

olivetti



OFX 9700

BRUGSVEJLEDNING



555702dk

UDGIVET AF:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009, Olivetti

Alle rettigheder forbeholdes

**Produktets kvalitative krav er certificeret med CE-
mærket, der findes på produktet.**



Producenten forbeholder sig ret til når som helst og uden forudgående varsel at foretage ændringer af produktet beskrevet i håndbogen.

Alle rettigheder forbeholdes. Elektronisk eller mekanisk gengivelse eller transmission af dette materiale, inklusiv fotokopiering og indspilning, eller informationslagring og –genfinding må kun ske efter forudgående skriftlig aftale med Forlæggeren.

Kære kunde

Før du tager din terminal i brug, beder vi dig, for din egen sikkerhed og komfort, nøje at gennemlæse dette afsnittet **Sikkerhed**, side 1.

Ved køb af dette multifunktions produkt, har du valgt at anskaffe dig et OLIVETTI kvalitets produkt. Dit produkt lever op til de mange krav, der stilles til en moderne kontormaskine.

Dette produkt giver dig mulighed for at scanne i farver og sort/hvid, samt printe og kopiere i sort/hvid. Du kan tilslutte dit multifunktionsterminal OFX 9700 til din PC (Microsoft Windows 98SE/ME/2000/XP/Vista 32-bit).

Installer den vedlagte software for at bruge multifunktionsmaskinen OFX 9700 som printer. Derudover kan du scanne, redigere og gemme dokumenter gennem din PC. Du har mulighed for at kommunikere trådløst med en PC ved hjælp af en WLAN adapter - Wireless Local Area Network (valgfrit udstyr).

WLAN er kun mulig ved anvendelse af en original adapter, som du kan købe hos din forhandler. Du kan desuden finde yderligere information på vores webside: www.olivetti.com.

Takket være dens navigatør og dens adgang til multitasking, er den kraftfuld, brugervenlig og overskuelig.

Multifunktionsterminalen OFX 9700 sælges med en 600 dpi scanner og en sort/hvid laserprinter med den imponerende hastighed af 16 sider/min. Softwaren Companion Suite Pro LL følger med og giver dig mulighed for at bruge din multifunktionsterminal OFX 9700 som en lokal scanner og printer til din PC. Det kan også styre din multifunktionsterminal.

Forbrugsstoffer

Se venligst afsnittet **Specifikation af forbrugsstoffer**, side 66.

Modtagelse uden papir	29	<i>Udførelse af kontrol af forbindelsen mellem PC og multifunktionsterminalen</i>	46
Antal kopier	29	MF Director	46
Modtagelse af Fax eller PC	30	<i>Grafisk præsentation</i>	46
Funktion til formindskning af modtagne faxer	30	<i>Aktivering af hjælpeprogrammer</i>	46
Tekniske parametre	30	MF Monitor	47
Print funktionsoversigten	31	<i>Grafisk præsentation</i>	47
Print journalerne	31	<i>Viser status for forbrug</i>	47
Print listen over indstillinger	31	<i>Scan To</i>	47
Spærring	31	Companion Suite Pro LL funktioner	47
<i>Låsning af tastatur</i>	32	<i>Scan et dokument</i>	47
<i>Låsning af nummervalg</i>	32	Scanning med Scan To	47
<i>Låsning af SMS tjenesten</i>	32	Scanning fra et TWAIN-program	48
Aflæs tælleren	32	OCR software (Optical Character Recognition)	48
<i>Tæller for afsendte sider</i>	32	<i>Udskrivning</i>	48
<i>Tæller for modtagne sider</i>	32	Udskrivning med multifunktionsterminalen	48
<i>Tæller for scannede sider</i>	32	Adressebogen	49
<i>Tæller for printede sider</i>	32	<i>Tilføj en kontaktperson i terminalens adressebog</i>	49
Vis status for forbrug	32	<i>Tilføj en kontaktgruppe i terminalens adressebog</i>	49
Kalibrering af scanner	32	<i>Vedligeholdelse af adressebogen</i>	50
Adressebog	33	Foretage ændringer i en kontakt	50
Opret en kontakt	33	Foretage ændringer i en gruppe	50
Oprette en liste	33	Slet en kontakt fra en gruppe	50
Ændre en kontakt	33	Printe adressebogen	50
Slet en kontakt	33	<i>Importer eller eksporter en telefonliste</i>	50
Udprinting af telefonlisten	33	Importere en telefonliste	50
Spil og underholdning	34	Gem adressebogen	50
Sudoku (afhænger af model)	34	Fax kommunikation	50
Udskriv en tabel	34	<i>Visning af vinduet Fax</i>	50
Udskriv en løsning	34	<i>Sende en fax</i>	51
WLAN netværk	35	Sende en fax fra harddisken eller fra terminalen	51
Typen af trådløst netværk	35	Sende et faxdokument fra en applikation	51
<i>Netværk med fast infrastruktur</i>	35	<i>Modtage en fax</i>	52
<i>Ad-hoc trådløst netværk</i>	35	<i>Opfølgning på faxdokumenter</i>	52
Trådløst netværk (WLAN)	35	Ud-boksen	52
Tilslut din WLAN adapter	36	Hukommelsen for udgående transmissioner	52
Konfigurer netværket	36	Transmissionssjournalen (sendte)	53
<i>Opsætte eller tilslutte et netværk</i>	36	Modtagejournal	53
<i>Vis eller modificer ændre netværksparametre</i>	36	<i>Faxindstillinger</i>	53
<i>Et eksempel på hvordan et AD HOC netværk kan være opsat</i>	38	For adgang til faxindstillinger	53
<i>Opsætning af en multifunktionsterminal</i>	38	Beskrivelse af fanebladet Logger og rapporter	53
<i>Konfiguration af PCen</i>	38	Beskrivelse af fanebladet Fax parametre	54
USB hukommelsesnøgle	39	Forside	54
Brug af USB nøglen	39	Oprettelse af en forside	54
<i>Printe dokumenter</i>	39	Beskrivelse af fanebladet Forside	55
Udskriv liste over de filer, der er gemt på USB nøglen	39	Oprette en template forside	56
Print gemte filer fra USB nøglen	39	SMS beskeder	57
<i>Slet filer gemt på USB nøglen</i>	40	<i>Visning af vinduet SMS</i>	57
Læse USB nøgles indhold	40	<i>Send en SMS</i>	58
Gem et dokument på en USB nøgle	40	<i>Status på SMS beskeder</i>	58
Aktivér/deaktivér automatisk sletning af filer på en USB-nøgle	41	Ud-boksen	58
PC Funktioner	42	Journal for sendte beskeder	58
Introduktion	42	Hukommelsen for udgående opkald	59
Konfigurationskrav	42	<i>Indstillinger for SMS beskeder</i>	59
Installation	42	For adgang til SMS indstillinger	59
<i>Installer softwaren på din PC</i>	42	Beskrivelse af fanebladet Logger og rapporter	59
<i>Opkoblinger</i>	44	Vedligeholdelse	60
USB Tilslutning	44	Service	60
Trådløs forbindelse	44	<i>Generel information</i>	60
<i>Afinstaller programmet</i>	45	<i>Udskiftning af tonerpatron</i>	60
Overvågning af Multifunktionsterminalen	46	<i>Problemer med smart kortet</i>	60
		Rengøring	61
		<i>Rengøring af scannerens læsesystem</i>	61
		Rengøring af printer	61

<i>Udvendig rengøring af printeren</i>	61
Printerproblemer	61
<i>Fejlmeldinger</i>	61
Fastklemt papir	62
Scanner problemer	62
Andre problemer	63
Manglende forbindelse	63
<i>Opkald fra selve terminalen</i>	63
<i>Opkald fra hukommelsen</i>	63
<i>Fejlkoder for opkald</i>	63
<i>Koder for standardfejl</i>	63
Specifikationer	65
<i>Fysiske specifikationer</i>	65
<i>Elektriske specifikationer</i>	65
<i>Miljø-mæssige specifikationer</i>	65
<i>Specifikation af perifere enheder</i>	65
<i>Specifikation af forbrugsstoffer</i>	66

Sikkerhed

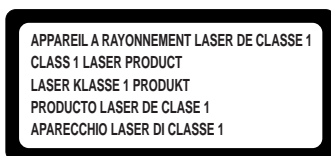
Sikkerhedsforskrifter

Før du tænder din maskine, bør du sikre dig, at du tilslutter din maskine til en stikkontakt, som overholder forskrifterne som fremgår af informationslabelen (spænding, strøm, frekvens) der er påsat din maskine. Denne maskine skal tilsluttes mono-faset strømforsyning. Apparatet må ikke installeres, så det står direkte på jorden..

Batterier og genopladelige batterier, emballage, samt elektrisk og elektronisk udstyr (EEE) skal bortskaffes, i overensstemmelse med instruktionerne beskrevet under afsnittet MILJØ i denne manual.

Alt efter modeltype, kan stikkontakten være den eneste mulighed for at frakoble strømmen til produktet, og det er derfor strengt nødvendigt at overholde følgende forskrifter:.. apparatet skal tilsluttes en kontakt tæt ved produktet. Stikkontakten bør være lettilgængelig.

Din maskine er leveret med et stik med jordforbindelse. Et tre-benet stik med jord skal tilsluttes en fastmonteret kontakt med jordforbindelse.



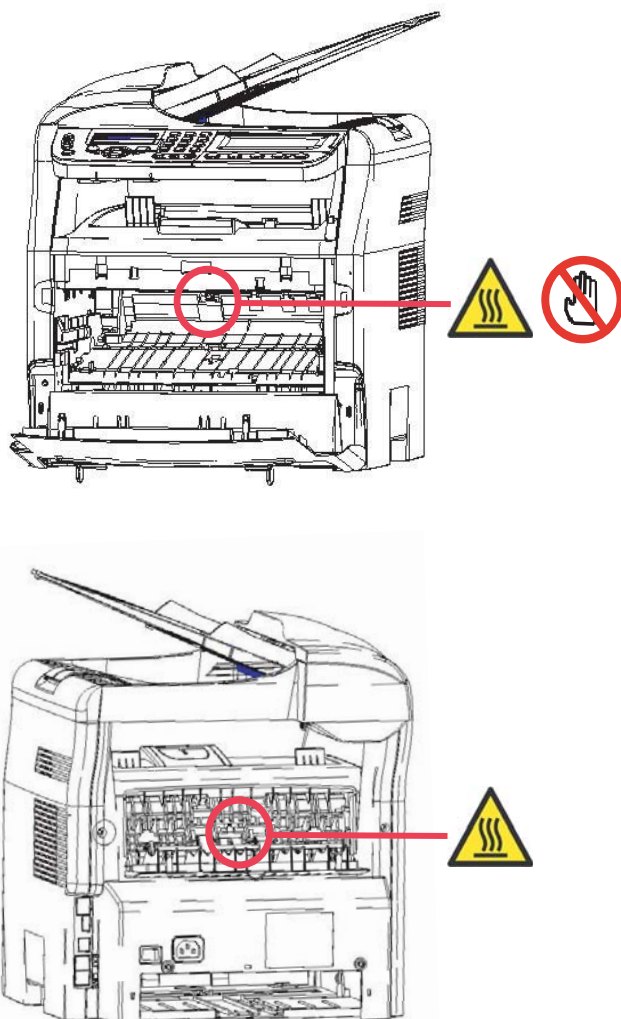
Reparation og vedligeholdelse : Lad altid alle indgre indgreb og reparationer foretage af en fagmand. Ingen af de indvendige dele bør repareres af brugeren. For at undgå risiko for at få stød, bør du ikke selv forsøge dig med sådanne operationer, da du ved at åbne eller fjerne et eller flere låg, kan udsætte dig selv for følgende farer:

- Dine øjne kan tage alvorlig skade hvis de udsættes for laserstråling.
- Kontakt med strømførende dele kan medføre elektrisk stød, hvilket kan have meget alvorlige konsekvenser.

Angående forhold og forholdsregler omkring installation og brug, beder vi dig læse i afsnit **Installation**, side 6.

Placering af sikkerhedsetiketter på maskinen



Af sikkerhedsmæssige grunde er der placeret advarselsetiketter på steder på maskinen, som vist nedenfor. Af hensyn til din egen sikkerhed, bør du undgå at berøre disse flader, når du fjerner papir på grund af papirstop, eller når du skal skifte tonerpatron.



	 
CAUTION	Hot surface avoid contact
ATTENTION	Surface chaude Évitez tout contact
ACHTUNG	Heiße Oberfläche Kontakt vermeiden
ATTENZIONE	Superficie calda Evitare il contatto
PRECAUCIÓN	No tocar. Zona muy caliente.
VOORZICHTIG	Heet oppervlak vermijd contact
FÖRSIKTIGT	Het yta. Rör ej.
FORSIGTIG	Varm overflade, undgå berøring
FORSIKTIG	Varm overflate, unnå kontakt
OSTRZEŻENIE	Gorąca powierzchnia nie dotykać
CUIDADO	Superficie quente Evitar contacto
POZOR	Horký povrch nedotýkat se
FIGYELEM	Ne érintse meg a forró felületeket!
TÄRKEÄÄ	Kuuma pinta älä koske.
ОСТОРОЖНО	Горячая поверхность Избегайте контакта
注意	表面高温, 请勿接触。
注意	表面高温請勿碰觸
고온주의	표면이 뜨거우므로 만지지 않도록 주의하십시오.
注意	表面が熱くなっています ので触らないでください。

Symboler for strømforsyning

Ifølge IEC 60417 standarden, anvendes på maskinen følgende symboler for tilslutning

-  betyder START ;
-  betyder STOP.

Erklæring om overensstemmelse

Oplysning til brugere i EU-lande

CE mærket er bevis for at produktet overholder kravene i overensstemmelse med direktivet R&TTE 1999/5/CE. For brugers sikkerhed, i overensstemmelse med 73/23/CE direktivet. For elektromagnetisk forstyrrelse, i overensstemmelse med 89/336/CE direktivet. Fabrikanten erklærer, at produktet er fremstillet så det overholder bestemmelserne i II af R&TTE 1999/5/CE direktivet.

Miljøbestemmelser

Miljøbeskyttelse er et vigtigt anliggende for fabrikanten. Fabrikanten ønsker at operere med hensyntagen til miljøet og har derfor valgt at integrere miljø i hele livscyklens af dette produkt, lige fra fabrikation til transport, og fra brug til bortskaffelse.

Emballage



Genbrugslogoet Det Grønne Punkt på maskinen betyder at der ydes et bidrag til en godkendt national organisation der arbejder for at foredre indsamling og genbrug af emballage.

For at gøre dette genbrug lettere, vær da sikker på at du overholder de lokale regler for sortering af affald i dit område.

Batterier og genopladelige batterier

Hvis produktet indeholder batterier eller genopladelige batterier, bør disse afleveres i beholdere der er opstillet til dette formål.

Produktet



Den overkrydsede affaldsspand på produktet betyder, at det tilhører gruppen af elektrisk og elektronisk udstyr.



Derfor foreskriver de europæiske bestemmelser, at du bortskaffer den et af følgende steder:

- Hos forhandleren når du køber et tilsvarende produkt.
- På lokale indsamlingssteder (losseplads, private indsamlinger, etc.).

På denne måde hjælper du til genbrug af Elektrisk og Elektronisk Udstyr, hvilket har en betydelig effekt på miljøet og på menneskets sundhed.

Brugerlicens til software

LÆS OMHYGGELIGT ALLE BETINGELSER OG VILKÅR FOR LICENSEN FØR DU ÅBNER DEN PLOMBEREDE KONVOLUT, SOM INDEHOLDER SOFTWAREN.. NÅR KONVOLUTTEN ÅBNES BETYDER DET AT DU ACCEPTERER DISSE BETINGELSER OG VILKÅR.

Hvis du ikke ønsker at acceptere licensbetingelserne, skal du returnere CD-ROMen i uåbnet emballage til din forhandler sammen med de øvrige dele af dette produkt. Du vil så få refunderet købsprisen.. Der vil ikke finde tilbagebetaling sted, hvis CD-ROM pakningen er blevet åbnet, eller hvis der er manglende dele, eller hvis tilbagebetalingskravet følger mere end ti (10) dage efter leveringsdagen. Din kvittering gælder som bevis.

Definition

Softwaren angiver programmer med tilhørende dokumentation.

Licens

- Denne licens giver dig mulighed for at bruge softwaren på computere tilsluttet et lokalt netværk. Du har kun ret til at bruge denne software til at printe på én multifunktionsterminal, du kan ikke udlåne eller overdrage andre retten til at bruge denne software.
- Du har ret til at lave en sikkerhedskopi.
- Denne licens er ikke-eksklusiv og kan ikke overdrages.

Rettigheder

Fabrikanten eller dennes leverandør har alle rettighederne til denne software. Du bliver kun ejer af CD-rommen. Du må ikke ændre, tilpasse, adskille, oversætte eller skabe nogen form for afledt udgave, udleje eller sælge softwaren eller dokumentationen. Alle rettigheder tilhører fabrikanten eller dennes leverandører.

Gyldighedsperiode

Denne licens er gyldig indtil den udløber. Du kan gøre den uvirksom ved at tilintetgøre programmet og dokumentationen samt kopier heraf. Denne licens ugyldiggøres automatisk i det tilfælde at du ikke respekterer vilkårene i licensen. I tilfælde af ugyldiggørelse, indvilliger du i at destruere alle kopier af program og dokumentation.

Garanti

Denne software stilles til rådighed uden nogen form for garanti, hverken direkte eller indirekte, herunder også uden indskrænkende garanti i tilfælde ved kommerciel anvendelse eller ved anvendelse til specifikke formål; alle risici forhold til resultat og udførelse af denne software påhviler køberen. Viser det sig at programmet er defekt, påhviler alle reparations og service udgifter køber.

Ikke desto mindre, har licensens ejer ret til følgende garanti: CD-rommen, på hvilken softwaren ligger, er dækket af en garanti i halvfems (90) dage at regne fra produktets leveringsdato, forudsat der ikke er hardware- eller fabrikationsfejl og såfremt der er tale om almindelig brug og drift. Kopi af kvittering er bevis. I tilfælde af at fejlen på CD-rommen skyldes uheld eller fejlanvendelse, vil CD-rommen ikke blive erstattet inden for garantien.

Ansvar

Din forhandlers eneste ansvar og din eneste rekurs er muligheden for at få ombyttet den CD-ROM, som ikke er dækket af garantien, ved at returnere den sammen med en kopi af kvitteringen. Hverken fabrikanten eller hvem der ellers måtte være involveret i udvikling, produktion, salg eller levering af dette program kan drages til ansvar for direkte eller immaterielle fejl og mangler nævnte i den følgende ikke-udtømmende liste: informationstab, tab af tid, af udnyttelse, af indkomst eller kunder som følge af programmets anvendelse eller dets uanvendelighed.

Udvikling

I bestræbelsen for den vedvarende udvikling, forbeholder fabrikanten sig retten til at modificere softwarens specifikationer uden forud at informere herom. Medfører udviklingen ændringer, giver din brugsret dig ikke ret til gratis opdateringer.

Anvendt jura

På grund af den løbende teknologiske udvikling, forbeholder fabrikantens sig retten til at modificere produktets tekniske specifikationer til hver en tid, uden først at informere herom og/eller at stoppe produktionen af dette produkt. Alle produktnavne og mærker, som måtte være varemærker registreret af deres respektive ejere er godkendt og anvendt i dette dokument.

Registerede varemærker

På grund af den løbende teknologiske udvikling, forbeholder Olivetti sig retten til at modificere de tekniske specifikationer på dette produkt og /eller stoppe fabrikationen af produktet til enhver tid og uden forudgående bekendtgørelse. Companion Suite Pro er et registreret varemærke fra Olivetti.

Adobe® et øvrige produkter fra Adobe® er registrerede varemærker fra Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE er et registreret varemærke fra ScanSoft.

Microsoft® Windows® 98, Microsoft Windows® Millennium, Microsoft® Windows NT, Microsoft Windows® 2000, Microsoft Windows® XP, Microsoft Windows® Vista, og andre typer af Microsoft produkter er registrerede varemærker fra Microsoft Corporation registeret og/eller brugt i USA og/eller i andre lande.

Alle andre mærker eller produkter der refereres til i form af eksempler eller er varemærker, registreret af deres respektive ejere.

Der tages forbehold mod ændringer uden forudgående information af Informationer indeholdt i denne brugervejledning.

Ikke tilladte reproduktioner

Kopier aldrig og print aldrig dokumenter, som loven forbyder at reproducere.

Trykning og kopiering af følgende dokumenter er generelt forbudt ved lov:

- pengesedler ;
- checks ;
- obligationer ;
- depotbeviser ;
- lånebeviser ;
- pas ;
- kørekort.

Ovenstående liste tjener til eksempel, men er ikke udtømmende. I tilfælde af tvivl om lovligheden af kopiering eller trykning af visse dokumenter, bør man henvende sig til en advokat.

Installation

Betingelser for placering

Ved at vælge en passende placering, sikrer du apparatets lange levetid. Check at den valgte placering følger nedenstående forholdsregler :

- Vælg en placering med god ventilation.
- Vær opmærksom på at ventilationsgitteret på højre og venstre side af apparatet ikke er dækket. Når du installerer, bør du sørge for at placere terminalen ca..... 30 cm fra andre genstande, så det er nemt at komme til alle låger.
- Du bør sikre dig at der ikke er risiko for udsivning af ammoniak eller andre organiske gasser, der hvor apparatet skal stå.
- Du skal tilslutte apparatet en stikkontakt med jord (se om under sikkerhedsvejledning i afsnittet **Sikkerhed**), og den skal helst være nogenlunde i nærheden af din nye terminal, ligesom den skal være let at komme til.
- **Vær opmærksom på at apparatet ikke bør stå i direkte sollys.**
- Undgå at placere apparatet i et område, der er udsat for en luftstrøm fra eksempelvis et airconditionanlæg, varme- eller ventilations-system, eller i et område, som er udsat for store temperatursvingninger eller stor luftfugtighed.
- Vælg en solid og helt vandret overflade at stille apparatet på, og hvor det ikke bliver udsat for voldsomme vibrationer.
- Undgå at placere udstyret direkte på gulvet (se i sikkerhedsbestemmelserne beskrevet i afsnit **Sikkerhed**).
- **Placér terminalen således, at der ikke er risiko for at andre genstande kan tildække dens ventilationsåbninger.**
- Placér ikke terminalen i nærheden af gardiner, forhæng eller andre brændbare materialer.
- Vælg en placering risikoen for sprøjt fra vand eller andre væsker er begrænset.
- Sørg for at den valgte placering er tør, ren og støvfri.



Sørg for at placere terminalen under velventilerede forhold. Printeren udvikler en lille smule ozon under arbejdet. Der kan spred sig en ubehagelig lugt fra printeren, hvis den bruges længe og intensivt og under dårligt ventilerede forhold. Af hensyn til sikkerheden bør man derfor sørge for at placere terminalen under under ventilerede forhold.

Forholdsregler ved brug af udstyr

Tag nedenstående forholdsregler i betragtning når apparatet bruges.

Omgivelserne:

- Temperatur : 10 °C op til 32 °C med et maksimalt udsving på 10 °C /time.
- Luftfugtighed : 15 til 80 % luftfugtighed (uden kondensation), med et maksimalt udsving på 20 % / time.

Terminal:

I nedenstående sektion beskrives de forholdsregler der bør tages når apparatet bruges :

- Sluk aldrig for apparatet og åben aldrig for lågerne under printning.
- Brug aldrig gas eller brændbare væsker eller genstande der kan frembringe magnetiske felter når du befinder dig i nærheden maskinen.
- Når du tager ledningen ud, bør du altid holde om selve stikket - undlad at trække i ledningen. En beskadiget ledning udgør en potentiel brandårsag eller stødkilde.
- Rør aldrig ved ledninger eller stik med våde hænder. Du risikerer at få elektrisk stød.
- Tag altid stikket ud af kontakten inden du flytter terminalen. Ellers risikerer du at beskadige ledningen og derved skabe potentiel brand- og/eller stødrisiko.
- Tag altid stikket ud af kontakten når du planlægger ikke at bruge apparatet i en længere periode.
- Sæt aldrig noget ovenpå ledningen, træk aldrig i ledningen og fold den aldrig. Gør du det, skaber du en potentiel brandårsag eller risiko for at få elektrisk stød.

- Sørg altid for at terminalen ikke står ovenpå ledningen eller på kabler til andet elektrisk udstyr. Sørg også for, at hverken kabler, ledninger eller stik er stukket ind i selve maskinen. Dette kan medføre at terminalen ikke virker som den skal eller det kan være en antændelsesårsag.
- Du skal sikre dig, at der er slukket for strømmen til printeren før du tilslutter eller fjerner et kabel til en anden enhed (brug et kabel med armeret stik).
- Forsøg aldrig at fjerne et fastgjort panel eller en låge. Terminalen indeholder højspændingskredsløb. Man risikerer at få elektrisk stød, hvis man rører ved dem.
- Forsøg aldrig at reparere apparatet. Gør du det, skaber du en potentiel brandårsag eller risiko for at få elektrisk stød.
- Sørg altid for at papirklips, hæfteklammer eller andre små metalgenstande ikke kommer ind i apparatet gennem åbninger til ventilation eller andet. Sådanne genstande udgør en risiko for kortslutning og brand, eller være årsag til elektrisk stød.
- Undgå at spilde vand eller anden form for væske på eller i nærheden af terminalen. Enhver kontakt med vand eller anden væske kan medføre forøget brandfare eller fare for elektrisk stød.
- Hvis der alligevel kommer væske eller metalgenstande ind i apparatet, slukkes straks for det, stikket trækkes ud, hvorefter du bør kontakte forhandleren. Ellers risikerer du at udsætte dig selv for brandfare eller for at få elektrisk stød.
- Hvis apparatet udsender varme, røg eller en usædvanlig lugt eller unormal lyd skal du slukke for terminalen, straks tage stikket ud, og dernæst kontakte forhandleren. Ellers risikerer du at udsætte dig selv for brandfare eller for at få elektrisk stød.
- Undgå at bruge apparatet i tordenvejr, idet det udgør en risiko for elektrisk stød på grund af lynnedslag.
- Flyt ikke terminalen mens der udskrives.
- Løft terminalen, hvis den skal flyttes.

Anbefalinger til papir

Påfyldning af papir i hovedpapirbakken

- Påfyld altid papiret således at den side, der printes på vender nedad om tilpas papirguiderne til papirformatet for at undgå problemer med papirindføring og papirstop.
- Mængden af ilagt papir bør ikke overstige bakkens kapacitet. I modsat fald risikerer man indføringsfejl og papirstop.
- Læg kun papir i bakken, hvis den er tom. Det kan ske, at der indføres to eller flere stykker papir, hvis der tilføjes papir til bunken.
- Når papirbakken tages ud, skal man holde på den med begge hænder for at undgå at tabe den.
- Hvis du bruger papir, der allerede har været printet fra din egen terminal eller en anden printer, bliver printkvaliteten muligvis ikke optimal.

Behandling af papir

- Krøllet papir bør glattes inden udskrivning. Der må ikke være mere end 10 mm af papiret der er krøllet (eller bøjet).
- Man bør være omhyggelig med opbevaring af papiret for at undgå indføringsproblemer og fejl, hvis papiret har været opbevaret ved høj luftfugtighed.

Kontrol af luftfugtighed

- Brug aldrig fugtigt papir eller papir, fra en pakke, der har været åbnet.
- Når emballagen er åbnet, bør den opbevares i en plasticpose.
- Brug aldrig papir, hvis enderne er bøjet, hvis det er krøllet eller revet.

Brug af konvolutter

- Brug kun manuel indføring.
- Det anbefalede område til udskrift er indenfor 15 mm fra den forreste kant samt 10 mm fra henholdsvis højre og venstre kant samt fra bagkanten.
- Man kan eventuelt føje et par linjer til det fyldte dokument for at undgå 'bastarder'.
- Man risikerer fejlplacering af printet på konvolutter, som ikke ligger uden for det anbefalede (gå til afsnit **Specifikation af perifere enheder**, side 65)
- Glat bøjede konvolutter ud med hånden, før de printes.
- Små folder kan forekomme på den brede side af konvolutten. Udløbet, eller mindre tydelig tryk kan forekomme på bagsiden.
- Klargør konvolutten ved glatte de fire foldekanter efter at have presset luften ud af den. Læg dernæst konvolutten som foreskrevet for at undgå folder eller deformationer.

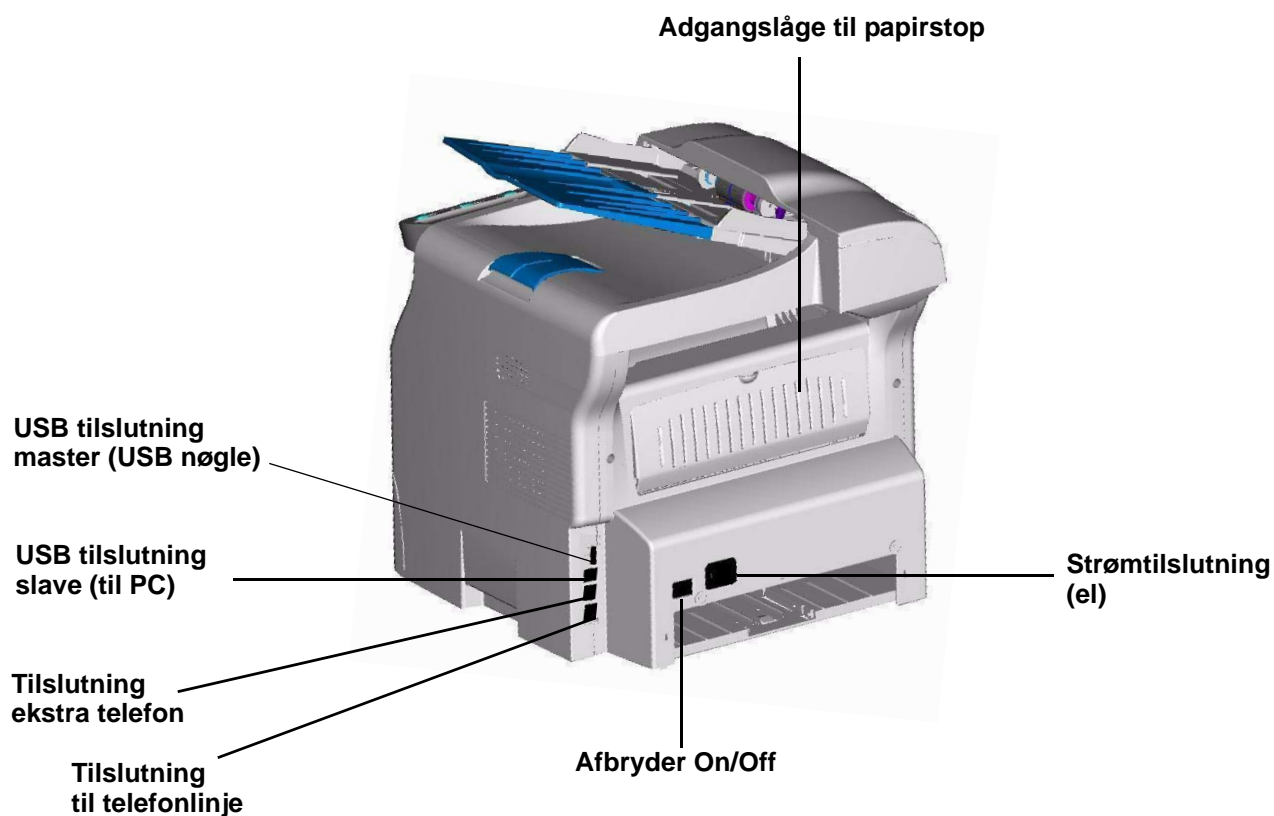
Anbefalinger ved brug af tonerpatron

- Stil aldrig tonerpatronen på højkant.
- Vend aldrig tonerpatronen på højkant.

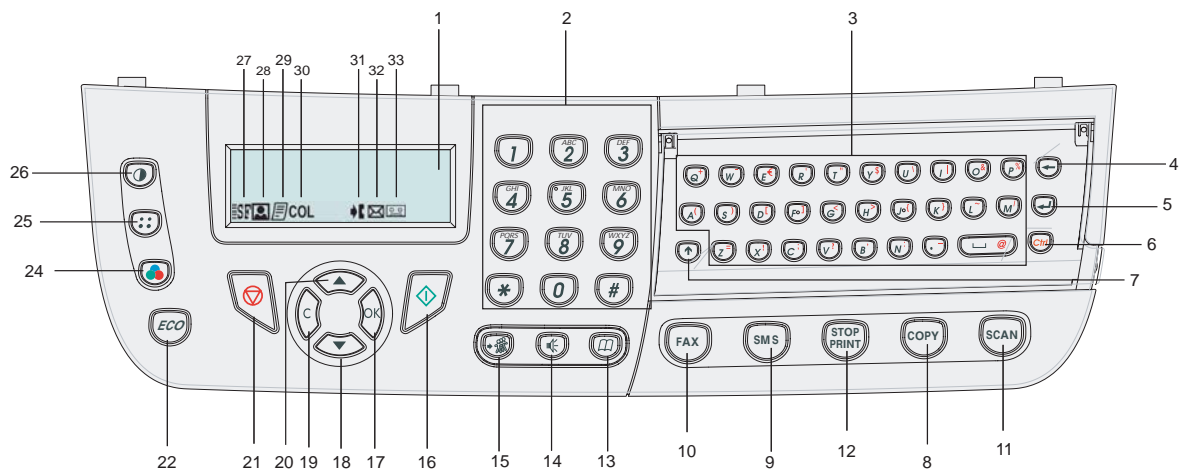
Forside



Bagside



Betjeningspanel



1. Display.
2. Taltastatur.
3. Bogstavtastatur.
4. Tasten : sletter karakterer til venstre for cursor.
5. Tasten : tilbage og linjeskift.
6. Tasten **Ctrl** : kontroltast . adgang til specialkarakterer.
7. Tasten : Shift.
8. Knap **COPY** : kopiering.
9. Knap **SMS** : send en **SMS** (tekstbesked).
10. Knap **FAX** : send fax.
11. Knappen **SCAN** : dokument scannes til en PC eller et medium (USB-nøgle).
12. Knap **STOP PRINT** : stopper igangværende PC-udskrivning.
13. Knap : adgang til kortnummerliste.
14. Knap : telefonlinje til manuel betjening, høre ringetone under faxtransmissionen.
15. Knap : gruppesend (fax eller SMS).
16. Knap : Bekræft.
17. Knap **OK** : bekræfter viste valg.
18. Knap : adgang til menu og navigation ned i menuerne.
19. Knap **C** : tilbage til forrige menu og korrektion af indtastet.
20. Knap : navigation op i menuerne.
21. Knap : stopper igangværende job.
22. Knap **ECO** : indstiller tid før dvale.
23. Knap : print funktionsoversigten.
24. Knap : indstilling for farvescanning.
25. Knap : indstilling for scanner opløsning.
26. Knap : indstilling for kontrast.
27. Ikon : opløsning Superfin.
28. Ikon : opløsning Foto.
29. Ikon : opløsning Fin.
30. Ikon **COL** : Farve.
31. Ikon : telefonlinje klar.
32. Ikon : Fax.
33. Ikon : Ekstern telefonsvarer.

Om at navigere i menuerne

Der er overblik over og tilgang til alle indstillingsmuligheder af terminalen fra menuen. For eksempel, findes guiden over printerens funktionen i menuen **51** (forklaring af kommandoer, menulisten, undermenuer og deres identifikationsnumre)

Man kan få tilgang til menuen på to måder: trinvis eller direkte.

Udskrivning funktionsliste med den **trinvis** metode:

- 1 Tryk på ▼ .
- 2 Brug piletasterne ▼ eller ▲ for at blade igennem og vælg dernæst **5 - UDSKRIVNING**. Klik på **OK**. for at bekræfte.
- 3 Brug piletasterne ▼ og ▲ for at blade igennem menuen og vælg **UDSKRIVNING** vælg dernæst **51-FUNKTIONSLISTE**. Klik på **OK**. for at bekræfte.

Udskrivning funktionsliste med den **direkte** metode:

- 1 Tryk på ▼ .
- 2 Skriv **51** på taltastaturet for at printe funktionslisten ud direkte.

Emballagens indhold

Emballagen indeholder nedennævnte dele :

Multifunktionsmaskinen



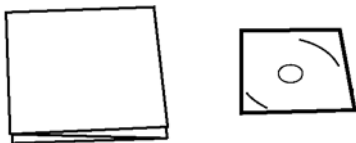
Dækplade til betjeningspanel



1 tonerpatron



1 installationsvejledning og 1 PC installations CD ROM



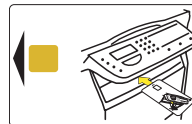
1 ledning til el



1 telefonledning

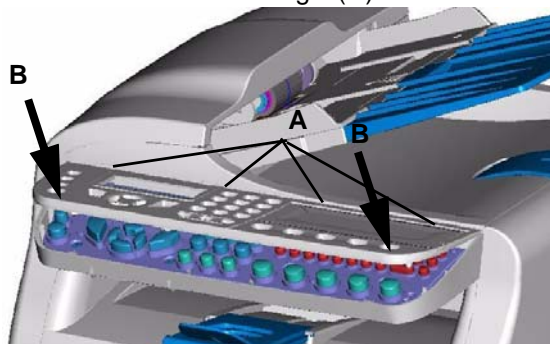


1 initialiserings kort



Installation af maskinen

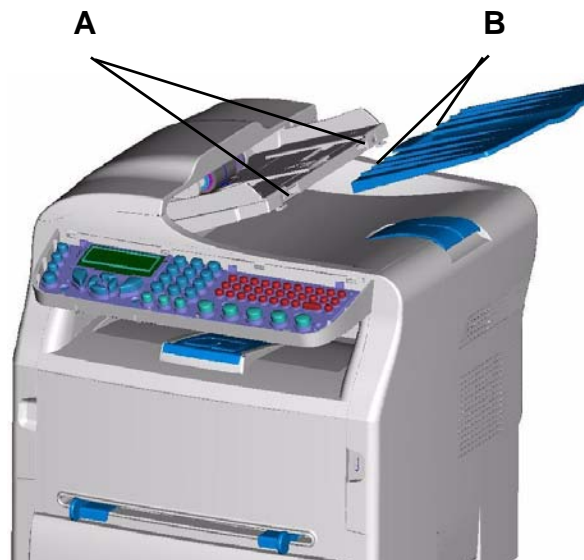
- 1 Pak udstyret ud.
- 2 Placer maskinen i overensstemmelse med sikkerhedsforskrifterne, side 1
- 3 Fjern alle klistermærker fra maskinen
- 4 Fjern plastik, som beskytter displayet.
- 5 Hold dækpladen over betjeningspanelet, og monter det i holderne bagtil (A).



- 6 Tryk ned foran på dækpladen (B) og klik det på plads i holderne bagtil.

Placering af dokumentfører for til scanner

- 1 Monter dokumentføreren ved at hægte de to tappe (B) ind i hullerne (A) hvor de passer.



Påfyldning af papir i hovedpapirbakken



Før papiret lægges i, gå til afsnit **Anbefalinger til papir**, side 7.

Din maskine accepterer utallige formater og typer af papir. (gå til afsnit **Specifikation af forbrugsstoffer**, side 66).

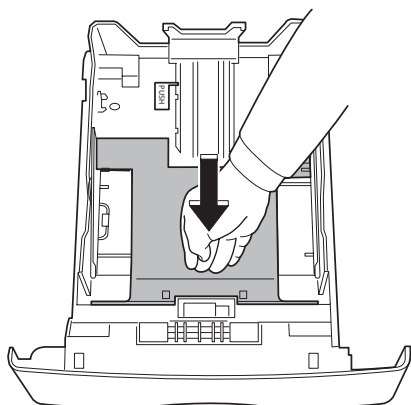


Du kan bruge papir der vejer mellem **60 og 105g/m²**.

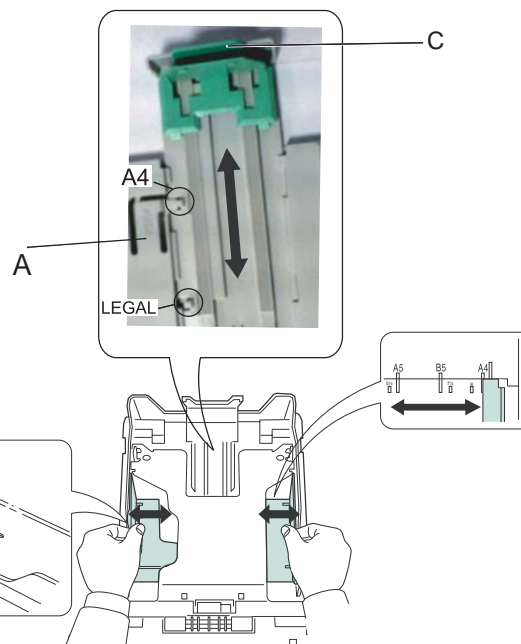
- 1 Tag papirbakken helt ud.



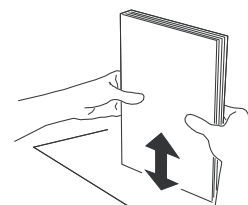
- 2 Tryk den nederste plade ned mod bunden indtil den holdes fast med et klik.



- 3 Tilpas papirstoppet bagerst i bakken ved hjælp af det lille håndtag "PUSH" (A). Indstil tilpas der sideværts papirstyr til papirets format ved at trykke håndtaget (B), som sidder på det venstre papirstyr. Tilpas så papirstyret for længden med skyderen (C).



- 4 Tag en bunke papir, luft det, og bank det sammen på en plan overflade.



- 5 Læg papirstakken ned i bakken (fx. 200 ark 80g/m² papir).
- 6 Sæt papirskuffen tilbage på sin plads.

Installation af tonerpatron

- 1 Stil dig med front mod apparatet.
- 2 Tryk på den venstre og den højre side frontlågen træk samtidig i begge sider ind mod dig selv.



- 3 Pakk ut den nye patronen.
Rull patronen forsigtig 5-6 gange for å fordele toneren jevnt i patronen.
Jevn fordeling av toneren sikrer maksimalt antall kopier per patron.



- 4 Før tonerpatronen ind på plads ved at presse den ind, indtil den griber fat (mod slutningen af bevægelsen trykker du nedad).



- 5 Luk lågen igen.

Papirindføringsstop

Tilpas papirmodtagelses stop så det passer til det dokument, som skal printes. Husk at at folde den foldbare klap ned, som forhindrer arkene i at falde ned.



Ibrugtagning af udstyret

Tilslutning af maskinen



Før tilslutning til strøm, bør du ubetinget læse **Sikkerhedsforskrifter, side 1.**

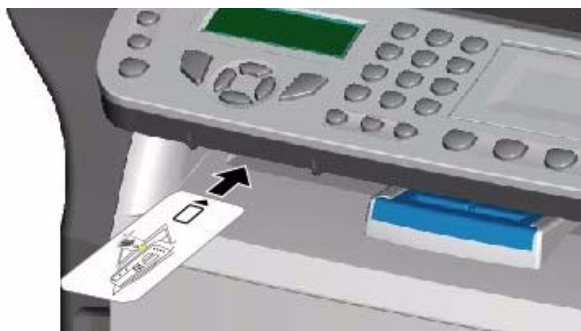
- 1 Sæt telefonledningen i med det ene stik i terminalen og det andet i stikdåsen i væggen.



- 2 Du skal sikre dig, at afbryderen On /Off er i off-position (O position).
- 3 Slut den strømførende ledning til apparatet. Slut ledningen til et stik i væggen.



- 4 Tryk på On/Off knappen for at tænde for apparatet (position 1).
- 5 Efter initialiseringsfasen vises **WAITING FOR INIT CARD** i displayet. Sæt initialiseringskortet i kortlæseren.



- 6 Efter analyse vises **INIT. OK - REMOVE CARD** i displayet. Fjern initialiseringskortet.
- 7 Som default er terminalen indstillet for brug i England, og det viste sprog er engelsk. For at ændre denne indstilling, gå til afsnit **Lande**, side 27.
- 8 Indstilling af dato og tid på terminalen, gå til afsnit **Indstilling af dato og tid**, side 27.

Ilægning af papir til manuel indføring



Før papiret lægges i, gå til afsnit
Anbefalinger til papir, side 7.

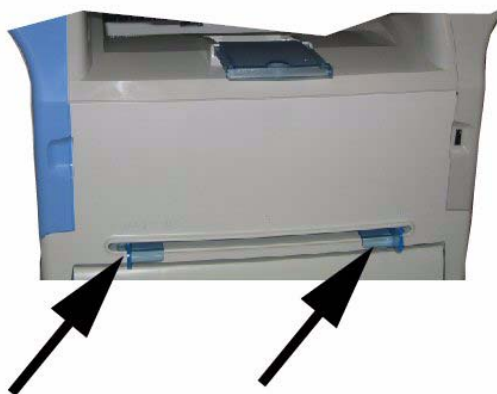
Med manuel indføring kan du vælge at bruge forskellige papirformater af andre gramvægte end dem, anvendes i papirskuffen. (gå til afsnit **Specifikation af forbrugsstoffer**, side 66)

Kun ét stykke papir eller én konvolut kan indføres ad gangen.



Du kan bruge papir der vejer mellem
52 og 160g/m².

- 1 Træk papirstyret ved manuel indførsel så langt ud som muligt.



- 2 Læg et stykke papir eller en konvolut i den manuelle indføring.
- 3 Tilpas papirguiderne i mod venstre og højre side af arket eller konvolutten.



Før udskrivning startes, sikres at det valgte papirformat svarer til det valgte format til printerens (se **Kopiering**, side 16).


Kopiering

Dit apparat giver dig mulighed for at lave en eller flere kopier.

Du kan også opsætte forskellige indstillinger så du kan vælge at kopiere til andre formater.



Simpel kopi

Her skal du vælge at bruge standardindstillingerne.

- 1 Læg dokumentet i den automatiske fødebakke så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Tryk to gange på knappen . Kopien bliver nu lavet efter med standardindstillingerne.

Kopiering i Tonerøkonomi-tilstand

ECO-tilstand reducerer den mængde blæk, der bruges til at udskrive siden og reducerer dermed omkostningerne. I denne tilstand reduceres blækforbruget og udskriftstætheden er lysere.

- 1 Læg dokumentet i den automatiske fødebakke så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Tryk på knappen .
- 3 Tryk på knappen .


Avanceret kopiering

Den avancerede kopiering tillader dig at vælge at kopiere med dine personlige indstillinger.

- 1 Læg dokumentet i den automatiske fødebakke så det, der skal kopieres vender opad.

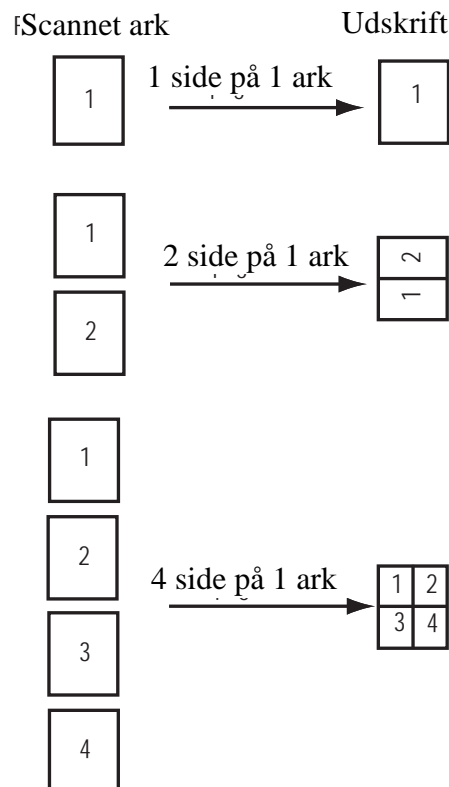


Efter trin 1 kan du indtaste antallet af kopier direkte via det taltastaturet og trykke på knappen **OK** for at godkende. Se derefter trin 4.

- 2 Tryk på knappen .
- 3 Tast hvor mange kopier du ønsker og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 4 Vælg papirbakken **AUTOMATISK** eller **MANUEL** med knapperne \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekræft derefter med tryk på knappen **OK**.
- 5 Med knappen \blacktriangle eller \blacktriangledown kan du vælge, hvordan trykket skal være (se de efterfølgende eksempler), alt efter hvilken analysemetode du vælger:
 - Kombinationsfunktion (arkføder): **1 Side på 1**, **2 Sider på 1**, or **4 Sider på 1**.

Bekræft ved med knappen **OK**.

”MOSAIK” kopi



- 6 Juster det ønskede zoomniveau, fra **25% TIL 400%** med knapperne \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekræft med tryk på knappen **OK** (kun tilgængelig i analysetilstanden **1 Side til 1**).
- 7 Indstil værdierne for originalen ved hjælp af knapperne \blacktriangle eller \blacktriangledown på taltastaturet, bekræft dernæst ved tryk på knappen **OK**.
- 8 Vælg en opløsning, der svarer til den udskriftskvalitet, du ønsker **DRAFT**, **AUTO**, **QUALITY TEKST** eller **FOTO** med knapperne \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**.
- 9 Juster kontrasten til det ønskede ved hjælp af knappen \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**.
- 10 Juster lysstyrken til det ønskede ved hjælp af knappen \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekræft dernæst ved tryk på knappen **OK**.
- 11 Vælg papirtype **STANDARD**, **KRAFTIG** ved hjælp af knappen \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekræft dernæst ved tryk på knappen **OK**.

Speciel opsætning til kopiering

Den opsætning du har lavet i denne menu bliver standard, eller **default opsætning** når du har bekræftet.



Hvis printvaliteten ikke længere er tilfredsstillende, kan du foretage en kalibrering (gå til afsnit **Kalibrering af scanner**, side 32).

Indstillinger for opløsning

Under parameteren **OPLOESNING** kan du indstille fotokopiens opløsning.

▼ 841 - AVAN. FUNKT./KOPI/OPLOESNING

- Vælg opløsning ved hjælp af tasterne ▲ eller ▼ som beskrevet i nedenstående tabel :

Indstilling	Forklaring
DRAFT	Lav opløsning
AUTO	Standardopløsning til dokumenter der indeholder tekst og grafik.
QUALITY TEKST	Opløsning tilpasset dokumenter der indeholder tekst.
FOTO	Opløsning tilpasset dokumenter der indeholder foto.

- Bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.



Du kan også indstille opløsningen ved at trykke på -knappen.

Opsætning for zoom

Med **ZOOM** indstillingerne kan du formindske eller forstørre et område af et dokument ved at vælge originalen og det zoomniveau, du vil anvende til dette dokument, fra 25 til 400 %.

▼ 842 - AVAN. FUNKT./KOPI/ZOOM

- Indtast det ønskede zoomniveau via det alfanumeriske tastatur, eller vælg en af de foruddefinerede værdier med knapperne ▲ og ▼.
- Bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.

Indstilling af kopsisæt

▼ 843 - AVAN. FUNKT./KOPI/SAMLET

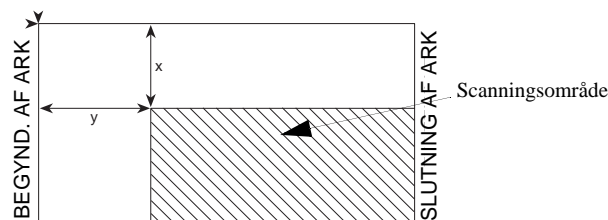
Med indstillingen **SAMLET** kan du definere om du vil have dine kopier ud sætvis eller enkeltvis side per side. Foretag dit valg og bekræft det ved at trykke på **OK**-knappen.

Indstilling af området til scanning

Du har mulighed for at bestemme hvilket område af originalen du vil scanne.

Ved at definere nye værdier i mm for X og Y (X <209 og Y <280) kan du placere scanningsområdet som vist på

figuren nedenfor.



▼ 844 - AVAN. FUNKT./KOPI/ORIGINAL

- Vælg koordinaterne for X og Y ved hjælp af tasterne ▲ eller ▼.
- Indstil de ønskede koordinater med tasterne ▲ eller ▼, og bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.

Indstillinger for kontrast

Med indstillingerne **KONTRAST** kan du vælge fotokopiens kontrast niveau.

▼ 845 - AVAN. FUNKT./KOPI/KONTRAST

- Reguler de ønskede værdier for kontrast med tasterne ▲ og ▼, og bekræft valget med **OK** knappen.
- Du kan også indstille kontrasten direkte med knappen: tryk på knappen indtil den ønskede indstilling vises. Derved undgår du at bruge Menu 845.
- Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Regulering af lysstyrke

Med indstillingerne **LYSSTYRKE** kan du vælge at gøre dit originaldokument lysere eller mørkere.

▼ 846 - AVAN. FUNKT./KOPI/LYSSTYRKE

- Indstil den ønskede lysstyrke med tasterne ▲ og ▼.
- Bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-tasten.
- Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Indstillinger for papirtype

▼ 851 - AVAN. FUNKT./SCAN & PRINT/PAPIR


- Vælg din papirtype **NORMAL** eller **KRAFTIG** med piletasterne ▲ og ▼.
- Bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.
- Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Valg af papirbakke

Indstillingen **Automatisk** kan have to forskellige betydninger, afhængigt af det papirformat, der er angivet for papirbakkerne. I følgende tabel beskrives de forskellige muligheder.

	Standardbakke	Bakke til kopiering
Samme papirformat i bakkerne	AUTOMATISK	Valg mellem hovedpapirbakken og den manuelle bakke.
	MANUEL	Den manuelle bakke anvendes.
Forskelligt papirformat i bakkerne	AUTOMATISK	Hovedpapirbakken anvendes
	MANUEL	Den manuelle bakke anvendes.


▼ 852 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/BAKKE PAPIR

- 1 Vælg, hvilken standardpapirbakke du vil benytte **AUTOMATISK** eller **MANUEL** ved at bruge knapperne ▲ og ▼.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstillinger for margin for scanningsområdet

Hermed kan man flytte dokumentets sidemargin mod højre eller venstre når man anvender arkføder scanneren til kopiering.


▼ 853 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/S.F. MARGINS

- 1 Indstilling af venstre / højre margen (foretages trinvis à 0,5 mm) med knapperne ▲ og ▼.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Indstilling for venstre og højre margen ved printning

Her kan du indstille sidemargin på dit dokument, både i højre og venstre side under udprintning.


▼ 855 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/PRINTER MARG

- 1 Indstilling af venstre / højre margen (foretages trinvis à 0,5 mm) med knapperne ▲ og ▼.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Indstilling for top- og bundmargin ved printning

Her kan du indstille sidemargin på dit dokument mod top eller bund under printning.

▼ 856 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/TOP PRINT.

- 1 Indstilling af top / bund -margin (foretages trinvis med 0,5 mm) med knapperne ▲ og ▼.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .


Opsætning af papirformat

I denne menu kan du angive standardpapirformatet for den manuelle papirbakke og hovedpapirbakken. Du kan også indstille standardscanningsbredden.

▼ 857 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/PAPIR FORMAT

- 1 Vælg den papirbakke, som du vil angive et standardpapirformat for, med knapperne ▲ og ▼.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Vælg et papirformat med knapperne ▲ eller ▼ ud fra følgende tabel:

Papirbakke	Tilgængeligt papirformat
MAN. BAKKE	A5, A4, Legal og Letter
AUTO. BAKKE	A5, A4, Legal og Letter
SCANNER	LTR/LGL og A4

- 4 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Fax

I dette kapitel beskrives alle funktioner vedrørende behandling og opsætning af faxdokumenter. Afsnittet indeholder endvidere en del, som omhandler fax postkassen.

Fax transmission

Udskrift af en forside

En forside findes i terminalens hukommelse. Hvis du vil bruge den til at sende en fax, kan du udskrive den efter behov og udfylde den med dine informationer.

- 1 Vælg **↘ 30 - FAX / FORSIDE**.
- 2 Vælg:
 - 301 - LOKAL** for at udskrive en forside svarende til det land, der er konfigureret på terminalen,
 - 302 - INTERNAT** for at udskrive en tosproget forside, d.v.s. svarende til det konfigurerede land og engelsk. Tegnet "/" adskiller de to sprog.



Hvis terminalen er konfigureret til engelsk, udskrives forsiden kun på engelsk.

Eksempel på international forside:

FAX

A / TO :	FAX :
SE / FROM :	TELEPHONE :
DATE :	PAGES :
OBJET / SUBJECT	

Straksafsendelse

- 1 Læg dokumentet i den automatiske arkføder så det, der skal kopieres vender opad.

- 2 Indtast nummeret på faxmodtageren og vælg opkalds mode, tryk dernæst på knappen . Ikonet blinker under opkaldet til modtageren, men lyser konstant når der er forbindelse mellem de to faxmaskiner.
- 3 Når transmissionen er færdig, vises velkomst displayet.

Avanceret transmission

Med denne funktion kan man foretage forsinket afsendelse ved at vælge et tidspunkt i fremtiden.

For at programmere en sådan forsinket transmission skal man definere modtagerens nummer, hvornår man vil sende, hvordan dokumentet skal indlæses samt antal sider.



Når du sender noget med "Forsinket afsendelse", bør du sikre dig, at du har vendt dokumentet rigtigt.

Programmere en forsinket transmission af et dokument :

- 1 Læg dokumentet i den automatiske arkføder så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Vælg **↘ 31 - FAX / TRANSMITTERER**.
- 3 Tast nummeret til den modtager, som du ønsker at sende programmeret forsinket fax, eller vælg nummerkode og bekræft med knappen **OK**
- 4 Ved siden af den aktuelle tid, skal du indtast på hvilket tidspunkt du ønsker dokumentet sendt, og bekræft med knappen **OK**.
- 5 Justér kontrasten om nødvendigt og bekræft med knappen **OK**.
- 6 Vælg hvilken indlæsningsmetode du vil anvende, **ARKFOEDER** eller **HUKOM**, og bekræft med knappen **OK**.
- 7 Du kan nu indtaste antallet af sider i det dokument der skal sendes og bekræfte med knappen **OK**.

Dokumentet ligger nu i hukommelsen og bliver sendt på det programmerede tidspunkt.

Afsendelse med nummerstatus



Med denne funktion har man muligheden gennem højtaleren at høre hvorledes opkaldet mens man sender en fax. I dette tilfælde er den maksimale hastighed 14400 bps.

Med funktionen kan man for eksempel :

- høre om faxmodtageren er optaget og dermed vælge det tidspunkt hvor linjen bliver fri til at sende dokumentet. ;
- følge med i hvordan kommunikationen skrider frem, hvis man er usikker på nummeret, osv.

For at hente linjen manuelt :

- 1 Læg dokumentet i den automatiske arkføder så det, der skal kopieres vender opad.

- 2 Tryk på knappen .
- 3 Indtast modtagerens nummer.
Så snart man hører tonen fra modtagerens fax, er linjen fri og man kan starte transmissionen.
- 4 Tryk på knappen  for at starte transmissionen af dokumentet.



Hvis apparatet er indstillet så der udskrives en senderrapport (**Transmissionsrapport**, side 28), viser den formindsket kopi af den første side af det afsendte dokument, ligesom der vil stå, at transmissionen var manuel.

Faxmodtagelse

Faxmodtagelse afhænger af faxterminalens parameterindstillinger.

Med følgende parametre kan du tilpasse indstillingerne for udskrivning og modtagelse af faxer:

- **Modtageform**, side 29;
- **Modtagelse uden papir**, side 29;
- **Antal kopier**, side 29;
- **Modtagelse af Fax eller PC**, side 30;
- **Funktion til formindskning af modtagne faxer**, side 30;
- **Tekniske parametre**, side 30.



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

Følgende tabeller angiver, hvilken bakke der anvendes til udskrivning af fax, afhængigt af standardpapirbakken og papirformatet i begge bakker.

Standardpapirbakken er indstillet til **Manuel** :

Papirformat i manuel papirbakke	Papirformat i hovedpapirbakke	Handling
A4, Letter og Legal	A4, Letter og Legal	Faxen udskrives fra den manuelle papirbakke.
A4, Letter og Legal	A5	Faxen udskrives fra den manuelle papirbakke.
A5	A4, Letter og Legal	Der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Papirformatet i den manuelle papirbakke er ikke kompatibelt.
A5	A5	Der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Papirformatet i den manuelle papirbakke er ikke kompatibelt.

Standardpapirbakken er indstillet til **Automatisk** :

Papirformat i manuel papirbakke	Papirformat i hovedpapirbakke	Handling
A4, Letter og Legal	A4, Letter og Legal	Faxen udskrives med automatisk valg af papirbakke.
A4, Letter og Legal	A5	Der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Papirformatet i den automatiske papirbakke er ikke kompatibelt.
A5	A4, Letter og Legal	Faxen udskrives fra hovedpapirbakken.
A5	A5	Der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Papirformatet i den automatiske papirbakke er ikke kompatibelt.

Rundsendelse af fax

Du kan foretage en rundsendelse af dokumentet fra din terminal (initierende), det vil sige at transmissionen af et dokument kan foregå via en fjern-fax og efter en nøjere angivet distributionsliste.

For at det kan gøres, skal både den initierende fax og fjern-faxen i den anden ende have en funktion til redistribution.

For at redistribuere skal man således til fjernfaxen sende det dokument, der skal videresendes og nummeret på distributionslisten. Fjernfaxen står derefter for at transmittere dokumentet til alle modtagere som er opført på den angivne distributionsliste.

Når redistributionen er aktiveret og når dokumentet er modtaget af fjernfaxen, udskrives det først, og før det videresendes til alle modtagere på listen.

Aktivere en re-distribution fra din terminal :

- 1 Læg dokumentet i den automatiske arkføder så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Markér **▼37 - FAX I GRUPPESEND**.
- 3 Tast nummeret til den modtager, som du ønsker at sende programmeret forsinket fax, eller vælg nummerkode og bekræft med knappen **OK**
- 4 Indtast nummeret på den distributionsliste, som fjernfaxen skal benytte, og bekræft med knappen **OK**.
- 5 Ved siden af den aktuelle tid, tastes det tidspunkt hvor man ønsker dokumentet sendt, og dernæst bekræfte med knappen **OK**.
- 6 Du kan vælge, hvordan dokumentet skal indlæses **ARKFOEDER** eller **HUKOM** og dernæst bekræfte med **OK**.
- 7 Man kan indtaste antallet af sider for det dokument der skal sendes.

Det dokument, der ligger arkføderen sendes straks eller senere (som valgt) til den fjernfax, som sørger for rundsendingen.

Faxsvar

Med faxsvar kan man opbevare dokumenter som fortroligt i hukommelsen således at de ikke udskrives automatisk ved modtagelse.

Symbolet  tilkendegiver status for faxsvar.


- Fast lys: der er ingen dokumenter i hukommelsen, men faxsvar er aktiv.
- Blinkende lys: faxen har dokumenter i hukommelsen eller er ved at modtage fax.
- Slukket: hukommelsen er fuld, terminalen kan ikke modtage flere dokumenter.

Man kan sikre at dokumenterne bevare fortroligt, ved at anvende en adgangskode på 4 cifre. Når koden er indtastet, bliver den forlangt for at:

- aktivere faxsvar ;
- udskrive modtagne faxmeddelelser fra faxens hukommelse.


Oprette adgangskode for faxsvar

▼ 383 - FAX / FAXSVAR / SVAR KODE

- 1 Tast den ønskede kode (4 cifre forskellige fra 0000) og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Aktivere og deaktivere faxsvar

▼ 382 - FAX / FAXSVAR / AKTIVERING

- 1 Hvis du har gemt en adgangskode til faxsvar, skal du taste den ind og bekræfte med knappen **OK**.
- 2 Vælg den ønskede indstilling **TIL** eller **FRA** og bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Udskrive besked om fax modtaget i hukommelsen



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

▼ 381 - FAX / FAXSVAR / PRINT

- 1 Hvis du har gemt en adgangskode til faxsvar, skal du taste den ind og bekræfte med knappen **OK**.

De dokumenter, der er modtaget i hukommelsen udskrives.

Videresende fax (Retouring)


Med denne funktion kan man omdirigere modtagne faxdokumenter til en kontaktperson fra adressebogen. Man kan endvidere automatisk udskrive videresendte dokumenter.

For at gøre brug af denne funktion skal man foretage to handlinger :

- 1 Aktivere videresend.
- 2 Indstille den adresse, faxen skal omdirigeres til.

Aktivere videresend

▼ 391 - FAX / REROUTING / AKTIVERING

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲ på betjeningspanelet, vælges **TIL** som bekræftes med knappen **OK**.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .




Vælger man **FRA**, vises menuerne **392** og **393** ikke i vejledningslisten på udskriften (se **Definere modtagere til rerouting**, side 21, **Udskrive omdirigerede dokumenter**, side 21 og **Print funktionsoversigten**, side 31).

Definere modtagere til rerouting

▼ 392 - FAX / REROUTING / MODTAGER




Man bør sikre sig, at modtageren findes i adressebogen (se venligst **Adressebog**, side 33).

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲, vælges modtageren fra adressebogen og der bekræftes med knappen **OK**.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Udskrive omdirigerede dokumenter

▼ 393 - FAX / REROUTING / KOPI

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲, vælges funktionen med kopi **TIL** for automatisk at udskrive reroutede dokumenter.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Rerouting af fax med USB nøgle

Med denne funktion kan man omdirigere modtagne faxdokumenter til en USB nøgle tilsluttet terminalen. USB-nøglen bliver derved terminalens hukommelse for indkommende fax.


De omdirigerede faxdokumenter lagres på USB-nøglen i **Tiff** format og navngives efter følgende system:: "FAXAAMMJJHHMMSS" eller AAMMJJHHMMSS hvilket svarer til dato og tid for modtagelse af faxen. Du kan også automatisk udskrive dokumenter, som er omdirigeret til din USB-nøgle ved at aktivere menuen **052 PRINT**.

Aktivere rerouting



Husk at tilslutte USB nøglen før funktionen aktiveres

▼ 051 - MEDIA / ARKIVERING FAX / AKTIVERING


- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲ du på navigeringspanelet, markeres **TIL** som dernæst bekræftes med knappen **OK**.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Udskrive omdirigerede dokumenter



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

▼ 052 - MEDIA / ARKIVERING FAX / PRINT

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲, vælges kopi **TIL** for automatisk udskrivning af omdirigerede dokumenter.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Sendekø


Med denne funktion kan man få en opdateret status over dokumenter der afventer transmission, herunder dokumenter i lager, til forsinket afsendelse osv... Her kan man :

- **straks sende** en transmission der venter;
- **vise** eller **ændre** køen.
I denne kø er dokumenterne forsynet med følgende koder :
nummer i køen / dokumentets status / modtagers telefonnummer.
Et dokumentets status kan være :
 - **EMI** : afsendelse
 - **RED** : redistribution / rundsending,
 - **DEP** : deponeret,
 - **REL** : polling (=hente)
 - **BAL** : transmission til postkasse,
 - **BAL** : hente fra postkasse,
 - **COM** : handling i gang,
 - **SMS** : sende SMS.
- **slette** en ventende transmission ;

- **udskrive et dokument** fra hukommelsen, fra sendekø eller fra lager (polling) ;
- **udskrive køen**, for at få status over hvert dokument i køen, f.ex. :
 - nummer i køen,
 - nummer og navn på modtager af dokumentet,
 - tidspunkt for afsendelsen (fax),
 - hvilken handling der skal foretages med dokumentet : transmission fra hukommelsen, forsinket transmission, fra lager.
 - antal sider i dokumentet,
 - størrelsen på dokumentet (hvor stor en del af hukommelsen, det optager).


Strakssende en transmission fra venteposition

▼ 61 - KOMMANDO / UDFOERER

- 1 Marker det ønskede dokument fra køen og bekræft valget med knappen **OK** eller med  for straks at foretage den markerede transmission.

Vise eller modificere en kø

▼ 62 - KOMMANDO / ÆNDRE

- 1 Marker det ønskede dokument fra køen, og bekræft valget med knappen **OK**.
- 2 Du kan ændre indstillingerne for handlingen at sende det markerede dokument, og dernæst bekræfte ændringerne ved at trykke på knappen .

Slette en transmission i kø

▼ 63 - KOMMANDO / AFBRYD

- 1 Marker det ønskede dokument fra køen, og bekræft valget med knappen **OK**.

Udskrive et dokument fra kø eller lager

▼ 64 - KOMMANDO / PRINT

- 1 Marker det ønskede dokument fra køen, og bekræft valget med knappen **OK**.

Printe køen

▼ 65 - KOMMANDO / PRINT LISTE

Et oversigtsdokument kaldet ****LISTE OVER TRANSMISSIONSORDRER **** udskrives

Stoppe et igangværende opkald

Man kan stoppe et igangværende opkald uanset hvilken type det er, men afbrydelsen foregår forskelligt alt efter om det er til én eller flere modtagere.

- For en transmission til en enkelt modtager som sendes fra hukommelsen slettes dokumentet i hukommelsen.
- For en transmission til flere modtagere, er det kun den modtager til hvem transmissionen er i gang der slettes fra afsenderkøen.

Afbryde et igangværende opkald :

- 1 Tryk på knappen .
En meddelelse i displayet beder dig bekræfte afbrydelsen ved at trykke én gang til på knappen .
- 2 Tryk på knappen  for at bekræfte at den igangværende transmission skal afbrydes.

Hvis maskinen er indstillet til at udskrive en senderrapport, udskrives en sådan hvor der står, at kommunikationen er afbrudt af operatøren.

Fax postkasse (MBX)

Der er 32 postkasser til (MBX) til rådighed hvorfra du sende fortrolige dokumenter ved hjælp af adgangskoden (kaldet MBX-kode) til modtagere, som har en fax der er kompatibel med din.

Hver MBX er identificeret ved et nummer mellem 00 og 31. MBX 00 er offentlig. Den styres direkte fra terminalen og registrerer beskeder på faksvar når den aktiveres. Du har ikke adgang til den.

Postkasserne / MBX 01 - 31 er private. Hver af disse er beskyttede med en adgangskode. Du kan bruge dem så du fortroligt kan modtage dokumenter i dem.

For at få adgang til og benytte en MBX, skal man først oprette den og dernæst tilknytte et navn og en MBX kode (hvis påkrævet).

Når en postkasse er oprettet kan man :

- ændre specifikationerne for en eksisterende MBX ;
- udskrive indholdet af en MBX, forudsat at den indeholder ét eller flere dokumenter (en stjerne markeres ved siden af den pågældende MBX). Når indholdet af en MBX er udskrevet tømmes den ;
- slette en MBX forudsat den er initialiseret og tom ;
- udskrive en liste over MBX på din fax.

Du kan sende og modtage fortrolige dokumenter via MBX postkassen.

Man kan uden kode deponere dokumenter i en MBX (polling tx) og disse føjes til listen over allerede eksisterende dokumenter i en MBX.


Der er kun adgang til afhentning (polling rx) fra en MBX ved anvendelse af en MBX-kode.

Du kan således foretage deponeringer og afhentninger fra en MBX :

- lægge et dokument i det depot i en MBX i din fax ;
- transmittere et dokument og deponere det i en MBX på en fremmed fax ;
- foretage afhentning (polling rx) fra en MBX på en fremmed fax.


Oprette en MBX Postkasse

▼ 71 - MAILBOXES / OPRET MBX

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲ , markeres en ledig MBX (identificeret med kommentaren **LEDIG**) man taster direkte nummeret på en ledig MBX. Bekræft med knappen **OK**.
- 2 Vælg muligheden **MAILBOX NR-** for at knytte en adgangskode til og bekræft valget med knappen **OK**.
Værdien 0000 vises automatisk.
- 3 Tast den ønskede kode (4 cifre forskellige fra 0000) og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 4 Marker **NAVN MBX** og bekræft med **OK**-knappen.
- 5 Skriv det ønskede navn på MBX (max 20 tegn) og bekræft med knappen **OK**.
En MBX er oprettet.
- 6 For at oprette endnu en MBX, trykkes på tasten **C** og man starter forfra med første etape.
- 7 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Ændre en MBX Postkasse

▼ 71 - MAILBOXES / OPRET MBX

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲ markeres den ønskede MBX eller nummeret på denne MBX skrives direkte. Bekræft med knappen **OK**.
- 2 Tast den ønskede adgangskode til MBX og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 3 Med piletasterne ▼ eller ▲ , markeres den ønskede menu **MAILBOX KODE** eller **MAILBOX NAVN** og bekræft dernæst valget med knappen **OK**.
- 4 Vælg den ønskede ændring og bekræft med knappen **OK**.
- 5 Tryk på knappen **OK** for at fortsætte med ændringerne eller  for at forlade menuen.

Udskrive indholdet af en MBX

▼ 73 - MAILBOXES / PRINT MBX



Du kan kun udskrive indholdet af en MBX, hvis den indeholder dokumenter. En stjerne foran navnet på en MBX betyder, at den indeholder dokumenter.

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲ markeres den ønskede MBX eller nummeret på denne MBX skrives direkte. Bekræft med knappen **OK**.
- 2 Tast den ønskede adgangskode til MBX og bekræft ved tryk på knappen **OK**.

Alle dokumenter der er indeholdt i MBX udskrives, og postkassen tømmes.

Slette en Postkasse (MBX)



Før du går i gang bør du sikre dig, at MBX er tom. Udskriv altid først dens indhold.

▼ 74 - MAILBOXES / SLET MBX

- 1 Med piletasterne ▼ eller ▲ markeres den ønskede MBX eller nummeret på denne MBX skrives direkte. Bekræft med knappen **OK**.
- 2 Tast den ønskede adgangskode til MBX og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 3 Bekræft sletningen ved at trykke på **OK**-knappen.

Denne MBX er nu slettet og føjes til listen over ledige postkasser.

Udskriv listen over postkasser MBX

▼ 75 - MAILBOXES / PRT MBX LISTE

Terminaler udskriver en detaljeret lister over oprettede MBX.

Deponere i en postkasse på din fax

- 1 Læg dokumentet i den automatiske arkføder så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Markér ▼ **72 - MAILBOXES / LAGRE MBX** og bekræft med knappen **OK**.
- 3 Med piletasterne ▼ eller ▲ markeres den ønskede MBX eller nummeret på denne MBX skrives direkte. Bekræft med knappen **OK**.

Dokumentet i arkføderen indlæses i den valgte postkasse.

Transmission til lager i en MBX på en fremmed fax

- 1 Læg dokumentet i den automatiske arkføder så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Markér ▼ **35 - FAX / MBX SENDER** og bekræft med knappen **OK**.
- 3 Tast nummeret til den modtager, som du ønsker at sende en fax til depot i en postkasse, eller vælg nummerkode og bekræft med knappen **OK**.
- 4 Indtast modtagerens MBX nummer bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 5 Hvis du ønsker at forsinke transmissionen, skal du markere den ønskede tid ved siden af den aktuelle tid og bekræfte med **OK**.
- 6 Hvis du ønsker at ændre den måde hvorpå du indlæser dokumentet der skal sendes, markeres en af de to muligheder **ARKFOEDER** eller **HUKOM**, hvorefter der bekræftes med knappen **OK**.
- 7 Du kan nu indtaste antallet af sider i det dokument der skal sendes og bekræft med knappen **OK**.

Drejer det sig om en strakstransmission bliver dokumentet sendt straks.

Drejer det sig om en forsinket transmission, indlæses dokumentet i hukommelsen og transmissionen finder sted på det valgte tidspunkt.

Polling fra en postkasse på en fremmed fax

▼ 36 - FAX / MBX POLLER



Undersøg først om den fremmede fax er kompatibel.

- 1 Skriv nummeret på den kontakt hvorfra du vil polle postkassen eller vælg opkaldsmode, og bekræft dernæst med knappen **OK**.
- 2 Indtast kontaktpersonens MBX nummer bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 3 Tast den ønskede MBX adgangskode og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 4 Hvis du ønsker at forsinke transmissionen, skal du markere den ønskede tid ved siden af den aktuelle tid og bekræfte med **OK**.

Når der er ringet op til den fremmede fax, om det er straks eller forsinket, modtager din fax de dokumenter, der er indeholdt i postkassen i den fremmede fax.

Deponering og afhentning af fax

Du kan gøre et dokument i **Depot** i din fax tilgængeligt for kontaktpersoner der kalder på det med funktionen **Polling**. Din eller dine kontaktpersoner kan på den måde anmode om at få adgang til et faxdokument, som du i forud har lagt i depot på din egen fax.

For at programmere depotet for et dokument skal man definere dets art :

- **Enkelt**, herved kan det kun hentes eller polles én gang fra hukommelsen eller arkføderen ;
- **Multiple** herved kan det hentes fra hukommelsen lige så mange gange som det ønskes.

For at programmere en polling, skal man angive kontaktpersonen for afhentningen, og så alt efter hvilken art af polling der vælges kan du

- foretage en straks-polling ;
- programmere en forsinket polling ved at definere det ønskede tidspunkt ;
- foretage en afhentning fra flere kontakter, enten straks eller forsinket.

Deponere et dokument (Polling TX)


- 1 Læg dokumentet i den automatiske arkføder så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Vælg **▼ 34 - FAX / POLLING TX** og bekræft med knappen **OK**.
- 3 Vælg hvilken polling type ifølge nedenstående tabel :



Valg	Procedure
Enkelt	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vælg ARKFOEDER eller HUKOM. 2 Justér kontrasten om nødvendigt og bekræft med knappen OK. 3 Skriv antal sider i det dokument, du vil lægge i depot.
Multiple	<ol style="list-style-type: none"> 1 Justér kontrasten om nødvendigt og bekræft med knappen OK. 2 Skriv antal sider i det dokument, du vil lægge i depot.

- 3 Bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.

Afhentning af dokument fra depot (Polling RX)

▼ 33 - FAX / POLLING RX

- 1 Skriv nummeret på den kontakt hvorfra du vil afhente (polle) dokumentet eller vælg opkaldsmode.
Du kan hente flere dokumenter ved at anvende knappen .
- 2 Afhængigt af arten af den afhentning du vil foretage :

Valg	Procedure
Straks	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tryk på knappen .
Forsinket	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tryk på knappen OK. 2 Ved siden af den aktuelle tid, skal du indtaste på hvilket tidspunkt du ønsker afhente / polle dokumentet , og bekræfte med knappen .

SMS

Med tasten **SMS** kan der sendes SMS beskeder fra terminalen til dine kontaktpersoner. En SMS ("Short Message Service") er en besked service for korte beskeder til mobiltelefoner eller andre SMS-kompatible terminaler.

Antallet af tilladte karakterer pr. besked varierer alt efter operatør og afsenderland for SMS-beskeden (f.ex. Frankrig med 160 karakterer og Italien med 640 karakterer).

SMS tjenesten er tilgængelig alt efter land og operatør.




Der anvendes en en specialtast for SMS.

Konfiguration af SMS Indstillinger

Visning af afsenderskærmen

I denne indstilling vises en SMS-afsenders navn eller nummer.


▼ 41 - SMS SERVICE/SENDER

- 1 Du kan vælge tilstanden **TIL** eller **FRA** om visning af afsender ved at bruge tasterne ▲ eller ▼.
- 2 Bekræft dit valg ved at klikke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .



Initiering af SMS tjeneste

Med denne indstilling kan man initiere SMS Serverens tjeneste / udbyder. Nummeret opgives af udbyderen.

▼ 421 - SMS SERVICE/INIT. SMS/SERVER

- 1 Tast udbyderens nummer på taltastaturet.
- 2 Bekræft dit valg ved at klikke på **OK**-knappen.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Send en SMS

- 1 Tryk på knappen **SMS**.
- 2 Skriv SMS teksten på taltastaturet.
 - for at få store bogstaver, tastes ↑ ;
 - for at gå frem og tilbage i skrivefeltet, bruges tasterne ▼ og ▲ ;
 - for at gå frem og tilbage fra i hele ord, bruges tasten **Ctrl** og dernæst én af navigationstasterne ▼ eller ▲ ;
 - for at skifte til næste linje, brug knappen ←↵ ;
 - for at slette en karakter (ved at flytte cursoren mod venstre), brug tasterne ← eller **C**.
- 3 Bekræft med knappen **OK**.
- 4 Marker modtageren af teksbeskeden. Vælg modtagerens nummer (mobiltelefon eller anden kompatibel SMS-terminal) med ét af de følgende valg :
 - skriv nummeret på taltastaturet ;
 - skriv de først bogstaver i navnet på modtageren ;
 - Tryk på knappen  indtil din kontaktperson vises (kontakter er alfabetisk ordet).
- 5 Du kan sende SMS til én eller flere modtagere. For at sende en SMS :
 - til én modtager bekræftes med knappen **OK**.
 - til flere modtagere bekræftes med knappen  og nummeret på den næste modtager indsættes. Gentag denne procedure indtil den sidste modtager (max. 10).
- 6 Bekræft den eller de valgte modtagere med knappen **OK**.

SMS TRANSMISSIONEN vises i tastaturet når SMS'en sendes. Din SMS er i gang.

- Hvis **SMS** vises på skærmen, betyder det, at tekstbeskeden afventer, og at et nyt forsøg foretages efter få minutter. For at foretage gensende straks eller at slette afsendelsen, gå til afsnit **Sendekø**, side 22.
- For at sikre at SMS'en er sendt korrekt, kan du printe sendejournalen (gå til afsnit **Print journalerne**, side 31).

Parametre/ Indstillinger

Du kan indstille dit apparat som du vil alt efter behov. Du vil i dette kapitel finde beskrivelser af de forskellige funktioner.

Du kan printe funktionsguiden og de forskellige indstillingsmuligheder ud.



Udviklingen af din terminal er en stadigt fremadskridende proces, og nye funktioner gøres med jævne mellemrum tilgængelige. For at nyde godt af de seneste forbedringer, kan du gå til vores webside www.olivetti.com for at downloade de seneste updates.


Indstilling af dato og tid

Du kan til enhver tid ændre dato og tidsparametrene på din multifunktionsterminal.

▼21 - INSTALLATION / DATO/TID

- 1 Tryk på ▼, tast **21** på taltastaturet. Bekræft med **OK**.
- 2 Skriv derefter ét efter ét de tal, der svarer til den ønskede dato og tid.

Par eksempel for 8 november 2005 à 9h33, skal du skrive **0811050933**) og dernæst bekræfte med **OK**.

- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .


Indtast nummer og navn på din terminal

Multifunktionsterminalen kan printe det indtastede navn og nummer på alle transmissioner.



Indstillingen **TO-HEADER** skal sættes på **TIL** (gå til afsnit **Tekniske parametre**, side 30).

▼22 - INSTALLATION/NUMMER/NAVN


- 1 Tryk på ▼, tast **22** på taltastaturet. Bekræft med **OK**.
- 2 Indtast din terminals telefonnummer (max. 20 cifre). Bekræft med **OK**.
- 3 Indtast din navn (max. 20 karakterer). Bekræft med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Netværkstype

Du kan tilslutte faxen enten gennem det offentlige telefonnet eller gennem et privatnetværk, der for eksemplet er konfigureret med en privat telefoncentral (PABX). Du kan således vælge hvilket net du benytter.

For at vælge nettype skal du :

▼251 - INSTALLATION / TLF. NETVÆRK / NETVÆRKSTYPE

- 1 Vælg den ønskede indstilling **PRIVAT** eller **OFFENTLIGT** og bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Geografiske indstillinger

Med disse indstillinger kan du bruge din terminal i forskellige foruddefinerede lande og med forskellige sprog.


Lande

For at vælge et land skal man først initialisere :

- indstillinger for landets offentlige telefonnet ,
- landets standard sprog (default)

For at vælge landet :

▼201 - INSTALLATION / GEOGRAFISK / LAND

- 1 Vælg det ønskede land og bekræft med **OK**-knappen.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .



Hvis ingen af de mulige indstillinger i listen passer, vælg indstillingen "ANDET".

Telefonnettet

Med denne indstilling kan du manuelt specificere hvilken type offentligt telefonnet der er gældende for et bestemt land, således at terminalen kan kommunikere med det pågældende lands telefonsystem, hvis det er valgt efter gældende normer.

I standardindstillingen for et land valgt i menuen **▼201 - INSTALLATION / GEOGRAFISK / LAND** defineres automatisk den type offentligt telefonnet, som anvendes i det valgte land.



Denne indstilling er forskellig fra indstillingen **NETVÆRKSTYPE** hvorved man vælger mellem et offentligt og et privat net.

For manuelt at vælge typen af offentligt telefonnet :

▼202 - INSTALLATION / GEOGRAFISK / NETVÆRK

- 1 Vælg det ønskede land og bekræft med **OK**-knappen.

- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .




Hvis ingen af de mulige indstillinger i listen passer, vælg indstillingen "ANDET".

Indstil sprog for display

Du kan vælge at displayets menu vises i et andet sprog. Terminalen er indstillet til engelsk hvor andet ikke er valgt.

▼203 - INSTALLATION / GEOGRAFISK/ SPROG

- 1 Tryk på ▼, og skriv **203** på tastaturet og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg det ønskede sprog med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Lokalt forvalg

Denne funktion skal anvendes når faxen er tilkoblet i et privat netværk under virksomhedens private automatiske telefoncentral. Med den kan du programmere automatisk tilføjelse af et **lokalt forvalg** (som skal defineres), således at der automatisk gives en ud-linje fra virksomhedens telefonsystem forudsat at :

- virksomhedens interne numre for hvilke der skal være forvalg er kortnumre, der er mindre end **mindstelængden** (for eksempel 8 cifre i Danmark) ;
- eksterne numre med obligatorisk forvalg er numre hvis længde er større end eller lig med **mindstelængden** (for eksempel 8 cifre i Danmark).

Programmeringen af lokalt forvalg på faxen foretages i to etaper :


- definer **mindstelængden** (eller samme længde) af virksomhedens eksterne telefonnumre ;
- definer det **lokale forvalg** for at få en linje ud fra virksomheden. Dette forvalg tilføjes automatisk når man vælger et eksternt nummer.



Hvis der er defineret et lokalt forvalg, skal det ikke også forekomme i numrene i adressebogen : de knytter sig automatisk til de enkelte nummer.

Forvalg

▼252 - INSTALLATION / TLF. NETVÆRK / PREFIX

- 1 Angiv mindstelængden på forvalget (præfixet); du kan automatisk ændre værdien i forbindelse med virksomhedens eksterne numre og bekræft ved tryk på **OK**.
Denne mindstelængde skal ligge mellem 1 og 30.
- 2 Indtast det lokale forvalg for at få en linje ud (maksimalt 5 cifre) og bekræft ved at trykke **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Transmissionsrapport

Du kan printe en **transmissionsrapport** over kommunikationer foretaget via telefonnettet (PSTN).


Du kan vælge mellem forskellige kriterier for udskrivning :

- **TIL** en rapport udskrives når en transmission er korrekt gennemført eller når den er definitivt afbrudt (men der kommer kun én rapport per transmission) ;
- **FRA**, ingen transmissionsrapport, men faxens transmissionsjournal skriver en liste med alle gennemførte transmissioner ;
- **ALTID**, der udskrives en rapport ved hvert transmissionsforsøg ;
- **VED FEJL**, der udskrives kun en rapport hvis opkaldsforsøgene resultaterne i fejl, og transmissionen definitivt forlades.

Ved transmissioner fra hukommelsen, vises den første side af dokumentet i formindsket størrelse på transmissionsrapporten.

For at vælge typen af rapport skal du :

▼231 - INSTALLATION / SEND / RAPPORT

- 1 Vælg det ønskede **TIL**, **FRA**, **ALTID** eller **VED FEJL** og bekræft dit valg ved at trykke på **OK**.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .


Indlæsningsform af dokumentet

Du kan vælge hvordan dit dokument skal indlæses til transmissionen :

- transmission fra **hukommelsen** gennemføres først når dokumentet er indlæst i hukommelsen og nummervalg er foretaget. Hermed kan man hurtigt fjerne originalerne.
- transmission fra **ark føderen** i ark scanneren, gennemføres transmissionen efter nummervalg. Med denne form kan man sende omfangsrige dokumenter (som kunne være for store til hukommelskapaciteten).

For at vælge typen indlæsning af dokumenter :

▼232 - INSTALLATION / SEND / HUKOM.SEND

- 1 Vælg den ønskede indstilling **HUKOM** eller **ARKFOEDER** og bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen. Ved valg af arkføder, omfatter transmissionsrapporten ikke det reducerede image.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Lavprisperiode

Med denne funktion kan man udskyde transmissionen af en fax til "lavpunkts perioder" og dermed reducere kommunikationsomkostningerne.

En **lavprisperiode**, defineret som en periode hvor telefonnettet kan benyttes til en særligt lav pris (lavpunktsperioder) er programmeret som standard mellem kl..19:00 og 07:30. Men de kan ændre den.

For at **ændre** lavprisperioden :

▼233 - INSTALLATION / SEND / EKO

- 1 Indtast tidspunkterne for den nye lavprisperiode og bekræft valget med knappen **OK**.

For at **udnytte** lavprisperioden :

▼32 - FAX / ECO TRANSM.

- 1 Indtast modtagerens nummer bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 2 Justér kontrasten om nødvendigt og bekræft med knappen **OK**.
- 3 Vælg hvilken indlæsningsmetode du vil anvende, **ARKFOEDER** eller **HUKOM**. og bekræft med knappen **OK**.
- 4 Du kan nu indtaste antallet af sider i det dokument der skal sendes og bekræft med knappen **OK**.

Modtageform

Med denne funktion kan du vælge det apparat (telefon, telefonsvarer), der skal modtage fax og/eller telefonbeskeder, når et eksternt apparat er tilsluttet terminalens EXT stik eller fordeler-stikket.

Du har valget mellem de følgende Modtageformer :


- **MANUAL** : terminalen modtager intet dokument automatisk. Hvis du hører, at det er en fax, når du

besvarer et opkald på telefonen, så tryk på tasten  på terminalen for at modtage faxen.

- **FAX** : faxmodtagelse går automatisk i gang på terminalen ;
- **FAXSVAR** : faxmodtagelsen går automatisk i gang på terminaler, indgang af telefonsamtale går automatisk i gang på det eksterne apparat. Tryk på tasterne #0 på telefonen for at annullere fax-detekteringen.

For at vælge modtageform skal du :


▼241 - INSTALLATION / MODTAGELSE / MODE

- 1 Vælg de ønskede modtageform og bekræft med **OK**-knappen.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Hvis en telefon er tilsluttet terminalens EXT stik eller fordeler-stikket, anbefaler vi at indstille modtagelsestype til **MANUAL**.



Hvis et opkald er besvaret på denne telefon, og du hører de typiske fax-toner.

Kan du trykke på tasten  på terminalen eller på tasterne #7 på telefonen for at modtage faxen.

Modtagelse uden papir


Din fax giver dig mulighed for at acceptere eller at afvise modtagelse af dokumenter når printeren ikke er funktionsdygtig (ikke mere papir ..)

Hvis din faxprinter ikke er funktionsdygtig, har du valget mellem **to former** for modtagelse :


- modtagelsesform **UDEN PAPIR** hvor din fax indlæser de modtagne faxe i hukommelsen ;
- modtagelsesform **MED PAPIR**, hvor din fax afviser indkommende opkald.

For at vælge modtageform skal du :

▼242 - INSTALLATION / MODTAGELSE / PAPIR

- 1 Vælg den ønskede indstilling **MED PAPIR** eller **UDEN PAPIR** og bekræft dit valg ved at trykke på **OK**-knappen.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .




Mangler der papir meddeles dette med en lydalarm og en besked i displayet. I så fald gemmes modtagne fax i hukommelsen (ikonet  blinker) så de kan brintes når der atter er papir.

Antal kopier

Du kan printe de modtagne dokumenter ud med flere kopier (fra 1 til 99).

For at indstille antallet af eksemplarer af hvert modtaget dokument :

▼243 - INSTALLATION / MODTAGELSE / ANTAL KOPIER.

- 1 Tast hvor mange kopier du ønsker og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 2 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Hver gang der modtages et dokument, vil din fax det definerede antal kopier.

Modtagelse af Fax eller PC

Denne menu er linket til et program installeret på din PC (programmet medleveret eller som tilvalg alt efter model) og lader dig vælge på hvilken maskine dokumenterne modtages :

- faxen
- PC'en
- PC en hvis den er tilsluttet, ellers faxen

▼244 - INSTALLATION / MODTAGELSE / PC-MODT

For yderligere informationer gå til afsnit **PC Funktioner**, side 42.

Funktion til formindskning af modtagne faxer

I denne menu kan du formindske modtagne faxer med henblik på udskrivning. Denne justering kan ske automatisk eller manuelt.

Automatisk funktion:

Denne funktion tilpasser automatisk størrelsen på modtagne faxer.

Sådan indstilles automatisk funktion:

▼246 - INSTALLATION / MODTAGELSE / FORMINDSKNING

1 Vælg **Automatisk**, og bekræft med **OK**.

2 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Manuel funktion:


Denne terminal foreslår en formindskning på 70 til 100 %. Hvis disse værdier overskrides, afgiver terminalen et bip for at gøre opmærksom på fejlen. Denne faste formindskningsprocent anvendes ved udskrivning af modtagne dokumenter, uanset hvilket papirformat der anvendes.

Sådan indstilles manuel funktion:

▼246 - INSTALLATION / MODTAGELSE / FORMINDSKNING

1 Vælg **FAST**, og bekræft med **OK**.

2 Indtast en formindskningsværdi (mellem 70 og 100), og bekræft med **OK**.

Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tekniske parametre

Din terminal er programmeret med følgende standardindstillinger når du modtager den. Men du kan tilpasse den dine særlige behov ved at justere de tekniske parametre.

For at justere de tekniske parametre :

▼29 - INSTALLATION / TEKNISK

- 1 Vælg den ønskede parameter og bekræft med knappen **OK**.
- 2 Med tasterne **▲** eller **▼**, kan du justere den ønskede parameters indstilling ved at følge anvisningen i nedenstående tabel og bekræfte med **OK**.

Indstilling	Forklaring
1 - Scanning mode	Standard definition af scannerens opløsning for dokumenter der skal sendes.
2 - TX Header	Hvis denne indstilling er aktiv, vil alle modtagne dokumenter være påtrykt faxhoved med dit navn, dit nummer, dato samt antal sider. Bemærk : hvis du sender en fax fra dokumentføderen, vil faxhovedet for transmissionen ikke blive printet på modtagerens dokument.
3 - TX Hastighed	Valg af faxens sendehastighed. Hvis telefonforbindelsen er god (passende, uden ekko) foregår transmissionen normalt ved maksimal hastighed. Men, det kan være nødvendigt at begrænse hastigheden ved visse transmissioner.
4 - Ekko protekt	Hvis denne parameter er aktiv, reduceres ekkoet på linjen ved langdistance transmissioner.
6 - Ep mode	Ved visse langdistance forbindelser (satelit) kan ekkoet vanskeliggøre transmissionen.
7 - Vis ved kom.	Valg mellem visning af transmissionshastigheden og nummeret på den side der er ved at blive sendt.
8 - Eko Energi	Valg af varighed før en enhed går i dvale. Hvis en enhed ikke har været i brug i en periode (i minutter) eller i et tidsrum defineret af dig, går enheden i dvale.
10 - RX Header	Hvis denne indstilling er aktiv, vil alle dokumenter, der modtages på din terminal være påtrykt faxhoved med afsenderens navn og nummer (hvis det haves) samt printdato på din terminal og antallet af sider.
11 - HX Hastighed	Valg af modtagehastighed for faxen. Hvis telefonforbindelsen er god (passende, uden ekko) foregår transmissionen normalt ved maksimal hastighed. Men, det kan være nødvendigt at begrænse hastigheden ved visse transmissioner.

Indstilling	Forklaring
12 - Ringer	Antallet af ringninger før apparatet tilsluttes automatisk.
13 - Frasortingsstørrelse	Indstillingen Frasortingsstørrelse angiver kun udskrivning af modtagne faxer. Et dokument kan indeholde for mange linjer til at kunne udskrives på det valgte papirformat. Denne indstilling angiver den tærskelværdi, som bestemmer, hvilke ekstra linjer der udskrives på den næste side. Under denne tærskelværdi slettes ekstra linjer. Hvis du vælger Med , indstilles tærskelværdien til 3 centimeter. Hvis du vælger Uden , indstilles tærskelværdien til 1 centimeter.
20 - ECM (Fejlretning)	Hvis den er aktiv, kan man her rette kommunikationsfejl der skyldes uro på telefonlinjen. Denne indstilling bør vælges, når forbindelsen er svag, eller der er støj på linjen. Til gengæld kan transmissionstiden blive forlænget.
80 - Toner sparer	Udprintningen bliver svagere for at spare tonerblæk.
91 - Fejl timeout	Ventetid før sletning af et dokument under printning på grund af printerfejl i PC-printermode.
92 - Vent timeout	Ventetid for data fra PC før opgaven annulleres fra printning via PC
93 - Skift format	Ændring af sideformat. Du kan printe et dokument i formatet LETTER på A4 størrelse ved at indstille denne parameter til BREV/A4.
96 - WEP key nbr.	Med denne menu kan man angive antallet af autoriserede WEP nøgler (mellem 1 og 4).

Print funktionsoversigten



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

1 Tryk på **▼** og tast **51** på taltastaturet.
Printningen af funktionsoversigten går nu i gang.

Print journalerne



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

Transmissionsjournalerne udskriver en liste over de 30 seneste transmissioner (sende - og modtage-).

Udprintning af disse går automatisk i gang efter hver 30 transmissioner. Men du kan til enhver tid forlange et print.

Hver journal (sende- eller modtage-) giver følgende informationer i tabelform :

- dato og tidspunkt for afsendelse eller modtagelse af et dokument,
- kontaktpersonens ID
- transmissionsmodus (Normal, Fin, SFin eller Foto),
- antal afsendte eller modtagne sider,
- transmissionens varighed,
- resultatet af afsendelsen eller modtagelsen : med bemærkning **KORREKT** når den har været succesfuld, **eller** informationskode for særlige transmissioner (pilling, manuel transmission etc..),
- fejlårsag ved transmissionen (for eksempel : modtageren svarer ikke).

For at printe journaler :

- 1 Tryk på **▼**, tast **52** på taltastaturet.

Printningen af listen over journaler går nu i gang.



Sende og modtagejournaler printes på samme side.

Print listen over indstillinger



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

- 1 Tryk på **▼**, tast **54** på taltastaturet.

Printningen af listen over indstillinger går nu i gang.

Spærring


Med denne funktion udelukke uautoriserede personer fra adgang til maskinen. En adgangskode skal indtastes hver gang en person ønsker at bruge maskinen. Efter brug maskinen låses igen automatisk.

Først er du skal at taste nøglekoden.



Hvis en kode allerede er registreret, skal du først taste den gamle kode og dernæst indtaster du den nye kode.


▼ 811 - AVAN. FUNKT./LÅS/LÅSE KODE

- 1 Tryk på **▼**, tast **811** på taltastaturet.
- 2 Skriv din låsekode (4 cifre) på taltastaturet, bekræft med **OK**.
- 3 Gentag din låsekode (4 cifre) ved på taltastaturet og bekræft med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Låsning af tastatur

Hver gang du bruger apparatet skal du skulle skrive din kode.

▼ 812 - AVAN. FUNKT./LÅS/LÅS KEYBD


- 1 Tryk på ▼, tast **812** på taltastaturet.
- 2 Skriv låsekoden og bekræft med **OK**.
- 3 Med tasterne ▲ eller ▼ vælges **MED** og bekræft med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Låsning af nummervalg

Med denne funktion låses nummervalg og taltastaturet gøres inaktivt. Der kan kun foretages afsendelser via opkaldsnumre der findes i opkaldslisten.

For at få tilgang til låsemenuen for nummervalg :

▼ 813 - AVAN. FUNKT./LÅS/LÅS NUMMER


- 1 Tast den 4-cifrede låsekode på taltastaturet.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Med tasterne ▲ eller ▼, vælges indstillingen **KUN ADRESSE**.
- 4 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Låsning af SMS tjenesten

Med denne funktion spærres adgangen til SMS tjenesten.

For at få tilgang til låsemenuen for SMS tjenesten :

▼ 815 - AVAN. FUNKT./LÅS/LÅS SMS

- 1 Tast den 4-cifrede låsekode på taltastaturet.
- 2 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 3 Med tasterne ▲ eller ▼, vælges indstillingen **MED**.
- 4 Bekræft valget ved at trykke på **OK**-knappen.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Aflæs tælleren

Du kan ved enhver lejlighed aflæse aktivitetstælleren på dit apparat.


Du kan se følgende aktivitetstællere :

- antal af afsendte sider ;
- antal af modtagne sider ;
- antal af scannede sider ;
- antal af printede sider,

Tæller for afsendte sider

For at se denne aktivitetstæller :


▼ 821 - AVAN. FUNKT./TÆLLERE/SENDE SIDER

- 1 Tryk på ▼, tast **821** på taltastaturet.
- 2 Antallet af printede sider skrives i displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tæller for modtagne sider

For at se denne aktivitetstæller :


▼ 822 - AVAN. FUNKT./TÆLLERE/MODT. SIDER

- 1 Tryk på ▼, tast **822** på taltastaturet.
- 2 Antallet af printede sider skrives i displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tæller for scannede sider

For at se denne aktivitetstæller :


▼ 823 - AVAN. FUNKT./TÆLLERE/SCANNET SID

- 1 Tryk på ▼, tast **823** på taltastaturet.
- 2 Antallet af scannede sider skrives i displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tæller for printede sider

For at se denne aktivitetstæller :


▼ 824 - AVAN. FUNKT./TÆLLERE/PRINTEDE SID

- 1 Tryk på ▼, tast **824** på taltastaturet.
- 2 Antallet af printede sider skrives i displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Vis status for forbrug

Du kan til enhver tid aflæse, hvor meget der er tilbage tonerpatronen. Disse tal vises i procent.

▼ 86 - AVAN. FUNKT./FORBRUGSSTOFF

- 1 Tryk på ▼, tast **86** på taltastaturet.
- 2 Mængden af toner der er tilbage vises nu i procent i displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Kalibrering af scanner

Du kan udføre denne procedure når kvaliteten af fotokopierede dokumenter ikke længere er tilfredsstillende.

▼ 80 - AVAN. FUNKT./KALIBRERING

- 1 Læg et hvidt ark papir i arkførerscanneren.
- 2 Tryk på ▼, tast **80** på taltastaturet og bekræft med **OK**.
- 3 Scanneren sætter i gang, og kalibreringen foretages automatisk.
- 4 Når kalibreringen er færdig går terminalen tilbage på screensaver.

Adressebog

Der kan oprettes en telefonliste med op til 250 kontakter, som kan samles i 20 opkaldsgrupper. Der kan gemmes op til 250 kontakter, som kan samles i 20 opkaldsgrupper.

Hver kontakt eller gruppe kan oprettes, og du kan søge, ændre eller slette indholdet af kontakterne. Du kan printe telefonlisten.

Du kan endvidere oprette og styre din telefonliste fra PC-pakken. Gå til afsnit **PC Funktioner**, side 42.

Opret en kontakt

▼ 11 - ADRESSEBOG / NY KONTAKT

- 1 Tryk på ▼, tast **11** på tastaturet.
- 2 Tast **NAVN** på kontaktpersonen med det alfabetiske tastatur (max 20 tegn), bekræft med **OK**.
- 3 Tast **FAXNUMMER** på kontaktpersonen med nummertastaturet (max 30 tegn), bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **GEM NUMMER** ved at taste det på nummertastaturet, eller ved at acceptere det nummer, der genereres automatisk og bekræft med **OK**.
- 5 Vælg **W. ASSOC. TAST** Hvis du vil knytte en genvejstast til denne kontakt. Det første ledige bogstav kommer frem; med tasterne ▼ eller ▲ kan du vælge et andet bogstav. Bekræft med **OK**.
- 6 Vælg **HASTIGHED** for faxforbindelsen blandt værdierne 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 og 33600 ved hjælp af tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med tasten **OK**.
For at få en god forbindelse er det bedst at vælge den maksimale hastighed.



Hvis din multifunktionsmaskine er tilsluttet en omstilling (PABX) kan du programmere en pause efter det forvalg, du skal bruge for at komme ud. Indsæt karakteren "/" efter forvalget.

Oprette en liste

▼ 12 - ADRESSEBOG / NY LISTE

- 1 Tryk på ▼, tast **12** på tastaturet.
- 2 Tast **NAVN** på listen med det alfabetiske tastatur (max 20 tegn), bekræft med **OK**.
- 3 **OPRET LISTE** : fra listen over eksisterende kontakter vælges med tasterne ▼ eller ▲ de kontakter, der skal med på listen. Efter hvert valg af kontakt bekræftes med **OK**.
- 4 Vælg **LISTE NUMMER** ved at taste det på nummertastaturet, eller ved at acceptere det nummer, der genereres automatisk og bekræft med **OK**.



Listerne er markeret med bogstavet L i parentes ved siden af navnet.

Ændre en kontakt

▼ 13 - ADRESSEBOG / ÆNDRE

- 1 Tryk på ▼, tast **13** på tastaturet.
- 2 Med tasterne ▼ eller ▲ kan man blade i telefonbogen og vælge den kontakt, der skal ændres ved at trykke på tasten **OK**.
- 3 Foretag ændringerne i de ønskede felter for kontaktpersonen, og bekræft hver feltændring med **OK**-knappen.

Slet en kontakt

▼ 14 - ADRESSEBOG / AFBRYD

- 1 Tryk på ▼, tast **14** på tastaturet.
- 2 Med tasterne ▼ eller ▲ kan man blade i telefonbogen og vælge den kontakt, der skal slettes ved at trykke på tasten **OK**.
- 3 Bekræft sletningen ved atter at trykke på **OK**.
- 4 Fortsæt på samme måde for at slette andre kontakter.

Udprintning af telefonlisten



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

▼ 15 - ADRESSEBOG / PRINT

- 1 Tryk på ▼, tast **15** på tastaturet.

Adresselisten printes ud, i alfabetisk orden.

Spil og underholdning

Sudoku (afhænger af model)

Sudoku er et japansk gådespil. Spillet består af en tabel med tre gange tre kvadrater i hvert felt i en større tabel med 3 x 3 kvadrater. Afhængig af sværhedsgrad er flere eller færre cifre anbragt ved spillets start. Formålet med spillet er at fordele cifrene 1 til 9 i felterne således, at hvert ciffer kun forekommer én gang i hver række, hver kolonne og i hver af de 9 store kvadrater. Der findes kun én løsning.

Udskriv en tabel

- 1 Tryk på **▼**, 5 og **OK**.
- 2 Vælg **SUDOKU** med tasterne **▼** eller **▲**.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **PRINT TABEL** med tasterne **▼** eller **▲**.
- 5 Vælg sværhedsgrad **NIVEAU LET**, **NIVEAU MIDT**, **NIVEAU SVÆR**, **NIVEAU OND** med tasterne **▼** eller **▲**.
- 6 Bekræft med **OK**.
- 7 Vælg ønsket tabel ved at indtaste dens nummer på det numeriske tastatur (1 til 100).
- 8 Bekræft med **OK**.
- 9 Vælg antal eksemplarer ved at indtaste et ciffer mellem 1 og 9 på det numeriske tastatur.
- 10 Bekræft med **OK**.
- 11 Tabellen udskrives i det ønskede antal eksemplarer.

Udskriv en løsning

- 1 Tryk på **▼**, 5 og **OK**.
- 2 Vælg **SUDOKU** med tasterne **▼** eller **▲**.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **PRINT LØSNING** med tasterne **▼** eller **▲**.
- 5 Vælg sværhedsgrad **NIVEAU LET**, **NIVEAU MIDT**, **NIVEAU SVÆR**, **NIVEAU OND** med tasterne **▼** eller **▲**.
- 6 Bekræft med **OK**.
- 7 Vælg ønsket tabel ved at indtaste dens nummer på det numeriske tastatur (1 til 100).
- 8 Bekræft med **OK**.
- 9 Vælg antal eksemplarer ved at indtaste et ciffer mellem 1 og 9 på det numeriske tastatur.
- 10 Bekræft med **OK**.
- 11 Løsning udskrives i det ønskede antal eksemplarer.

WLAN netværk

Du kan tilslutte din terminal til en PC eller et netværk ved hjælp af en trådløs forbindelse (WLAN eller Wireless Local Area Network).



Bemærk, når du benytter en trådløs forbindelse kan særligt følsomt medicinsk eller sikkerhedsmæssigt udstyr påvirkes af radiobølger fra din enhed. Under alle omstændigheder må det anbefales nøje at følge sikkerhedsbestemmelserne.

Hvis du har en WLAN adapter, kan du forbinde din terminal med et som en netværksprinter i det trådløse netværk. Men det virker kun med en godkendt adapter, som kan købe gennem vores ordreservice. Kontakt www.olivetti.com for yderligere informationer.

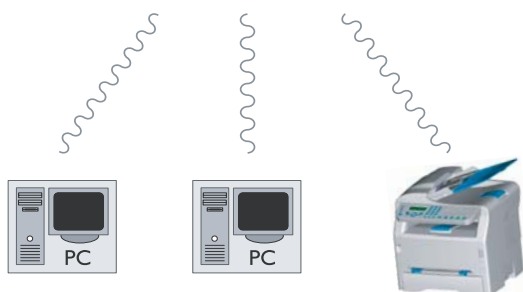
Typen af trådløst netværk

Man kan tale om et trådløst netværk eller WLAN når mindst to computere, printere eller andre ekstra enheder kommunikerer indbyrdes i et netværk via radiobølger (hørfrekvensbølger). Dataoverførsel i et trådløst netværk er baseret på standarderne 802.11b og 802.11g. Alt efter netværkets opsætning kan det beskrives som et netværk med fast infrastruktur eller et ad-hoc-netværk.

Netværk med fast infrastruktur

I et infrastrukturelt opbygget netværk kommunikerer flere enheder via et centralt adgangspunkt (en gateway eller router). Alle data sendes til adgangspunktet hvorfra de bliver re-distribueret.

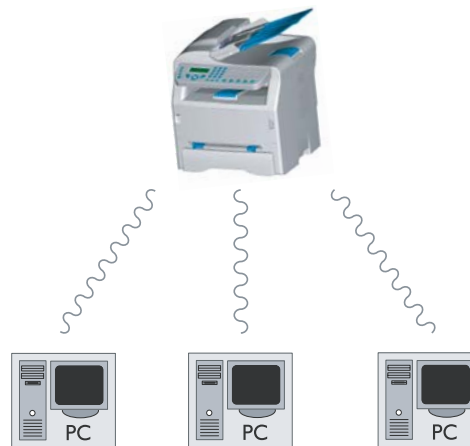
WLAN - Opkoblingspunkt



Ad-hoc trådløst netværk

I et ad-hoc netværk kommunikerer enhederne direkte med hinanden uden at passere gennem et adgangspunkt. Kommunikations hastigheden på tværs af hele det trådløse netværk er den samme som gennem netværkets svageste forbindelse.

Kommunikations hastigheden afhænger også af den rumlige afstand mellem sender og modtager samt antallet af forhindringer såsom vægge eller lofter.



Trådløst netværk (WLAN)

Der kræves tre trin for at forbinde din terminal med et trådløst (WLAN):

- 1 Konfigurer netværket til din PC.
- 2 Opsæt din terminals parametre så den kan fungere i et netværk.
- 3 Efter at have opsat din enheds parametre, skal du installere programmet Companion Suite LL på din PC med de tilhørende printerdrivere.

PC'en og de øvrige enheder skal opsættes til samme netværk som multifunktionsterminalen. Alle nødvendige informationer til opsætningen af enheden, såsom netværksnavne (SSID), netværkstype, WEP nøgle, IP adresse eller subnetværksmaske skal svare til netværksspecifikationerne.



Disse informationer finder du på din PC eller på adgangspunktet.

For at finde ud af hvordan parametrene opsættes på din PC bedes du bruge brugermanualen til din WLAN adapter. Gælder det større netværk, bør du søge råd hos din netværksadministrator.



Du sikres en perfekt kommunikation, hvis du bruger en godkendt adapter sammen med din PC.

Alle nyere printerdrivere til den godkendte adapter kan findes på vores webside sammen med yderligere information: www.olivetti.com.

Tilslut din WLAN adapter

Din terminal tilhører en ny terminalgeneration, som du kan forbinde med et WLAN-netværk med en WLAN USB nøgle.

Den trådløse adapter til terminalen transmitterer data ved hjælp af protokollen IEEE 802.11g. Den kan endvidere tilsluttes i et eksisterende IEEE 802.11g. netværk.

Brug kun en original adapter for tilslutning af din terminal. Andre typer af transmissions adapterer kan beskadige dit apparat.

Uanset om du bruger terminalen i et netværk med fast infrastruktur eller et ad-hoc netværk, skal du sørge for at opsætte visse sikkerhedsindstillinger (som for eksempel SSID eller WEP). Disse skal passe til netværkets specifikationer.

- 1 Sæt WLAN USB nøglen ind i terminalens USB port.



Konfigurer netværket

Vi anbefaler, at du lader en person med godt kendskab til din computers konfiguration foretage opsætning af og ændring i WLAN-netværket.

Opsætte eller tilslutte et netværk

Før du forsøger at bruge en WLAN adaptor på din terminal, skal du indtaste de parametre, der tillade et WLAN-netværk at genkende din terminal.

På din terminal kan du finde simple instruktioner, der vil vejlede dig skridt for skridt gennem opsætningen af dit netværk. Følg dem blot!

▼ 281 - INSTALLATION/WLAN/CONFIG ASS.

- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.

- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **CONFIG ASS.** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **NYT NETVÆRK** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.




Hvis du vælger et eksisterende netværk bliver trin 5 og 6 (og muligvis 7) udført automatisk.

- 5 **SSID** vises på skærmen; skriv navn på netværket med taltastaturet idet du trykker på tasterne én efter én og gentager indtil du har dannet det ønskede navn (max. 32 tegn) og bekræft med **OK**.
- 6 **MODE AD-HOC** eller **MODE INFRA.** vises i displayet. Gå eventuelt til kapitlets start før du vælger. Vælg den ene af funktionerne og bekræft med **OK**.
 - Hvis du vælger **MODE AD-HOC** i menuen, vises **KANAL** Skriv et tal mellem 1 og 13, og bekræft med **OK**.
- 7 **WITHOUT SECU.** (uden sikkerhed) eller **WITH SECURITY** (med sikkerhed) vises i displayet. Vælg den ønskede mulighed og bekræft med **OK**.
 - Vælger du **WITH SECURITY**, vises undermenuen **WEP KEY 1**. Skriv nummeret på den nøgle (1 til 4 max) som du bruger på netværket.



WEP kodenummeret kan konfigureres i menuen:

▼ 29 - INSTALLATION/TEKNISK/WEP KEY NBR

- 8 **IP CONFIG: MANU** eller **IP CONFIG: AUTO** vises i displayet. Hvis du vælger at opsætte systemet manuelt skal du gå til den næste paragraf og indtaste parametrene **IP ADRESSE**, **SUBNET MASK** og **GATEWAY**.
- 9 Efter afslutningen af denne procedure går du tilbage i hovedmenuen **CONFIG ASS.**
- 10 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .


Vis eller modificer ændre netværksparametre

Netværkets parametre kan ændres i takt med at du udbygger dit netværk.


▼ 2822 - INSTALLATION/WLAN/PARAMETERS/ IP ADRESSE

- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **IP ADRESSE** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Din IP adresse bliver vist i formatet


000.000.000.000. Indtast din terminals nye IP-adresse i det viste format og bekræft med **OK**.

- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .


▼ 2823 - INSTALLATION/WLAN/PARAMETERS/SUBNET MASK

- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **SUBNET MASK**, med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Nummeret på subnet masken vises i formatet **000.000.000.000**. Indtast terminalens nye sub net maske i det viste format og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2824 - INSTALLATION/WLAN/PARAMETERS/PORTÅBNING


- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **PORTÅBNING** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Din gateways nummer vil blive vist i **000.000.000.000**. Indtast den nye gateway til din terminal i det format der vises på displayet og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2825 - INSTALLATION/WLAN/PARAMETERS/SSID

- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **SSID** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Dit netværksnavn vises i displayet. Indtast dit netværks nye navn og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2826 - INSTALLATION/WLAN/PARAMETERS/MODE

- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.

- 3 Vælg **PARAMETERS** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **MODE** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Symbolet >>, viser at netværket er aktivt.
- 6 Vælg en funktion og bekræft med **OK**.
 - Hvis du vælger **MODE AD-HOC** i menuen, vises **KANAL** Skriv et tal mellem 1 og 13, og bekræft med **OK**.
- 7 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .



I et AD-HOC netværk kommunikerer enhederne direkte med hinanden uden at passere et adgangspunkt (portåbning, router). Hastigheden på tværs af AD-HOC radionetværket er lige så hurtigt som den svageste forbindelse i netværket. Hastigheden af kommunikationen afhænger også af rumlig afstand mellem sender og modtager samt antallet af forhindringer såsom vægge eller lofter.

▼ 2827 - INSTALLATION/WLAN/PARAMETERS/SIKKERHED


Med denne parameter kan du gøre dit netværk sikkert.

- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **SIKKERHED** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Vælg **TIL** eller **FRA** og bekræft med **OK**. Hvis du vælger **TIL** skal du indtaste password.
 - I en 64 bit sikkerhedskonfiguration skal passwordet bestå af præcis 5 tegn.
 - I en 128 bit sikkerhedskonfiguration skal passwordet bestå af præcis 13 tegn.



Du kan også indtaste passwordet ved brug af hexadecimalsystemet. I dette tilfælde :


- Ved en 64 bit sikkerhedskonfiguration skal passwordet bestå af præcis 10 hexadecimaler.
- Ved en 128 bit sikkerhedskonfiguration, skal passwordet bestå af nøjagtig 26 hexadecimaler.

- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2828 - INSTALLATION/WLAN/PARAMETERS/HOSTNAME

Maskinens navn lader dig mulighed identificere terminalen på netværket via en PC (for eksempel med navnet "IMP-NETVÆRK-1").

- 1 Tast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.

- 2 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **HOSTNAME** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Indtast det ønskede navn (max 15 tegn) og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Når forbindelsen er opsat, skal du installere netværkets printer driver "**Laser Pro LL Network**" på din PC, hvorefter der kan udskrives dokumenter. Se afsnit **Trådløs forbindelse**, side 44.

Et eksempel på hvordan et AD HOC netværk kan være opsat


Et eksempel på hvordan et Ad-hoc netværk konfigureres uden sikkerhedsbeskyttelse ved brug af følgende parametre :

- netværksnavn: "hjemme"
- trådløs forbindelse: "ad-hoc"
- kanal: "1"
- PCs IP-adresse: "169.254.0.1"
- PCs subnetværksmaske: "255.255.0.0"
- PCs gateway: "0.0.0.0"
- IP-adresse på multifunktions terminalen: "169.254.0.2"
- subnetværksmaske på multifunktionsterminalen: "255.255.0.0"
- multifunktionsterminalens gateway: "0.0.0.0"

Opsætning af en multifunktionsterminal

- 1 Indsæt WLAN USB nøglen i multifunktionsterminalens USB stik..
- 2 Tast ▼ , vælg menuen **INSTALLATION** med piletasterne ▼ eller ▲ et bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **WLAN** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **CONFIG ASS.** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Vælg **NYT NETVÆRK** med piletasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 6 **SSID** vises på skærmen, skriv dernæst "**hus**" på taltastaturet og bekræft med **OK**.
- 7 Vælg funktionen **MODE AD-HOC** og bekræft med **OK**.
- 8 Skriv "1" i feltet **KANAL** og bekræft med **OK**.
- 9 Vælg **WITHOUT SECU.** og bekræft med **OK**.
- 10 Vælg **IP CONF. : MANU** og bekræft med **OK**.
- 11 Indtast "**169.254.0.2**" i feltet **IP ADRESSE** og bekræft med **OK**.
- 12 Indtast "**255.255.0.0**" i feltet **SUBNET MASK** og bekræft med **OK**.
- 13 Indtast "**0.0.0.0**" i feltet **PORTÅBNING** og bekræft med **OK**.

- 14 Efter afslutningen af denne proces går du tilbage i hovedmenuen til **CONFIG.ASS**.

- 15 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Når først netværket er konfigureret, burde LED på WLAN USB nøglen lyse.
Du skal nu konfigurere din PC.

Konfiguration af PCen

Her til rådes du til at holde dig leverandørens dokumentation der følger USB WLAN nøglen for at finde og tilslutte dig netværket "hjemme".

- 1 Hvis det kræves, skal du installere programmet til USB WLAN nøglen på din PC.
- 2 Sæt WLAN USB nøglen i en USB-port på PCen.
- 3 Med programmet til WLAN USB nøglen kan du finde netværket.
- 4 Tilslut dig netværket "**hjemme**" når det er fundet.
- 5 Opsæt nu din PCs WLAN netværksforbindelse.



Vi henviser til afsnittet der handler om opsætning af en forbindelse i producentens dokumentationsmateriale.

Du skal nu konfigurere objektet **Internet Protokol (TCP/IP)** i den den trådløse forbindelse. Hvis dette element er sat op således at IP adressen oprettes automatisk, skal du ændre det til manuel funktion for at konfigurere TCP/IP adressen ("169.254.0.1" i vores eksempel), subnet masken ("255.255.0.0" i vores eksempel) og standard gateway ("0.0.0.0" i vores eksempel).

- 6 Bekræft.

USB hukommelsesnøgle

Du kan tilslutte en USB hukommelsesnøgle på forsiden af din terminal. Filer gemt i TXT, TIFF og JPEG formater vil blive kopieret og du vil have mulighed for at udføre følgende handlinger :

- printe filer, som er gemt på USB nøglen ;
- slette filer som ligger på din USB nøgle ;
- Læse indholdet af den isatte USB nøgle ;
- digitalisere et dokument til USB nøglen;
- arkivering af faxer, som blev modtaget på din USB-nøgle (gå til afsnit **Rerouting af fax med USB nøgle**, side 21).

Brug af USB nøglen



Vær altid sikker på at USB nøglen sættes i så den vender rigtigt.
Fjern aldrig USB-nøglen under kopiering.



Printe dokumenter



Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat.

Du kan printe de gemte filer eller en liste over de filer, der er gemt på USB nøglen.

Udskriv liste over de filer, der er gemt på USB nøglen

▼ 01 - MEDIE/PRINT DOK./LISTE

- 1 Indsæt USB nøglen på forsiden af terminalen så den vender rigtigt.
ANALYSE MEDIE vises på skærmen.
- 2 Vælg **PRINT.DOK.** ved at bruge tasteren ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **LISTE** ved at bruge tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Listerne vises i en oversigt med følgende information :
 - filerne vises i listen med én per linje i den valgte orden ;
 - filnavn med ekstension ;
 - datoen for 'sidst gemt' for filerne,
 - filstørrelse i Kbyte.

Print gemte filer fra USB nøglen

▼ 01 - MEDIE/PRINT DOK./FIL

- 1 Indsæt USB nøglen på forsiden af terminalen så den vender rigtigt.
ANALYSE MEDIE vises på skærmen.
- 2 Vælg **PRINT.DOK.** ved at bruge tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **FIL** ved at bruge tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Du har tre muligheder for at printe dine filer :
 - **ALLE**, for at printe alle filer der er gemt på USB nøglen.
Vælg **ALLE** med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**. Udskrivning starter automatisk.
 - **SERIE**, for at printe en serie filer gemt på USB nøglen.
Vælg **SERIE** med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
FØRSTE FIL er den første indekserede fil, der vises på skærmen. Marker den første fil af en serie, der skal printes, med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen.
SIDSTEFIL vises på skærmen. Marker den sidste fil, der skal printes fra serien med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen.

Tryk på knappen .


KOPIER ANTAL vises på skærmen, herefter

skrives det ønskede antal kopier på taltastaturet; bekræft med **OK**.
 Marker udskriftsformat : **A4** eller **10X15** og bekræft med **OK**.
 Marker udskriftsformat : **KRAFTIGT** eller **NORMAL** og bekræft med **OK**. Udskrivning starter automatisk.

- **SELECTION**, for at printe en eller flere filer gemt på USB nøgle.
 Marker med tasterne ▼ eller ▲ hvilken fil du vil printe, og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen. Gentag handlingen for de øvrige filer, du vil printe.

Tryk på knappen .

KOPIER ANTAL vises på skærmen, herefter skrives det ønskede antal kopier på taltastaturet; bekræft med **OK**.
 Marker udskriftsformat : **A4** eller **10X15** og bekræft med **OK**.
 Marker udskriftsformat : **KRAFTIGT** eller **NORMAL** og bekræft med **OK**. Udskrivning starter automatisk.

- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Slet filer gemt på USB nøglen

Du kan slette filer der er gemt på din USB nøgle.

▼ 06 - MEDIE/SLET/MANUAL

- 1 Indsæt USB nøglen på forsiden af terminalen så den vender rigtigt.
ANALYSE MEDIE vises på skærmen.
- 2 Vælg **FIL** ved at bruge tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **MANUAL** ved at bruge tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 4 Du har tre muligheder for at slette dine filer:
 - **ALLE**, for at slette alle filer gemt på din USB nøgle.
 Marker **ALLE** med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
 Du kommer nu tilbage til den forrige menu.
 - **SERIE**, for at slette en serie filer gemt på USB nøglen.
 Vælg **SERIE** med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
FØRSTE FIL er den første indekserede fil, der vises på skærmen. Marker den første fil af en serie, der skal slettes, med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen.
SIDSTE FIL vises på skærmen. Marker den sidste fil af en serie, der skal slettes, med tasterne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen.


Tryk på knappen .

Du kommer nu tilbage til den forrige menu.

- **SELECTION**, for at printe en eller flere filer gemt på USB nøgle.
 Marker med tasterne ▼ eller ▲ hvilken fil du vil printe, og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen. Gentag handlingen for de øvrige filer, du vil slette.

Tryk på knappen .

Du kommer nu tilbage til den forrige menu.

- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Læse USB nøgles indhold

Efter en inaktiv periode, vil din terminal gå tilbage til hovedmenuen. Du kan igen se hvad der ligger på USB nøglen. For at gøre dette skal du gøre følgende.

▼ 07 - MEDIE/ANALYSE MEDIE

- 1 Tryk på ▼, tast **07** på taltastaturet.
- 2 Læsning af USB nøglen går i gang.
- 3 Du kan printe eller slette filer gemt på dit USB nøgle. Vi henviser til de foregående kapitler.

Gem et dokument på en USB nøgle

Denne funktion gør det muligt at digitalisere og gemme et dokument direkte i SCAN-mappen på en USB-nøgle. Mappen oprettes af applikationen.

Før digitalisering af et dokument, skal du sikre dig, at din USB-nøgle har tilstrækkelig diskplads. Hvis ikke:



- kan du slette filerne manuelt, gå til afsnit **Slet filer gemt på USB nøglen, side 40**, eller
- aktivere funktionen, der automatisk sletter de ældste filer i SCAN-mappen, gå til afsnit **Aktivér/deaktivér automatisk sletning af filer på en USB-nøgle, side 41**.

- 1 Læg dokumentet i den automatiske fødebakke så det, der skal kopieres vender opad.
- 2 Isæt USB nøgle i USB-stikket på din multifunktions terminal.
 Læsning af USB nøglen er gået i gang.
 Når scanningen er afsluttet vises menuen **MEDIE**.
- 3 Marker **SCAN TIL** med tasterne ▲ eller ▼, og bekræft dernæst med **OK**-knappen.

Du kan også få adgang til denne funktion på to andre måder:



- ved at trykke på **SCAN** knappen på terminalen og derefter vælge **SCAN-TO-MEDIA**.
- Ved at klikke på knappen ▼ i displayet i dvale og dernæst taste **03** på taltastaturet.

- 4 Vælg tilstanden **SORT/HVID** eller **FARVE** med tasterne **▲** eller **▼** et bekræft med knappen **OK**.
- 5 Skriv navnet på en scanningsfil (max.20 tegn) på det alfanumeriske tastatur og bekræft med **OK**.
- 6 Vælg mellem formaterne **FOTO** og **PDF** til scanningen og bekræft med knappen **OK** for at starte scanningen og indlæsningen af dokumentet. Med **FOTO** får du en fil af samme type som et almindeligt foto. Mens **PDF** er det format, der anvendes til at digitalisere dokumenter.

- 1 Vælg **TIL** med tasterne **▲** eller **▼**, og bekræft på tasten **OK**.

For at deaktivere denne funktion, skal du gøre følgende:

▼ **0621 - MEDIE / SLET / AUTOMATISK / MODE_SCAN**


- 1 Vælg **FRA** med tasterne **▲** eller **▼**, og tryk på tasten **OK**.

For formatet **FOTO** gælder, hvis du har markeret :


- **SORT/HVID**, billedet gemmes i formatet **TIFF** ;
- **FARVE**, billedet gemmes i formatet **JPEG**.

Du kan vælge opløsningen af det billede, som digitaliseres på **USB hukommelsesnøglen**. Opløsningen **KLADDE** bruges, med mindre andet indstilles.



Tryk flere gange på tasten , og vælg den ønskede opløsning.

- I **SORT&HVID** digitalisering:
 - Ikon  : opløsning i tekstkvalitet.
 - Ikon  : opløsning i fotokvalitet.
 - Ikon  : automatisk opløsning.
- I **FARVE** digitalisering:
 - Ikon  : opløsning i tekstkvalitet.
 - Ikon  : automatisk opløsning.

Med start knappen  kan man starte scan med det samme og sende en fil understøttet af de parametre som er defineret i terminalen.

Aktivér/deaktivér automatisk sletning af filer på en USB-nøgle

Når du aktiverer denne funktion, slettes de ældste filer i **SCAN**-mappen på **USB-nøglen** automatisk. Det gør det muligt at gemme et digitaliseret dokument, når der ikke er tilstrækkelig diskplads.



Denne funktion virker ikke, når **SCAN**-mappen er tom, og **USB-nøglen** er fuld. Hvis det er tilfældet, skal du slette filerne manuelt for at frigøre diskplads, gå til afsnit **Slet filer gemt på USB nøglen, side 40**.

For at aktivere denne funktion, skal du gøre følgende:

▼ **0621 - MEDIE / SLET / AUTOMATISK / MODE_SCAN**

PC Funktioner

Introduktion

Med softwaren **COMPANION SUITE PRO** kan der skabes forbindelse mellem en computer og en kompatibel multifunktions maskine.

Fra PC'en, kan du:

- styre multifunktions terminalen, og konfigurere den efter behov ,
- printe dine dokumenter på multifunktions maskinen fra de programmer, du normalt anvender ;
- scanne dokumenter i farver, i grå-skala eller i sort/hvid og redigere dem på din PC, eller indsætte dem i en tekst ved brug af karakter genkendelses software (OCR).

Konfigurationskrav

Din PC bør som et minimum opfylde følgende specifikationskrav:

Styresystemer:

- Windows 98SE ;
- Windows Millennium ;
- Windows 2000 med minimum Service Pack 3 ;
- Windows XP (Home og Pro) ;
- Windows Vista 32-bit.

Processor:

- 500 MHz for Windows 98SE ;
- 800 MHz for Windows ME og 2000 ;
- 1 GHz for Windows XP (Home og Pro) ;
- 1 GHz for Windows Vista 32-bit.

CD-ROM drive,

en ledig USB port,

600 Mbytes fri disk plads til installationen.

RAM hukommelse:

- 128 Mbytes minimum for Windows 98, ME og 2000 ;
- 192 Mbytes minimum for Windows XP (Home og Pro).
- 1 Gb minimum for Windows Vista 32-bit

Installation

Installer softwaren på din PC

Åben ADMINISTRATOR i Windows 2000 eller XP.

- 1 Åben CD-ROM drevet, indsæt installations CD-ROM og luk drevet.
- 2 Installations programmet går automatisk i gang. Hvis installationsproceduren ikke starter automatisk, skal du bruge dobbelt-klik på filen **setup.exe** som ligger i roden på din CD-ROM.
- 3 Skærmbillede **COMPANION SUITE PRO LL** vises. Gennem dette skærmbillede kan du installere programmerne, afinstallere, få tilgang til brugervejledning til produkterne eller gennemse indholdet på den CD-ROM.
- 4 Sæt markøren på **PRODUKT INSTALLATION** og bekræft med venstre museknap.
- 5 Skærmbilledet Installation af Produkter vises. Placer markøren på **FULD** og bekræft med venstre-klik på musen.

***FULD** installationen kopierer de programmer ned på din harddisk, som er nødvendige for at køre Companion Suite Pro kit :*

- Companion Suite Pro (styringsprogram for terminalen, printer guider, Scanner,...) ;
- Adobe Acrobat Reader ;
- PaperPort.



*Du har måske allerede noget af de programmer, der ligger på CD-Rommen. I dette tilfælde, brug **NORMAL** installationen, vælg den software du ønsker at installere på din harddisk og bekræft dit valg.*

De næste to skærmbilleder dukker kun op, hvis din Windows Installer version er mindre end 2.0.

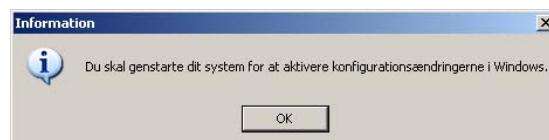
Installationen fortsætter og en skærm viser hvordan den skrider frem..



Du kan stoppe programinstallationen ved at trykke på **AFBRYD INSTALLATIONEN**.

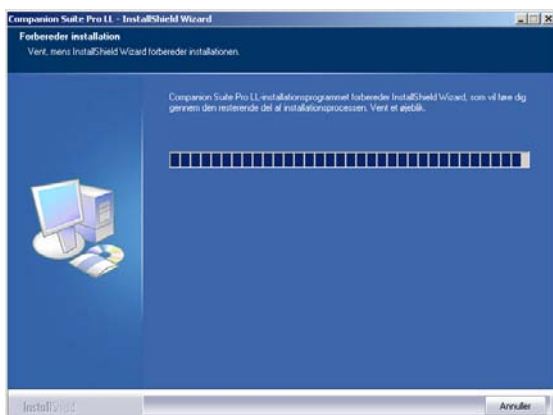
Efter en periode med søgning og læsning af din PCs komponenter og multifunktions apparatets komponenter, skal du genstarte din computer for at installationen kan træde i kraft.

Klik på **OK**.

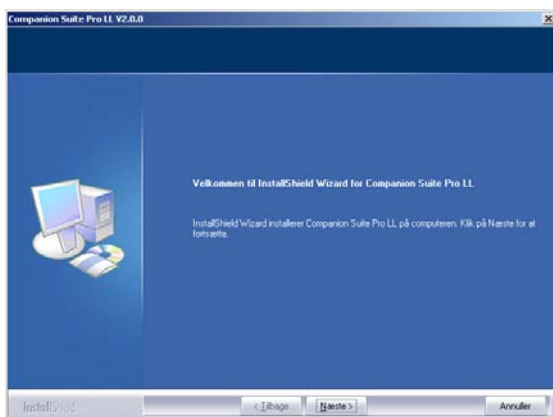


- 6 Når PC'en er genstartet, vil InstallShield Wizard billedet komme frem og du kan følge med i assistenten forberedelser.

Du kan til hver en tid stoppe denne proces ved at trykke på **ANNULLER**.

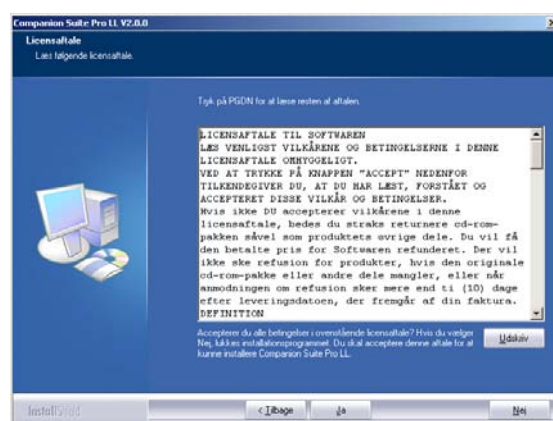


- 7 Velkomstbilledet vises



- 8 Klik på **NÆSTE** for at begynde installationen af **COMPANION SUITE PRO** pakken på din PC.

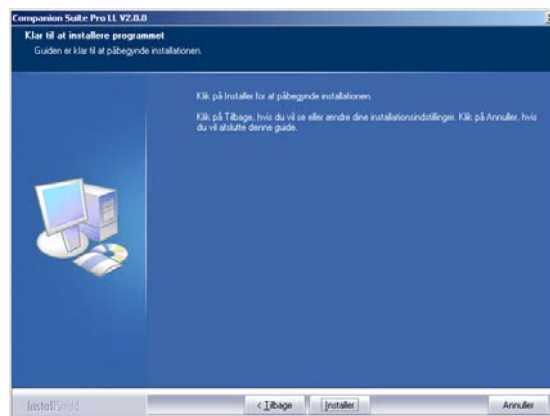
- 9 For at fortsætte installationen, skal du læse og acceptere den viste licenskontrakt



- 10 Tryk på **JA**.

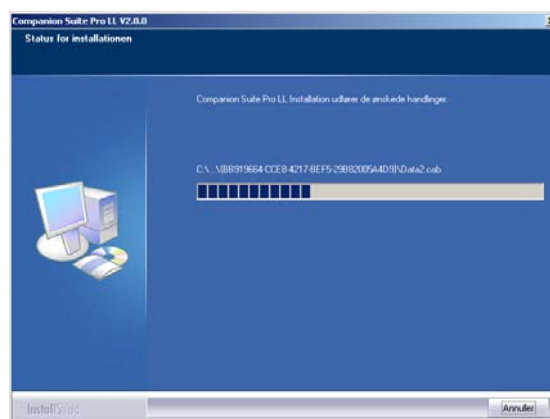
- 11 Tryk på **NÆSTE**.

- 12 Slutinstallationen er nu klar til at gå i gang.

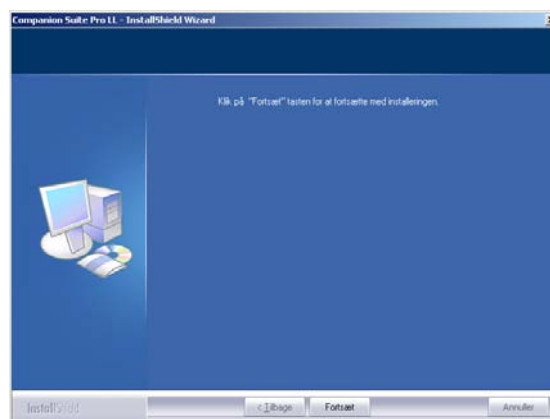


- 13 Tryk på **INSTALLER**.

- 14 En skærm vil informere dig om, hvordan installationen skrider frem

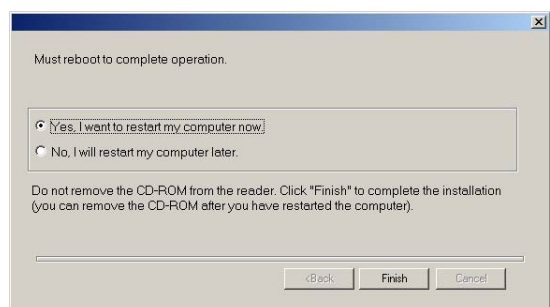


- 15 Programmet **COMPANION SUITE PRO** er nu installeret på din PC.



- 16 Tryk på **FORTSÆT** for at kopiere hjælpeprogrammer og programmet PaperPort SE, som følger med pakken.

- 17 Når installationen er afsluttet, skal du genstarte din PC for at opdatere systemfilerne.



- 18 Foretag dine valg og tryk på **UDFØR**.
- 19 Pakken **COMPANION SUITE PRO** er nu succesfuldt installeret på din PC.

Du kan starte multifunktionsmaskinens styringsprogrammer i menuen **START > Alle programmer > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR** eller ved at klikke på ikonet **MF DIRECTOR** som ligger på dit skrivebord.



*Under Windows 2000, XP og Vista kan du tilføje en LAN printer uden at installere Companion Suite Pro. Fra menuen **START > INDSTILLINGER > PRINTERE OG FAXENHEDER** i Windows, skal du vælge **TILFØJ EN PRINTER** og følge de instruktioner, der vises på skærmen.*

Opkoblinger

Du skal nu sikre dig, at der ikke er strøm til multifunktionsterminalen og at Companion Suite Pro er sidder i CD-drevet.

USB Tilslutning

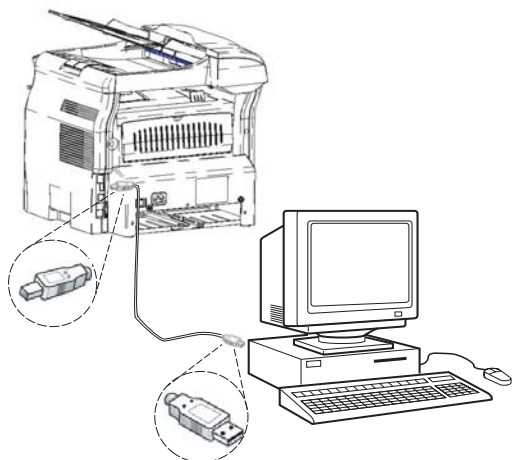
Til opkobling mellem din PC og apparatet skal bruges et sikret USB 2.0 et kabel, der er højst 3 m langt.

Ikke desto mindre anbefales det at installere Companion Suite Pro softwaren først og bagefter tilslutte USB kablet til din terminal.



Hvis du tilslutter USB kablet før installationen af Companion Suite Pro software vil program genkendelsessystemet (plug and play) identificere den nye hardware. For at starte installationen af driverne på terminalen, skal du følge de på instruktionerne der vises på skærmen. Hvis et vindue popper op og spørger om driverens placering, marker så installations CD-ROM.

- 1 Tag så dit USB kabel og tilslut det således :



- 2 Slut strøm til dit multifunktions apparat. Assistenten "tilføj hardware" vises på skærmen.
- 3 Klik på **NÆSTE**.

- 4 Vælg **FIND DRIVER TIL MIN HARDWARE (ANBEFALET)**. Klik på **NÆSTE**.
- 5 Vælg hvor systemet skal lede efter driveren. Du skal kun markere checkboksen **CD-ROM DRIVERE**. Klik på **NÆSTE**. Søgningen kan tage nogle minutter.
- 6 Et vindue giver dig besked, når driveren er blevet lokaliseret. Klik på **NÆSTE**.
- 7 En skærm giver dig besked om at XML interface software er blevet installeret. Klik på **AFSLUT**. Assistenten "tilføj hardware" vises på skærmen.
- 8 Klik på **NÆSTE**.
- 9 Vælg **FIND DRIVER TIL MIN HARDWARE (ANBEFALET)**. Klik på **NÆSTE**.
- 10 Vælg hvor systemet skal lede efter driveren. Du skal kun markere checkboksen **CD-ROM DRIVER**. Klik på **NÆSTE**. Søgningen kan tage nogle minutter.
- 11 Et vindue giver dig besked, når driveren er blevet lokaliseret. Klik på **NÆSTE**.
- 12 En skærm informerer dig om, at **COMPANION SUITE PRO F@X ACTIVITIES** softwaren er blevet installeret. Klik på **AFSLUT**.

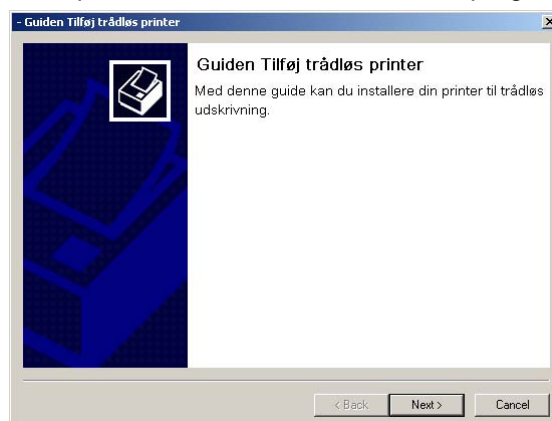
Du kan scanne dine dokumenter med multifunktionsmaskinen.

Trådløs forbindelse

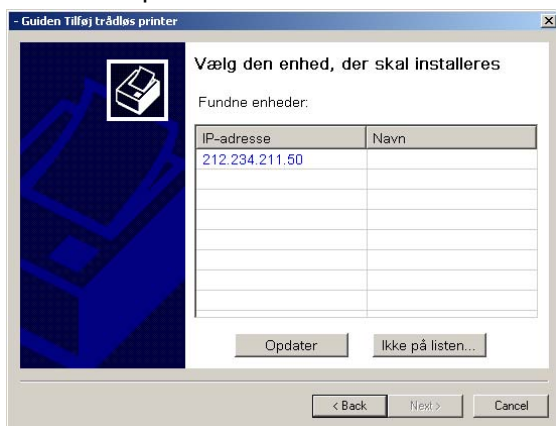


Companion Suite Pro LL software skal være installeret for at denne funktion kan udføres.

- 1 Start programmet **MF DIRECTOR** ved at klikke på ikonet, der ligger på skrivebordet eller fra menuen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > TILFØJ EN PRINTER**.
- 2 Klik på **NÆSTE** for at køre installationsprogrammet.

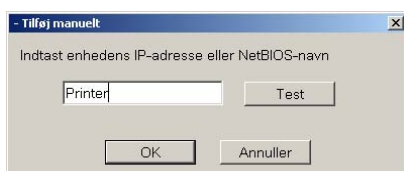


- 3 Den næste skærm viser en liste over kompatibel hardware på netværket.



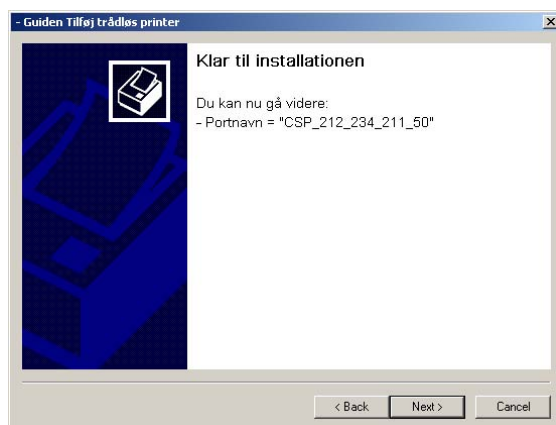
Du kan foretage endnu en søgning på netværket ved at klikke på **OPDATER**.

Kommentar: Det kan forekomme at ikke alt hardware findes på listen. Hvis det er tilfældet skal du klikke på **FINDES IKKE PÅ LISTE**. Det næste vindue vises :



Skriv IP adressen eller NetBIOS navnet på den hardware som du ønsker at tilføje. Du kan teste forbindelse mellem PC og hardware ved at klikke på **TEST**. Klik på **OK**.

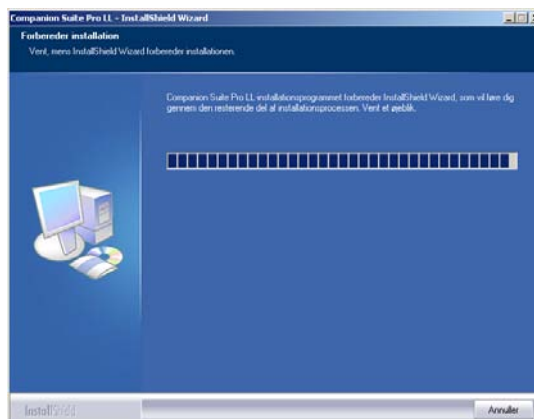
- 4 Marker den hardware du ønsker at tilføje fra listen. Klik på **NÆSTE**.
- 5 Næste vindue viser en liste over de forskellige printer egenskaber, som skal installeres. Klik på **NÆSTE**.



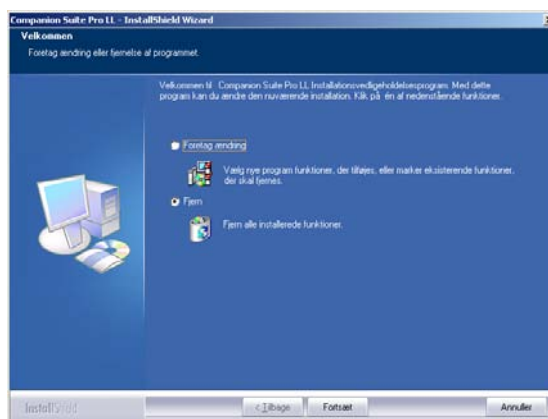
- 6 Vinduet, der viser at installations processen er gået godt, kommer frem. Klik på **AFSLUT**.

Afinstaller programmet

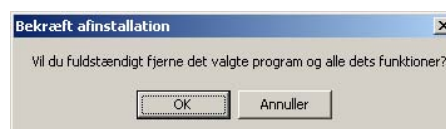
- 1 Kør programmet Afinstaller fra menuen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > UNINSTALL**. Et skærmbillede viser nu handlingen forberedes.



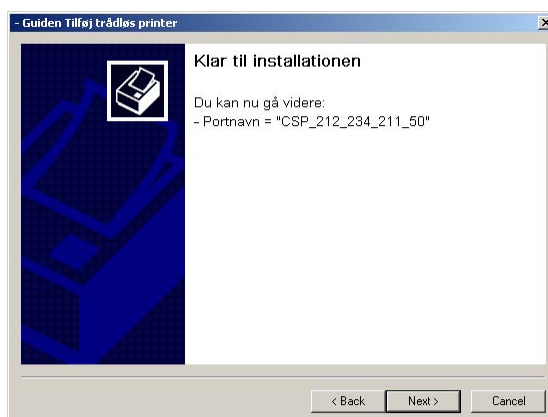
- 2 Marker **UNINSTALL** og bekræft dit valg ved at klikke på **NÆSTE**.



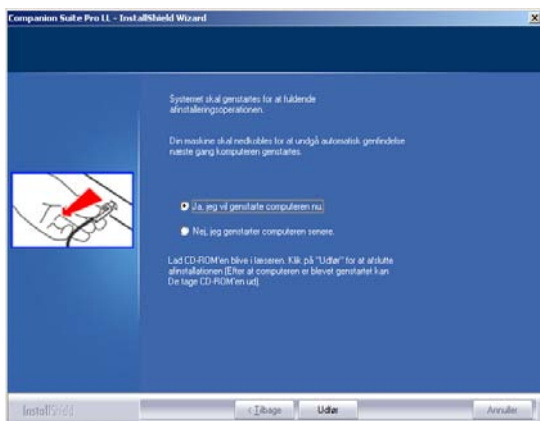
- 3 Du kan nu bekræfte i skærmbilledet. Klik på **OK** for at fortsætte med at afinstallere **COMPANION SUITE PRO LL**.



- 4 Et skærmbillede viser nu at handlingen forberedes. Du kan fortryde afinstallationen ved at klikke på **ANNULLER**.



- 5 Du skal genstarte dit system ved afslutningen af denne proces. Luk alle programmer og marker **JA, JEG ØNSKER AT GENSTARTE MIN COMPUTER NU** og klik på **AFSLUT**.



Overvågning af Multifunktionsterminalen

Den software, du har installeret indeholder til styringsprogrammer til multifunktionsterminal, **MF DIRECTOR** og **MF MONITOR**, hvorfra du kan :

- checke at multifunktionsterminalen korrekt tilsluttet din PC ;
- overvåge aktiviteterne på multifunktionsterminalen
- overvåge multifunktionsterminalens forbrug fra din PC ;
- få hurtig adgang til faciliteter som grafisk editor, OCR, etc.....

Til styring af multifunktionsterminalen skal du åbne programmet **MF DIRECTOR** ved at klikke på ikonet på skrivebordet eller fra menuen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

Udførelse af kontrol af forbindelsen mellem PC og multifunktionsterminalen

For at tjekke om forbindelsen mellem apparaterne er god, skal du køre programmet **MF MONITOR** fra ikonet, som ligger på skrivebordet og sikre dig at det viser den samme information som vises i multifunktionsterminalens display (datoen for eksempel).

MF Director

Fra denne grafiske grænseflade kan du starte hjælpeprogrammer og køre multifunktionsterminalens styringsprogrammer.

Grafisk præsentation

Start programmet **MF DIRECTOR** ved at klikke på ikonet, der ligger på skrivebordet eller fra menuen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > TILFØJ EN PRINTER**.

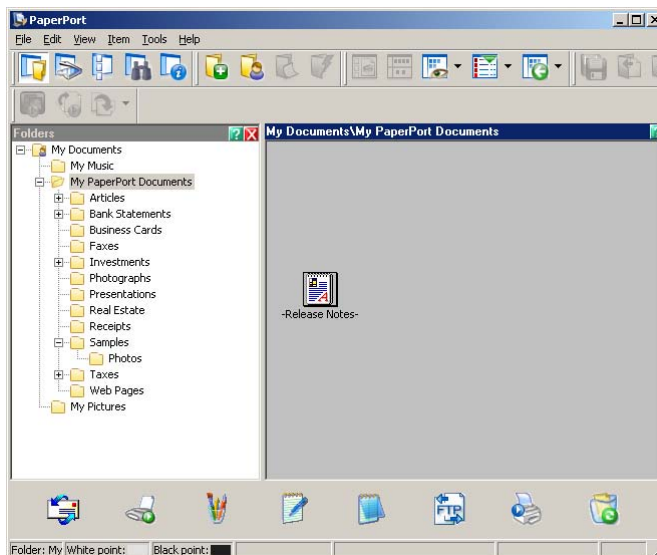


Som standard vises **MF DIRECTOR** i en afrundet form med mørk blå baggrund. Du kan ændre på form og farve ved at højreklikke med musen.

Aktivering af hjælpeprogrammer

Fra den grafiske brugerflade **COMPANION SUITE PRO** kan du starte følgende hjælpeprogrammer og programmer :

- hente **HJÆLP** fra den installerede dokumentation ;
- køre programmet **PAPERPORT** (Doc Manager).



For at starte et hjælpeprogram eller et program der ligger i **COMPANION SUITE PRO** pakken, skal du markere med cursoren og venstre-klikke med musen.

MF Monitor

Grafisk præsentation

Start programmet ved at klikke på ikonet **MF MONITOR** på skrivebordet eller fra menuen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - MONITOR**.



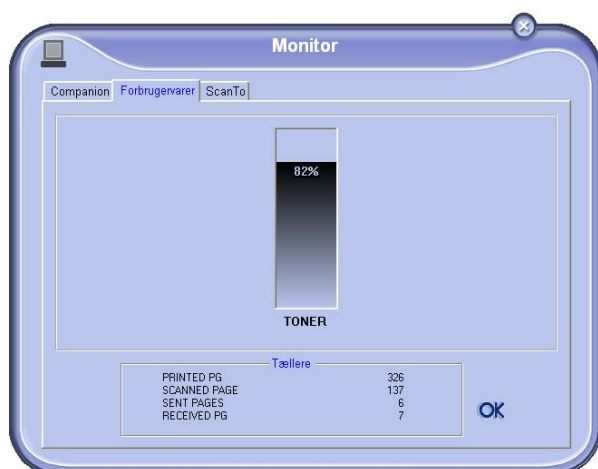
På denne skærm kan læse informationer fra multifunktionsterminalen eller foretage konfigurationer ved brug af fanerne :

- **COMPANION:** Viser multifunktionsterminalens skærm .
- **FORBRUG:** Viser status for forbrug ;
- **SCAN TO (SCAN TIL):** Indstilling af Scan Mode og Opløsning: disse indstillinger vil blive brugt når der trykkes på **SCAN** på terminalen.

Viser status for forbrug

Under denne fane **FORBRUG**, vises følgende informationer :

- aktuel status for forbrug ;
- antal printede sider ;
- antal scannede sider.



Scan To

Opsætninger lavet under denne fane, bliver til scannerens standard opsætning.

Kommentar: Funktionen **SCAN To** kan kun anvendes hvis programmet **MF MONITOR** kører.

- 1 Vælg fanen **SCAN To**.
- 2 Vælg den ønskede muligheder herfra:
 - farve ;
 - gråskala ;
 - sort/hvid.
- 3 Vælg opløsning for scanner (72 dpi til 4800 dpi).
- 4 Bekræft dit valg ved at klikke på **OK**.



Companion Suite Pro LL funktioner

Scan et dokument

Dokumenter kan scannes på to måder: :

- enten med funktionen **SCAN To** (der kan vælges fra vinduet **MF DIRECTOR** eller fra knappen **SCAN** på terminalen) ;
- eller direkte fra et TWAIN standard type program.

Scanning med Scan To

- 1 Start programmet **MF DIRECTOR** ved at klikke på ikonet, der ligger på skrivebordet eller fra menuen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > TILFØJ EN PRINTER**.

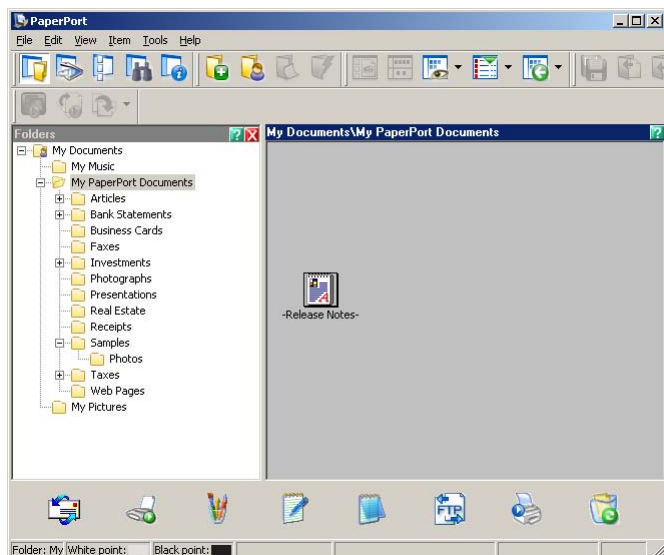


- 2 Venstre-klik med musen på **SCAN To** på den illustrationen eller tryk på knappen **SCAN** på terminalen.

- 3 Du kan følge den igangværende scanning på et skærmbillede.



- 4 Når scanningen er færdig, vises det scannede billede i **PAPERPORT** vinduet.



Hvis **PAPERPORT** software ikke er installeret på din harddisk, vises det scannede billede vist i TIFF format på skrivebordet.

Scanning fra et TWAIN-program

- 1 Kør billedredigeringsprogrammet, og kørså den ønskede kommando.
Vinduet Dokument scanning åbnes.
- 2 Indstil parametrene (kontrast, opløsning, ...) før scanning startes.
- 3 Når først dokumentet er scannet, kan du gemme det eller redigere i det.

OCR software (Optical Character Recognition)

Ved hjælp af OCR-funktionen kan man omdanne papirdokument med tekst eller billede til en fil, der er læsbar i et tekstbehandlingsprogram.

OCR kan kun anvendes på trykte bogstaver, dvs..... typer der for eksempel enten er printede fra printer, bogtryk eller maskinskrevet. Du kan dog få gengivet en håndskrevet tekst uændret (en underskrift for eksempel) ved at vise den i en tekstboks.

Fra terminalens miljø og faciliteten karaktergenkendelse konverteres OCR-dokumenter ved med træk-og-slip; PaperPort dokumentet trækkes ved hjælp af musen til det hen til ikonet Notepad.



For yderligere information om brug af denne software, henvises til online hjælp til dette produkt.

Udskrivning

Du kan printe printe via USB forbindelsen eller trådløst med WLAN.

Printer-driveren **LASER PRO LL** installeres i standardopsætning på din PC, når programmet installeres. Det lader dig printe dine dokumenter på terminalen med en USB forbindelse.

Printer-driveren **LASER PRO LL NETWORK** lader dig printe via trådløs forbindelse. Denne driver installeres, når du tilføjer en printer til netværket.

Udskrivning med multifunktionsterminalen

Et dokument udprintes på terminalen fra din PC på samme måde som når du printer fra Windows :

- 1 Brug kommandoen **PRINT** fra menuen **FILE** i det åbne programs skærmbillede.
- 2 Vælg **LASER PRO LL** printer for at printe fra USB forbindelsen eller **LASER PRO LL NETWORK** printeren for at printe fra WLAN forbindelsen.



Printeren **LASER PRO LL** bliver automatisk standardprinter under installationen af **COMPANION SUITE PRO**.

Adressebogen

Adressebogen kan huske dine hyppigst anvendte opkaldsnumre. Med denne funktion kan du nemt finde din kontaktpersons nummer når du skal sende en SMS eller en fax. Hvis du ønsker det, kan du printe en liste over de numre, der er gemt i adressebogen.

Du kan også danne grupper over kontaktpersoner i adressebogen. På den måde kan du samle en gruppe af kontaktpersoner, for eksempel fra samme firma eller samme afdeling, som du ofte sender det samme dokument til.

Tilføj en kontaktperson i terminalens adressebog

- 1 Klik på linket **ADRESSEBOG** i vinduet **COMPANION DIRECTOR**.

Adressebogen vises på skærmen.



- 2 Marker adressebogen på terminalen.
- 3 Klik på **NY** og vælg **KONTAKT** i den viste menu. Der vises et vindue hvor du skal indtaste kontaktoplysningerne.

NAME: _____

TEL: _____

RATE: 33600

ASSOCIATED KEY: WITHOUT

OK X

- 4 Skriv kontaktpersonens navn, fax nummer eller GSM-nummer, transmissionshastigheden ved fax, kortnummertasten. Klik på **OK**.

Den nye kontaktperson er nu føjet til listen.

Tilføj en kontaktgruppe i terminalens adressebog

- 1 Klik på linket **ADRESSEBOG** i vinduet **COMPANION DIRECTOR**.



- 2 Marker adressebogen på terminalen.
- 3 Klik på **NY** og vælg **GRUPPE** i den viste menu.

NAME: _____

Navn	FAX

Vælg medlemmer

Ny kontakt

Slet

Parametre

OK X

- 4 Skriv navnet på gruppen. Gruppen kan bestå af kontakter fra adressebogen eller af nye kontakter.

Første eksempel: medlemmerne findes alle i adressebogen.

Klik på **VÆLG MEDLEMMER**.

Det valgte vindue vises.

Adressebog	Medlemmer		
Navn	FAX	Navn	FAX
Denis	33123123113		
Joe	123456789		
John	123456		

OK X

Vælg en kontaktperson fra gruppen i listen **ADRESSEBOG**, klik på symbolet ► (du kan også dobbelt-klikke på kontaktpersonen for at føje den til gruppen).

Klik på **OK**.

Andet eksempel: tilføjelse af nye kontakter.

Klik på **NY** og skriv dernæst den nye kontakts informationer.

- 5 Klik på **OK** når er færdig med at definere gruppen.

Den nye gruppe er nu føjet til listen.

Vedligeholdelse af adressebogen

Fra adressebogen kan du :

- søge en kontaktperson eller en gruppe ved at skrive de første bogstaver i navnet ;
- ændre data for en kontaktperson eller en gruppe ;
- slette en kontaktperson eller en gruppe fra adressebogen ;
- printe en liste over kontaktpersoner i adressebogen.

Foretage ændringer i en kontakt

- 1 Brug musen til at markere den kontakt du vil ændre.
- 2 Klik på **DETALJER**.
- 3 Foretag de ønskede ændringer.
- 4 Klik på **OK**.

Foretage ændringer i en gruppe

- 1 Brug musen til at markere den gruppe, du vil ændre.
- 2 Klik på **DETALJER**.
- 3 Foretag de ønskede ændringer.
- 4 Klik på **OK**.

Slet en kontakt fra en gruppe

- 1 Brug musen til at markere navet på den kontakt eller den gruppe, du vil slette.
- 2 Klik på **SLET**.



Når en kontaktperson slettes fra adressebogen, slettes den automatisk fra alle grupper den er medlem af.

Printe adressebogen

- 1 Klik på **PRINT**.
Hele adressebogen bliver printet på terminalen (hvis der ikke vælges en kontakt).

Importer eller eksporter en telefonliste

Importere en telefonliste

Med funktionen *Import af telefonliste* kan man automatisk overføre en adresseliste fra én ekstern enhed til en anden uden at skulle indtaste kontakterne igen i destinationsenheden.

Adresselisterne importeres fra en fil med formatet EAB. EAB-filer dannes når man foretager en eksport.

- 1 Vælg **IMPORTER** i menuen **FILER** i vinduet **ADRESSEBOG**.
- 2 Marker den fil, der skal importeres, og klik dernæst på **ÅBEN**.

Gem adressebogen

Med denne funktion kan man gemme adressebogen i en fil i formatet EAB.

- 1 Vælg **EKSPORTER** i menuen **FILER** i vinduet **ADRESSEBOG**.
- 2 Skriv navnet på filen og vælg en destinationsmappe og klik derefter på **GEM**.

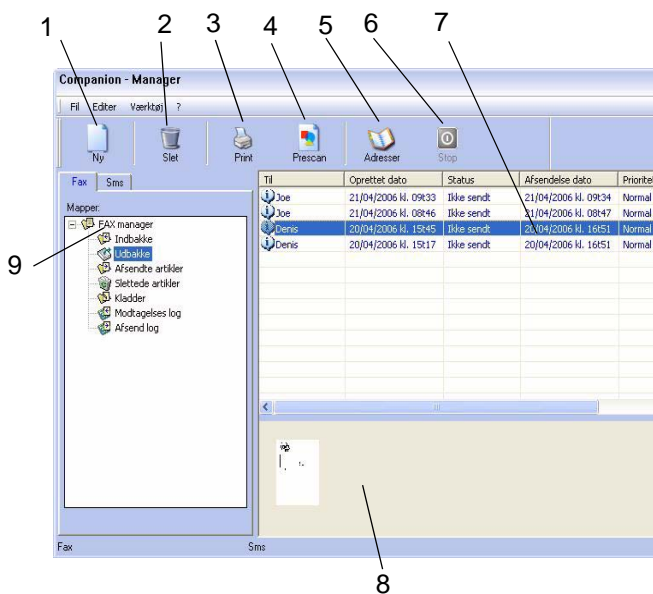
Fax kommunikation

Med funktionen *fax-kommunikation* kan du :

- sende dokumenter som fax - enten fra terminalens scanner, fra PC'ens harddisk eller fra et tekstbehandlingsprogram ;
- modtage faxede dokumenter ;
- følge op på kommunikationer ved at anvende forskellige tjenester : udbakke, indbakke, sendte dokumenter, sendejournal og modtagejournal.

Indstillinger, hvormed man kan ændre terminalens handlinger ved faxkommunikation. Du kan ændre disse indstillinger i forhold til dine ønsker for fax-kommunikation (gå til afsnit **Faxindstillinger**, side 53).

Visning af vinduet Fax




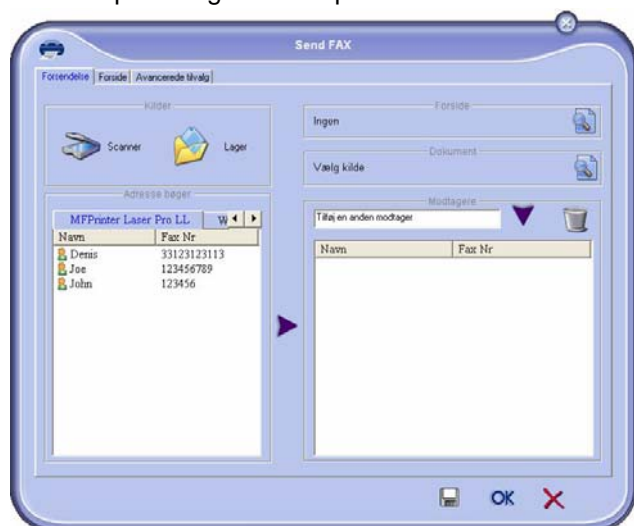
Henvi sning	Aktion
1	Sende en ny fax.
2	Slette en fax fra en mappe i faxstyringsprogrammet. Dette gælder dog ikke for mapperne SENDEJOURNAL og MODTAGEJOURNAL hvor denne kommando medfører at journalerne slettes totalt.
3	Printe en fax fra en mappe i faxstyringsprogrammet.
4	Få vist en fax med vinduet oversigtsvinduet - Vis.



Henvisning	Aktion
5	Få adgang til adressebogen.
6	Stoppe en faxtransmission (kun aktiv for ud-bakken)
7	Få vist samtlige fax, der er lagret i en valgt mappe under faxstyringsprogrammet.
8	Oversigt over faxdokumenter.
9	Mapper til Faxstyring.

Sende en fax

Sende en fax fra harddisken eller fra terminalen

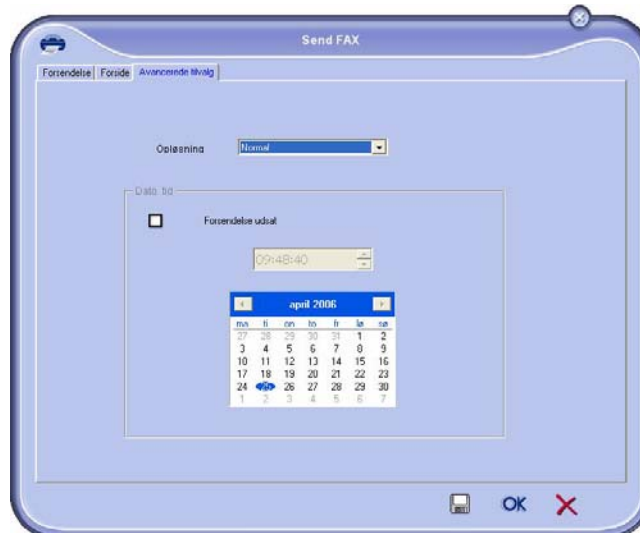
- 1 Klik på ikonet  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Klik på **NY** og dernæst på **FAX**.



- 3 Vælg fra listen **KILDER** :
 - **SCANNER** hvis dokumentet er i papirformat ;
 - **LAGER** hvis dokumentet foreligger som digitalt dokument på hard-disken (denne fil skal være i TIFF eller FAX format).
- 4 For at sende en fax til en kontaktperson :
 - skriv nummeret i feltet **MODTAGERE** og klik på knappen .
 - vælg kontaktpersonen (eller gruppen) fra listen i feltet **ADRESSEBOG** og klik på knappen .

Gentag denne handling lige så mange gange som nødvendigt (brug knappen  for at slette en kontaktperson fra listen over modtagere).

- 5 Indstil eventuelt de avancerede optioner (forsinket afsendelse og opløsning) under fanerne **AVANCEREDE TILVAG**



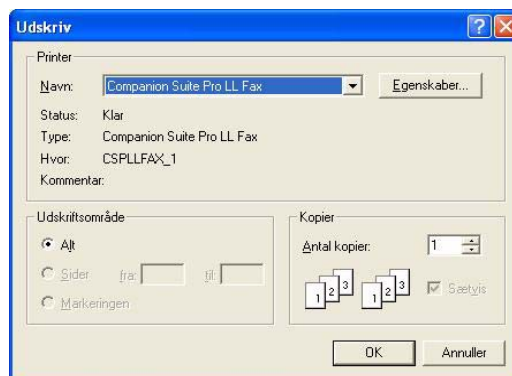
- 6 For at tilføje en forside, vælges fanebladet **FORSIDE** afkryds dernæst feltet **MED FORSIDE**. Vælg hvilken forside du vil tilføje fra menuen i rullepanelet eller lav en ny (gå til afsnit **Forside**, side 54).
- 7 Klik på **OK** for at sende faxdokumentet til den eller de valgte kontakter.

Hvis du ønsker det, kan du dernæst se afsendelsesinstruktionen i ud-bakken.

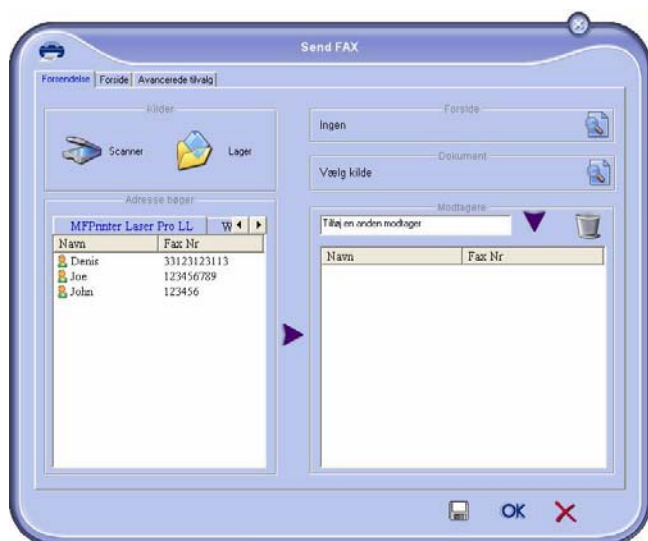
Sende et faxdokument fra en applikation

Med denne metode kan du direkte sende et dokument som er oprettet i et tekstbehandlingsprogram uden først at printe det ud.

- 1 Fra tekstbehandlingsprogrammet vælges **FIL > PRINT**.



- 2 Vælg printeren **COMPANION SUITE PRO LL FAX** og klik på **OK**.
Vinduet Send Fax åbnes.



- 3 For at sende en fax til en kontaktperson :
- skriv nummeret i feltet **MODTAGERE** og klik på knappen **▼**.
- vælg kontaktpersonen (eller gruppen) fra listen i feltet **ADRESSEBOG** og klik på knappen **►**.

Gentag denne handling lige så mange gange som nødvendigt (brug knappen **🗑** for at slette en kontaktperson fra listen over modtagere).

- 4 Indstil eventuelt de avancerede optioner (forsinket afsendelse eller opløsning) under fanen **AVANCEREDE TILVALG**.
- 5 For at tilføje en forside, vælges fanebladet **FORSIDE** afkryds dernæst feltet **MED FORSIDE**. Vælg hvilken forside du vil tilføje fra menuen i rullepanelet eller lav en ny (gå til afsnit **Forside**, side 54).
- 6 Klik på **OK** for at sende faxdokumentet til den eller de valgte kontakter.

Hvis du ønsker det, kan du dernæst se afsendelsesinstruktionen i ud-bakken.

Modtage en fax

Vinduerne **MF MANAGER** og **MF DIRECTOR** bekræfter modtagelsen af et faxdokument med forskellige beskeder.

Ikonet **📠** vises nederst i vinduet **MF MANAGER** og ikonet **🔄** vises i skærmens taskbar.

Du kan nu automatisk printe faxdokumenterne ved hver modtagelse. For at kunne det, skal denne parameter defineres (gå til afsnit **Faxindstillinger**, side 53).

Opfølgning på faxdokumenter

Opfølgning på fax kommunikationer foretages ved hjælp af:

- en ud-boks ;
- en ind-boks ;
- en hukommelse for udgående transmissioner ;
- en transmissionsjournal ;
- en journal over modtagelser.

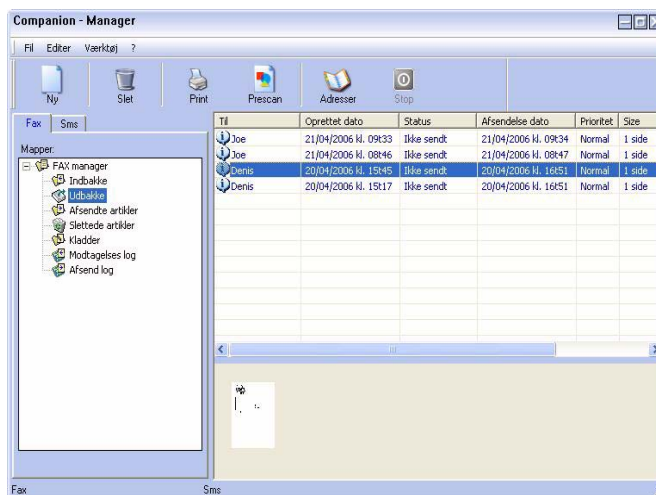
Med disse servicefunktioner kan man få information over al kommunikation på terminalen, både afsendelser og modtagelser

Sende- og modtagelsesjournalerne printes automatisk, når indholdet fylder en A4-side. Når terminalen har foretaget den automatiske udprintning oprettes en ny journal.

Ud-boksen

Ud-boksen for faxdokumenter registrerer :

- igangværende opkald ;
- forsinkede opkald ;
- opkald, med flere opkaldsforsøg og som snart forsøges gentaget ;
- afbrudte opkald (opkald som ikke er gået igennem).



Opkaldene ordnes i den rækkefølge, hvori de udføres.

Afbrudte opkald opføres sidst på listen, således de er lettere at finde, hvis du vil behandle dem igen (nyt opkald) eller slette dem.

Hukommelsen for udgående transmissioner

I hukommelsen for udgående transmissioner kan man lagre sendte faxdokumenter.

Informationer i hukommelsen 'sendt' er:

- faxmodtager ;
- dato for faxdokumentets oprettelse ;
- dato for faxdokumentets afsendelse ;
- størrelsen på faxdokumentet

Transmissionsjournalen (sendte)

På sendejournalen kan du bevare historikken alle faxtransmissioner (gennemførte og afviste) foretaget fra din terminal. Journalen printes automatisk, når en A4 side er fyldt.



Med knappen **SLET** slettes hele journalen og ikke blot en eller flere markerede dokumenter.

Informationer i hukommelsen 'sendt' er:

- faxmodtager ;
- dato for faxdokumentets afsendelse ;
- faxdokumentets status (sendt, afvist, ...).

Modtagejournal

På modtagejournalen kan du bevare historikken over alle faxtransmissioner modtaget på din terminal. Journalen printes automatisk, når en A4 side er fyldt.




Med knappen **SLET** slettes hele journalen og ikke blot en eller flere markerede dokumenter.

Informationer i modtagejournalen er:

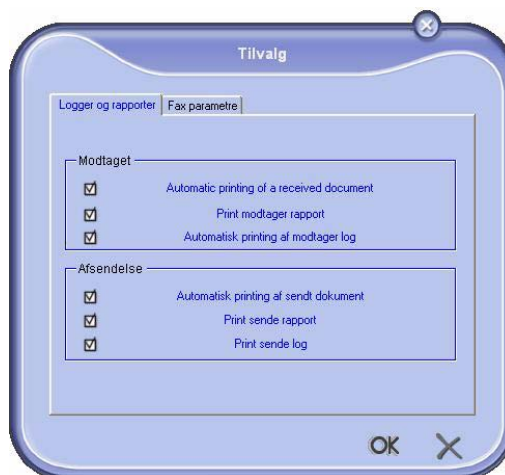
- faxafsender ;
- dato for faxdokumentets modtagelse ;
- status for faxdokumentet.

Faxindstillinger

For adgang til faxindstillinger

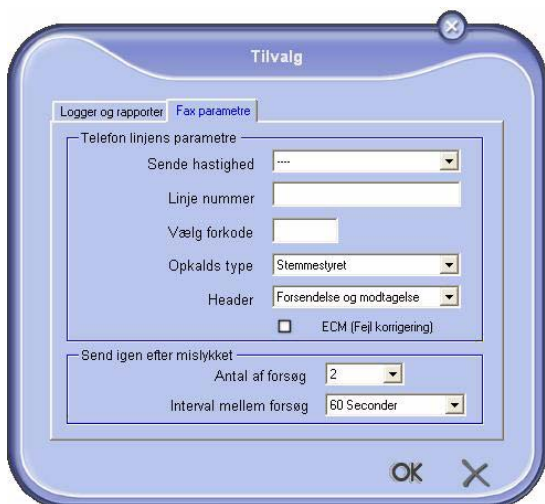
- 1 Klik på ikonet  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Vælg **TILBEHØRS > OPTION > FAX**.
- 3 Foretag de ønskede indstillinger med i henhold til de nedenstående beskrivelser for parametrene og bekræft med **OK**.

Beskrivelse af fanebladet **LOGGER OG RAPPORTER**



Felt	beskrivelse
Automatisk udskrift af modtaget dokument	Faxdokumentet udskrives automatisk efter modtagelse.
Udskrivning af modtagerrapport	Der udskrives en rapport ved modtagelse af et faxdokument.
Udskrift af modtagejournal.	Journalen udskrives automatisk, når den fylder en A4 side.
Automatisk udskrift afsendt dokument	Faxdokumentet udskrives automatisk efter afsendelse.
Udskrivning af senderrapport	En senderrapport udskrives hver gang et faxdokument sendes.
Udskrivning af sendejournal	Journalen udskrives automatisk, når den fylder en A4 side.

Beskrivelse af fanebladet FAX PARAMETRE



Felt	beskrivelse
Transmissionshastighed	Standard transmissionshastighed ved faxdokumenter.
Telefonnummer	Din terminals telefonnummer.
Forvalgsnummer	Dette forvalgsnummer indsættes automatisk foran nummeret inden en transmission via denne linje.
Nummertype	Skal være sat op i overensstemmelse med den type telefoncentral terminalen er tilsluttet.
Hoved	Viser en identifikationslinje for kommunikationen (LIC) på alle afsendte eller modtagne dokumenter.
ECM - Error Correction Mode	Korrigerer kommunikationsfejl der skyldes forstyrrelser på linjen. Denne indstilling sikrer at dokumenterne modtages fuldt og helt. Imidlertid kan det medføre at kommunikationen varer længere hvis der er støj på linjen.
Antal opkaldsforsøg	Antal opkaldsforsøg, som terminalen skal foretage hvis transmissionen fejler.
Interval mellem opkaldsforsøg	Tid mellem to opkaldsforsøg

Forside

Forsiden er en del af dokumentet, som kan genereres automatisk i terminalen, hvis der er informationer om afsender, modtager, dato og indlæsningsstid til stede for en transmission eller en kommentar el.. lign.

Denne side kan transmitteres selvstændigt eller forud for, men i forbindelse med, et faxdokument. Man kan sende et dokument med forside enten fra multifunktionsterminalen eller fra PC'en. I det sidste tilfælde, kan du selv vælge en del af oplysningerne på forsiden, når du opretter transmissionen. Man skal lave en template til forsiden for at bruge den sammen med en transmission. Men når den én gang er oprettet kan dens forside bruges uendeligt.

Med terminalen kan du oprette og personalisere flere templates til forsider, således at du kan vælge blandt dem når du afsender en fax.

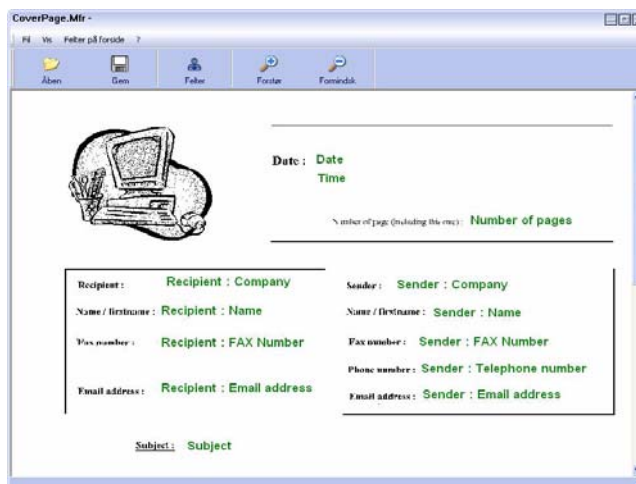
Oprettelse af en forside




Man skal lave en template til forsiden for at bruge den sammen med en transmission.

- 1 Fra fanebladet **FORSIDE**: tryk på knappen **OPRET**.
- 2 Vælg den den forside, du oprettede fra menuen **FILER**.

Vinduet med templateen til den oprettede forside vises:



3 Klik på ikonet  for at få vist oversigten over felter.



Man tilføjer et felt således:

- Vælg det felt, som du vil indsætte ved at afkrydse i feltoversigten. Der vises et stempel i stedet for den almindelige museknappen.
- klik på det sted på templat, hvor du vil indsætte et felt.

Du kan flytte eller forstørre et felt som det passer dig.

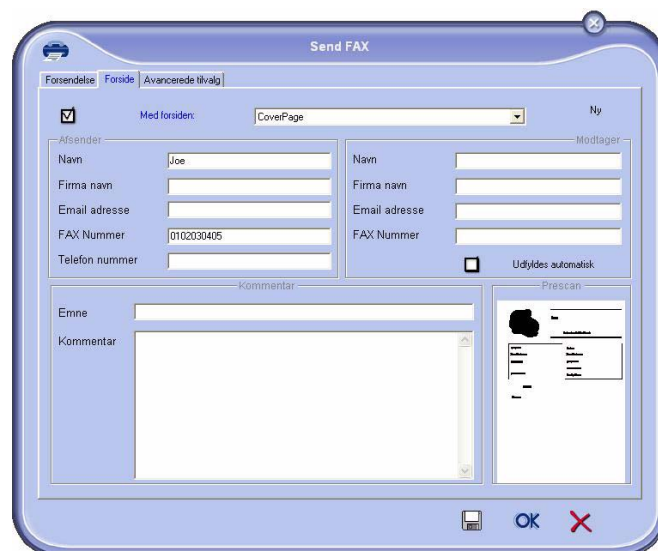


Tilret rammen omkring dine felter, så det bliver lettere at læse teksten.

4 Gem forsiden når felterne er indsat.

Denne forside kan vælges fra fanebladet **FORSIDE** fra vinduet send en fax.

Beskrivelse af fanebladet FORSIDE



Felt	beskrivelse
Navn på forsiden	Er enten navnet på standardsiden eller du kan vænge, hvilken side, der passer dig.
Afsender	Her kan du skrive afsenderens detaljer.
Modtager: Navn, Firma, Afdeling	Her kan du skrive modtagerens detaljer. Hvis ordet Auto findes i et felt, bliver feltet automatisk opdateret i forbindelse med afsendelsen, hvis modtageren findes i adressebogen, i favoritter, i en gruppe eller en distributionsliste.
Bemærkninger	Dette vindue har de samme basisfunktioner som et tekstredigeringsprogram, så her kan man skrive en tekst som kommer til at stå på forsiden.
Oversigtsbillede af templat	På oversigtsbillede kan man se den forside, man vil sende.

Oprette en template forside

Når man opretter en forside, kan man oprette en template, hvor felterne (Faxnummer, bemærkninger, emne, osv...) kan udfyldes automatisk af faxprogrammet alt efter, hvilke informationer, der ligger for hver enkelt dokumentmodtager.

Oprettelse af en sådan forside-template foregår i to trin:

- **Første** : Man laver et baggrundsbillede med logo og den ønskede opsætning.
- **Anden** : Indsæt felter som man ønsker skal vises på forsiden : telefonnummer, bemærkninger, emne, osv.... Som tidligere nævnt anvendes disse felter af faxprogrammet, når faxen sendes.

Vedr... første trin: man kan oprette et baggrundsbillede på to forskellige måder :

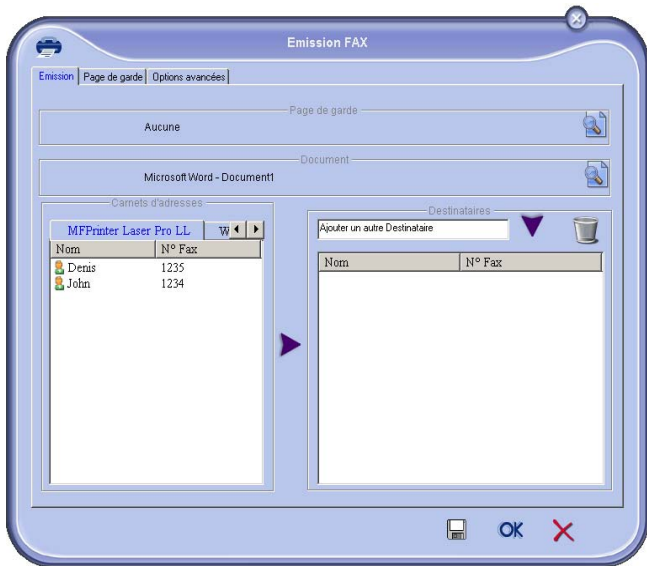
- **A** : Man kan tegne baggrundsbilledet i en anden applikation (som Word, Excel, ..) ;

eller

- **B** : Scanne et stykke papir med den ønskede opsætning af forsiden.

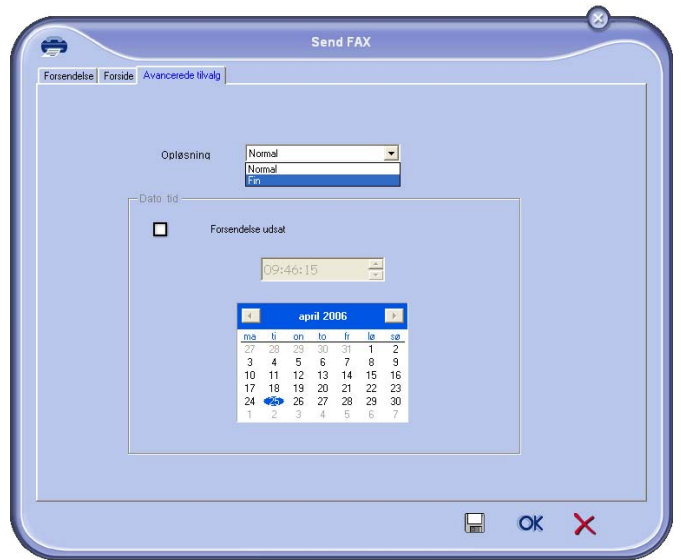
Specielt om mulighederne **A** et **B** :

- **A** : Åben det program, hvori du vil editere baggrunden (Word, Wordpad ..) Tegn baggrundsbilledet og print dokumentet på printerens **COMPANION SUITE FAX** (Fax fra Companion Suite). Dialogboksen **MF SendFax** vises herefter :



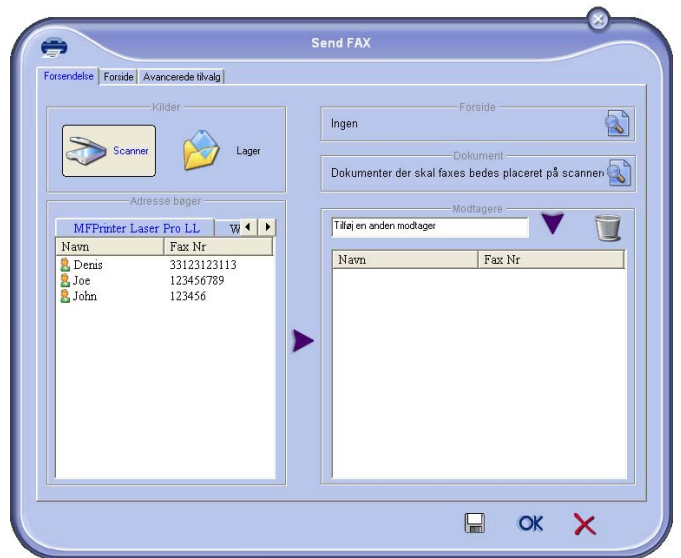
Føj modtagerne til listen over modtagere. Klik på fanebladet

AVANCEREDE TILVALG og markér OPLØSNING FINE :



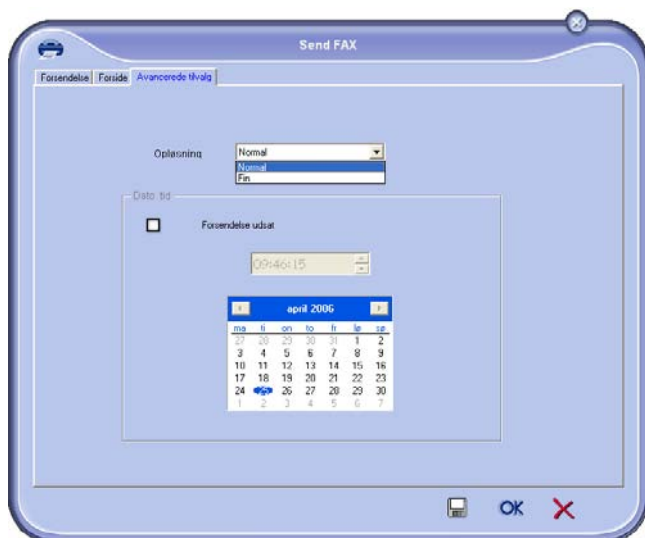
Klik derefter på knappen **GEM ET PROJEKT** i det nederste højre hjørne (ikon). Baggrundsbilledet er nu oprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary har filextention FAX.


- **B** : Start **MFMANAGER**, markér **NY FAXE** og vælg scanner som source :



Føj modtagerne til listen over modtagere. Klik på fanebladet

AVANCEREDE TILVALG og markér **OPLØSNING FINE** :



Klik derefter på knappen **GEM ET PROJEKT** i det nederste højre hjørne (). Baggrundsbilledet er nu oprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary har filextension FAX.

Hvad enten du har valgt **A** eller **B**, får du et baggrundsbillede med filekstention FAX, som bliver gemt i mappen C:\Program Files \Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary.

➔ Du kan fremover vælge andet trin med personalisering af felterne i forsiden.

Vedr... andet trin:

Til den aktuelle baggrund, der er oprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary, kan man føje andre ønskede felter fra forsiden :

- Åben **MFMANAGER**, markér **NY FAX**, klik på fanebladet **FORSIDE** og klik på afkrydsningsfeltet **MED FORSIDE**.
- Klik på **NY**. Vinduet **OPRET NY FORSIDE** vises.
- Klik på knappen **ÅBEN** i værktøjslinjen, kørs forbi filen i *.fax og fortsæt indtil mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary som indeholder det baggrundsbillede, der blev oprettet i første trin.
- Klik på knapperne **FELTER** i værktøjslinjen. Der vises nu et vindue, hvor an kan føje felter til baggrundsbilledet.
- Klik på knappen **GEM** for at gemme templatens for forsiden, og gå ud af vinduet.
- Vinduet **NY FAX** vises. Det er nu muligt at vælge den ønskede forsiden. Ved at dobbelt-klikke på oversigts nederste højre hjørne åbnes et nyt vindue, som viser en oversigt over den forsiden, hvori felterne udfyldes med modtagers detaljer.

SMS beskeder

Sende SMS beskeder via multifunktionsterminalens modem.

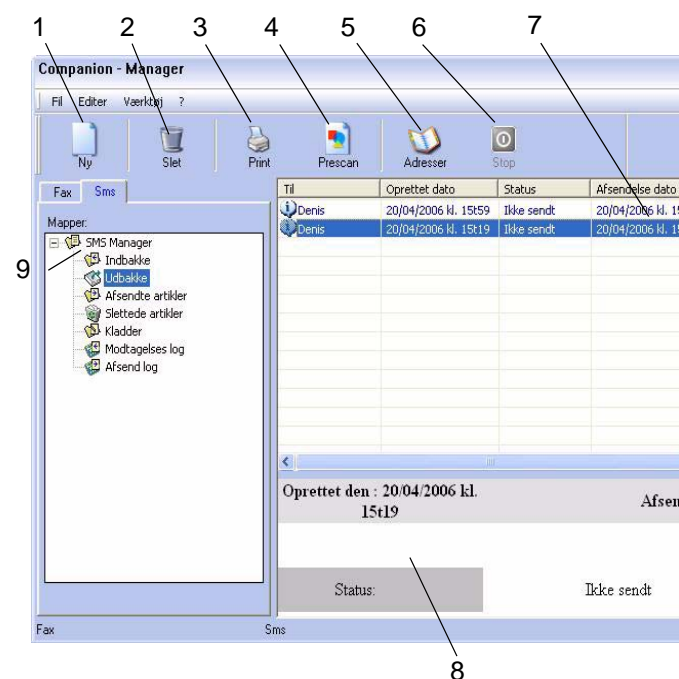


SMS tjenesten er tilgængelig alt efter land og operatør.

Med PC-pakken kan du nemt klare beskeder med en eller flere modtagere gennem distributionsgrupper.

Man kan følge sendte beskeder gennem udbakken, sendejournalen og sendehukommelsen (afsendte emner).

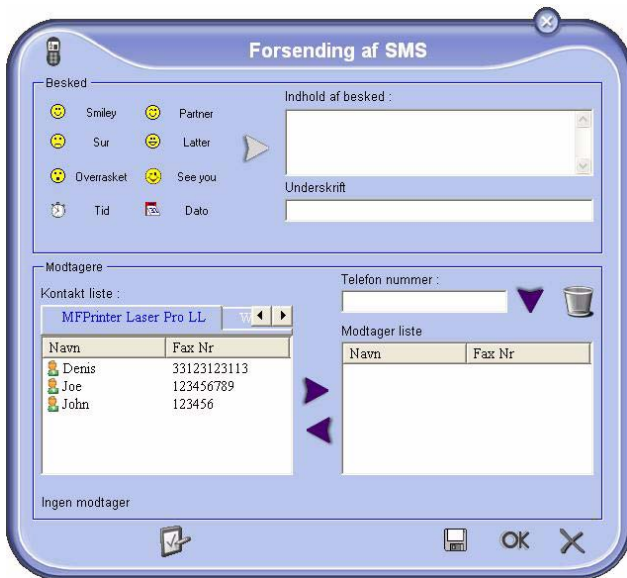
Visning af vinduet SMS






Henvisning	Aktion
1	Oprette en SMS
2	Slette en SMS fra en mappe i SMS styringsprogrammet. Bemærk : det gælder for mappen SENDEJOURNAL , at denne kommando sletter hele journalen.
3	Udskrive en SMS fra en mappe i SMS styringsprogrammet.
4	Få vist en SMS med Oversigtsvinduet - Vis.
5	Få adgang til adressebogen.
6	Stoppe en SMS transmission (kun aktiv for ud-bakken)
7	Få vist samtlige SMS'er, der er lagret i en valgt mappe under faxstyringsprogrammet.
8	Oversigt over SMS beskeder
9	Mapper til SMS styring.

Send en SMS

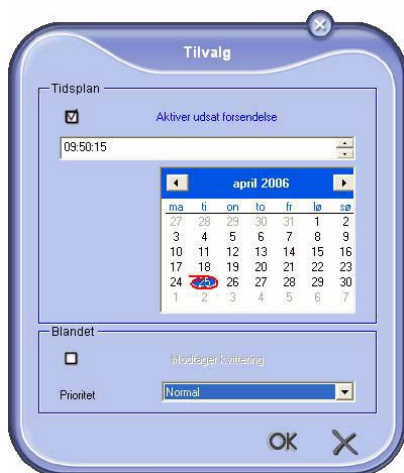
- 1 Klik på ikonet SMS  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Klik på **NY** og dernæst på **SMS**.



- 3 Skriv beskeden i feltet **BESKEDENS INDHOLD**. Du kan benytte **tasterne** og "**smiley**" der er placeret til venstre for skrivefeltet for derved at give beskeden et personlig præg eller at automatisk at tilføje dato og tid.
- 4 Sende en SMS til en kontaktperson :
 - skriv nummeret i feltet **TELEFONNUMMER** på **MODTAGERE** og tryk på knappen .
 - vælg en kontaktpersonen (eller en gruppe) fra én af listerne i feltet **KONTAKTLISTE** og klik på knappen .

Gentag denne handling lige så mange gange som nødvendigt (brug knappen  for at slette en kontaktperson fra listen over modtagere).

- 5 Modificér eventuelt de avancerede indstillinger (for forsinket forsendelse, eller for at ændre på en SMS-beskeds prioritet), ved at trykke på knappen **AVANCEREDE INDSTILLINGER** :



- 6 Klik på **OK** for at sende SMS beskeden til den eller de valgte kontakter.

Hvis du ønsker det, kan du dernæst se afsendelsesinstruksen i ud-bakken.

Status på SMS beskeder

Opfølgning på SMS beskeder foretages ved hjælp af:

- en ud-boks ;
- en hukommelse for udgående beskeder ;
- en sendejournal;

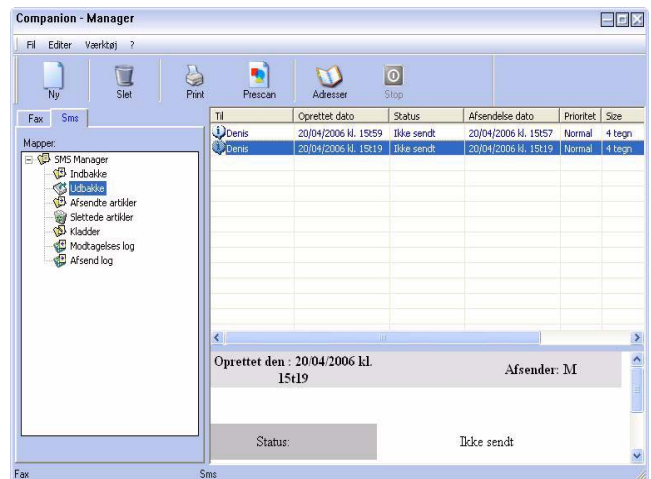
Med disse tjenester kan man nøjagtigt følge de terminalens aktiviteter på kommunikation.

Sende- og modtagejournalerne printes automatisk, når indholdet fylder en A4-side. Når terminalen har foretaget den automatiske udskrift oprettes en ny journal.

Ud-boksen

Ud-boksen for SMS beskeder styrer :

- igangværende opkald ;
- forsinkede opkald ;
- opkald, med flere opkaldsforsøg og som snart forsøges gentaget ;
- opkald, som er blevet afvist.



Journal for sendte beskeder

På sendejournalen kan du bevare historikken for alle SMS beskeder (gennemførte og afviste) foretaget fra din terminal Journalen printes automatisk, når en A4 side er fyldt.



Med knappen **SLET** slettes hele journalen og ikke blot en eller flere markerede beskeder.

Informationer i journalen 'sendt' er:

- SMS modtager ;
- sendedato for SMS ;
- status for SMS (sendte, afviste, ...)

Hukommelsen for udgående opkald


I hukommelsen for udgående opkald kan man lagre sendte SMS beskeder.

Informationer i hukommelsen 'sendt' er:

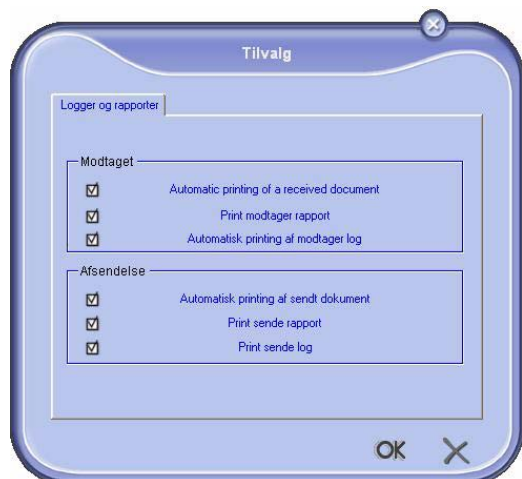
- SMS modtager ;
- dato for oprettelse af SMS ;
- sendedato for SMS ;
- størrelsen af SMS beskeden.

Indstillinger for SMS beskeder

For adgang til SMS indstillinger

- 1 Klik på ikonet SMS  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Vælg **TILBEHØR > OPTION > SMS**.
- 3 Foretag de ønskede indstillinger med i henhold til de nedenstående beskrivelser for parametrene og bekræft med **OK**.

Beskrivelse af fanebladet **LOGGER OG RAPPORTER**



Felt	Beskrivelse
Automatisk udskrift af sendt dokument	SMS udskrives automatisk når den er sendt.
Udskrivning af senderrapport	En senderrapport udskrives hver gang en SMS besked sendes.
Udskrivning af sendejournal	Journalen udskrives automatisk, når den fylder en A4 side.

Vedligeholdelse

Service

Generel information



Af hensyn til din sikkerhed, bedes du ubetinget læse sikkerhedsforskrifterne i afsnit **Sikkerhed**, side 1.

For at sikre, at du bruger dit udstyr under de bedste betingelser, anbefales det at du med jævne mellemrum rengør de indvendige dele.

Ved almindelig anvendelse af produktet forventes det at nedenstående regler respekteres:

- Forsøg ikke at smøre apparatet.
- Udsæt ikke udstyret for vibrationer.
- Åbn ikke låget for adgang til farvepatronen under udskrivning.
- Forsøg ikke at skille apparatet ad.
- Brug ikke papir, som har ligget for længe i papirbakken.

Udskiftning af tonerpatron

Din terminal er forsynet med et kontrolsystem der styrer det løbende forbrug. Det fortæller dig, når din tonerpatron er ved at være tom. Følgende besked vil dukke op på din terminals display.

TONER SMART TOM



Når denne meddelelse er blevet vist, kan du udskifte patronen.

For at gå ud af skærbilledet, tryk på **OK**.

For at udskifte farvepatron, gør som beskrevet nedenfor.

Når følgende besked vises i displayet:

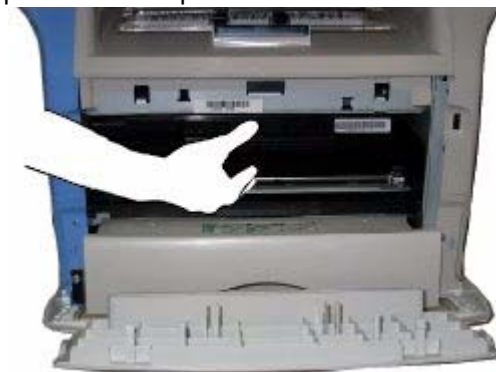
**TONER TOM
SKIFT <OK>**

1 Tryk **OK**.

**ÅBN LÅG FØR
SKIFT AF TONER**

- 2 Stil dig lige foran apparatet.
- 3 Tryk på venstre og højre side af låget og træk samtidig ind imod dig selv.
- 4 Løft og fjern tonerpatronen fra multifunktionsterminalen.

- 5 Pak den nye tonerpatron ud, og indsæt den på sin plads som vist på billedet herunder.



- 6 Luk lågen.
- 7 Følgende besked vises:

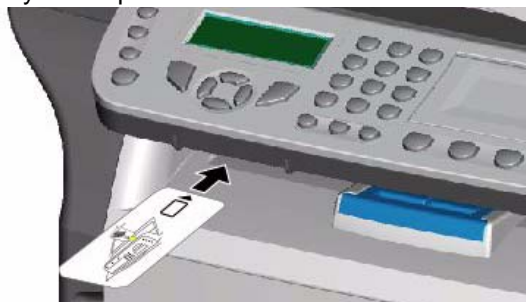
**HAR DU SKIFTET
TONER <OK>**

Tryk **OK**.

- 8 Når denne besked vises:

**INSTALLER
TONER KORT**

skal du indsætte det smartkort, som følger med den nye farvepatron som vist herunder.



- 9 En "vent" besked kommer frem.

**VENT
VENLIGST**

Smart kortet er læst.

**NY TONER
FJERN KORT**

Fjern smart kortet fra læseren, og dit apparat er nu atter klar til at printe.

Problemer med smart kortet

Hvis du bruger et smart kort, der allerede har været i brug, vil følgende besked blive vist i displayet:

**VENT
VENLIGST**

derefter,

**FJERN KORT
ALLEREDE I BRUGT**

Hvis du bruger et defekt smart kort, vises følgende besked i terminalens display:

**VENT
VENLIGST**

derefter,

**UKENDT KORT
FJERN KORT**

Hvis du kommer til at trykke på **C** knappen mens smart kortet er i terminalen vises følgende besked :

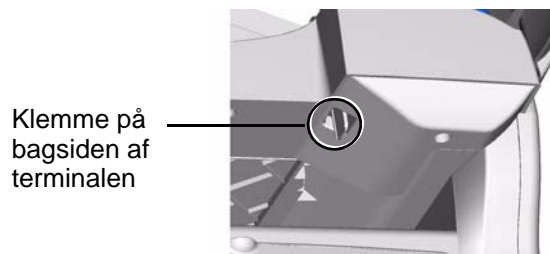
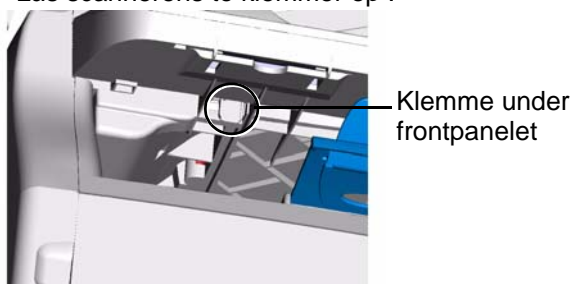
**ANNULLERET
FJERN KORT**

Rengøring

Rengøring af scannerens læsesystem

Når der forekommer en eller flere lodrette streger på kopierne, skal scannerens spejle rengøres.

- 1 Lås scannerens to klemmer op :



- 2 Løft scanneren for at få adgang til analyseglaspladen :



- 3 Tør glaspladen med en blød fnugfri klud der er let fugtet med isopropylalkohol.

- 4 Luk scannerlåget, og kontroller, at klemmerne er indstillet rigtigt.
5 Tag en kopi for at kontrollere om symptomerne er forsvundet.

Rengøring af printer

Støv, urenheder og papirrester på printerens udvendige og indvendige overflader kan forringe printerens funktionsdygtighed. Rengør den jævnligt.

Udvendig rengøring af printerens

Rengør printerens udvendige flader med en blød klud dypet i et mildt rengøringsmiddel.

Printerproblemer

Fejlmeldinger

Når der opstår ét af de problemer, med printerens, der er beskrevet nedenfor, vises den tilsvarende besked blive vist i terminalens display.

Besked	Aktion
TJEK TONER	Tjek om der sidder en tonerpatron i terminalen.
TONER SNART TOM	Melder at din tonerpatron er ved at være tom.
ILÆG PAPIR	Læg papir i papirbakken.
VARMER OP	Besked der vises, når terminalen tændes.
LUK PRINTER LÅG	Printerens forreste låge er åben, luk den.
TONER TOM SKIFT <OK>	Udskift tonerpatronen.
PAPIR STOP FJERN TONER	Hvis et stykke papir sidder fast i terminalen. Skal du tage tonerpatronen ud og flytte det stykke der sidder fast. Fjern papirbakken og fjern det fastklemte papir. Åben så tonerlåget og luk det igen.
PAPIR STOP UDVENDIG BAKKE	Hvis et stykke papir sidder fast i terminalen. Skal du åbne klappen til papirstop Fjern det stykke papir der sidder fast. Åben så tonerlåget og luk det igen.
TOM FOR PAPIR	Læg papir i papirbakken.

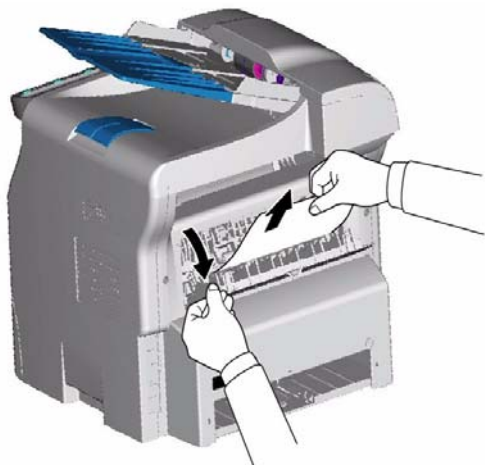
Fastklemmt papir

Under udskrivning kan et stykke papir sætte sig fast i printeren eller i papirbakken og medføre at de blokerer printeren.

Hvis et stykke papir sætter sig fast, vises følgende besked på displayet:

PAPIR STOP UDVENDIG BAKKE

- 1 Åben papirlågen, som sidder bag på terminalen.
- 2 Fjern det fastklemte papir og luk lågen igen.



- 3 Dernæst åbnes og lukkes tonerlågen igen. Printeren starter automatisk igen.



Fusionsenheden kan blive meget varm under printning. Rør ikke ved dette område, for at undgå at komme til skade.

Hvis der er papirstop, vises denne besked:

PAPIR STOP FJERN TONER

- 1 Fjern tonerpatronen og undersøg om et stykke papir har sat sig fast.
- 2 Fjern det fastklemte stykke papir.
- 3 Sæt tonerpatronen ind igen eller tag papirbakken ud og fjern det stykke papir der har fremkaldt papirstoppet.

- 4 Undersøg om papiret ligger lige i papirbakken.



- 5 Sæt papirbakken tilbage i terminalen.

Scanner problemer

Hvis der opstår papirstop i arkfødescanneren i ses følgende meddelelse:

FJERN DOKUMENTET BEKRÆFT <STOP>

- 1 Løft scannerlåget.



- 2 Fjern den fastklemte original forsigtigt uden at rive den itu. Følgende meddelelse vises:

LUK SCANNERLÅGET.

- 3 Luk scannerlåget.

Andre problemer


Når der tændes for terminalen viser displayet intet.

Se efter om stikket er sat i kontakten.


Terminalen kan ikke registrere tilstedeværelsen af dokumentet i scannerens arkføder.

Meddelelsen **DOKUMENT KLAR** vises ikke i displayet.

Ved start og under scanningen vises, **FJERN DOKUMENT** i displayet.

- 1 Fjern dokumentet eller tryk på knappen .
- 2 Se efter om dokumentet måske er for tykt - maksimalt (50 ark i 80 g/m²).
- 3 Luft om nødvendigt bundtet.
- 4 Sørg for at papiret støder godt om imod papirstopet.


Terminalen kan ikke modtage fax.

- 1 Se efter, om telefonledningen er sluttet til og om der er en klartone på linjen ved at trykke på knappen .

Der kommer en ren side ud.

- 1 Tag en fotokopi af et dokument; hvis den er i orden, fungerer terminalen som den skal.
- 2 Kontakt dernæst afsenderen af faxen, for det kunne være at denne har vendt sit dokument forkert.

Du kan ikke sende.

- 1 Undersøg om telefonledningen er sluttet til.
- 2 Hør om der kommer en klartone, når du trykke på knappen .
- 3 Undersøg om programmeringen er i orden og om du anvender det rigtige forvalg.




Manglende forbindelse

Hvis der ikke er forbindelse, viser terminalen at automatisk genopkald foretages på et senere tidspunkt. Det kan se sådan ud :

Faktisk tid		FRE 12 DEC 20:13
Tidspunkt for nyt opkaldsforsøg		0142685014 20:18

Opkald fra selve terminalen

Du har følgende muligheder :

- vente på at opkaldet foretages til den angivne tid,
- genstarte opkaldet straks ved at trykke på knappen , mens dokumentet stadig ligger i arkføderen,
- forlade opkaldet ved at trykke på knappen . For at fjerne dokumentet skal du igen trykke på knappen .

Opkald fra hukommelsen

Du har følgende muligheder :

- vente på at opkaldet foretages til den angivne tid,
- gentage opkaldet med det samme via opkaldskøen. Drejer det sig om et dokument på flere sider, foretages forsendelsen fra den side, hvor fejlen opstod,
- forlade opkaldet ved at slette den modsvarende kommando fra opkaldskøen.

Terminalen foretager maksimalt 5 automatiske opkald. Det dokument, der ikke blev sendt, slettes automatisk fra hukommelsen og en opkaldsrapport printes med fejlkode og fejlårsag for den afbrudte kommunikation, (se fejlkoder for opkald).

Fejlkoder for opkald


Fejlopkaldskoder vises i journaler og forsendelsesrapporter.

Koder for standardfejl

Kode 01 - Optaget eller faxen svarer ikke

Denne kode vises når efter 6 opkaldsforsøg. Du bør herefter forsøge igen senere.

Kode 03 - Afbrudt af afsender

Afsender har afbrudt kommunikationen ved at trykke på .

Kode 04 - Det indprogrammerede nummer i ugyldigt

Det indkodede ét-tast nummer eller kortnummer i ugyldigt, kontroller det (For eksempel : et tidsforskudt opkald er programmeret med et ét-tast nummer, og denne tast er blevet annulleret).

Kode 05 - Scannerfejl

Der er opstået en fejl i forbindelse med det dokument der skal faxes, arket kan for eksemplet have sat sig fast.

Kode 06 - Printer er ikke klar

Der er opstået en fejl i forbindelse med printeren : ikke mere papir, papirstop, klappen er åben. Drejer det sig om modtagelse, kan problemet kun forekomme hvis parameteren papirløs modtagelse er valgt **PAPIRLØS**.

Kode 07 - Forbindelse afbrudt

Forbindelsen er afbrudt (dårlig forbindelse). Check opkaldsnummeret.

Kode 08 - Kvalitet

Det faxede dokument er modtaget i dårlig kvalitet. Kontakt modtageren for at høre om du skal gensende dokumentet. Forstyrrelsen kan være på et sted uden betydning for dokumentet.

Kode 0A - Dokument kan ikke hentes

Du har forsøgt at hente et dokument hos en afsender, men denne har ikke klargjort sit dokument (ikke ilagt) eller adgangskoden er forkert.

Kode 0B - Antallet af sider stemmer ikke

Hvis der er en forskel mellem det forberedte antal sider og det faktiske antal sendte sider, bør du kontrollere antal sider i dokumentet.

Kode 0C - Fejl i det modtagne dokument

Bed afsenderen om at ringe dig op for at kontrollere omfanget af dennes dokument (det kan være for langt til at hele dokumentet kan modtages).

Kode 0D - Forstyrrelse i transmissionen

Bed afsenderen om at ringe til dig og høre om dokumentet skal gensesendes.

Kode 13 - Hukommelse fuld

Din terminal kan ikke modtage mere fordi hukommelsen er fuld, indeholder for mange modtagne og uprintede dokumenter eller for mange der venter på at blive sendt. Print de modtagne dokumenter og annullér eller send straks de dokumenter, der afventer afsendelse.

Kode 14 - Hukommelse fuld

Hukommelsen for modtagne dokumenter er fuld. Print de modtagne dokumenter.

Kode 15 - Ukendt brevkasse Nr...x

Du vil lægge et dokument i kontaktpersonens brevkasse. Der findes ingen brevkasse med det opgivne nummer hos kontaktpersonen.

Kode 16 - Manglende distribution af liste Nr..x

Du har bedt en fjernterminal om at distribuere et dokument, men den ønskede distributionsliste findes ikke på fjernterminalen.

Kode 17 - Ukendt brevkasse Nr...x

Du vil hente et dokument i en andens brevkasse (BAL). Der findes ingen brevkasse med det opgivne nummer hos kontaktpersonen.

Kode 18 - Genudsendelse ikke mulig

De har forlangt gensendelse af en dokument via en terminal, som ikke har en gensendelsesfunktion.

Kode 19 - Afbrydelse ved kontaktperson

Din kontaktperson har afbrudt forbindelsen (For eksempel : en terminal vil afhente et dokument fra din, men der ikke noget dokument i lageret).

Kode 1A - Forbindelse afbrudt

Forsendelsen er ikke gået i gang. For megen støj på telefonlinjen.

Kode 1B - Dokumentet dårligt transmitteret

Drejer det sig om en faxforsendelse : skal du starte forfra. Drejer det sig om modtagelse : bed afsenderen om at gensende sit dokument.

Kode 50 - Serverfejl

Er nummeret til den installerede SMS server rigtigt, eller en kommunikationsfejl kan være opstået under datatransmissionen.

Specifikationer

Fysiske specifikationer

Dimensioner : 412 x 447 x 386 mm
 Vægt: 13 kg

Elektriske specifikationer

Strømtilførsel : Enfaset 220-240 V - 50/60 Hz - 4.5 A
 Strømforbrug: 12 W typisk i hviletilstand
 16 W typisk på standby
 340 W i gennemsnit ved udskrivning

Miljømæssige specifikationer

Rumtemperatur : Ved drift : + 10 °C til 32 °C
 Anbefalet luftfugtighed: Under drift: 15 % til 80 % RH (uden kondensation)

Specifikation af perifere enheder

Printer

Type: Laser (på normalt papir)
 Opløsning: 600 dpi
 Hastighed: 16 s/min maksimum^a
 Foropvarmning : 21 sekunder
 Print af første side : 13 sekunder

- a. Printerens hastighed kan variere i forhold til systemets udnyttelse, computerens specifikationer, applikationen, forbindelsens art (net, USB eller trådløs), papirformatet og endelig art og omfang af datafil.

Kopimaskine

Type: Uafhængig Sort/Hvid
 Kopieringshastighed: 16 sider/minut maksimalt
 Opløsning: 600 dpi
 Flere kopier: 99 sider maksimalt
 Zoom omfang: 25% til 400%

Scanner

Type: Farvescanner
 Farvedybde: 36 bits
 Opløsning: 600 dpi (optisk)
 2400 dpi (interpoleret)
 Software kompatibilitet: TWAIN
 Maksimum papir format: Brev

Udskrifts supports

Kapacitet for papirbakke : 250 ark maksimalt (60 g/m²), 200 ark maksimalt (80 g/m²),
 Kapacitet af udbakke: 50 ark
 Format i papirbakke: A4, A5, Legal, Brev
 Papir 60 til 105 g/m²
 Papirformat til manuel udskrivning: A4, A5, Legal, Brev, B5, exec, A6
 Papir 52 til 160 g/m²

PC-tilslutning

Slave: USB 2.0 port (PC-tilslutning)
 Server: USB 2.0 port (Wlan forbindelse, læseenhed, USB hukommelsesnøgle)
 Systemkrav: Windows 98 SE, 2000, ME, XP, Vista 32-bit

Specifikation af forbrugsstoffer

Tonerpatron

Reference

IM. UNIT OFX 9700

Specifikationer kan ændres og forbedres uden forudgående varsel.

