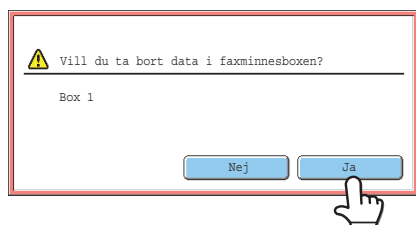
3



Tryck på knappen till F-kod pollingminnesboxen där dokumentet som du vill radera finns.

 visas på knappar där dokument finns lagrade.

4



Tryck på [Ja].

Dokumentet i den valda minnesboxen raderas och du återgår till fönstret i steg 3.



Avbryta radering...

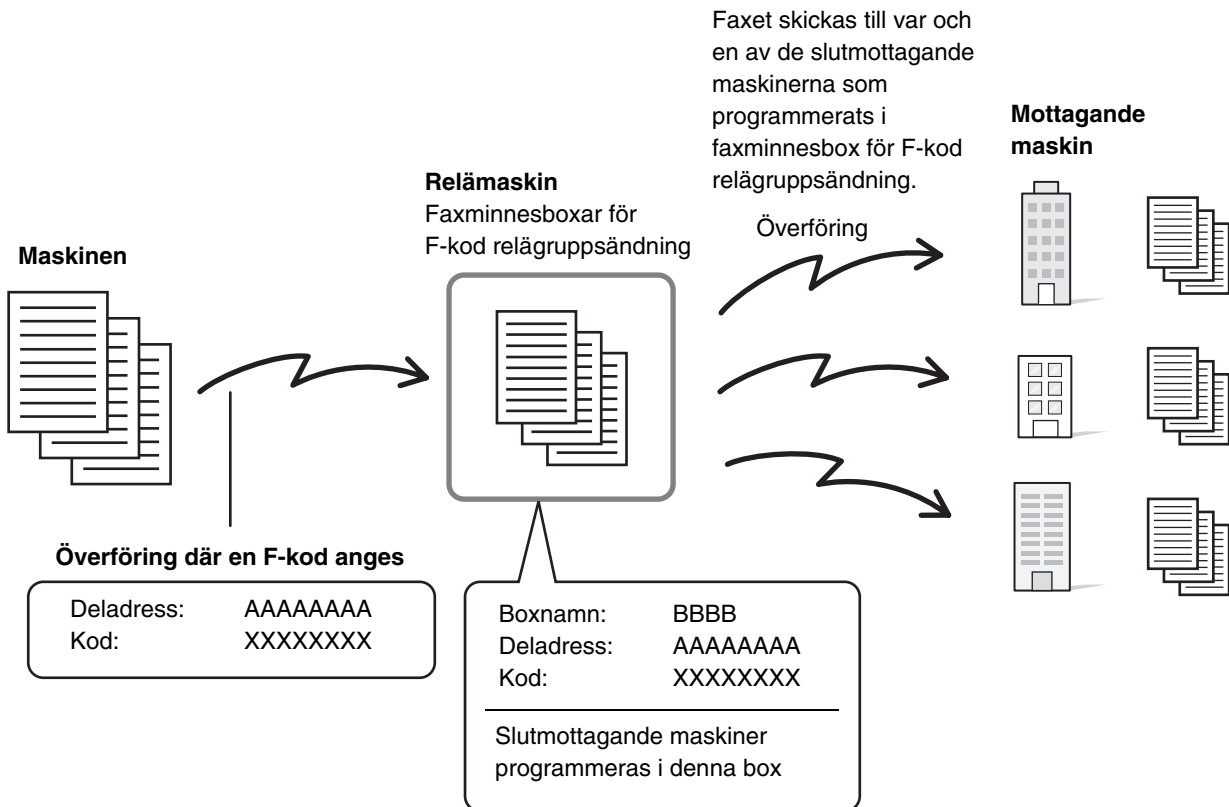
Tryck på [Nej]. Du återgår till fönstret för steg 3 utan att radera dokumentet.


BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER

Den här funktionen används för att faxa till en F-kod-minnesbox i en annan maskin och sedan låta denna maskin vidarebefordra faxet till flera slutmottagande faxmaskiner.

När de slutmottagande maskinerna är långt från din maskin kan funktionen att faxa till en relämaskin som är närmare de slutmottagande faxmaskinerna reducera telefonkostnaderna. En begärd reläsändning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att reducera telefonkostnaderna ytterligare.

 **SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer)** (sida 71)



-  Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) och slutmottagande maskiner som programmerats i faxminnesboxen för gruppreläsändning på relämaskinen innan du utför en F-kod begärd reläsändning.
- Innan den här funktionen kan användas måste de slutmottagande maskinerna programmeras i F-kod faxminnesboxen för relägruppsändning i relämaskinen.
- De slutmottagande maskinerna behöver inte stödja funktionen för F-kodssändningar.
- Den här funktionen kan användas i kombination med en grupsändning eller timerinställning. En F-kod begärd reläsändning kan även lagras i ett program.
- Din maskin (maskinen som begär en relägruppsändning) betalar endast för kostnaden att skicka faxet till den relämaskinen. Relämaskinen står för kostnaden för att skicka faxet till de slutmottagande maskinerna.

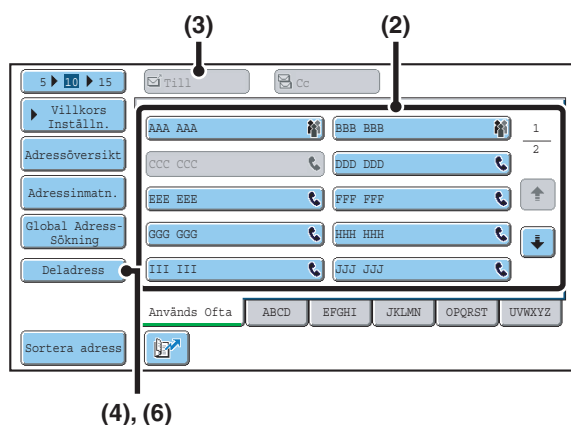


Systeminställningar: F-Kod Faxminnesbox

Detta används för att skapa faxminnesboxar för F-kod relägruppsändning.

Namn på faxminneboxen, deladress, kodnummer och slutmottagande maskiner konfigureras för varje box.

- Lägg i originalet.**
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.



Ange destinationens faxnummer.

(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Om destinationen inte lagras i adressboken ska faxnumret anges med nummerknapparna.

(3) Tryck på knappen [Till].

Om faxnumret angavs med nummerknapparna är detta inte nödvändigt.

Om deladressen och koden lagras i direktvalsknappen är följande steg inte nödvändiga. Gå till steg 3.

(4) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(5) Ange deladressen med nummerknapparna.

(6) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(7) Ange kodnumret med nummerknapparna.



Steg (6) och (7) behövs inte om ingen kod har angetts för den andra maskinens minnesbox.



Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.

Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.

När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

När relämaskinen tar emot faxet kommer den automatiskt att överföra faxet till var och en av de slutmottagande maskinerna som programmerats i faxminnesboxen.

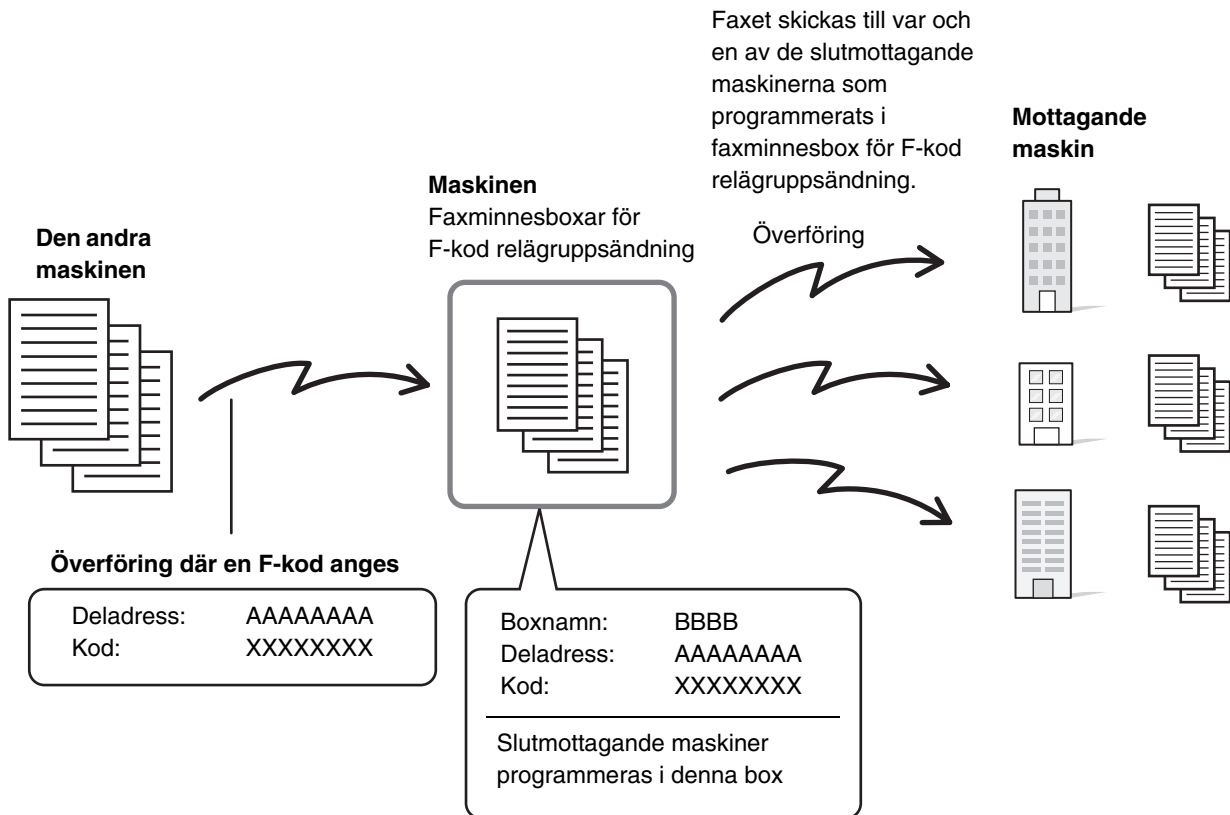


För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] (⊞) medan originalet scannats.

RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER

När din maskin tar emot en F-kod begärd reläsändning tas faxet emot av F-kod faxminnesboxen för relägruppsändning i din maskin. Din maskin skickar sedan faxet till var och en av de slutmottagande maskinerna som programmerats i minnesboxen. Överföring till de slutmottagande maskinerna utförs automatiskt.



- Innan manövern utförs ska parten som begär sändningen informeras om deladressen och kodnumret till minnesboxen för relägruppsändning i din maskin.
- Programmera de slutmottagande maskinerna i faxminnesboxen för F-kod relägruppsändning när boxen skapas i din maskin.
📖 [SKAPA MINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING](#) (sida 98)
- De slutmottagande maskinerna behöver inte stödja funktionen för F-kodssändningar.
- Maskinen som begär en relägruppsändning betalar endast för kostnaden att skicka faxet till din maskin (relämaskinen). Din maskin står för kostnaden för att skicka faxet till de slutmottagande maskinerna.

7 ANVÄNDA EN ANKNYTNINGSTELEFON

I detta kapitel beskrivs hur en anknýtningstelefon används för att ringa röstsamtal och motta fax när du talar med motparten.

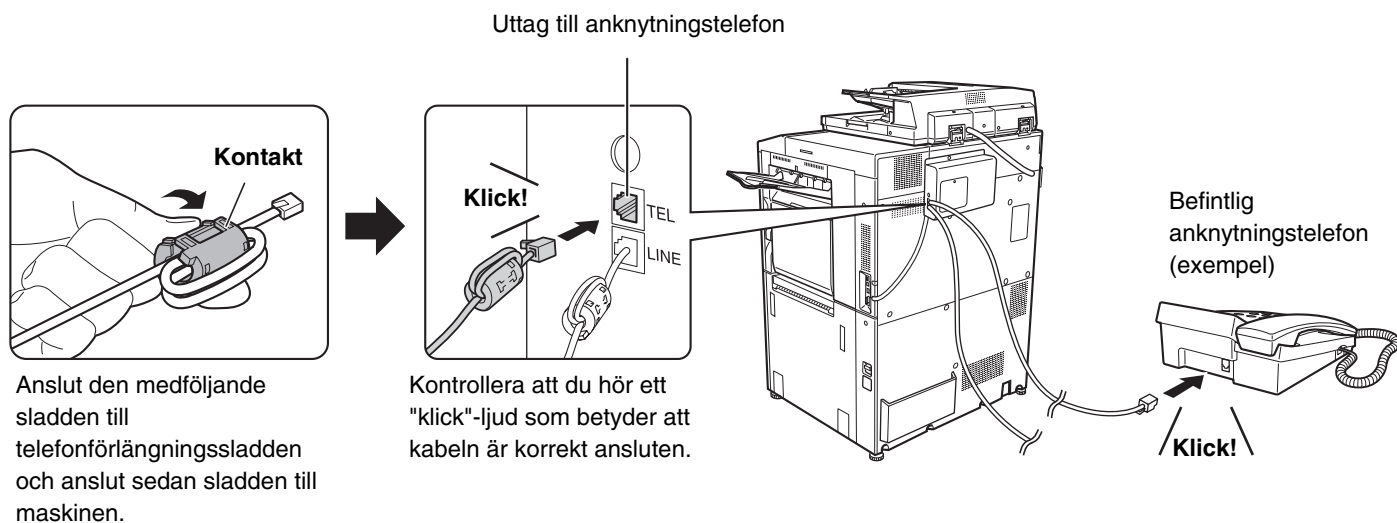
ANSLUTA OCH ANVÄNDA EN BEFINTLIG TELEFON (Anslutning till en anknýtningstelefon)

En befintlig anknýtningstelefon kan anslutas till maskinen.

Telefonen kan användas till vanliga samtal och för att starta faxmottagning till maskinen.

Du kan till exempel ringa upp med den befintliga telefonen, prata med den som svarar och sedan trycka på knappen [S/V START] (○●) för att fax ett original som har riktats till den personen. Du kan också trycka på knappen [S/V START] (○●) när ett original inte har placerats för att ta emot ett fax.

Anknýtningstelefonen ansluts på följande sätt.



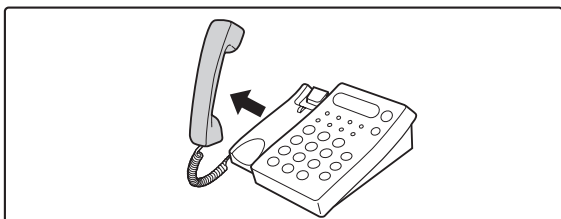
- Anslut en anknýtningstelefon med ett standard telefonuttag. Använd standard telefonkabel för att ansluta telefonen. Om något annat än en standard telefonkabel används kan problem uppstå med anslutningen.
- Om kontakten på telefonsladden inte passar i uttaget på anknýtningstelefonen, kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.

TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (Fjärrmottagning)

Följ stegen här nedan om du behöver starta faxmottagning efter att du har svarat på ett samtal och pratat i anknytningstelefonen.

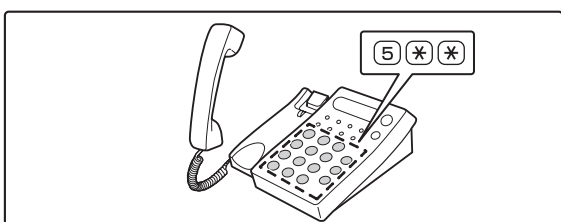
Om du har en pulssignallinje (vridväljare), ställ in anknytningstelefonen på att tonsignaler.

1



När du hör ringsignaler, svara på samtalet med anknytningstelefonen.

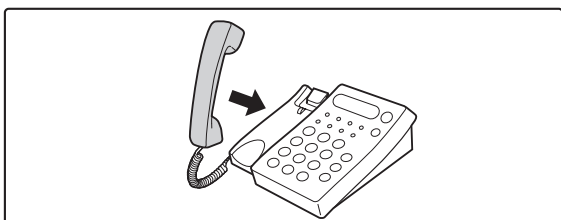
2



Signalera till maskinen att starta faxmottagning.

Tryck på 5 * * på knapparna på anknytningstelefonen.

3



Lägg på luren till anknytningstelefonen.

Maskinen piper när mottagningen är klar.



Om anknytningstelefonen fortfarande används när faxöverföringen avslutas hörs en larmsignal och ett meddelande visas i pekpanelen. Larmet och meddelandet avbryts när anknytningstelefonens lur läggs ned.



• **Systeminställningar: Mottagningsinställningar**

Ställ in denna inställning på "Manuell Mottagning" om du vill använda fjärrmottagning.

• **Systeminställningar (Administratör): Inställning Av Fjärrmottagningsnummer**

Detta används för att ändra numret som används för fjärrmottagning av fax. Fabriken standardinställning är "5".

RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL

Man kan fortfarande ringa och ta emot samtal till anknytningstelefonen som vanligt. Ett telefonsamtal kan även göras genom att ringa upp på maskinen.

8

KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBBS

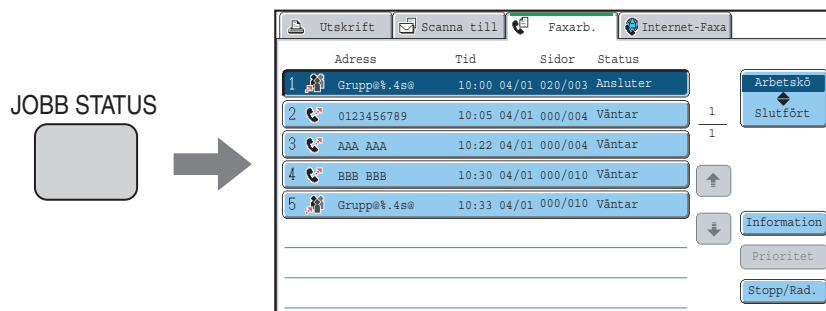
Det här kapitlet förklarar hur man kontrollerar statusen för reserverade överföringar och mottagna fax.

JOBBSTATUSFÖNSTER

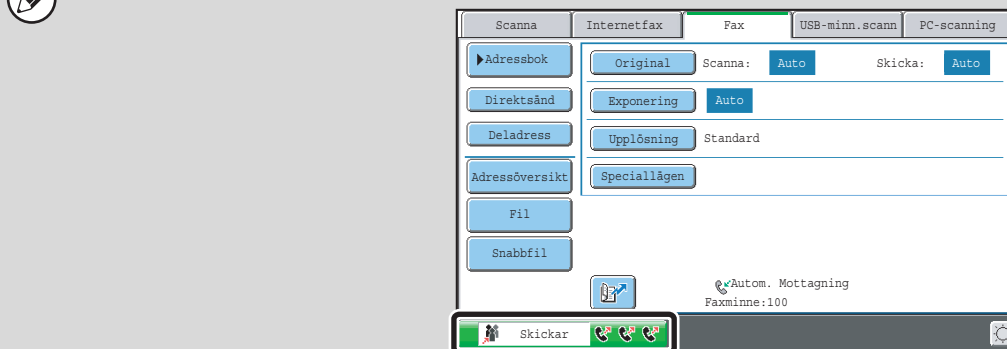
Jobbstatusfönstret visas när man trycker på knappen [JOBBS STATUS] på manöverpanelen. Jobbstatusfönstret visar jobbets status enligt läge. När man trycker på knappen [JOBBS STATUS] visas jobbstatusfönstret för det läge som användes innan man tryckte på knappen.

Reserverade överföringar och mottagna fax kallas här för jobb.

Exempel: Om man trycker på knappen i faxläget



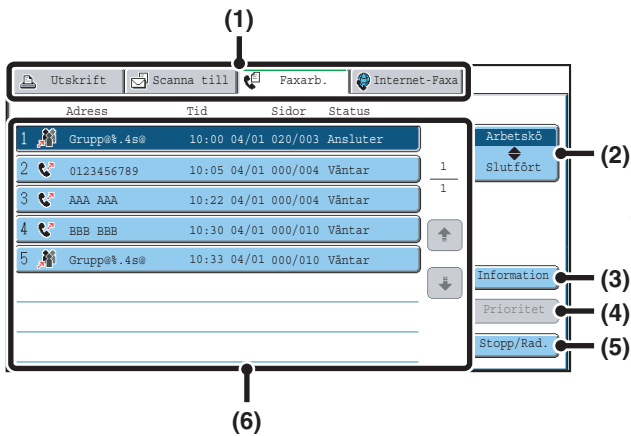
Displayen för jobbstatus finns längst ned till vänster på pekpanelen. Peka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusfönstret.



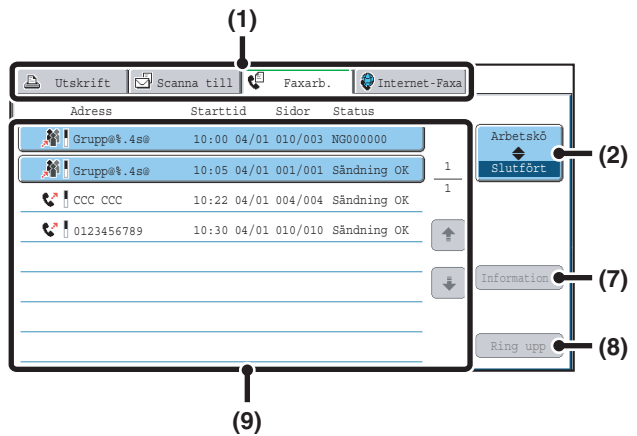
FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB

Jobbstatusfönstret består av två fönster: fönstret för arbetskö som visar reserverade jobb och jobb som håller på att behandlas, och fönstret för avslutade jobb. För att byta mellan dessa fönster trycker man på valknappen till jobbstatusfönstret ((2) här nedan).

Fönstret till arbetskö



Fönstret Avslutade jobb



(1) Flikar för val av läge

Använd dessa flikar för att välja jobbstatusskärmen för varje läge.

(2) Valknapp för jobbstatusfönstret

Tryck på denna knapp för att byta mellan fönstret för arbetskö och fönstret med färdiga jobb.

(3) Knappen för [Information] till fönstret för arbetskö.

Här visas detaljerad information om sändningsöverföring eller seriepolling-jobb som reserveras eller pågår. Välj knappen för önskat jobb i fönstret för arbetskö (6) och tryck sedan på knappen [Information].

☞ [KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET](#) (sida 120)

(4) Knappen [Prioritet]

Tryck på denna knapp för att ge ett valt jobb prioritet.

☞ [GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOB](#) (sida 124)

(5) Knappen [Stopp/Rad.]

Tryck på denna knapp för att stoppa eller radera ett valt jobb.

☞ [AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX](#) (sida 122)

(6) Fönstret till arbetskö

Jobben visas som knappar i den ordning som de reserverades. Varje knapp visar information om jobbet och dess aktuella status.

☞ [Jobbknappsdisplay](#) (sida 117)

(7) Knappen för [Information] till fönstret för avslutade jobb.

Den här knappen visar detaljerad information om resultatet av avslutade grupp-sändningar och seriepollingjobb, och avslutade jobb som använde arkiveringsfunktionen. Välj knappen för önskat jobb i fönstret för färdiga jobb (9) och tryck sedan på knappen [Information].

Från informationsfönstret kan man skicka fax till destinationer igen till vilka överföringen misslyckades.

☞ [KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB](#) (sida 121)

(8) Knappen [Ring upp]

Tryck på den här knappen för att hämta och använda en överföring eller mottaget jobb som lagrats med arkiveringsfunktionen.

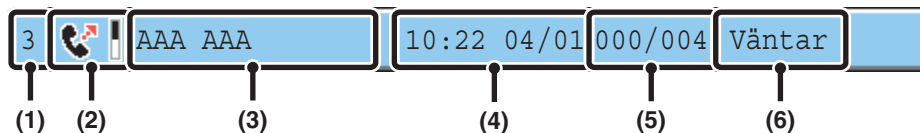
(9) Fönstret Färdiga jobb

Här visas upp till 99 st färdiga överföringar eller mottagna jobb. En beskrivning varje jobb och resultatet (statusen) visas.

Grupp-sändningar, seriepollingjobb, vidarebefordring av mottagna faxjobb och överföringar/mottagna jobb som använde arkiveringsfunktionen visas med knappens utseende.

Jobbknappsdisplay

Följande information visas i arbetsköns knappar och i knapparna för färdiga jobb som syns i jobbstatusfönstret.



(1) Anger jobbet nummer (position) i arbetskön.

När jobbet som håller på att överföras är avslutat flyttas varje jobb upp en plats i arbetskön. Detta nummer visas inte på knapparna i fönstret för avslutade jobb.

(2) Lägesikon

Detta visar jobbtypen. På skärmen med slutförda jobb visas en färggrad som indikerar svartvitt bredvid ikonen. (Färggraden visas dock inte vid knappen för ett jobb som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen.)

Ikon	Jobbtyp
	Faxöverföring
	Faxmottagning
	Grupsändning eller seriepolling
	PC-Fax överföring

(3) Numret till den andra parten

För en överföring, namnet eller faxnumret till destinationen. För mottagning, faxnumret till parten som skickar meddelandet. För en grupsändning eller seriepolling, funktionsnamnet och ett kontrollnummer för grupsändningen (4 siffror).

(4) Reserverad tid / Tid för start

I fönstret för arbetskön, datumet och tiden när jobbet reserverades. I fönstret för färdiga jobb, datumet och tiden när jobbet reserverades.

(5) Antal sidor

Visar antalet sidor som överförts / totalt antal originalsidor.

(6) Status

Visar jobbstatusen.
 • Pågående jobb.

Meddelande	Status
"Ansluter"	Ansluter
"Skickar"	Skickar
"Tar emot"	Tar emot
"Tel"	Tala med den andra personen med anknypningstelefon
"Stoppad"	Jobbet har stoppats.
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

• Jobbet väntar på att utföras

Meddelande	Status
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Försök igen"	Jobbet försöker skickas igen på grund av ett kommunikationsfel eller annat problem.
"Stoppar"	När ett reserverat faxjobb avbryts fortsätts jobbet i läget stopp-vänta.
Dag och klockslag visas.	Timeröverföringsjobb (den angivna tiden visas)

- Avslutat jobb

Meddelande	Status
"Sändning OK"	Överföringen utförd.
"I Minnet"	Mottagningen har utförts men faxet har inte skrivits ut. (Det mottagna faxet placeras i väntposition.)
"Utskrivet"	Det mottagna faxet har skrivits ut.
"Fortsätt OK"	Det mottagna faxet har vidarebefordrats.
"Stoppad"	Jobbet stoppades.
"Antal lyckade överföringsdestinationer / Totalt antal destinationer OK"	Grupsändning eller seriepolling utförd. Om överföringen lyckades till 3 av totalt 5 destinationer visas "003/005".
"Inget svar"	Ett fel uppstod eftersom destinationen inte svarade.
"Upptagen"	Ett fel uppstod eftersom den andra parten var upptagen.
"Avvisa Mottagning"	Ett fax har skickats från en part som har blockerats med hjälp av anti-skräpfax funktionen.
"NGxxxxxx"	Överföring/mottagning lyckades inte på grund av ett kommunikationsfel (en 6 siffrig kod visas i xxxxxx.)
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART

När ett vanligt överföringsjobb är klart flyttas det till fönstret för avslutade jobb och "Sändning OK" visas i statusspalten. Mottagna fax, överföringsjobb med timerinställning, återsändningsjobb och vidarebefordrade jobb hanteras på följande sätt i jobbstatusfönstret.

Faxmottagningsjobb

Medan ett fax tas emot visas "Tar emot" i fönstret för arbetsköen.

När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas.

När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Utskrivet".

Timeröverföringar

En timeröverföring visas längst ned i arbetsköfönstret till och med den angivna tiden.

När den angivna tiden kommer utförs jobbet. Om ett annat jobb håller på att utföras kommer jobbet att startas så snart som det andra jobbet är klart.

Återsända jobb

Ett återsändningsjobb visas längst ned i arbetsköfönstret. När den inställda intervallen för återsändning går ut, utförs jobbet. Om det finns jobb som reserverats innan återsändningsjobbet kommer återsändningsjobbet att reserveras längst ned i arbetsköen och utförs när det blir dess tur.

Faxmottagningsjobb när Inkommande dirigering har aktiverats

När inkommande dirigering är aktiverad på webbsidorna hanteras faxmottagningsjobb på följande sätt beroende på skivarinställningarna.

 [VIDAREBEFORDRA ETT MOTTAGET FAX TILL EN E-POSTADRESS \(Inställningar för inkommande routing\)](#) (sida 60)

- **Mottaget fax skrivs inte ut**

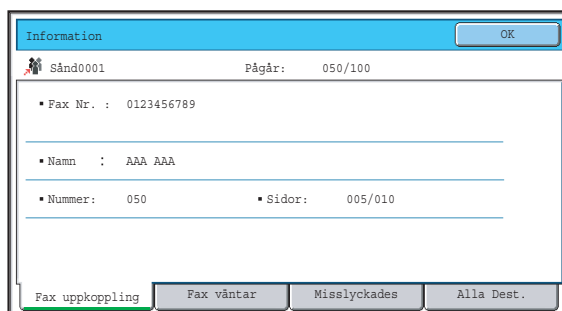
"Tar emot" visas i arbetsköns fönster medan faxet tas emot. När mottagningen är utförd flyttas jobbet till arbetsköen på jobbstatusskärmen för scanningläget.

- **Mottaget fax skrivs ut**

När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas. När faxet har skrivits ut visas "Utskrivet". Dessutom läggs jobbet till i arbetsköen i jobbstatusfönstret för scanningläget. När vidarebefordringen är klar visas "Fortsätt OK".

KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET

Detaljerad information om en grupsändning eller seriepollingjobb kan visas. Välj (tryck på) knappen till det jobb som du vill markera och tryck på knappen [Information]. Fönstret med jobbinformation visas (se här nedan).



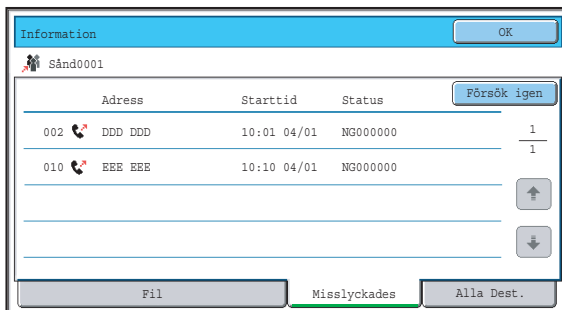
Jobbnamnet och hur långt det har kommit (antal avslutade destinationer/totalt antal destinationer) visas högst upp i fönstret.

Tryck på en flik för att visa informationen som finns under den fliken. Följande information visas på varje flik.

Fliknamn	Information som visas
Fax uppkoppling	Information om den aktuella destinationen visas. Fax Nr.: Destinationens faxnummer. Namn: Destinationens namn. Nummer: Grupsändningens kontrollnummer (3 siffror). Sidor: Antal avslutade sidor/totalt antal sidor
Fax väntar	Detta visar information om destinationerna som väntar. Ett kontrollnummer för grupsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Namnet på den andra destinationen. Status: Kommunikationens status.
Misslyckades	Detta visar information om destinationer till vilka kommunikation misslyckades. Ett kontrollnummer för grupsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Varje destinations faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkt när kommunikationen påbörjades. Status: Kommunikationens status.
Alla Dest.	Detta visar alla adresser som angivits för jobbet. Ett kontrollnummer för grupsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Destinationens faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkten när kommunikation påbörjades. Status: Kommunikationens status.

KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB

Man kan kontrollera en lista över destinationer, vilka destinationer som det inte gick att överföra till och annan detaljerad information om avslutade grupsändningar, mottagna faxjobb, seriepollingjobb och jobb som använde arkiveringsfunktionen. Tryck på knappen för önskat jobb i fönstret för avslutade jobb och tryck sedan på knappen [Information]. Fönstret med jobbinformation (se här nedan) visas.



Jobbnamnet visas högst upp i fönstret för jobbinformation.

Tryck på en av flikarna för att se informationen om jobbet Följande information visas på varje flik.

Fliknamn	Information som visas
Fil	Information om en överföring/mottaget meddelande som använde dokumentarkivering. Tryck på knappen [Ring upp] för att hämta filen och använda den.
Misslyckades	Detta visar information om destinationer till vilka kommunikation misslyckades. Ett kontrollnummer för grupsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Varje destinations faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkten när kommunikationen påbörjades. Status: Beskrivning av felet (fel) Man kan trycka på knappen [Försök igen] för att försöka överföra till den destinationen igen.
Alla Dest.	Visar alla adresser som angivits för ett jobb. Ett kontrollnummer för grupsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Varje destinations faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkten när kommunikationen påbörjades. Status: Kommunikationsresultat Man kan trycka på knappen [Försök igen] för att skicka till alla destinationer igen.

AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX

Följ nedanstående steg för att avbryta en pågående faxöverföring eller ett reserverat faxjobb.

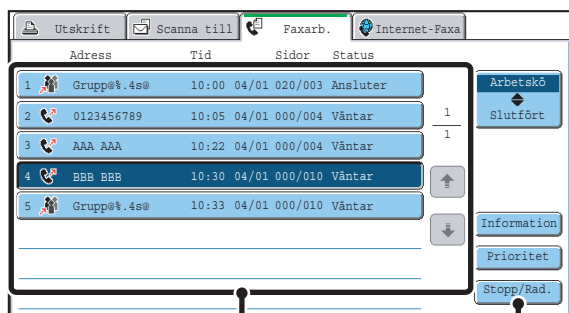
1

JOBBS STATUS



Tryck på knappen [JOBBS STATUS].

2

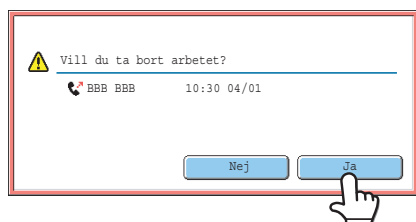


Välj det faxjobb som du vill avbryta.

(1) Tryck på knappen till det faxjobb du vill avbryta.

(2) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].

3



Tryck på [Ja].



Om du inte vill avbryta det valda faxjobbet...

Tryck på knappen [Nej].



- När ett reserverat faxjobb avbryts visas "Stoppa" och jobbet försätts i stopp-vänta-position. När faxjobbet som har avbrutits når längst fram i arbetskö kommer det att raderas.
- Om du avbryter ett pågående jobb, tryck på knappen [Ja] för att bekräfta borttagningen.

	Adress	Tid	Sidor	Status	
1	Grupp@.4s@	10:00	04/01 020/003	Ansluter	
2	0123456789	10:05	04/01 000/004	Väntar	1
3	AAA AAA	10:22	04/01 000/004	Väntar	1
4	Grupp@.4s@	10:33	04/01 000/010	Väntar	
5	BBB BBB	10:35	04/01 000/010	Stoppa	

- När överföringen av ett jobb avbryts visas "Ångra" i resultatspalten i transaktionsrapporten.
- **För att ångra avbrytning och istället utföra jobbet...**
Medan "Stoppa" visas kan avbrytningen stoppas och jobbet överföras.
(1) Tryck på knappen för "Stoppa"-faxjobbet.
(2) Tryck på knappen [Frigör].
Jobbstatusen ändras till "Väntar".
- Utskrift av mottagna fax och vidarebefordrade jobb inställda med "Inställningar för inkommande routing" kan inte avbrytas.
 [VIDAREBEFORDRA ETT MOTTAGET FAX TILL EN E-POSTADRESS \(Inställningar för inkommande routing\)](#) (sida 60)

GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOB

När flera jobb väntar på att överföras skickas jobben vanligtvis i den ordning som de reserverades. Om du behöver ge ett jobb prioritet och skicka det innan de andra jobben ska du följa nedanstående steg.

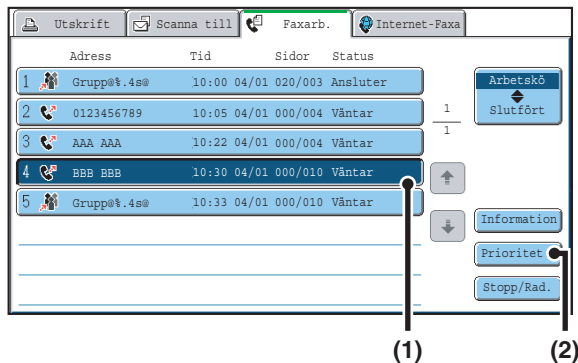
1

JOBB STATUS



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Välj vilket faxjobb du vill ge prioritet till.

(1) Tryck på knappen till det önskade faxjobbet.

(2) Tryck på [Prioritet] knappen.

Det valda jobbet flyttas omedelbart upp till positionen bakom det jobb som håller på att utföras. Jobbet kommer att utföras så snart som det pågående jobbet är klart.



Om det pågående jobbet är en grupsändning eller ett seriepollingsjobb kommer prioritetsjobbet att skickas mellan destinationer i grupsändningen eller seriepollingsjobbet. Om prioritetsjobbet å andra sidan är en grupsändning eller ett seriepollingsjobb kommer det att utföras så snart som det pågående jobbet är avslutat.

9

SKRIVA UT EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT/AKTIVITETS RAPPORT FÖR BILDSÄNDNING

Det här kapitlet förklarar hur man skriver ut och kontrollerar resultaten av överföringar och mottagningar.

ÖVERFÖRINGSRAPPORT

En överföringsrapport skrivs ut när en överföring misslyckas eller efter en grupsändning eller konfidentiell mottagning. Villkoren för utskrift av en överföringsrapport kan ändras. Villkoren kan även ändras för en enda överföring.

Exempel på en överföringsrapport

Rapporten innehåller datum, starttid, namnet på den andra parten, tiden som krävdes, antal sidor och resultatet.

TRANSAKTIONSRAPPORT								P. 01/01	
								01/APR/2006/LÖR 10:00	
FAX (TX)									
#	DATUM	START T.	AVSÄNDARE	KOM.TID	SIDA	TYP/OBSERVERA	FIL		
001	01/APR	09:45	xxxxxxxx	0:00:13	1	OK	SG3	2697	



- **Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport**

Detta används för att ställa in villkoren för när överföringsrapporter skrivs ut.

Fabrikens standardinställning är att skriva ut vid här nedan.

Skickar Till En Mottagare: Skriv Ut Alla Rapporter / Skriv Endast Ut Felrapport / Skriv Inte Ut Rapport

Grupsändning: Skriv Ut Alla Rapporter / Skriv Endast Ut Felrapport / Skriv Inte Ut Rapport

Tar emot: Skriv Ut Alla Rapporter / Skriv Endast Ut Felrapport / Skriv Inte Ut Rapport

Konfidentiell Mottagning: Skriv Ut Meddelandesida / Skriv Inte Ut Rapport

- **Systeminställningar (Administratör): Originalutskrift på transaktionsrapporten**




Detta används för att skriva ut en del av det överförda originalet på överföringsrapporten.

ÄNDRA ÖVERFÖRINGSRAPPORTENS SKRIVARVILLKOR FÖR EN ENDA ÖVERFÖRING

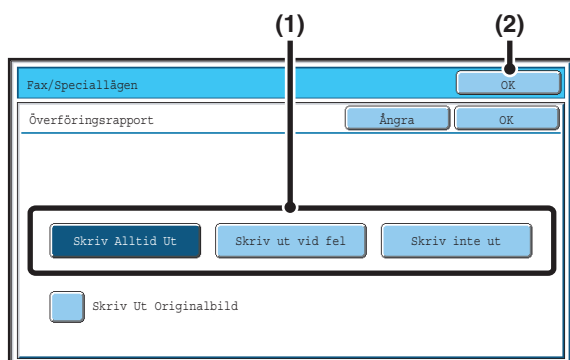
Följ nedanstående steg när en överföring utförs för att välja villkoren för utskrift av en överföringsrapport. När överföringen är avslutad kommer dina inställningar att rensas bort.

Välj speciallägen.

1

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
 - (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
 - (3) Tryck på knappen [Överföringsrapport].
-  [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 62)

2



Välj utskriftsvillkor för överföringsrapporten.

- (1) Tryck på knappen för önskat utskriftsvillkor.
- (2) Peka på [OK].



- Utskriftsvillkoren för en överföringsrapport är som följer:
"Skriv Alltid Ut": En överföringsrapport skrivs ut oavsett om överföringen lyckas eller misslyckas.
"Skriv ut vid fel": En överföringsrapport skrivs ut när överföringen misslyckas.
"Skriv inte ut": Skriv inte ut överföringsrapporten.
- När kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] är markerad () , kommer en del av det överförda originalet inkluderas i överföringsrapporten. Originalbilden skrivs dock inte ut om högtalaren används för att ringa upp eller rikta en direkt överföring eller pollingmottagning.



För en grupsändning gäller utskriftsvillkoren för varje destination.

INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

Feltyper och annan information visas i rapportens resultatspalt. Kontrollera överföringsresultatet i resultatspalten och vidta nödvändiga åtgärder om resultatet visar ett fel.

Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Meddelande	Förklaring
OK	Överföringen utfördes som normalt.
G3	Kommunikationen utfördes i G3-läge.
FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)	Kommunikationen utfördes i G3 ECM-läge.
SG3	Kommunikationen utfördes i Super G3-läge.
Vidarebefordra	Mottagen data har vidarebefordrats.
INGET SVAR	Inget svar från den mottagande parten.
UPPTAGEN	Överföringen kunde inte göras eftersom den andra parten redan använde linjen.
ÅNGRA	Överföringen avbröts medan den höll på att utföras.
MINNE ÖVER	Minnet blev fullt vid snabb onlineöverföring.
MINNET FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
LÄNGD ÖVER	Det överförda faxet var över 1,5 m (59") långt och kunde därför inte tas emot.
FEL PÅ ORIGINAL	Direktöverföring eller manuell överföring misslyckades på grund av pappersfelmatning.
GODKÄNT NR NG	Anslutningen bröts eftersom felaktig pollingkod angavs.
INGEN RX-POLLING	Maskinen som pollades har inte någon pollingfunktion.
RX-POLL.EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade pollingen, eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns någon data i minnet.
F-KOD RX-POLL EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade en F-kodspolling, eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns någon data i F-kodsminnets pollingbox.
RX-POLLING NR NG	Anslutningen bröts på grund av att deladressen för minnet till F-kodspolling inte var giltig.
F-POLL.GODK.# NG	Anslutningen bröts på grund av att kodnumret för minnet till F-kodspolling inte var giltig.
FAXMINNESNR NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den angivna deladressen för en F-kodsmannesbox inte existerar.
F: GODKÄNT NR NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den andra maskinen skickade ett felaktigt kodnummer för F-kodskommunikation.
RX:EJ F-KODPOLL.	F-kodspolling försökte genomföras, men den mottagande maskinen hade ingen minnesbox för F-kodspolling.
INGEN F-FUNKTION	F-kodskommunikation försökte genomföras men den andra maskinen kan ej använda F-kodskommunikation.
INGEN F-KOD	F-kodskommunikation vägrades av den andra maskinen på grund av en felaktig deladress eller annan orsak.
MINNE.NR: [xxxxxx] * * * * *	Data togs emot till en konfidentiell eller reläminnesbox, eller så skickades data från en minnespollingbox. Namnet på minnesboxen visas i [xxxxxx], och typen av F-kodsanvändning (relä mottagningsbegäran, pollingminnesöverföring, eller konfidentiell mottagning) visas i * * * * *.
NG xx xxxx (1) (2)	Kommunikationens hälsningssignaler eller bildsignaler förvrängdes på grund av linjeproblem eller av någon annan orsak, och kommunikationen misslyckades. (1) De första två siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkoder mellan 00 och 99. (2) De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.
AVVISAD	Ett fax har skickats från en part för vilken mottagning är blockerad.

AKTIVITETSRAPPORT FÖR BILDSÄNDNING

Man kan skriva ut en logg med den senaste sändningsaktiviteten (datum, namn på den andra parten, resultat, m.m.) Resultatkolumnen visar meddelanden som feltyper och annan information. Aktivitetsrapporten för bildsändning visar de senaste 199 överföringarna.

Man kan ställa in maskinen på att skriva ut Aktivitetsrapport för bildsändning varje gång antalet överföringar når 200 st, eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

Exempel på Aktivitetsrapport för bildsändning

Rapporten innehåller datum, starttid, namnet på den andra parten, tiden som krävdes, antal sidor och resultatet.

AKTIVITETSRAPP. (SKICKA)							P.01/01
01/APR/2006/SAT 10:00							
FAXA							
#	DATUM	START T.	MOTTAGARE	KOM.TID	SIDA	TYP/OBSERVERA	FIL
001	01/APR	08:55	xxxxxxxx				0032
002		08:56	xxxxxxxx	0:00:13	1	OK	SG3 0033
003		09:01	xxxxxxxx	0:00:13	1	OK	SG3 0034
SUMMA				0:00:26	2		
TOTALSUMMA				0:00:26	2		



- Innehållet i Aktivitetsrapport för bildsändning raderas när rapporten skrivits ut och kan därmed inte skrivas ut igen.
- Även Aktivitetsrapporten för bildsändning kan skrivas ut manuellt. Se "Listutskrift" i systeminställningar (administratör).
- Informationen som visas i resultatkolumnen beskrivs i "[INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN](#)" (sida 127).



Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport

Detta används för att ställa in villkoret för när aktivitetsrapporter skrivs ut. Rapporten skrivs inte ut som standard. Aktivitetsrapport för bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet överföringar når 200 st, eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

Det här kapitlet beskriver anslutningar och inställningsändringar som behöver utföras om maskinen flyttas.

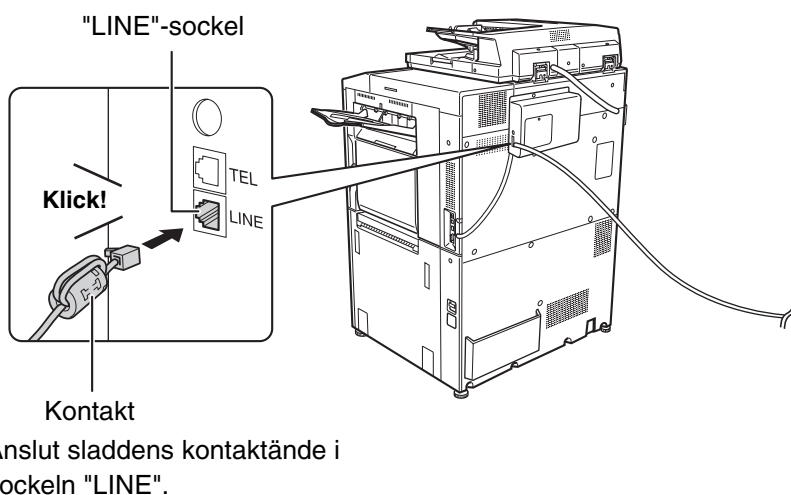
ANSLUTNINGAR OCH INSTÄLLNINGAR EFTER MASKINEN FLYTTATS

Om maskinen flyttas till en annan plats, eller om faxnumret ändras, ska följande objekt kontrolleras och följande inställningar ändras:

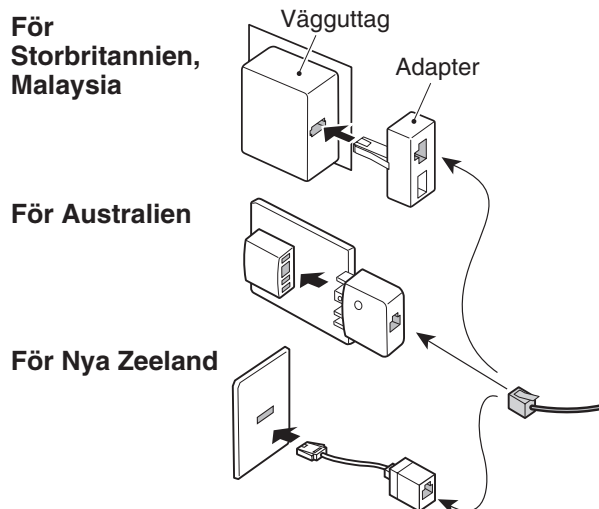
Telefonlinjens anslutning, telefonlinjens typinställning, kontrollera huvudströmtillförseln, kontrollera datum och tid, ändra inställningen för faxnumrets avsändarinställning.

ANSLUTNING TILL TELEFONLINJEN

Anslut den medföljande telefonkabeln till maskinen och sedan till telefonvägguttaget. Anslut sladdens ände med kontakten till sockeln "LINE" på maskinen. Anslut den andra änden (utan kontakt) till telefonjacket.



I vissa länder krävs en adapter för att ansluta telefonsladden till telefonjacket, som visas i bilden.



STÄLLA IN TYP AV TELEFONLINJE

Maskinens uppringningsinställning måste ställas in på den typ av telefonlinje som du använder.

Om inställningen inte är korrekt går det inte att ringa upp.

Peka på knappen [Autom. Val] i "Inställning Av Uppringningsläge" i systeminställningarna (administratör). Maskinen ställer automatiskt in uppringningsläge för typen av telefonlinje som används.

Du kan även ställa in "Inställning Av Uppringningsläge" manuellt.



- Den här inställningen kan endast aktiveras i Kanada.
- När uppringningsläge har ställts in ska du inte ändra inställningen utan särskild anledning.

KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÄGET.

När huvudströmbrytaren är påslagen, lyser indikator för huvudströmbrytare på manöverpanelen.

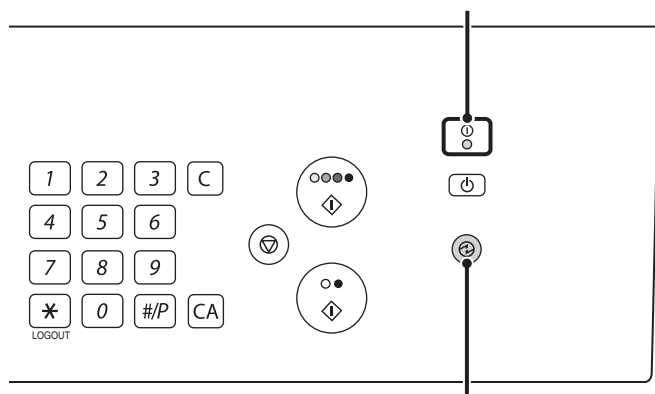
Om huvudströmindikatorn är släckt är maskinen avstängd ("av"). Tryck på huvudströmbrytaren så att den står i läget "på" och tryck sedan på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen.

Om faxfunktionen ska användas, och i synnerhet om mottagning av en timeröverföring ska ske på kvällen, ska huvudströmbrytaren alltid stå i läget "på".



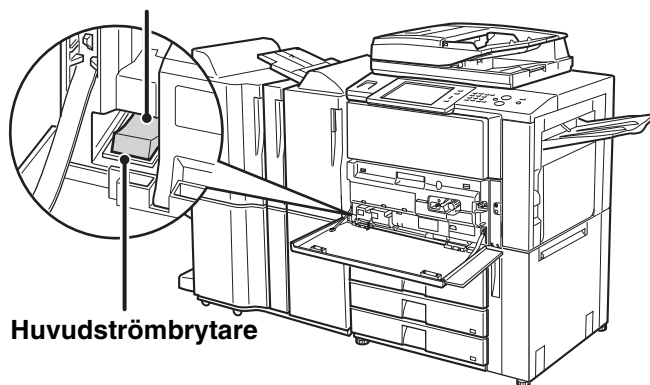
När indikatorn för [VILOLÄGE]-knappen (Ⓜ) blinkar är maskinen i energisparläget. Om du trycker på [VILOLÄGE] (Ⓜ) när indikatorn blinkar, släcks indikatorn och maskinen går tillbaka till aktivt läge efter en kort stund.

Indikator för huvudströmbrytare



Knappen/indikatorn [VILOLÄGE]

"På"-läge



Huvudströmbrytare

KONTROLLERA DATUM OCH TID

Kontrollera att rätt datum och tid är inställda på maskinen.

Datum och tid ställs in i maskinens systeminställningar. När du trycker på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] visas följande meny med systeminställningar på pekpanelen. Välj [Standard-Inställningar], [Klocka] och [Klockjustering] och ställ in år, månad, dag, timme och minut.



Om "Inaktivera klockjustering" har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kan datum och tid inte ställas in.

ÄNDRA AVSÄNDARENS FAXNUMMER

Om ditt faxnummer ändras ska avsändarens faxnummer ändras.



Systeminställningar (Administratör): Eget namn och nummer för fax är inställt

Detta används för att ändra avsändarens faxnummer.



SHARP®