

# Panasonic

Kompakt fax för vanligt papper

## Bruksanvisning

Modellnr. **KX-FP181S**



Läs den här bruksanvisningen innan du använder faxen. Förvara bruksanvisningen så att du kan ta fram och läsa den vid senare tillfällen.

**Den här modellen är konstruerad för att användas enbart i Sverige.**

**Tack för att du valde en Panasonic fax.**

## **Välkommen till Panasonics faxprogram.**

Den här faxen kombinerar flera funktioner för fax och telefoni och är ett effektivt hjälpmedel både på kontor och i hemmiljö.

## **Du kan välja mellan svenska och engelska som språk.**

Displaymeddelanden visas och rapporter skrivs ut på det valda språket. Grundinställningen är "SVENSKA". Om du vill ändra inställningen till "ENGELSKA", se funktion #48 på sidan 52.

### **För framtida referenser**

Inköpsdatum

Tillverkningsnr

(se faxens baksida)

Återförsäljarens namn och adress

Återförsäljarens telefonnr

### **Märk:**

- En bild av det kopierade eller faxade dokumentet finns kvar på utskriftsfilmen. Var försiktig när du kastar förbrukad utskriftsfilm om den innehåller konfidentiell information.
- Gnid inte på den utskrivna texten och försök inte att radera den med ett radergummi. Texten kan då smetas ut över papperet.
- Om problem uppstår, var vänlig kontakta din leverantör av utrustningen som första steg.
- Utrustningen är anpassad att kopplas till det Svenska analoga telefonnätet.

### **Copyright:**

Den här bruksanvisningen skyddas av upphovsrätt för Kyushu Matsushita Electric Co., Ltd. (KME) och dess licenstagare.

Bruksanvisningen får inte kopieras på något sätt, varken helt eller delvis, utan i förväg inhämtat skriftligt tillstånd av KME och dess licenstagare.

© Kyushu Matsushita Electric Co., Ltd. 2000

# Viktiga säkerhetsanvisningar

---

---

Följ alltid dessa grundläggande säkerhetsanvisningar när du hanterar faxen. Det är viktigt för att minska risken för brand, elektriska stötar och andra personskador.

1. Läs och kontrollera att du förstår alla anvisningar.
2. Följ alla angivna varningar och anvisningar.
3. Lossa nätkontakten från eluttaget innan du gör ren faxen. Använd inte flytande rengöringsmedel eller rengöringsmedel på sprayburkar. Använd en torkduk som fuktats med vatten för rengöringen.
4. Använd inte faxen nära vatten, till exempel nära ett badkar, tvättstall, diskbänk eller liknande.
5. Placera faxen säkert på ett stabilt underlag. Allvarliga skador på personer och föremål kan uppstå om faxen faller.
6. Täck inte ventilationsspår och andra öppningar på faxen. De måste vara öppna för att skydda mot överhettning. Placera aldrig faxen nära värmekällor eller på platser med dålig ventilation.
7. Anslut faxen endast till den nätspänning och periodtal som anges på faxen. Kontrollera att dessa data uppfylls om du flyttar faxen till en annan plats.
8. Faxen ska anslutas till ett skyddsjordat eluttag av säkerhetsskäl. Låt en elektriker installera ett skyddsjordat eluttag vid faxens plats, om det inte redan finns.
9. Lägg nätkabeln så att inga föremål kan placeras på den och så att ingen kan trampa på den.
10. Överbelasta inte eluttag och förlängningskablar. Det kan orsaka brand och elektriska stötar.
11. Stick aldrig in några föremål genom öppningarna i faxens hölje. Det kan orsaka brand eller elektriska stötar. Spill inte vätska på faxen.
12. Ta inte isär faxen. Du kan få livsfarliga elektriska stötar om du gör det. Om du sätter ihop apparaten felaktigt kan den bli livsfarlig vid senare användning. Lämna faxen till en auktoriserad serviceverkstad om den behöver service.
13. Dra ut nätkontakten från eluttaget och kontakta en auktoriserad serviceverkstad om någon av följande händelser inträffar:
  - A. Om nätkabeln blir skadad.
  - B. Om vätska har spillts in i faxen.

- C. Om faxen har utsatts för regn eller annan fukt.
  - D. Om faxen inte fungerar normalt när du följer bruksanvisningen. Ställ endast in reglage som anges i bruksanvisningen. Om du ändrar andra inställningar kan faxen behöva omfattande service på en auktoriserad serviceverkstad.
  - E. Om faxen har tappats eller skadats på annat sätt.
  - F. Om faxen fungerar på ett onormalt sätt.
14. Använd inte kabelanslutna telefoner under åskväder. Det finns då risk för elektriska stötar och skador av blixtnedslag.
  15. Använd inte faxen för att rapportera en gasläcka om faxen är nära gasläckan.

## SPARA DESSA ANVISNINGAR

### INSTALLATION

1. Hantera aldrig telefonkablar under ett åskväder.
2. Installera inte telefonjack i fuktiga utrymmen.
3. Rör inte oisolerade telefonkablar om de är ansluta till telefonväxeln.
4. Var försiktig om du installerar eller ändrar telefonkablar.

### VARNING

- För att undvika risken för brand och elektriska stötar, utsätt inte faxen för regn eller annan fukt.

### ÖVRIG INFORMATION

- Placera inte faxen nära elektriska stötkällor, till exempel lysrör och elmotorer.
- Skydda faxen från damm, höga temperaturer och vibrationer.
- Placera inte faxen där den träffas av direkt solljus.
- Placera inte tunga föremål på faxen.
- Ta inte i nätkontakten med fuktiga händer.

# Innehåll

## Förberedelser för användning

<b>Tillbehör</b>	Medlevererade tillbehör . . . . .	6
	Information om tillbehören . . . . .	7
<b>Hjälpknapp</b>	Hjälpfunktioner . . . . .	8
<b>Reglagens placering</b>	Placering . . . . .	9
	Översikt . . . . .	10
<b>Inställning</b>	Borttagning av informationsfoldern . . . . .	10
	Pappersfacket . . . . .	10
	Utskriftspapper . . . . .	11
	Anslutningar . . . . .	12
	Datum och klockslag, avsändar-id och faxtelefonnummer . . . . .	13
<b>Volym</b>	Volyminställningar . . . . .	17

## Telefon

<b>Telefonsamtal</b>	Uppringning av telefonsamtal . . . . .	18
	Svara på inkommande samtal . . . . .	18
	Knapparna R och PAUS . . . . .	19
<b>SNABBSÖKNING</b>	Lagring av namn och telefonnummer i katalogen för SNABBSÖKNING . . . . .	20
	Uppringning av telefonsamtal med katalogen för SNABBSÖKNING . . . . .	24
<b>Röstkontakt</b>	Samtal efter sändning eller mottagning av ett faxdokument . . . . .	25

## Fax

<b>Faxsändning</b>	Faxsändning med manuell nummerslagning eller med katalogen för SNABBSÖKNING . . . . .	26
	Minnessändning . . . . .	29
	Gruppsändning en gång . . . . .	30
	Gruppsändning till förprogrammerade mottagare . . . . .	31
<b>Faxmottagning</b>	Inställning för faxmottagning . . . . .	34
	Arbetsätt TEL (svara på alla samtal manuellt) . . . . .	36
	Arbetsättet FAX (alla samtal tas emot som fax) . . . . .	37
	Användning med en telefonsvarare . . . . .	38
	Användning med en dator . . . . .	39
	Arbetsättet TEL/FAX (mottagning av telefonsamtal med ringsignal och faxsamtal utan ringsignal när du är nära faxen) . . . . .	40
	Fjärrstyrd aktivering av arbetsättet AUTOMOTTAGN . . . . .	42
	Ansluten telefon . . . . .	43
	Mottagningspolling (hämta ett faxdokument från en annan fax) . . . . .	44
	Personsökning . . . . .	45

## Kopiering

<b>Kopiering</b>	Göra en kopia . . . . .	46
------------------	-------------------------	----

## Programmerbara funktioner

<b>Sammanfattning av funktioner</b>	Programmering . . . . .	48
	Grundläggande funktioner . . . . .	49
	Avancerade funktioner . . . . .	50

## Hjälpfunktioner

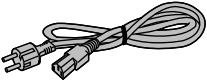
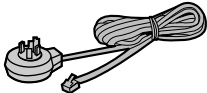

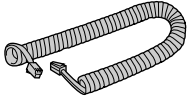
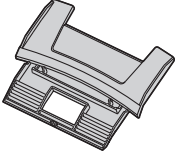
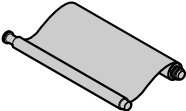

<b>Felmeddelanden</b>	Rapporter . . . . .	54
	Displaymeddelanden . . . . .	55
<b>Manövrering</b>	Om något inte fungerar, kontrollera här innan du beställer service .	57
	Om det blir strömavbrott . . . . .	61
<b>Pappersstopp</b>	Utskriftspapper har fastnat . . . . .	62
	Originaldokument fastnar . . . . .	63
	Originaldokument matas inte eller flera originaldokument matas samtidigt . . . . .	63
<b>Rengöring</b>	Dokumentmataren . . . . .	64
	Termohuvudet . . . . .	65
<b>Utskriftsfilm</b>	Byte av utskriftsfilmen . . . . .	66

## Allmän information

<b>Utskrift av rapporter</b>	Referenslistor och rapporter . . . . .	68
<b>Tekniska data</b>	Tekniska data för den här produkten . . . . .	69
<b>Register</b>	Register . . . . .	70

# Tillbehör

## Medlevererade tillbehör

Nätkabel .....1 	Telefonkabel .....1 	Lur .....1 	Lurkabel .....1 
Pappersfack .....1 	Utskriftsfilm.....1 (kort rulle för test)  —Utskriftsfilmen är redan isatt	Bruksanvisning .....1 	

- Kontakta återförsäljaren om någon del saknas eller är skadad vid upppackningen.
- Spara kartongen och förpackningsmaterialet för kommande transporter av faxen.

## Information om tillbehören

- Den medlevererade utskriftsfilmen är 10 meter lång. Vi rekommenderar att du köper utskriftsfilm med full längd (50 meter) för att kunna byta film när den medlevererade längden är slut.  
Använd endast Panasonic utskriftsfilm modellnr KX-FA55X. Andra utskriftsfilmer kan ge sämre utskrifter och skada faxen.

Modellnr	Produkt	Tekniska data
KX-FA55X	Utskriftsfilm	2 rullar à 216 mm x 50 m

### Märk:

- Utskriftsfilmen kan bara användas en gång. Rulla inte tillbaka den för att använda den igen.

## Hjälpfunktioner

Du kan skriva ut en hjälplista för olika funktioner.

**1** Tryck på **HJÄLP**.

Displayen visar: ROTERA ↻ & LAGRA

**2** Vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade funktionen visas.

1. Inställning av datum, klockslag, avsändar-id och faxtelefonnummer

1. SNABB INST

2. Programmering av funktioner

2. KONFIG LISTA

3. Lagring av namn och uppringning med katalogen för SNABBSÖKNING

3. SNABBSÖKNING

4. Hjälp med problem vid faxmottagning

4. TA EMOT FAX

5. Kopiering

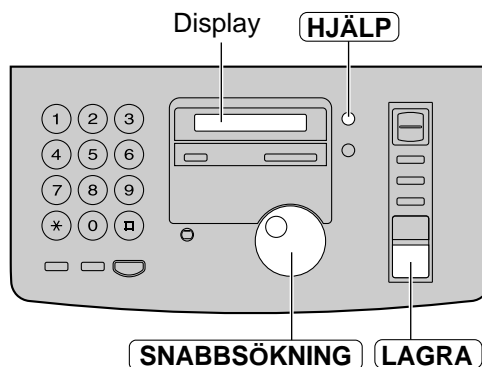
5. KOPIERA

6. Lista över tillgängliga rapporter

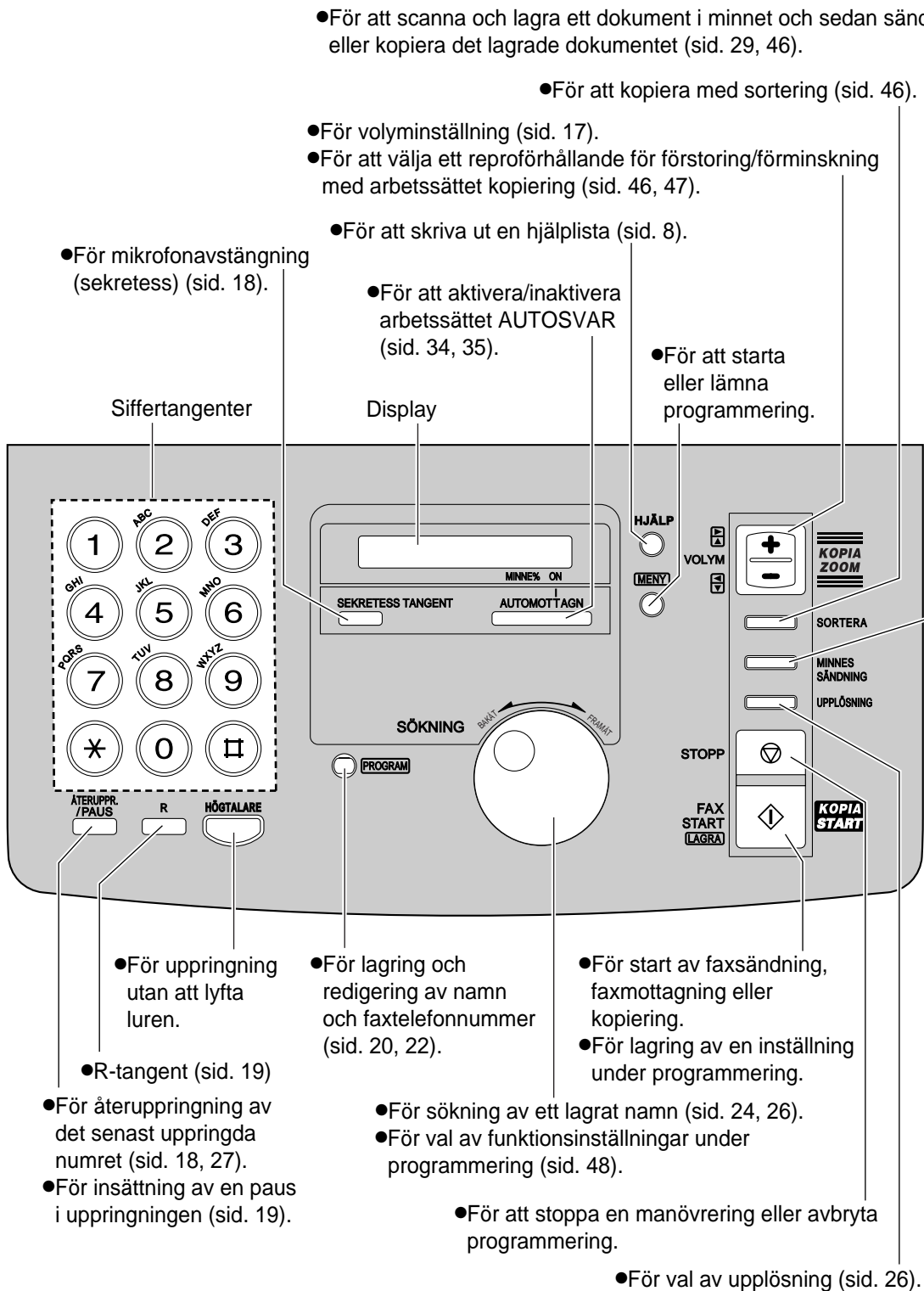
6. RAPPORTER

**3** Tryck på **LAGRA**.

UTSKRIFT

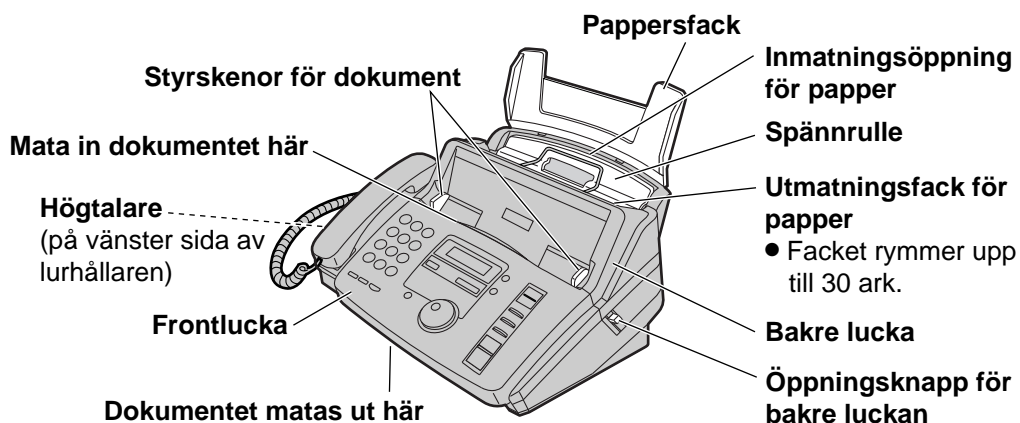


## Placering



# Reglagens placering / Inställning

## Översikt

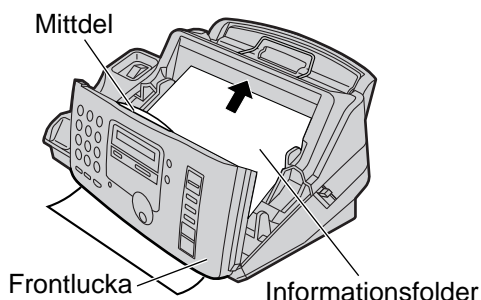


### Märk:

- Dokumentet matas ut på faxens framsida. Placera faxen på en slät yta och placera inget framför faxen.

## Borttagning av informationsfoldern

- 1 Öppna frontluckan genom att dra upp mittdelen.
- 2 Ta ut och läs informationsfoldern.
- 3 Stäng frontluckan noggrant.

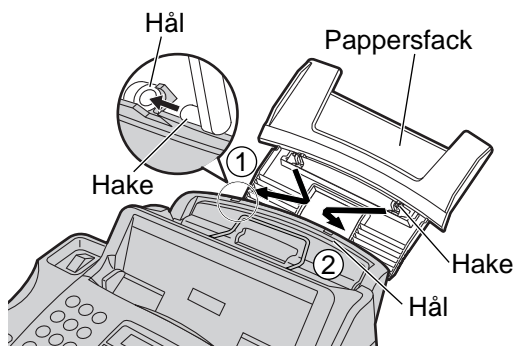


## Pappersfacket

Sätt i en hake på pappersfacket i motsvarande hål på faxens baksida (①) och sätt sedan i den andra haken i det andra hålet (②).

### Märk:

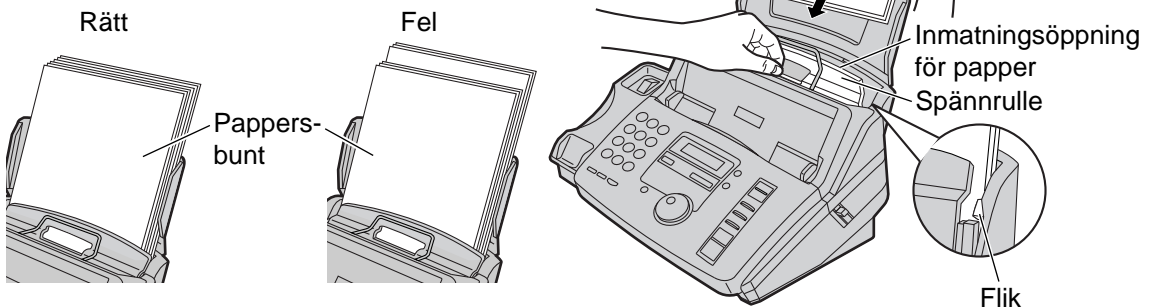
- Placera faxen så att pappersbunten inte stöter i en vägg eller liknande.



## Utskriftspapper

Faxen kan skriva ut på A4-papper (210 x 297 mm). Pappersfacket rymmer upp till 50 ark papper med ytvikt 60–75 g/m<sup>2</sup> eller 30 ark papper med ytvikten 90 g/m<sup>2</sup>.

- 1 Lufta pappersbunten för att hindra att pappersarkena häftar vid varandra.
- 2 Dra spännrullen framåt och håll den där medan du sätter i papperet.
  - Sätt i papperet bakom fliken.
  - Det är viktigt att du sätter i papperet på rätt sätt för att det inte ska fastna.



### Viktigt om pappersvalet:

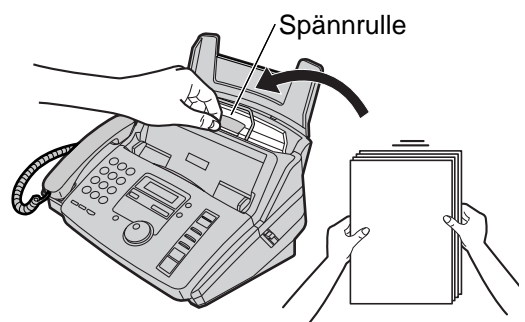
- Använd inte papper med mer än 20% bomull eller andra fibrer, till exempel exklusiva brevpapper och liknande.
- Fyll inte på olika papperstyper samtidigt. Det kan orsaka att papperet fastnar.
- Använd inte extremt slätt eller blankt papper. Använd inte heller papper med prägling eller andra strukturer.
- Använd inte bestruket, skadat eller skrynkligt papper.

### Märk:

- Skriv inte ut på båda sidor av papperet.
- Använd inte utskrifter från den här faxen för ytterligare kopiering eller utskrift med andra kopiatorer och skrivare. Det kan orsaka att papperet fastnar.
- Vissa papperstyper har en bestämd utskriftssida. Prova att skriva ut på andra sidan av ett nytt papper om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten.

### Påfyllning av papper

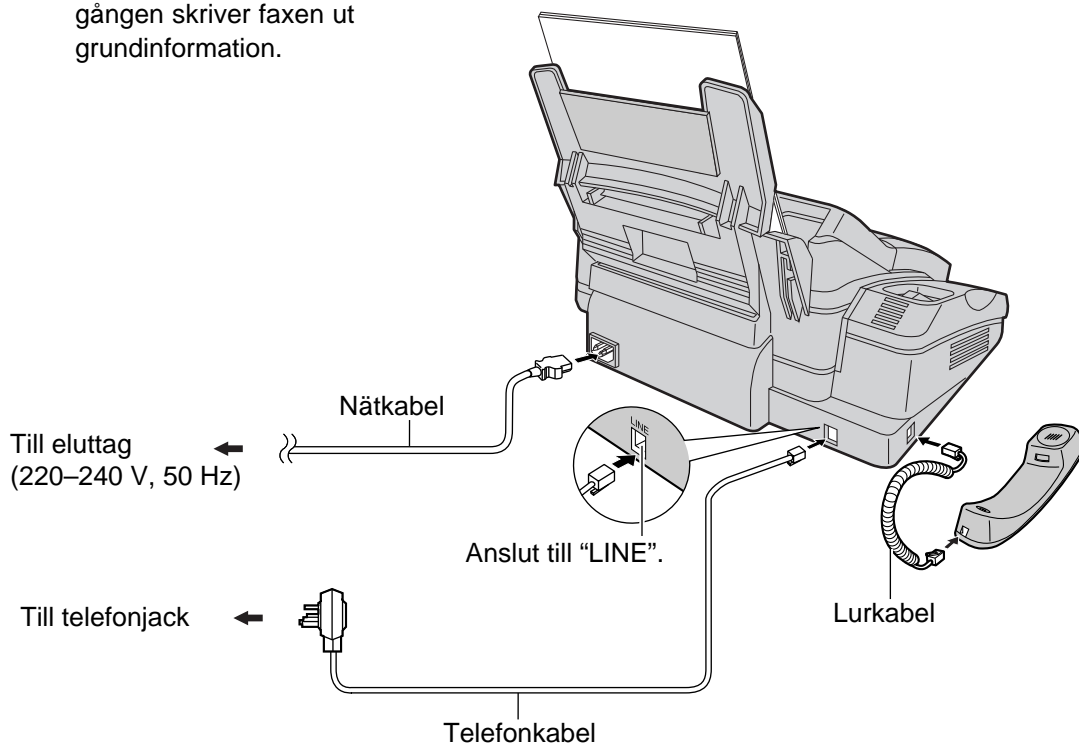
1. Dra spännrullen framåt och håll den där medan du tar bort allt papper i facket.
2. Lägg till papper till den befintliga bunten och jämna till kanterna.
3. Lufta pappersbunten.
4. Dra spännrullen framåt och håll den där medan du sätter i papperet.



# Inställning

## Anslutningar

- 1 Anslut lurkabeln.
- 2 Anslut telefonkabeln.
- 3 Anslut nätkabeln.
  - När du sätter på strömmen första gången skriver faxen ut grundinformation.

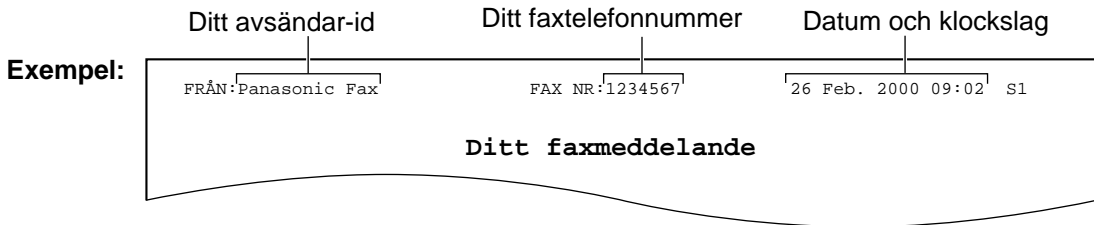


### Märk:

- Använd ett närbeläget eluttag som är lätt att komma åt om du vill dra ut nätkontakten.
- Om du vill ansluta en telefonsvarare till telefonjacket, se sidan 38.

## Datum och klockslag, avsändar-id och faxtelefonnummer

Du bör ställa in datum, klockslag, avsändar-id och faxtelefonnummer. Denna information sänds tillsammans med dina faxmeddelanden och den mottagande faxen skriver ut dem på varje sida av meddelandet.



### Inställning av datum och klockslag

**1** Tryck på **MENY**.  
Displayen visar: SYSTEM SET UP

**2** Tryck på **□** och därefter på **0 1**.  
SÄTT TID&DATUM

**3** Tryck på **LAGRA**.  
D: 01 / M: 01 / Å: 00  
Markör

**4** Ställ in dag, månad år med vardera 2 siffror med sifvertangenterna.  
**Exempel:** 10 augusti 2000  
Tryck på **1 0 0 8 0 0**.

D: 10 / M: 08 / Å: 00

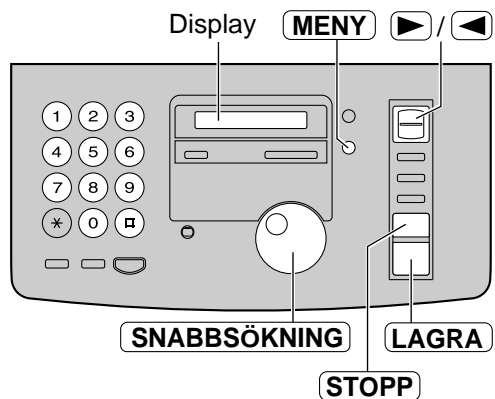
**5** Tryck på **LAGRA**.  
TID: 00:00

**6** Ställ in timme och minut med vardera 2 siffror med sifvertangenterna.  
**Exempel:** 15:15  
Tryck på **1 5 1 5**.

TID: 15:15

**7** Tryck på **LAGRA**.  
SETUP VAL [ ]

**8** Tryck på **MENY**.



#### Märk:

- Du kan ange talen genom att vrida **SNABBSÖKNING** i steg 4 och 6. Tryck i så fall på **▶** för att flytta markören.
- Klockans precision är cirka  $\pm 60$  sekunder per månad.

#### Korrigerig av misstag

- Tryck på **▶** eller **◀** för att flytta markören till det felaktiga talet och rätta det.
- Om du trycker på **STOPP** under inställningen återgår displayen till den föregående bilden.

## Inställning av ditt avsändar-id

Du kan till exempel ställa in ditt företagsnamn, avdelning eller namn som avsändar-id.

- 1 Tryck på **MENY**.  
Displayen visar:
- 2 Tryck på **▣** och därefter på **0 2**.
- 3 Tryck på **LAGRA**.
- 4 Ange ditt avsändar-id, upp till 30 tecken, med siffertangenterna. Se nästa sida för mer information.

**Exempel:** Bill

1. Tryck på **2** två gånger.

Markör

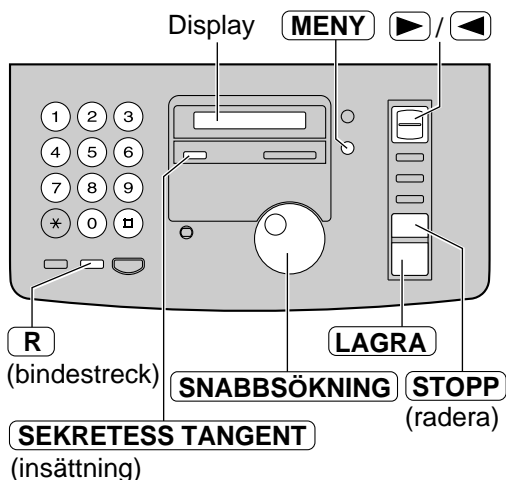
2. Tryck på **4** sex gånger.

3. Tryck på **5** sex gånger.

4. Tryck på **▶** för att flytta markören till nästa position och tryck på **5** sex gånger.

- 5 Tryck på **LAGRA**.

- 6 Tryck på **MENY**.



### Märk:

- Du kan ange avsändar-id genom att vrida **SNABBSÖKNING** (se nästa sida).

### Korrigerig av misstag

- Tryck på **▶** eller **◀** för att flytta markören till det felaktiga tecknet och rätta det.

### Radering av ett tecken



- Flytta markören till tecknet som du vill radera och tryck på **STOPP**.

### Insättning av ett tecken

1. Tryck på **▶** eller **◀** för att flytta markören till höger om positionen där du vill sätta in tecknet.
2. Tryck på **SEKRETESS TANGENT** (Insert) för att sätta in ett blanksteg och skriv in tecknet.

## Val av tecken med siffertangenterna

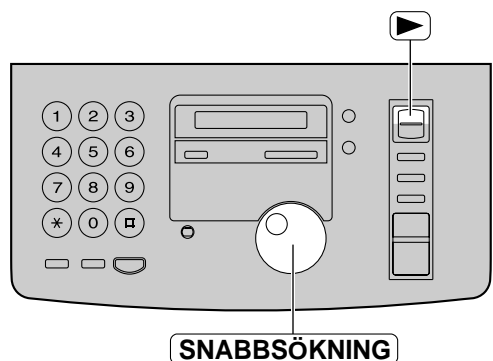
Tryck på siffertangenterna för att skriva tecken enligt tabellen nedan.

Tangent	Tecken
①	1 [ ] { } + - / = , . _ ` : ; ?
②	A B C a b c 2
③	D E F d e f 3
④	G H I g h i 4
⑤	J K L j k l 5
⑥	M N O m n o 6
⑦	P Q R S p q r s 7
⑧	T U V t u v 8
⑨	W X Y Z w x y z 9
⑩	Å Ä Ö å ä ö 0 ( ) < > ! " # \$ % & ¥ * @ ^ ' →
<b>R</b>	<b>Bindestrecks-knapp</b> (för insättning av ett bindestreck)
<b>SEKRETESS TANGENT</b>	<b>Insättnings-knapp</b> (för insättning av ett tecken eller blanksteg)
<b>STOPP</b>	<b>Raderings-knapp</b> (för radering av ett tecken)
	► -tangent (för att flytta markören åt höger) Om du vill skriva ytterligare ett tecken med samma siffertangent, flytta markören till nästa position
	◄ -tangent (för att flytta markören åt vänster)

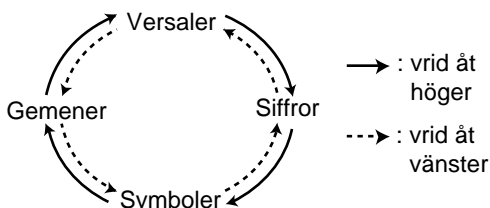
## Val av tecken med SNABBSÖKNING

I stället för att trycka på siffertangenterna kan du välja tecken med SNABBSÖKNING.

1. Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade tecknet visas.
2. Tryck på  för att flytta markören till nästa position.
  - Tecknet som visas i steg 1 sätts in.
3. Återgå till steg 1 för att skriva in nästa tecken.



## Tecknens visningsorder



# Inställning

## Inställning av ditt faxtelefonnummer

**1** Tryck på **MENY**.  
Displayen visar:

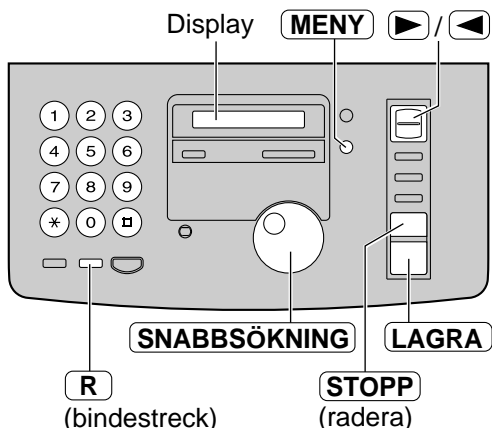
**2** Tryck på **☐** och därefter på **0 3**.

**3** Tryck på **LAGRA**.

**4** Ange ditt faxtelefonnummer, upp till 20 tecken, med sifvertangenterna.  
Exempel:

**5** Tryck på **LAGRA**.

**6** Tryck på **MENY**.



### Märk:

- Du kan ange avsändar-id genom att vrida **SNABBSÖKNING** (se nästa sida). Om du använder **SNABBSÖKNING**, tryck på **▶** för att flytta markören.
- Knappen **\*** skriver in ett "+" och att knappen **☐** skriver in ett blanksteg.  
**Exempel** (med sifvertangenterna): +234 5678  
Tryck på **\*234☐5678**.
- Om du vill skriva in ett bindestreck i telefonnumret, tryck på **R** (bindestreck).

### Korrigerig av misstag

- Tryck på **▶** eller **◀** för att flytta markören till den felaktiga siffran och rätta den.

### Radering av ett tecken

- Flytta markören till siffran som du vill radera och tryck på **STOPP**.

## Volyminställningar

### Ringsignalens volym

4 nivåer (hög/medel/låg/av) är tillgängliga.

Tryck på ▲ eller ▼ när faxen inte används.

#### ■ Avstängning av ringsignalen:

1. Tryck på ▼ flera gånger tills följande meddelande visas.

Displayen visar:

RINGSIGN . AV=OK?



JA : LAGR / NEJ : STP

2. Tryck på **LAGRA**.

- Om du vill aktivera ringsignalen igen, tryck på ▲.

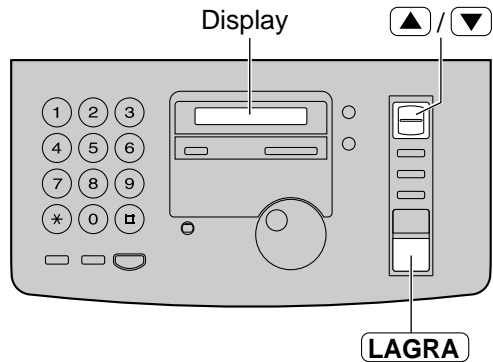
#### ■ När ringsignalen är avstängd:

Displayen visar följande meddelande.

RINGSIGN . AV

Faxen kommer inte att ringa för inkommande samtal men visar följande meddelande.

INK . SAMTAL



### Högtalarvolym

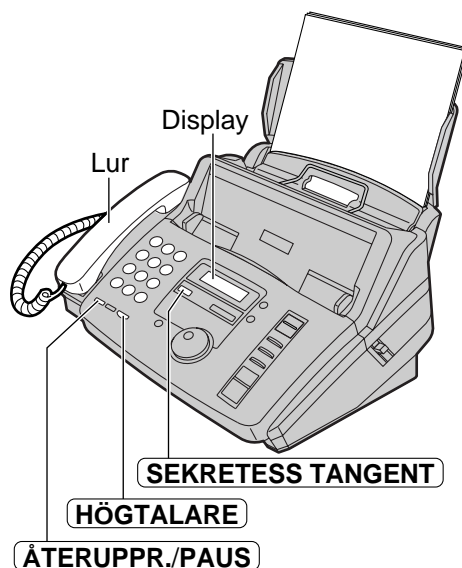
8 nivåer (hög till låg) är tillgängliga.

**För att ställa in högtalarvolymen,** tryck på ▲ eller ▼.

# Telefonsamtal

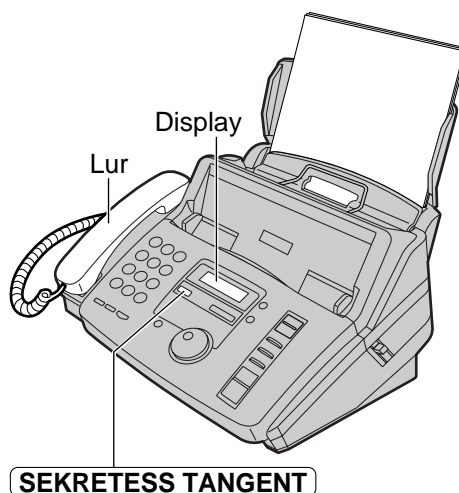
## Uppringning av telefonsamtal

- 1 Tryck på **HÖGTALARE** eller lyft luren.
- 2 Slå telefonnumret  
Exempel: 
  - Om du slår fel nummer, lägg på luren och börja om.
- 3 Använd luren och tala med personen som svarar.
- 4 Lägg tillbaka luren på lurhållaren efter samtalet.



## Svara på inkommande samtal

- 1 Lyft luren när du hör en ringsignal.
- 2 Lägg på luren efter samtalet.



### Återuppringning av det senaste numret

1. Tryck på **HÖGTALARE** eller lyft luren.
2. Tryck på **ÅTERUPPR./PAUS**.
3. Använd luren och tala med personen som svarar.
  - Om den uppringda telefonen är upptagen, återuppringer faxen numret upp till 5 gånger.
  - Under återuppringningen visar displayen följande.

Displayen visar:

### Avstängning av mikrofonen vid samtal (sekretess)

1. Tryck på **SEKRETESS TANGENT** under samtalet.

Displayen visar:

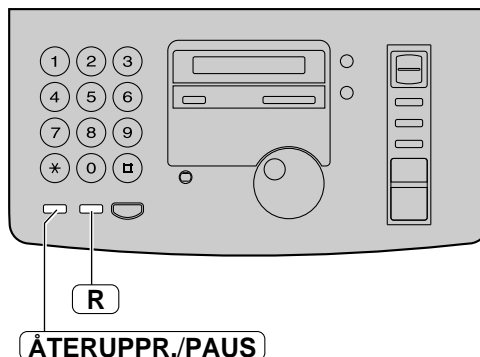
- Personen i den andra telefonen kan inte höra dig, men du kan höra henne eller honom.
2. För att koppla in mikrofonen igen, tryck på **SEKRETESS TANGENT** igen.

## Knapparna R och PAUS

### R-knappen

Med **R** -knappen kan du också använda specialfunktioner som tillhandahålls av den telefonväxel eller telefonoperatör som du är ansluten till. Det kan till exempel vara "Samtal väntar".

Kontakta din växeltelefonist eller ditt telefonbolag för mer information.



### Insättning av pauser

Om du trycker på **ÅTERUPPR./PAUS** när du slår numret, sätts en paus in i nummerföljden.

#### Exempel 1:

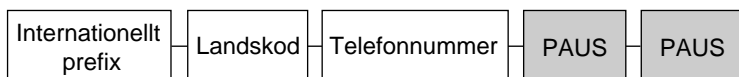
Om faxen är ansluten till en intern växel, kan du behöva sätta in en paus för att komma ut på en extern linje.



Siffran för att få en extern linje

#### Exempel 2:

Om en faxesändning till ett annat land misslyckas, kan du prova med att slå numret igen och sätta in två pauser efter numret.



#### Märk:

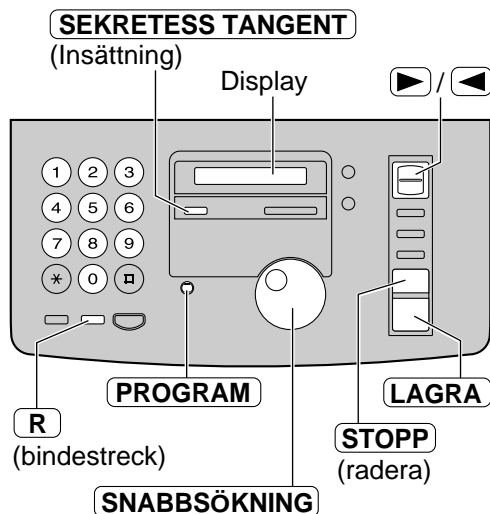
- Du kan lagra PAUS tillsammans med telefonnumret i katalogen för SNABBSÖKNING.

# SNABBSÖKNING

## Lagring av namn och telefonnummer i katalogen för SNABBSÖKNING

Du kan lagra upp till 100 telefonnummer för snabbval i katalogen för SNABBSÖKNING.

- Tryck på **PROGRAM**.  
Displayen visar: ANV SNABBSÖKN.  
↓  
ELLER PROGAM
- Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.  
NAMN=
- Skriv in namnet, upp till 10 tecken, genom att följa anvisningarna på nästa sida.  
Exempel: NAMN=Alice
- Tryck på **LAGRA**.  
NR. =
- Skriv in telefonnumret, upp till 30 siffror, med sifvertangenterna.  
Exempel: NR. =5552233
  - Om du vill skriva in ett bindestreck i telefonnumret, tryck på **R**.
- Tryck på **LAGRA**.  
LAGRAT  
↓  
NAMN=
- Tryck på **PROGRAM** för att avsluta lagringen av telefonnummer.



### Tips:

- Du kan kontrollera lagrade nummer i displayen (sid. 24) eller i telefonnummerlistan (sid. 68).

### Märk:

- När följande meddelande visas i steg 6 rymmer minnet endast ytterligare 5 nummer.

Displayen visar: UTRYM. =5TECKEN

- Om minnet är fullt visas följande meddelande i steg 1.

SNABBSÖKN FULLT

Radera uppgifter som du inte längre behöver (sid. 23).

- Ett bindestreck eller blanksteg som du skriver in i telefonnumret räknas som två tecken.

### Korrigerig av misstag


- Tryck på **▶** eller **◀** för att flytta markören till tecknet som du vill ändra och ändra det.

### Radering av ett tecken

- Flytta markören till tecknet som du vill radera och tryck på **STOPP**.

## Val av tecken med siffertangenterna

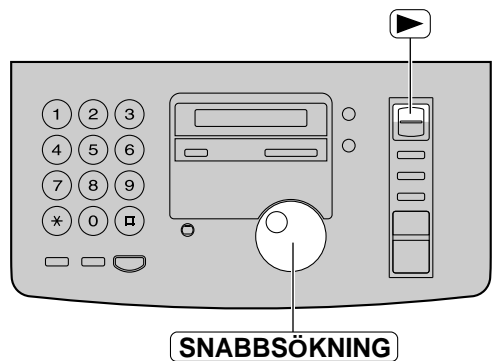
Tryck på siffertangenterna för att skriva tecken enligt tabellen nedan.

Tangent	Tecken
①	1 [ ] { } + - / = , . _ ` : ; ?
②	A B C a b c 2
③	D E F d e f 3
④	G H I g h i 4
⑤	J K L j k l 5
⑥	M N O m n o 6
⑦	P Q R S p q r s 7
⑧	T U V t u v 8
⑨	W X Y Z w x y z 9
⑩	Å Ä Ö å ä ö 0 ( ) < > ! " # \$ % & ¥ * @ ^ ' →
<b>R</b>	<b>Bindestrecks-knapp</b> (för insättning av ett bindestreck)
<b>SEKRETESS TANGENT</b>	<b>Insättnings-knapp</b> (för insättning av ett tecken eller blanksteg)
<b>STOPP</b>	<b>Raderings-knapp</b> (för radering av ett tecken)
	► -tangent (för att flytta markören åt höger) Om du vill skriva ytterligare ett tecken med samma siffertangent, flytta markören till nästa position
	◄ -tangent (för att flytta markören åt vänster)

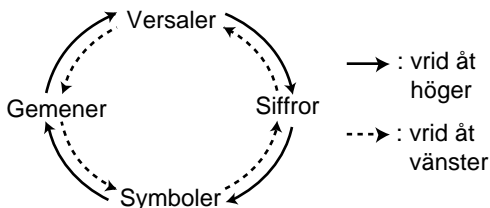
## Val av tecken med SNABBSÖKNING

I stället för att trycka på siffertangenterna kan du välja tecken med SNABBSÖKNING.

1. Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade tecknet visas.
2. Tryck på  för att flytta markören till nästa position.
  - Tecknet som visas i steg 1 sätts in.
3. Återgå till steg 1 för att skriva in nästa tecken.



### Tecknens visningsorder



# SNABBSÖKNING

## Redigering av ett lagrat namn och telefonnummer

**1** Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.

Exempel:

**2** Tryck på **PROGRAM**.

**3** Tryck på **\*** för att välja "EDIT".

- Om du inte behöver redigera namnet, hoppa till steg 5.

**4** Redigera namnet genom att följa anvisningarna på sidan 21.

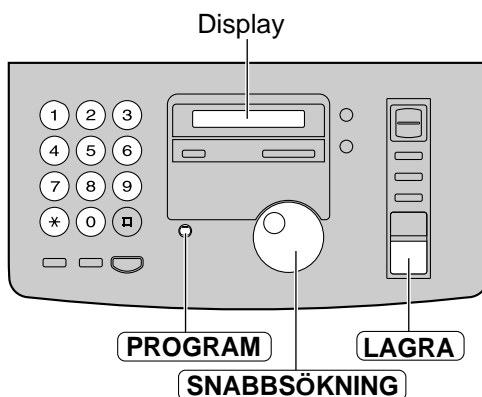
**5** Tryck på **LAGRA**.

Exempel:

- Om du inte behöver redigera telefonnumret, hoppa till steg 7.

**6** Redigera telefonnumret. Se sidan 20 för mer information.

**7** Tryck på **LAGRA**.



## Radering av ett lagrat namn och telefonnummer

**1** Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.

Exempel:

**2** Tryck på **PROGRAM**.

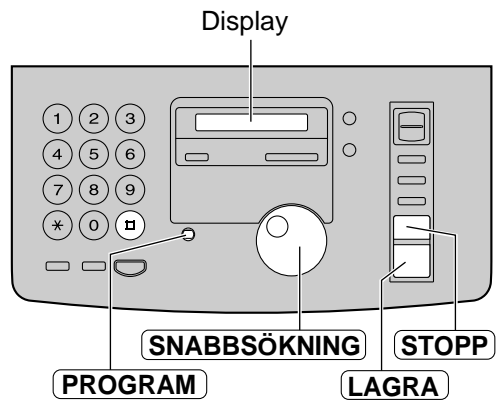
**3** Tryck på  för att välja "RADERA".



- Tryck på **STOPP** för att avbryta raderingen.

**4** Tryck på **LAGRA**.

- Det lagrade namnet och telefonnumret raderas.



# SNABBSÖKNING

## Uppringning av telefonsamtal med katalogen för SNABBSÖKNING

Skriv in önskade namn och telefonnummer i katalogen för SNABBSÖKNING (sid. 20).

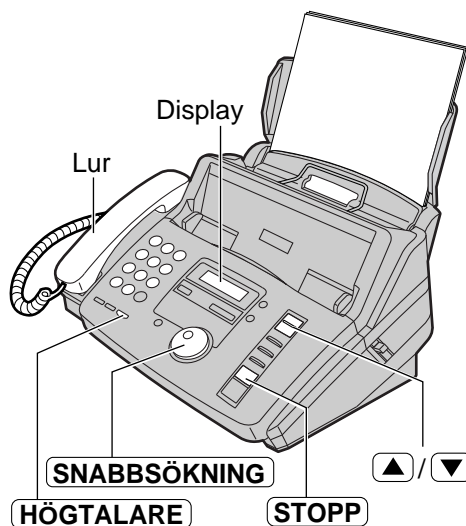
- 1 Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.

Exempel:

- 2 Tryck på **HÖGTALARE** eller lyft luren.
  - Faxen slår numret automatiskt.

- 3 Använd luren och tala med personen som svarar.

- 4 Lägg tillbaka luren på lurhållaren efter samtalet.



### Tips:

- Du kan kontrollera lagrade nummer i displayen (se nedan) eller i telefonnummerlistan (sid. 68).

### Märk:

- Om det önskade namnet inte är lagrat, tryck på **STOPP** och slå numret manuellt.

### Kontroll av lagrad information i displayen

1. Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.

Exempel:

2. Tryck på **▲** eller **▼**.

- Tryck på **STOPP** om du vill avbryta kontrollen.
3. Lyft luren.
    - Faxen slår numret automatiskt.

### Sökning av ett namn som börjar med en viss bokstav

Exempel: Sökning efter namnet "Lisa"

1. Vrid **SNABBSÖKNING** tills vilket namn som helst visas.

Exempel:

2. Tryck på **5** flera gånger tills ett namn som börjar med "L" visas (se tabellen med tecken på sidan 21).

3. Vrid **SNABBSÖKNING** medurs tills "Lisa" visas.

- Tryck på **STOPP** om du vill avbryta sökningen.

4. Lyft luren.
  - Faxen slår numret automatiskt.

### Märk:

- Om du vill söka efter symboler (inte bokstäver eller siffror), tryck på **\*** i steg 2.

## Samtal efter sändning eller mottagning av ett faxdokument

Du kan tala med avsändaren eller mottagaren av ett faxdokument när sändningen är klar. Det är bekvämt eftersom du inte behöver ringa ett särskilt samtal.

Den andra faxen måste också ha en funktion för röstkontakt.

### Aktivering av röstkontakt

**1** Tryck på **HÖGTALARE** medan din fax sänder eller tar emot ett faxdokument.

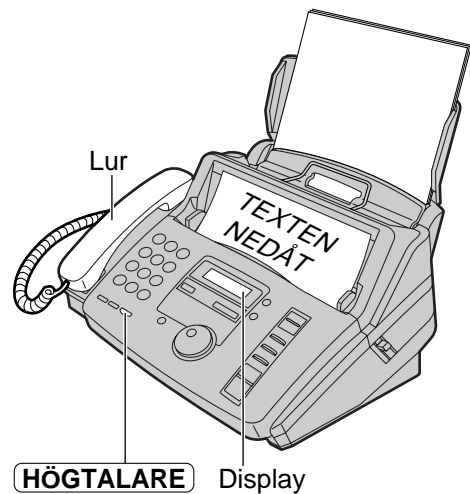
Displayen visar: SAMTAL VÄNTAR

- Din fax sänder en signal till den andra faxen så att den ger en speciell ringsignal.
- När den uppringda personen svarar, ger din fax en speciell ringsignal.

**2** Lyft luren för att starta samtalet.

#### Märk:

- Om du trycker på **HÖGTALARE** medan din fax sänder ett faxdokument, sänds den speciella ringsignalen när sändningen är klar.
- Om du trycker på **HÖGTALARE** medan din fax tar emot ett faxdokument, sänds den speciella ringsignalen när mottagningen är klar.



### Mottagning av signal för röstkontakt

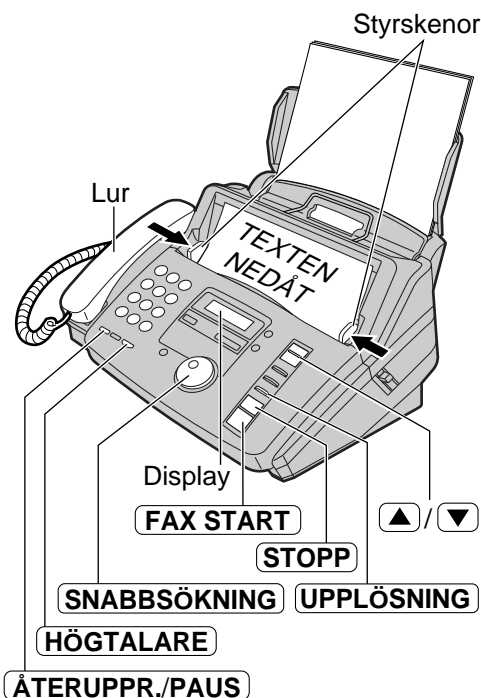
**1** Om personen vid den andra faxen trycker på **HÖGTALARE** (eller motsvarande knapp) på sin fax, ger din fax en speciell ringsignal och följande visas.

Displayen visar: LYFT LUREN

**2** Lyft luren inom 10 sekunder efter den speciella ringsignalen för att starta samtalet.

## Faxsändning med manuell nummerslagning eller med katalogen för SNABBSÖKNING

- 1 Ställ in bredden mellan styrskenorna för dokumentformatet.
- 2 Sätt i dokumentet (upp till 10 sidor) med **TEXTEN NEDÅT** tills du hör en pipsignal och faxen tar tag i dokumentet.  
Displayen visar:
- 3 Om det behövs, tryck på **UPPLÖSNING** flera gånger för att ställa in önskad upplösning (se nedan).



### Manuell nummerslagning

- 4 Lyft luren eller tryck på **HÖGTALARE**.
- 5 Slå faxtelefonnumret.  
Exempel:
- 6 När du hör en faxton:  
Tryck på **FAX START** och lägg tillbaka luren, om du har använt den.  
ELLER  
När mottagaren svarar:  
Lyft luren, om du lyssnar på högtalaren, och be mottagaren att trycka på startknappen på sin fax. När du hör en faxton, tryck på **FAX START** och lägg tillbaka luren.

### Nummerslagning med katalogen för SNABBSÖKNING

- 4 Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.  
Exempel: 
  - För att kontrollera numret, tryck på **▲** eller **▼**.
  - För mer information om användningen av SNABBSÖKNING, se sidan 24.
- 5 Tryck på **FAX START**.  
  
↓

### Val av upplösning

Välj en upplösning som är lämplig för dokumentet.

**NORMAL:** För tryckta eller utskrivna dokument med normal teckenstorlek.

**FIN:** För dokument med liten textstorlek.

**SUPERFIN :** För dokument med extra höga krav på upplösning.

**GRÅSKALA:** För dokument med fotografier, rasterade teckningar, med mera.

- När du använder inställningarna "FIN", "SUPERFIN" eller "GRÅSKALA" blir överföringstiden längre.
- Om du ändrar upplösningen medan en sida matas, kommer nästa sida att sändas med den nya inställningen.
- Inställningen "SUPERFIN" fungerar endast med faxar med motsvarande funktion.

## Sändning av fler än 10 sidor i följd

Sätt i de första 10 sidorna av dokumentet. Lägg till följande sidor innan den sista sidan i den föregående gruppen har matats in.

## För att avbryta sändningen

Tryck på **STOPP**.

## Återuppringning av det senaste numret

Tryck på **ÅTERUPPR./PAUS**.

- Om mottagarens fax är upptagen, återuppringer faxen numret upp till 5 gånger.
- Under återuppringningen visar displayen följande.

Displayen visar: INVÄNTAR Å-UPPR

- För att avbryta återuppringningen, tryck på **STOPP**.

## Automatisk återuppringning för fax med katalogen för SNABBSÖKNING

Om den mottagande faxen är upptagen eller inte svarar när du använder katalogen för SNABBSÖKNING, återuppringer faxen numret upp till 5 gånger.

- Återuppringningen fungerar också för tidsinställd sändning (se funktion #25 på sidan 50).
- Under återuppringningen visas följande.

Displayen visar: INVÄNTAR Å-UPPR

- För att avbryta återuppringningen, tryck på **STOPP**.

## Tips för nummerslagningen

Du kan slå numret innan du sätter i dokumentet. Det är bekvämt om den enda anteckningen om faxnumret är på dokumentet.

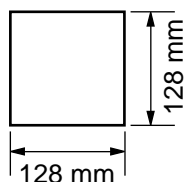
1. Slå faxtelefonnummer.
  - Luren måste ligga på lurhållaren.
2. Sätt i dokumentet.
3. Tryck på **FAX START**.

## Om sändningen inte fungerar när du använder katalogen för SNABBSÖKNING

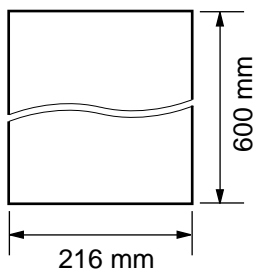
- Kontrollera de lagrade uppgifterna i displayen (sid. 24) eller i telefonnummerlistan (sid. 68).
- Kontrollera att den uppringda faxen svarar med en tonsignal.
  1. Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.
  2. Lyft luren.
    - Du kan höra den uppringda faxens kopplingston (se funktion #76 på sidan 53).

## Dessa dokument kan sändas

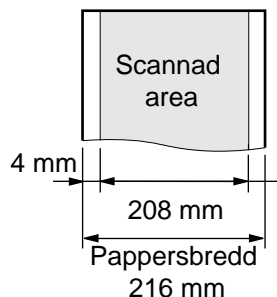
### Minsta format



### Största format



### Effektiv scanningsarea



### Dokumentens ytvikt

Enstaka ark:  
45 g/m<sup>2</sup> till 90 g/m<sup>2</sup>

Flera ark:  
60 g/m<sup>2</sup> till 75 g/m<sup>2</sup>

## Märk:

- Ta bort gem, häftklammer och liknande föremål.
- Kontrollera att bläckutskrifter, korrigeringslack och liknande har torkat.
- Mata inte följande typer av dokument i faxen. Kopiera dem i stället och faxa kopiorna.
  - Kemiskt behandlat papper, till exempel med karbon eller självkopierande papper
  - Papper med elektrostatisk laddning
  - Kraftigt böjt, skrynkligt eller trasigt papper
  - Papper med bestruken yta
  - Papper med svag text
  - Papper med tryck på baksidan - till exempel tidningstext som kan synas genom papperet

## Rapporter

Du kan kontrollera resultaten av sändningarna med följande rapporter.

### Sändningsrapport

Den här skriver ut en rapport över sändningsresultaten. För att ändra inställningen, se funktion #04 på sidan 49.

#### Exempel på sändningsrapport

SÄNDNING RAPPORT							
						20 Jan. 2000 09:19	
						DIN LOGO :	
						ERT FAX NUMMER :	
NR.	ANNAN FAX	STARTTID	UPPKOPPLINSTID	LÄGE	SIDOR	RESULTAT	*KOD
01	2345678	20 Jan. 09:18	06'51	SND	10	KOMMUNIKATIONSFEL	43

Kommunikations-  
meddelande (sid. 54)

Felkod

### Trafikrapport

Faxen lagrar resultaten av de 30 senaste faxkommunikationerna. Efter en ny kommunikation raderas det äldsta resultatet från minnet.

—För att skriva ut manuellt, se sidan 68.

—För att skriva ut automatiskt efter 30 nya faxkommunikationer, aktivera funktion #22 (sid. 50).

#### Exempel på trafikrapport

JOURNAL							
						25 Jan. 2000 11:22	
						DIN LOGO :	
						ERT FAX NUMMER :	
NR.	ANNAN FAX	STARTTID	UPPKOPPLINSTID	LÄGE	SIDOR	RESULTAT	*KOD
01	3332222	21 Jan. 07:14	00'45	SND	01	OK	
02	9998765	21 Jan. 08:17	00'58	RCV	02	OK	
03	2345678	21 Jan. 09:18	00'48	RCV	01	OK	
04	5555666	21 Jan. 09:18	06'45	SND	10	KOMMUNIKATIONSFEL	43
				SND	05	OK	
				SND	05	OK	

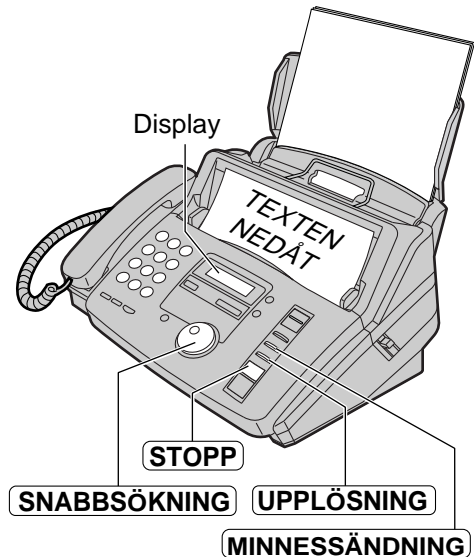
Kommunikations-  
meddelande (sid. 54)

Felkod

## Minnessändning

Faxen kan scanna dokument, lagra dem i minnet och sedan sända dem från minnet. Minnet rymmer cirka 25 sidor (baserat på ITU-T testsida nr. 1) med standardupplösning (sid. 69).

- 1** Sätt i dokumentet med **TEXTEN NEDÅT**.
  - Om det behövs, tryck på **UPPLÖSNING** flera gånger för att ställa in önskad upplösning (sid. 26).
- 2** Slå faxtelefonnumret med sifvertangenterna eller **SNABBSÖKNING**.
- 3** Tryck på **MINNESSÄNDNING**.
  - Dokumentet matas in i faxen och scannas i minnet.
  - Faxen lagrar alla sidor och sänder sedan dokumentet.
  - Mängden minne som används visas som ett procenttal i displayen.  
Displayen visar: SIDOR=01 05  
Mängden använt minne (%)
  - Det lagrade dokumentet raderas automatiskt efter sändningen.



### Märk:

- När du använder inställningarna "FIN", "SUPERFIN" eller "GRÅSKALA" rymmer minnet ett mindre antal sidor.
- Om dokumentet inte ryms i minnet avslutas lagringen och dokumentet sänds inte.

### För att avbryta minnessändning

Tryck på **STOPP** under eller efter scanningen.

## Grupsändning en gång

Den här funktionen är bekväm för sändning av samma dokument till en grupp av mottagare som är lagrade i katalogen för SNABBSÖKNING. Med "grupsändning en gång" väljer du mottagare för varje sändningstillfälle.

**Innan du programmerar gruppen bör du kontrollera att mottagarna är lagrade i katalogen för SNABBSÖKNING (sid. 20).**

- 1** Sätt i dokumentet med TEXTEN NEDÅT.
- Om det behövs, tryck på **UPPLÖSNING** flera gånger för att ställa in önskad upplösning (sid. 26).

- 2** Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.
- Displayen visar:

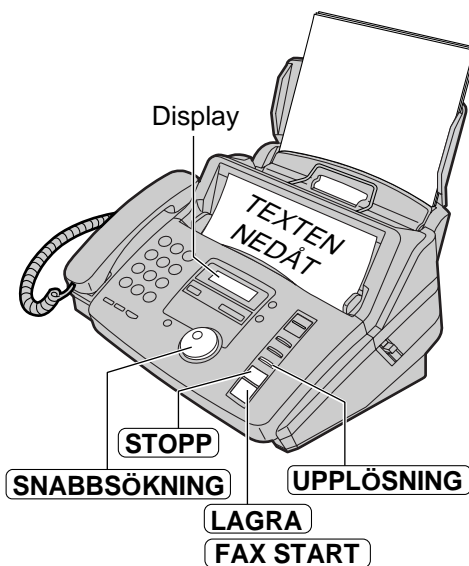
- 3** Tryck på **LAGRA**.
- 

- 4** Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.
- Exempel:

- 5** Tryck på **LAGRA**.
- 

- För att programmera övriga mottagare, upprepa steg 4 och 5 (upp till 20 mottagare).

- 6** Tryck på **FAX START** när du har programmerat alla mottagare.
- Dokumentet matas in i faxen och scannas i minnet. Faxen ringer sedan upp alla mottagare i följd och sänder dokumentet till var och en.
  - Det lagrade dokumentet raderas automatiskt efter sändningen och faxen skriver ut en grupsändningsrapport automatiskt (sid. 33).



### Märk:

- När du använder inställningarna "FIN", "SUPERFIN" eller "GRÅSKALA" rymmer minnet ett mindre antal sidor.
- Om en av mottagarna är upptagen eller inte svarar, hoppar faxen över den mottagaren. När sändningen till alla andra mottagare är klar, återuppringer faxen den överhoppade mottagaren upp till 5 gånger.

### För att avbryta inställningen för grupsändning

1. Tryck på **STOPP** medan följande meddelande visas.

Displayen visar:

- Displayen visar följande.

↑ ↓

2. Tryck på **LAGRA**.

## Grupsändning till förprogrammerade mottagare

Den här funktionen är bekväm om du ofta sänder ett dokument till en bestämd grupp mottagare. Du kan förprogrammera gruppen i katalogen för SNABBSÖKNING och behöver alltså inte programmera den för varje sändningstillfälle.

**Innan du förprogrammerar gruppen bör du kontrollera att mottagarna är lagrade i katalogen för SNABBSÖKNING (sid. 20).**

### Programmering av nummer för grupsändning

**1** Tryck på **PROGRAM** två gånger.

Displayen visar: 

GRUPPSÄNDNING
---------------

  
↓  

TRYCK LAGRA
-------------

**2** Tryck på **LAGRA**.

DIR=	[ 000 ]
------	---------

**3** Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.

Exempel: 

John	[ 000 ]
------	---------

**4** Tryck på **LAGRA**.

DIR=John	[ 001 ]
----------	---------

- För att programmera övriga mottagare, upprepa steg 3 och 4 (upp till 20 mottagare).

**5** Tryck på **LAGRA** när du har programmerat alla mottagare.

LAGRAT
--------

  
↓  

ANV SNABBSÖKN.
----------------

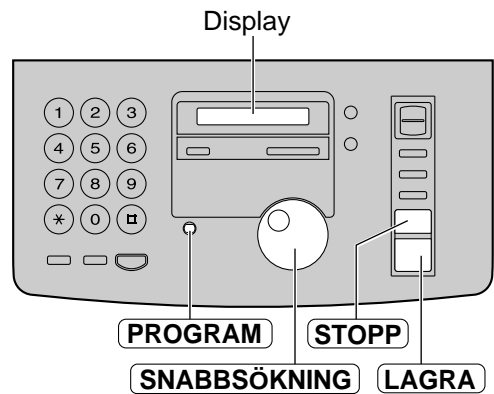
  
↓  

ELLER PROGAM
--------------

**6** Tryck på **STOPP** för att avsluta programmeringen.

#### Märk:

- Om du programmerar fel mottagare, tryck på **STOPP** efter steg 4 för att radera mottagaren.
- Du kan kontrollera mottagarna i gruppen genom att skriva ut en programmeringslista för grupsändning (sid. 68).



## Tillägg av en ny mottagare i grupsändningsminnet

**1** Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.

Displayen visar: <GRUPPSÄNDNING>

**2** Tryck på **PROGRAM**.

LÄGGT= \* RADER=#

**3** Tryck på \* för att välja "LÄGGT".

**4** Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.

Exempel: Mike

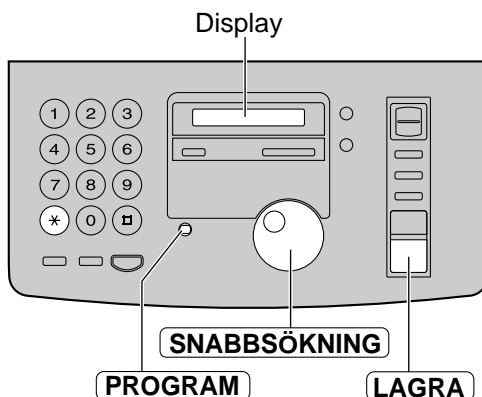
**5** Tryck på **LAGRA**.

LAGRAT

Exempel: Nikki

- För att lägga till ytterligare mottagare, upprepa steg 4 och 5 (upp till 20 mottagare).

**6** Tryck på **PROGRAM** för att avsluta programmeringen.



## Radering av en lagrad mottagare i grupsändningsminnet

**1** Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.

Displayen visar: <GRUPPSÄNDNING>

**2** Tryck på **PROGRAM**.

LÄGGT= \* RADER=#

**3** Tryck på # för att välja "RADER".

**4** Vrid **SNABBSÖKNING** tills det önskade namnet visas.

Exempel: Dick

- För att avbryta raderingen, tryck på **STOPP**.

**5** Tryck på **LAGRA**.

RADERA OK?

J A : L A G R / N E J : S T P

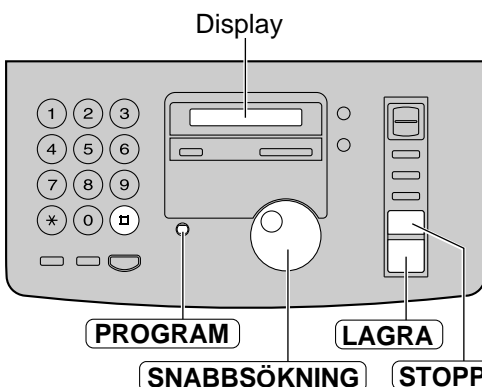
**6** Tryck på **LAGRA**.

RADERAT

Exempel: Bob

- För att radera fler mottagare, upprepa stegen 4 till 6.

**7** Tryck på **PROGRAM** för att avsluta programmeringen.



## Sändning till förprogrammerade mottagare i grupsändningsminnet

Ett dokument sänds till bestämda mottagare som är lagrade i grupsändningsminnet. Minnet rymmer cirka 25 sidor (baserat på ITU-T testsida nr. 1) med standardupplösning (sid. 69).

- 1 Sätt i dokumentet med **TEXTEN NEDÅT**.
  - Om det behövs, tryck på **UPPLÖSNING** flera gånger för att ställa in önskad upplösning (sid. 26).
- 2 Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.  
Displayen visar:
- 3 Tryck på **FAX START**.
  - Dokumentet matas in i faxen och scannas in minnet. Faxen ringer sedan upp alla mottagare i följd och sänder dokumentet till var och en.
  - Det lagrade dokumentet raderas automatiskt efter sändningen och faxen skriver ut en grupsändningsrapport automatiskt (se nedan).



### Märk:

- När du använder inställningarna "FIN", "SUPERFIN" eller "GRÅSKALA" rymmer minnet ett mindre antal sidor.
- Om en av mottagarna är upptagen eller inte svarar, hoppar faxen över den mottagaren. När sändningen till alla andra mottagare är klar, återuppringer faxen den överhoppade mottagaren upp till 5 gånger.

### För att avbryta inställningen för grupsändning

1. Tryck på **STOPP** medan faxen visar följande meddelande.

Displayen visar:

- Displayen visar följande.

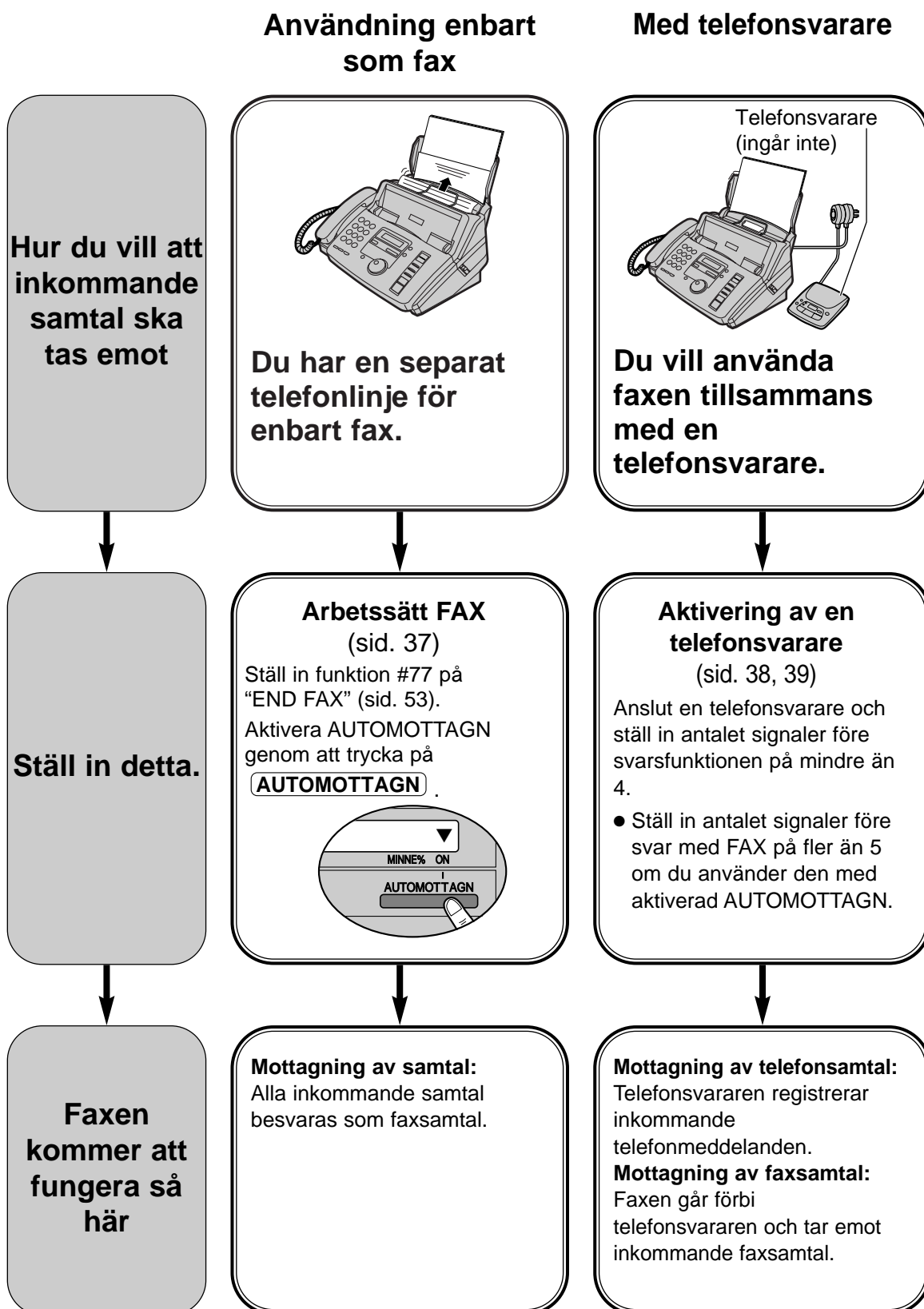


2. Tryck på **LAGRA**.

### Exempel på grupsändningsrapport

GRUPPSÄNDNINGSS RAPPORT						10 Jan. 2000 09:36
						DIN LOGO :
						ERT FAX NUMMER :
NR.	ANNAN FAX	STARTTID	UPPKOPPLINSTID	SIDOR	RESULTAT	
01	Mike	10 Jan. 09:31	01'10	02	OK	
02	Peter	10 Jan. 09:33	01'08	02	OK	
03	Sam	10 Jan. 09:34	01'09	02	OK	
04	Kim	10 Jan. 09:35	01'10	02	OK	
TOTALT			004'37	008		

## Inställning för faxmottagning



## Användning som telefon och automatisk fax

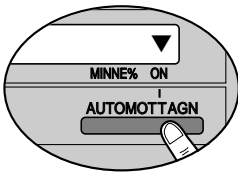


### Arbetsätt TEL/FAX (sid. 40)

Ställ in funktion #77 på "TEL/FAX" (sid. 53).

Aktivera AUTOMOTTAGN genom att trycka på

**AUTOMOTTAGN**



### Mottagning av telefonsamtal:

Faxen ringer.

### Mottagning av faxesamtal:

Faxen tar emot fax utan att ringa.

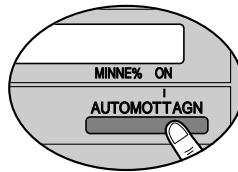
## Mest för telefonsamtal



### Arbetsätt TEL (sid. 36)

Stäng av AUTOMOTTAGN genom att trycka på

**AUTOMOTTAGN**



### Mottagning av samtal:

Faxen ringer och du måste svara på alla samtal manuellt.

För att ta emot ett faxdokument, tryck på **FAX START** när du hör den sändande faxens tonsignal och lägg på luren.

## Övriga alternativ

### Med PC

Om en dator är ansluten till samma telefonlinje, se sidan 39.

### Fjärrstyrd faxaktivering

Du kan även ta emot fax om du använder en ansluten telefon. När du hör den sändande faxens tonsignal, tryck på **\*9** (den förinställda koden för faxaktivering) så tas faxet emot (sid. 43).

# Faxmottagning

## Arbetsätt TEL (svara på alla samtal manuellt)

### Aktivering av arbetsättet TEL

Om pilen (▼) visas till höger i displayen, släck den genom att trycka på **AUTOMOTTAGN**.

Displayen visar: TEL-LÄGE ON

### Manuell faxmottagning

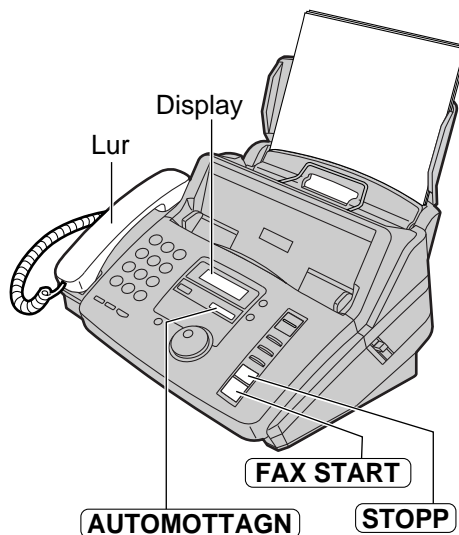
- 1** Lyft luren för att svara på inkommande samtal när faxen ringer.
- 2** När:
  - du vet att ett faxdokument kommer att sändas till din fax,
  - en faxton (långsam pipsignal) hörs i luren, eller
  - inget hörs i luren,tryck på **FAX START**.

KOPPLAR UPP . . . .

- 3** Lägg på luren.
  - Faxen startar faxmottagningen.

#### Märk:

- Upp till 30 ark utskrivna papper ryms framför faxen. Ta bort utskrivna ark innan de blir fler än 30.



### För att avbryta mottagningen

Tryck på **STOPP**.

### Förenklad mottagning

När du svarar på ett inkommande samtal och hör en långsam tonsignal från en fax, startar faxen mottagningen automatiskt.

- Om du inte vill använda den här funktionen, ställ in funktion #46 på "FRÅN" (sid. 52).

### Faxmottagning i minnet

Om faxen upptäcker ett utskriftsproblem lagras det mottagna dokumentet i minnet.

När ett dokument finns i minnet;

- visar displayen ett felmeddelande och följande meddelande omväxlande.

Displayen visar: FAX I MINNET

- långsamma pipsignaler hörs (signal för minnesmottagning). Se funktion #44 på sidan 51.

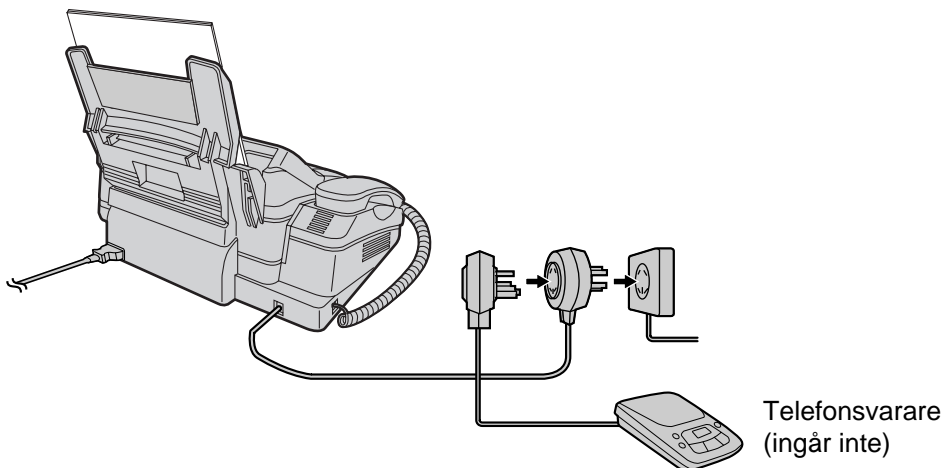
- Följ anvisningarna på sidorna 55 och 56 för att lösa problemet.
- För uppgift om minneskapaciteten, se sidan 69.



## Användning med en telefonsvarare

### Inställning av faxen och en telefonsvarare

- 1 Anslut telefonsvararen.



- 2 Ställ in telefonsvararen för färre ringsignaler än 4 innan den svarar.
  - Detta gör det möjligt att telefonsvararen svarar först.
- 3 Spela in ett svarsmeddelande på telefonsvararen.  
**Exempel:** *"Detta är (ditt namn, företag och/eller telefonnummer). Vi kan tyvärr inte svara just nu. Om du vill sända ett fax, starta sändningen nu. Om du vill lämna ett meddelande, tala efter tonen. Tack."*
- 4 Aktivera telefonsvararen.
- 5 Ställ in mottagnings sättet för faxen på TEL (sid. 36) eller FAX (sid. 37).
  - Om du ställer in FAX, **ställ in antalet ringsignaler före svar till mer än 5 (funktion #06 på sidan 49)**. Med arbets sättet FAX kan faxmeddelanden tas emot även om telefonsvararen är full.
- 6 Kontrollera telefonsvararens fjärråtkomstkod och ställ in samma kod som fjärrstyrnings-id för faxen. Se funktion #12 på sidan 49.

#### Märk:

- Vi rekommenderar ett svarsmeddelande med cirka 10 sekunders längd. Om svarsmeddelandet är för långt, kan det hända att faxen inte svarar på vissa inkommande faxsamtal.
- Varje gång faxen tar emot ett dokument, kan det hända att en tyst paus eller en faxton spelas in på telefonsvararen.

## Så här fungerar faxen och telefonsvararen

### Mottagning av telefonsamtal

Telefonsvararen spelar in röstmeddelanden automatiskt.

### Mottagning av faxesamtal

Faxen tar emot dokument automatiskt när den känner en faxton.

### Mottagning av ett röstmeddelande och ett faxdokument i samma samtal

Telefonsvararen spelar först in röstmeddelandet. Faxen aktiveras och tar emot faxdokumentet när avsändaren sänder det.

## Mottagning av ett röstmeddelande och ett faxdokument i samma samtal

Avsändaren kan lämna ett röstmeddelande och sända ett faxdokument under samma samtal. Informera avsändaren om följande procedur i förväg.

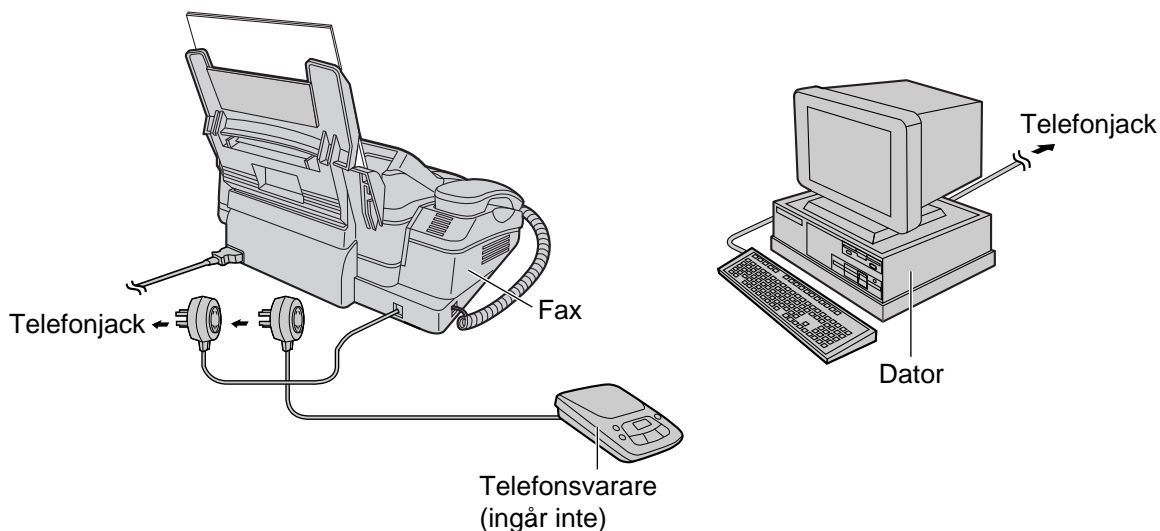
1. Avsändaren ringer upp din fax.
  - Telefonsvararen svarar.
2. Avsändaren kan lämna ett meddelande efter svarsmeddelandet.
3. Avsändaren trycker på tangenterna **\* 9** (den förinställda faxaktiveringskoden).
  - Faxen aktiverar faxfunktionen.
4. Avsändaren trycker på startknappen för att sända ett dokument.

### Märk:

- Du kan ändra faxaktiveringskoden i funktion #41 (sid. 51).
- Om avsändaren anger fel faxaktiveringskod, måste hon eller han vänta minst 5 sekunder innan rätt kod kan matas in.

## Användning med en dator

Vi rekommenderar att du sätter i faxens telefonpropp direkt i telefonjacket.



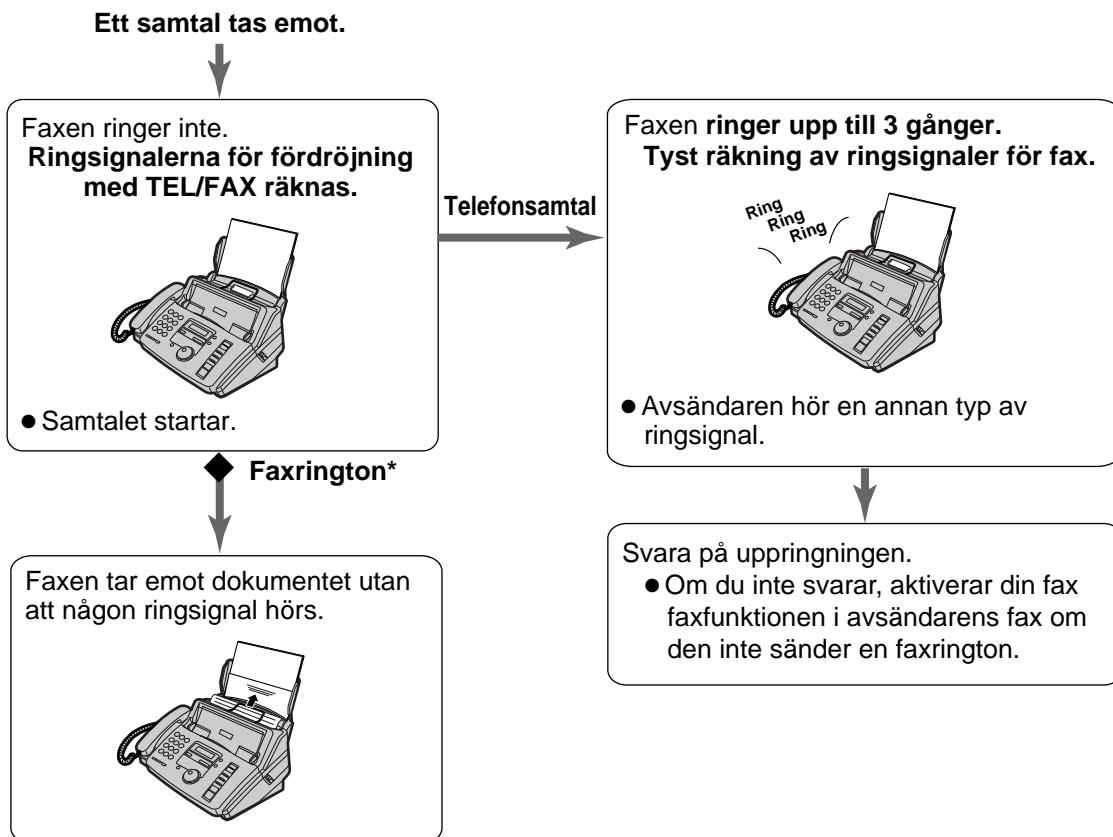
### Märk:

- Ställ in faxen på arbetssättet TEL.
- Apparaten med det lägsta antalet ringsignaler före svar kommer att svara först.
- Om du använder en dator som telefonsvarare, anslut telefonkabeln till datorn.

# Faxmottagning

## Arbets sättet TEL/FAX (mottagning av telefonsamtal med ringsignal och faxsamtal utan ringsignal när du är nära faxen)

Använd det här arbets sättet när du alltid är nära faxen och vill ta emot faxsamtal utan ringsignaler. När ett samtal tas emot fungerar faxen enligt följande. För inställning av arbets sättet TEL/FAX, se nedan.



\* Faxringtonen alstras automatiskt av avsändarens fax. Vissa faxar har inte den funktionen.

### Märk:

- Faxens display visar följande när ett samtal tas emot.

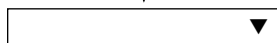
Displayen visar: INK . SAMTAL

- Ringsignalen ska vara på (sid. 17).

### Inställning av arbets sättet TEL/FAX

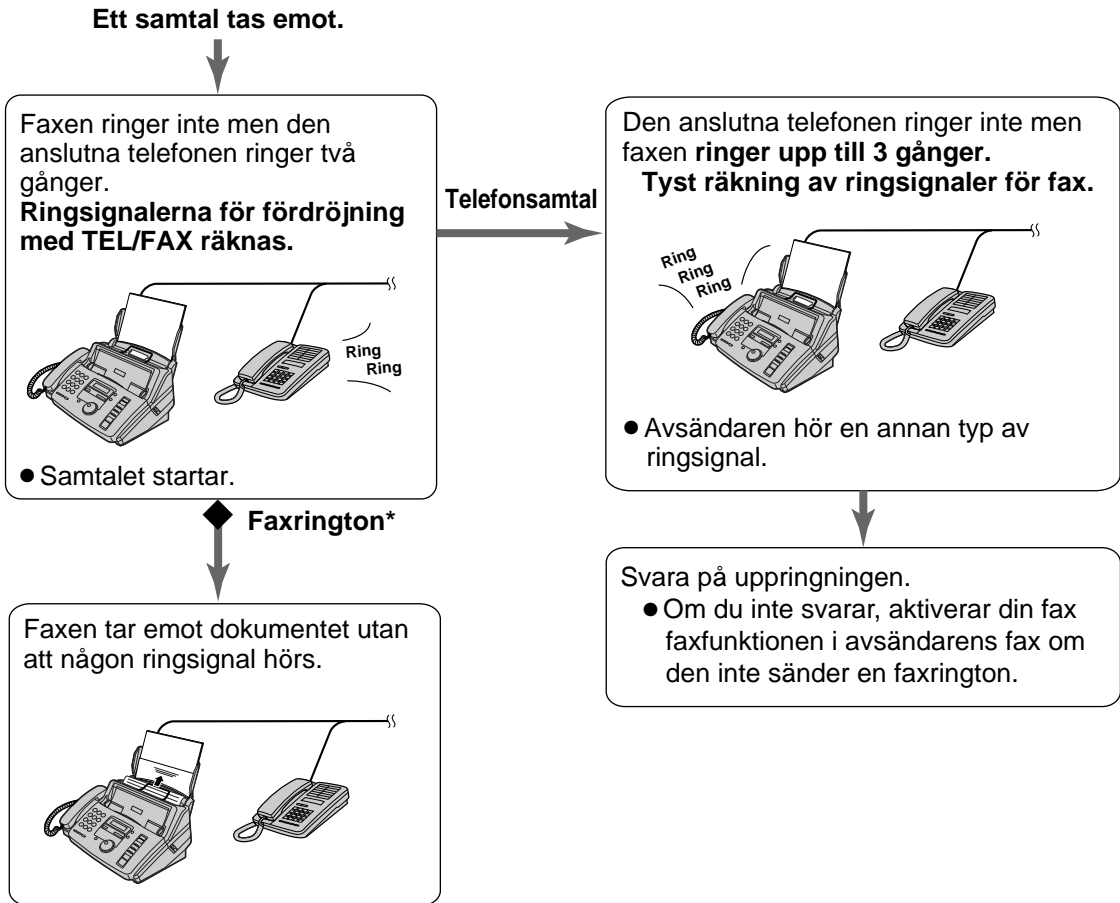
1. Ställ in funktion #77 på "TEL/FAX" (sid. 53).
2. Om pilen (▼) inte visas till höger i displayen, tänd den genom att trycka på **AUTOMOTTAGN** .

Displayen visar: TEL/FAX-LÄGE



ON

## När en telefon är ansluten



\* Faxringtonen alstras automatiskt av avsändarens fax. Vissa faxar har inte den funktionen.

### Fördröjd räkning av ringsignaler med TEL/FAX

Antalet ringsignaler innan faxen svarar beror på inställningen av funktion #78 på sidan 53. Faxen ger inga hörbara ringsignaler under denna räkning.

### Antal ringsignaler för tyst faxmottagning

Faxen ger hörbara ringsignaler för att indikera att ett telefonsamtal tas emot. Du kan ställa in antalet ringsignaler med funktion #30 på sidan 51. Den här signalen hörs inte i en ansluten telefon.

## Fjärrstyrd aktivering av arbetsättet **AUTOMOTTAGN**

---

---

Om du är ute och funktionen AUTOSMOTTAGN i din fax är avstängd (med arbetsättet TEL) kan du aktivera AUTOMOTTAGN (till FAX eller TEL/FAX) från en annan plats med en tonvalstelefon.

1. Slå ditt faxtelefonnummer.
  2. Vänta under 10 ringsignaler.
  3. Du hör en pipsignal.
  4. Tryck på  för att ställa in arbetsättet FAX.  
Tryck på  för att ställa in arbetsättet TEL/FAX.
  5. Lägg på luren.
- Tryck på  eller  inom 8 sekunder sedan du har hört pipsignalen. Annars bryts samtalet och faxen står kvar i arbetsättet TEL.

## Ansluten telefon

Om du använder faxen med en ansluten telefon, kan du styra mottagningen av faxdokument med den anslutna telefonen.

Du behöver inte trycka på **FAX START** på faxen.

### Viktigt:

- Telefonen måste vara en tonvalstelefon och du bör trycka **bestämt** på tangenterna för faxaktiveringskoden.

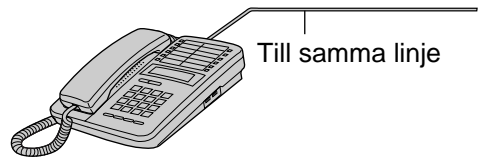
**1** Lyft luren på den anslutna telefonen, när den anslutna telefonen ringer.

**2** När:  
— du vet att ett faxdokument kommer att sändas till din fax,  
— en faxton (långsam pipsignal) hörs i luren, eller  
— inget hörs i luren,  
tryck **bestämt** på **\* 9** (den förinställda koden för faxaktivering).

**3** Lägg på luren.  
• Faxen startar faxmottagningen.

### Märk:

- Du kan ändra faxaktiveringskoden i funktion #41 (sid. 51).



Ansluten telefon

# Faxmottagning

---

## Mottagningspolling (hämta ett faxdokument från en annan fax)

---

---

Med den här funktionen kan du hämta ett dokument från en annan kompatibel fax. Eftersom du ringer upp, är det du som betalar för samtalet.

Kontrollera att inga dokument finns i din fax och att den andra faxen är förberedd för att lämna faxdokumentet till din fax.

**1** Tryck på **MENY** tre gånger.

Displayen visar:

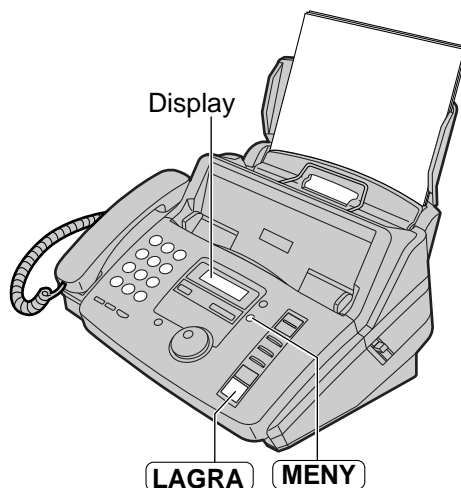
**2** Tryck på **LAGRA**.

**3** Slå den andra faxens telefonnummer.

Exempel:

**4** Tryck på **LAGRA**.

- Faxen startar mottagningen.



## Personsökning

Med den här funktionen kan faxen ringa upp din personsökare när den har tagit emot ett faxdokument.

**1** Tryck på **MENY**.

Displayen visar: SYSTEM SET UP

**2** Tryck på **□**, och därefter på **7 0**.

FAX SÖKARE SIGN

**3** Tryck på **LAGRA**.

LÄGE=FRÅN ↻

**4** Vrid **SNABBSÖKNING** och ställ in "TILL".

LÄGE=TILL ↻

- Om du inte vill använda funktionen, ställ in "FRÅN".

**5** Tryck på **LAGRA**.

NR. =

**6** Skriv in numret till din personsökare.

- Numret kan ha upp till 46 siffror (inklusive pauser).

**Exempel:**

1 202 555 1234PP12345678PP5555#

Ditt  
personsökar-  
nummer

Pauser

Din personsökares  
åtkomstnummer  
(om det behövs)

Meddelande som personsökaren  
ska visa när faxen har tagit emot  
ett dokument.

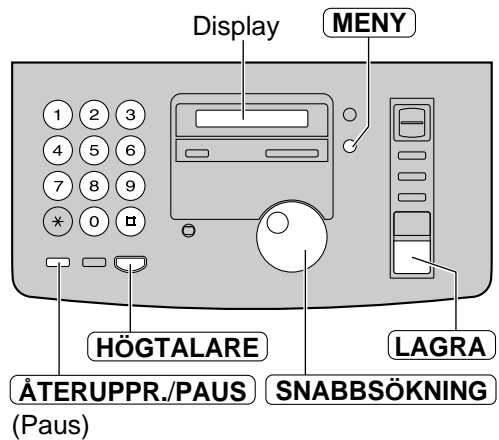
**7** Tryck på **LAGRA**.

- Faxen slår det lagrade numret.

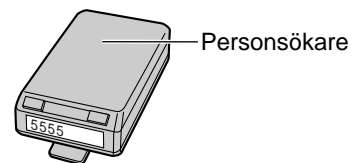
SÖKAR TEST

**8** Kontrollera att din personsökare tar emot en testsändning.

**9** Tryck på **HÖGTALARE**.



### När din personsökare tar emot en personsökning



Personsökaren visar meddelandet som du skrev in i steg 6 ovan (till exempel 5555).

## Göra en kopia

Faxen kan göra enstaka eller flera kopior (upp till 50). Alla dokument som kan sändas (sid. 27) kan kopieras.

- 1 Ställ in bredden mellan styrskenorna för dokumentformatet.
- 2 Sätt i dokumentet (upp till 10 sidor) med **TEXTEN NEDÅT** tills du hör en pipsignal och faxen tar tag i dokumentet.

Displayen visar:

- Kontrollera att luren ligger på lurhållaren.
- Om det behövs, tryck på **UPPLÖSNING** flera gånger för att ställa in önskad upplösning (sid. 26).

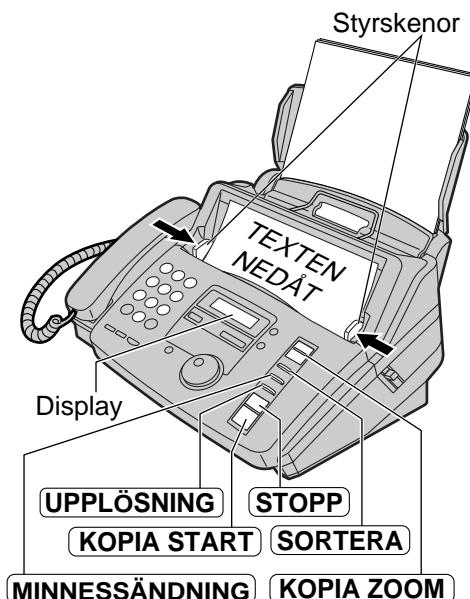
- 3 Tryck på **KOPIA START**.

- Om det behövs, ange antalet kopior (upp till 50).
- Om det behövs, ställ in förstoring eller förminskning genom att trycka på **KOPIA ZOOM**. Se nästa sida.
- Om du vill sortera kopiorna, tryck på **SORTERA** tills följande visas.

- 4 Tryck på **KOPIA START**.

- Faxen börjar skriva ut.
- Om du vill ta bort originaldokumentet för annan användning, tryck på **MINNESSÄNDNING** i stället för **KOPIA START**.

Faxen matar dokumentet, scannar det till minnet och startar sedan utskriften.



### Märk:

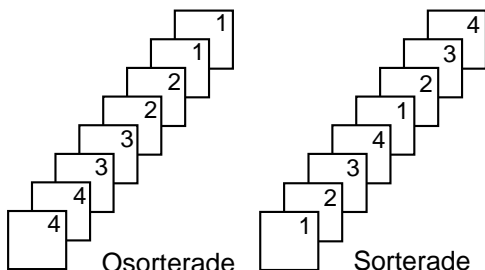
- Om du inte väljer upplösning, ställs, "FIN" in automatiskt.
- Du kan ringa eller ta emot telefonsamtal medan du kopierar.
- Efter kopieringen återgår inställningen för förstoring/förminskning till "100%".

### För att avbryta kopieringen

Tryck på **STOPP**.

## Utskrift av sorterade kopior

**Exempel:** Kopiering av 2 kopiesatser av ett 4-sidigt original.



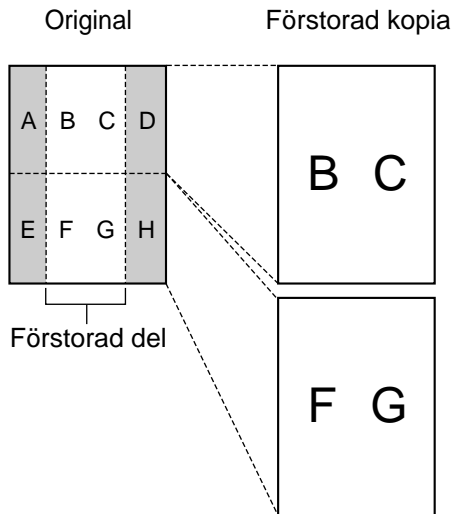
### Märk:

- Om du aktiverar sorteringsfunktionen, lagrar faxen dokumentet i minnet. Om minnet blir fullt under lagringen, skriver faxen ut endast de lagrade sidorna.
- Sorteringsfunktionen stängs av automatiskt efter kopieringen.

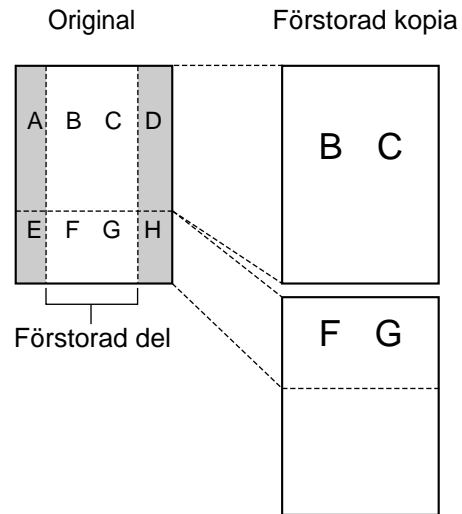
## Förstoring av ett dokument

Ställ in "200%" eller "150%" genom att trycka på **KOPIA ZOOM** (+). Faxen förstorar endast mittdelen av sidan och skriver ut den på två ark.

### Exempel med förstoring till 200%



### Exempel med förstoring till 150%



## Förminskning av ett dokument

Faxen kan förminska ett dokument.

Ställ in önskad förminskning genom att trycka på **KOPIA ZOOM** (-).

### Rekommenderade förminskningsgrader:

Inställning	Pappersformat	Originalformat
<b>100% (grundinställning)</b>	A4	A4, Letter
<b>92%</b>	A4	A4
<b>86%</b>	A4	A4
<b>72%</b>	A4	Legal

A4 = 210 x 297 mm

Letter = 216 x 279 mm

Legal = 216 x 356 mm

### Märk:

- Om du inte ställer in en lämplig förminskningsgrad kan dokumentet bli delat och överdelen av sida 2 raderas.
- Om hela dokumentet inte återges i kopian när du kopierar på samma pappersformat som originalformatet, prova 92 % eller 86 %.

# Sammanfattning av funktioner

## Programmering

Du kan programmera faxen på flera sätt. Programmera de önskade inställningarna enligt tabellerna på sid. 49–53.

### Allmän programmeringsmetod

**1** Tryck på **MENY**.  
Displayen visar: SYSTEM SET UP

**2** Välj funktionen som du vill programmera.  
■ **För grundläggande funktioner** (sid. 49)  
Vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade funktionen visas.  
■ **För avancerade funktioner** (sid. 50–53)  
Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.

AVANCERAT LÄGE

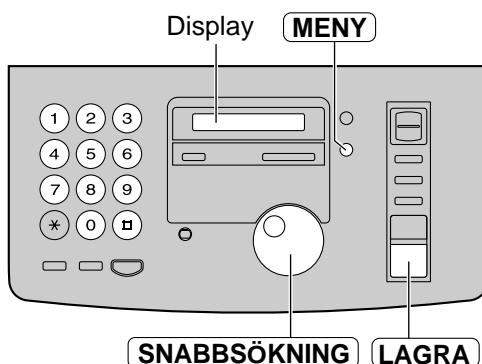
Tryck på **LAGRA** och vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade funktionen visas.

**3** Tryck på **LAGRA**.  
• Funktionens nuvarande inställning visas.

**4** Vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade inställningen visas.  
• Det här steget kan vara litet olika beroende på funktionen.

**5** Tryck på **LAGRA**.  
• Den valda inställningen lagras och nästa funktion visas.

**6** För att avsluta programmeringen, tryck på **MENY**.



### Programmering med direkt inmatning av programkoder

Du kan välja en funktion direkt genom att mata in funktionens programkod (# och ett 2-siffrigt tal) i stället för att använda **SNABBSÖKNING**.

1. Tryck på **MENY**.
  2. Tryck på **#** och det 2-siffriga kodnumret.
  3. Följ stegen 3 till 6 ovan.
- Se programmeringstabellerna (sid. 49–53) för uppgifter om koderna.

### För att avbryta programmeringen

Tryck på **MENY** för att avsluta programmeringen.

# Sammanfattning av funktioner

## Grundläggande funktioner

### Programmeringstabell

Kod	Displayvisning och funktion	Inställningar	Beskrivning av funktionen
#01	<input type="text" value="SÄTT TID&amp;DATUM"/> För inställning av datum och klockslag	dd/mm/åå tt:mm (2 siffror för varje tal)	Se sid. 13 för mer information.
#02	<input type="text" value="DIN LOGO"/> För inställning av ditt avsändar-id	(Upp till 30 tecken)	Se sid. 14–15 för mer information.
#03	<input type="text" value="ERT FAX NO."/> För inställning av ditt faxtelefonnummer	(Upp till 20 tecken)	Se sid. 16 för mer information.
#04	<input type="text" value="KVITTO UTSKR."/> För utskrift av sändningsrapport och kontroll av sändningsresultat (sid. 28)	<b>VID FEL</b>	“VID FEL”: Sändningsrapporten skrivs endast ut om faxesändningen misslyckas.
		TILL	“TILL”: Sändningsrapporten skrivs alltid ut.
		FRÅN	
#06	<input type="text" value="FAX RING SIGN"/> För ändring av antal ringsignaler innan faxen svarar i FAX-läge	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Om du använder en telefonsvarare tillsammans med faxen, ställ in fler än 5 ringsignaler.
#12	<input type="text" value="FJÄRRAKT.TFNSV"/> Om du använder en telefonsvarare tillsammans med faxen, aktivera den här funktionen och ställ in fjärraktiverings-id för att säkerställa fjärrstyrningen av telefonsvararen.	TILL / ID=11	För att välja “TILL” och ange id: 1. Tryck på <b>MENY</b> . 2. Vrid <b>SNABBSÖKNING</b> och välj den här funktionen. 3. Tryck på <b>LAGRA</b> . 4. Vrid <b>SNABBSÖKNING</b> och välj “TILL”. 5. Tryck på <b>LAGRA</b> . 6. Ange din id med 1 till 5 siffror (med 0–9, * och #). 7. Tryck på <b>LAGRA</b> . 8. Tryck på <b>MENY</b> .
		FRÅN	

(Grundinställningen markeras med fetstil.)

(fortsättning)

# Sammanfattning av funktioner

## Avancerade funktioner

### Inställning av menyalternativ

1. Tryck på **MENY**.
2. Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.

Displayen visar: AVANCERAT LÄGE

Tryck på **LAGRA** och rotate **SNABBSÖKNING** tills den önskade funktionen visas.

3. Tryck på **LAGRA**.
4. Vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade inställningen visas.
5. Tryck på **LAGRA**.
6. Tryck på **MENY**.

#### Märk:

- Steg 4 kan vara litet olika beroende på funktionen.
- Se sidan 48 för mer information.

### Programmeringstabell

Kod	Displayvisning och funktion	Inställningar	Beskrivning av funktionen
#22	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TRAFIKRAPPORT</span> För automatisk utskrift av en trafikrapport över faxkommunikationer.	TILL	"TILL": Faxen skriver ut en trafikrapport efter 30 faxkommunikationer (sid. 28).
		FRÅN	
#23	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">UTLANDSLÄGE</span> Om det är svårt att sända ett fax till utlandet kan du prova att aktivera den här funktionen innan du startar sändningen. Sändningshastigheten minskar vilket kan göra överföringen säkrare.	TILL	Funktionen stängs av automatiskt efter sändningen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Funktionen är inte tillgänglig för grupsändning.</li><li>• Telefonkostnaden kan öka.</li></ul>
		FRÅN	
#25	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TIDSINT. SÄND</span> För automatisk sändning av ett faxdokument vid ett visst klockslag. Det gör det möjligt att utnyttja tider med lägre telefonkostnader. <ul style="list-style-type: none"><li>• Du kan programmera sändningen upp till 24 timmar i förväg.</li></ul>	TILL / faxnr. / tt:mm	För att sända ett dokument: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sätt i dokumentet.</li><li>2. Följ stegen 1–3 ovan.</li><li>3. Vrid <b>SNABBSÖKNING</b> och ställ in "TILL".</li><li>4. Tryck på <b>LAGRA</b>.</li><li>5. Slå faxtelefonnumret.</li><li>6. Tryck på <b>LAGRA</b>.</li><li>7. Ange starttiden för sändningen.</li><li>8. Tryck på <b>LAGRA</b>.</li><li>9. Tryck på <b>MENY</b>.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• För att avbryta efter programmeringen, tryck på <b>STOPP</b> och därefter på <b>LAGRA</b>.</li></ul>
		FRÅN	

(Grundinställningen markeras med fetstil.)

# Sammanfattning av funktioner

Kod	Displayvisning och funktion	Inställningar	Beskrivning av funktionen															
#30	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">TYST FAX RING</div> Fär inställning av antal ringsignaler före svar med arbetssättet TEL/FAX.	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Se sidorna 40 och 41 för mer information.															
#36	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FÖRMINSK . MOTT .</div> Om avsändaren sänder ett dokument som är lika stort eller större än utskriftspapperet, kan faxen förminska bilden före utskrift. Välj önskad förminskningsgrad.	100%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Inställning</th> <th>Pappersformat</th> <th>Originalformat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>A4</td> <td>Letter</td> </tr> <tr> <td>92%</td> <td>A4</td> <td>A4</td> </tr> <tr> <td>86%</td> <td>A4</td> <td>A4</td> </tr> <tr> <td>72%</td> <td>A4</td> <td>Legal</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Om du tar emot många dokument med text över hela ytan rekommenderar vi 86%.</li> </ul>	Inställning	Pappersformat	Originalformat	100%	A4	Letter	92%	A4	A4	86%	A4	A4	72%	A4	Legal
		Inställning		Pappersformat	Originalformat													
		100%		A4	Letter													
		92%		A4	A4													
86%	A4	A4																
72%	A4	Legal																
92%																		
86%																		
72%																		
#39	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">LCD KONTRAST</div> För inställning av displayens kontrast.	<b>NORMAL</b>  <b>MÖRKARE</b>	"NORMAL": För normal kontrast "MÖRKARE": När displaykontrasten är för ljus.															
#41	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">AKTIVERA FAX</div> Om du använder en ansluten telefon och vill ta emot ett faxmeddelande, aktivera den här funktionen och ange koden (sid. 43). <ul style="list-style-type: none"> <li>● Den här koden används också för att ta emot ett röstmeddelande och ett faxmeddelande i samma samtal (sid. 39).</li> </ul>	<b>TILL / KOD= * 9</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Följ stegen 1–3 på sidan 50.</li> <li>2. Vrid <b>SNABBSÖKNING</b> och ställ in "TILL".</li> <li>3. Tryck på <b>LAGRA</b>.</li> <li>4. Ange din kod med 2 till 4 siffror med 0–9 och *.</li> <li>5. Tryck på <b>LAGRA</b>.</li> <li>6. Tryck på <b>MENY</b>.</li> <li>● Välj inte "0000" som kod.</li> </ol>															
		FRÅN																
#44	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SIGN . MINNESMOTT</div> Varnar med en pipsignal om problem uppstår med utskriften av ett mottaget dokument. Dokumentet lagras i minnet.	<b>TILL</b>	Om du hör en långsam pipsignal, ta bort papper som har fastnat eller fyll på papper för att skriva ut det lagrade dokumentet. Pipsignalen upphör.															
		FRÅN																

(Grundinställningen markeras med fetstil.)

(fortsättning)

# Sammanfattning av funktioner

## Avancerade funktioner (fortsättning)

### Inställning av menyalternativ

1. Tryck på **MENY**.
2. Vrid **SNABBSÖKNING** tills följande visas.  
Displayen visar: **AVANCERAT LÄGE**  
Tryck på **LAGRA** och vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade funktionen visas.
3. Tryck på **LAGRA**.
4. Vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade inställningen visas.
5. Tryck på **LAGRA**.
6. Tryck på **MENY**.

#### Märk:

- Steg 4 kan vara litet olika beroende på funktionen.
- Se sidan 48 för mer information.

### Programmeringstabell (fortsättning)

Kod	Displayvisning och funktion	Inställningar	Beskrivning av funktionen
#46	FÖRENKLAD MOTT. För automatisk mottagning när du svarar i telefonen och hör en faxsignal (långsam pipsignal).	TILL	"TILL": Du behöver inte trycka på <b>FAX START</b> för att ta emot ett faxmeddelande.
		FRÅN	
#48	SPRÅK För val av svenska eller engelska för displaymeddelanden och rapporter.	SVENSKA	"SVENSKA": svenskt menyspråk. "ENGELSKA": engelskt menyspråk
		ENGELSKA	
#68	ECM VAL ECM är en förkortning av Error Correction Mode, det vill säga felkorrigeringsläge. Funktionen gör det möjligt att sända ett faxmeddelande även om det är störningar på linjen.	TILL	Funktionen kan användas när både den sändande och den mottagande faxen är utrustade för ECM. ● Radera eventuella dokument i minnet innan du ställer in den här funktionen (sid. 36).
		FRÅN	

(Grundinställningen markeras med fetstil.)

# Sammanfattning av funktioner

Kod	Displayvisning och funktion	Inställningar	Beskrivning av funktionen
#70	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FAX SÖKARE SIGN</div> Ställ in "TILL" för att faxen ska sända ett meddelande till din personsökare när den har tagit emot ett faxmeddelande.	TILL	Se sidan 45 för mer information.
		FRÅN	
#71	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">RINGER</div> För inställning av ringtonen.	A	
		B	
		C	
#76	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">KOPPLINGS TON</div> Du kan ställa in faxen så att du hör kopplingstonerna (rington, upptagetton och faxens kopplingston). Det kan ge information om du har problem med faxesändningarna.	TILL	Du kan höra om det är något fel på den andra faxen. <ul style="list-style-type: none"> <li>Om ringtonen fortsätter utan att den andra faxen svarar kan det vara fel på den andra faxen, papperet kan vara slut, faxnumret kan ha ändrats, med mera. Ring till mottagaren och hör efter.</li> <li>Volymen för kopplingstoner kan inte ställas in.</li> </ul>
		FRÅN	
#77	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">AUTO SVAR</div> För ändring av mottagnings sättet med AUTOMOTTAGN.	END FAX	"END FAX": Endast fax (sid. 37) "TEL/FAX": Telefon och fax (sid. 40, 41)
		TEL/FAX	
#78	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">TEL/FAX ANT RNG</div> Om du använder en ansluten telefon med arbetssättet TEL/FAX kan du välja antalet ringsignaler för den anslutna telefonen.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Se sidorna 40 och 41 för mer information.
#80	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ÅTERST INSTÄLLN</div> För återställning av avancerade funktioner utom ECM (funktion #68 på sidan 52) och språk (funktion #48 på sidan 52) till grundinställningarna.	JA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Följ stegen 1–3 på sidan 52.</li> <li>Vrid <b>SNABBSÖKNING</b> och ställ in "JA".</li> <li>Tryck på <b>LAGRA</b>.</li> <li>Tryck på <b>LAGRA</b> igen.</li> <li>Tryck på <b>MENY</b>.</li> </ol>
		NEJ	

(Grundinställningen markeras med fetstil.)

## Rapporter

Om faxen inte kan sända ett fax, kontrollera följande.

– Att faxnumret är korrekt.

– Att en fax är ansluten hos mottagaren.

Se också kommunikationsmeddelanden på sändningsrapporter och trafikrapporter (sid. 28)

Kommunikationsmeddelande	Felkod	Orsak och åtgärd
KOMMUNIKATIONSFEL	40–42 46–52 58, 65 68, 72 FF	● Ett sändningsfel eller mottagningsfel har uppstått. Försök igen eller ring till mottagaren för kontroll.
	43 44	● Ett sändningsfel för utlandssändning har uppstått. Prova att använda utlandsinställningen (funktion #23 på sidan 50).
DOKUMENT FASTNAT	—	● Originaldokumentet har fastnat. Ta bort alla ark i originaldokumentet (sid. 63).
FEL-EJ DENNA ENHET	54 59 70	● Ett sändningsfel eller mottagningsfel har uppstått på grund av ett problem med den andra faxen. Ring till mottagaren eller avsändaren och kontrollera.
MINNET FULLT	—	● Ett faxmeddelande kunde inte tas emot eftersom minnet var fullt.
INGET DOKUMENT	—	● Dokumentet matades inte korrekt i faxen. Ta ut dokumentet, sätt i det på nytt och försök igen.
INGET SVAR	—	● Den andra faxen var upptagen eller papperet var slut. Försök igen. ● Dokumentet matades inte korrekt i faxen. Ta ut dokumentet, sätt i det på nytt och försök igen. ● Den andra faxen är inställd på för många ringsignaler. Sänd manuellt – slå numret, lyssna efter faxtonen och tryck på <b>FAX START</b> . ● Ingen fax är ansluten hos mottagaren. Kontrollera med mottagaren. ● Faxnumret som du slog är inte i bruk.
TRYCK PÅ "STOPP" KNAPPEN	—	● <b>STOPP</b> har tryckts ned så att faxkommunikationen avbröts.
PAPPER SLUT LUCKA ÖPPEN	—	● Luckorna är öppna. Stäng dem och försök igen.
OK	—	● Faxkommunikationen lyckades.

## Displaymeddelanden

Om enheten upptäcker ett problem kommer ett eller fler av nedanstående meddelanden att visas i teckenfönstret.

Displaymeddelande	Orsak och åtgärd
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">KONTAKT SERVICE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KONTAKT SER. 2</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Något är fel med faxen. Kontakta en auktoriserad serviceverkstad.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">LUCKA ÖPPEN</div> <div style="text-align: center;">↑ ↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KONTR. FILM</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Luckorna är öppna. Stäng dem.</li> <li>● Utskriftsfilmen är slut. Byt till ny utskriftsfilm (sid. 66, 67).</li> <li>● Utskriftsfilmen är inte isatt. Sätt i en utskriftsfilm (sid. 66, 67).</li> <li>● Utskriftsfilmen är inte sträckt. Sträck den (se steg 6 på sidan 67).</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KONTR. DOKUMENT</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumentet matas inte korrekt i faxen. Sätt i dokumentet på nytt. Om matningsfel uppstår ofta, gör ren matningsvalsarna (sid. 64) och försök igen. Om problemet kvarstår, justera valstrycket (sid. 63).</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KONTR. MINNET</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Minnet (telefonnummer, parametrar, med mera) har raderats. Ställ in dem på nytt.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KONTR. PAPPER</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inget utskriftspapper finns i faxen. Sätt i papper och tryck på <b>LAGRA</b> för att ta bort meddelandet.</li> <li>● Utskriftspapperet matas inte korrekt i faxen. Sätt i papperet på nytt (sid. 11) och tryck på <b>LAGRA</b> för att ta bort meddelandet.</li> <li>● Utskriftspapperet har fastnat nära inmatningsöppningen. Ta bort papperet som har fastnat (sid. 62) och tryck på <b>LAGRA</b> för att ta bort meddelandet. Sätt inte i kraftigt böjt eller skrynkligt papper.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SNABBSÖKN FULLT</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Det finns inte utrymme för fler mottagare i katalogen för SNABBSÖKNING. Radera uppgifter som du inte längre behöver (sid. 23).</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FAX I MINNET</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Faxen har ett dokument i minnet. Se de andra anvisningarna som visas för att skriva ut dokumentet.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FAX MINNE FULLT</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Minnet är fullt av mottagna dokument på grund av att papperet har tagit slut eller fastnat. Sätt i papper eller ta bort papperet som har fastnat.</li> <li>● Vid minnessändning kan minnet bli fullt av för stora dokument. Sänd hela dokumentet manuellt.</li> </ul>

(fortsättning)

# Felmeddelanden

Displaymeddelande	Orsak och åtgärd
MINNET FULLT	<ul style="list-style-type: none"><li>● Dokumentet som lagras för en kopiering överskrider minnets kapacitet. Tryck på <b>(STOPP)</b> för att radera meddelande. Dela upp dokumentet och försök igen.</li></ul>
MODEMFEL	<ul style="list-style-type: none"><li>● Det finns ett fel i modemkretsen. Kontakta en auktoriserad serviceverkstad.</li></ul>
INGET FAX SVAR	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mottagarens fax är upptagen eller papperet har tagit slut. Försök igen.</li></ul>
PAPPERSSTOPP	<ul style="list-style-type: none"><li>● Uskriftspapperet har fastnat. Ta bort papperet som har fastnat (sid. 62).</li></ul>
VÄNTA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Faxen kontrollerar att utskriftsfilmen är sträckt. Vänta en kort stund.</li></ul>
POLLINGFEL	<ul style="list-style-type: none"><li>● Den andra faxen har inte pollingfunktion. Kontrollera med avsändaren.</li></ul>
Å-UPPR. TIMEOUT	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mottagarens fax är upptagen eller papperet har tagit slut. Försök igen.</li></ul>
AVLÄGSNA DOK.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Originaldokumentet har fastnat. Ta bort det (sid. 63).</li><li>● Du har försökt att sända ett dokument som är längre än 600 mm. Tryck på <b>(STOPP)</b> för att ta bort dokumentet. Dela dokumentet i två eller fler ark och försök igen.</li></ul>
ÖVERFÖRINGSFEL	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ett sändningsfel har uppstått. Försök igen.</li></ul>
ENHET ÖVERHETTD	<ul style="list-style-type: none"><li>● Faxen är för varm. Låt den svalna.</li></ul>

## Om något inte fungerar, kontrollera här innan du beställer service

### Allmänt

Problem	Orsak och åtgärd
Det går inte att ringa upp eller ta emot samtal.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Nätkabeln eller telefonkabeln är inte anslutna. Kontrollera anslutningarna (sid. 12).</li><li>● Om du har använt en linjedelare för anslutningen, ta bort linjedelaren och anslut faxen direkt till telefonjacket. Om faxen fungerar, kontrollera linjedelaren.</li></ul>
Faxen fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ta bort faxens telefonpropp från jacket och anslut en fungerande telefon till jacket. Om telefonen fungerar även i det jacket bör du kontakta en auktoriserad serviceverkstad för att reparera faxen. Om telefonen inte fungerar bör du kontakta telefoninstallatören.</li></ul>
Faxen ringer inte.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ringsignalen är avstängd. Ställ in ringsignalen (sid. 17).</li></ul>
Faxen visar följande meddelande fastän det finns papper i faxen. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">KONTR. PAPPER</div>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Papperet är inte korrekt isatt. Kontrollera att du sätter i papperet korrekt (sid. 11) och tryck på <b>LAGRA</b> för att radera meddelandet.</li></ul>
En uppringande hör bara en faxton och får inte kontakt för ett telefonsamtal.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Arbets sättet FAX är inställt. Informera om telefonnumret ska användas enbart för fax eller ändra inställningen till TEL eller TEL/FAX (sid. 35).</li></ul>
Knappen <b>ÅTERUPPR./PAUS</b> fungerar inte korrekt.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Om du trycker på knappen medan du slår ett telefonnummer, sätts en paus in. Om du trycker på knappen omedelbart när du hör en kopplingston, återupprings det senast uppringda telefonnumret.</li></ul>
Det går inte att ange kod eller id-nummer under programmering.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Alla eller en del av siffrorna är samma. Ändra koden eller id-numret för funktionerna #12 (sid. 49) och #41 (sid. 51).</li></ul>
Utskriftsfilmen tar slut fort.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Utskrifter av hjälpfunktioner, kopiering och rapporter förbrukar också utskriftsfilm</li></ul>
Faxen piper.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Utskriftspapperet eller utskriftsfilmen har tagit slut. Tryck på <b>STOPP</b> för att avbryta pipsignalerna och sätt i utskriftspapper eller utskriftsfilm.</li></ul>

# Manövrering

## Faxsändning

Problem	Orsak och åtgärd
Det går inte att sända faxdokument.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Den andra faxen var upptagen eller papperet var slut. Försök igen.</li><li>● Ingen fax är ansluten hos mottagaren. Kontrollera med mottagaren.</li><li>● Den andra faxen är inställd på för många ringsignaler. Sänd manuellt – slå numret, lyssna efter faxtonen och tryck på <b>FAX START</b> .</li></ul>
Mottagaren meddelar att dina faxdokument inte är tydliga.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Om din telefonlinje har extratjänster, till exempel för "samtal väntar", kan de störa faxöverföringen. Anslut faxen till en telefonlinje som inte har dessa tjänster.</li><li>● En ansluten telefon på samma linje har luren avlagd. Lägg på luren till den anslutna telefonen och försök igen.</li><li>● Prova att kopiera ett dokument. Om den kopierade bilden är klar, kan det vara något fel med mottagarens fax.</li></ul>
Mottagaren meddelar att dina faxdokument har svarta fläckar eller streck.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Glaset eller valsarna är smutsiga. Gör ren dem (sid. 64).</li></ul>
Det går inte att ringa utlandssamtal.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prova att använda utlandsinställningen med funktion #23 (sid. 50).</li><li>● Lägg till två pauser efter faxtelefonnumret (sid. 19) eller slå numret manuellt.</li></ul>

## Faxmottagning

Problem	Orsak och åtgärd
Den automatiska faxmottagningen fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mottagningssättet är inställt på TEL. Ställ in FAX eller TEL/FAX (sid. 34, 35).</li><li>● Svarstiden är för lång. Minska antalet ringsignaler före svar för funktionerna #06 (sid. 49), #30 (sid. 51) och #78 (sid. 53).</li></ul>
Displayen visar följande meddelande men inga fax tas emot. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">KOPPLAR UPP . . . .</div>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Det inkommande samtalet är inte ett fax. Ändra mottagningssättet till TEL (sid. 35).</li></ul>
Den mottagna faxbilden är svag.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Avsändaren sände ett svagt dokument. Be dem att sända en tydligare kopia av dokumentet.</li><li>● Termohuvudet är smutsigt. Gör ren det (sid. 65).</li></ul>

(fortsättning)

## Faxmottagning (fortsättning)

Problem	Orsak och åtgärd
Utskriftskvaliteten är dålig.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vissa papperstyper har en bestämd utskriftssida. Prova att skriva ut på andra sidan.</li><li>● Kontrollera med avsändaren om dokumentet har god kvalitet.</li></ul>
Ett tomt ark matas ut.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Om ett tomt ark matas ut efter det mottagna dokumentet, är förminskningsgraden för mottagning inte korrekt inställd. Ställ in en korrekt förminskningsgrad med funktion #36 (sid. 51).</li><li>● Avsändaren vände dokumentet fel vid sändningen. Kontrollera med avsändaren.</li></ul>

## Mottagning

Problem	Orsak och åtgärd
Det går inte att välja mottagningsätt.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Om du vill ställa in FAX eller TEL/FAX:<ul style="list-style-type: none"><li>— Välj önskat arbetssätt med funktion #77 (sid. 53), och</li><li>— Tryck på <b>AUTOMOTTAGN</b> för att tända pilen (▼) till höger i displayen. Displayen visar: <input type="text"/> ▼ ON</li></ul></li><li>● Om du vill ställa in TEL:<ul style="list-style-type: none"><li>— Tryck på <b>AUTOMOTTAGN</b> för att släcka pilen (▼) till höger i displayen. <input type="text"/> ON</li></ul></li></ul>
En avsändare meddelar att de inte kan sända ett fax.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Faxen är inte inställd för AUTOMOTTAGN. Tryck på <b>AUTOMOTTAGN</b> för att tända pilen (▼) till höger i displayen. <input type="text"/> ▼ ON</li></ul>


## Kopiering

Problem	Orsak och åtgärd
Det går inte att kopiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Det går inte att kopiera medan du ställer in faxen. Kopiera efter inställningen eller avbryt inställningen.</li></ul>
Kopiorna ser smutsiga ut eller har svarta fläckar eller streck.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Glaset eller valsarna är smutsiga. Gör ren dem (sid. 64).</li></ul>
Kopian är inte tydlig.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Termohuvudet är smutsigt. Gör ren det (sid. 65).</li></ul>

(fortsättning)

# Manövrering

## Kopiering (fortsättning)

Problem	Orsak och åtgärd
Utskriftskvaliteten är dålig.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vissa papperstyper har en bestämd utskriftssida. Prova att skriva ut på andra sidan.</li></ul>
Bilden i kopian är svag. Original      Kopia 	<ul style="list-style-type: none"><li>● Använd inte papper med mer än 20% bomull eller andra fibrer, till exempel exklusiva brevpapper och liknande.</li></ul>

## Användning med en telefonsvarare

Problem	Orsak och åtgärd
Den automatiska faxmottagningen fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ditt svarsmeddelande i telefonsvararen är för långt. Förkorta det till maximalt 10 sekunder.</li><li>● Telefonsvararen är inställd på för många ringsignaler före svar. Ställ in 1 eller 2 ringsignaler.</li></ul>
Det går inte att ta emot röstmeddelanden.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Kontrollera att telefonsvararen är korrekt ansluten och att den är på (sid. 38).</li><li>● Ställ in telefonsvararen för 1 eller 2 ringsignaler före svar.</li></ul>
Det går inte att lyssna på inspelade röstmeddelanden i telefonsvararen med fjärrstyrning.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Fjärråtkomstkoden i telefonsvararen är samma som din faxaktiveringskod. Ställ in olika tal för funktionerna #12 (sid. 49) och #41 (sid. 51).</li><li>● Fjärråtkomstkoden i faxen är inte korrekt inställd. Ställ in samma kod i faxen som i telefonsvararen med funktion #12 (sid. 49).</li></ul>
Jag tryckte på knapparna för fjärråtkomstkoden för att fjärrstyra telefonsvararen, men förbindelsen bröts.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Koden kanske innehöll “#” som används för vissa funktioner i telefonnäten. Ändra koden i telefonsvararen till ett annat tal som inte innehåller “#”. Ändra också faxens kod med funktion #12 (sid. 49).</li></ul>
Avsändare meddelar att de inte kan sända ett fax.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inspelningsbandet har tagit slut i telefonsvararen. Återspola bandet så att meddelanden kan tas emot.</li><li>● Telefonsvararen är inställd för att endast spela upp ett svarsmeddelande.</li></ul>

## Om det blir strömavbrott

- Faxen fungerar inte.
- Faxesändningar och faxmottagningar avbryts.
- Om en tidsinställd sändning är programmerad med funktion #25 (sid. 50) och starttiden passerades under strömavbrottet, startar sändningen när strömmen har kommit tillbaka.
- Om en annan telefon är ansluten till samma linje kan det vara möjligt att använda den under strömavbrottet.
- Om faxdokument är lagrade i minnet blir de raderade. När strömmen återkommer skrivs en rapport ut med uppgifter om vad det raderade minnet innehöll.

### Exempel på strömavbrottsrapport

STRÖMAVBROTTSRAPPORT				
TID FÖR STRÖMAVBROTT:05 Jan. 2000 04:30				
TID FÖR ÅTERSTART:05 Jan. 2000 04:31				
DIN LOGO :				
ERT FAX NUMMER :				
<< VARNING >>				
INNEHÅLL RADERAT P.G.A STRÖMAVBROTT.				
FÖR MER INFORMATION, SE TRAFIKRAPPORT.				
NR.	ANNAN FAX	LÄGE	SIDOR	FUNKTION
01	<FAX # EJ TILLG.>	RCV	01	MINNES MOTTAGNING

## Utskriftspapper har fastnat

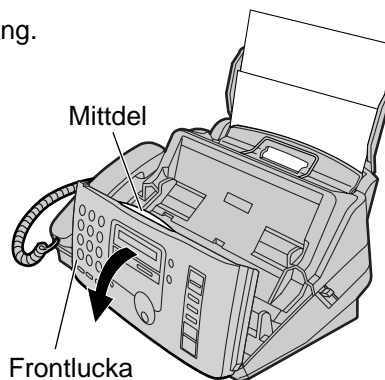
Om faxen inte matar ut papper under faxmottagning eller kopiering, kan utskriftspapperet ha fastnat och displayen visar följande meddelande.

Displayen visar:

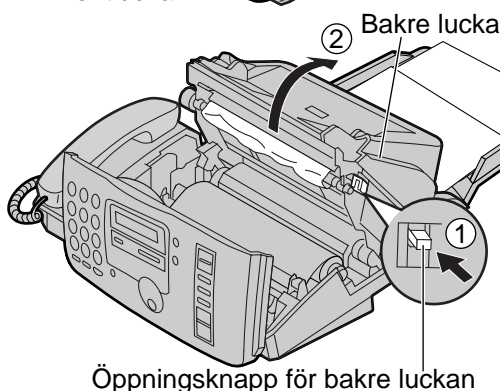
PAPPERSSTOPP

Ta bort papperet, som har fastnat, enligt följande beskrivning.

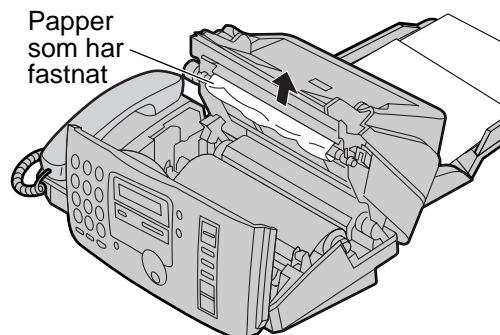
**1** Öppna frontluckan genom att dra upp mittdelen.



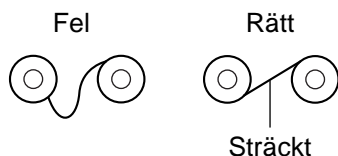
**2** Tryck på öppningsknappen för bakre luckan (①) och öppna den bakre luckan (②).



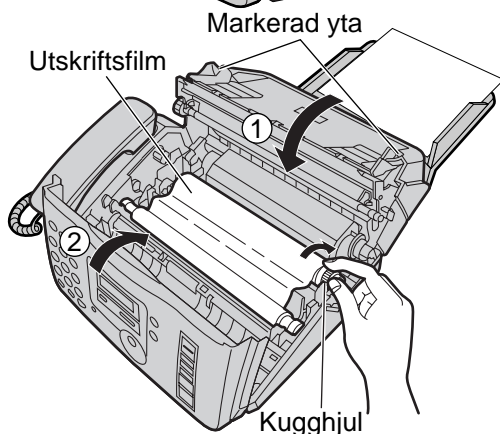
**3** Ta bort papperet som har fastnat.



**4** Om utskriftsfilmen inte är sträckt, sträck den genom att vrida kugghjulet.



**5** Stäng den bakre luckan noggrant genom att trycka på den markerade ytan på båda sidor (①). Stäng frontluckan noggrant (②).



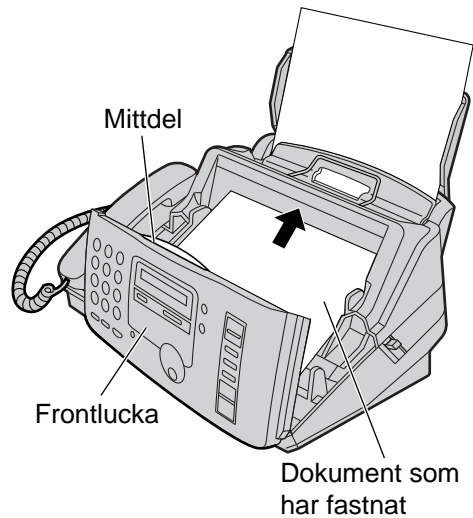
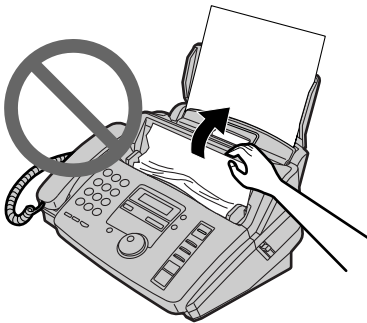
## Originaldokument fastnar

Om faxen inte matar ut dokumentet, ta bort enligt följande beskrivning.

- 1 Öppna frontluckan genom att dra upp mittdelen.
- 2 Ta bort dokumentet försiktigt.
- 3 Stäng frontluckan noggrant.

### Märk:

- Dra inte ut dokumentet med kraft innan du har öppnat frontluckan.



## Originaldokument matas inte eller flera originaldokument matas samtidigt

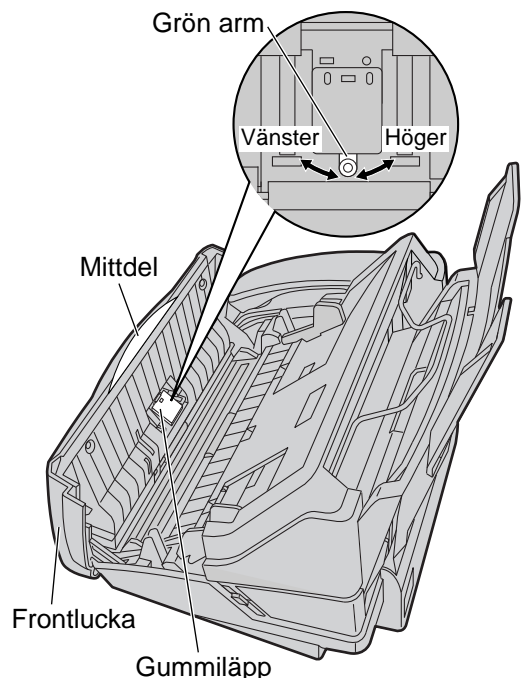
Om det är vanligt att dokument inte matas eller flera ark matas samtidigt kan du justera valstrycket.

- 1 Öppna frontluckan genom att dra upp mittdelen.
- 2 Ändra den gröna armens läge med ett spetsigt föremål, till exempel ett gem.  
**Vänster:** Om flera ark matas samtidigt.  
**Mitt:** Standardläge (förinställt)  
**Höger:** Om dokument inte matas.

- 3 Stäng frontluckan noggrant.

### Märk:

- Rör inte gummiläppen när du flyttar den gröna armen.



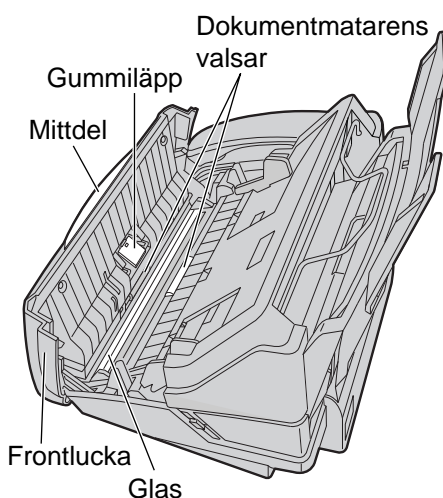
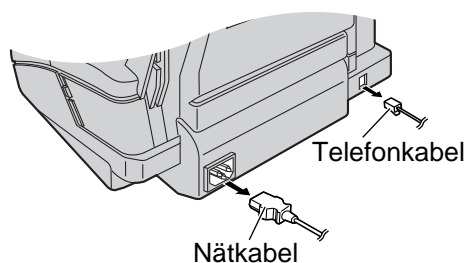
## Dokumentmataren

Gör ren dokumentmataren om det är vanligt att originaldokumenten inte matas korrekt eller blir smutsiga.

- 1** Lossa nätkabeln och telefonkabeln.
- 2** Öppna frontluckan genom att dra upp mittdelen.
- 3** Gör ren dokumentmatarens valsar och gummiläpp med en torkduk som fuktats med rengöringssprit och låt alla delar torka noga.
- 4** Gör ren glaset med en mjuk och torr torkduk.
- 5** Stäng frontluckan noggrant.
- 6** Anslut nätkabeln och telefonkabeln.

**Märk:**

- Använd inte pappersprodukter, till exempel pappershanddukar eller pappersnäsdukar, för att göra ren faxens inre delar.



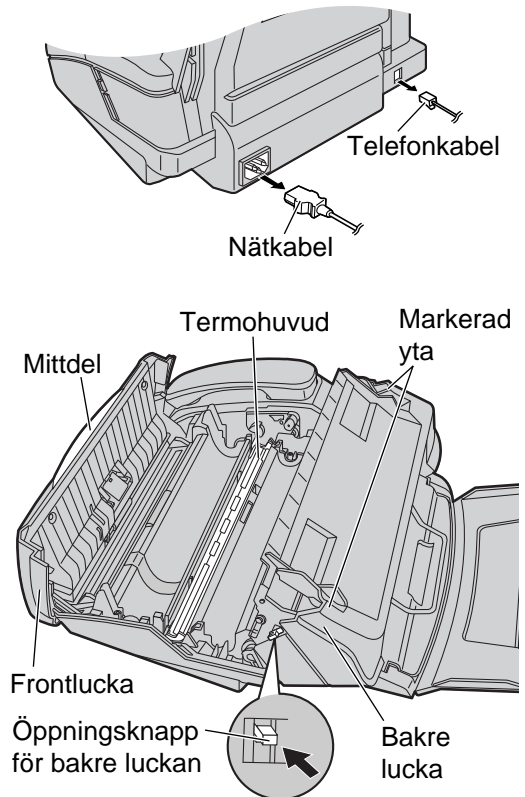
## Termohuvudet

Gör ren termohuvudet om kopior och utskrivna faxdokument ser smutsiga ut eller har svarta eller vita band.

- 1** Lossa nätkabeln och telefonkabeln.
- 2** Öppna frontluckan genom att dra upp mittdelen.
- 3** Öppna bakre luckan genom att trycka på öppningsknappen.
- 4** Gör ren termohuvudet med en torkduk som fuktats med rengörings-sprit och låt det torka nogga.
- 5** Stäng den bakre luckan noggrant genom att trycka på den markerade ytan på båda sidor. Stäng frontluckan noggrant.
- 6** Anslut nätkabeln och telefonkabeln.

### Märk:

- **Torka inte termohuvudet med en torr torkduk och ta inte direkt på termohuvudet. Om du gör det, kan funktionsfel uppstå på grund av statisk elektricitet.**



## Byte av utskriftsfilmen

När utskriftsfilmen tar slut visas följande meddelande.

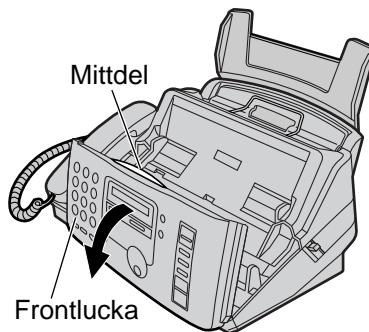
Displayen visar:

KONTR. FILM

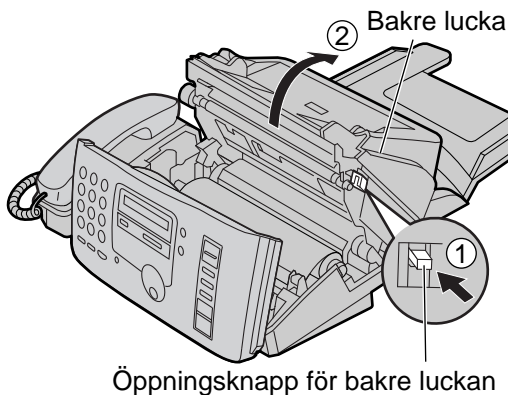
Sätt i en ny utskriftsfilm. Använd följande filmtyp. Varje rulle räcker för cirka 140 A4-sidor. Se sidan 7 för information om tillbehören.

**Modellnr. KX-FA55X:** Ersättningsfilm (2 rullar)

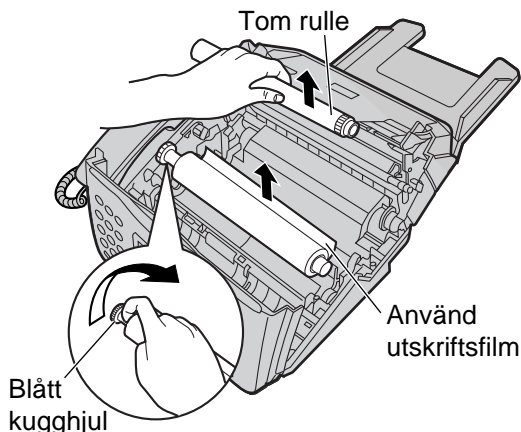
- 1 Öppna frontluckan genom att dra upp mittdelen.



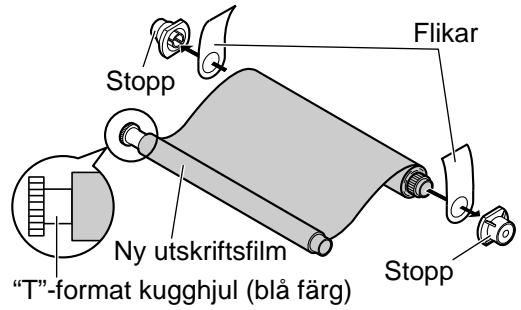
- 2 Tryck på öppningsknappen för bakre luckan (①) och öppna den bakre luckan (②).



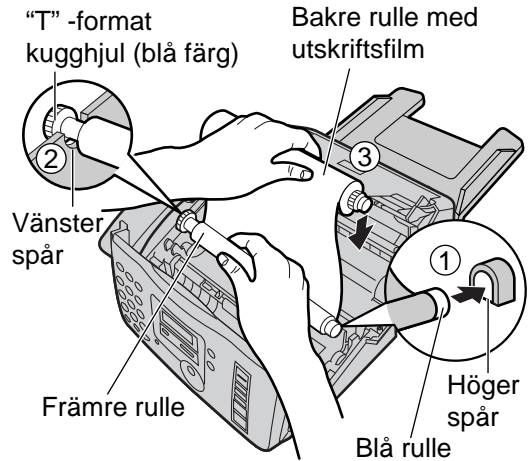
- 3 Lyft upp sidan med det blå kugghjulet och ta bort den använda utskriftsfilmen. Ta bort den tomma rullen.



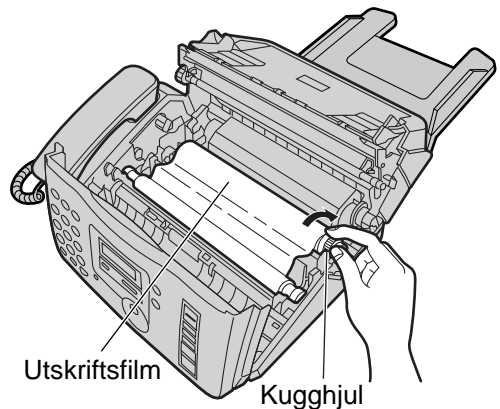
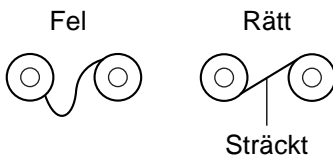
- 4** Ta bort stoppen och flikarna från den nya utskriftsfilmen. Se var det "T"-formade kugghjulet är (blå färg).



- 5** Sätt i den blå främre rullen i spåret till höger i faxen (①). Sätt i det "T"-formade kugghjulet i spåret till vänster spår i faxen (②). Sätt i den bakre rullen med utskriftsfilm (③).



- 6** Sträck utskriftsfilmen genom att vrida kugghjulet.

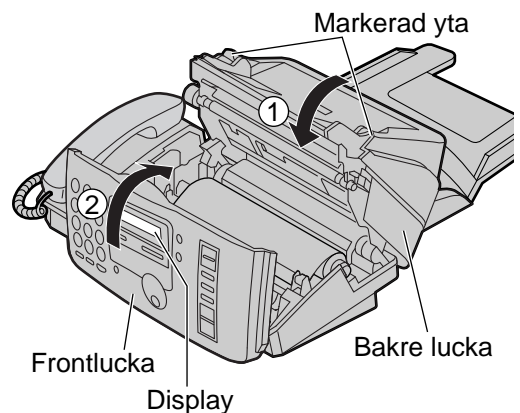


- 7** Stäng den bakre luckan noggrant genom att trycka på den markerade ytan på båda sidor (①). Stäng frontluckan noggrant (②).

- Följande meddelande visas medan faxen kontrollerar att utskriftsfilmen är sträckt.

Displayen visar:

VÄNTA



**Märk:**

- Utskriftsfilmen färgar inte fingrarna om du tar i den.

## Referenslistor och rapporter

Du kan skriva ut följande listor och rapporter för information om faxen och kommunikationsresultaten.

**Funktionslista:** visar aktuella inställningar av grundläggande och avancerade funktioner (sid. 49–53).

**Telefonnummerlista:** visar namn och faxtelefonnummer som är lagrade i katalogen för SNABBSÖKNING. Koderna för telefonnummer visas nedan.

P: En paus har lagts in.

F: En "R" har lagts in.

**Trafikrapport:** visar resultat av faxesändningar och faxmottagningar. Rapporten skrivs ut automatiskt efter 30 faxkommunikationer (sid. 28).

**Skrivartestlista:** för kontroll av utskriftskvaliteten. Om testutskriften ser smutsig ut eller har oskarpa punkter och streck bör du göra ren termohuvudet (sid. 65).

**Programmeringslista för grupsändning:** visar namn och faxtelefonnummer som är lagrade för grupsändningar (sid. 31)

**1** Tryck på **MENY** två gånger.

Displayen visar: UTSKRIFT LISTA

**2** Vrid **SNABBSÖKNING** tills den önskade funktionen visas.

FUNKTIONSLISTA

TELNR. LISTA

TRAFIKRAPPORT

UTSKRIFTSTEST

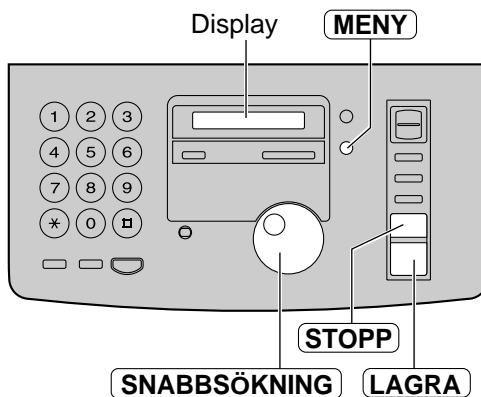
GRUPPSÄNDN LIST

**3** Tryck på **LAGRA** för att starta utskriften.

UTSKRIFT

- Tryck på **STOPP** för att stoppa utskriften.
- Efter utskriften visas listtypen i displayen.

**4** Tryck på **MENY**.



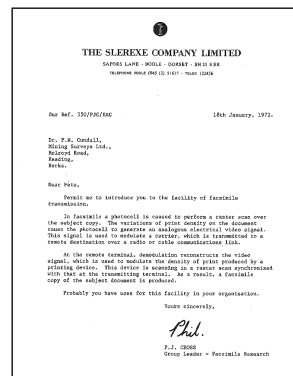
## Tekniska data för den här produkten

<b>Användbara telefonlinjer:</b>	Allmänna telefonnät
<b>Dokumentformat:</b>	Max. 216 mm bredd / Max. 600 mm längd
<b>Effektiv scanningsbredd:</b>	208 mm
<b>Utskriftspapperformat:</b>	A4: 210 x 297 mm
<b>Effektiv utskriftsbredd:</b>	202 mm
<b>Sändningstid*:</b>	Cirka 12 s/sida (dokumentläge)**
<b>Scanningtätthet:</b>	Horisontellt: 8 punkter/mm Vertikalt: 3,85 linjer/mm –“NORMAL” 7,7 linjer/mm –“FIN”/“GRÅSKALA” 15,4 linjer/mm –“SUPERFIN”
<b>Antal gradationssteg:</b>	64 nivåer
<b>Scannertyp:</b>	Contact Image Sensor (CIS)
<b>Skrivartyp:</b>	Termoöverföring på vanligt papper
<b>Datakomprimeringssystem:</b>	Modifierad Huffman (MH), Modifierad READ (MR), Modifierad modifierad READ (MMR)
<b>Modemhastighet:</b>	9.600 / 7.200 / 4.800 / 2.400 bps; automatisk minskning
<b>Driftsförhållanden:</b>	5° – 35 °C, 20 – 80% relativ luftfuktighet
<b>Mått (H x B x D):</b>	185 mm x 345 mm x 276 mm
<b>Vikt:</b>	Cirka 3,75 kg
<b>Effekt:</b>	Standby: Cirka 5 W Sändning: Cirka 20 W Mottagning: Cirka 40 W (vid mottagning av ett 20% svart dokument) Kopiering: Cirka 40 W (vid kopiering av ett 20% svart dokument) Maximal: Cirka 120 W (vid kopiering av ett 100% svart dokument)
<b>Elanslutning:</b>	220–240 V AC, 50 Hz
<b>Minneskapacitet:</b>	Cirka 28 sidor minnesmottagning Cirka 25 sidor minnessändning (Baserat på ITU-T testsida nr. 1 med standardupplösning utan användning av felkorrigering.)

\* Sändningshastigheten beror på sidornas innehåll, upplösning, telefonlinjens tillstånd och den andra faxens prestationsförmåga.

\*\* Sändningshastigheten som anges här är baserad på ITU-T testsida nr. 1 och dokumentinställning. Om den andra faxens prestationsförmåga är lägre än den här faxens kan sändningstiden bli längre.

### ITU-T testsida nr. 1



### Märk:

- Förbehåll för ändring av all information i den här bruksanvisningen utan meddelande.
- Bilder och illustrationer i den här bruksanvisningen kan skilja sig litet från den faktiska produkten.

## Register

- A** Ansluten telefon . . . . . 41, 43  
Anslutningar . . . . . 12  
Antal ringsignaler före svar  
    (FAX) (funktion #06) . . . . . 49  
    (TEL/FAX) (funktion #78) . . . . 41, 53  
    (tyst faxmottagning) (funktion #30) . 41, 51  
Arbets sättet FAX . . . . . 34, 37  
Återställning av grundinställningar  
    (funktion #80) . . . . . 53  
Återuppringning . . . . . 18, 27  
Automatisk återuppringning för fax . . 27  
AUTOMOTTAGN, arbets sätt . . . . 34, 35  
AUTOMOTTAGN, inställning  
    (funktion #77) . . . . . 53  
Avancerade funktioner . . . . . 50–53  
Avsändar-id (funktion #02) . . . . 14, 49
- B** Bindestrecks knapp . . . . . 20, 21
- D** Datum och klockslag  
    (funktion #01) . . . . . 13, 49  
Display  
    (felmeddelanden) . . . . . 55, 56  
    (kontrast) (funktion #39) . . . . 51  
Dokument fastnar . . . . . 63  
Dokumentformat . . . . . 27, 69  
Dokumentmatare . . . . . 64
- E** Elanslutning . . . . . 12, 69  
Ersättningsfilm . . . . . 7, 66, 67
- F** FAX antal ringsignaler före svar  
    (funktion #06) . . . . . 49  
Faxaktiveringskod (funktion #41) . . . 51  
Faxtelefonnummer  
    (funktion #03) . . . . . 16, 49  
Felkorrigering ECM (funktion #68) . . 52  
Felmeddelanden . . . . . 54–56  
Fjärraktiverings-id (funktion #12) . . . 49  
Förenklad mottagning  
    (funktion #46) . . . . . 36, 52  
Förminskad kopia . . . . . 46, 47  
Förstorad kopia . . . . . 46, 47  
Funktionslista . . . . . 68  
Funktionsprogrammering . . . . . 48–53
- G** Grundläggande funktioner . . . . . 49  
Grups sändning . . . . . 30–33  
Grups sändningsrapport . . . . . 33
- H** HJÄLP-knapp . . . . . 8  
HÖGTALARE-knapp . . . . . 18
- I** Insättningsknapp . . . . . 14, 15
- K** Katalog . . . . . 20  
Kommunikationsmeddelanden . . . . 54  
Kopiering . . . . . 46, 47  
Kopplingston (funktion #76) . . . . . 53
- L** Lagring  
    (grups sändning) . . . . . 31, 32  
    (SNABBSÖKNING) . . . . . 20–22  
Lista / Rapport  
    (funktioner) . . . . . 68  
    (grups sändning) . . . . . 33  
    (programmerad grups sändning) . 68  
    (sändning) . . . . . 28, 49  
    (strömavbrott) . . . . . 61  
    (telefonnummer) . . . . . 68  
    (trafikrapport) . . . . . 28, 50, 68  
    (utskriftstest) . . . . . 68
- M** Minnesmottagning, signal  
    (funktion #44) . . . . . 36, 51  
MINNESSÄNDNING-knapp . . . . 29, 46  
Mottagning  
    (fax) . . . . . 36  
    (inställning) . . . . . 34, 35  
Mottagning, förminskning  
    (funktion #36) . . . . . 51  
Mottagning, signal (funktion #44) . . 51
- P** Pappersstopp . . . . . 62, 63  
PAUS-knapp . . . . . 19  
Personsökare efter fax  
    (funktion #70) . . . . . 53  
Personsökning (funktion #70) . . . . 53  
Problemlösning . . . . . 57–60  
Programmerbara funktioner . . . . 48–53  
Programmeringslista för  
    grups sändning . . . . . 68
- R** R-knapp . . . . . 19  
Rengöring . . . . . 64, 65  
Reset (funktion #80) . . . . . 53  
Ringsignal (funktion #71) . . . . . 53  
Ringsignal, volym . . . . . 17  
Röstkontakt . . . . . 25

<b>S</b>	Sändning	
	(från minnet) . . . . .	29
	(gruppsändning) . . . . .	30–33
	(manuell) . . . . .	26
	(SNABBSÖKNING) . . . . .	26
	Sändning, dokumenttyper . . . . .	27
	Sändningsrapport (funktion #04) . . . . .	28, 49
	Sekretessknapp . . . . .	18
	SNABBSÖKNING	
	(faxsändning) . . . . .	26
	(lagring) . . . . .	20–23
	(uppringning) . . . . .	24
	(val av tecken) . . . . .	21
	Sorterad kopia . . . . .	46
	Språk (funktion #48) . . . . .	52
	Strömavbrott . . . . .	61
	Strömavbrott, rapport . . . . .	61
<b>T</b>	Teckentabell . . . . .	15, 21
	Tekniska data . . . . .	69
	TEL, arbetsätt . . . . .	35, 36
	TEL/FAX, arbetsätt . . . . .	35, 40, 41
	TEL/FAX, fördröjd räkning av ringsignaler (funktion #78) . . . . .	53
	Telefonlista . . . . .	68
	Telefonsamtal	
	(SNABBSÖKNING) . . . . .	24
	(svar) . . . . .	18
	(uppringning) . . . . .	18
	Termohuvud, rengöring . . . . .	65
	Tidsinställd sändning (funktion #25) . . . . .	50
	Tillbehör . . . . .	6, 7
	Trafikrapport (funktion #22) . . . . .	28, 50, 68
	Tyst faxmottagning (funktion #30) . . . . .	41, 51
<b>U</b>	Upplösning . . . . .	26
	Utlandsinställning (funktion #23) . . . . .	50
	Utskrift av rapporter . . . . .	68
	Utskriftsfilm . . . . .	6, 7, 66, 67
	Utskriftslista . . . . .	68
	Utskriftspapper . . . . .	11, 69
	Utskriftspapper, format . . . . .	69
	Utskriftspapper fastnar . . . . .	62
<b>V</b>	Valstryck . . . . .	63
	Volym . . . . .	17

# National Panasonic

Kyushu Matsushita Electric Co., Ltd.

1-62, 4-chome, Minoshima, Hakata-ku, Fukuoka 812 Japan Phone: Fukuoka (092) 431-2111

Telex: 723579 KMEFUK J Cable Address: KMEFUKOKA FUKUOKA

D00-KM7-D020-1-14

003782

## Declaration of Conformity

We, Kyushu Matsushita Electric Co., Ltd. Telecom Division  
of Matsushita Electric Industrial Co., Ltd.  
Minoshima, Fukuoka, Japan

declare under our sole responsibility that the product

Facsimile Machine  
Model No. KX-FP181S  
Trade Name Panasonic

to which this declaration relates is in conformity with the following  
standard(s) or other normative document(s)


CTR21, I-CTR37, CTR38, EN55022(1998), EN55024(1998),  
EN61000-3-2(1995)/A1(1998)/A2(1998), EN61000-3-3(1995) and  
EN60950(1992)/A1(1993)/A2(1993)/A3(1995)/A4(1997)/A11(1997)

following the provisions of EC Council Directive(s)

1999/5/EC

Issued on : 8th May 2000

Signed by the manufacturer :

(Signature) : 

(Printed name) : Katsuei Tawara

(Title) : Director

Signed by authorized representative in the EU/EEA ;

(Date) : 18. Mai 2000

(signature) : 

(Printed Name) : Mitsuru Ishii

(Company Name) : Panasonic Testing Centre (Europe) GmbH

(Address) : 22525 Hamburg, F.R.G. Germany

Vi deklarerar härmed vart fulla ansvar för att den produkt till vilken denna deklaration hänvisar är i överensstämmelse med standarddokument «CTR21, I-CTR37, CTR38, EN55022(1998), EN55024(1998), EN61000-3-2(1995)/A1(1998)/A2(1998), EN61000-3-3(1995), och EN60950(1992)/A1(1993)/A2(1993)/A3(1995)/A4(1997)/A11(1997)», eller annat normativa/andra normativa dokument som följer de krav som framställs i Directiv «1999/5/EC»

# CE 0682

Kyushu Matsushita Electric Co., Ltd.

1-62, 4-chome, Minoshima, Hakata-ku, Fukuoka 812-8531, Japan

PFQX1451ZA

WH0800MNO