



FaxCentre 2121

Gebruiksaanwijzing

GEFELICITEERD

Gefeliciteerd met de aankoop van een communicatieterminal van de nieuwste generatie van het merk XEROX. Met dit multifunctionele apparaat kunt u niet alleen kunt faxen, afdrukken, kopiëren en scannen maar ook communiceren via Internet. Het zal ongetwijfeld tegemoet komen aan al uw zakelijke behoeften.

In deze gebruiksaanwijzing wordt het volgende model beschreven:

| Model | Apparatuur |
|----------------|--|
| FAXCENTRE 2121 | Kleurenscanner. Modem-fax 33.6 kbps fax en 56 kbp. Z-W laserprinter 20 pag. per min. LAN 10/100 Base T. |

Het apparaat is tegelijkertijd krachtig, gebruikersvriendelijk en eenvoudig in het gebruik, dankzij zijn navigator, zijn mogelijkheden voor multitasking en zijn direct toegankelijke lijst van contactpersonen.

Dit apparaat biedt, dankzij zijn internetfuncties, talrijke mogelijkheden, afhankelijk van het model:

- faxberichten verzenden naar / ontvangen van e-mailadressen dankzij de functie F@x to E-mail,
- · e-mailberichten verzenden en ontvangen,
- SMS-berichten¹ verzenden en ontvangen.

Wij adviseren u enige tijd uit te trekken om deze handleiding te lezen, zodat u optimaal gebruik kan maken van de talloze functies van dit apparaat.

Lijst van accessoires²

De volgende extra accessoires zijn leverbaar voor het model:

- Papierlade voor 500 vellen (097N01569).
- PCL/Postscript (Kit 097N01571)

Verbruiksartikelen

Zie de laatste pagina van deze gebruikershandleiding voor verdere informatie.

^{1.} Afhankelijk van het land en van uw belbedrijf.

^{2.} De lijst van accessoires kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

INHOUD

| 1 | INSTALLATIE | 1-1 |
|---|--|------|
| | Het apparaat installeren | 1-1 |
| | Installatievereisten | 1-1 |
| | Voorzorgsmaatregelen voor gebruik | 1-2 |
| | De onderdelen uitpakken | 1-4 |
| | Beschrijving | 1-6 |
| | De verwijderbare onderdelen installeren | 1-7 |
| | De papierlade van de printer installeren | 1-7 |
| | Uitvoerklep van de printer installeren | 1-8 |
| | Klep voor documentinvoer van de scanner installeren | 1-8 |
| | De uitvoerklep voor originele documenten installeren | 1-9 |
| | Papier laden | 1-9 |
| | Handmatig papier laden | 1-10 |
| | De extra papierlade installeren (optioneel) | 1-11 |
| | Aansluitingen | 1-13 |
| | Telefoon- en LAN-aansluiting | 1-14 |
| | Netsnoer aansluiten en apparaat inschakelen | 1-14 |
| | De Duplex-eenheid installeren (afhankelijk van model of optie) | 1-15 |
| 2 | VERKORTE HANDLEIDING | 2-1 |
| | Bedieningspaneel | 2-1 |
| | Navigatiemethodes | 2-2 |
| | Basisprincipe | 2-2 |
| | Het navigatiesysteem | 2-2 |
| | Het display | 2-3 |
| | Toegang tot functies | 2-4 |
| | Bediening via de menu's | 2-4 |
| | Directe bediening via nummer | 2-4 |
| - | | 2-3 |
| 3 | UW MACHINE INSTELLEN | 3-1 |
| | Configuratie op afstand (afhanklijk van model) | 3-1 |
| | Interne internet server | 3-1 |
| | Vereisten | 3-2 |
| | Loegang tot de Webserver | 3-2 |
| | Dasisilistelliliyeli Veerafaaand een het verzonden | 3-2 |
| | Voor argaand aan net verzenden | 3-2 |
| | Datum/Tiju Ilw faxnummer/naam invoeren | 3-2 |
| | Netwerktype | 3-3 |
| | Landinstellingen | 3-3 |
| | Lokaal voorvoegsel | 3-4 |
| | Verzendrapport | 3-4 |
| | Documenteninvoer | 3-5 |
| | Daluren | 3-5 |
| | voorargaand aan ontvangst | 3-3 |

Inhoud

Installatie

Verkorte handleiding

Uw machine instellen

Bediening Telefoonboek

Veiligheid Onderhoud

| | Vertrouwelijke ontvangst (faxgeheugen) | 3-5 |
|---------|---|------------|
| | Ontvangen zonder papier | 3-6 |
| | Aantal afdrukken | 3-7 |
| | Rondsturen | 3-7 |
| | Fax- of PC-ontrangst (arnankelijk van het model) | 3-0 2 0 |
| | rechnische parameters | 2-0 |
| LAN-I | nstellingen (afnankelijk van model) | 3-11 |
| | LAN-Insteilingen | 3-11 |
| | Automatische configuratio | 3-11 |
| | IFFE-adres (of Ethernet-adres) of MAC-adres | 3-12 |
| | Netbios-namen | 3-12 |
| | Configuratie van de SNTP server | 3-13 |
| E-mai | l en internet | 3-14 |
| | Initialisatieparameters | 3-14 |
| | Toegang tot verbindings- en e-mailinstellingen | 3-15 |
| | Toegang tot serverparameters | 3-15 |
| | Parameters voor SMTP-authenticatie instellen | 3-15 |
| | Instellingen | 3-17 |
| | Standaardinstellingen | 3-17 |
| | Mail sorteren | 3-18 |
| | Directo verbinding met internet | 3-20 |
| | Genrogrammeerde verbinding | 3-20 |
| | De internetfunctie uitschakelen | 3-20 |
| SMS | | 3-21 |
| 01110 | SMS-narameters | 3-21 |
| | Fen SMS-bericht versturen | 3-22 |
| | Fen SMS-bericht wissen | 3-23 |
| | SMS ontvangen | 3-23 |
| | SMS lezen | 3-23 |
| | Een SMS-bericht afdrukken | 3-24 |
| | SMS-server | 3-24 |
| TELE | FOONBOEK | 4-1 |
| Conta | ctnorsonon aanmakon | 4-1 |
| Conta | Ean contactnorsoon toovoogon | 4-1 |
| Liicto | n van contacthersonen aanmaken | 4-2 |
| Lijste | | 4-3 |
| | Een IIJSt toevoegen | 4-3 |
| Eon lii | ter nummer toevoegen aan of verwijder en uit de lijst | 4-4 |
| Eening | st of de gegevens van een contactper soon inzien | 4-3 |
| Een co | | 4-5 |
| Een co | ontactpersoon of een lijst wissen | 4-6 |
| Hette | eletoonboek atdrukken | 4-6 |
| Een te | eletoonboek importeren | 4-6 |
| | De bestandsstructuur | 4-7 |
| - · | Procedure | 4-8 |
| Een te | eletoonboek exporteren | 4-9 |

| BEDIENING Verzenden | 5-1 5-1 | Inhoud |
|---|--------------|--------------|
| Documenten plaatsen | 5-1 | |
| Scanner | 5-1 | |
| Resolutie/contrast kiezen | 5-2 | e. |
| Resolutie | 5-2 5-2 | llati |
| Telefoonnummer kiezen | 5-2 | stai |
| Vanuit het telefoonboek | 5-2 | III |
| Toets nummerherhaling gebruiken | 5-3 | |
| Naar meerdere nummers | 5-3 | |
| Verzenden via het telefoonnet (PSTN) | 5-4 | 50 |
| Direct verzenden | 5-4 5-4 | orte idin |
| Verzenden met automatisch herhalen | 5-5 | erka adle |
| Doorsturen | 5-5 | V. hav |
| Tx zenden | 5-6 | |
| Verzenden via Internet | 5-7 | |
| Een zwart-witdocument naar een e-mailadres sturen | 5-7 | ы |
| Een Kleurendocument naar een e-mailadres sturen Een getynt bericht naar een e-mailadres sturen | 5-7 5-8 | chii len |
| Scan naar FTP (afhankelijk van model) | 5-9 | ma |
| Een bestand op de FTP-server plaatsen | 5-9 | UW in |
| Rondsturen | 5-9 | |
| Wachtrij voor verzending | 5-10 | |
| Onmiddellijk vanuit de wachtrij verzenden De weettrij inzien of eenneegen | 5-10 | lek |
| De wachtrij inzien of adhpassen Fen te verzenden document wissen dat in de wacht staat | 5-11 | nbo |
| Een document afdrukken dat wacht op verzending of dat klaargezet is | 5-11 | foo |
| Wachtrij afdrukken | 5-11 | ele |
| Het verzenden afbreken | 5-11 | Γ |
| Ontvangen | 5-12 | |
| Ontvangen via het telefoonnet (PSTN) | 5-12 | bo |
| Ontvangen via Internet | 5-12 | ning |
| Kopiëren | 5-12 | dier |
| Lokale kopieen | 5-12 | Be |
| Standaardkopleen Geavanceerde konjeën | 5-12 5-13 | |
| Speciale kopieerinstellingen | 5-13 | |
| Scannerinstellingen | 5-14 | q |
| Printerinstellingen | 5-15 | nou |
| Overige functies | 5-16 | leri |
| Logbestanden | 5-16 | Onc |
| Het functieoverzicht afdrukken | 5-16 | |
| De apparaatinstellingen afdrukken | 5-16 | |
| I oetsencombinaties programmeren | 5-17 | - |
| (bijvoorbeeld op de toets F1) gaat u als volgt te werk | 5-17 | iligheia |
| -3- | | $V\epsilon$ |

| Om een fax direct aan deze contactpersonen te sturen | |
|--|------|
| (voorgeprogrammeerde toets F1) | 5-17 |
| Lettertypes afdrukken (afhankelijk van model) | 5-18 |
| Tellers | 5-18 |
| Klaarzetten en ophalen | 5-18 |
| Fen document klaarzetten voor ophalen | 5-19 |
| Een document ophalen dat is klaargezet | 5-19 |
| Blokkering | 5-20 |
| De blokkeercode invoeren | 5-20 |
| Het toetsenbord blokkeren | 5-20 |
| De faxnummerkeuze blokkeren | 5-21 |
| De internetinstellingen blokkeren | 5-21 |
| SMS blokkeren | 5-21 |
| Scannen naar PC (afhankelijk van het model) | 5-22 |
| Afdelingsode | 5-22 |
| Pohoor door do administrator | 5 22 |
| Activoron von de afdelingssede | 5 22 |
| Activeren van de afdelingscode | 5-22 |
| Instellen van de afdelingscodes | 5-23 |
| Creëren van een afdelingscode | 5-25 |
| Wissen van een afdelingscode | 5-24 |
| Afdrukken van een afdelingscode | 5-25 |
| Afdrukken van het overzicht van de afdelingen | 5-25 |
| Gebruiken van de afdelingscodes door een afdeling | 5-26 |
| Afdrukken van een afdelingscode voor de gebruiker | 5-26 |
| Factuurcode | 5_27 |
| Investor van de factuureede | 5 27 |
| | 5 20 |
| | 5-28 |
| Mailboxen beheren | 5-28 |
| Mailbox aanmaken | 5-28 |
| De eigenschappen van een MBX aanpassen | 5-29 |
| De inhoud van een MBX afdrukken | 5-29 |
| Malibox Wissen | 5-29 |
| De MBX-IIJSt al drukken | 5-29 |
| Een document opsiaan in een MBX van uw Tax | 5 30 |
| Lit MPX opvragon vanuit externe fax | 5-30 |
| Off MDA Opvi agen valuet externe rax | 5-50 |
| ONDERHOUD | 6-1 |
| Onderhoud | 6-1 |
| Basisinformatio | 6.1 |
| Hot verbruiksmateriaal vervangen (tener en drum) | 6.2 |
| Orderdelen vervengen | 6.2 |
| Deiniging | 6 14 |
| Reiniging Drinten neisian | 6 14 |
| Printer reinigen | 0-14 |
| | 0-10 |
| Scanner Kallbreren | 6-16 |
| Storingen | 6-16 |
| Problemen tijdens de transmissie | 6-16 |
| Bij het verzenden vanuit de documentinvoer | 6-16 |

| Bij het verzenden vanuit het geheugen Foutcodes bij mislukte transmissies Printerfouten Foutmeldingen Papieropstopping in de printer Papieropstopping bij de documentuitvoer Storingen in de scanner Papieropstopping in de documentinvoer Andere mogelij ke storingen Het apparaat verpakken en vervoeren Technische gegevens Technische gegevens van het apparaat | $\begin{array}{c} 6-17\\ 6-17\\ 6-20\\ 6-20\\ 6-21\\ 6-22\\ 6-23\\ 6-23\\ 6-24\\ 6-25\\ 6-26\\ 6-26\\ 6-26\\ \end{array}$ |
|--|---|
| VEILIGHEID EN MILIEU | 7-1 |
| Veiligheid | 7-1 |
| Waarschuwingen/aanwijzingen | 7-1 |
| Elektrische voeding | 7-2 |
| Toegankelijke zones voor de gebruiker | 7-2 |
| Onderhoud Schoonmelken von het ennerget | 7-2 |
| Schoonmaken van het apparaat | 7-2 |
| Let op - Elektrische venigheid | /-3 7 2 |
| Laser venigheid | 7-3 |
| Ordorboudsinformatio | 7-4 |
| Onder Houdsin of Matte | 7-4 |
| Toobaharan | 7-5 |
| Homologeringen betreffende de veiligheid | 7-5 |
| Regelgeving | 7-5 |
| Fax fucntie | 7-6 |
| Regelgeving - Europa | 7-6 |
| Milieu | 7-7 |
| De verpakking | 7-7 |
| Recycling en weggooien van product | 7-7 |
| Europese Unie | 7-7 |
| Woon-/huiselijke omgeving | 7-7 |
| Professionele-/bedrijfsomgeving | 7-8 |
| Overige landen | 7-8 |

Dit apparaat is ontworpen conform de Europese normen I-CTR37 en CTR21 en is bedoeld voor aansluiting op een openbaar telefoonnetwerk (Public Switched Telephone Network - PSTN). In geval van problemen gelieve u eerst uw leverancier te raadplegen.

Het CE-merk bevestigt dat de producten voldoen aan de basiseisen van richtlijn R&TTE 1999/5/EG.

De veiligheid van de gebruikers is gewaarborgd conform richtlijn 73/23/EG. Voor de EMC-vereisten is richtlijn 89/336/EG gehanteerd.

De fabrikant verklaart dat de producten zijn vervaardigd conform BIJLAGE II bij richtlijn R&TTE 1999/5/EG.

Inhoud

Installatie

Verkorte handleiding

Uw machine instellen

Telefoonboek

Bediening

1 INSTALLATIE



HET APPARAAT INSTALLEREN

INSTALLATIEVEREISTEN

Als u het faxapparaat op de juiste locatie installeert, bent u verzekerd van de lange levensduur waarvoor het is ontworpen. Controleer grondig of de door u geselecteerde locatie aan de volgende kenmerken voldoet.

- Kies een goed geventileerde locatie.
- De afstand tussen de bovenkant van de uitvoerklep en de muur moet tenminste 25 centimeter bedragen, zodat u het bovenste afsluitdeksel gemakkelijk kunt openen wanneer dat nodig is.



- Zorg ervoor dat er geen ammonia of andere organische gassen in de ruimte kunnen ontstaan.
- Het geaarde stopcontact (zie de veiligheidsinstructies in het hoofdstuk Veiligheid en Milieu) waarop u het apparaat wilt aansluiten moet zich vlakbij het apparaat bevinden en vrij toegankelijk zijn.
- · Zorg ervoor dat het apparaat niet wordt blootgesteld aan direct zonlicht.
- Kies bij voorkeur geen opstellingslocatie in de directe luchtstroom van airconditioners, verwarmingsapparaten of ventilatoren en stel het apparaat niet op in ruimtes waar sterke temperatuur- en luchtvochtigheidsverschillen heersen.
- · Kies een stevig, vlak oppervlak waar het apparaat niet wordt blootgesteld aan sterke trillingen.
- Plaats het apparaat op veilige afstand van voorwerpen die de ontluchtingsopeningen (waarlangs warmte wordt afgevoerd) kunnen blokkeren.
- Plaats het apparaat niet in de buurt van gordijnen of andere brandbare voorwerpen.
- Kies een locatie waar er geen gevaar bestaat dat er water of een andere vloeistof op het apparaat spat.
- · Controleer of de omgeving schoon, droog en stofvrij is.

Voorzorgsmaatregelen voor gebruik

Houd de volgende belangrijke voorzorgsmaatregelen in het oog bij het gebruik van het apparaat.

Gebruiksomgeving

De optimale gebruiksomgeving voor dit apparaat is als volgt:

- Temperatuur: 10 °C tot 35 °C met een maximale schommeling van 10 °C per uur.
- Luchtvochtigheid: 20 % tot 80 % (geen condensatie) met een maximale schommeling van 20 % per uur.

Hoofdapparaat

Houd de volgende belangrijke voorzorgsmaatregelen in het oog bij het gebruik van het apparaat:

- Schakel het apparaat nooit uit en open nooit de kappen van het apparaat tijdens het printen.
- Houd brandbare gassen, vloeistoffen en objecten die magnetische krachten genereren verwijderd van het apparaat.
- Trek het netsnoer uit door aan de stekker te trekken; trek nooit aan de kabel zelf. Als de kabel beschadigd is, kan dit tot brand of een elektrische schok leiden.
- Raak het netsnoer nooit met natte handen aan. Dit kan tot een elektrische schok leiden.
- Trek het netsnoer altijd uit alvorens het apparaat te verplaatsen. Als u dit niet doet, kan de kabel beschadigd raken, hetgeen weer kan leiden tot brand of een elektrische schok.
- Trek het netsnoer altijd uit als u denkt het apparaat lange tijd niet te gebruiken.
- Probeer nooit een paneel of vaste kap te verwijderen. Het apparaat bevat spanningvoerende componenten; als deze worden blootgelegd kan dit tot een elektrische schok leiden.
- Probeer nooit eigenhandig veranderingen aan het apparaat door te voeren. Dit kan tot brand of een elektrische schok leiden.
- Plaats nooit zware voorwerpen op het netsnoer; trek er nooit aan en buig hem niet. Dit kan tot brand of een elektrische schok leiden.

Veilgheid

- Controleer altijd of het apparaat niet op het netsnoer of op een van de communicatiekabels van andere elektrische apparaten staat. Controleer ook of de kabels niet in het mechanisme van het apparaat komen. Dit zou tot storingen of brand kunnen leiden.
- Controleer altijd of er geen paperclips, nietjes of andere metalen voorwerpen via de ventilatieopeningen of andere openingen in het apparaat kunnen belanden. Dit kan tot brand of een elektrische schok leiden.
- Voorkom dat er water of andere vloeistoffen op of in de buurt van het apparaat worden gemorst. Er kan brand of een elektrische schok ontstaan als er water of een andere vloeistof in contact komt met het apparaat.
- Zou er per ongeluk toch vloeistof of een metalen voorwerp in het apparaat belanden, schakel het dan onmiddellijk uit, trek de steker uit het stopcontact en neem contact op met uw dealer. Als u niet direct reageert, ontstaat het gevaar van brand of een elektrische schok.
- Als het apparaat ongebruikelijk veel warmte afgeeft of rook, een ongebruikelijke geur of herrie produceert, schakel het dan onmiddellijk uit, trek de steker uit het stopcontact en neem contact op met uw dealer. Als u niet direct reageert, ontstaat het gevaar van brand of een elektrische schok.
- Printpapier: gebruik geen papier dat al eerder door uw faxapparaat of een andere printer bedrukt is: de inkt of toner op het papier zou schade kunnen opleveren aan het printsysteem van uw fax.

Let op - Plaats het faxapparaat op een goedgeventileerde locatie. Er wordt een minimale hoeveelheid ozon gegenereerd tijdens het normale bedrijf van de printer. Dit kan tot een onprettige geur leiden als het apparaat wordt gebruikt om langdurig en veel te printen in een slecht geventileerde ruimte. Voor een comfortabel, gezond en veilig gebruik, dient u het apparaat op een goedgeventileerde locatie te installeren.

DE ONDERDELEN UITPAKKEN

Verwijder de plastic verpakkingen en controleer of de doos de volgende onderdelen bevat.



Inhoud

Verkorte handleiding

Verwijder de twee schuimplastic blokjes uit de papierinvoer.



13 Druk op de rechter papiergeleider om de twee papiergeleiders naar links of naar rechts te schuiven. Verwijder de plastic strip en de verpakkingsfolie uit de papierinvoer.



BESCHRIJVING



DE VERWIJDERBARE ONDERDELEN **INSTALLEREN**

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de verwijderbare onderdelen van het apparaat kunt installeren.

DE PAPIERLADE VAN DE PRINTER INSTALLEREN

B Duw voorzichtig de papierlade volledig in totdat hij vast klikt (zoals getoond op de tekening) waarbij u zich laat leiden door de uitsparingen links en rechts van de printer.



Bevestig het deksel van de papierlade.



Inhoud

UITVOERKLEP VAN DE PRINTER INSTALLEREN

Buig met twee handen voorzichtig het middengedeelte van de uitvoerklep enigszins omhoog om de twee clips in de uitsparingen op het bovenste gedeelte van de printer te kunnen steken. Laat de uitvoerklep los zodat hij zijn oorspronkelijke vorm weer terugkrijgt.



KLEP VOOR DOCUMENTINVOER VAN DE SCANNER INSTALLEREN

Bevestig de invoerklep door de twee lipjes in de hiervoor bestemde uitsparingen aan de achterkant van de terminal te duwen.



DE UITVOERKLEP VOOR ORIGINELE DOCUMENTEN INSTALLEREN

Bevestig, bovenaan de voorkantkant van de terminal, de uitvoerklep van de printer door de twee lipjes in de hiervoor bestemde uitsparingen te duwen.



PAPIER LADEN

Solution of the rechter formaatgeleider om de twee papiergeleiders naar links of naar rechts te schuiven.



Leg een stapel papier in de papierlade (niet meer dan 250 vellen). Leg voorbedrukt briefpapier met de bedrukte zijde omhoog. Zet de stapel papier vast door de formaatgeleiders links en rechts tegen de stapel te drukken.

| Geschikt papier: | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| Papierlade | 60 tot 90 g/m ² | |
| Handmatige invoer | $60 \text{ tot } 160 \text{ g/m}^2$ | |

Plaats het deksel weer op de papierlade.



Let op - Leg tijdens het printen geen nieuw papier in de lade van de printer.

HANDMATIG PAPIER LADEN

Als u wilt printen op speciaal papier, bijvoorbeeld op gekleurd papier van 60 tot maximum 160 g/m² of op transparante folie (geschikt voor laserpinters), moet u het papier handmatig invoeren. Ga hiervoor als volgt te werk:

- Schuif het papier of de folie tot aan de aanslag tussen de twee geleiders 1 en 2 op het deksel van de papierlade.
- Stel het papier- of folieformaat in met geleider 1 of 2.



DE EXTRA PAPIERLADE INSTALLEREN (OPTIONEEL)

Haal de extra papiercassette met de lade 2 uit de verpakking en verwijder de beschermingstape die wordt gebruikt om de componenten op hun plek te houden.

Plaats het apparaat boven de cassette met de extra papierlade. Lijn de koppelingspennen van de cassette met de extra papierlade uit ten opzichte van de corresponderende uitsparingen in de onderkant van het apparaat.

Neem het deksel van de papierlade.



Druk op de aandrukplaat in de papierlade totdat hij vast klikt.



Leg een stapel van maximaal 500 vellen papier in de papierlade. Plaats het deksel weer op de lade en plaats de lade in de extra papiercassette.





Inhoud



Zorg er daarbij voor dat het papier altijd met de bovenzijde, zoals in de verpakking, omhoog ligt.

Opmerking: Neem de papierlade altijd met beide handen vast als u hem uit de cassette verwijdert of erin terugplaatst.



AANSLUITINGEN



Legende van het schema:

- A: Telefoonaansluiting
- B: Netaansluiting
- 1: Telefoonsnoer (model afhankelijk van land)
- 2: Netsnoer (model afhankelijk van land)
 - 🖙 Controleer of de Aan/Uit-schakelaar in de stand 0 (Uit) staat.



_ _ _ _

TELEFOON- EN LAN-AANSLUITING

- Steek de telefoonconnector (1) in de aansluiting (A) van het faxapparaat en het andere uiteinde in de wandcontactdoos van de telefoonaansluiting.
- LAN-aansluiting (afhankelijk van het model). Steek het uiteinde van de LAN-kabel (geleverd door uw netwerkbeheerder) in de aansluiting (C) van het faxapparaat en het andere uiteinde in de aansluiting van de lokale netwerkpoort die gereserveerd is voor het faxapparaat.

NETSNOER AANSLUITEN EN APPARAAT INSCHAKELEN

Let op - Zie de veiligheidsprocedures in het hoofdstuk Veiligheid en Milieu.

Steek het ene uiteinde van het netsnoer (2) in de aansluiting (B) van het faxapparaat en het andere uiteinde in de wandcontactdoos.

🖙 Zet de Aan/Uit-schakelaar in de stand 1 (Aan).

Na een paar seconden is het apparaat opgewarmd en verschijnen de datum en de tijd.

U kunt de taal en tijd van het apparaat instellen, zie sectie Uw machine instellen, pagina 3-1.

DE DUPLEX-EENHEID INSTALLEREN (AFHANKELIJK VAN MODEL OF OPTIE)

Na installatie en aansluiting van de duplex-eenheid kunt u ontvangen faxen en lokale fotokopieën dubbelzijdig afdrukken.

- Schakel het apparaat uit en trek de steker uit het stopcontact.
- Neem de duplex-eenheid uit de doos en verwijder de beschermfolie.



- Verwijder de afdekking over de connector (A) om de connector bereikbaar te maken.
- Breng de twee plastic pennen (B) in de daarvoor bestemde uitsparingen (C) aan.

Opmerking:

Het leggen van de duplex-eenheid is mogelijk alleen slechts als u eerst onder de apparaat een pont aanvullend papier hebt geplaatst.

- IS Handhaaft de duplex-eenheid bestaand in zijn uitsparingen. Sluit de connector (E) in de aansluiter (D) van de apparaat aan.
- 🕼 Kantelt naar de voorkant de duplex-eenheid tot zijn sluiting aan de achterkant van de apparaat.



Beweeg de klep die toegang biedt tot de twee blauwe borgklemmen naar u toe.



IS Druk stevig tegen een blauwe klem (F) en draai hem een kwartslag rechtsom. Doe hetzelfde met de tweede blauwe klem. Hiermee vergrendelt u de duplex-eenheid aan de achterkant van het apparaat.



Sluit de klep nadat u de module hebt vergrendeld. De module is nu klaar voor gebruik.



Steek de stekker weer in het stopcontact en schakel het apparaat in met de aan/ uit-schakelaar aan de linkerkant.

1-17

Inhoud

Veilgheid

2 VERKORTE HANDLEIDING

BEDIENINGSPANEEL

- Toets 1 : handmatige lijnverbinding, ter controle meeluisteren bij verzenden.
- 2. Toets Ø: verkorte handleiding afdrukken.
- Toets ...: scanresolutie voor verzenden of kopiëren.
- 4. Toets (): contrastinstelling.
- 5. Toets SMS: SMS verzenden.
- Toets (): toegang tot de laatste gekozen nummers @.
- Toets : rondsturen naar meerdere geadresseerden (fax, e-mail of SMS).
- 9. Numeriek toetsenblok.
- Toets \$\oplus: verzenden van faxbericht of plaatselijke kopie in zwart-wit.
- 11.Toets @: scan naar mail (fax via internet versturen).
- 12. Toets 🏠 : kleurmodus selecteren.
- 13.Toets ∅: beëindigt de huidige actie.
- 14. Toets M: toegang tot de verschillende functies (MENU).
- 15. Toets OK: selectie op display bevestigen.
- Toets C: teruggaan naar vorig menu en invoer corrigeren.
- 17.Toetsen ▲ en ▼: navigatietoetse.

- 18. Alfanumeriek toetsenbord.
- 19. Toets Ctrl: speciale tekens oproepen.
- 20. Toets : invoeren of nieuwe regel openen.
- 21. Toets ←: wist het teken links van de cursor.
- 22. Toets ①: toets Shift.
- 23. Toets 🔁: toets Caps Lock.
- 24. Toets F1 en F2: registreren van een toetsencombinatie:
 - F1: scan naar PC,
 - F2: scan naar FTP1.
- A Scanresolutie (Fijn, Super Fijn, Photo).
- B Symbool "Ligne" ♦:
 - * Aan: communicatie bezig,
 - * Knippert: communicatie in voorbereiding.
- C Lampje Papier vastgelopen in printer ⅔.
- D Lampje reserve "Toner"
 - * Aan: toner op,
 - * Knippert: toner bijna op.
- E Symbool faxontvangst:
 - * Brandt: ontvangen mogelijk,
 - * Knippert: document(en) in het geheugen of er wordt nu een document ontvangen,
 - * Uit: ontvangen niet mogelijk.

1. Afhankelijk van model.



NAVIGATIEMETHODES

BASISPRINCIPE

Met de navigatiefuncties kunt u de menu's op het scherm oproepen en selecteren.

Het navigatiesysteem



_ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Dit navigatiesysteem telt 5 toetsen waarmee u de beschikbare menufuncties van het apparaat kunt bedienen.De menu's gebruiken

| Functie | Toets | Symbool |
|--|-----------|---------|
| Het hoofdmenu openen. | | м |
| Volgende regel selecteren in een menu. | | • |
| Vorige regel selecteren in een menun. | <u> A</u> | • |
| Invoer bevestigen en naar volgende menu gaan. | | ок |
| Terugkeren naar vorige menu. | (S) | С |

| Functie | Toets | Symbool | Lalar |
|--|------------|------------|---------------|
| Bevestigen en huidige menu verlaten. | \diamond | \diamond | 0 |
| Huidige menu verlaten zonder bevestigen. | | | Track all ati |

Binnen een invoerveld bewegen

| Functie | Toets | Symbool | 'erkorte ndleiding |
|---|------------|------------|------------------------|
| Cursor naar rechts bewegen. | | • | le ha |
| Cursor naar links bewegen. | | • | Uw machin instellen |
| Invoer bevestigen. | | ок | nboek |
| Een teken wissen door de cursor naar links te verplaatsen. | | с | Telefoc |
| Invoer bevestigen en terugkeren naar startscherm. | \diamond | \Diamond | Bediening |

Het display

Het display toont twee regels met elk max. 16 tekens.

De cursor ▶ geeft aan welke regel geselecteerd is.

- KIESCODES 1 🕨
- 2 INSTELLINGEN

Voor menu's met meer dan twee keuzemogelijkheden (regels), gebruikt u de pijltjestoetsen 🔺 en ▼ van het navigatiesysteem om de volgende (verborgen) regels van het menu (3, 4, etc.) te zein.

TOEGANG TOT FUNCTIES

U kunt de functie op twee manieren bedienen:

- via de menu's,
- directe bediening.

Bediening via de menu's

U kunt de verkorte handleiding afdrukken om het nummer van de functies bij de hand te hebben. .

- The Druk op de toets **M** om het menu met functies op te roepen.
 - 1 KIESCODES

2 INSTELLINGEN

- Solution \bullet we can be a set of the set of
 - 4 SMS-DIENST
 - 5 AFDRUKKEN
- Bevestig uw keuze met de toets OK.
- IS Als u in het geselecteerde menu bent, kunt u met de pijltjestoetsen ▲ of met de ▼ van de navigator de cursor voor de gewenste subfunctie plaatsen.

51► HELPFUNCTIE 52 JOURNALEN

Bevestig uw keuze met de toets OK.

Directe bediening via nummer

U kunt de lijst met functies afdrukken (**M 51 OK**) om de nummers van de functies bij de hand te hebben.

Vanuit de modus stand-by:

The Druk op de toets **M**, voer het nummer in van de gewenste functie en bevestig uw keuze met **OK**.

_ _ _ _ _ _ _ FUNCTIEOVERZICHT

HOOFDMENU 1 : *Kiescodes*

| Functi | es | Functiebeschrijving | Pagina |
|--------------|-----------------|---|--------|
| M 11 OK - NI | EUW CONTACT | Voer telefoonnummer in register in | p. 4-2 |
| M 12 OK - NI | EUW LIJST | Lijst met contacten aanmaken | p. 4-3 |
| M 13 OK - W | IJZIGEN | Notering of lijst veranderen | p. 4-5 |
| M 14 OK - W | ISSEN | Notering of lijst wissen | p. 4-6 |
| M 15 OK - AB | DRUKKEN | Register printen | p. 4-6 |
| M 16 OK - OF | SLAAN/LADEN | Telef. bk laden van/opsl. op microkaart | |
| M 161 OK (| D PSLAAN | Telefoonboek opslaan op microkaart | p. 4-1 |
| M 162 OK I | ADEN | Telefoonboek laden van microkaart | p. 4-1 |
| M 17 OK - IM | PORTEREN | Importeren via e-mail in-/uitschakelen | p. 4-8 |
| M 18 OK - Ex | PORTEREN | Exporteren register via e-mail | p. 4-9 |

HOOFDMENU 2: INSTELLINGEN

| Fu | ncties | Functiebeschrijving | Pagina |
|-----------|----------------|--|---------|
| M 21 OK | - DATUM/TIJD | Instellen datum en tijd | p. 3-2 |
| M 22 OK | - NUMMER/NAAM | Toets uw naam en nummer in | p. 3-3 |
| M 23 OK | - Verzenden | Instellingen voor verzending | |
| M 231 OK | Zendjournaal | Instellen afdruk enkelvoudig journaal (zie M 381 OK) | p. 3-5 |
| M 232 OK | DOC. ZENDEN | Zenden vanuit doc. invoer of geheugen | p. 3-5 |
| M 233 OK | DALUREN | Instellen daluren (zie M 32 OK) | p. 3-5 |
| M 24 OK | - ONTVANGEN | Instellingen voor ontvangst | |
| M 241 OK | ONTV. PAPIER | Ontvangen met of zonder afdrukpapier | p. 3-6 |
| M 242 OK | AANTAL KOPIEEN | Aantal kopieën ontvangen documenten | p. 3-7 |
| M 243 OK | ONTVANGEN PC | Optie voor ontvangst op PC | p. 3-8 |
| M 25 OK | - Netwerken | Netwerkinstellingen | |
| M 251 OK | Tel. netwerk | Pas instellingen telefoonnetwerk aan | |
| M 2511 OK | Netwerktype | Selectie van het type netwerk | p. 3-3 |
| M 252 OK | Prefix | Activeren prefix kiezen | p. 3-4 |
| M 253 OK | Lokaal netwerk | LAN parameter instellingen | |
| M 2531 OK | Configuratie | Selecteer configuratiemodus | p. 3-11 |
| M 2532 OK | IP-ADRES | Fax IP-adres | p. 3-12 |
| M 2533 OK | SUBNETMASKER | Subnetmasker | p. 3-12 |
| M 2534 OK | GATEWAY | Gateway adres | p. 3-12 |
| M 2535 OK | IEEE-ADRES | Fax IEEE adres | p. 3-12 |
| M 2536 OK | NETBIOS 1 | NetBIOS naam 1 | p. 3-12 |
| M 2537 OK | NETBIOS 2 | NetBIOS naam 2 | p. 3-12 |
| M 2538 OK | WINS 1 | Adres van de server met NetBIOS naam 1 | p. 3-12 |
| M 2539 OK | WINS 2 | Adres van de server met NetBIOS naam 2 | p. 3-12 |
| M 254 OK | SNTP SERVER | Configuratie van de SNTP server | p. 3-13 |
| M 2541 OK | Adres | Adres van de server SNTP | p. 3-13 |
| M 2542 OK | Poort | Poort van de server SNTP | p. 3-13 |
| M 2543 OK | ACTIVEREN | Activeren van de toegang tot de server SNTP | p. 3-13 |
| M 2544 OK | TIJDZONE | Tijdzone | p. 3-13 |

Installatie

Inhoud

| Fu | ncties | Functiebeschrijving | Pagina |
|-----------|---------------|----------------------|---------|
| M 2545 OK | Zomertijd | Zomertijd | p. 3-13 |
| M 29 OK | - PARAMETERS | Instellen parameters | p. 3-8 |
| M 20 OK | - Geografisch | Landinstellingen | p. 3-3 |
| M 201 OK | LAND | Land kiezen | p. 3-3 |
| M 202 OK | Netwerk | Netwerk kiezen | p. 3-3 |
| M 203 OK | TAAL | Taal kiezen | p. 3-4 |

HOOFDMENU 2 : INSTELLINGEN

HOOFDMENU 3 : FAX

| Fu | ncties | Functiebeschrijving | Pagina |
|-----------|------------------|---|---------|
| M 31 OK | - Zenden | Enkelvoudig en meervoudig verzenden | p. 5-4 |
| M 32 OK | - Spaarmodus | Document in spaarmodusperiode verzenden | p. 3-5 |
| M 33 OK | - AFR ONTVANG | Afroep ontvangen | p. 5-19 |
| M 34 OK | - AFR ZENDEN | Doc. invoeren voor afroep | p. 5-19 |
| M 35 OK | - MBX. ZENDEN | Zenden naar een mailbox | p. 5-30 |
| M 36 OK | - MBX. AFROEP | Afroepen van een mailbox | p. 5-30 |
| M 37 OK | - DOORZENDEN | Doorzenden van faxberichten | p. 3-7 |
| M 38 OK | - GEHEUGEN ONTV. | Fax antwoordinstellingen | p. 3-5 |
| M 381 OK | AFDRUKKEN | Faxberichten uit het geheugen afdrukken | p. 3-6 |
| M 382 OK | ACTIVEREN | Inschakelen van het antwoordapparaat | p. 3-6 |
| M 383 OK | Antwoordcode | Een toegangscode opslaan | p. 3-6 |
| M 39 OK | - FAX ZENDEN | Fax doorsturen | |
| M 391 OK | DOORSTUREN | Ontvangen berichten doorsturen | p. 5-5 |
| M 3911 OK | ACTIVEREN | Doorsturen ontvangen bericht activeren | p. 5-5 |
| M 3912 OK | Bestemming | Bestemming kiezen | p. 5-6 |
| M 3913 OK | Kopie | Doorgestuurde documenten lokaal afdrukken | p. 5-6 |
| M 392 OK | TX ZENDEN | Verzending met kopie naar een adres uit het | p. 5-6 |
| | | telefoonboek | |
| M 3921 OK | ACTIVEREN | Activeren van de functie | p. 5-6 |
| M 3922 OK | Bestemming | Bestemming kiezen | p. 5-6 |

HOOFDMENU 4 : SMS-DIENST

| Fur | ncties | Functiebeschrijving | Pagina |
|----------|-----------------|---|---------|
| M 41 OK | - SMS VERZENDEN | SMS verzenden | p. 3-22 |
| M 42 OK | - SMS LEZEN | Ontvangen SMS lezen | p. 3-23 |
| M 43 OK | - SMS WISSEN | Ontvangen SMS wissen | p. 3-23 |
| M 431 OK | Selectie | Te verwijderen SMS selecteren | p. 3-23 |
| M 432 OK | Gelezen SMS | Alle gelezen SMS-berichten wissen | p. 3-23 |
| M 433 OK | Alle | Alle SMS-berichten in het geheugen wissen | p. 3-23 |
| M 44 OK | - SMS AFDRUKKEN | Ontvangen SMS afdrukken | p. 3-24 |
| M 45 OK | - PARAMETERS | SMS parameters | p. 3-21 |
| M 451 OK | AUTO AFDRUK | Ontvangen SMS automatisch afdrukken | p. 3-21 |
| M 452 OK | Piep SMS | Pieptoon bij ontvangst SMS | p. 3-21 |
| M 453 OK | NAAM AFZEND. | Kies of naamafz. zichtb./onzichtb. | p. 3-21 |
| M 454 OK | Term. Adres | Terminaladres | p. 3-21 |
| M 46 OK | - Server | Parametering SMS servers | p. 3-24 |
| M 461 OK | SMS CENTRUM 1 | Nummers van SMS-hoofdcentrale | p. 3-24 |

HOOFDMENU 4 : *SMS-DIENST*

| Functies | | Functiebeschrijving | Pagina |
|-----------|---------------|-------------------------------|---------|
| M 4611 OK | Verzend nr | Verzenden nummer | p. 3-24 |
| M 4612 OK | ONTVANG NR | Ontvangen nummern | p. 3-24 |
| M 462 OK | SMS CENTRUM 2 | Nummer van twede SMS-centrale | p. 3-24 |
| M 4621 OK | ONTVANG NR | Ontvangen nummer | p. 3-24 |

HOOFDMENU 5 : AFDRUKKEN

| Functies | Functibeschrijving | Pagina |
|---------------------------------|---|---------|
| M 51 OK - Helpfunctie | Afdrukken helpfunctie | p. 5-16 |
| M 52 OK - JOURNALEN | Zend- en ontvangstjournalen uitprinten | p. 5-16 |
| M 53 OK - Kiescodes | Afdrukken kiescodelijst | p. 4-6 |
| M 54 OK - INSTELLINGEN | Afdrukken overzicht instellingen | p. 5-16 |
| M 55 OK - OPDRACHTEN | Afdruk lijstmet opdrachten (zie M 65 OK) | p. 5-11 |
| M 56 OK - LIJST POSTVAK | Afdrukken mailbox lijst (zie M 75 OK) | p. 5-29 |
| M 57 OK - PCL-LETTERTYPES | Afdrukken interne PCL-lettertypes | p. 5-18 |
| M 58 OK - SG SCRIPT-LETTERTYPES | Afdrukken interne SG Script-lettertypes | p. 5-18 |
| M 59 OK - AFD. CODES | Afdrukken van een lijst van de afdelingscodes | p. 5-26 |

Uw machine instellen

Verkorte handleiding

Inhoud

Installatie

2-7

HOOFDMENU 6 : OPDRACHTEN

| Functies | Functiebeschrijving | Pagina |
|-------------------------|------------------------------------|---------|
| M 61 OK - UITVOEREN | Uitvoeren van een opdracht | p. 5-10 |
| M 62 OK - WIJZIGEN | Wijzigen van een opdracht | p. 5-11 |
| M 63 OK - WISSEN | Wissen van een opdracht | p. 5-11 |
| M 64 OK - Afdrukken | Afdruk bericht uit opdrachtenlijst | p. 5-11 |
| M 65 OK - OVERZ. AFDRUK | Afdruk lijst met opdrachten | p. 5-11 |

HOOFDMENU 7 : MAILBOX

| Functies | Functiebeschrijving | Pagina |
|-------------------------|-----------------------------------|---------|
| M 71 OK - MAAK MBX AAN | Instellen en wijzigen van een MBX | p. 5-28 |
| M 72 OK - MBX AFROEPEN | Opslaan doc. in een mailbox | p. 5-30 |
| M 73 OK - MBX AFDRUKKEN | Afdrukken inhoud van een MBX | p. 5-29 |
| M 74 OK - WIS MBX | Wissen van een MBX | p. 5-29 |
| M 75 OK - Prt mbx lijst | Afdrukken mailbox lijst | p. 5-29 |

HOOFDMENU 8 : OVERZ TELLERS

| Fur | ncties | Functiebeschrijving | Pagina |
|----------|------------------|---|---------|
| M 80 OK | - KALIBRERING | Scanner kalibreren | p. 6-16 |
| M 81 OK | - Blokk. | Activeren van een toegangsblokkering | p. 5-20 |
| M 811 OK | Blokkeercode | Blokkeercode | p. 5-20 |
| M 812 OK | BLOKK. TOETSB | Keuze toetsenbordvergrendeling | p. 5-20 |
| M 813 OK | BLOKK. NUMMER | Keuze van kiesvergrendeling | p. 5-21 |
| M 814 OK | PARAMETERBLOKK. | Keuze blokkeerparameters | p. 5-21 |
| M 815 OK | SMS BLOKK. | Kiezen van te blokkeren SMS | p. 5-21 |
| M 82 OK | - Tellers | Overzicht van alle tellers | p. 5-18 |
| M 821 OK | Afdrukken | Teller afgedrukte pagina's | p. 5-18 |
| M 822 OK | PGS GESCAND | Teller gescande pagina's | p. 5-18 |
| M 823 OK | Zenden | Teller verzonden pagina's | p. 5-18 |
| M 824 OK | ONTVANGEN | Teller ontvangen pagina's | p. 5-18 |
| M 84 OK | - SCAN. EN PRINT | Scanner en printer instellingen | p. 5-14 |
| M 841 OK | Scanner | Instell. scanner | p. 5-14 |
| M 842 OK | Printer | Printerinstellingen | p. 5-14 |
| M 85 OK | - VERBRUIKSPROD. | Status verbruiksproducten | p. 6-2 |
| M 87 OK | - SCANNEN NAAR | | |
| M 871 OK | SCAN-NAAR-PC | Scanner software vanaf de PC | p. 5-22 |
| M 872 OK | SCAN-NAAR-FTP | Zenden v/d scan naar FTP adres | p. 5-9 |
| M 88 OK | - AFD. CODES | Parameters van de afdelingscodes | |
| M 881 OK | Activatie | Activeren van de afdelingscodes | p. 5-22 |
| M 882 OK | NIEUWE AFD. | Creëren of wijzigen van een afdelingscode | p. 5-23 |
| M 883 OK | WISSEN | Wissen van een afdelingscode | p. 5-24 |
| M 884 OK | Printen | Afdrukken van een lijst van de afdelingscodes | p. 5-25 |

| Fu | ncties | Functiebeschrijving | Pagina | |
|-----------|------------------|---|---------|------|
| M 91 OK | - AANBIEDER | Internet-aanbieder selecteren | p. 3-15 | |
| M 92 OK | - INIT. PROVIDER | Initialisatie provider ^A | | 0) |
| M 921 OK | Verbind. | Providerinstellingen | p. 3-15 | atie |
| M 9211 OK | TELEFNR. | Telefoonnummer Internet-aanbieder | | alle |
| M 9212 OK | IDENTIFIC. | Identificatie van Internet-aanbieder | | nst |
| M 9213 OK | WACHTWOORD | Wachtwoord van Internet-aanbieder | | I |
| M 922 OK | E-MAIL | Instellingen e-mail | p. 3-15 | |
| M 9221 OK | IDENTIFIC. | Identificatie van berichtdienst | | |
| M 9222 OK | WACHTWOORD | Wachtwoord van berichtdienst | | |
| M 9223 OK | E-MAILADR | E-mailadres van berichtdienst | | te |
| M 923 OK | Servers | SMTP-, POP3- en DNS-parameters | p. 3-15 | kor |
| M 9231 OK | SMTP | SMTP-server | | er |
| M 9232 OK | POP3 | POP3-server | | 1 |
| M 9233 OK | DNS 1 | Hoofd-DNS | | |
| M 9234 OK | DNS 2 | Tweede-DNS | | |
| M 924 OK | SMTP-AUTHENT. | Parameters voor SMTP-authentificatie | p. 3-15 | 0.1 |
| M 9241 OK | ACTIVERING | Activering SMTP-authentificatie | | ine |
| M 93 OK | - DIR. TOEG. | Directe toegang tot Internet-aanbieder ^A | p. 3-20 | ach |
| M 94 OK | - INSTELLINGEN | Internetinstellingen ^A | | m |
| M 941 OK | Verbindtype | Verbindingstype selecteren | p. 3-17 | GM |
| M 942 OK | Verzendtype | Verzendtype selecteren | p. 3-18 | |
| M 943 OK | Periode | Verbindingsperiode selecteren | p. 3-18 | |
| M 944 OK | ONTVANGSTBERI. | Instellen ontvangstbericht | p. 3-18 | 2 |
| M 945 OK | Afdrukken | Internet-parameters afdrukken | p. 3-18 | 00 |
| M 95 OK | - E-MAIL | E-mail verzenden ^A | p. 5-8 | que |
| M 96 OK | - MAILS SORTEREN | Ontvangsttype selecteren ^A | p. 3-18 | foc |

HOOFDMENU 9: INTERNET

A. Deze menu's verschijnen alleen maar indien er al een provider is ingesteld.

2-9

Veligheid Onderhoud Bediening

Inhoud

handleiding

instellen

3 UW MACHINE INSTELLEN



De parameters van uw terminal moeten worden geplaatst behoorlijk om kwaliteitstransmissie en ontvangst te verkrijgen.

U kunt de parameters van uw terminal plaatsen door de menu's te doorbladeren of ver.

De parameters worden ver door de ingebedde Webserver via een PC geplaatst die in het netwerk wordt geregistreerd (afhanklijk van model).

CONFIGURATIE OP AFSTAND (AFHANKLIJK VAN MODEL)

INTERNE INTERNET SERVER

U kunt uw terminal zowel lokaal als op afstand configureren.

Vereisten

U moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om uw terminal op afstand te configureren:

- U moet beschikken over een Web navigator (Internet Explorer versie 4 of hoger voor optimaal gebruiksgemak).
- U moet de instellingen van het LAN van uw terminal definiëren (IP-adres, subnetwerkmasker, ...); deze gegevens kunt u opvragen bij uw netwerkbeheerder. Als u deze gegevens hebt ontvangen, zie sectie LAN-instellingen, pagina 3-11, om de gewenste velden in te vullen.

Toegang tot de Webserver

- PC die op het netwerk is aangesloten.
- Woer het te configureren IP-adres in het veld Adres.
- Bevestig uw invoer door op ENTER te drukken.
- Selecteer op het weergegeven venster de taal van de interface.
- Wijzig de gewenste parameters op het scherm en bevestig uw instellingen.

BASISINSTELLINGEN

Nadat u het apparaat de eerste keer hebt ingeschakeld, moet u de datum, de tijd, het telefoonnetwerk en de taal instellen en de overige, hierna genoemde instellingen controleren.

VOORAFGAAND AAN HET VERZENDEN

Datum/Tijd

U kunt de datum en tijd op het faxapparaat op elk moment wijzigen.

U kunt de datum en tijd als volgt instellen:

M 21 OK - INSTELLINGEN / DATUM/TIJD

Voer de getallen voor de gewenste tijd en datum een voor een in (bijv. 8 november 2006 om 9.33 u, druk op 0 8 1 1 0 6 0 9 3 3) en druk op OK om de invoer te bevestigen.

Uw faxnummer/naam invoeren

U kunt uw fax zo instellen dat uw faxnummer op elk verzonden document afgedrukt wordt als u deze instellingen (faxnummer en naam) opslaat en de machine wordt ingesteld op **KOPREGEL VERZENDEN** (zie sectie **Technische parameters**, pagina 3-8).

U kunt uw faxnummer en naam als volgt invoeren: M 22 OK - INSTELLINGEN / NUMMER/NAAM

- Source the telefoonnummer van uw fax in (max. 20 cijfers) en druk op **OK** om de invoer te bevestigen.
- Voer uw naam in (max. 20 tekens) en druk om de invoer te bevestigen op OK.

Netwerktype

U kunt uw fax aansluiten op een openbaar (PSTN) of eigen netwerk (zoals een PABX). U moet zelf het gewenste netwerk selecteren.

U kunt het netwerk als volgt selecteren: M 2511 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / TEL. NETWERK / NETWERKTYPE

Selecteer de optie PABX of PSTN en bevestig uw keuze met OK.

Landinstellingen

Met behulp van deze instellingen kunt u het apparaat instellen op diverse vooraf ingestelde landen en talen

Land

Door een land te selecteren initialiseert u:

- · de instellingen voor het openbare telefoonnet,
- de standaardtaal.

U kunt als volgt een land selecteren:

M 201 OK - INSTELLINGEN / GEOGRAFISCH / LAND

Selecteer de gewenste optie en druk op de toets **OK** om uw keuze te bevestigen.

Netwerk

Met deze instelling kunt u het type openbaar telefoonnetwerk afzonderlijk instellen zodat uw apparaat kan communiceren via het openbare netwerk van het door u geselecteerde land conform de ter plaatse geldende normen.

Opmerking:

Deze instellingen wijken af van de instelling voor het **NETWERKTYPE** (p. 3-3), waarmee u kunt kiezen tussen een openbaar en een eigen netwerk.

U kunt als volgt een netwerk selecteren: M 202 OK - INSTELLINGEN / GEOGRAFISCH / NETWERK

Selecteer de gewenste optie en druk op de toets **OK** om uw keuze te bevestigen.

Veiligheid
Taal

Met deze instelling kunt u een andere taal kiezen dan de standaardtaal die behoort bij het door u geselecteerde LAND.

U kunt als volgt een taal selecteren:

M 203 OK - INSTELLINGEN / GEOGRAFISCH / TAAL

Selecteer de gewenste optie en druk op de toets **OK** om uw keuze te bevestigen.

Lokaal voorvoegsel

Gebruik deze functie als uw fax geïnstalleerd is op een eigen netwerk, achter een bedrijfs-PABX. Hiermee kunt u een extra automatisch **lokaal voorvoegsel** (nader te definiëren) kiezen, waarmee u automatisch 'naar buiten' kunt bellen. Dit is alleen mogelijk onder bepaalde voorwaarden:

- de interne nummers binnen het bedrijf, waarbij geen voorvoegsel nodig is, moeten korte nummers zijn die uit minder dan het **minimaal vereiste formaat** bestaan (nader te definiëren, Nederland heeft bijv. 10 cijfers),
- de externe nummers waarvoor wel een voorvoegsel nodig is, moeten lange nummers zijn gelijk aan of langer dan het minimaal vereiste formaat (nader te definiëren, Nederland heeft bijv. 10 cijfers).

U kunt uw lokale voorvoegsel met twee stappen in uw fax programmeren:

- · het minimaal vereiste formaat van de externe nummers definiëren,
- het **lokale voorvoegsel** voor uitgaande oproepen via het bedrijfstelefoonnetwerk definiëren. Dit voorvoegsel wordt automatisch toegevoegd zodra er een extern nummer wordt gekozen.

Let op - Als u een lokaal voorvoegsel definieert, hoeft u dat niet toe te voegen aan de nummers die zijn opgeslagen in het interne telefoonboek: het wordt automatisch gekozen als u een nummer selecteert.

Het minimaal vereiste formaat en het lokale voorvoegsel definiëren M 252 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / PREFIX

- U kunt de standaardwaarde voor het minimaal vereiste formaat van externe nummers wijzigen en dit bevestigen met **OK**. Het minimaal vereiste formaat kan variëren van 1 tot 30.
- Solution Voer het lokale voorvoegsel voor uitgaande oproepen via het bedrijfstelefoonnetwerk in (maximaal 5 tekens) en bevestig dit met **OK**.

Verzendrapport

U kunt een **verzendrapport** afdrukken voor alle communicatie die plaatsvindt via het telefoonnetwerk (STN).

U kunt meer dan een criterium selecteren voor het afdrukken van rapporten:

- MET: er wordt een rapport afgedrukt als het verzenden goed verlopen is of definitief is geannuleerd (u kunt per verzoek slechts één rapport afdrukken),
- **ZONDER**: er wordt geen verzendrapport afgedrukt, maar uw fax houdt wel alle verzonden berichten bij in het logbestand (zie sectie **Logbestanden**, pagina 5-16),
- ALTIJD: er wordt altijd een rapport afgedrukt als u iets verzendt, zowel bij geslaagde als bij afgebroken actie,
- **BIJ FOUTEN**: er wordt alleen een rapport afgedrukt als het verzenden niet is gelukt of als de actie definitief is geannuleerd.

Installatie

Uw machine instellen

Bediening Telefoonboek

Bij elk verzendrapport uit het geheugen wordt er automatisch een verkleinde versie van de eerste pagina weergegeven.

U kunt als volgt het rapporttype selecteren: M 231 OK - INSTELLINGEN / VERZENDEN / ZENDJOURNAAL

Selecteer de gewenste optie MET, ZONDER, ALTIJD of BIJ FOUTEN en bevestig uw keuze met OK.

Documenteninvoer

U kunt zelf kiezen hoe u documenten wilt invoeren:

- vanuit het **geheugen**: verzending vindt alleen plaats nadat het document in het geheugen is opgeslagen en het nummer gekozen is. Zo hebt u uw originelen weer snel ter beschikking.
- vanuit de **invoer van de scanner met velleninvoer** (zie sectie **Documenten plaatsen**, pagina 5-1): verzending vindt plaats na het kiezen van het nummer. Hiermee kunt u grotere documenten verzenden (eventueel met overschrijding van de geheugencapaciteit).

U kunt als volgt kiezen hoe u documenten wilt invoeren: M 232 OK - INSTELLINGEN / VERZENDEN / DOC. ZENDEN

Selecteer de optie GEHEUGEN of INVOER en bevestig uw keuze met OK.

Opmerking: In de modus Invoer, verschijnt de verkleinde weergave niet op het verzendrapport.

Daluren

Met deze functie kunt u het verzenden van een faxbericht uitstellen tot de "daluren" en daarmee de kosten verlagen.

De periode voor de **daluren**, d.w.z. de periode waarin communicatie via het telefoonnetwerk goedkoper is, is standaard ingesteld op 19.00 tot 07.30 uur. U kunt deze **tijd echter aanpassen**.

De daluren aanpassen:

M 233 OK - INSTELLINGEN / VERZENDEN / DALUREN

Soer de tijd voor de nieuwe daluren in en bevestig uw instelling met de toets **OK**.

De dalurentijd gebruiken:

M 32 OK - FAX / SPAARMODUS

Voer het faxnummer van de geadresseerde in en bevestig met **OK**.

VOORAFGAAND AAN ONTVANGST

Vertrouwelijke ontvangst (faxgeheugen)

U kunt vertrouwelijke documenten in het geheugen opslaan, in plaats van ze tijdens het ontvangen al af te drukken.

Aan het meldingslampje "Fax Messages" kunt u de status van uw faxgeheugen aflezen:

- · Lampje brandt: het geheugen is leeg en ingeschakeld.
- Lampje knippert: uw fax heeft documenten opgeslagen in het geheugen of ontvangt momenteel een faxbericht.
- · Lampje uit: geheugen vol; de fax kan geen documenten meer ontvangen.

U kunt vertrouwelijke documenten geheim houden met de 4-cijferige **toegangscode**. Als u deze code eenmaal hebt opgeslagen, hebt u hem nodig voor:

- · het afdrukken van faxberichten uit het geheugen,
- het in- of uitschakelen van de functie voor vertrouwelijke ontvangst.

Een toegangscode opslaan

M 383 OK - FAX / GEHEUGEN ONTV. / ANTWOORDCODE

Voer de code (4 cijfers) in en bevestig hem met **OK**.

Vertrouwelijke ontvangst in- of uitschakelen M 382 OK - FAX / GEHEUGEN ONTV. / ACTIVEREN

- \mathbb{I} Als u een toegangscode voor vertrouwelijke ontvangst hebt opgeslagen, voer hem dan in en bevestig hem met **OK**.
- Selecteer de gewenste optie MET of ZONDER geheugen en bevestig uw keuze met OK.

Faxberichten uit het geheugen afdrukken

M 381 OK - FAX / GEHEUGEN ONTV. / AFDRUKKEN

Solution Als u een toegangscode voor uw faxgeheugen hebt opgeslagen, voer hem dan in en bevestig hem met **OK**.

Ontvangen faxberichten die in het geheugen zijn opgeslagen worden nu afgedrukt.

Ontvangen zonder papier

Uw fax biedt u de mogelijkheid het ontvangen van documenten te weigeren of te aanvaarden als de printer van de fax niet beschikbaar is (geen papier...).

Als de printer van de fax niet beschikbaar is, kunt u kiezen tussen twee ontvangstmodi:

- ontvangstmodus **ZONDER PAPIER**, uw fax slaat de inkomende berichten op in het geheugen,
- · ontvangstmodus MET PAPIER, uw fax weigert alle inkomende oproepen.

U kunt de ontvangstmodus als volgt selecteren: M 241 OK - INSTELLINGEN / ONTVANGEN / ONTV. PAPIER

Selecteer de gewenste optie **MET PAPIER** of **ZONDER PAPIER** en bevestig uw keuze met **OK**.

Opmerking: Als het papier op is, wordt dat aangegeven met een piepgeluid en een melding op het scherm. Faxen die binnenkomen worden dan opgeslagen in het geheugen (lampje "Fax Messages" knippert) en worden afgedrukt zodra u papier bijvult.

U kunt meerdere afdrukken (1 t/m 99) maken van een binnenkomend document.

U kunt het aantal afdrukken voor ontvangen documenten als volgt instellen: M 242 OK - INSTELLINGEN / ONTVANGEN / AANTAL KOPIEEN

Voer het gewenste aantal in en bevestig met OK.

Van elk document dat wordt ontvangen, maakt uw fax het gewenste aantal afdrukken.

Rondsturen

Uw faxapparaat (bron) kan een document rondsturen: dat wil zeggen een document aan de hand van een verdeellijst (of 'rondstuurlijst') via een andere fax naar meer contactpersonen sturen.

Om een document te kunnen rondsturen, moeten beide faxen voorzien zijn van de functie 'rondsturen'.

U moet de externe fax het document en het nummer van de rondstuurlijst verstrekken. De externe fax stuurt dan het document door naar alle contactpersonen op de betrokken lijst.

Zodra de rondstuurfunctie door uw fax geactiveerd is en het document op de externe fax wordt ontvangen, wordt het document eerst afgedrukt voordat het wordt doorgestuurd naar alle contactpersonen op de lijst.

Het rondsturen vanaf uw faxapparaat inschakelen:

- Plaats het rond te sturen document (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1).
- Selecteer M 37 OK FAX / DOORZENDEN.
- IS Voer het nummer in van de externe fax waarnaar u het document wilt verzenden om het naar meer contactpersonen te laten rondsturen of selecteer de Kiesmodus (zie sectie Telefoonnummer kiezen, pagina 5-2) en druk op OK.
- Voer het nummer van de rondstuurlijst in die de externe fax moet gebruiken en druk op **OK**.
- U kunt de tijd waarop u het document wilt verzenden invoeren naast de actuele tijd en druk daarna op OK.
- Solution Als u het invoertype voor het document wilt selecteren, kiest u een van de opties **INVOER** of **GEHEUGEN**. Druk daarna op **OK**.
- 🖾 U kunt het aantal pagina's opgeven van uw document dat verzonden moet worden.
- \mathbb{R} Activeer het rondsturen door de toets \diamondsuit in te drukken.

Het document in de invoer wordt direct of op een later tijdstip (afhankelijk van uw keuze) doorgestuurd naar de externe fax die het document weer naar meer contactpersonen doorstuurt.

Fax- of PC-ontvangst (afhankelijk van het model)

M 243 OK - INSTELLINGEN / ONTVANGEN / ONTVANGEN PC

In combinatie met geschikte software op uw PC (meegeleverd of als optie leverbaar afhankelijk van het model), stelt dit menu u in staat te selecteren op welk apparaat u de documenten wilt ontvangen:

- fax,
- PC,
- PC indien beschikbaar, anders fax.

Raadpleeg voor verdere informatie de instructiehandleiding bij het softwarepakket.

TECHNISCHE PARAMETERS

Bij aflevering is uw fax op de standaard fabrieksinstellingen ingesteld. U kunt deze instellingen aan uw eigen wensen aanpassen door de technische parameters opnieuw in te stellen.

U kunt de technische parameters als volgt instellen:

M 29 OK - INSTELLINGEN / PARAMETERS

- Selecteer de gewenste parameter en bevestig met **OK**.
- So Pas met toets \bigstar of \checkmark , de parameterinstellingen aan de hand van onderstaande tabel aan en druk op **OK**.

| Parameter | Instelling | Betekenis |
|----------------------------|---|--|
| 1 - SCANRESOLUTIE | 1 - NORMAAL 2 - FIJN 3 - S-FIJN 4 - FOTO | Standaardwaarde voor de scanresolutie voor de te verzenden documenten. |
| 2 - KOPTEKSTVERZEN- DEN | 1 - MET 2 - ZONDER | Als deze parameter is ingeschakeld, verschijnt boven alle documenten die u naar uw contactpersonen stuurt uw koptekstmet uw naam, nummer, de datum en het aantal pagina's. |
| 3 - VERZENDSNELHEID | 1 - 33600 2 - 14400 3 - 12000 4 - 9600 5 - 7200 6 - 4800 7 - 2400 | Verzendsnelheid voor uitgaande documenten. Bij een hoogwaardige telefoonverbinding (zonder echo) verloopt de berichtenuitwisseling op maximale snelheid. Voor bepaalde verbindingen kan het echter nodig zijn de snelheid te verlagen. |
| 4 - ECHOBEVEILIGING | 1 - MET 2 - ZONDER | Als deze parameter is ingeschakeld wordt de echo op de lijn bij interlokale gesprekken verminderd. |
| 6 - EPT-MODUS | 1 - MET 2 - ZONDERS | Bij sommige interlokale gesprekken (satelliet), kan de echo op de lijn de verbinding storen. |
| 7 - COM. DISPLAY | 1 - SNELHEID 2 - PAGINANUMMER | U kunt kiezen of u de transmissiesnelheid of het huidige paginanummer wilt weergeven. |

| Parameter | Instelling | Betekenis | Inhc |
|-----------------------------|--|---|---------------------------|
| 8 - ENERGIE BESPAREN | 1 - ZONDER 2 - VERTRAGING 5 MIN 3 - VERTRAGING 15 MIN 4 - VERTRAGING 30 MIN 5 - STDBY-PERIODE | De tijd (vertraging) bepalen waarna de printer op stand-by overschakelt: de printer schakelt over naar stand-by na een vertragingstijd (in minuten) waarin de printer niet actief is geweest of tijdens de tijdsduur van uw keuze. | Installatie |
| 10 - KOPTEKST ONTVANGEN | 1 - MET 2 - ZONDER | Als deze parameter is ingeschakeld, verschijnt boven alle documenten die uw fax ontvangt de koptekst van de afzender met naam, nummer (indien beschikbaar), afdrukdatum van de fax en paginanummer. | orte iding |
| 11 - ONTVANGSTSNEL- HEID | 1 - 33600 2 - 14400 3 - 9600 4 - 4800 5 - 2400 | Transmissiesnelheid voor inkomende documenten. Bij een hoogwaardige telefoonverbinding (zonder echo) verloopt de berichtenuitwisseling op maximale snelheid. Voor bepaalde verbindingen kan het echter nodig zijn de snelheid te verlagen. | le Verka handle |
| 12 - AANTAL BELSIGNALEN | 2 TOT 5 | Aantal malen dat het belsignaal moet klinken alvorens het faxapparaat automatisch wordt gestart. | machir stellen |
| 20 - ECM | 1 - MET 2 - ZONDER | Met deze parameter kunnen fouten tijdens de verbinding als gevolg van een slechte lijn worden verholpen. Deze functie wordt gebruikt als de lijn te zwak is of er te veel ruis op zit. De benodigde transmissietijd kan dan langer worden. | boek Uw in |
| 70 - INTERNET GELDIG | 06:01 TOT 21:59 | Met deze parameter kunt u de periode instellen waarin de fax automatisch verbinding maakt met internet. Dit menu is alleen beschikbaar als het verbindingstype is ingesteld op PERIODIEK (M 941) . | Telefoon |
| 71 - INTERNET ACTIEF | 7 DAGEN / WEEK MA - VRIJ | Met deze parameter kunt u instellen op welke dagen de fax automatisch verbinding maakt met internet. Dit menu is alleen beschikbaar als het verbindingstype is ingesteld op PERIODIEK (M 941) . | Bediening |
| 72 - MODEMSNELHEID | 1 - 56000 2 - 33600 3 - 14400 | Selectie van maximale transmissiesnelheid voor verbinding met internet. | |
| | 4 - 12000 5 - 9600 6 - 7200 7 - 4800 8 - 2400 9 - 1200 0 - 600 | Bij een hoogwaardige telefoonverbinding (zonder echo) verloopt de berichtenuitwisseling op maximale snelheid. Voor bepaalde internetverbindingen kan het echter nodig zijn de snelheid te verlagen (slechte lijn of foute provider-instellingen). | Onderhoud |
| 73 - REG. ADRES @ | 1 - MET 2 - ZONDER | Met deze parameter kunt u automatisch het internetadres van de fax van uw contactpersoon registreren tijdens een gesprek (indien beschikbaar). | Veiligheid |

| Parameter | Instelling | Betekenis |
|---|--|--|
| 74 - MAILBOX WISSEN | 1 - MET | Als het faxapparaat een e-mail met bijlage ontvangt en deze niet kan openen, wordt het bericht uit de mailbox van de internetprovider gewist en wordt er een melding afgedrukt en aan de afzender verzonden dat het document niet kon worden verwerkt. |
| | 2 - ZONDER | Als het faxapparaat een e-mail ontvangt, wordt de bijlage niet uit de mailbox gewist, maar drukt de fax een melding af dat het bericht onleesbaar is met het verzoek het bericht met een computer binnen te halen. |
| | | Deze parameter is alleen nuttig als u gebruikmaakt van PC- apparatuur. Omdat de geheugencapaciteit beperkt is, moet u uw mailbox leegmaken. Het is anders mogelijk dat er geen nieuwe berichten meer worden ontvangen. |
| 75 - TEKSTBIJLAGE | 1 - MET 2 - ZONDER | Bewerken JA / NEE en bijlage bij ontvangen internetdocumenten afdrukken. |
| 76 - BIJLAGEFORMAAT ^A | 1 - BEELDBESTAND 2 - PDF | Standaardformaat van document dat via internet wordtverzonden: PDF: zwart-wit of kleur. BEELDBESTAND: zwart-wit (TIFF) of kleur (JPEG). |
| 77 - LAN SPEED ^A | AUTO 100 FULL 100 HALF 10 FULL 10 HALF | Om de communicatiesnelheid van de randapparatuur ten opzichte van het toegepaste lokale netwerk (LAN) tedefiniëren. |
| 80 - TONER BESPAREN | 1 - MET 2 - ZONDER | Lichter afdrukken om toner te besparen. |
| 90 - RAW-POORT ^A | 9100 | RAW-netwerk. |
| 91 - PRINTERFOUT, TIME-OUT ^A | 30 mn | Time-out voordat het afdrukken wordt geannuleerd vanwege een afdrukfout in de afdrukmodus van de PC. |
| 92 - PRINTERWACHTEN, TIME-OUT ^A | 15 seconden | Time-out waarin de printer moet wachten op data van de PC voordat de afdruktaak wordt geannuleerd. |
| 93 - FORMAAT AANPASSEN ^A | 1 - NEE 2 - LETTER / A4 | Paginaformaat aanpassen. |
| 94 - AFDRUKMODUS ^A | 1 - ALLEEN KIT PC 2 - KIT PCL/PC | Afdrukken in GDI-modus. Afdrukken in PCL-/Postscriptmodus. |

A. Afhankelijk van model of optie.

LAN-INSTELLINGEN (AFHANKELIJK VAN MODEL)

Dit apparaat vertegenwoordigt een nieuwe generatie faxapparaten. U kunt deze fax aansluiten op uw lokale netwerk, zoals u dat met een PC zou doen. Dankzij de ingebouwde lokale netwerkkaart kunt u documenten verzenden via een lokale SMTP/POP3-mailserver (intern of extern, afhankelijk van de instellingen van uw mailserver).

Om te kunnen profiteren van alle beschikbare netwerkopties, moet u de instellingen uitvoeren die hieronder worden beschreven:

- instellingen voor het lokale netwerk om uw faxapparaat aan het lokale netwerk aan te sluiten.
- instellingen voor het berichtenverkeer, zodat al uw faxen en e-mails automatisch worden beheerd door uw mailserver.

Let op - Hoewel het instellen van het netwerk in principe vrij eenvoudig is, vergt dit soms een grondige kennis van uw eigen computerconfiguratie. Als uw computer wordt beheerd door iemand anders binnen uw bedrijf, adviseren wij u die persoon te raadplegen in verband met de hieronder beschreven instellingen.

LAN-INSTELLINGEN

Automatische configuratie

Wij adviseren u het apparaat handmatig te configureren. U kunt een automatische configuratie van de instellingen van het lokale netwerk (LAN) overwegen, als uw lokale netwerk voorzien is van een DHCP- of BOOTP-server die dynamisch adressen kan toewijzen aan de randapparatuur die op het LAN is aangesloten.

U kunt de instellingen van het lokale netwerk als volgt automatisch configureren: M 2531 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / CONFIGURATIE

- Selecteer AUTOMATISCH en bevestig uw keuze met OK. Het apparaat zoekt het lokale netwerk af naar een DHCP- of BOOTP-server die er dynamisch de desbetreffende instellingen aan kan toewijzen (de melding AUTO-CONF verschijnt dan).
- Als de melding AUTO-CONF weer verdwenen is, moet u het IP-adres, subnetwerkmasker en het gateway-adres controleren. Als deze ontbreken moet u het apparaat handmatig configureren (zie hieronder).

Handmatige configuratie

Om het apparaat handmatig te configureren moet u de informatie verzamelen die nodig is om een randapparaat in te stellen (IP-adres, subnetwerkmasker, netwerk- en gateway-adres).

U kunt de instellingen van het lokale netwerk als volgt handmatig configureren M 2531 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / CONFIGURATIE

Selecteer HANDMATIG en bevestig uw keuze met OK.

IP-adres

M 2532 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / IP-ADRES

Solution Voer het IP- adres van uw apparaat in en druk op **OK**.

Subnetwerkmasker

M 2533 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / SUBNETMASKER

Solution Voer het subnetwerkmasker van uw apparaat in en druk op **OK**.

Gateway-adres

M 2534 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / GATEWAY

Solution Voer het IP- adres van de netwerkgateway in en druk op **OK**.

IEEE-adres (of Ethernet-adres) of MAC-adres

M 2535 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / IEEE-ADRES

De Ethernetkaart van uw apparaat is al voorzien van een niet te wijzigen, maar wel op te vragen, IEEEadres.

Netbios-namen

Deze namen, die u in combinatie met de netwerkopties kunt gebruiken, worden gebruikt om uw apparaat te identificeren vanaf een PC aangesloten op een lokaal netwerk (bijv. met de naam "IMP-NETWERK-1".

M 2536 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / NETBIOS 1 M 2537 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / NETBIOS 2

Voer de geselecteerde naam in (max. 15 tekens) en druk op **OK** om te bevestigen.

De WINS1 en WINS2 servers, die gebruikt worden met de netwerkopties, geven toegang tot terminals op andere sub-netwerken door vermelding van hun Netbios-naam.

Deze 2 adressen moeten opgegeven worden voor de functie Scan to Disk.

M 2538 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / WINS 1

M 2539 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / LOKAAL NETWERK / WINS 2

Noer het IP-adres van de servers in en bevestig met **OK**.

Configuratie van de SNTP server

De tijd op de terminal kan automatisch bijgesteld worden door aansluiting op een SNTP server.

Adres van de server

M 2541 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / SNTP SERVER / ADRES

Solution Voer de naam van de SNTP server in en bevestig met **OK**.

De naam kan ingevoerd worden in de vorm van een IP adres, een DNS adres of een NetBIOS.

Poort van de server M 2542 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / SNTP SERVER / POORT

Voer het nummer van de poort van de server in en bevestig met **OK**.

De standaardpoort is poort nr. 123.

Activeren van de toegang tot de server M 2543 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / SNTP SERVER / ACTIVEREN

Om de sntp server te activeren kiest u MET in het rolmenu. Bevestig vervolgens uw keuze met OK.

Tijdzone

M 2544 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / SNTP SERVER / TIJDZONE

Selecteer in het rolmenu de tijdzone waarin de terminal zich bevindt en bevestig met OK.

Als u de functie voor het automatische beheer van zomer- en wintertijd geactiveerd hebt (menu 212), wordt de TIJDZONE automatisch ingesteld.

Zomertijd

M 2545 OK - INSTELLINGEN / NETWERKEN / SNTP SERVER / ZOMERTIJD

Selecteer in het rolmenu de gewenste tijdparameter (wintertijd, zomertijd + 1 of zomertijd + 2) en bevestig met OK.

Opmerking: Dit menu wordt niet getoond indien het menu 212 actief is.

Inhoud

E-MAIL EN INTERNET

Met deze fax kunt u via internet documenten en e-mailberichten naar en van contactpersonen overal ter wereld sturen en ontvangen.

Een e-mailbericht is een elektronisch bericht dat via internet wordt verstuurd naar een e-mailadres (een persoonlijk postvak op internet).

Om verbinding te maken met internet hebt u een internet-serviceprovider (ISP) nodig. Deze provider stelt u een server of computersysteem ter beschikking waarmee u via uw telefoonlijn contact kunt maken met het internet en met uw internet 'mailbox' (postvak).

Voordat u gebruik kunt maken van deze vorm van wereldwijde communicatie, moet u:

- een internetabonnement afsluiten bij een provider (ISP),
- controleren dat alle initialisatieparameters overeenkomen met de gegevens die u van uw provider hebt gekregen,
- indien nodig de juiste instellingen uitvoeren voor de internetverbinding.

Daarna kunt u **contact** maken met internet via uw provider om faxen of e-mails te **verzenden** en te **ontvangen** via internet. Deze beide activiteiten vinden plaats terwijl u verbinding hebt met het internet.

INITIALISATIEPARAMETERS

U moet alle parameters waarmee uw identiteit wordt bepaald op internet **definiëren** of **in ieder geval controleren**. Uw provider verstrekt deze parameters aan u zodra uw abonnement bij de provider is geregistreerd.

De parameters vallen uiteen in 4 categorieën:

- verbinding, hiermee kunt u het inbelnummer, de ID-code voor de verbinding en het wachtwoord voor de verbinding bepalen,
- e-mail, hiermee kunt u de ID-code voor de e-mail, het wachtwoord voor de e-mail en het e-mailadres bepalen,
- servers, hiermee kunt u de naam van het IP-adres van de SMTP-server (verzenden) en POP3-server (mail ontvangen) en het adres van de primaire en secundaire DNS-servers bepalen. Het server adres bestaat uit max. 4 groepjes van 3 cijfers, gescheiden door punten.
- SMTP-authenticatie, wordt gebruikt voor het activeren van het authenticatieprotocol als de toegepaste SMTP-server dat vereist voor het afsluiten van e-mails

Wanneer de internetprovider **OVERIG** is, worden de serverparameters automatisch vermeld na de verbindings- en e-mailinstellingene.

Toegang tot verbindings- en e-mailinstellingen

M 91 OK - INTERNET / AANBIEDER

Selecteer de internetprovider uit de lijst GEEN TOEGANG, PROVIDER 1, PROVIDER 2, PROVIDER 3, PROVIDER 4, PROVIDER 5, PROVIDER 6 of LOKAAL NETWERK en druk op OK.

Als u GEEN TOEGANG selecteert, is toegang tot internetfuncties niet mogelijk.

M 921 OK - INTERNET / INIT. PROVIDER / VERBIND.

- Voer het **TELEFOONNUM.** in en druk op **OK**.
- Solution of the second second
- Image: Wachtwoord voor de verbinding in en druk op OK.

 M 922 OK INTERNET / INIT. PROVIDER / E-MAIL
- Voer de ID-CODE voor e-mail in en druk op OK.
- Voer het WACHTWOORD voor e-mail in en druk op OK.
- Solution Voer het E-MAILADRES in en druk op OK.

Toegang tot serverparameters

M 923 OK - INTERNET / INIT. PROVIDER / SERVERS

- Seef de SMTP-SERVER op en druk op OK.
- Seef de POP3-SERVER op en druk op OK.
- Geef de DNS1-SERVER (primair) op en druk op OK.
- Seef de DNS2-SERVER (secundair) op en druk op OK.

Parameters voor SMTP-authenticatie instellen

M 924 OK - INTERNET / INIT. PROVIDER / SMTP-AUTHENT.

Ga naar het menu **ACTIVERING** en selecteer **MET** om de **SMTP**-authenticatie te activeren. Bevestig dit met de toets **OK**.

Ga naar het menu **PARAMETERS** en selecteer **ID.MESS.SERV** om dezelfde identificatieparameters aan te houden als voor e-mail of selecteer **AUTHENT. SPEC** om andere identificatieparameters te definiëren. Bevestig uw selectie daarna met de toets **OK**. Als u **AUTHENT. SPEC** selecteert, moet u de volgende twee stappen uitvoeren:

- Voer de ID-CODE in en bevestig met OK.
- Voer het WACHTWOORD in en bevestig dit met de toets OK.

Inhoud

Veiligheid

Bediening

^{1.} Als de identificator meer dan 16 tekens heeft, wordt de tekst automatisch naar links verschoven.

Voorbeeld van internetinstellingen voor het faxapparaat (56 kbps modem) Uw internetprovider moet de volgende informatie verstrekken:

| TELEFOONNUMMER: | 08 60 00 10 00 |
|------------------------|--------------------|
| ID-CODE VERBINDING: | sg048944@wn.net |
| WACHTWOORD VERBINDING: | **** |
| | dama it12 |
| ID-CODE E-MAIL. | demo jt12 |
| WACHTWOORD E-MAIL: | **** |
| E-MAILADRES: | demo2@gofornet.com |
| SERVER: | |
| SMTP | mail.gofornet.com |
| POP | mail.gofornet.com |
| DNS 1 | 103.195.014.001 |
| DNS 2 | 103.195.014.002 |

Bovenstaande informatie dient uitsluitend als voorbeeld.

Vervolgens moet u de volgende menu's afwerken op uw faxapparaat:

| <u> </u> | | |
|----------|----------|------------|
| 91 | PROVIDER | PROVIDER 1 |

VERBINDING

| 9211 | TELEFOONNUM. | 0860001000 |
|------|--------------|-----------------|
| 9212 | ID-CODE | sg048944@wn.net |
| 9213 | WACHTWOORD | **** |

E-MAIL

| 9221 | E-MAIL ID | demo jt 12 |
|------|-------------------|--------------------|
| 9222 | E-MAIL WACHTWOORD | **** |
| 9223 | E-MAILADRL | demo2@gofornet.com |

SERVERS

| 9231 | SMTP | mail.gofornet.com |
|------|-------|-------------------|
| 9232 | POP3 | mail.gofornet.com |
| 9233 | DNS 1 | 103.195.014.001 |
| 9234 | DNS 2 | 103.195.014.002 |

SMTP-AUTHENT

| 9241 | ACTIVERING | Met of Zonder |
|------|------------|---------------|
| | | |

Uw apparaat is nu geconfigureerd. Maak een uitdraai van de instellingen om te controleren of alle gegevens goed zijn geregistreerd met de volgende toetsencombinatie: M, 9, 4, 5 en OK.

INSTELLINGEN

De instellingen vallen uiteen in een aantal categorieën:

- de standaardinstellingen bepalen het verbindingstype en de frequentie waarmee wordt ingelogd op internet, evenals het transmissietype voor uw documenten,
- · de instelling e-mail sorteren bepaalt hoe ontvangen e-mailberichten moeten worden behandeld.

Standaardinstellingen

Uw apparaat werkt met twee types instellingen waarmee u het volgende kunt bepalen:

· het type en de frequentie van de verbinding met uw provider.

| VASTE TIJDEN | er wordt dagelijks verbinding gemaakt met internet om 9:00 uur, 12:30 uur en 17:00 uur ^A . |
|--------------|---|
| PERIODIEK | er wordt elke 3 uur ^A verbinding gemaakt met internet. (standaardwaarde). |
| OP VERZOEK | op uw verzoek wordt er een verbinding met internet gemaakt via DIRECTE TOEGANG (zie sectie Internetverbinding , pagina 3-20). |

Α. Om te voorkomen dat de internetverbinding 'vol' raakt, wordt de automatische verbinding in werkelijkheid binnen een marge van 12 minuten voor of na de aangevraagde tijd gemaakt

type transmissie via internet.

| DIRECT | het document wordt direct verzonden. |
|-----------------------|--|
| TIJDENS VERBINDING | transmissie vindt alleen plaats tijdens geprogrammeerde verbindingen volgens de instellingen VASTE TIJDEN of PERIODIEK . |

U kunt de instellingen van uw faxapparaat op elk moment afdrukken zodat u weet hoe de fax is ingesteld.

U kunt als volgt het verbindingstype selecteren M 941 OK - INTERNET / INSTELLINGEN / VERBIND.-TYPE

Selecteer een van de verbindingsopties VASTE TIJDEN, PERIODIEK of OP VERZOEK en druk ter bevestiging op OK.

Installatie

De verbindingsperiode wijzigen (type **PERIODIEK**)

M 943 OK - INTERNET / INSTELLINGEN / PERIODE

Selecteer de modus **PERIODIEK** en voer de nieuwe verbindingsperiode met behulp van het numerieke toetsenblok in (tussen 00:01 en 23:59 uur). Druk ter bevestiging op **OK**.

Er wordt elke 3 uur contact gemaakt met internet (standaardwaarde).

De verbindingstijd wijzigen (type VASTE TIJDEN) M 943 OK - INTERNET / INSTELLINGEN / TIJD

Selecteer de modus VASTE TIJDEN en plaats de cursor met behulp van de toetsen ▲ en ▼ onder het cijfer dat u wilt wijzigen. Voer de nieuwe verbindingstijden in met behulp van het numerieke toetsenblok (tussen 00:01 en 23:59 uur). Druk ter bevestiging op OK.

U kunt als volgt het verzendtype selecteren M 942 OK - INTERNET / INSTELLINGEN / VERZENDTYPE

Selecteer een van de verzendopties **DIRECT** of **TIJDENS VERBINDING** en druk ter bevestiging op **OK**.

De afdrukmodus voor het afleverbericht selecteren M 944 OK - INTERNET / INSTELLINGEN / ONTVANGSTBERI.

Selecteer een van de opties voor het afleverbericht MET, ZONDER, ALTIJD of BIJ FOUT en druk ter bevestiging op **OK**.

$De \ internet instellingen \ afdrukken$

M 945 OK - INTERNET / INSTELLINGEN / AFDRUKKEN

De internetinstellingen worden afgedrukt.

U kunt deze instellingen ook samen met alle andere instellingen van uw apparaat afdrukken (zie sectie **De apparaatinstellingen afdrukken**, pagina 5-16).

Mail sorteren

Met deze functie kunt u de behandelmodus kiezen voor alle internetdocumenten die zijn opgeslagen in uw mailbox.

U kunt kiezen uit drie opties:

- ALLEEN F@X, om e-mails op uw fax te ontvangen en af te drukken.
- ALLEEN PC, om e-mails in uw mailbox te bewaren en ze later via een computer binnen te halen (de e-mail wordt dan niet met de fax binnengehaald),
- MET PC biedt de volgende mogelijkheden:

- als uw PC en fax verschillende adressen hebben kunt u alle mails of alleen de mails met een onleesbare bijlage op uw PC overbrengen,

- als uw PC en fax hetzelfde adres hebben kunt u de fax gebruiken als printer voor e-mails die op de PC zijn binnengehaald.

M 96 OK - INTERNET / MAILS SORTEREN

Modus Alleen F@X

Selecteer de optie ALLEEN F@X en druk ter bevestiging op OK.

Alle e-mail wordt opgehaald en afgedrukt.

Modus Alleen PC

Selecteer de optie ALLEEN PC en druk ter bevestiging op OK.

De e-mail wordt niet opgehaald en niet afgedrukt, maar bewaard om hem later met een computer binnen te halen.

Telkens als de fax verbinding met internet maakt, wordt het aantal e-mails in uw internet mailbox op het scherm getoond.

Modus Met PC

Selecteer de optie MET PC en druk ter bevestiging op OK.

U kunt ervoor kiezen uw e-mail door te sturen naar een PC of de fax als e-mailprinter te gebruiken.

U kunt als volgt e-mail naar een PC doorsturen:

- Selecteer de optie MET PC TRANS. en druk ter bevestiging op OK.
- Sor het e-mailadres in van de computer waarnaar u uw e-mail wilt doorsturen en druk ter bevestiging op **OK**.
- Selecteer de gewenste optie uit onderstaande tabel en druk ter bevestiging op OK.

| Menu | Beschrijving |
|---------------------|---|
| ALLE MAIL VERZENDEN | Alle e-mail wordt naar de PC gestuurd. |
| ONLEESBARE BIJLAGE | De fax haalt leesbare e-mails op en drukt ze af. Alle e-mails met bijlagen die de fax niet kan lezen, worden naar de mailbox van de PC verstuurd. |

U kunt de fax als volgt als e-mailprinter gebruiken:

Selecteer de optie **ZONDER PC-VERZENDING** en druk ter bevestiging op **OK**.

Selecteer de gewenste optie uit onderstaande tabel en druk ter bevestiging op OK.

| Menu | Beschrijving |
|---------------|---|
| MAILS WISSEN | De geopende en door de fax gelezen e-mails (zonder bijlage) worden gewist nadat de fax ze heeft afgedrukt. |
| MAILS BEWAREN | De geopende en door de fax gelezen e-mails worden niet gewist. |

Telkens als de fax verbinding maakt, wordt het aantal e-mails dat nog in uw internet mailbox staat op het scherm getoond.

INTERNETVERBINDING

Een internetverbinding wordt tot stand gebracht via een internetprovider (ISP). U kunt via internet tegelijk documenten verzenden en ontvangen.

Dit kan als volgt plaatsvinden:

Alle fax-internetdocumenten die gereed staan voor verzending worden naar de internet mailbox van uw contactpersoon of -personen verzonden.

Als u naar een computer verzendt, wordt de verzonden fax ontvangen als een bijlage bij een e-mailbericht.

 Alle fax-internetdocumenten en e-mails in uw persoonlijke internet mailbox op internet ontvangen.

U kunt **ook direct** of **automatisch verbinding** maken, afhankelijk van de vooraf bepaalde tijdsperiodes. Het starten van een **geprogrammeerde internetverbinding** is afhankelijk van de **standaardinstellingen** van uw faxapparaat.

Directe verbinding met internet

Er zijn twee methodes om direct verbinding te maken met internet:

Toegang via het menu:

M 93 OK - INTERNET / DIR. TOEG.

Directe toegang:

 \mathbb{R} Druk tweemaal op de toets @.

Geprogrammeerde verbinding

Een geprogrammeerde verbinding met internet is afhankelijk van hoe uw apparaat is geprogrammeerd en met name van de standaardinstellingen (zie sectie **Standaardinstellingen**, pagina 3-17).

DE INTERNETFUNCTIE UITSCHAKELEN

Als u de internetfuncties niet wilt gebruiken, kunt u ze als volgt uitschakelen:

M 91 OK - INTERNET / AANBIEDER

Selecteer **GEEN TOEGANG** in de lijst met providerinstellingen (ISP) en bevestig uw keuze met **OK**.

SMS

Met de toets SMS kunt u via uw terminal SMS-berichten verzenden naar contactpersonen overal ter wereld. SMS (Short Message Service) is een service waarmee u korte tekstberichten kunt versturen naar mobiele telefoons of andere apparaten die SMS ondersteunen.

Het aantal tekens dat u kunt verzenden per bericht is afhankelijk van de provider en het land van waaruit u de SMS verzendt (bijv. Duitsland 160 tekens, Italië 640 tekens).

De SMS-dienst is afhankelijk van het land en de provider.

Let op - Er gelden speciale tarieven voor SMS-verkeer.

SMS-PARAMETERS

Met dit menu kunt u diverse opties instellen:

- · SMS-berichten automatisch afdrukken bij ontvangst,
- · meldtoon activeren bij de ontvangst van SMS-berichten,
- · het versturen van uw afzendergegevens activeren,
- · het adres van uw faxapparaat.

Het adres van de terminal hoeft alleen te worden gewijzigd als er meer apparaten geïnstalleerd zijn op uw lijn. Zo kan er tijdens het ontvangen van SMS-berichten onderscheid worden gemaakt tussen twee verschillende apparaten.

Als u wilt dat een contactpersoon SMS-berichten verstuurt naar het apparaat van uw keuze, dan moet u het doorkiesnummer en het adres van het doelapparaat sturen.

Als uw contactpersoon het adres van de terminal niet toevoegt, dan wordt de SMS ontvangen op het apparaat met adres 0.

M 45 OK - SMS-DIENST / PARAMETERS

SMS-berichten automatisch afdrukken bij ontvangst.

M 451 OK - SMS-DIENST / PARAMETERS / AUTO AFDRUK

- Selecteer de optie **MET** of **ZONDER** automatisch afdrukken en bevestig uw keuze met de toets **OK**.
- Meldtoon activeren bij de ontvangst van SMS-berichten.

M 452 OK - SMS-DIENST / PARAMETERS / PIEP SMS

- Selecteer de optie **MET** of **ZONDER** automatisch afdrukken en bevestig uw keuze met de toets **OK**.
- 🕼 Gegevens afzender SMS tonen.

M 453 OK - SMS-DIENST / PARAMETERS / NAAM AFZEND.

- Selecteer de optie **MET** of **ZONDER** automatisch afdrukken en bevestig uw keuze met de toets **OK**.
- Adres terminal.

M 454 OK - SMS-DIENST / PARAMETERS / TERM. ADRES

Voer het nummer van de terminal in en bevestig dit met de toets OK.

EEN SMS-BERICHT VERSTUREN

U kunt als volgt een SMS-bericht verzenden:

- Druk op de toets SMS,
- Schrijf uw SMS-bericht met het Qwerty-toetsenbord.

U hebt daarvoor goede tekstverwerkerfuncties tot uw beschikking:

- gebruik voor **hoofdletters** de toets \hat{U} of de toets \hat{D} ,
- u kunt u binnen het dataselectieveld positioneren met de toets \checkmark of \blacklozenge ,
- u kunt binnen de tekst van het ene woord naar het andere gaan door op de toets Ctrl en een van de toetsen van de navigator te drukken,
- om naar de volgende regel te gaan drukt u op de toets
- om een teken te wissen (door de cursor naar links te verplaatsen), drukt u op de toets ← of C.
- Druk op SMS om uw invoer te bevestigen.
- SMS-verkeer ondersteunt):
- · kies het nummer met het numerieke toetsenbord,
- · voer de eerste letters in van de naam van de geadresseerde,
- druk op de toets \square totdat de naam van de geadresseerde verschijnt (uw contactpersonen staan alfabetisch gerangschikt),
- kies met de toetsen het gewenste nummer. Het display toont de laatste persoon aan wie u een SMS heeft gestuurd, gebruikt de toetsen om om een ander nummer te selecteren.
- U kunt een SMS-bericht naar één of meerdere geadresseerden verzenden. U kunt als volgt een SMS-bericht versturen:
- · naar slechts één ontvanger: druk ter bevestiging op de toets SMS,
- · naar meerdere ontvangers:
 - druk op de toets *b* en voer het nummer in van de volgende geadresseerde,
 - herhaal deze procedure voor alle personen aan wie u een SMS wilt sturen (max. 10). Druk ter bevestiging van de laatste geadresseerde op de toets SMS.

BEZIG MET VERSTUREN SMS verschijnt op het display tijdens het versturen van een SMS-bericht.

Als het display de melding **BEZIG MET VERSTUREN SMS** niet meer toont, is de SMS verstuurd; het nummer van de geadresseerde is opgeslagen in de toets **(D**.

- Als het display de melding SMS toont, betekent dit dat het SMS-bericht in de wachtrij is geplaatst en dat er een paar minuten later een nieuwe poging wordt ondernomen. Om het verzenden onmiddellijk uit te voeren of te annuleren, zie sectie **Wachtrij voor verzending**, pagina 5-10.
- Om te controleren of het SMS-bericht goed verzonden is, kunt u het verzend-/ ontvangstlogbe stand afdrukken (M 52 OK - AFDRUKKEN / JOURNALEN, p. 2-7).

EEN SMS-BERICHT WISSEN

U kunt als volgt een SMS-bericht wissen:

M 43 OK - SMS-DIENST / SMS WISSEN

Selecteer het bericht dat u wilt wissen

M 431 OK - SMS-DIENST / SMS WISSEN / SELECTIE

- Selecteer SELECTIE met de toetsen ▲ en ▼ en druk ter bevestiging op de toets OK.
- Selecteer het bericht met de toetsen ▲ en ▼ en druk ter bevestiging op de toets **OK**.
- Gelezen berichten wissen.

M 432 OK - SMS-DIENST / SMS WISSEN / GELEZEN SMS

- Selecter **GELEZEN BERICHTEN** met de toetsen \bigstar en \checkmark en druk ter bevestiging op de toets **OK**.
- B Druk ter bevestiging op de toets OK.
- Alle berichten uit het geheugen wissen.

M 433 OK - SMS-DIENST / SMS WISSEN / ALLE

- Selecteer ALLE met de toetsen ▲ en ▼ en druk ter bevestiging op de toets OK.
- B Druk ter bevestiging op de toets OK.

SMS ONTVANGEN

Ontvangen SMS-berichten worden automatisch afgedrukt (u kunt deze instelling wijzigen met **M 451 OK - AUTO AFDRUK**). Als u het automatisch afdrukken uitschakelt, worden de berichten automatisch in het geheugen opgeslagen.

SMS lezen

IS Toegang via menu:

M 42 OK - SMS-DIENST / SMS LEZEN

• Directe toegang:

- Druk op de toets SMS .
- Selecteer SMS LEZEN met de toetsen ▲ en ▼ en druk ter bevestiging op de toets OK.
- Selecteer een bericht met de toetsen \blacktriangle en \checkmark en druk ter bevestiging op de toets **OK**.
- 🖙 Loop naar beneden (of omhoog) door het bericht met de toetsen 🔺 en 💌.

Inhoud

Een SMS-bericht afdrukken

IS Toegang via menu:

M 44 OK - SMS-DIENST / SMS AFDRUKKEN

• Directe toegang:

- Druk op de toets SMS .
- ☞ Selecteer SMS AFDRUKKEN met de toetsen ▲ en ▼ en druk ter bevestiging op de toets OK.
- Selecteer SELECTIE (als u wilt selecteren welke berichten moeten worden afgedrukt), NIEUW (om alle ongelezen berichten af te drukken) of ALLE (om alle berichten in het geheugen af te drukken met de toetsen ▲ en ▼ en druk ter bevestiging op de toets OK.
- Druk ter bevestiging op de toets **OK**.

SMS-SERVER

Met dit menu kunt u de verzend- en ontvangstnummers van uw SMS-centra instellen. U krijgt deze nummers van uw provider. U kunt twee SMS-centra definiëren, een hoofdcentrum en een secundair centrum. Het secundaire centrum kunt u alleen gebruiken voor het ontvangen van SMS.

Servermodus oproepen:

M 46 OK - SMS-DIENST / SERVER

Nummers voor SMS-centrum 1 invoeren

M 461 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS CENTRUM 1

Verzendnummer invoeren:

M 4611 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS CENTRUM 1 / VERZEND NR

Voer het verzendnummer in van uw hoofd SMS-centrum en bevestig dit met de toets **OK**.

Ontvangstnummer invoeren:

M 4612 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS CENTRUM 1 / ONTVANG NR

Voer het ontvangstnummer in voor uw hoofd SMS-centrum en bevestig dit met de toets **OK**.

Nummer voor SMS-centrum 2 invoeren:

M 462 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS CENTRUM 2

Ontvangstnummer invoeren:

M 4621 OK - SMS-DIENST / SERVER / SMS CENTRUM 2 / ONTVANG NR

Voer het ontvangstnummer voor uw secundaire SMS-centrum in en bevestig dit met de toets OK.

4 TELEFOONBOEK



U kunt in uw fax een telefoonboek aanmaken met de **gegevens van contactpersonen** en **lijsten van contactpersonen** samenstellen.

- In het apparaat kunt u 500 contactpersonen met naam en faxnummer opslaan.
- U kunt ook namen in een lijst groeperen. In totaal kunt u zo max. **32 lijsten van contactpersonen** aanmaken.

Een lijst met contactpersonen bestaat uit de gegevens van contactpersonen die u al hebt opgeslagen.

Voor alle contactpersonen en lijsten kunt u de volgende handelingen verrichten:

- aanmaken,
- · raadplegen,
- · inhoud aanpassen,
- · wissen,
- het telefoonboek afdrukken.

CONTACTPERSONEN AANMAKEN

Voor elke nieuwe contactpersoon moet u de onderstaande velden invullen. Alleen de velden **naam**, **tel** en **e-mailadres** zijn **verplicht**:

- Contactpersoon NAAM,
- TEL, faxnummer contactpersoon,
- · E-MAIL-adres, bijv: dupont@messagerie.com,

of

- FTP adres, bijv: 134.1.22.9,
- Als u geen e-mailadres hebt ingevoerd, kunt u een FTP-adres invoeren (voor archiveringsdoeleinden),
- FORMAAT: de standaardbijlage is in PDF-formaat of een beeldbestand (.tiff of .jpeg),

- ID-NUMMER: dit nummer wordt automatisch toegewezen door de fax (u kunt het echter wijzigen). Met dit nummer kunt u snel de contactpersoon in het telefoonboek terugvinden,
- **SNELHEID** faxverzending; u kunt voor elke contactpersoon de minimale snelheid selecteren waarmee u faxen naar de desbetreffende persoon verzendt. De beschikbare snelheden zijn 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 en 33600 bits per seconde. Bij een hoogwaardige telefoonverbinding (zonder echo), kan faxverzending op maximale snelheid worden gekozen.

Als u voor een contactpersoon de twee velden **TEL** en **E-MAIL** hebt ingevuld, kunt u met de toets voor het bevestigen (\diamondsuit of (*@*) aangeven of u het document wilt verzenden via het telefoonnet of via internet.

EEN CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

M 11 OK - KIESCODES / NIEUW CONTACT

- U kunt nu de gegevens voor een nieuwe contactpersoon invoeren. Vul eerst de naam van uw contactpersoon in en bevestig daarna met **OK**.
- **Opmerking:** U kunt het aanmaken van lijsten of het toevoegen van een nieuwe contactpersoon op elk moment onderbreken door te drukken op \bigotimes .
 - Voer het faxnummer¹ van de contactpersoon in en druk op **OK** ter bevestiging.
 - Woer (indien gewenst) het e-mailadres van uw contactpersoon in en druk ter bevestiging op OK.
 - Het ID-nummer van uw contactpersoon verschijnt automatisch op het scherm. U kunt dit nummer eventueel vervangen door een ander nummer dat nog vrij is. U moet dit bevestigen met OK.
 - Selecteer de optie MET snelkiestoets als u een letter (als snelkiestoets) wilt toewijzen aan uw contactpersoon. Standaard verschijnt nu de eerste letter die beschikbaar is. Als u een andere letter wilt kiezen, loopt u door de letters met behulp van toets of en drukt u ter bevestiging op OK.
 - U kunt eventueel ook de gewenste verzendsnelheid kiezen voor de aan uw contactpersoon geadresseerde faxen en uw keuze bevestigen met toets **OK**.

Een FTP-adres koppelen:

- Noer geen e-mailadres in.
- Solution Voer het FTP-adres van uw contactpersoon in en bevestig dit met de toets **OK** (bijv.: 134.1.22.9).
- Noer de naam van de FTP-gebruiker in (bijv.: Jones).
- Noer het wachtwoord in voor de FTP-gebruiker.
- U kunt eventueel ook nog de doelmap voor het bestand op de FTP-server invoeren (als u dit veld leeg laat, worden de bestanden direct onder de root opgeslagen) (bijv.: servernaam / Jones).
- Solution Definieer het formaat van eventuele bijlagen (beeldbestand of PDF) en bevestig dit met de toets **OK**.

Als uw apparat is aangesloten op een PABX, kan het nodig zijn een pauze in te voeren voor de kiestoon (wordt gesymboliseerd door het teken / in het nummer) behalve indien er al een lokaal voorvoegsel is geprogrammeerd (zie de paragraaf over 'Lokaal voorvoegsel)

- 13 Het nummer dat wordt toegewezen aan uw contactpersoon wordt automatisch getoond op het scherm. Als u dit nummer niet wilt gebruiken, kunt u het wijzigen door een ander nummer in te voeren. Druk daarna ter bevestiging op de toets OK.
- Selecteer de optie MET snelkiestoets als u een letter (als snelkiestoets) wilt toewijzen aan uw contactpersoon. Standaard verschijnt nu de eerste letter die beschikbaar is. Als u een andere letter wilt kiezen, loopt u door het alfabet met toets v of A. Bevestig uw keuze daarna met de toets OK.
- 🕼 U kunt eventueel ook de gewenste verzendsnelheid kiezen voor het verzenden van faxen naar de desbetreffende contactpersoon en uw keuze bevestigen met de toets OK.

LIJSTEN VAN CONTACTPERSONEN AANMAKEN

U kunt een lijst aanmaken van contactpersonen die u al hebt opgeslagen.

Voor elke lijst moet u de volgende regels invullen:

- · NAAM van de lijst,
- NUMMER TOEGEWEZEN aan de lijst; dit nummer wordt automatisch toegewezen door de fax. Hiermee krijgt u snel toegang tot het telefoonboek,
- LIJSTSAMENSTELLING toont de ID- nummers die zijn toegewezen aan de contactpersonen in de lijst,
- LIJSTNUMMER; u kunt de lijst een eigen nummer geven. De lijsten worden in het telefoonboek weergegeven met (L).

De lijsten kunnen zowel fax- als internetcontactpersonen bevatten.

Dezelfde contactpersoon kan op meer lijsten staan.

Let op - Het is niet mogelijk een lijst van contactpersonen toe te voegen aan een andere lijst van contactpersonen.

EEN LIJST TOEVOEGEN

U kunt als volgt een lijst toevoegen:

M 12 OK - KIESCODES / NIEUW LIJST

🖙 Uw faxapparaat heeft nu een nieuwe lijst aangemaakt. Voer nu eerst de naam van de lijst in en bevestig daarna met OK.

Opmerking:

U kunt het aanmaken van lijsten of contactpersonen op elk moment onderbreken door te drukken op de toets 😡. U hoeft niet alle kenmerken van de lijst in te vullen tijdens het aanmaken; u kunt de lijst zo opslaan door op 🚺 te drukken

Het lege veld VERK. NUM. INVOEREN verschijnt nu. Hier moet u de ID-nummers invoeren die zijn toegewezen aan de contactpersonen die u in de lijst opneemt.

Installatie

Solution In de onderstaande tabel worden drie methodes aangegeven voor het kiezen en aan uw lijst toevoegen van een of meer contactpersonen. Bevestig uw keuze vervolgens met **OK**.

| Op basis van | Procedure | |
|----------------------------------|---|--|
| naam contactpersoon | Voer met het alfanumerieke toetsenbord de eerste letters van de naam van de contactpersoon in en voeg letters toe tot de naam van de gewenste contactpersoon compleet is. | |
| ID nummer contactpersoon | Voer het ID-nummer van de contactpersoon rechtstreeks in. | |
| telefoonboek met contactpersonen | IS Druk op de toets ☐ en selecteer met de toetsen ▼ of ▲ de gewenste contactpersoons. | |

- Sorrelke contactpersoon die in de lijst staat dient u de bovenstaande stap te herhalen. Druk daarna ter bevestiging op **OK**.
- **Opmerking:** U kunt het aanmaken van contactpersonen op elk moment onderbreken door te drukken op \heartsuit .
 - Het ID-nummer van de lijst verschijnt automatisch op het scherm. U kunt dit nummer eventueel vervangen door een ander nummer dat nog vrij is. U moet dit bevestigen met **OK**.
 - 🖙 Druk op 🔷 om de invoer te bevestigen.

EEN NUMMER TOEVOEGEN AAN OF VERWIJDEREN UIT DE LIJST

M 13 OK - KIESCODES / WIJZIGEN

Selecteer de lijst met contactpersonen (L) met de toets \checkmark of \blacktriangle en bevestig uw keuze met **OK**.

B Druk op OK om het veld VERK. NUM. INVOEREN op te roepen en voeg een contactpersoon toe of verwijder een contactpersoon zoals beschreven in onderstaande tabel OK:

| Voor | Procedure | |
|-----------|---|--|
| toevoegen | Voer het ID-nummer in voor de contactpersoon die u wilt toevoegen en bevestig met OK. Herhaal deze stap voor elke extra contactpersoon die u wilt toevoegen. | |
| wissen | Selecteer met toets ▼ of ▲ of het ID-nummer dat u wilt wissen. Druk op toets C om het ID-nummer te wissen uit de lijst. Herhaal deze 2 stappen voor elke contactpersoon die u uit de lijst wilt wissen. | |

Bevestig de nieuwe lijst door te drukken op de toets \diamondsuit .

EEN LIJST OF DE GEGEVENS VAN EEN CONTACTPERSOON INZIEN

B Druk op .

Het telefoonboek verschijnt in alfabetische volgorde.

Selecteer de contactpersoon of de lijst met contactpersonen (L) die u wilt inzien.

EEN CONTACTPERSOON OF EEN LIJST AANPASSEN

M 13 OK - KIESCODES / WIJZIGEN

Het telefoonboek verschijnt in alfabetische volgorde.

- Selecteer met de toets ▲ of ▼ de contactpersoon of de lijst van contactpersonen (L) die u wilt aanpassen en druk ter bevestiging op OK.
- Pas de gewenste regel of regels aan in de gegevens voor de individuele contactpersoon of de lijst met contactpersonen en bevestig elke aanpassing met OK.
- **Opmerking:** U kunt uw aanpassing ook bevestigen door te drukken op de toets 🚸 maar dan verlaat u het menu en kunt u de volgende regels niet meer aanpassen.

Inhoud

Installatie

EEN CONTACTPERSOON OF EEN LIJST WISSEN

M 14 OK - KIESCODES / WISSEN

Het telefoonboek verschijnt in alfabetische volgorde.

Selecteer met de toets \checkmark of \checkmark de contactperson of de lijst van contactperson (L) die u wilt aanpassen en druk ter bevestiging op **OK**.

Druk nogmaals op OK om de wisopdracht te bevestigen.

De contactpersoon of de lijst worden gewist uit het telefoonboek.

HET TELEFOONBOEK AFDRUKKEN

U kunt alle gegevens afdrukken die u hebt opgeslagen in het telefoonboek, waaronder alle bestaande gegevens over contactpersonen en alle lijsten van contactpersonen.

U kunt als volgt het telefoonboek afdrukken:

M 15 OK - KIESCODES / AFDRUKKEN

Het telefoonboek wordt in alfabetische volgorde afgedrukt.

EEN TELEFOONBOEK IMPORTEREN

U kunt een bestaand telefoonboek met contactpersonen als elektronisch bestand in uw faxapparaat importeren. Dit bestand moet een specifiek formaat hebben en mag niet meer dan 250 contactpersonen bevatten.

Voor het importeren van een telefoonboek wordt gebruikgemaakt van e-mail. Het elektronische bestand met het telefoonboek wordt ontvangen en verwerkt als een bijlage bij een e-mailbericht.

Let op - Als u een nieuw telefoonboek importeert, wordt het bestaande telefoonboek volledig overschreven.

DE BESTANDSSTRUCTUUR

Het elektronische bestand met de gegevens van het telefoonboek moet opgebouwd zijn uit regels of records die elk bestaan uit vijf velden, gescheiden door een uniek teken (een tab, een komma of een puntkomma). De regels zelf moeten worden gescheiden door een regeleinde (return).

| Velden | l nhoud | |
|--------------------|---|--|
| Naam | Een unieke aanduiding van max. 20 tekens in uw telefoonboek. Dit veld isverplicht; het veldscheidingsteken mag geen onderdeel uitmaken van de naam. | |
| Fax- nummer | Het faxnummer van uw contactpersoon, zonder spaties of punten, mag max. 30 tekens lang zijn (inclusief de tekens * en # als die worden gebruikt). U kunt dit veld leeg laten, bijvoorbeeld voor contactpersonen aan wie u alleen e-mailberichten stuurt. | |
| E-mail adres | Het e-mailadres van uw contactpersoon. Dit mag 80 tekens lang zijn, maar het veldscheidingsteken mag geen deel uitmaken van dit adres. U kunt alle andere tekens in dit veld gebruiken, maar u mag het ook leeg laten. | |
| Snel- kiestoets | U kunt de hoofdletters (A t/m Z) eenmalig toewijzen aan een specifieke contactpersoon om het bijbehorende nummer snel te kunnen kiezen. Evenals bij de vorige twee velden, mag u dit veld ook leeg laten. | |
| Snelheid | De faxtransmissiesnelheid over het vaste net. Als u geen waarde opgeeft, wordt de standaardsnelheid aangehouden als maximumsnelheid. U kunt dit veld leeglaten als uw faxen altijd door een faxserver worden verwerkt. | |

Let op - U moet een waarde invullen voor tenminste één van de velden Faxnummer of E-mailadres. Om een lege regel in te geven, voert u vier veldscheidingstekens na elkaar in.

Bijvoorbeeld:

Smith;0123456789;jsmith@isp.co.uk;J;8

Jones;01987654321;;@;8

O'Connor;0123469874;d.oconnor@hello.net;U;8

Opmerking: Als het symbool @ alleen staat, betekent dit dat er geen toets is toegewezen aan de ingevoerde informatie. Inhoud

| Snelheid | Codenummer |
|----------|------------|
| 600 | 7 |
| 1200 | 6 |
| 2400 | 5 |
| 4800 | 4 |
| 7200 | 3 |
| 9600 | 2 |
| 12000 | 1 |
| 14400 | 0 |
| 33600 | 8 |

De snelheid is gecodeerd via een cijfer, zie onderstaand overzicht:

Let op - U moet het veldscheidingsteken altijd invoeren, zelfs als u één of meer velden leeg laat. In bovenstaand voorbeeld, waarin een puntkomma als scheidingsteken wordt gebruikt, ontbreekt aan de invoer voor "Jones" zowel het e-mailadres als de snelkiestoets.

PROCEDURE

U kunt als volgt een telefoonboek importeren:

M 17 OK - KIESCODES / IMPORTEREN

- Selecteer MET om het importeren van een telefoonboek mogelijk te maken.
- Maak uw eigen telefoonboek aan op een PC in een bestand dat qua structuur overeenkomt met de hierboven beschreven structuur. Om als telefoonboek te worden herkend, moet de bestandsnaam het woord directory bevatten en eindigen met de extensie .csv. Bijvoorbeeld: smithdirectory01.csv, jonesdirectory.csv of gewoonweg directory.csv.
- Stel een e-mailbericht op gericht aan het e-mailadres van uw fax, voeg het bestand er als bijlage aan toe en verstuur uw berichten via uw e-mailserver.
- W fax ontvangt de e-mail met het telefoonboek zodra hij contact maakt met de mailserver en importeert het als bijlage aangehechte bestand automatisch.
- Herhaal de procedure zo vaak als nodig is, bijvoorbeeld om alle LAN-faxen op het netwerk van hetzelfde telefoonboek te voorzien.

Let op - Als u een nieuw telefoonboek importeert, wordt de informatie in een bestaand telefoonboek op de fax volledig overschreven. Als uw faxapparaat eenmaal een volledig telefoonboek heeft, adviseren wij u de mogelijkheid telefoonboeken te importeren uit te schakelen om de gegevens te beschermen die al op de fax staan.

U kunt als volgt het importeren van telefoonboeken uitschakelen:

M 17 OK - KIESCODES / IMPORTEREN

Selecteer **ZONDE**R om het importeren van een telefoonboek onmogelijk te maken.

EEN TELEFOONBOEK EXPORTEREN

U kunt ook een telefoonboek vanuit een fax exporteren als tekstbestand en dit bestand naar mail-clients sturen (via PC of fax), in de vorm van een e-mailbijlage met de titel **directoryxxx.csv**.

U kunt als volgt het telefoonboek exporteren:

M 18 OK - KIESCODES / EXPORTEREN

- Solution Voer het e-mailadres in van de PC of de andere fax waarnaar u het telefoonboek wilt exporteren.
- Druk ter bevestiging op OK.
- Herhaal de procedure zo vaak als nodig is, bijvoorbeeld om al uw faxapparaten van hetzelfde telefoonboek te voorzien of om hetzelfde bestand naar meer PC's op het lokale netwerk te sturen.

Inhoud

5 BEDIENING



VERZENDEN

Faxen die via het telefoonnet worden verzonden, kunnen vanuit de invoer of vanuit het geheugen worden verzonden.

Documenten die via internet worden verzonden, worden eerst in het geheugen opgeslagen, waarna ze worden verzonden zodra er contact wordt gemaakt met internet.

Via het telefoonnet: worden alle faxberichten in zwart-wit verzonden.

Via internet kunt u zwartwitdocumenten (TIFF-formaat) of kleurendocumenten (JPEG-formaat) verzenden.

DOCUMENTEN PLAATSEN

Scanner



- Plaats uw originele documenten in de documenteninvoer:
 - bedrukte zijde naar onder,
 - eerste pagina onderaan op de stapel.
- Stel de papiergeleider in op de breedte van het document.
- IS Na het verzenden kunt u de originele documenten uit de documentenuitvoer nemen.

Let op - Als u de documenten met de verkeerde zijde naar boven legt, ontvangt de ontvanger een lege pagina.

Opmerking:

Omdat het nummer van de geadresseerde meestal op het te verzenden document staat, kunt u ook het nummer kiezen voordat u het document plaatst.

RESOLUTIE/CONTRAST KIEZEN

Resolutie

Er zijn 4 modi voor het verzenden van documenten.

De te selecteren modus is afhankelijk van het te verzenden document:

- NORMALE modus: geen pictogram op het display, te gebruiken bij documenten van goede kwaliteit, zonder tekeningen of kleine details,
- FIJNE modus, wordt aangegeven door FIJNE onderaan het display. Te gebruiken bij documenten met tekeningen of kleine tekens,
- SUPER FIJNE modus, wordt aangegeven door S-FIJNE onderaan het display. Te gebruiken bij documenten met tekeningen met zeer fijne of kleine details of tekens (mits de ontvangende fax deze kan verwerken),
- FOTO modus, wordt aangegeven door FOTO onderaan het display. Te gebruiken voor documenten van fotokwaliteit.

U kunt de resolutiemodus als volgt selecteren:

IV Druk een aantal malen op de toets : totdat de gewenste modus geselecteerd is. Het symbool ■ op het display geeft de huidige, geselecteerde modus aan.

Contrast

U kunt het contrast instellen als uw document te licht of te donker is. Als het document te licht is, moet u de contrastwaarde verhogen en als het te donker is, moet u de waarde verlagen.

- U kunt het contrast als volgt instellen:
 - Bruk een aantal malen op de toets () totdat het gewenste contrast geselecteerd is, zoals aangegeven door de cursor op het scherm.

TELEFOONNUMMER KIEZEN

Vanuit het telefoonboek

Telefoonnummer kiezen via alfabet

Voer met het alfanumerieke toetsenbord de eerste letters van de naam van de contactpersoon in en voeg de overige letters toe tot de hele naam van de contactpersoon wordt getoond.

Veiligheid

Bellen via I D-nummer

Uw fax laat de verschillende contactpersonen en lijsten in het telefoonboek in alfabetische volgorde zien.

dan

Vervolgens kunt u met behulp van de navigatietoetsen ▲ of ▼ door de contactpersonen of lijsten bladeren en de cursor op de gewenste contactpersoon of lijst plaatsen.

of

- - Druk vervolgens op de letter die is toegewezen aan de contactpersoon (zie sectie M 11 OK - Kiescodes / Nieuw contact, pagina 4-2).

Op het display verschijnt de bijbehorende naam.

of

Voer het ID-nummer van de contactpersoon of de lijst in. Op het display verschijnt de naam van de contactpersoon of de lijst waaraan dit nummer is toegewezen.

Toets nummerherhaling gebruiken 👁

U kunt een van de laatste tien gekozen fax- of internetnummers opnieuw draaien.

Voor een faxnummer (Tel in telefoonboek)

- IS Druk op de toets . Het display toont het laatst gekozen nummer.
- Indien gewenst kunt u met de toetsen ▲ of ▼ van de navigator een ander nummer kiezen.

Voor verzending via internet

- \mathbb{R} Druk op de toets @ en \bigcirc . Het display toont het laatst gekozen e-mailadres.
- Indien gewenst kunt u met de toetsen \checkmark of \checkmark van de navigator een andere-mailadres kiezen

Naar meerdere nummers

U kunt een document tegelijkertijd naar meerdere telefoonnummers versturen.

Let op - Dit is alleen mogelijk als het apparaat is ingesteld op verzenden vanuit het geheugen (zie sectie Documenteninvoer, pagina 3-5).

- IS Voer het faxnummer of het e-mailadres in met het toetsenblok of gebruik het telefoonboek of de toets (● (zie hierboven).
- IV Druk op de toets → en voer het nummer voor de tweede contactpersoon of de tweede lijst van contactpersonen in.
- Herhaal deze laatste stappen voor elke contactpersoon of voor elke lijst van contactpersonen (max. 10 contactpersonen of lijsten).
- The Druk op **OK**, \bigoplus of O om het laatst gekozen nummer of adres te bevestigen, afhankelijk van de gewenste actie.

VERZENDEN VIA HET TELEFOONNET (PSTN)

Direct verzenden

- Plaats het document (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1).
- Voer het faxnummer in of selecteer de gewenste kiesmodus (zie sectie Telefoonnummer kiezen, pagina 5-2) en druk op ().
 Het "Lijn"-symbool knippert tijdens de belprocedure en blijft aan zolang de twee faxen met elkaar communiceren.
- Na het zenden wordt het beginscherm weer getoond.

Later verzenden

Hiermee kunt u het document op een later tijdstip verzenden.

Om uitgesteld verzenden te programmeren moet u het nummer van de geadresseerde opgeven, de verzendtijd, het type documentinvoer en het aantal pagina's.

U kunt een document als volgt later verzenden:

- Plaats het document (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1)
- Selecteer M 31 OK FAX / ZENDEN.
- Voer het nummer in van de contactpersoon aan wie u op een geprogrammeerd tijdstip een fax wilt sturen of selecteer de gewenste kiesmodus (zie sectie **Telefoonnummer kiezen**, pagina 5-2) en druk op **OK**.
- Voer naast de actuele tijd de gewenste verzendtijd in en bevestig met **OK**.
- Pas het contrast aan en bevestig uw selectie met OK.
- Selecteer het invoertype, INVOER of GEHEUGEN en bevestig uw keuze met OK (zie sectie Documenteninvoer, pagina 3-5).

Veiligheid

 \mathbb{S} U kunt het aantal te verzenden pagina's invoeren en bevestigen met **OK**.

 \mathbb{R} Druk ter bevestiging van de uitgestelde verzending op \diamondsuit .

Nu wordt het document opgeslagen en op het ingestelde tijdstip verzonden.

Verzenden met automatisch herhalen

Met deze functie kunt u via de luidspreker horen hoe de verbinding tot stand wordt gebracht tijdens het verzenden van faxberichten. In dit geval is de maximale verzendsnelheid 14400 bps. Met deze functie kunt u bijvoorbeeld:

- horen of de fax van de ontvanger bezet is en in dat geval het moment waarop de lijn weer vrij is kiezen om het verzenden van het document te starten,
- de voortgang van de communicatie volgen als u niet zeker weet of het nummer klopt, etc.

Voor handmatige selectie:

- Plaats het document in de documentinvoer van de fax.
- 🖙 Druk op 🚺 .
- Stel het geluidsniveau eventueel in met de navigatietoetsen \blacktriangle of \checkmark .
- Voer het faxnummer in als dat nog niet gedaan is (of zie sectie Toets nummerherhaling gebruiken, pagina 5-3 om de laatste contactpersoon terug te bellen).

Zodra u de toon van de ontvangende fax hoort, is de lijn vrij en kunt u het verzenden starten.

 \mathbb{R} Druk op \diamondsuit om het verzenden van het document te starten.

Als uw fax is ingesteld op het afdrukken van een verzendrapport (zie sectie **Basisinstellingen**, pagina 3-2), wordt de verkleinde weergave van de eerste pagina van het document niet afgedrukt en krijgt u de melding dat de communicatie handmatig plaatsvindt.

Doorsturen

Met deze functie kunt u ontvangen faxen doorsturen naar een contactpersoon in het telefoonboek. Om deze functie te gebruiken, moet u de volgende twee handelingen uitvoeren: stel het adres in van de fax waarnaar u het document wilt doorsturen in en activeer het doorsturen.

Doorsturen activeren M 3911 OK - FAX / FAX ZENDEN / DOORSTUREN / ACTIVEREN

Selecteer met de navigatietoetsen ▼ en ▲ de optie >>3911 MET.

 \mathbb{R} Druk ter bevestiging op de toets **OK**.

Opmerking: Als u de functie **ZONDER** selecteert, worden de menu's **3912** en **3913** niet meegenomen in de uitdraai van het functieoverzicht.

Contactpersoon voor doorsturen instellen M 3912 OK - FAX / FAX ZENDEN / DOORSTUREN / BESTEMMING

Selecteer met de navigatietoetsen ▼ en ▲ de contactpersoon uit het telefoonboek (als het telefoonboek leeg is, staat er op het display TELEFOONBOEK LEEG). U kunt het telefoonnummer van de contactpersoon handmatig invoeren of de naam en het bijbehorende nummer in het telefoonboek opslaan (zie sectie Een contactpersoon toevoegen, pagina 4-2).

Opmerking: U kunt een fax versturen naar het e-mailadres van de contactpersoon die is opgeslagen in uw telefoonboek als de fax niet beschikbaar is. Het faxbericht wordt dan verstuurd als bijlage in het vooraf bepaalde bestandsformaat (zie p. 3-10 voor het instellen van het bestandsformaat van bijlagen).

M 3913 OK - FAX / FAX ZENDEN / DOORSTUREN / KOPIE

- Selecteer met de navigatietoetsen \checkmark en \blacklozenge , de optie KOPIËREN (lokale afdruk van de informatie die is verzonden naar uw systeem) **MET** of **ZONDER**.
- Druk ter bevestiging op de toets **OK**.

Let op - Een e-mail kan alleen worden doorgestuurd naar een e-mailadres: De configuratie van het vaste telefoonnet staat het doorsturen van e-mail naar faxapparaten niet toe.

Tx zenden

Met deze functie kunt u de machine zo instellen dat alle (per fax of naar een e-mailadres) verzonden documenten eveneens naar een andere contactpersoon worden verstuurd. De gewenste geadresseerde wordt geselecteerd in het telefoonboek van uw apparaat. Het adres kan een faxnummer, een e-mailadres of een FTP-adres zijn.

M 3921 OK - FAX / FAX ZENDEN / TX ZENDEN / ACTIVEREN

Solution \mathbf{W} Kies met de navigatortoetsen $\mathbf{\nabla}$ en \mathbf{A} MET of ZONDER en bevestig met OK.

Opmerking:

M 3922 OK - FAX / FAX ZENDEN / TX ZENDEN / BESTEMMING

Kies de geadresseerde in het telefoonboek en bevestig met **OK**.

Als u ZONDER kiest, wordt het menu 3922 niet getoond.

- De functie is nu actief. Voortaan wordt van elk verzonden document een kopie gestuurd naar de geselecteerde contactpersoon.
- Be wijze waarop een kopie naar de geadresseerde wordt gezonden, wordt bepaald door het type nummer in het telefoonboek:
- Als het verkorte nummer een telefoonnummer of een gecombineerd nummer (telefoon + e-mail, of telefoon + FTP) is, wordt de kopie per fax verzonden naar het telefoonnummer van de geadresseerde.
- Als het verkorte nummer een e-mailadres of een FTP-nummer is, wordt de kopie in IP-modus verzonden naar het e-mailadres of het FTP-adres van de geadresseerde.

Let op - De functie kan niet gebruikt worden in modus lader of in modus Kit PC.
VERZENDEN VIA INTERNET

- Plaats het document (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1).
- \mathbb{R} Druk op de toets @ voer het e-mailadres van de geadresseerde in, of selecteer een andere kiesmodus (zie sectie Telefoonnummer kiezen, pagina 5-2).
- Pas indien nodig het contrast en de resolutie aan (zie sectie Resolutie/contrast kiezen, pagina 5-2).
- \mathbb{R} Druk op de toets @. Het document wordt gescand en in het geheugen opgeslagen. Het wordt verzonden bij de eerstvolgende internetverbinding.

Als uw contactpersoon een PC heeft, ontvangt hij een e-mail waaraan uw fax in TIFF-formaat is toegevoegd.

Als uw contactpersoon een internetfax heeft, ontvangt hij een faxbericht op papier.

Een kleurendocument naar een e-mailadres sturen

- Plaats het document (zie sectie **Documenten plaatsen**, pagina 5-1).
- Bruk op de toets @ voer het e-mailadres van de geadresseerde in, of selecteer een andere kiesmodus (zie sectie Telefoonnummer kiezen, pagina 5-2).
- Pas indien nodig het contrast en de resolutie aan (zie sectie Resolutie/contrast kiezen, pagina 5-2).
- 🔊 Druk op de toets 者

Het document wordt gescand en in het geheugen opgeslagen om te worden verzonden op het moment dat er verbinding wordt gemaakt met internet.

Als uw contactpersoon een PC heeft, ontvangt hij een e-mail waaraan uw fax in JPEG-formaat is toegevoegd.

Als uw contactpersoon een internetfax heeft, ontvangt hij een faxbericht op papier.

Een getypt bericht naar een e-mailadres sturen

U kunt een getypt bericht naar een e-mailadres sturen. U kunt hier ook een bijlage aan toevoegen (de bijlage is dan een van papier gescand document).

Toegang via het menu:

M 95 OK - INTERNET / E-MAIL

Directe toegang:

🖙 Druk op @.

Ga vervolgens als volgt te werk om het bericht naar een e-mailadres te sturen:

- Solution Voer het e-mailadres van de contactpersoon in of selecteer zelf een kiesmodus (zie sectie **Telefoonnummer kiezen**, pagina 5-2).
- Solution Voer eventueel het adres in van degene die een kopie moet ontvangen van het document (CC:) en druk ter bevestiging op **OK**.
- Voer het onderwerp voor het bericht in (max. 80 tekens) en druk op **OK**.
- Source tekst in met het alfanumerieke toetsenbord (100 regels van 80 tekens) en bevestig met **OK**.

U hebt daarvoor goede tekstverwerkerfuncties tot uw beschikking:

- gebruik voor hoofdletters de toets Shift (toets \hat{U}) of de toets Caps Lock (toets \hat{U}),
- u kunt u **binnen** het dataselectieveld positioneren met de toets \checkmark en \blacktriangle ,
- om een teken te wissen (door de cursor naar links te verplaatsen), drukt u op de toets \leftarrow of C,
- u kunt binnen de tekst van het ene woord naar het andere gaan door op de toets Ctrl en een van de toetsen van de navigator te drukken,
- druk om naar de volgende regel te gaan op de toets

Daarna kunt u kiezen uit twee opties:

- Het getypte bericht direct verzenden. Druk op OK, het bericht wordt in het geheugen opgeslagen en verzonden zodra er weer verbinding wordt gemaakt met internet. Uw contactpersoon ontvangt een e-mail.
- Een bijlage (gescand document) toevoegen aan uw bericht:
 - Plaats het bij te voegen document in de documentinvoer van de scanner (eerste pagina onderop de stapel, te scannen kant naar het apparaat toe).
 - Druk op Ø.
 - Selecteer **Z&W** of **KLEUR** met behulp van de toetsen ▲ of ▼, afhankelijk van het document en bevestig met **OK**.
 - Wijzig, indien nodig, het contrast met behulp van de toetsen \blacktriangle of \checkmark en bevestig met **OK**.

Het document wordt gescand en het bericht wordt in het geheugen opgeslagen om te worden verzonden op het moment dat er verbinding wordt gemaakt met internet.

Uw contactpersoon ontvangt een e-mail met een bijlage.

SCAN NAAR FTP (AFHANKELIJK VAN MODEL)

Met de functie Scan naar FTP kunt u uw TIFF-, JPEG- en PDF-bestanden op een FTP-server plaatsen, bijvoorbeeld om ze te archiveren.

Om verbinding te kunnen maken met een FTP-server, moet u de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de FTP-server kennen.

Tijdens het verzenden van bestanden maakt het apparaat verbinding met de FTP-server volgens de vooraf ingevoerde verbindingsinstellingen.

Opmerking:

Deze functie in standaard geprogrammeerd op de F2 toets van het bedieningspaneel.

Een bestand op de FTP-server plaatsen

- Plaats het document in de scanner (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1).
- Druk op de toets M 872 OK OVERZ TELLERS / SCANNEN NAAR / SCAN-NAAR-FTP of druk op F2 en bevestig met OK.

Opmerking: De toets **F2** is standaard geprogrammeerd met de functie Scan naar FTP.

- Voer het FTP-adres van de server in of selecteer het uit het telefoonboek door de toets in te drukken.
- Source de gebruikersnaam voor de FTP-server in (niet mogelijk als het adres in het telefoonboek staat).
- IS Voer het wachtwoord voor de FTP-server in (niet mogelijk als het adres uit het telefoonboek is staat).
- Druk ter bevestiging op de toets OK.
- Selecter Z/W SCAN om een document in zwart-wit te verzenden of KLEURENSCAN om een document in kleur te verzenden. Bevestig uw selectie met de toets **OK** (deze instelling kunt u tijdens het verzenden nog altijd wijzigen met de kleurentoets).
- Voer de naam van de bijlage in en bevestig met **OK**.
- Wijzig eventueel het formaat van de bijlage: **PDF** of **BEELDBESTAND** en bevestig uw keuze met **OK**.
- Als u gestart bent met het scannen op de vlakbedscanner, kunt u nu de volgende pagina's scannen. Leg de tweede pagina op de scanner, selecteer VOLGENDE en bevestig met OK.

Rondsturen

U kunt een document rondsturen naar FTP-adressen door een groep aan te maken met alleen maar de FTP-adressen erin.

Voer daarna dezelfde stappen uit als bij het versturen naar een enkel adres, maar selecteer nu een groep van FTP-adressen in het telefoonboek in plaats van een enkel adres.

Inhoud

WACHTRIJ VOOR VERZENDING

Met deze functie krijgt u een overzicht van alle documenten die nog in de wachtrij staan voor verzending, waaronder documenten die wachten om te worden opgehaald of later te worden verzonden, etc.

U kunt:

- de wachtrij inzien of aanpassen. In deze wachtrij zijn de documenten als volgt gecodeerd: Volgnummer in de wachtrij / documentstatus / telefoonnummer contactpersoon. Documenten kunnen de volgende status hebben:
 - TX: verzenden,
 - REL: rondsturen (relayeren),
 - DOC: klaargezet voor ophalen,
 - POL: ophalen (polling),
 - MBX: verzenden naar een mailbox,
 - PMB: ophalen uit mailbox,
 - TR: actueel commando,
 - CNX: internetverbinding,
 - NET: verzenden via internet,
 - SMS: SMS verzenden,
- · verzenden vanuit de wachtrij onmiddellijk uitvoeren,
- · een document afdrukken dat is opgeslagen, wacht op verzending of klaargezet is,
- de wachtrij afdrukken om de status te zien van elk document in de wachtrij op basis van:
 - volgnummer in wachtrij,
 - naam of nummer van de geadresseerde,
 - geplande verzendtijd (fax),
 - type activiteit voor het desbetreffende document: verzenden vanuit geheugen, later verzenden, klaarzetten,
 - aantal pagina's van het document,
 - documentgrootte (geheugengebruik in procenten),
- een opdracht voor verzending in de wachtrij annuleren.

Onmiddellijk vanuit de wachtrij verzenden

M 61 OK - OPDRACHTEN / UITVOEREN

Selecteer het document in de wachtrij en bevestig uw keus met OK of \diamondsuit om het geselecteerde document onmiddellijk te verzenden.

De wachtrij inzien of aanpassen

M 62 OK - OPDRACHTEN / WIJZIGEN

- Selecteer het document in de wachtrij en bevestig uw keus met **OK**.
- \mathbb{I} U kunt nu de instellingen voor het desbetreffende document aanpassen en uw wijzigingen bevestigen met de toets \mathcal{O} .

Een te verzenden document wissen dat in de wacht staat

M 63 OK - OPDRACHTEN / WISSEN

Selecteer het gewenste document in de wachtrij en bevestig uw keuze met **OK**.

Een document afdrukken dat wacht op verzending of dat klaargezet is

M 64 OK - OPDRACHTEN / AFDRUKKEN

Selecteer het gewenste document in de wachtrij en bevestig uw keuze met OK.

Wachtrij afdrukken

M 65 OK - OPDRACHTEN / OVERZ. AFDRUK

Er wordt een document afgedrukt met de naam ** COMMAND LIST **.

HET VERZENDEN AFBREKEN

U kunt een verzendopdracht nog tijdens het verzenden annuleren.

- Een document dat vanuit het geheugen naar één telefoonnummer wordt verzonden, kunt u ook vanuit het geheugen wissen.
- Als het document vanuit het geheugen naar meer telefoonnummers wordt verzonden, wordt alleen het nummer waarmee op het moment van annuleren de verbinding actief is uit de wachtrij gewist.

U kunt het verzenden als volgt afbreken:

IS Druk op ∅.

Er verschijnt een melding waarin u gevraagd wordt het annuleren te bevestigen door nogmaals op de toets \bigodot te drukken.

IS Druk ter bevestiging op de toets \bigcirc .

Als uw fax is ingesteld op het afdrukken van een verzendrapport (zie sectie **Verzendrapport**, pagina 3-4), wordt de melding afgedrukt dat de communicatie door de gebruiker geannuleerd is.

ONTVANGEN

Documenten die via internet zijn verstuurd, worden automatisch ontvangen zodra er verbinding wordt gemaakt met internet.

Alle documenten die **via het telefoonnet** zijn verzonden, worden een voor een ontvangen zodra de fax gereed is om documenten te ontvangen.

ONTVANGEN VIA HET TELEFOONNET (PSTN)

Het ontvangen van faxen is afhankelijk van de instellingen van uw faxapparaat.

ONTVANGEN VIA INTERNET

Ongeacht het type document dat via internet verstuurd is, wordt het document automatisch ontvangen zodra er verbinding wordt gemaakt met internet.

Inkomende documenten die geen faxbestanden zijn (tekstbestanden, CAD-bestanden etc.) kunnen door uw fax niet worden geopend. U kunt dergelijke documenten echter in uw internet-mailbox bewaren u ze met een computer ophaalt of ze automatisch kunnen worden doorgestuurd (zie sectie **Mail sorteren**, pagina 3-18).

KOPIËREN

Uw fax biedt de mogelijkheid een of meer afdrukken te maken van een of meer pagina's.

LOKALE KOPIEËN

Standaardkopieën

- Plaats het document, met de te scannen kant naar het apparaat toe (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1).
- \square Druk tweemaal op de toets \diamondsuit .

Geavanceerde kopieën

- Plaats het document, met de te scannen kant naar het apparaat (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1).
- B Druk op 🕥.
- Woer het gewenste aantal afdrukken in en bevestig met OK.
- Selecteer de resolutie met de toets ▲ of ▼ SNEL, KWALITEIT of FOTO en bevestig uw selectie met de toets **OK**.
- Stel met de toets ▲ of ▼ en van het numerieke toetsenblok de zoomwaarde in tussen 25% en 400% en bevestig deze instelling met de toets OK.
- Selecteer de sorteermodus KOP. SAMEN of NIET SAMEN en bevestig uw keuze met de toets OK
- Selecteer de basiswaarden met de toets \blacktriangle of \checkmark en bevestig uw keuze met de toets **OK**.
- Selecteer de contrastwaarde met de toets \bigstar of \checkmark en bevestig uw keuze met de toets **OK**.
- ☞ Selecteer de helderheidswaarde met de toets ▲ of ▼ en bevestig uw keuze met de toets OK
- Selecteer met de toets ▲ of ▼ het type papier (NORMAAL of DIK) en bevestig uw keuze met de toets OK.
- Selecteer met de toets ▲ of ▼ de gewenste papierlade AUTOMATISCH, BOVENSTE of ONDERSTE en bevestig uw keuze met de toets OK.

SPECIALE KOPIEERINSTELLINGEN

Als de kwaliteit van de kopieën niet meer goed genoeg is, kunt u een kalibratie uitvoeren; zie sectie Scanner kalibreren, pagina 6-16.

Bovendien zijn er talrijke instellingen waarmee u de kwaliteit van de kopieën kunt verbeteren.

Scannerinstellingen:

- De instelling **RESOLUTIE** is van invloed op de resolutie van uw kopieën.
- Met de ZOOM instelling kunt u een gedeelte van het document vergroten of verkleinen door het uitgangspunt en de zoomwaarde (25 tot 400%) voor het document te selecteren.
- Met de optie KOP. SAMEN of NIET SAMEN kunt u instellen of de kopieën al dan niet gesorteerd moeten worden.
- Met de optie **UITGANG** kunt u het op het document toe te passen uitgangspunt van de scanner instellen.
- Met de optie CONTRAST kunt u het contrast van de kopieën selecteren.
- Met de optie HELDERHEID kunt u uw originele document lichter of donkerder maken.
- Met de optie MARGES L/R kunt u de marges van uw originele document naar links of rechts verschuiven

Inhoud

Printerinstellingen.

- · Met de optie PAPIER kunt u aangeven welk type papier u standaard gebruikt.
- Met de optie **PAPIERLADE** kunt u aangeven welke papierlade standaard gebruikt wordt.
- Met de optie MARGES L/R kunt u de marges van uw originele document naar links of rechts verschuiven.

Let op - Alle instellingen die u in dit menu uitvoert worden gebruikt als de standaardinstellingen van het apparaat.

Instellingen:

M 84 OK - OVERZ TELLERS / SCAN. EN PRINT

- Selecteer SCANNER of PRINTER en bevestig uw keuze met de toets OK.
- Selecteer instellingen met de toets \blacktriangle of \checkmark en bevestig uw keus met de toets **OK**.

Scannerinstellingen

Resolutie

- Selecteer met de toets ▲ of ▼ de resolutie SNEL, KWALITEIT of FOTO.
- Druk ter bevestiging op de toets **OK**.

700m

U kunt een gedeelte van het document 25 tot 400% vergroten of verkleinen:

- Selecteer de gewenste zoomwaarde met de toetsen van het numerieke toetsenbord.
- Druk ter bevestiging op de toets **OK**.

Samen

- Met de optie KOP. SAMEN of NIET SAMEN kunt u instellen of de kopieën al dan niet gesorteerd moeten worden.
- Bruk ter bevestiging op de toets **OK**.

Uitgangspunt

U kunt indien gewenst het uitgangspunt van de scanner wijzigen.

Door nieuwe waarden voor X en Y in te voeren in mm ($X \le 210$ en $Y \le 286$), verplaatst u de scanzone zoals aangegeven op de onderstaande afbeelding:



Scanzone

Bovenaanzicht: te scannen zijde naar beneden

Selecteer de X- en Y-coördinaten met toets \blacktriangle of \checkmark .

- 😰 Selecteer de gewenste coördinaten met het numerieke toetsenblok of met toetsen 🔺 en 💌
- Bruk ter bevestiging op **OK**.

Contrast

- Stel het contrast in met de toets \blacktriangle en \checkmark .
- Bevestig uw keuze met de toets OK.

Helderheid

- Stel de helderheid in met de toets \blacktriangle en \checkmark .
- Bevestig uw keuze met de toets **OK**.

Marges

Als u de marges van uw document naar links of naar rechts wilt verschuiven:

- Solution Verschuif de linker/rechtermarge (in stappen van 0,5 mm) met de toets \blacktriangle en \checkmark .
- Bevestig uw keuze met de toets **OK**.

Printerinstellingen

Papier

- Selecteer, afhankelijk van het gebruikte papier, NORMAAL of DIK met de toets 🔺 en 🔻 .
- Bevestig uw keuze met de toets OK.
- Opmerking:
 1) Als u de optie DIK papier selecteert, wordt de afdruksnelheid verlaagd.

 2) Gebruik handmatige invoer voor papier met een gewicht van meer dan 90 g/m².

Papierlade

- Selecteer de papierlade die u gebruikt: AUTOMATISCH, ONDERSTE of BOVENSTE met de toets \blacktriangle en \checkmark .
- Bevestig uw keuze met de toets OK.

Marges

Als u de marges van uw document naar links of naar rechts wilt verschuiven:

- \mathbb{R} Verschuif de linker/rechtermarge (in stappen van 0,5 mm) met de toetsen \blacktriangle en \checkmark .
- Bevestig uw keuze met de toets **OK**.

Bediening

Uw machine

Telefoonboek

Inhoud

Installatie

Verkorte

OVERIGE FUNCTIES

LOGBESTANDEN

In de logbestanden voor inkomende en uitgaande documenten staan de laatste 30 transmissieacties (inkomend en uitgaand) die zijn uitgevoerd door uw machine.

De logbestanden worden automatisch afgedrukt na 30 transmissies. U kunt echter ook op elk moment zelf een lograpport afdrukken.

Elk lograpport (inkomend of uitgaand) bevat een tabel met de volgende informatie:

- · datum en tijd van het inkomende of uitgaande document,
- · telefoonnummer of e-mailadres van contactpersoon,
- verzendmodus (Normaal, Fijn, S-Fijn of Foto),
- · aantal verzonden of ontvangen pagina's,
- · duur van het gesprek,
- resultaten inkomend of uitgaand gesprek: met opmerking CORRECT als de verzending geslaagd is, of
- · informatiecodes voor speciale transmissies (ophalen, handmatige nummerkeuze, etc.),
- reden voor het mislukken van een verzending (bijv.: uw contactpersoon antwoordt niet).

U kunt als volgt de logbestanden afdrukken:

M 52 OK - AFDRUKKEN / JOURNALEN

De logbestanden voor inkomende en uitgaande verzending worden op dezelfde pagina afgedrukt.

HET FUNCTIEOVERZICHT AFDRUKKEN

U kunt de lijst met functies van uw faxapparaat op elk moment afdrukken.

U kunt het functieoverzicht als volgt afdrukken:

M 51 OK - AFDRUKKEN / HELPFUNCTIE

DE APPARAATINSTELLINGEN AFDRUKKEN

U kunt op elk moment een lijst afdrukken met de instellingen van uw fax om te controleren of er eventueel wijzingen zijn doorgevoerd in de standaardinstellingen.

De apparaatinstellingen afdrukken:

M 54 OK - AFDRUKKEN / INSTELLINGEN

Uw fax drukt een lijst af van opgeslagen instellingen.

Veiligheid

TOETSENCOMBINATIES PROGRAMMEREN

U kunt een toetsencombinatie registreren (bijvoorbeeld om een fax direct aan één of meer contactpersonen te sturen, om een contactpersoon te bellen, of om een bepaald menu op te roepen, ...). Deze toetsencombinatie kan opgeslagen worden in een van de toetsen **F1** of **F2** (naar keuze).

Als u vervolgens om een van deze toetsen drukt, wordt de geregistreerde toetsencombinatie automatisch uitgevoerd.

Opmerking:

Als standaardinstelling is de functie Scan naar PC geprogrammeerd op de toets **F1** en de functie Scan naar FTP op de toets **F2**.

Om een toetsencombinatie te programmeren (bijvoorbeeld op de toets **F1**) gaat u als volgt te werk

🕼 Druk op de toets **M** (Menu) en vervolgens op **F1** om de menufunctie te activeren.

Vanaf dat ogenblik worden alle acties op toetsen geregistreerd op de toets F1.

Solution of the second second

Bijvoorbeeld: ga als volgt te werk om op de toets **F1** het verzenden van een fax aan verschillende contactpersonen te programmeren:

- 🖙 Druk op de toets **M** (Menu) en vervolgens op **F1**.
- Druk op de toetsen 3, 1 en bevestig met OK.
- Noer het faxnummer van de eerste contactpersoon in.
- IS Druk op de toets ▶ en voer het nummer van de tweede contactpersoon of de lijst van contactpersonen in.
- 🖙 Herhaal deze laatste stap voor alle contactpersonen of lijsten van contactpersonen.
- Druk op de toets **F1**: de toetsencombinatie is geregistreerd.

Om een fax direct aan deze contactpersonen te sturen (voorgeprogrammeerde toets **F1**)

- Druk op de toets F1.
- Plaats het document (zie sectie Documenten plaatsen, pagina 5-1).
- \mathbb{R} Druk op de toets \diamondsuit .

LETTERTYPES AFDRUKKEN (AFHANKELIJK VAN MODEL)

U kunt de lijst met lettertypes die op uw faxapparaat zijn geïnstalleerd op elk moment afdrukken. U kunt als volgt de PCL®-lettertypes afdrukken:

M 57 OK - AFDRUKKEN / PCL-LETTERTYPES

U kunt als volgt de SG Script-lettertypes afdrukken:

M 58 OK - AFDRUKKEN / SG SCRIPT-LETTERTYPES

Uw fax drukt een lijst af met de geïnstalleerde lettertypes.

TELLERS

U kunt de tellerstanden van het apparaat op elk moment inzien.

Ga als volgt te werk om de tellers op te roepen:

M 82 OK - OVERZ TELLERS / TELLERS

Deze tellers houden de volgende aantallen bij:

· afgedrukte pagina's,

M 821 OK - OVERZ TELLERS / TELLERS / AFDRUKKEN

· gescande pagina's,

M 822 OK - OVERZ TELLERS / TELLERS / PGS GESCAND

verzonden pagina's,

M 823 OK - OVERZ TELLERS / TELLERS / ZENDEN

ontvangen pagina's.

M 824 OK - OVERZ TELLERS / TELLERS / ONTVANGEN

KLAARZETTEN EN OPHALEN

U kunt een document in uw faxapparaat **Klaarzetten** en in het geheugen beschikbaar houden zodat een of meer contactpersonen een fax van dit document kunnen ophalen door in te bellen op uw fax met de functie **Ophalen** (polling).

U kunt de machine als volgt instellen voor het klaarzetten van documenten,

Definieer eerst het type:

- ENKEL- het document kan slechts eenmaal worden opgehaald uit het geheugen of de invoer,
- MEERVOUDIG- het document kan zo vaak als nodig worden opgehaald uit het geheugen.

Veiligheid

U kunt de machine als volgt instellen voor het ophalen van documenten,

Definieer eerst het faxnummer voor het ophalen van het document. Daarna kunt u, afhankelijk van het type ophaalactie:

- · een document onmiddellijk ophalen,
- · een tijdstip programmeren om een document later op te halen,
- het ophalen van meer documenten starten, direct of later.

Een document klaarzetten voor ophalen

- Plaats het op te halen document in de invoer.
- Selecteer M 34 OK FAX / AFR ZENDEN en bevestig uw keuze met OK.
- Kies het type aan de hand van onderstaande tabel:

| Menu | Procedure | | |
|----------|---|--|--|
| | Selecteer INVOER of GEHEUGEN. | | |
| ENKEL | Stel eventueel het contrast in en bevestig uw keuze met OK . | | |
| | Source Voer het klaar te zetten aantal pagina's in. | | |
| MEERVOOD | Stel eventueel het contrast in en bevestig uw keuze met OK . | | |
| | Source voer het klaar te zetten aantal pagina's in. | | |

Solution Druk ter bevestiging van het klaarzetten op **OK**.

Een document ophalen dat is klaargezet

U kunt meer documenten ophalen met de toets .

M 33 OK - FAX / AFR ONTVANG

Voer het nummer in van de contactpersoon waar u een document wilt ophalen of selecteer de gewenste kiesmodus (zie sectie **Telefoonnummer kiezen**, pagina 5-2).

Opmerking:

Afhankelijk van het type ophaalactie gaat u als volgt te werk:

5-19

| Keuze | Procedure |
|----------------|---|
| Direct ophalen | IS Druk op ∲. |
| Later ophalen | Druk op OK. U kunt de tijd waarop u het document wil ophalen naast de actuele tijd invoeren. Druk daarna op |

BLOKKERING

Er kunnen beperkingen worden ingesteld voor het gebruik van de fax:

- u kunt het afdrukken van ontvangen documenten blokkeren (zie sectie Vertrouwelijke ontvangst (faxgeheugen), pagina 3-5),
- · toetsenbord blokkeren,
- · faxnummerkeuze blokkeren,
- · internetinstellingen blokkeren,
- · SMS verzenden blokkeren.

De blokkeercode invoeren

De toegangsinstellingen voor gebruikers zijn vertrouwelijk en zijn beveiligd met een viercijferige code die alleen aan bevoegden bekend mag worden gemaakt.

U kunt als volgt de blokkeercode invoeren:

M 811 OK - OVERZ TELLERS / BLOKK. / BLOKKEERCODE

- Voer uw 4-cijferige toegangscode in met het numerieke toetsenbord.
- B Druk ter bevestiging op **OK**.
- Bevestig de code door hem nogmaals in te voeren.
- Druk ter bevestiging op de toets **OK**.

Opmerking:

Als er al een code is opgeslagen, vraagt het apparaat u eerst de eerdere code in te voeren voordat u hem kunt aanpassen.

Het toetsenbord blokkeren

Met deze functie voorkomt u dat onbevoegden het apparaat gebruiken. Er moet dan altijd een toegangscode worden ingevoerd om het apparaat te kunnen gebruiken.

U kunt als volgt toegang krijgen tot het menu voor het blokkeren van het toetsenbord:

M 812 OK - OVERZ TELLERS / BLOKK. / BLOKK. TOETSB

- Voer de 4-cijferige toegangscode in.
- Druk ter bevestiging op de toets OK.
- Selecteer met de navigatietoetsen \blacktriangle of \checkmark de optie MET.
- Druk ter bevestiging op de toets OK.

Opmerking: Na elk gebruik wordt het toetsenbord automatisch weer geblokkeerd.

De faxnummerkeuze blokkeren

Met deze functie wordt het numerieke toetsenbord geblokkeerd en wordt het kiezen van nummers onmogelijk gemaakt. Verzenden is dan alleen mogelijk via nummers die in het telefoonboek staan.

U kunt nog wel e-mail versturen door het adres van de geadresseerde in te typen (op voorwaarde dat het adres geen cijfers bevat).

U kunt de optie voor het blokkeren van de cijfers als volgt instellen:

M 813 OK - OVERZ TELLERS / BLOKK. / BLOKK. NUMMER

- Voer uw 4-cijferige toegangscode in met het toetsenbord.
- Druk ter bevestiging op de toets OK.
- Selecteer met de navigatietoetsen \blacktriangle of \checkmark de optie ALLEEN DIRECT.
- \mathbb{R} Druk ter bevestiging op de toets **OK**.

De internetinstellingen blokkeren

Met deze functie maakt u toegang tot de internetinstellingen van menu 9 onmogelijk.

Foutieve wijzigingen aan deze instellingen kunnen leiden tot terugkerende problemen met het maken van verbinding met internet. Ondanks de blokkering kunnen er nog wel documenten naar een e-mailadres (M 95) worden gestuurd en kan er nog verbinding worden gemaakt met internet (M 93).

U kunt als volgt de internetinstellingen blokkeren:

M 814 OK - OVERZ TELLERS / BLOKK. / PARAMETERBLOKK.

- Noer uw 4-cijferige toegangscode in met het toetsenbord.
- B Druk ter bevestiging op de toets **OK**.
- Selecteer met de navigatietoetsen \blacktriangle of \checkmark de optie MET.
- Bruk ter bevestiging op de toets **OK**.

SMS blokkeren

Met deze functie blokkeert u de toegang tot de SMS-dienst.

U kunt als volgt de SMS-dienst blokkeren:

M 815 OK - OVERZ TELLERS / BLOKK. / SMS BLOKK.

- Noer uw 4-cijferige toegangscode in met het toetsenbord.
- Druk ter bevestiging op de toets **OK**.
- Bevestig de toegangscode door hem nogmaals in te voeren.
- Druk ter bevestiging op de toets OK.
- **Opmerking:** Als u een bestaande code wilt wijzigen, vraagt het apparaat u eerst de oude code in te voeren, voordat u hem kunt wijzigen.

Inhoud

SCANNEN NAAR PC (AFHANKELIJK VAN HET MODEL)

Deze functie is met name bedoeld voor het activeren van een scanapplicatie activeren op een aangesloten PC (als het pakket Companion Suite Pro op de PC is geïnstalleerd). Raadpleeg voor verdere informatie de instructiehandleiding bij het softwarepakket (Companion Suite Pro).

M 871 OK - OVERZ TELLERS / SCANNEN NAAR / SCAN-NAAR-PC

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Opmerking: Deze functie is voorgeprogrammeerd op de toets **F1** van het bedieningspaneel.

AFDELINGSCODE

U kunt het gebruik van de machine beperken tot bevoegd personeel in elke afdeling door een hoofdcode en een aantal afzonderlijke afdelingscodes te definiëren. U kunt een hoofdcode en 98 afdelingscodes toekennen. Op deze manier kan de faxapparaat het gebruik in alle afdelingen controleren. De hoofdcode wordt gebruikt voor de installatie en voor het wijzigen van de gegevens van de afdelingscodes.

Tijdens de installatieprocedure moet u een hoofdcode van 4 cijfers invoeren. Deze code moet altijd vermeld worden voor het uitvoeren van wijzigingen: dit is de zg. mastercode voor toezicht. De hoofdcode is standaard door de faxapparaat ingesteld op **00**.

De afzonderlijke afdelingscodes worden gebruikt voor het verkrijgen van toegang tot en het gebruik van de faxapparaat. Bij het installeren kunt u afdelingscodes toekennen van 01 t/m 98. Verder moet u voor elke afdeling een afdelingscode van 4 cijfers invoeren. Elke afdeling moet de toegekende afdelingscode invoeren om de faxapparaat te kunnen gebruiken, zodat het gebruik door de verschillende afdelingen aan de hand geregistreerd wordt in het logbestand van de afdelingscodes.

BEHEER DOOR DE ADMINISTRATOR

De functie "Afdelingscode" is standaard uitgeschakeld wanneer de machine voor het eerst in bedrijf wordt genomen.

Activeren van de afdelingscode

M 881 OK - OVERZ TELLERS / AFD. CODES / ACTIVATIE

Selecteer met de navigatortoetsen \blacktriangle of \checkmark de optie MET.

Bevestig met **OK**. De functie is nu ingeschakeld.

Deactiveren van de afdelingscode

M 881 OK - OVERZ TELLERS / AFD. CODES / ACTIVATIE

- Selecteer met de navigatortoetsen \blacktriangle of \checkmark de optie **ZONDER**.
- Bevestig met **OK**. De functie is nu uitgeschakeld.

Instellen van de afdelingscodes

De administrator moet het nummer invoeren van de afdeling die hij wil creëren. Dit is een nummer van 01 t/m 98, het nummer 00 is voor hem gereserveerd. Hij moet allereerst zijn afdelingscode en zijn naam invoeren, voordat hij andere afdelingscodes voor de verschillende gebruikers kan registreren.

Invoeren van de hoofdcode¹

M 882 OK - OVERZ TELLERS / AFD. CODES / NIEUWE AFD.

Het display toont de melding:

NIEUWE AFD. 00> VRIJ

Kies met de navigatietoets ▼ de code **00**.

Bevestig met OK.

Het display toont de melding:

8821>AFD. CODE 8822 AFD. NAAM

- IF Druk op **OK** om de regel **8821>AFD. CODE** te bevestigen.
- IF Op het display verschijnt **MASTERCODE** en ****.
- Plaats de cursor met de navigatortoets 🔻 op de regel **** en voer uw code van 4 cijfers in (onthoud deze code!).
- Bevestig de code met OK.
- Kies met de navigatietoets ▼ 8822 AFD. NAAM en druk op OK.
- S Voer, met behulp van het alfabetische toetsenbord, de naam in die u uw afdeling wilt toekennen (maximum 20 tekens).
- Bevestig uw afdelingsnaam met OK.

¹ Code uitsluitend bestemd voor de administrator.

Creëren van een afdelingscode

De administrateur is de enige die, met behulp van zijn hoofdcode, andere afdelingscodes kan toekennen.

Voer uw hoofdcode in en bevestig met **OK**.

M 882 OK - OVERZ TELLERS / AFD. CODES / NIEUWE AFD.

- Solution We was a set of the set
- Bevestig uw keuze met OK.

Op het display verschijnt:

8821>AFD. CODE 8822 AFD. NAAM

Druk op **OK**. Op het display verschijnt:

AFD. CODE ****

- Voer een code van 4 cijfers in (onthoud deze code!); als de code al voor een andere afdeling gebruikt wordt, verschijnt de melding "CODE REEDS IN GEBR.". Voer in dat geval een andere code in.
- Bevestig uw keuze met OK.

De machine biedt u ook de mogelijkheid de naam van de afdeling te wijzigen. Druk op **OK** en vervolgens op \bigotimes om terug te gaan naar het hoofdmenu.

Wissen van een afdelingscode

De administrator heeft de mogelijkheid een code te wissen, in welk geval de overeenkomstige afdeling de functies van de machine niet meer kan gebruiken.

Noer uw hoofdcode in.

M 883 OK - OVERZ TELLERS / AFD. CODES / WISSEN

- Solution Solution
- Bevestig met **OK**. Een bevestigingsmelding wordt getoond: druk nogmaals op **OK** om het wissen te bevestigen. Zodra de actie bevestigd is, is de code opnieuw beschikbaar en worden de bij het nummer horende tellers op nul gezet.

Let op - Indien de administrator zijn afdelingscode wist, worden alle andere afdelingscodes eveneens gewist.

Afdrukken van een afdelingscode

De administrator heeft de mogelijkheid om voor elke afdeling een overzicht af te drukken. Op dit overzicht worden vermeld: het nummer van de afdeling (tussen 01 en 98), de naam van de afdeling, de bijbehorende toegangscode en het aantal pagina's dat de betrokken afdeling heeft verzonden en gekopieerd.

M 884 OK - OVERZ TELLERS / AFD. CODES / PRINTEN

Voer het nummer in van de afdeling die u wilt afdrukken en bevestig met **OK**. De machine drukt het overzicht af, volgens onderstaand voorbeeld:

| | ** AFDEL | | | | | |
|---------------|---|-----------|--|--|--|--|
| Naam : Durand | d Nummer: 0987654321 Datum: 12-12-04 14 | | | | | |
| | | | | | | |
| | Afdeling | 01 | | | | |
| | Afdelingsnaam | FAX LASER | | | | |
| | Afdelingscode | 3178 | | | | |
| | Verz. pag' s | 1589 | | | | |
| | Gekop. pag' s | 2890 | | | | |
| l | | | | | | |
| | | | | | | |

Afdrukken van het overzicht van de afdelingen

De administrator heeft de mogelijkheid om het overzicht van alle gecreëerde afdelingen af te drukken.

M 884 OK - OVERZ TELLERS / AFD. CODES / PRINTEN

Source de hoofdcode **00** in en bevestig met **OK**. De machine drukt het overzicht af, volgens onderstaand voorbeeld:

| am : Du | rand Nur | nmer : 08856 | 54321 | Datum : 12-12-06 | 14:20 |
|----------------|---------------|---------------------|--------------|------------------|-------|
| Afd. | Afdelingsnaam | Afd. Code | Verz. pag' s | Gekop. pag' s | |
| 00 | Master | 1234 | 1258 | 3698 | |
| 001 | Bureau 44 | 6589 | 2596 | 1589 | |
| 002 | Bureau 85 | 2574 | 3561 | 4587 | |
| 003 | Bureau 47 | 1593 | 1897 | 5984 | |

Inhoud

GEBRUIKEN VAN DE AFDELINGSCODES DOOR EEN AFDELING

Om toegang te verkrijgen tot de verschillende functies van de machine, moet elke afdeling haar eigen toegangscode invoeren, die haar door de administrator is toegekend. Als de functie **M 881 OK - AFD. CODES** actief is, verschijnt op het display:

DON 20 FEB 10:15 AFD. CODE INVOER

Voer met behulp van het <u>numerieke toetsenbord</u> (indien andere toetsen gebruikt worden, wordt een geluidssignaal gegeven) de afdelingscode in.

Op het display verschijnt:

AFD. CODE INVOER

Voer de toegangscode van uw afdeling in (de code die door de administrator is toegekend). Als de juiste code is ingevoerd, hebt u toegang tot alle functies, met uitzondering van het menu 88 dat alleen door de administrateur gebruikt kan worden; als de ingevoerde toegangscode niet overeenkomt met een afdeling, wordt de melding "VERKEERDE CODE" getoond.

Afdrukken van een afdelingscode voor de gebruiker

Elke afdeling heeft de mogelijkheid om de gegevens van de eigen afdelingscode af te drukken.

Solution Als de functie "Afdelingscode" actief is, kunt u uw toegangscode van 4 cijfers invoeren en bevestigen met **OK**.

M 59 OK - AFDRUKKEN / AFD. CODES

De machine drukt de gegevens van uw afdeling af.

Opmerking: Indien de hoofdcode is ingevoerd, drukt de machine een samenvatting van de rekeningen af.

Factuurcode

INVOEREN VAN DE FACTUURCODE

De factuurcode is een nummer dat wordt verzonden met het faxnummer van de persoon naar wie u de fax stuurt. Om een factuurcode toe te voegen nadat u het faxnummer van de geadresseerde hebt ingevoerd, moet u op de toets D drukken. Hierdoor wordt een "+" teken achter het faxnummer ingelast, waarna u uw factuurcode kunt invoeren.

Voorbeeld:

NAAR: 9738088444+****

De factuurcode wordt niet getoond.

De lengte van de factuurcode is ten hoogste 30 tekens. Wanneer het nummer wordt gebeld, worden alleen de cijfers verzonden, het "+" teken wordt niet verzonden. In bovenstaand voorbeeld wordt het nummer **97380884440123** gekozen.

Indien uw toestel is aangesloten op een bedrijfstelefooncentrale (PABX), moet u het toegangsnummer invoeren (het nummer dat uw PABX gebruikt om toegang te verkrijgen tot het telefoonnet, bijvoorbeeld 0), indien nodig gevolgd door een schuine streep "/" (pauze). Wanneer een factuurcode gebruikt wordt, zal op de overzichten en op de journalen van de machine het nummer van de geadresseerde getoond worden, gevolgd door het "+" teken van de gemaskeerde factuurcode. Inhoud

MAILBOX (FAX MBX)

Er zijn 32 mailboxen (MBX), waarmee u documenten met behulp van een toegangscode (de MBX-code) geheel vertrouwelijk kunt verzenden naar alle contactpersonen die een compatibele fax hebben.

MBX 00 is openbaar. Hij wordt rechtstreeks door uw faxapparaat beheerd voor het opslaan van berichten in het geheugen zodra het faxgeheugen actief is.

MBX 01 t/m 31 zijn privé. Elk daarvan is beschermd met een wachtwoord, U kunt ze gebruiken om vertrouwelijke documenten te ontvangen

MBX 01 - 31 kunnen pas worden gebruikt na initialisatie, en na het instellen van een MBX-code (indien noodzakelijk) en een ID-code van de mailbox (de S.I.D.).

Daarna kunt u:

- de eigenschappen van een MBX aanpassen,
- de inhoud van een MBX afdrukken. Dit is alleen mogelijk als de MBX een of meer documenten bevat (wordt aangegeven met een * naast de naam van de mailbox). Zodra de inhoud van een MBX afgedrukt is, wordt de mailbox leeggemaakt,
- · een MBX wissen, op voorwaarde dat de MBX geïnitialiseerd is en leeg is gemaakt,
- de lijst van MBX'en van uw faxmachine afdrukken.

U kunt documenten volledig vertrouwelijk ontvangen in en verzenden vanuit een MBX.

Voor het opslaan van documenten in uw MBX is de toegangscode niet nodig. Alle documenten die worden opgeslagen in uw MBX worden toegevoegd aan de documenten die er al in staan.

Voor het ophalen van documenten is de MBX alleen toegankelijk met de juiste MBX-code.

U kunt als volgt documenten in een MBX plaatsen of eruit ophalen:

- · een document plaatsen in een fax-MBX,
- een document verzenden om het in een externe fax-MBX te plaatsen,
- · een document ophalen bij een externe fax.

MAILBOXEN BEHEREN

Mailbox aanmaken

M 71 OK - MAILBOX / MAAK MBX AAN

- Selecteer een vrije MBX uit de lijst van 31 mailboxen of voer rechtstreeks het nummer in van een vrije MBX en bevestig uw keuze met **OK**.
- Selecteer de optie MAILBOX CODE en druk ter bevestiging OK.

De waarde 0000 wordt automatisch getoond.

- Voer indien nodig de code van uw keus in en druk op OK.
- Selecteer de optie NAAM MAILBOX en druk ter bevestiging op OK.
- Voer de ID-code (S.I.D.) van de mailbox in (max. 20 tekens) en druk op OK.

Installatie

Verkorte handleiding

Uw machine instellen

Bediening Telefoonboek

De MBX is nu geïnitialiseerd. Als u nog een mailbox wilt initialiseren, drukt u op **C** en herhaalt u de bovenstaande procedure.

 \mathbb{R} U kunt het MBX menu verlaten door te drukken op \mathfrak{D} .

De eigenschappen van een MBX aanpassen

M 71 OK - MAILBOX / MAAK MBX AAN

- Selecteer de gewenste MBX uit de lijst van 31 mailboxen of voer rechtstreeks het nummer in van de gewenste MBX (1 - 31).
- Voer de code van deze MBX in (als die bestaat) en druk op OK.
- Selecteer het gewenste menu MAILBOX CODE of NAAM MAILBOX, en bevestig uw keuze met OK.
- Pas de gegevens aan in het menu en bevestig uw invoer met **OK**.
- Figure Herhaal de laatste twee stappen eventueel voor het andere menu.

De inhoud van een MBX afdrukken

M 73 OK - MAILBOX / MBX AFDRUKKEN

- Selecteer de gewenste MBX uit de lijst van 31 mailboxen of voer rechtstreeks het nummer in van de gewenste MBX (1 31).
- Voer de code van de MBX in (als die bestaat) en druk op OK.

Alle documenten die worden aangetroffen in de MBX worden afgedrukt en de MBX wordt leeggemaakt.

Mailbox wissen

Alvorens een MBX te wissen, moet u de inhoud ervan afdrukken om te controleren of hij leeg is.

M 74 OK - MAILBOX / WIS MBX

- Selecteer de gewenste MBX uit de lijst van 31 mailboxen of voer rechtstreeks het nummer in van de gewenste MBX (1 - 31).
- Voer de code van de MBX in (als die bestaat) en druk op **OK**.
- \square Druk op \diamondsuit om het wissen van de MBX te bevestigen.

De MBX wordt gewist en verschijnt als lege MBX in de lijst.

De MBX-lijst afdrukken

M 75 OK - MAILBOX / PRT MBX LIJST

In de lijst wordt de status van elke MBX getoond.

Onderhoud

Een document opslaan in een MBX van uw fax

- Plaats het document in de documentinvoer van de fax.
- Selecteer M 72 OK MAILBOX / MBX AFROEPEN en bevestig uw keuze met OK.
- Selecteer de gewenste MBX uit de lijst van 31 mailboxen of voer rechtstreeks het nummer in van de gewenste MBX (1 - 31).

Het document wordt in de invoer geplaatst en opgeslagen in de geselecteerde MBX.

Een document verzenden voor opslag in de MBX van een externe fax

- Plaats het document in de documentinvoer van de fax.
- Selecteer M 35 OK FAX / MBX. ZENDEN en bevestig uw keuze met OK.
- Voer het faxnummer van de externe fax in voor het opslaan van een document in een MBX of kies een kiesmodus (zie sectie **Telefoonnummer kiezen**, pagina 5-2) en bevestig met **OK**.
- Provide the two sets of the two sets that the two sets th
- Als u de verzending later wilt uitvoeren, voert u de nieuwe verzendtijd in naast de actuele tijd en drukt u op OK.
- Solution Als u het type documentinvoer wilt aanpassen, selecteert u een van de opties INVOER of GEHEUGEN. Druk daarna op OK.
- IS U kunt eventueel vóór het verzenden het aantal pagina's van uw document opgeven.

The probability of the term of term o

Uit MBX opvragen vanuit externe fax

M 36 OK - FAX / MBX. AFROEP

- Sorr het faxnummer van de externe fax in voor het ophalen vanuit de MBX of kies een kiesmodus (zie sectie **Telefoonnummer kiezen**, pagina 5-2) en bevestig met **OK**.
- Noer het mailboxnummer van uw contactpersoon in en bevestig met OK.
- Voer de toegangscode voor deze mailbox in en bevestig met OK.
- S Als u het ophalen later wilt uitvoeren, kunt u de tijd waarop u het document wil ophalen naast de actuele tijd invoeren.
- Solution \mathbb{R}^{2} Druk ter bevestiging van het ophalen vanuit een externe MBX op \mathbf{O} .

Zodra de externe fax wordt aangeroepen (direct of op een later tijdstip), wordt het document in de externe fax ontvangen op uw fax.

Opmerking: Vergeet niet te controleren of uw fax en de externe fax compatibel zijn.

6 ONDERHOUD



ONDERHOUD

BASISINFORMATIE

Om ervoor te zorgen dat uw apparaat lang naar behoren blijft werken, moet u de binnenzijde van het apparaat regelmatig schoonmaken.

Tijdens het gebruik van het apparaat dient u zich aan de volgende instructies te houden:

- · Laat het afsluitdeksel niet onnodig openstaan.
- · Het apparaat mag niet met olie behandeld worden.
- Doe het afsluitdeksel zachtjes dicht en stel het apparaat niet bloot aan hevige trillingen.
- Open het afsluitdeksel niet tijdens het printen.
- · Demonteer het apparaat niet.
- Gebruik geen papier dat te lang in de papiercassette is bewaard.

Houdt u ook aan de **Veiligheid en Milieu**-instructies zoals vermeld aan het eind van deze gebruiksaanwijzing.

HET VERBRUIKSMATERIAAL VERVANGEN (TONER EN DRUM)

Om het percentage resterend verbruiksmateriaal op te vragen:

M 85 OK - OVERZ TELLERS / VERBRUIKSPROD.

Bij de tonercassette en de drum wordt een chipkaart geleverd. Wanneer een onderdeel vervangen wordt, moet het apparaat een inventarisatie uitvoeren.

Onderdelen vervangen

Tonercassette vervangen

Ga te werk zoals onderstaand beschreven om de tonercassette te vervangen. Op het display staat:

TONER VERVANGEN <OK> INDRUKKEN

🖙 1 - Open de kap van de printer.





Let op - Tijdens het gebruik kan de fixeereenheid die zich binnenin de printer bevindt zeer heet worden. Raak deze dus niet aan, u kunt lichamelijk letsel oplopen.

🕼 2 - Verwijder het element trommel / toner. Gooi de opgebruikte tonercassette niet bij het normale huisvuil, help mee met het beschermen van het milieu. Volg de plaatselijke voorschriften op voor een juiste afvalverwerking.



Inhoud

■ 3 - Ontgrendel het tonerelement door de blauwe grendelklip te verdraaien in de richting die daarop staat aangegeven.



🖙 4 - Maak het trommelelement los van de het tonerelement.



IS 5 - Verwijder het nieuwe tonerelement uit zijn doos. Houd dit onderdeel stevig vast met twee handen.

Inhoud

Verkorte handleiding

Onderhoud

I c - Schud het tonerelement afwisselend in de richting van de pijlen die op de illustratie staan aangegeven. Zie hiervoor de onderkant.



🖙 7 - Verwijder de plastic bescherming van het element.

R

8 - Steek het nieuwe tonerelement in de trommel totdat de vergrendeling inklikt.

Let op - Niet aan. Deze rol is onder de klep van de trommel aangebracht. Als u de rol aanraakt, kan de afdrukkwaliteit van faxen en kopiën afnemen.

Let op - Raak de metalen gedeelten die op de zijkanten van het geheel trommelelement / toner zijn aangebracht, zoals hieronder staat geïllustreerd, niet aan om schade te voorkomen die door eventuele ontladingen van statische elektriciteit kunnen worden veroorzaakt.



Let op - Let op dat ook de zwarte rol van de "zwarte kleurontwikkeling", aangebracht op de voorzijde van het tonerelement, niet wordt aangeraakt, daar hierdoor de printkwaliteit van faxen en de lokale kopieën kan verslechteren.



9 - Steek het trommelelement met de toner in de printer, zoals hieronder staat aangegeven.



10 - Sluit de kap van de printer door daar voorzichtig maar krachtig op te drukken, totdat de vergrendeling vastklikt.



Druk de OK-toets in op het bedieningspaneel van de scanner. Op het display staat:
 MA 02 APR 13:39

TONERKAART INLEEN

Schuif de chipkaart (wordt bij de tonercassette geleverd) in de lezer en zorg ervoor dat u de microchip op dezelfde wijze invoert als op de afbeelding wordt getoond.



IF Op het display van het bedieningspaneel van de scanner verschijnt de volgende weergave:

TONER VERVANGEN? JA = OK - NEEN = C

- ▶ Druk op de **OK**-toets.
- Als het lezen ten einde is, staat op het display:

TONER OK KAART WEGNEMEN

Neem de chipkaart weer uit het apparaat.

Let op - Wanneer de onderstaande melding verschijnt, moet u controleren of u de chipkaart met de juiste kant hebt ingevoerd:

KAART N. LEESB KAART WEGNEMEN

Drumcassette (OPC) vervangen

Ga te werk zoals onderstaand beschreven wanneer u de drumcassette moet vervangen.

Wanneer op het display de onderstaande melding verschijnt:

TROMMEL VERVANGEN <OK> INDRUKKEN

🖙 1 - Open de kap van de printer.





IS 2 - Verwijder het trommelelement en de toner. Om het milieu te beschermen mag dit afval niet in de normale vuilnisbak worden gedeponeerd. Voer dit element af volgens de daarvoor geldende voorschriften.



Let op - Het element dat zich volledig onder in de printer bevindt kan tijdens de werking van de machine heel heet worden. **Raak dit element niet aan; gevaar voor brandwonden.**

I 3 - Ontgrendel het tonerelement door de blauwe grendelklip te verdraaien in de richting die daarop staat aangegeven.



🖙 4 - Maak het trommelelement los van de het tonerelement.



Let op - Niet aan. Deze rol is onder de klep van de trommel aangebracht. Als u de rol aanraakt, kan de afdrukkwaliteit van faxen en kopiën afnemen.

Let op - Raak de metalen gedeelten die op de zijkanten van het geheel trommelelement / toner zijn aangebracht, zoals hieronder staat geïllustreerd, niet aan om schade te voorkomen die door eventuele ontladingen van statische elektriciteit kunnen worden afnemen.

Let op - Let op dat ook de zwarte rol van de "zwarte kleurontwikkeling", aangebracht op de voorzijde van het tonerelement, niet wordt aangeraakt, daar hierdoor de printkwaliteit van faxen en de lokale kopieën kan verslechteren.





5 - Steek het tonerelement in het nieuwe trommelelement totdat de vergrendeling inklikt.



Inhoud

Installatie

Verkorte handleiding

Uw machine instellen

Telefoonboek

Bediening



6 - Steek het trommelelement met de toner in de printer, zoals hieronder staat aangegeven.

IS 7 - Sluit de kap van de printer door daar voorzichtig maar krachtig op te drukken totdat de vergrendeling vastklikt.



Druk op de OK-toets op het bedieningspaneel van de scanner. Op het display staat:
 MA 02 APR 13:39
 TROMMELKAART IN
Inhoud

Verkorte handleiding

Veiligheid

Schuif de chipkaart (wordt bij de drumcassette geleverd) in de lezer en zorg ervoor dat u de microchip op dezelfde wijze invoert als op de afbeelding wordt getoond.



Prop het display van het bedieningspaneel van de scanner verschijnt het volgende:

TROMMEL VERVANGEN? JA = OK - NEEN = C

- B Druk op de **OK**-toets.
- Als het lezen gereed is, staat op het display:

TROMMEL OK KAART WEGNEMEN

Neem de chipkaart weer uit het apparaat.

Let op - Als de onderstaande melding verschijnt, moet u controleren of u de chipkaart met de juiste kant hebt ingevoerd:

KAART N. LEESB KAART WEGNEMEN

REINIGING

Printer reinigen

Stof, vuil of papiersnippers op het oppervlak en binnen in de printer kunnen nadelig zijn voor een goede werking. Maak het apparaat regelmatig schoon.

Let op - Gebruik voor het reinigen van de printer een zachte doek. Gebruik nooit schuurmiddelen of oplosmiddelen.

De fixeereenheid kan tijdens het gebruik zeer heet worden. **Om letsel te voorkomen, mag u dit gedeelte nooit aanraken.** Wanneer u het apparaat hebt uitgeschakeld, moet u ten minste 10 minuten wachten en dan controleren of de fixeereenheid afgekoeld is, voordat u het apparaat van binnen reinigt.

Buitenkant van de printer reinigen

Maak de buitenkant van de printer schoon met een zachte doek die u bevochtigd heeft met een milde huishoudreiniger.

Papierinvoerwals reinigen

- 1 Schakel het apparaat uit en trek de stekker uit het stopcontact.
- 🖙 2 Verwijder het geheel trommelelement / toner uit het apparaat.



S - Veeg met een zachte doek de rol van de papieraanvoer af, die onder het fusiegedeelte is aangebracht.



- 4 Breng het geheel trommelelement / toner aan (zie sectie **Onderdelen vervangen**, pagina 6-2).
- IS 5 Sluit de kap van de printer, sluit het netsnoer aan en zet het apparaat onder spanning met de schakelaar die op de linkerzijde is aangebracht.

Let op - Het element dat zich in de printer bevindt, boven de toevoerrol van het papier kan tijdens de werking van de machine heel heet worden. Raak dit element niet aan; gevaar voor brandwonden.

ONDERHOUD

Om er voor te zorgen dat het apparaat naar behoren blijft werken, moet de printer regelmatig een onderhoudsbeurt krijgen, telkens na 50 000 afgedrukte pagina's (vervangen van de fixeereenheid en de transferwals). Neem hiervoor contact op met uw dealer.

SCANNER KALIBREREN

U kunt deze procedure uitvoeren als de kwaliteit van de gefotokopieerde documenten niet meer bevredigend is.

M 80 OK - OVERZ TELLERS / KALIBRERING

Bevestig de keuze door op de toets **OK** te drukken.

STORINGEN

PROBLEMEN TIJDENS DE TRANSMISSIE

Wanneer de transmissie mislukt, neemt het faxapparaat op een later tijdstip automatisch opnieuw contact op. Het display informeert u over het verdere verloop van de transmissie.

Voorbeeld van een displayweergave:

| Actuele tijd | VR 20 SEP 20:13 |
|--|------------------|
| Tijdstip van de volgende transmissiepoging | 0142685014 20:18 |

Bij het verzenden vanuit de documentinvoer

U heeft de volgende keuzemogelijkheden:

- · af te wachten totdat de transmissie op het aangegeven tijdstip plaatsvindt,
- het verzenden direct opnieuw te starten, door op de toets

Bij het verzenden vanuit het geheugen

U heeft de volgende keuzemogelijkheden:

- af te wachten totdat de transmissie op het aangegeven tijdstip plaatsvindt,
- het verzenden direct opnieuw te starten, door de opdrachtenlijst op te roepen (zie sectie Onmiddellijk vanuit de wachtrij verzenden, pagina 5-10). Bij een document dat uit meerdere pagina's bestaat, begint de transmissie vanaf de pagina waarbij het verzenden werd afgebroken,
- het verzenden af te breken door de betreffende opdracht uit de opdrachtenlijst te verwijderen (zie sectie **Het verzenden afbreken**, pagina 5-11).

Het terminal verricht in totaal 5 automatische kiesherhalingen. Het document dat nog niet is doorgestuurd, wordt dan automatisch uit het geheugen verwijderd en er wordt een verzendbericht afgedrukt met vermelding van een foutcode en de oorzaak voor het mislukken van de transmissie.

Foutcodes bij mislukte transmissies

Foutcodes verschijnen bij mislukte transmissies in de journalen en in de verzendberichten.

Algemene foutcodes

Code 01 - Bezet of geen faxantwoord

Deze code verschijnt na 6 mislukte verzendpogingen. Start om het verzenden op een later tijdstip opnieuw.

Code 03 - Afgebroken door gebruiker

De bediener heeft de transmissie afgebroken door een druk op de toets \bigotimes .

Code 04 - Geprogrammeerd nummer ongeldig

Het faxnummer dat onder de naamkeuze- of snelkeuzetoetsen is opgeslagen, is ongeldig; controleer dit nummer (voorbeeld: er werd een verzending op een later tijdstip met een naamkeuzetoets voorbereid en de functie van de naamkeuzetoets werd intussen verwijderd).

Code 05 - Aftastfout

In het documentinvoergedeelte is een fout opgetreden, bijv. het vel papier zit vast.

Code 06 - Printer niet beschikbaar

Er is een storing opgetreden in het printgedeelte: Geen papier meer, papieropstopping, afsluitdeksel geopend. Bij een ontvangstprocedure treedt deze fout alleen op wanneer de optie voor de papierloze ontvangst op **IN GEHEUGEN** werd ingesteld (zie sectie **Ontvangen zonder papier**, pagina 3-6).

Code 07 - Verbinding verbroken

De verbinding werd verbroken (slechte verbinding). Controleer het faxnummer.

Code 08 - Kwaliteit

Het verzonden document werd niet feilloos ontvangen. Neem contact op met degene aan wie het document werd verstuurd om te informeren of het document nogmaals verzonden moet worden.

Code 0A - Geen document opvraagbaar

U heeft geprobeerd een document bij een ander persoon op te vragen, maar deze persoon had geen document bewerkt om te worden opgevraagd of het ingetoetste wachtwoord was niet juist.

Inhoud

Code 0B - Verkeerd aantal pagina's

Het aantal pagina's dat bij het voorbereiden van het verzenden is vermeld, stemt niet overeen met het aantal verzonden documentpagina's. Controleer het daadwerkelijke aantal pagina's van het document.

Code 0C - Fout bij de ontvangst van documenten

Vraag de persoon van wie u het document moet krijgen of deze de lengte van het document wil controleren (het document is te lang en kan niet compleet ontvangen worden).

Code 0D - Communicatiefout

Vraag de persoon van wie u het document moet krijgen of deze het document nogmaals wil verzenden.

Code 13 - Geheugen vol

Uw faxapparaat kan niets meer ontvangen omdat het geheugen vol is. Er bevinden zich te veel niet-afgedrukte ontvangstdocumenten of te veel voorbereide zenddocumenten in het geheugen. Druk de ontvangen documenten af en verwijder of verstuur de bewerkte documenten in het geheugen direct.

Code 14 - Geheugen vol

Het geheugen voor ontvangstdocumenten is vol. Maak de printer gereed voor gebruik.

Code 15 - Postvak nummer x onbekend

U wilde een document naar het postvak van een ander persoon sturen. Het vermelde postvak-nummer bestaat niet bij die andere persoon.

Code 16 - Geen ontvangerslijst x

U wilde het rondzenden van een document via een ander faxapparaat verrichten, de gewenste lijst met ontvangers is echter niet geprogrammeerd in het andere faxapparaat.

Code 17 - Postvak nummer x onbekend

U wilde een document bij een postvak (MBX) van een ander persoon opvragen. Het vermelde MBX-nummer bestaat niet bij de andere persoon.

Code 18 - Rondzenden niet mogelijk

U hebt voor het rondzenden van een document de opdracht gegeven aan een faxapparaat dat niet uitgerust is met deze functie.

Code 19 - Afgebroken door andere personen

De verbinding is verbroken door andeer persoon (voorbeeld: een ander persoon wil documenten van uw faxapparaat opvragen, maar er zijn geen documenten voor opvraging beschikbaar).

Code 1A - Verbinding verbroken

Het verzenden kon nog niet gestart worden. De telefoonlijn is gestoord.

Code 1B - Communicatiefout

Bij het verzenden: Document nogmaals verzenden.

Bij het ontvangen: Vraag de andere persoon of deze het document nogmaals wil verzenden.

Veiligheid

Internet-foutcodes

Code 40 en 41 - Provider antwoordt niet

Er kan geen modemverbinding met de provider tot stand gebracht worden. Wanneer de fout vaker voorkomt, moet u het telefoonnummer van uw provider controleren en eventueel ook het kengetal dat in het apparaat ingesteld is (buitenlijnnummer).

Code 42 - Geen toegang tot de provider

De provider weigert de verbinding tot stand te brengen, deze service is momenteel niet beschikbaar. Wanneer de fout vaker optreedt, moet u de internet-verbindingsparameters controleren.

Code 43 - Verbinding met de SMTP-server niet mogelijk

Een verbinding met de SMTP-server voor het versturen van de berichten is niet mogelijk, de service is momenteel niet beschikbaar. Wanneer de fout vaker optreedt, moet u de internet-berichtenparameters en de server-parameters controleren.

Code 44 - Verbinding met de POP3-server niet mogelijk

Een verbinding met de POP3-server voor het versturen van de berichten is niet mogelijk, de service is momenteel niet beschikbaar. Wanneer de fout vaker optreedt, moet u de internet-berichtenparameters en de server-parameters controleren.

Code 45 - Verbinding met de provider verbroken

De service is momenteel niet beschikbaar, probeer het op een later tijdstip nog eens.

Code 46 - Verbinding met de SMTP-server verbroken

De verbinding met de SMTP-server voor de berichtenverzending is verbroken, de service is momenteel niet beschikbaar, probeer het op een later tijdstip nog eens.

Code 47 - Verbinding met de POP3-server verbroken

De verbinding met de POP3-server voor de berichtenophaling is verbroken, de service is momenteel niet beschikbaar, probeer het op een later tijdstip nog eens.

Code 48 - Internetverbinding verbroken

De service is momenteel niet beschikbaar, probeer het op een later tijdstip nog eens.

Code 49 - Internetverbinding niet mogelijk

Controleer het telefoonnummer en eventueel ook het kengetal (buitenlijnnummer) dat in het apparaat is ingesteld.

Druk ter controle de internet-parameters af door achtereenvolgens de toetsen ${\sf M}$ 9, 4, 5 en OK in te drukken.

Code 50 - Serverfout

Controleer het ingestelde servernummer voor SMS waar een zendfout is opgetreden tijdens de gegevensoverdracht.

PRINTERFOUTEN

Foutmeldingen

Wanneer één van de onderstaand beschreven fouten bij de printer optreedt, verschijnt hierover een melding op het display van het faxapparaat.

| Melding | Oplossing |
|--|--|
| TONER VERVANGEN <ok> INDRUKKEN</ok> | Vervang de tonercassette. Kijk voor de handelwijze in de paragraaf Tonercassette vervangen , page 6-2. |
| TROMMEL VERVANGEN <ok> INDRUKKEN</ok> | Vervang de drumcassette. Kijk voor de handelwijze in de paragraaf Drumcassette (OPC) vervangen, page 6-8. |
| SLUIT VOORPLAAT | Sluit het voorste printerafsluitdeksel. |
| SLUIT AFDEKKING | Sluit het afdekking. |
| WELDRA VERVANGEN: TROMMEL | De drum is binnenkort op (10 % van de verbruikscapaciteit is nog aanwezig). |
| WELDRA VERVANGEN: TONER | De tonercassette is binnenkort op (10 % van de verbruikscapaciteit is nog aanwezig). |
| GEEN PAPIER MEER | Plaats het papiervak. Vul het gewenste formaat papier bij. |
| CONTR. PAPIERLADE | Open het papiervak. Verwijder het vastgelopen vel. |
| PAPIER CONTR. BUITEN | Open het afsluitdeksel. Verwijder het vastgelopen vel bij de printeruitvoer. |
| PAPIER CONTR. BINNEN | Open het afsluitdeksel. Verwijder het vastgelopen vel tussen het papiervak en de fixeereenheid. |
| PRINTER-FOUT XX | Schakel het apparaat uit en weer in. Wanneer de fout niet is verholpen, neem dan contact op met uw dealer. |
| FOUT PAPIERFOR | Controleer het papierformaat (A4 / LETTER /) |

Papieropstopping in de printer

Binnenin de printer

Nolg de onderstaande stappen om het vastgelopen papier uit de printer te verwijderen.

Let op - Tijdens het gebruik kan de fixeereenheid binnenin de printer zeer heet worden. Raak deze dus niet aan, u kunt lichamelijk letsel oplopen.

- 🖙 Open de voorklep van de printer.
- Verwijder het trommelelement en de toner uit de printer.
- R Verwijder het vastgelopen papier.





Solution Open de achterklep van de printer.



Verwijder het (de) klem zittende blad(en).

- Breng het trommelelement / toner weer aan (zie sectie **Onderdelen vervangen**, pagina 6-2).
- Sluit het voor- en het achterdeksel van de printer.

Inhoud

Papieropstopping bij de documentuitvoer

In onderstaande afbeeldingen worden verschillende papieropstoppingen getoond die zich kunnen voordoen bij het gebruik van uw machine.

Solution Verwijder het vastgelopen papier, door afhankelijk van de plaats waar de papieropstopping zich bevindt, de met de pijl aangeduide handeling te verrichten.



Bij de uitvoerlade

Bij de automatische papierinvoer



Bij de handmatige papierinvoer manuelle



Extra cassette en papiervak (als optie)



STORINGEN IN DE SCANNER

Papieropstopping in de documentinvoer

Bij een papieropstopping verschijnt op het display van het bedieningspaneel de melding **DOC. VERWIJDEREN**.

Wanneer zich op dezelfde plaats vaker papieropstoppingen voordoen, moet u dit gedeelte controleren, reinigen of door de servicemonteurs laten repareren.

IS Open het afsluitdeksel van de scanner, door op de knop (A) te drukken.



Verwijder het vastgelopen papier (B) zonder het stuk te trekken.



Sluit het afsluitdeksel van de documentinvoer.

ANDERE MOGELIJKE STORINGEN

Na de aansluiting op het net verschijnt er niets op het display

Controleer het netsnoer en eventueel ook de contactdoos.

Het faxapparaat herkent het geplaatste document niet. De melding DOCUMENT GEREED verschijnt niet op het display.

Aan het begin of tijdens het scannen verschijnt op het display DOC. UITNEMEN

Neem het document uit of druk op de toets \heartsuit .

Controleer of het document niet te dik is (max. 30 vel, 80 g/m^2).

Maak van de afzonderlijke vellen desnoods een waaier.

Schuif de vellen papier naar voren tot de aanslag.

Het faxapparaat ontvangt geen faxberichten

Controleer de aansluiting van de telefoonkabel en de kiestoon op de telefoonlijn door op de toets [] te drukken.

U heeft een wit vel papier ontvangen

Maak een kopie van een document; als de kopie perfect is, werkt uw faxapparaat naar behoren. Neem contact op met de afzender van het faxbericht, misschien heeft de afzender het te verzenden document verkeerd geplaatst.

U kunt niet zenden

Controleer de aansluiting van de telefoonkabel.

Controleer of de kiestoon weerklinkt door op de toets \square te drukken.

Controleer de instelling en kijk of het juiste buitenlijnnummer (kengetal) is ingesteld.

HET APPARAAT VERPAKKEN EN VERVOEREN

Gebruik voor het transport van het apparaat altijd de originele verpakking. Wanneer u het apparaat niet goed verpakt, kan de garantie komen te vervallen.

- 😰 1 Koppel de telefoonlijn van het apparaat los en verwijder de stekker uit het stopcontact.
- 2 Open de voorklep van de printer.
- 3 Sluit het voorklep van de printer. Koppel de telefoonlijn van het apparaat los en verwijder de stekker uit het stopcontact, de documentenlader, de opvangbak van de printer en de papierbak; pak deze onderdelen in de oorspronkelijke verpakking in.
- 4 Pak het apparaat in, in een plastic zak en breng het aan in zijn originele doos, met alle originele vulstukken.
- 5 Sluit de doos goed af met behulp van plakband.

Inhoud

TECHNISCHE GEGEVENS

Type apparaat: Faxapparaat voor kantoorgebruik, snel en compatibel met alle apparaten van groep 3 van de ITU-aanbevelingen.

TECHNISCHE GEGEVENS VAN HET APPARAAT

| Afmetingen: | Breedte: 450 mm |
|------------------------------------|---|
| | Diepte: 460 mm |
| | Hoogte: 460 mm (zonder uitvoerklep) |
| Gewicht: | 14 kg |
| Stroomvoorziening: | 220-240 V - 50-60 Hz - 4 A |
| Stroomverbruik (maximale waarden): | - In sluimermodus: minder dan 15 W |
| | - In gereed-modus: minder dan 75 W |
| | - Tijdens gebruik: 580 W tijdens het kopiëren (850 W op maximale |
| | capaciteit) |
| Toegestane omgevingstemperatuur: | - Tijdens gebruik: + 10 °C tot 35 °C (50 tot 95 °F) met een max. afwijking van 10 °C per uur |
| | - Bij opslag: 0 °C tot 40 °C (32 tot 104 °F) met een max. afwijking van 10 °C per uur |
| Toegestane luchtvochtigheid: | Tijdens gebruik of opslag: 20 % tot 80 % RH (niet condenserend) met |
| 0 | een max. afwijking van 20 % per uur |
| Formaat van de vellen papier | Breedte: max. 216 mm |
| (originelen): | Hoogte: 297 mm |
| | Dikte: 0,05 mm tot 0,15 mm |
| Documentinvoer: | Max. capaciteit: normaal capaciteit van 35 vellen papier (80 g/m ²) |
| Formaat van de ontvangstdocumenten | Breedte: 210 mm |
| (A4-formaat): | Lengte: 297 mm |
| Ontvangstpapier: | Normaal papier (fotokopieerpapier (80 g/m ²)) |
| Capaciteit van de papiercassette: | Max. 250 vel (80 g/m ²) |
| Extra papiercassette (optie): | 1 Extra papiervak voor: 500 vel (80 g/m ²) |
| Transmissieprotocol: | Conform de aanbevelingen van de ITU voor faxapparaten van groep 3 |
| Aansluitmogelijkheden: | Op alle vrijgeschakelde openbare telefoonnetwerken (of gelijkwaardige |
| | netwerken) |
| Resolutie, scanner: | Scanner: 600 dpi |
| Leessysteem: | Opto-elektronisch leesproces CIS |
| Afdrukken: | Laserprinten op normaal papier |
| Resolutie, printer: | 600 x 600 dpi |
| Transmissiesnelheid: | Voor groep 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps |
| | |

De effectieve transmissieduur voor een A4-pagina varieert van ca. enkele seconden tot een minuut (al naar gelang de kwaliteit van de lijn, de modemsnelheid, de omvang van de informatie op het origineel en de resolutie)(*).

(*) Zonder inachtneming van de initialisatieprocedure voor de uitwisseling.

Codering:

MH (Modified Huffman) MR (Modified Read) MMR (Modified Modified Read) JBIG

| Internet (algemene gegevens): | Modem V90 (tot 56 kbps) Protocollen TCP/IP/PPP |
|------------------------------------|---|
| Documentformaat: | Protocollen SMTP/POP3/MIME voor elektronische gegevensuitwisseling - Afbeelding: TIFF-F voor zwart-witdocumenten en JPEG voor kleurendocumenten |
| Afdrukken (afhankelijk van model): | PDF: monochroom en kleur Emulatie PCL® 5e en PCL® 6 (^A) SG Script (emulatie van de PostScript®-taalniveau 3 met configuratiedocument) (^B) |

Verandering van de technische gegevens ter verbetering van het product voorafgaande aankondiging voorbehouden.

PCL is een gedeponeerd merk van Hewlett Packard. А.

В. PostScript is een gedeponeerd merk van Adobe Systems Incorporated. Installatie

Inhoud

7 VEILIGHEID EN MILIEU

_ _ _ _

VEILIGHEID

Deze veiligheidsinstructies zorgvuldig doorlezen voordat het product gebruikt wordt zodat een veilig gebruik van het materiaal verzekerd is.

Dit Xerox apparaat en zijn toebehoren zijn zodanig ontworpen en getest dat zij aan de meest strenge veiligheidseisen voldoen.

Zij zijn eveneens conform verklaard aan de geldende eisen op het gebied van milieu.

De hierna volgende instructies dienen zorgvuldig te worden gelezen voor in gebruik name van het apparaat en dienen te worden geraadpleegd wanneer nodig om een goed functioneren hiervan te waarborgen.

De prestatie, de testomgeving en de betrouwbaarheid van het materiaal zijn uitsluitend met behulp van Xerox toebehoren getest.

LET OP: elke wijziging van dit product betreffende de toevoeging van nieuwe functies of de aansluiting aan andere apparaten kan deze garantie annuleren. Contacteer uw lokale verkoper voor aanvullende informatie.

Waarschuwingen/aanwijzingen

Alle waarschuwingen die zich op het product bevinden of bijgesloten zijn dienen te worden gerespecteerd.



Deze WAARSCHUWING signaleert delen van het product die persoonlijk gevaar zouden kunnen opleveren.



Deze WAARSCHUWING signaleert zeer hete delen, die niet aangeraakt dienen te worden.

Elektrische voeding

Dit product dient te worden aangesloten op een elektrische voedingsbron die overeenkomt met het type aangegeven op het plaatje. In geval van twijfel het lokale elektriciteitsbedrijf raadplegen.



LET OP

Dit product dient te worden aangesloten op een geaard stopcontact.

Dit product wordt geleverd met een geaarde stekker. Deze kan uitsluitend worden aangesloten op een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsmaatregel. Indien het stopcontact niet is aangepast aan de stekker van het netsnoer, dient u contact op te nemen met een elektricien voor vervanging van het stopcontact. U dient nooit een geaarde adapter te gebruiken voor aansluiting van het apparaat op een ongeaard stopcontact.

Toegankelijke zones voor de gebruiker

Deze uitrusting is ontworpen om de toegang voor de gebruiker te beperken tot zones die zonder gevaar zijn. De toegang tot gevaarlijke zones is beschermd door middel van kappen of panelen die uitsluitend met behulp van gereedschap kunnen worden verwijderd. Deze panelen MOGEN NOOIT VERWIJDERD WORDEN.

Onderhoud

Alle onderhoudsprocedures die door de gebruiker kunnen worden uitgevoerd staan beschreven in de bij dit product geleverde documentatie. Op dit product dient nooit een onderhoudsprocedure te worden uitgevoerd die in deze documentatie niet beschreven staat.

Schoonmaken van het apparaat

Voordat wordt begonnen met schoonmaken, dient de stekker van het apparaat uit het stopcontact te worden gehaald. Voor het schoonmaken dienen altijd speciaal voor dit apparaat ontworpen producten te worden gebruikt. Het gebruik van niet gehomologeerde schoonmaakmiddelen kan een wijziging van de werking van dit product tot gevolg hebben en gevaarlijke situaties veroorzaken.

Geen spuitbussen gebruiken in verband met explosie- en brandgevaar onder bepaalde omstandigheden.

LET OP - ELEKTRISCHE VEILIGHEID

- · Uitsluitend het bij het product geleverde netsnoer gebruiken.
- Dit netsnoer direct op een makkelijk te bereiken, geaard stopcontact aansluiten. Geen verlengsnoer gebruiken. In geval van twijfel over het stopcontact een erkend elektricien raadplegen.
- Dit apparaat dient te worden gebruikt op een hiervoor geschikt elektrisch netwerk. De informatie achter op het apparaat raadplegen voor de stroomsterkte in ampères en het nominale voltage. Indien het apparaat moet worden verplaatst, dient een technicus van Xerox of de lokale verkoper te worden geraadpleegd.
- · Een onjuiste aansluiting kan een elektrische schok ten gevolg hebben.
- Het apparaat niet op een plek installeren waar gebruikers op het netsnoer zouden kunnen lopen of hierover zouden kunnen struikelen.
- · De stopcontacten niet overbelasten.
- · De ventilatieopeningen vrijhouden.
- Geen objecten in de spleten of openingen van het apparaat steken.
- · Voorzichtigheidshalve dient in geval van gevaar het netsnoer als stroomonderbreker voor de 230 V netspanning. Het apparaat dient te worden aangesloten op een stopcontact dat zich dicht bij het apparaat bevindt. Dit stopcontact dient makkelijk toegankelijk te zijn.
- Wanneer één van de volgende situaties zich voordoet dient het apparaat onmiddellijk van de netvoeding te worden afgesloten door de stekker uit het stopcontact te verwijderen. Een erkend technicus contacteren om de storing te verhelpen:
 - Het apparaat produceert ongebruikelijke geluiden of geuren.
 - Het netsnoer is beschadigd
 - Een beveiligingsschakelaar, een zekering of een andere veiligheidsinstallatie is in werking getreden.
 - Een vloeistof is in het apparaat gekomen.
 - Het apparaat is blootgesteld aan water.
 - Een gedeelte van het apparaat is beschadigd.

Afsluiten van de netspanning.

Het netsnoer wordt gebruikt om dit apparaat van de netvoeding af te sluiten. Dit is aan de achterkant van het apparaat aangesloten. Om de netvoeding van het apparaat te verbreken dient de stekker uit het stopcontact verwijderd te worden.

LASER VEILIGHEID

Let op: het uitvoeren van handelingen of de bediening of instelling anders dan aangegeven in de documentatie kan een gevaarlijke blootstelling aan laserstralen tot gevolg hebben. Dit apparaat voldoet aan de normen vastgesteld door nationale en internationale regeringsorganismen voor producten van laserklasse I en brengt geen gevaarlijke straling voort. De laserstraal is gedurende alle gebruiks- en onderhoudsfasen geheel afgeschermd.

GEBRUIKSVEILIGHEID

Om een voortdurend veilig gebruik van dit Xerox apparaat te garanderen, dienen deze veiligheidsinstructie te allen tijde te worden gerespecteerd.

- Wel doen:
 - Dit product wordt geleverd met een geaarde stekker. Deze stekker past alleen in een geaard stopcontact. Dit is een veiligheidsmaatregel. Indien het stopcontact niet is aangepast aan de stekker van het netsnoer, dient een elektricien te worden geraadpleegd voor de vervanging van het stopcontact. Dit apparaat nooit aansluiten op een ongeaard stopcontact.
 - De waarschuwingen en instructies die zich op of bij het apparaat bevinden dienen altijd te worden opgevolgd.
 - Het apparaat dient zeer voorzichtig te worden verplaatst. Een lokale Xerox technicus of een erkend bedrijf raadplegen indien het apparaat buiten het gebouw verplaatst moet worden.
 - Het apparaat dient in een goed geventileerde ruimte te worden geïnstalleerd die makkelijk toegankelijk is voor het onderhoud. Zie hiervoor het hoofdstuk **Installatie**.
 - Gebruik altijd de speciaal voor dit Xerox apparaat ontworpen toebehoren. Het gebruik van onaangepaste toebehoren kan een negatieve invloed hebben op de werking.
 - Voor het schoonmaken van het apparaat dit altijd afsluiten van de netvoeding.

Niet doen:

- Het apparaat nooit aansluiten op een ongeaard stopcontact.
- Geen onderhoud proberen te doen dat niet staat beschreven in de gebruikersdocumentatie.
- Het apparaat niet inbouwen zonder voldoende ventilatie te hebben voorzien. De lokale verkoper raadplegen voor aanvullende informatie.
- De met schroeven bevestigde panelen niet verwijderen. Deze zones zijn niet bedoeld voor onderhoud door gebruikers.
- Het apparaat niet vlak bij een warmtebron plaatsen.
- Geen objecten in de ventilatieopeningen van het apparaat aanbrengen.
- Niet proberen om de elektrische of mechanische sloten te omzeilen.
- Het apparaat niet gebruiken in geval van verdachte geuren of geluiden. Het netsnoer uit het stopcontact verwijderen en contact opnemen met het Xerox Service center of de lokale verkoper.

ONDERHOUDSINFORMATIE

Geen enkele onderhoudsprocedure proberen uit te voeren die niet beschreven staat in het hoofdstuk **Onderhoud**.

- Geen spuitbussen gebruiken. Het gebruik van niet-gehomologeerde onderhoudsmiddelen kan invloed hebben op de werking en gevaarlijke situaties doen ontstaan.
- De verbruiksartikelen, toebehoren en schoonmaakproducten gebruiken die in de gebruikersdocumentatie beschreven staan. Deze producten buiten het bereik van kinderen opslaan.
- De met schroeven bevestigde panelen niet verwijderen. Deze zones zijn niet voor onderhoud door gebruikers bestemd.
- Geen enkele onderhoudsprocedure uitvoeren waarvoor de gebruiker niet is opgeleid door de lokale verkoper of die niet specifiek in de gebruikershandleiding beschreven staat.

OZON VEILIGHEID

Bij normale werking komt bij dit apparaat ozon vrij. Ozon is zwaarder dan lucht en de hoeveelheid die vrijkomt is afhankelijk van het aantal gemaakte kopieën. Het respecteren van de normen die zijn aangegeven in de installatie-instructies zorgt ervoor dat de concentratie binnen de toegestane grenzen blijft.

Voor aanvullende informatie over ozon dient u uw lokale verkoper te raadplegen.

TOEBEHOREN

Alle verbruiksartikelen dienen overeenkomstig de op de verpakking aangegeven instructies te worden opgeslagen

- · Noch de toner, noch de tonercartridges mogen verbrand worden.
- · Open nooit de tonercartridge.
- · Adem geen toner in, wrijf niet met de vingers in uw ogen en raak uw mond niet aan als u tonervlekken op uw handen hebt. Vermijd alle contact van toner met de huid.
- · Raadpleeg uw distributeur voor het verwijderen van lege tonercartridges en tonerdozen of houdt u aan de plaatselijk geldende voorschriften betreffende afvalverwerking.
- Houd de tonercartridges en de tonerdozen buiten bereik van kinderen.

HOMOLOGERINGEN BETREFFENDE DE VEILIGHEID

Dit apparaat is conform verklaard aan de hieronder aangegeven veiligheidsnormen door het volgende organisme:

| Organisme | Norme |
|-----------|----------------------------|
| TUV | IEC60950-1 Editie 1 (2001) |

Dit product is conform de kwaliteitsnorm ISO9001 ontworpen.

REGELGEVING

De aanduiding op **(f** dit product getuigt van de conformiteitsverklaring van Xerox met de navolgende instructies van de Europese Unie, van toepassing op de aangegeven data:

1 januari 1995 : Instructie 72/23/EEC van de commissie, gewijzigd door instructie 93/68/EEC van de commissie, betreffende de aansluiting van de wetgeving van de lidstaten aangaande installaties op zwakstroom.

1 januari 1996 : Instructie 89/336/EEC van de commissie betreffende de aansluiting van de wetgeving van de lidstaten aangaande elektromagnetische compatibiliteit.

9 maart 1999 : Instructie 99/5/EEC van de commissie betreffende radio-elektrische installaties en communicatie terminals en de wederzijdse erkenning van de conformiteit.

Een volledige conformiteitsverklaring, waarin de van toepassing zijnde instructies en de betreffende normen, kunt u via uw verkoper verkrijgen.

LET OP

Om dit apparaat te laten werken in de nabijheid van een wetenschappelijke industriële of medische installatie, dient de externe straling van deze installatie beperkt te zijn of dienen speciale maatregelen te zijn genomen ter beperking van deze straling.

LET OP

Teneinde de instructie 89/336/CE aangaande de aansluiting van de wetgeving van de lidstaten aangaande betreffende elektromagnetische compatibiliteit dient geblindeerde interface-bekabeling te worden gebruikt met dit product.

FAX FUCNTIE

Regelgeving - Europa

Conformiteitsverklaring aan de instructie 1999/5/CE met betrekking tot radiotoestellen en telecommunicatie terminals.

Dit Xerox product is door Xerox zelf gecertificeerd voor de aansluiting in Europa van een eenvoudige terminal op het openbare telefoonnet, overeenkomstig de instructie 1999/5/CE.

Het product kan zodanig worden ingesteld dat het compatibel is met de netwerken in de volgende landen :

| Oostenrijk | Duitsland | Nederland | Engeland |
|------------|-----------|-----------|----------|
| Frankrijk | Portugal | Italië | Spanje |

Indien een probleem optreedt dient u in eerste instantie uw lokale Xerox vertegenwoordiging te contacteren.

Dit product is getest volgens de technische specificatie TBR21 voor het gebruik van terminals op openbare analoge telefoonnetwerken in de Europese zone.

Het product kan zodanig worden ingesteld dat het compatibel is met de netwerken van andere landen.

Als het product moet worden aangesloten op een netwerk in een ander land, dient u uw Xerox vertegenwoordiger te contacteren.

De wijziging, aanpassing aan een extern controle programma dat niet door Xerox is gecertificeerd zal deze certificering annuleren.

MILIEU

De bescherming van het milieu is een hoge prioriteit voor de fabrikant. Hij streeft ernaar apparatuur te leveren die niet schadelijk is voor het milieu en heeft het milieu-effect centraal gesteld in de totale levenscyclus van zijn producten, van de fabricage tot en met de inbedrijfstelling, het gebruik en de verwerking als afval.

DE VERPAKKING



De aanwezigheid van het milieulogo (groene punt) betekent dat een bijdrage wordt gestort op naam van een erkend nationaal organisme, teneinde de infrastructuur voor terugwinning en recycling van de verpakkingsmaterialen te verbeteren.

Om de recycling te bevorderen wordt u verzocht de plaatselijk geldende regels voor afvalscheiding voor dit soort afval in acht te nemen.

RECYCLING EN WEGGOOIEN VAN PRODUCT

Europese Unie

Sommige apparaten mogen worden gebruikt voor zowel een woon-/huiselijke als een professionele/bedrijfsaanwending.

Woon-/huiselijke omgeving



De aanwezigheid van dit symbool op uw apparatuur geeft aan dat u dit apparaat niet bij het normale huishoudelijke afval kunt weggooien.

In overeenstemming met Europese regelgeving moeten oude elektrische en elektronische apparaten bij het weggooien gescheiden worden van huishoudelijk afval.

Privé huishoudens in EU-lidstaten mogen gebruikte elektrische en elektronische apparaten kosteloos terugbrengen naar aangewezen verzamelfaciliteiten. Neem contact op met uw plaatselijke afvalverwerkingsinstantie voor informatie.

In sommige lidstaten kan bij de aanschaf van nieuwe apparatuur uw dealer worden verplicht tot het kosteloos terugnemen van uw oude apparaat. Nem contact op met uw dealer voor informatie.

Professionele-/bedrijfsomgeving



De aanwezigheid van dit symbool op uw apparatuur geeft aan dat u dit apparaat moet weggooien volgens overeengekomen landelijke procedures.

In overeenstemming met Europese regelgeving moeten oude elektrische en elektronische apparaten bij het weggooien behandeld worden volgens overeengekomen procedures.

Neem voorfgaand aan het weggooien contact op met uw dealer of het Xerox Welcome Centre voor informatie over terugname van oude apparatuur.

Overige landen

Neem contact op met de lokale afvalverwerkingsinstantie en vraag advies over de beste wijze van weggooien.

BESTELNUMMERS VERBRUIKSARTIKELEN

Tonercartridge : Drumcartridge :

006R01297 013R00628

KENMERKEN VERBRUIKSARTIKELEN

| Tonercartridge: | Met een standaard tonercartridge kunt u maximaal 6000 vellen printen (bij het printen op A4-papier, zwart-wit met een maximale inktdekking van 5%). |
|-----------------|--|
| | Met de startcartridge kunt u maximaal 2000 vellen printen (bij het printen op A4-papier, zwart-wit met een maximale inktdekking van 5%). |
| | De levensduur van de tonercartridge is vooral afhankelijk van het type document dat u print en het gemiddelde aantal pagina's per printopdracht. |
| Drumcartridge: | De standaard drumcartridge is geschikt voor max. 20000 pagina's. De startcartridge die wordt meegeleverd bij de printer is geschikt voor max. 4000 pagina's. Diverse factoren kunnen de levensduur van de drumcartridge beïnvloeden, zoals de omgeving (temperatuur, luchtvochtigheid, het |
| | gemiddelde aantal pagina's per printopdracht, het type papier dat u gebruikt etc.). |



