

olivetti



BRUKSANVISNING

d-COLORMF2400

Code: 569503sv

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2011, Olivetti

Med ensamrätt

Överensstämmelsen med de grundläggandekvalitetskraven bekräftas genom anbringandet av det här visade märket på produkten.



Tillverkaren förbehåller sig rätten att när som helst och utan föregående meddelande ändra den produkt som beskrivs i denna handbok.



ENERGY STAR är ett i USA inregistrerat varumärke.

ENERGY STAR programmet är en plan för energireduktion som introducerats av USA:s Miljövårdsmyndighet (EPA) som svar på miljöfrågor och med syftet att befrämja utvecklingen och användningen av en mer energieffektiv kontorsutrustning.

Observera att följande handlingar kan kompromettera den ovan nämnda konformitetsdeklarationen liksom produktens egenskaper:

- felaktig nätanslutning;
 - felaktig installation, felaktig eller olämplig användning eller användning som strider mot de varningar som utfärdas i användarhandboken som medföljer produkten;
 - utbyte av originaldelar eller originaltillbehör mot delar eller tillbehör av annan typ som inte är godkända av tillverkaren eller montering som utförts av ej behörig person.
-

Eftertryck förbjudet. Ingen del av det här materialet får reproduceras eller överföras någon form eller med något medel, elektroniskt eller mekaniskt, inklusive fotokopiering, inspelning eller genom informationslagrings- och återsökningssystem, utan medgivande från förläggaren.

Innehåll

| | | |
|----------|--|------------|
| 1 | Introduktion | 1-1 |
| | Introduktion | 1-2 |
| | Introduktion till CD/DVD med dokumentation | 1-2 |
| | Tillgängliga funktioner | 1-3 |
| | Utskrift | 1-3 |
| | Kopiering | 1-3 |
| | Skanning | 1-3 |
| | Faxning | 1-3 |
| | Kontrollpanel | 1-4 |
| 2 | Byta ut förbrukningsmaterial | 2-1 |
| | Byta ut förbrukningsmaterial | 2-2 |
| | Byta tonerkassetten | 2-2 |
| | Byta ut framkallningsenheten | 2-4 |
| 3 | Utskrift | 3-1 |
| | Utskrift | 3-2 |
| | Standardmetoder för utskrift | 3-2 |
| | Före utskrift | 3-2 |
| | Utskrift | 3-2 |
| | Zoom | 3-3 |
| | Sortera | 3-3 |
| | Sidor per ark | 3-3 |
| | Affisch | 3-4 |
| | Häfte | 3-4 |
| | Duplex | 3-4 |
| | Bindningsposition/bindningsmarginal | 3-5 |
| | Bildförskjutning | 3-5 |
| | Omslagssida/skiljeark | 3-5 |
| | Vattenstämpel | 3-6 |
| | Överlägg | 3-6 |
| | Välj färg | 3-6 |
| | Quick color (Inställningar för färg) | 3-6 |
| 4 | Kopiering | 4-1 |
| | Kopiering | 4-2 |
| | Standardmetoder för kopiering | 4-2 |
| | Zoomgrad | 4-3 |
| | Dokumenttyp | 4-3 |
| | Kopiedensitet | 4-4 |
| | Sorterad kopiering | 4-4 |

| | |
|---|------------|
| 2i1-/4i1-kopiering..... | 4-4 |
| Simplex-/duplexkopiering..... | 4-4 |
| Bindningsposition..... | 4-5 |
| ID-kortskopiering..... | 4-5 |
| Upprepad kopiering..... | 4-5 |
| Affischkopiering..... | 4-5 |
| 5 Skanning..... | 5-1 |
| Skanning..... | 5-2 |
| Standardmetoder för skanning..... | 5-2 |
| Skanna till e-post/FTP/SMB..... | 5-3 |
| Skanna till USB-minne..... | 5-3 |
| Skanna till PC..... | 5-3 |
| Skanna från ett program på datorn..... | 5-4 |
| 6 Faxning..... | 6-1 |
| Faxning..... | 6-2 |
| Standardmetoder för fax..... | 6-2 |
| Grupsändning..... | 6-3 |
| Timeröverföring..... | 6-3 |
| Satsvis överföring..... | 6-4 |
| Minnessändning/Direkt överföring..... | 6-4 |
| Återuppringning..... | 6-5 |
| Minnesmottagning..... | 6-5 |
| Vidarebefordran av mottaget dokument..... | 6-5 |
| PC-faxöverföring..... | 6-6 |
| 7 Bilaga..... | 7-1 |

Introduktion

1

Introduktion

Tack för ditt inköp av maskinen.

I denna snabbguide finns en introduktion tillsammans med bilder av grundläggande maskinanvändning och ofta använda funktioner. Information om de olika funktionerna finns i Printer/Copier/Scanner User's Guide och Facsimile User's Guide på CD/DVD-skivan med dokumentation.

För säker användning av produkten bör du först läsa Safety Information Guide innan du använder maskinen.

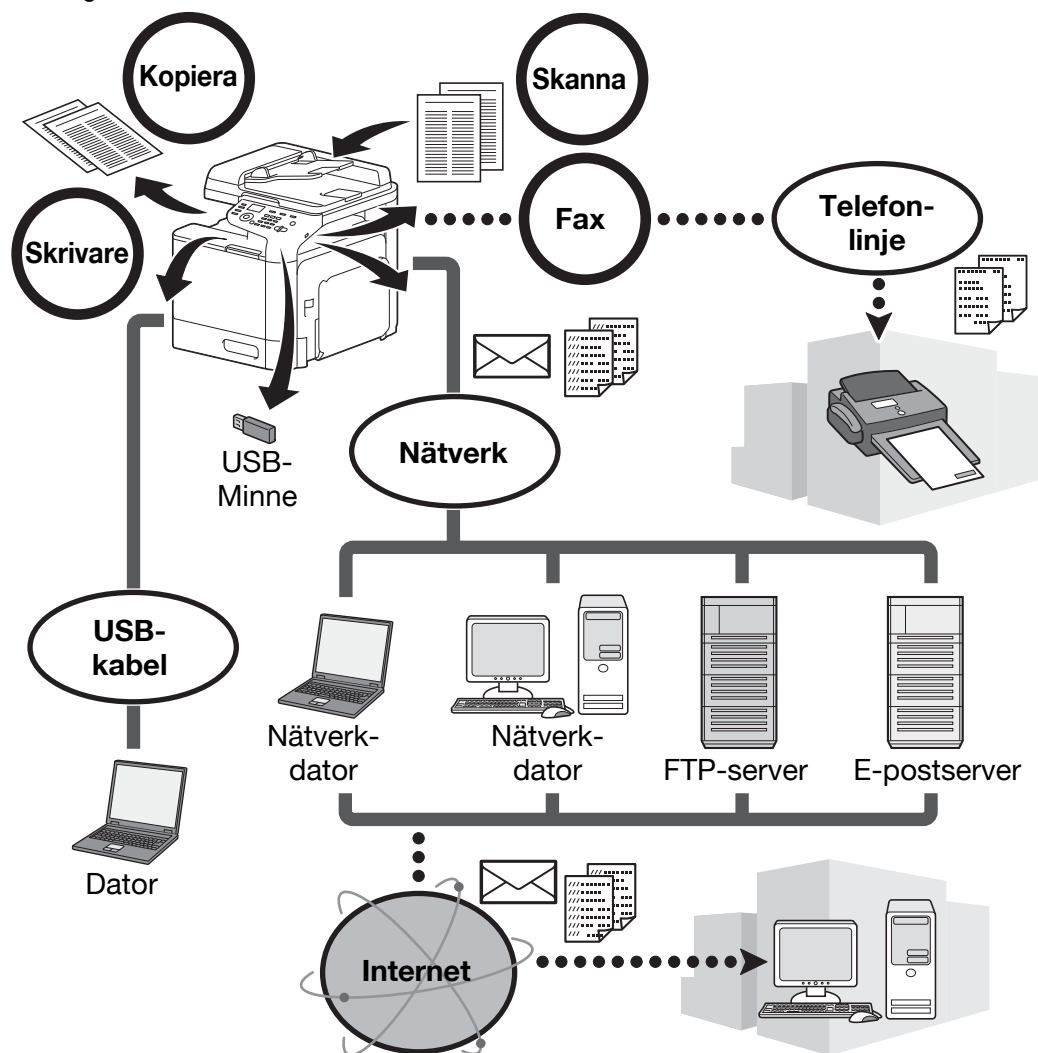
Introduktion till CD/DVD med dokumentation

| Dokumentation | Användningsområde |
|-------------------------------------|--|
| Installation Guide | Den här handboken beskriver de åtgärder som måste utföras för att använda maskinen, som att göra inställningar på maskinen och installera drivrutinerna. |
| Printer/Copier/Scanner User's Guide | Den här handboken beskriver dagliga åtgärder som att använda drivrutinerna och kontrollpanelen och byta förbrukningsartiklar. |
| Facsimile User's Guide | I handboken finns information om allmänna faxoperationer, som sändning och mottagning av fax och om hur du använder kontrollpanelen. |
| Reference Guide | I handboken finns information om hur du installerar Macintosh- och Linux-drivrutiner och hur du anger inställningar för nätverket. |
| Snabbguide (den här handboken) | I handboken finns en introduktion tillsammans med bilder för grundläggande maskinoperationer och för ofta använda funktioner. |

Tillgängliga funktioner

d-Color MF2400 är en digital multifunktionell enhet som förenklar arbetsflödet och fyller kopierings- och utskriftsbehoven på kontor och arbetsplatser av andra typer.

Maskinen har funktioner för kopiering, fax, skanning och utskrift, som är viktiga för all verksamhet där en effektiv dokumenthantering behövs.



Utskrift

Vid utskrift från dator går det att ange olika inställningar, till exempel för pappersformat, bildkvalitet, färgton och layout. Skrivardrivrutinen kan enkelt installeras från medföljande CD/DVD-skiva.

Kopiering

Kopior med hög kvalitet skrivs ut med hög hastighet. Tydliga kopior i färg eller svartvitt kan skapas för alla behov. De många programfunktionerna är till stor hjälp för att minska kostnader och öka effektiviteten.

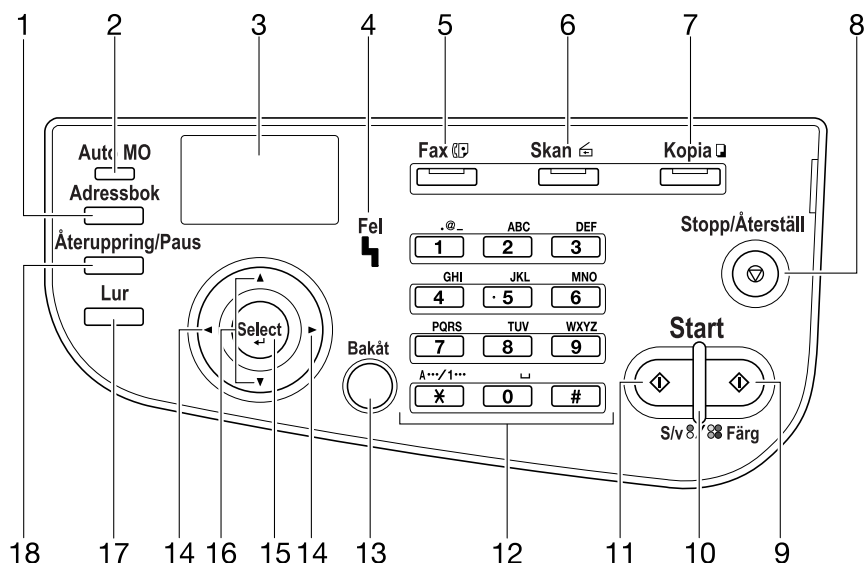
Skanning

Pappersdokument kan enkelt konverteras till digitala data. Dessa konverterade data kan bekvämt överföras via nätverket. Du kan också använda maskinen som skanner, med olika TWAIN- eller WIA-kompatibla program.

Faxning

Du kan inte bara faxa dokument som har skannats med maskinen utan också filer från datorn. Ett enda fax kan skickas till många destinationer samtidigt och ett mottaget fax kan vidarebefordras.

Kontrollpanel



| Nr. | Namn | Funktion |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | Knappen Adressbok | Visar information som har registrerats i favoritlistan, kortnummerdestinationer och gruppuppringningsdestinationer. |
| 2 | Indikatorn Auto MO | Tänds när automatisk mottagning är valt. |
| 3 | Meddelandefönster | Visar inställningar, menyer och meddelanden. |
| 4 | Indikatorn Fel | Tänds vid fel. |
| 5 | Knappen/lampan Fax | Aktiverar faxfunktionen. Lyser grönt när maskinen är i faxläge. |
| 6 | Knappen/lampan Skann | Aktiverar skanningsfunktionen. (Skanna till e-post, Skanna till FTP, skanna till en delad mapp på en dator, Skanna till PC eller Skanna till USB-minne) Lyser grönt när maskinen är i skanningsläge. |
| 7 | Knappen/lampan Kopia | Aktiverar kopieringsfunktionen. Lyser grönt när maskinen är i kopieringsläge. |
| 8 | Knappen Stopp/Återställ | Återställer inställningarna till standard- och stoppvärdena. |
| 9 | Knappen Start (Färg) | Startar kopiering, skanning eller faxning i färg. |
| 10 | Indikatorn Start | Lyser blått när kopiering och faxesändning är möjligt. Lyser orange när kopiering och faxesändning inte är möjligt, till exempel vid uppvärmning eller om ett fel har inträffat. |
| 11 | Knappen Start (S/v) | Startar kopiering, skanning eller faxning i svartvitt. |
| 12 | Knappsats | Anger önskat antal kopior. Anger mottagares faxnummer, e-postadresser och namn. |
| 13 | Knappen Bakåt | Raderar det angivna antalet kopior och inskriven text. Tryck här för att återgå till föregående skärm. Tryck här för att annullera den inställning som visas. |
| 14 | Knapparna ◀/▶ | Flyttar åt vänster respektive höger i menyer, alternativ och val. |
| 15 | Knappen Select | Tryck här för att välja den inställning som visas. |
| 16 | Knapparna ▲/▼ | Flyttar uppåt respektive nedåt i menyer, alternativ och val. |
| 17 | Knappen Lur | Skickar och tar emot överföringar med pålagd lur. |
| 18 | Knappen Återuppringning/Paus | Hämtar det senast slagna numret. Infogar en paus när numret har slagits. |

*Byta ut
förbruknings-
material*

2

Byta ut förbrukningsmaterial

När det är dags att byta ut förbrukningsmaterial eller vidta annan åtgärd visas ett meddelande på pekskärmen som uppmanar användaren att byta ut förbrukningsmaterialet eller vidta annan lämplig åtgärd.

Om ett sådant meddelande visas följer du anvisningarna för att byta ut förbrukningsmaterialet eller vidtar annan lämplig åtgärd.



Information om hur du byter ut toneruppsamlaren, överföringsvalsen, överföringsbandet eller fixeringsenheten finns i kapitel 8 om byte av förbrukningsmaterial i Printer/Copier/Scanner User's Guide.

Byta tonerkassetten

Observera

Installera tonerkassetten på plats efter etikettfärg. Försök att installera en ny tonerkassett med våld kan orsaka skador.

Innan du sätter in den nya tonerkassetten skakar du den vertikalt fem till tio gånger.

Förvara begagnade tonerkassetter i tillhörande plastpåsar i de kartonger som samlas upp av serviceteknikern.



FÖRSIKTIGT

Hantering av toner och tonerkassetter

- Elda inte upp toner eller tonerkassetter. Varm toner kan orsaka brännskador.



FÖRSIKTIGT

Att tänka på när det gäller tonerspill

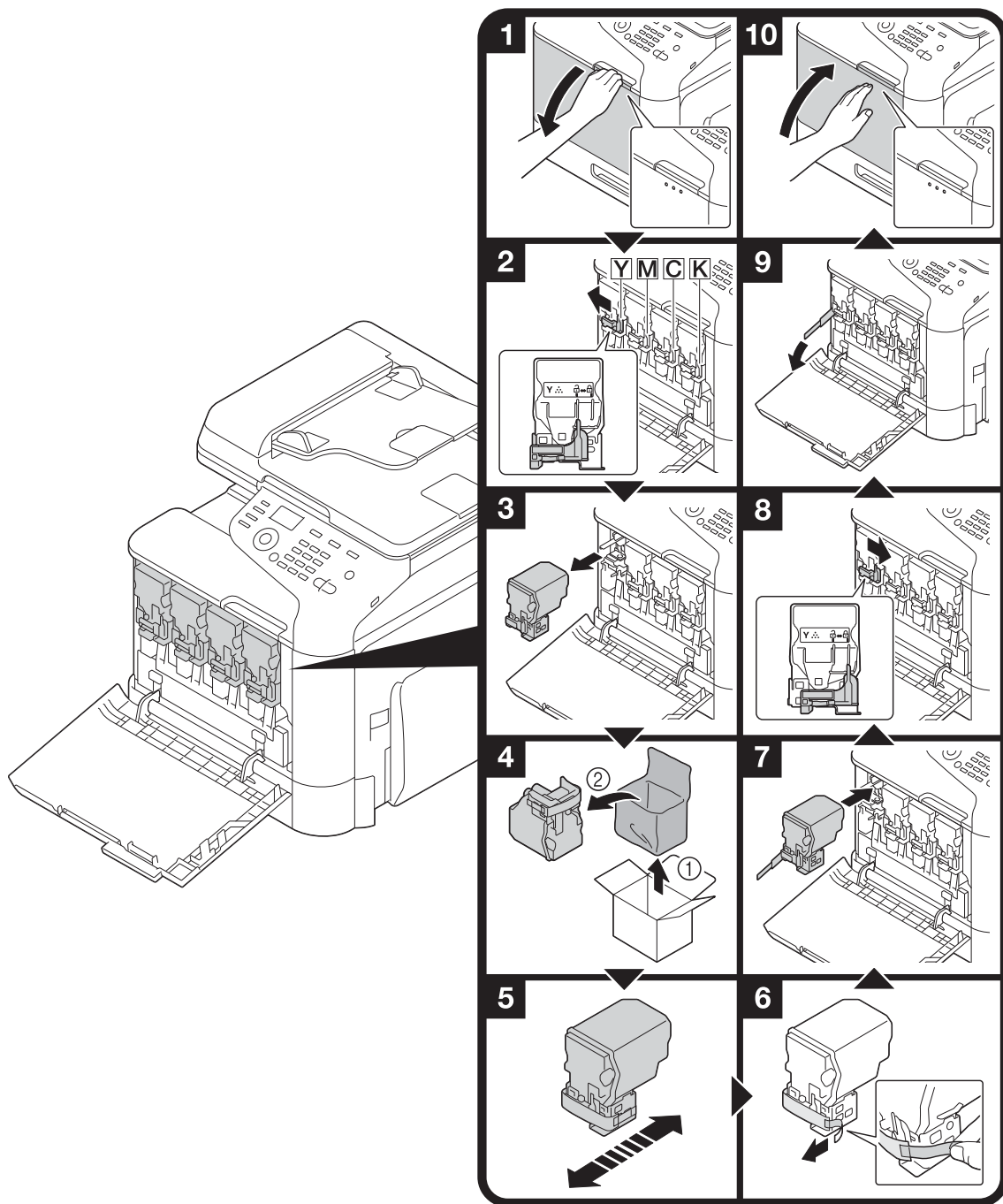
- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.

- Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.

- Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.

Följ anvisningarna nedan för att byta ut en tonerkasset.

Proceduren för att byta ut tonerkassetten är densamma för alla tonerfärger. Som ett exempel beskrivs hur du byter ut den gula tonerkassetten.



Byta ut framkallningsenheten

Observera

Förvara begagnade framkallningsenheter i tillhörande svarta plastpåsar i de kartonger som samlas upp av serviceteknikern.

Framkallningsenheten kan skadas om den utsätts för ljus. Förvara framkallningsenheten i den svarta plastpåsen tills du ska installera enheten.



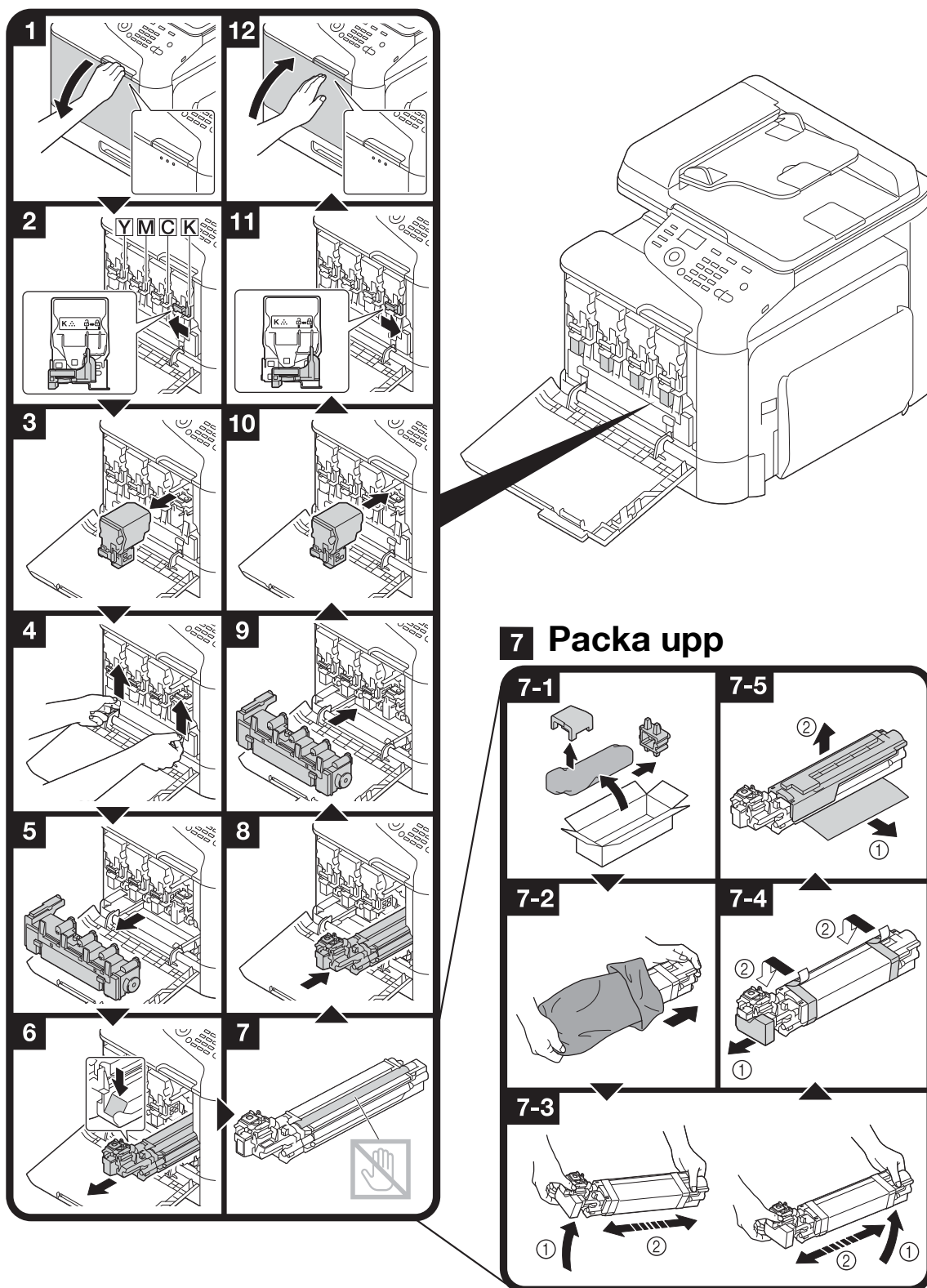
FÖRSIKTIGT

Att tänka på när det gäller tonerspill

- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.
 - Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.
 - Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.
-

Följ anvisningarna nedan för att byta ut en framkallningsenhet.

Proceduren för att byta ut framkallningsenheten är densamma för alla framkallningsenhetsfärger. Som ett exempel beskrivs hur du byter ut den svarta framkallningsenheten.



Utskrift

3

Utskrift



Mer information finns i *Hjälp för skrivardrivrutinen*.

Standardmetoder för utskrift

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man använder skrivaren.

Före utskrift

Skicka utskriftsdata från en applikation på datorn via skrivardrivrutinen till maskinen. Skrivardrivrutinen måste först installeras på den dator du använder för att du ska kunna skriva ut. Skrivardrivrutinen är enkel att installera med installationsprogrammet på medföljande CD/DVD-skiva.



Följande skrivardrivrutiner kan användas med maskinen.

Windows: PCL-drivrutin, PS-drivrutin eller XPS-drivrutin

Macintosh: OS X-drivrutin

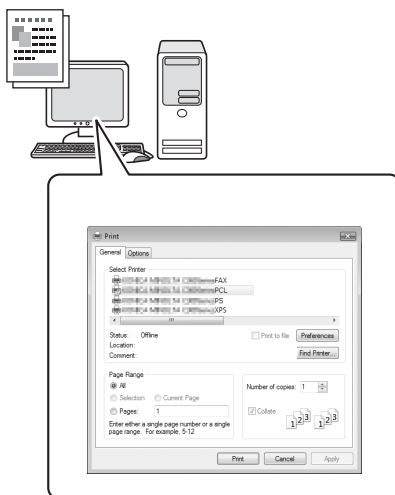
Linux: Linux PS-drivrutin



Innan du börjar skriva ut ansluter du maskinen via USP eller nätverksanslutning. Du måste först ange nätverksinställningar för att kunna upprätta en nätverksanslutning. Nätverksinställningar bör anges av administratören. Du kan också ange nätverksinställningar genom att använda Web Connection. Mer information finns i kapitel 2 av *Printer/Copier/Scanner User's Guide* samt kapitel 9 och 10 i *Reference Guide*.

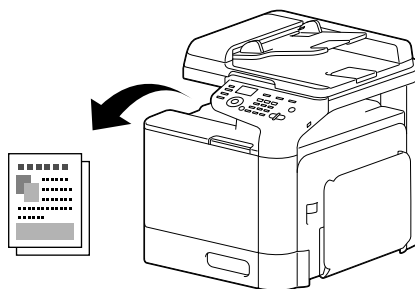
Utskrift

- 1 Skapa ett dokument i applikationen och välj sedan utskriftskommandot.
- 2 Välj skrivare i dialogrutan Skriv ut.



- Om så behövs visar du dialogrutan med inställningar av skrivardrivrutiner och anger utskriftsinställningar.

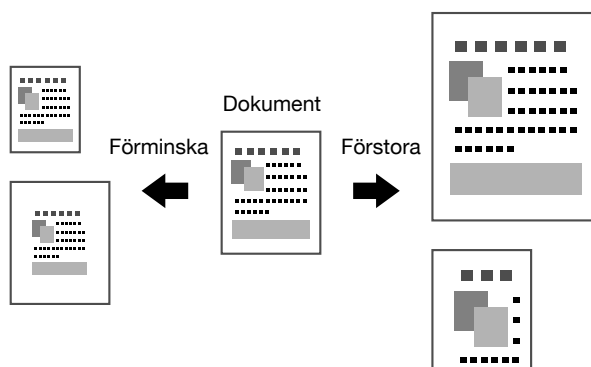
- 3 Det angivna antalet sidor och kopior skrivs ut.



Zoom

Ange förstorings- eller förminskningsgrad.

Utskriften förstoras eller förminsas automatiskt till det format som anges här om den skiljer sig från originalformatsinställningen och [Zoom] har satts till [Auto].

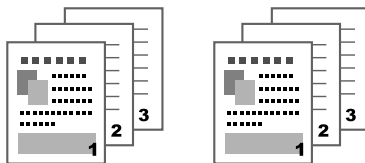


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Page Attributes

Sortera

Vid utskrift av flera kopior väljer du funktionen Sortera för att skriva ut varje kopia som en komplett uppsättning (1, 2, 3 etc, 1, 2, 3 etc).

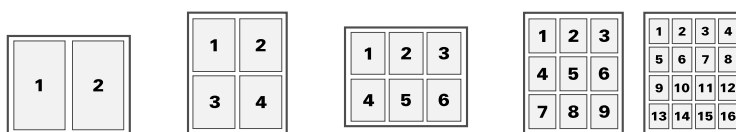


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Skrivarfunktioner

Sidor per ark

Flera dokumentssidor kan minskas och skrivas ut tillsammans på en enda sida.

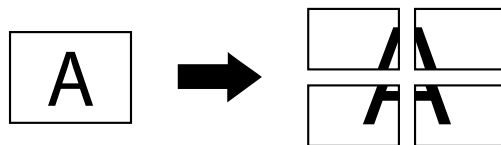


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

Macintosh OS X-drivrutin: Layout

Affisch

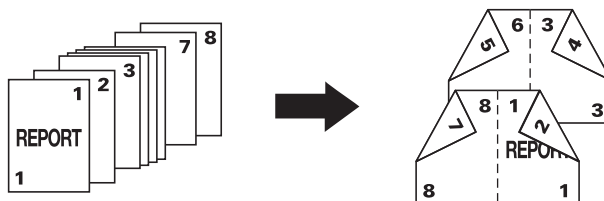
Ett enda dokument kan förstoras och skrivas ut på flera ark paper.



Windows PCL-drivrutin: Fliken Layout

Häfte

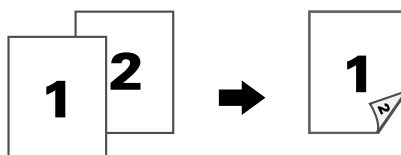
Dokumentsidor kan skrivas ut utformade som ett häfte.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

Duplex

Dokumentsidor kan skrivas ut på papperets båda sidor.

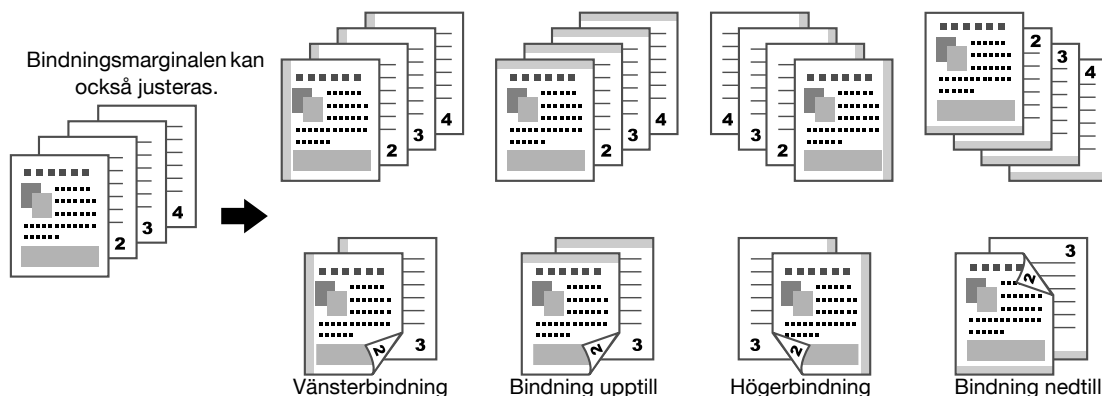


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

Macintosh OS X-drivrutin: Layout

Bindningsposition/bindningsmarginal

Ange bindningsposition för bundna dokument. Bredden på sidmarginalerna kan också justeras.

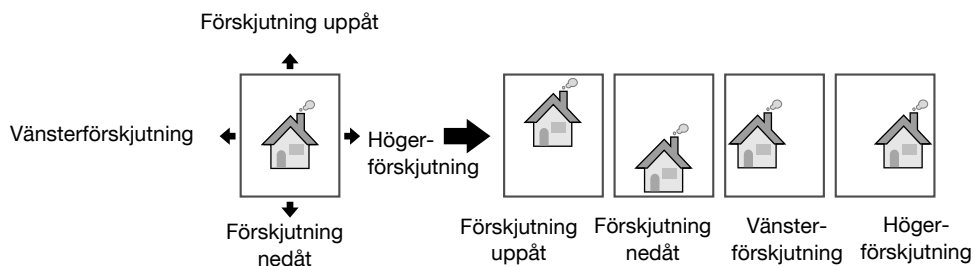


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

Macintosh OS X-drivrutin: Layout

Bildförskjutning

Hela bilden kan skrivas ut förskjuten i sidled för att till exempel skapa en vänster- eller högermarginal.

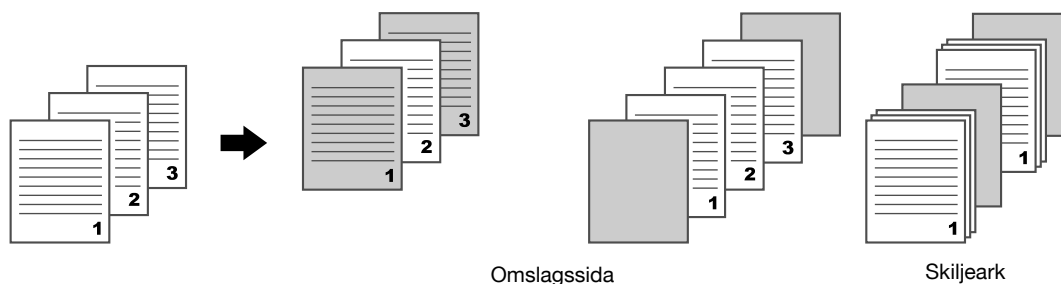


Windows PCL-drivrutin: Fliken Layout

Omslagssida/skiljeark

Du kan ange att omslagets fram- och baksidor ska skrivas ut på annat papper. Annars kan tomt papper läggas till som främre och bakre omslagssidor och infogas som skiljeark.

Du kan välja ett annat pappersfack för det papper som används.

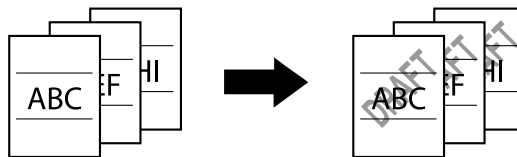


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Omslagssida

Macintosh OS X-drivrutin: Cover Page

Vattenstämpel

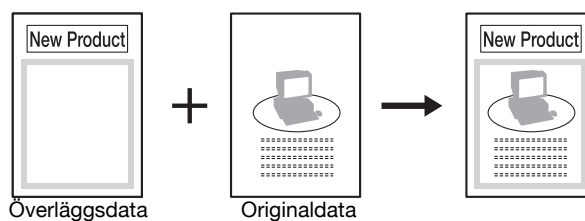
Dokumentet kan skrivas ut med överlappning av en vattenstämpel (textstämpel).



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Vattenstämpel/Överlägg

Överlägg

Dokumentet kan skrivas ut med överlappning av separata överläggsdata.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Vattenstämpel/Överlägg

Välj färg

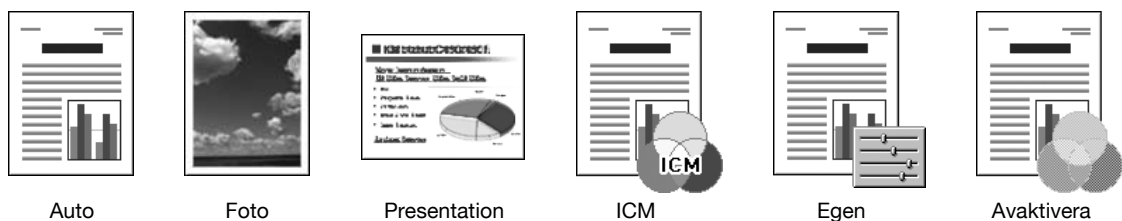
Välj om dokumentet ska skrivas ut i färg eller gråskala.

Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Kvalitet

Macintosh OS X-drivrutin: Color Options

Quick color (Inställningar för färg)

Dokumentet kan skrivas ut med bildkvalitet som är lämplig för dokumentets innehåll.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Kvalitet

Macintosh OS X-drivrutin: Color Options

Kopiering **4**

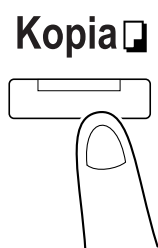
Kopiering

 Mer information finns i kapitel 6 om hur kopian används i *Printer/Copier/Scanner User's Guide*.

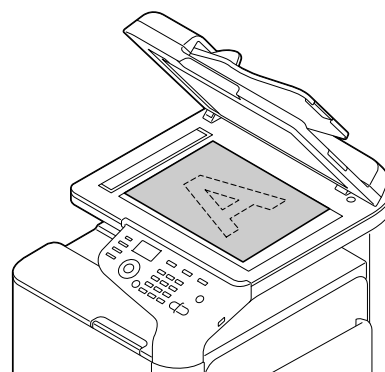
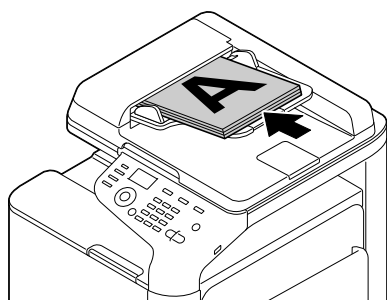
Standardmetoder för kopiering

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man utför kopiering.

- 1 Aktivera kopieringsläge genom att trycka på the **Kopia**.



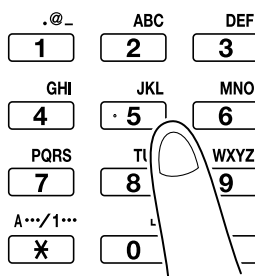
- 2 Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på exponeringsbordet.



- 3 Ange kopieringsinställningar.

4 Ange önskat antal kopior med knappsatsen.

- Vill du ändra antalet kopior trycker du på knappen **Bakåt** och anger önskat antal.



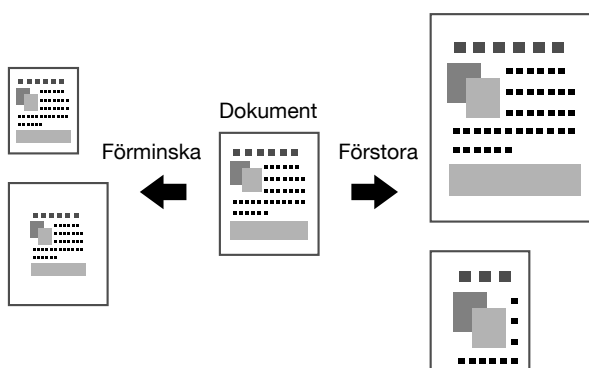
5 Tryck på knappen **Start (Färg)** för att göra en färgkopia.

Tryck på knappen **Start (S/v)** för att göra en svartvit kopia.

- Vid dubbelsidig kopiering från exponeringsbordet visas [NÄSTA SIDA?] i meddelandefönstret. Placera dokumentets andra sida på exponeringsbordet och tryck på **Select**.
- Vid skanning av dubbelsidiga dokument från ADF placerar du dokumentet i ADF för skanning av baksidan. Tryck sedan på **Select**.
- Om du trycker på **Stopp/Återställ** under kopiering visas [AVBRYT ARBETE] i meddelandefönstret. Välj [JA] för att stoppa kopieringen. Välj [NEJ] för att fortsätta kopieringen.

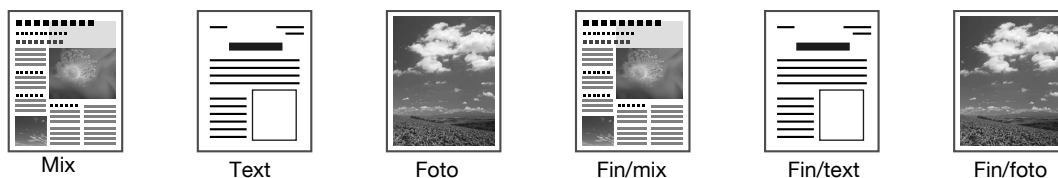
Zoomgrad

Ange förstorings- eller förminskningsgrad.



Dokumenttyp

Dokumentet kan kopieras med bildkvalitet som är lämplig för dokumentets innehåll.



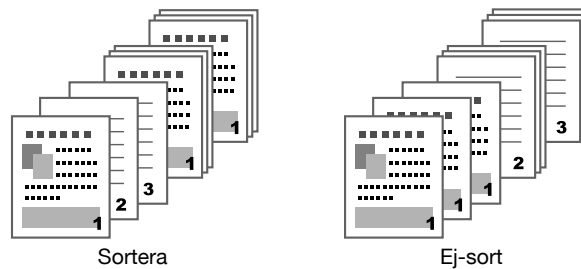
Kopiedensitet

Kopiedensiteten kan justeras.



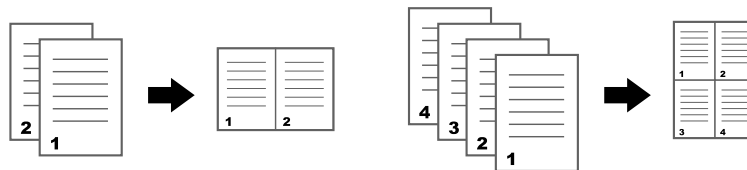
Sorterad kopiering

Vid utskrift av flera kopior väljer du [SORTERA] för att skriva ut varje kopia som en hel uppsättning (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...). Vill du skriva ut flera kopior av varje sida innan du skriver ut nästa sida (1, 1, 1, ..., 2, 2, 2, ...) väljer du [EJ-SORT].



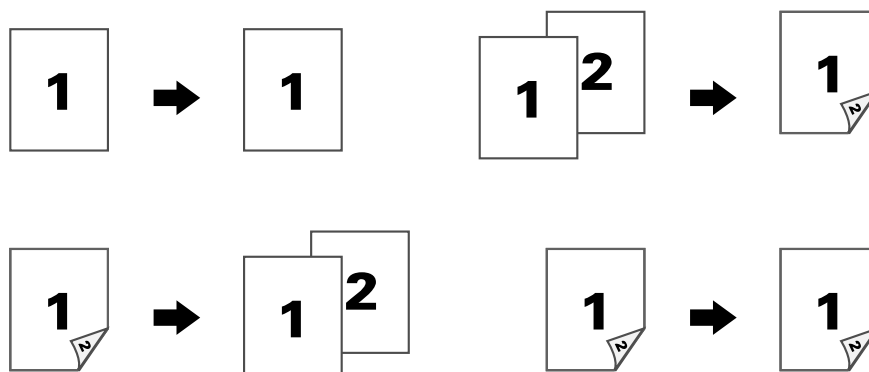
2i1-/4i1-kopiering

Dokumentbilderna av flera sidor (2 eller 4) kan förminsas och skrivas ut tillsammans på en enda sida.



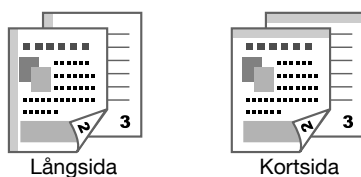
Simplex-/duplexkopiering

Både dokumentet och kopian kan anges som enkelsidiga eller dubbelsidiga.



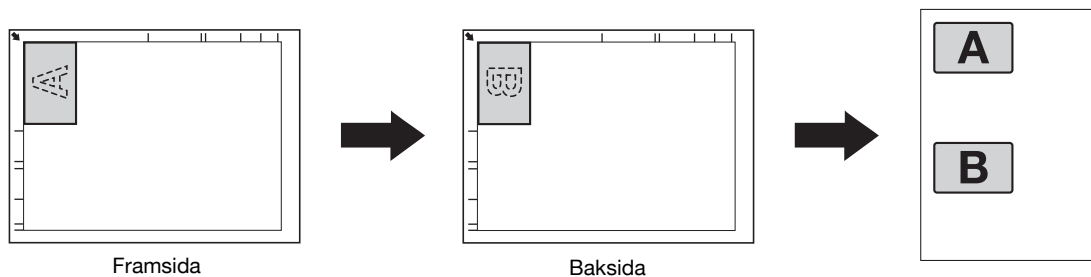
Bindningsposition

Ange bindningsposition för bundna dokument.



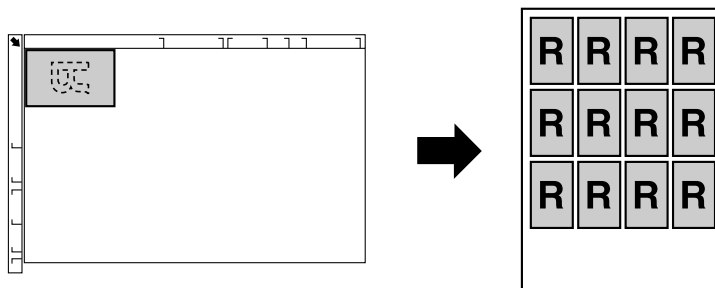
ID-kortskopiering

Bak- och framsidan av ett dokument, som ett certifikat, kopieras i fullstorlek på samma pappersark.



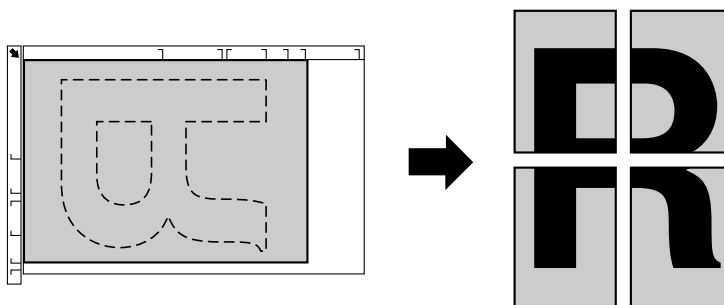
Upprepad kopiering

Små dokument skrivs ut sida vid sida på samma pappersark. Det möjliggör kopiering av små dokument i faktisk storlek.



Affischkopiering

Det skannade dokumentets längd och bredd förstoras 200 % och skrivs ut på fyra sidor.



Skanning **5**

Skanning

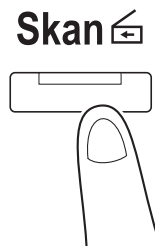


Mer information finns i kapitel 7 om skanning i *Printer/Copier/Scanner User's Guide*.

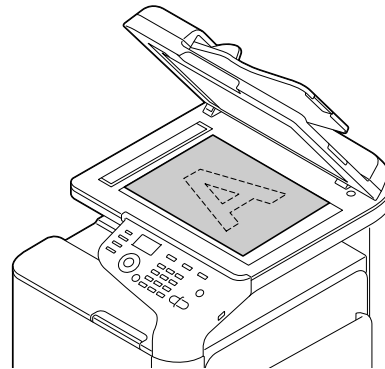
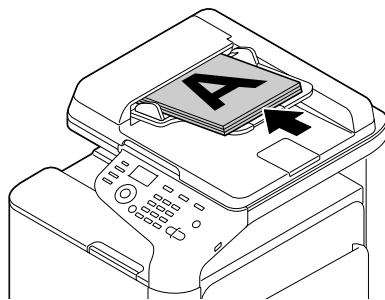
Standardmetoder för skanning

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man skannar.

- 1 Aktivera skanningsläge genom att trycka på **Skän**.



- 2 Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på exponeringsbordet.



- 3 Ange skanningsinställningar.

- 4 Ange destination.

- Har du redan registrerat destinationer kan du välja en registrerad destination.
- Ange mottagaradressens typ direkt med hjälp av knappsatsen.
- Du kan skicka ett dokument till flera destinationer samtidigt (gruppsändning).

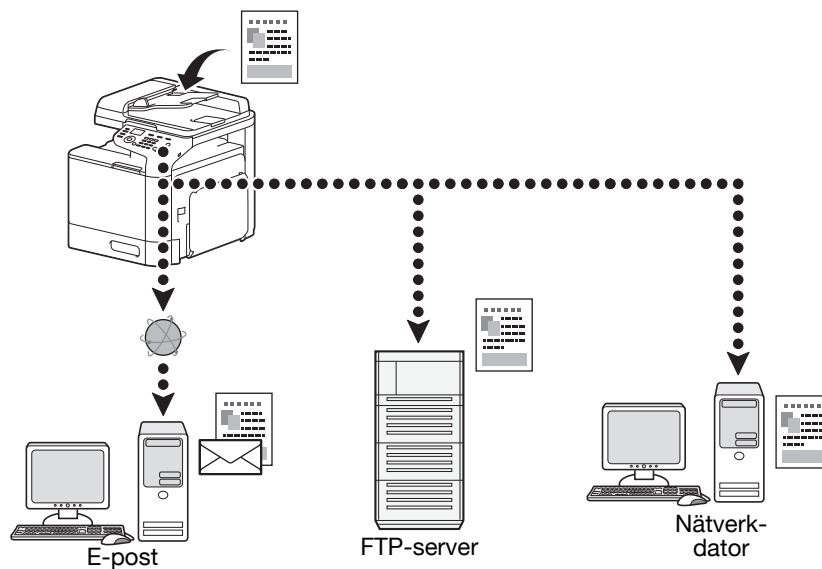
- 5 Tryck på knappen **Start (Färg)** för att skanna i färg.

Tryck på knappen **Start (S/v)** för att skanna i svartvitt.

- Vid skanning av dubbelsidiga dokument sidor från ADF placerar du dokumentet i ADF för skanning av baksidan. Tryck sedan på **Select**.
- Om du trycker på **Stopp/Återställ** under kopiering visas [AVBRYT ARBETE] i meddelandefönstret. Välj [JA] för att stoppa kopieringen. Välj [NEJ] för att fortsätta kopieringen.

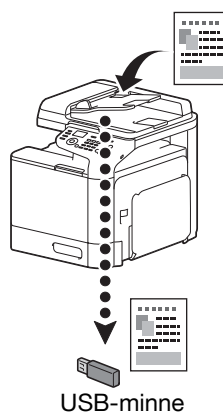
Skanna till e-post/FTP/SMB

Skanningsdata kan skickas i nätverket till en angiven adress (e-postadress, FTP-adress eller SMB-adress). Du kan skriva in adressen direkt eller välja en adress som har registrerats på maskinen.



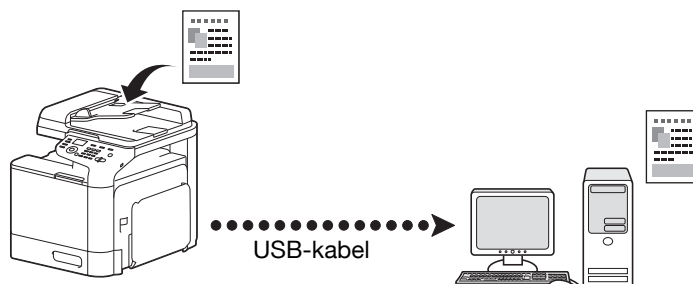
Skanna till USB-minne

Skanningsdata kan sparas på ett USB-minne som ansluts till USB HOST-porten på maskinen.



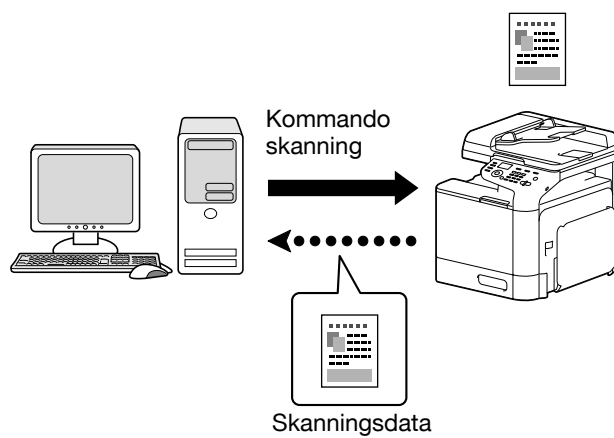
Skanna till PC

Skanningsdata kan skickas till en dator som är ansluten till maskinen. Den här funktionen kan endast användas när maskinen är ansluten till en dator med en USB-kabel.



Skanna från ett program på datorn

Dokument kan skannas från en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen. Skanningsinställningar kan anges och skanningsfunktionerna kan utföras från TWAIN- eller WIA-kompatibla program.



Faxning **6**

Faxning

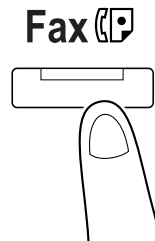


Mer information finns i *Facsimile User's Guide*.

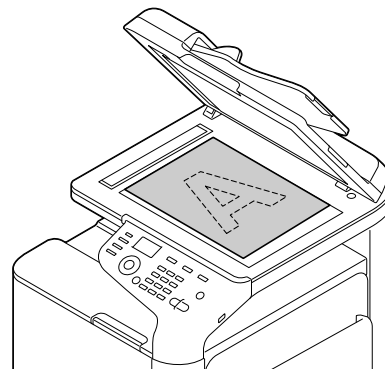
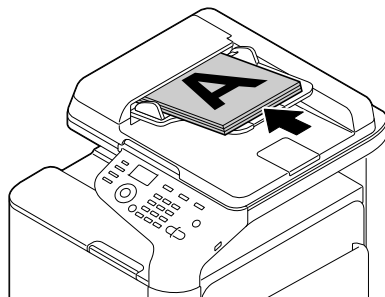
Standardmetoder för fax

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man använder faxen.

- 1 Aktivera faxläge genom att trycka på **Fax**.



- 2 Lägga dokumentet i dokumentmataren eller på exponeringsbordet.



- 3 Ange skanningsinställningar.

- 4 Ange destination.

- Har du redan registrerat faxnummer kan du välja en registrerad destination.
- Om faxnumret ska skrivas in direkt använder du tangenterna.
- Du kan skicka ett dokument till flera destinationer samtidigt (gruppsändning).

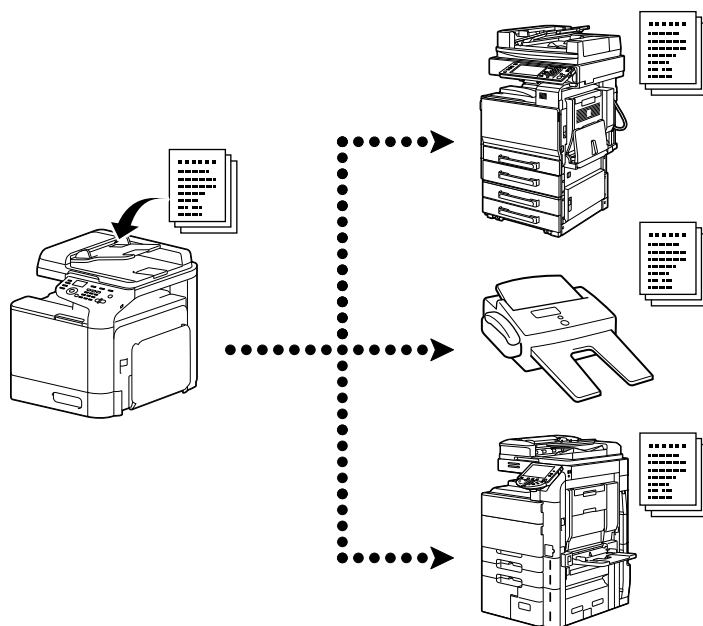
- 5 Tryck på **Start**.


Faxet skickas.

- Faxet skickas i svartvitt vare sig du har tryckt på knappen **Start (Färg)** eller **Start (S/v)**.
- Vid skanning av flera sidor från exponeringsbordet visas [NÄSTA SIDA?] i meddelandefönstret. Placera dokumentets andra sida på exponeringsbordet och tryck på **Select**.
- Om du trycker på **Stopp/Återställ** under kopiering visas [AVBRYT ARBETE] i meddelandefönstret. Välj [JA] för att stoppa kopieringen. Välj [NEJ] för att fortsätta kopieringen.

Grupsändning

Ett fax kan skickas till flera mottagare samtidigt.

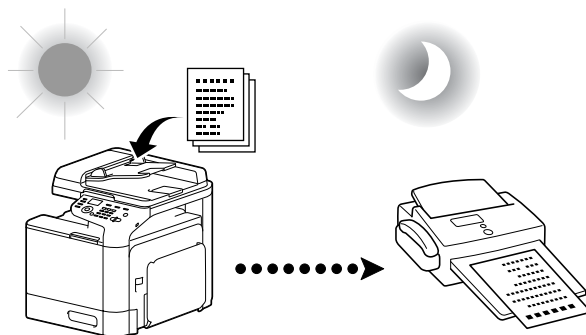


 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i *Facsimile User's Guide*.


Timeröverföring

Ett dokument kan skannas och sparas i minnet för att skickas vid en viss tid.

Timersändning kan kombineras med grupsändning.

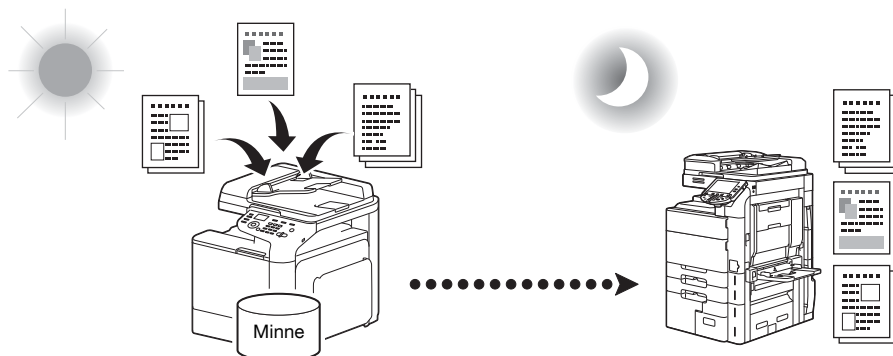


Det skannade dokumentet skickas vid den angivna tidpunkten.

 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i *Facsimile User's Guide*.

Satsvis överföring

Du kan skanna flera dokument, spara dem i maskinens minne och skicka dem tillsammans till en destination vid en angiven tidpunkt.

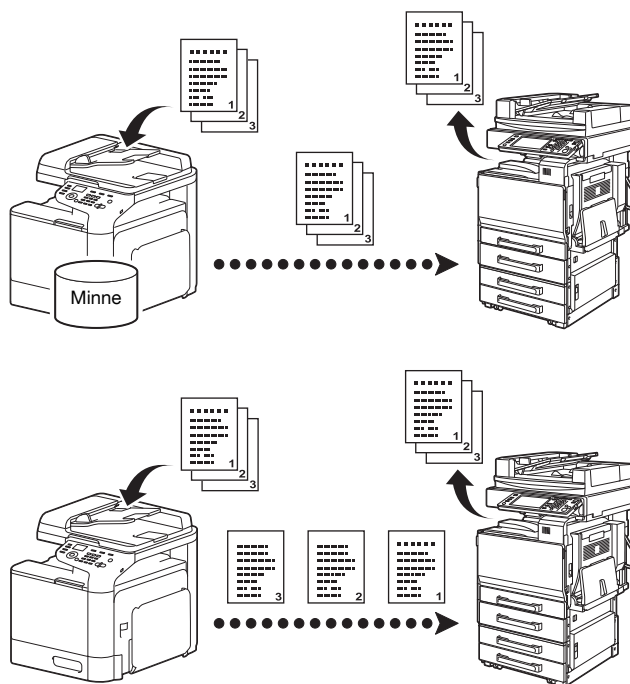


Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i *Facsimile User's Guide*.

Minnessändning/Direkt överföring

Vid minnessändning startar faxesändningen när hela dokumentet har skannats och sparats i minnet.

Vid direkt överföring utförs sändningen i realtid i destinationernas sändningsordning.

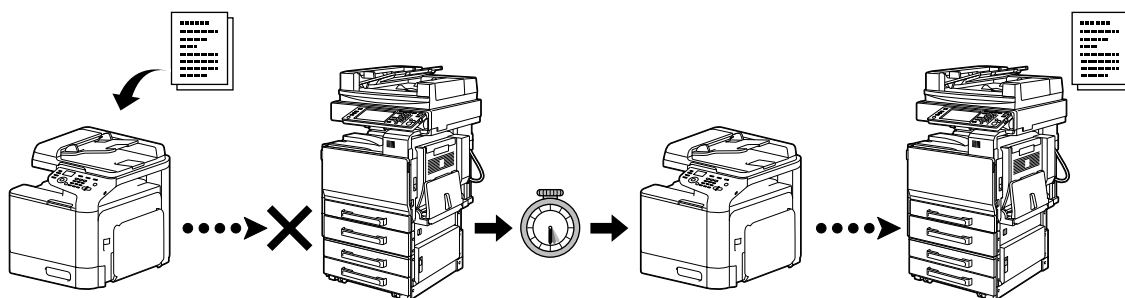



Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i *Facsimile User's Guide*.

Återuppringning

Kontaktas samma mottagare en gång till kallas det "återuppringning".

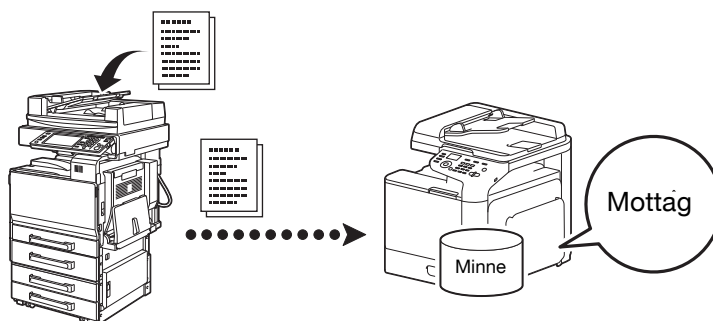
Om ett fax till exempel inte kan skickas om mottagarens linje är upptagen, kan faxnumret ringas upp igen när en viss tid har gått.




 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i Facsimile User's Guide.

Minnesmottagning

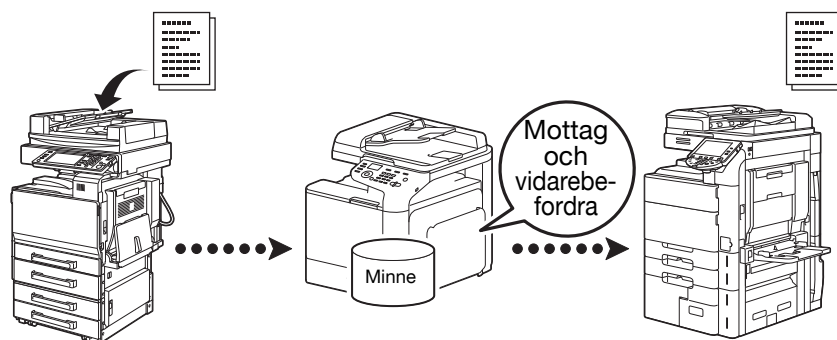
Med minnesmottagning sparas mottagna dokument automatiskt i minnet. Sedan kan det mottagna dokumentet skrivas ut från minnet vid valfri tidpunkt.




 Mer information finns i kapitel 5 om att ta emot fax i Facsimile User's Guide.

Vidarebefordran av mottaget dokument

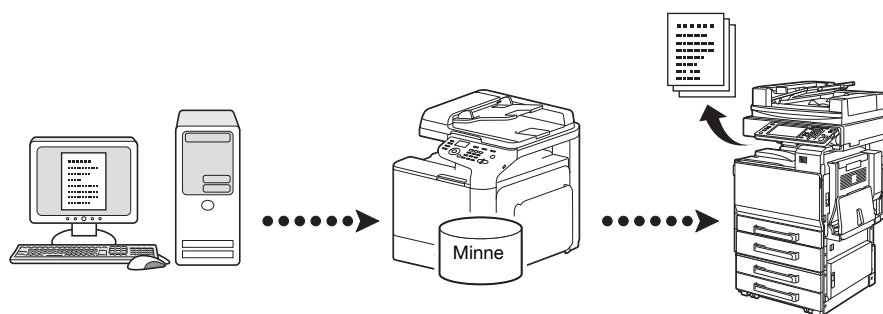
Mottagna dokument kan skickas vidare till en i förväg angiven destination. Destination för vidarebefordran anges av administratören.



 Mer information finns i kapitel 5 om att ta emot fax i Facsimile User's Guide.

PC-faxöverföring

Med en faxdrivrutin kan ett fax skickas direkt från en Windows-kompatibel dator.



Mer information finns i kapitel 4 om att skicka fax från en dator (PC-FAX) i Facsimile User's Guide.

Bilaga **7**

| | | | |
|------------------------------|----------|------------------------|----------|
| A | | | |
| Affisch | 3-4 | | |
| Affischkopiering | 4-5 | | |
| B | | | |
| Bildförskjutning | 3-5 | | |
| Bindningsmarginal | 3-5 | | |
| Bindningsposition | 3-5, 4-5 | | |
| Byta tonerkassetten | 2-2 | | |
| Byta ut framkallningsenheten | 2-4 | | |
| C | | | |
| CD/DVD med dokumentation | 1-2 | | |
| D | | | |
| Densitet | 4-4 | | |
| Direkt överföring | 6-4 | | |
| Dokumenttyp | 4-3 | | |
| Duplex | 3-4, 4-4 | | |
| E | | | |
| Efterbehandling | 4-4 | | |
| G | | | |
| Grupsändning | 6-3 | | |
| H | | | |
| Häfte | 3-4 | | |
| I | | | |
| ID-kortskopiering | 4-5 | | |
| Inställningar för färg | 3-6 | | |
| K | | | |
| Kombinera | 4-4 | | |
| Kontrollpanel | 1-4 | | |
| M | | | |
| Minnesmottagning | 6-5 | | |
| Minnessändning | 6-4 | | |
| O | | | |
| Omslagssida | 3-5 | | |
| P | | | |
| PC-fax | 6-6 | | |
| S | | | |
| Satsvis överföring | 6-4 | | |
| Sidor per ark | 3-3 | | |
| Skanna från en dator | 5-4 | | |
| Skanna t. USB-minne | 5-3 | | |
| Skanna till e-post | 5-3 | | |
| Skanna till FTP | 5-3 | | |
| Skanna till PC | 5-3 | | |
| | | Skanna till SMB | 5-3 |
| | | Skiljeark | 3-5 |
| | | Sortera | 3-3 |
| T | | | |
| | | Timeröverföring | 6-3 |
| U | | | |
| | | Upprepad kopiering | 4-5 |
| V | | | |
| | | Vattenstämpel | 3-6 |
| | | Vidarebefordran av fax | 6-5 |
| | | Välj färg | 3-6 |
| Z | | | |
| | | Zoom | 3-3, 4-3 |
| Å | | | |
| | | Återuppringning | 6-5 |
| Ö | | | |
| | | Överlägg | 3-6 |