

olivetti



INSTRUKSJONSHEFTE



555702no

PUBLIKASJON UTGITT AV:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009, Olivetti

Alle rettigheter forbeholdt

**Merket som sitter på produktet bekrefter
at produktet oppfyller de
grunnleggende kvalitetskravene.**



Produsenten forbeholder seg retten til å modifisere produktet beskrevet i denne håndboken når som helst uten noen meddelelse.

Alle retter forbeholdt. Ingen deler av dette materialet kan reproduseres eller overføres i noen form eller med noe middel, elektronisk eller mekanisk, inkludert fotokopiering, opptak eller ved informasjonslagring og gjenfinningsystem, uten skrevet tillatelse fra utgiveren.

Kjære kunde

For å få glede av dette apparatet og for din sikkerhet ber vi deg innstendig om å lese kapitlet **Sikkerhet**, side 1 nøye før bruk.

Ved å kjøpe denne multifunksjonsterminalen har du valgt et kvalitetsprodukt fra OLIVETTI. Ditt apparat tilfredsstiller de forskjellige spesifikasjonene til et automatisert verktøy på et moderne kontor.

Dette apparatet gjør det mulig å skanne i farger, fakse, skrive ut og kopiere i svart/hvitt. Du kan koble multifunksjonsterminalen OFX 9700 til din PC (Microsoft Windows 98SE/ME/2000/XP/ Vista 32-bit).

Installer den vedlagte programvaren for å bruke multifunksjonsterminalen OFX 9700 som en skriver. I tillegg kan du skanne, behandle og lagre dokumenter via PCen. Du foreligger en tilkobling med WLAN-adapter (Wireless Local Area Network - valgfritt utstyr) for trådløs forbindelse med en PC.

WLAN er ekstrautstyr som bare virker med en tilpasset adapter som du kan få fra din forhandler. Du finner mer informasjon på vår webside: www.olivetti.com.

Takket være navigatoren og flerfunksjonsprinsippet er systemet kraftig, brukervennlig og lett å operere.

Multifunksjonsterminalen OFX 9700 som her presenteres, kommer med en 600 dpi skanner og en svart-hvitt laserskriver med en utskriftshastighet på 16 sider i minuttet. Programvaren Companion Suite Pro LL som følger med, lar deg bruke multifunksjonsterminalen OFX 9700 som skanne- og utskriftsterminal fra en PC. Den sørger også for styring av multifunksjonsterminalen.

Forbruksartikler

Se avsnittet **Forbruksartiklenes karakteristikk**, side 65.

Økonomisk sendetid	28	Trådløs tilkobling	44
Mottaksmodus	28	<i>Avinstallere programvaren fra PCen</i>	45
Mottak uten papir	28	Kontroll av multifunksjonsterminalen	46
Antall eksemplarer	28	<i>Sjekke forbindelsen mellom PCen og multifunksjonsterminalen</i>	46
Mottak på faksmaskin eller PC	29	MF Director	46
Reduksjonsmodus for mottatte fakser	29	<i>Grafisk fremstilling</i>	46
Tekniske parametre	29	<i>Aktivere verktøy og applikasjoner</i>	46
Skrive ut funksjonslisten	30	MF Monitor	47
Skriv ut loggene	30	<i>Grafisk fremstilling</i>	47
Skrive ut innstillingslisten	30	<i>Vise status for forbruksartiklene</i>	47
Låsing	30	<i>Scan To / Skann til</i>	47
<i>Låsing av tastatur</i>	31	Funksjoner i Companion Suite Pro LL	47
<i>Låsing av utringing</i>	31	<i>Dokumentanalyse</i>	47
<i>Låsing av SMS</i>	31	Analyse med Scan to	47
Sjekke tellerne	31	Analyse fra et TWAIN-kompatibelt program	48
<i>Teller av sendte sider</i>	31	Tegngjenkjenningsprogram (OCR)	48
<i>Antall sider som er mottatt</i>	31	<i>Utskrift</i>	48
<i>Teller av skannede sider</i>	31	Utskrift på multifunksjonsterminalen	48
<i>Teller av sider som er skrevet ut</i>	31	Adresseboken	49
Vise status for rekvisita	31	<i>Legge til en kontakt i terminalens adressebok</i>	49
Kalibrere skanneren	32	<i>Legge til en gruppe i terminalens adressebok</i>	49
Katalog	33	<i>Styring av adresseboken</i>	50
Opprette en fil	33	Endre en kontakt	50
Opprette en liste	33	Endre en gruppe	50
Endre en fil	33	Slette et medlem eller en gruppe	50
Slette en fil	33	Skrive ut adresseboken	50
Skrive ut katalogen	33	<i>Importere eller eksportere en adresseliste</i>	50
Spill og underholdning	34	Importere en adresseliste	50
Sudoku (avhenger av modellen)	34	Lagre adresseboken	50
Print ut en Sudoku	34	Fakskommunikasjon	50
Print ut svaret på en Sudoku	34	<i>Presentasjon av faksvinduet</i>	50
WLAN-nett	35	<i>Sende en faks</i>	51
Radionetttype	35	Sende en faks fra harddisken eller terminalen	51
<i>Radiobasert infrastrukturnett</i>	35	Sende en faks fra en applikasjon	51
<i>Radiobasert ad-hoc-nett</i>	35	<i>Motta en faks</i>	52
Radionett (WLAN)	35	<i>Styre faksene</i>	52
Koble til din WLAN-adapter	36	Utboksen	52
Konfigurere nettverket	36	Sendeminnet (sendte elementer)	52
<i>Opprette eller kobles til et nettverk</i>	36	Sendelogg	52
<i>Sjekke eller endre nettverksparameterne</i>	36	Mottakslogg	52
<i>Eksempel på konfigurasjon av et ad-hoc-nettverk</i>	38	<i>Faksparametere</i>	53
<i>Multifunksjonsterminalens konfigurasjon</i>	38	Tilgang til faksparametere	53
<i>Konfigurasjon av PCen</i>	38	Beskrivelse av kategorien Logger og rapporter	53
USB-minnenøkkel	39	Beskrivelse av kategorien Faks parametere	53
Bruke USB-minnenøkkelen	39	Faksforside	54
<i>Skrive ut dokumentene</i>	39	Opprette en faksforside	54
Skrive ut listen over filer som er lagret på nøkkelen	39	Beskrivelse av kategorien Forside	54
Skrive ut filer som er lagret på nøkkelen	39	Opprette en forsidemal	55
<i>Slette filene på nøkkelen</i>	40	SMS-kommunikasjon	57
Analysere innholdet av din USB-minnenøkkel	40	<i>Presentasjon av SMS-vinduet</i>	57
Lagre et dokument på en USB-minnenøkkel	40	<i>Sende en SMS</i>	57
Aktivere/deaktivere automatisk sletting av fil på en USB-minnenøkkel	41	<i>Styring av SMSene</i>	58
PC-funksjoner	42	Utboksen	58
Innledning	42	Sendelogg	58
Krav til konfigurasjon	42	Sendeminnet (sendte elementer)	58
Installasjon	42	<i>SMS-parametere</i>	58
<i>Installere programvaren på PCen</i>	42	Tilgang til SMS-parametere	58
<i>Tilkoblinger</i>	44	Beskrivelse av kategorien Logger og rapporter	58
USB-tilkobling	44	Vedlikehold	59
		Enkelt vedlikehold	59
		<i>Generelt</i>	59
		<i>Utskiftning av tonerpatronen</i>	59
		<i>Problemer med smartkort</i>	59
		Rengjøring	60
		<i>Rengjøring av skannerens leseanordninger</i>	60

Rengjøring av skriveren	60
<i>Rengjøring av utsiden av skriveren</i>	60
Skriverfeil	60
<i>Feilmeldinger</i>	60
Papirstopp	61
Skannerfeil	61
Diverse feil	62
Kommunikasjonfeil	62
<i>Utsendelse fra arkmateren</i>	62
<i>Utsendelse fra minnet</i>	62
<i>Kommunikasjonsfeilkoder</i>	62
<i>Generelle koder</i>	62
Karakteristikker	64
<i>Fysiske karakteristikker</i>	64
<i>Elektriske karakteristikker</i>	64
<i>Miljøkarakteristikker</i>	64
<i>Periferienhetens karakteristikker</i>	64
<i>Forbruksartiklenes karakteristikker</i>	65

Sikkerhet

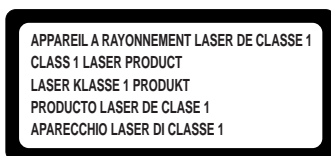
Sikkerhetsforskrifter

Før du kobler til apparatet må du sjekke at stikkontakten som du skal koble apparatet til, stemmer overens med angivelsene på etiketten (spenning, effekt, el-nettfrekvens) på apparatet. Apparatet må være koblet til en enfaset strømtilførsel. Apparatet må ikke installeres på gulvet.

Batteriene, emballasjene og det elektriske og elektroniske utstyret (EEE) må avhendes i henhold til instruksjonene i denne håndbokens kapittel MILJØ.

Alt etter modell kan frakobling av apparatets støpsel være den eneste fremgangsmåten for å koble apparatet fra el-nettet. Det er derfor absolutt nødvendig å følge disse reglene: Ditt apparatet må være koblet til en stikkontakt nær apparatet. Stikkontakten må holdes lett tilgjengelig.

Apparatet leveres med en strømledning utstyrt med et jordet støpsel. Et jordet støpsel må absolutt være koblet til et vegguttak med en jording som er forbundet med bygningens beskyttelsesjording.



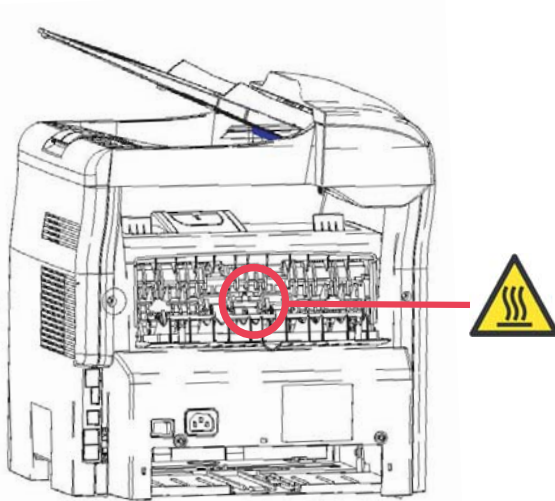
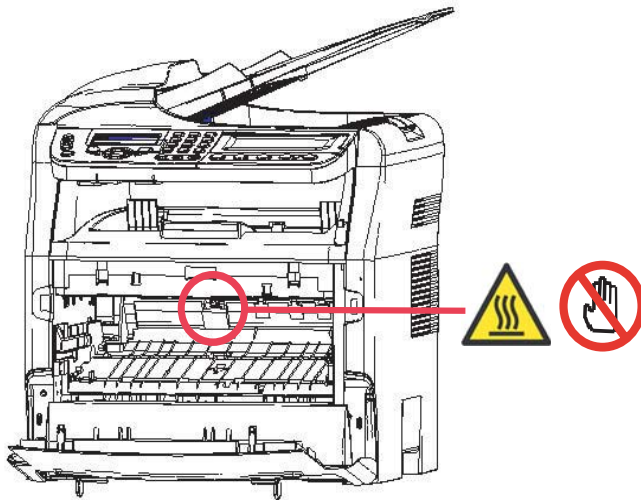
Reparasjon-vedlikehold: Få en kvalifisert tekniker til å utføre samtlige reparasjons- og vedlikeholdsingrep. Ingen av de interne delene kan repareres av brukeren. For å unngå fare for elektrisk støt må du ikke prøve å foreta disse operasjonene selv. Ved å åpne eller fjerne deksler utsetter du deg for dobbelt fare:

- Laserstråling kan føre til uopprettelig øyenskade.
- Kontakten med deler under spenning kan føre til elektrisk støt med ytterst alvorlige konsekvenser.

Angående installasjonen og forholdsregler for bruk, se kapittel **Installasjon**, side 6.

Sikkerhetsetikettens plassering på maskinen

Av sikkerhetsgrunner må varselsetikettene være festet på apparatet på stedene angitt nedenfor. Du må du ikke røre disse overflatene når du fjerner fastklemt papir eller skifter ut tonerpatronen.



	 
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 overflade, unngå kontakt
OSTRZEŻENIE	Gorąca powierzchnia nie dotykać
CAUTION	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 strømbryteren

I henhold til normen IEC 60417 bruker apparatet følgende strømtilførselssymboler for bryteren:

- | betyr PÅ
- ○ betyr AV.

Samsvarserklæring

Merknad for brukere i EU-land

Merket **CE** betyr at produktene oppfyller kravene i direktivet R&TTE 1999/5/EF.

Angående brukernes sikkerhet, i henhold til direktivet 73/23/EF. Angående de elektromagnetiske forstyrrelsene, i henhold til direktivet 89/336/EF.

Fabrikanten erklærer at produktene er fremstilt i henhold til reglene i TILLEGG II i direktivet R&TTE 1999/5/EF.

Miljø

Miljøvern er et av produsentens viktigste anliggender. Produsenten ønsker å drive sine anlegg med full respekt for miljøet, og har valgt å integrere miljøytelsen i hele livssyklusene til produktene, fra fabrikasjon til idriftsetting, bruk og eliminering.

Emballasje



Logoen (grønt punkt) betyr at produsenten betaler et bidrag til et godkjent nasjonalt organ for å forbedre infrastrukturene for gjenvinning og resirkulering av emballasjene.

Du bidrar til resirkulering ved å følge de lokale reglene for sortering som er innført for denne typen avfall.

Batterier

Hvis produktet inneholder batterier, må disse avleveres på anvist innsamlingssted.

Produktet



Den overstrøkne søppelbøtten på produktet betyr at det tilhører gruppen "elektrisk og elektronisk utstyr".

I henhold til det europeiske regelverket inngår produktet derfor i et system for selektiv oppsamling:

■ -På distribusjonsstedene ved kjøp av et tilsvarende utstyr.

-På innsamlingsstedene du har til disposisjon lokalt (gjenvinningscenter, selektiv oppsamling osv.).

Dermed bidrar du til gjenbruk og resirkulering av elektrisk og elektronisk avfall som kan ha virkninger på miljø og helse.

Brukslisens for programvaren

LES NØYE ALLE BETINGELSER I DENNE LISENSEN FØR DU ÅPNER DEN FORSEGLEDE KONVOLUTTEN SOM INNEHOLDER PROGRAMVAREN. ÅPNINGEN AV DENNE KONVOLUTTEN BETYR AT DU GODTAR DISSE BETINGELSENE.

Dersom du ikke godtar betingelsene i denne lisensen, må du vennligst returnere CD-ROM-emballasjen til forhandler uten å ha åpnet den, sammen med de andre produktkomponentene. Du vil da få refundert prisen du betalte for dette produktet. Ingen tilbakebetaling vil bli foretatt for produkter der CD-ROM-emballasjen er blitt åpnet eller hvis det mangler bestemte deler, eller hvis forespørsel om tilbakebetaling utføres senere enn ti (10) dager etter leveringsdatoen, som beregnes i henhold til kopi av innkjøpskvittering.

Definisjon

"Programvare" betyr programmene og tilhørende dokumentasjon.

Lisens

- Denne lisensen gjør det mulig å bruke programvaren på PCer koblet i et lokalt nettverk. Du har kun rett til å bruke programvaren til å skrive ut på én enkelt multifunksjonsterminal. Du kan ikke låne ut eller overføre til andre bruksrett til programvaren.
- Du har lov til å lage en sikkerhetskopi.
- Denne lisensen er ikke-eksklusiv og kan ikke overføres.

Eiendomsrett

Produsenten eller produsentens leverandører beholder eiendomsrett til programvaren. Du blir kun eier av CD-ROMen. Du har ikke lov til å endre, tilpasse, dekompile, oversette, lage derivater, leie ut eller selge programvaren eller dokumentasjonen. Alle rettigheter som ikke uttrykkelig er innvilget brukeren, forbeholdes av produsenten eller produsentens leverandører.

Varighet

Denne lisensen gjelder til den sies opp. Du kan si opp lisensen ved å ødelegge programmet og dokumentasjonen samt alle kopier av disse. Lisensen opphører automatisk dersom du ikke respekterer betingelsene. Ved oppsigelse forplikter du deg til å ødelegge samtlige kopier av programmet og dokumentasjonen.

Garanti

Programvaren leveres "slik den er" uten garantier av noen art, verken eksplisitte eller implisitte, inkludert, men uten garanti for kommersiell bruk eller egnethet for et bestemt formål. Kjøperen svarer selv for enhver risiko når det gjelder denne programvarens resultater og ytelse. Dersom programvaren skulle vise seg å være defekt, skal kjøperen dekke samtlige utgifter til reparasjon og istandsetting.

Lisensinnehaveren har imidlertid krav på følgende garanti: CD-ROMen som programvaren er lagret på, er garantert uten materielle feil eller fabrikkasjonsfeil, ved normale bruks- og driftsforhold, i en periode på nitti (90) dager fra og med leveringsdatoen oppført på kopien av innkjøpskvitteringen. Dersom CD-ROM-feilen inntreffer etter et uhell eller feilaktig bruk, vil den ikke bli erstattet i rammen av garantien.

Ansvar

Forhandlerens eneste ansvar og din eneste, eksklusive klagemulighet er utskiftning av en CD-ROM som ikke svarer til produsentens forpliktelser i garantien og som må returneres sammen med en kopi av innkjøpskvitteringen. Verken produsenten eller noen annen person som har deltatt i opprettelsen, utformingen, salget eller leveringen av denne programvaren, skal kunne holdes ansvarlig for direkte, indirekte eller immaterielle skader, f.eks. (ikke-utfyllende liste) tap av informasjon, tap av tid, driftstap, tap av inntekter, tap av kunder, som kan tilskrives bruk av eller manglende evne til å bruke denne programvaren.

Produktutvikling

Ut fra ønsket om konstant forbedring forbeholder produsenten seg retten til å videreutvikle programvarens karakteristikk uten forvarsel. Ved videreutvikling av produktet gir din bruksrett ingen rett til gratis oppdateringer.

Gjeldende lovgivning

Grunnet den permanente teknologiske utviklingen forbeholder produsenten seg rett til når som helst og uten forvarsel å endre de tekniske karakteristikene som er angitt for dette produktet og/eller avbryte produksjonen. Dette dokumentet anerkjenner samtlige produkt- og merkenavn som kan være varemerker registrert av sine respektive innehavere.

Registrerte varemerker

Grunnet den permanente teknologiske utviklingen forbeholder Olivetti seg rett til når som helst og uten forvarsel å endre de tekniske karakteristikene som er angitt for dette produktet og/eller avbryte produksjonen. Companion Suite Pro er et registrert varemerke for Olivetti.

Adobe® og de siterte Adobe®-produktene er registrerte varemerker for Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE er et registrert varemerke for ScanSoft.

Microsoft® Windows® 98, Microsoft® Windows® Millennium, Microsoft® Windows NT®, Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista® og alle andre siterte Microsoft®-produkter er varemerker for Microsoft Corporation som er registrert og/eller benyttet i USA og/eller andre land.

Alle andre merker eller produktnavn som er sitert som eksempel eller til etterretning er varemerker registrert av sine respektive innehavere.

Opplysningene i denne bruksanvisningen kan endres uten forvarsel.

Forbudte kopieringer

Du må aldri kopiere eller skrive ut dokumenter som loven forbyr deg å kopiere.

Utskrift og kopiering av følgende dokumenter er vanligvis forbudt etter loven:

- Pengesedler
- Sjekker
- Obligasjoner
- Innskuddskvitteringer
- Lånebevis
- Pass
- Kjøresertifikat.

Listen ovenfor angis som eksempel, men er ikke utfyllende. Ta kontakt med en juridisk rådgiver ved tvil om hvilke dokumenter det er lov å kopiere eller skrive ut.

Installasjon

Plassering

Ved å velge riktig plassering bidrar du til terminalens levetid. Sjekk at det valgte stedet har følgende karakteristikk:

- Velg et godt luftet sted.
- Pass på at du ikke stopper til lufteristene på venstre og høyre side av apparatet. Ved installasjonen må du passe på å plassere terminalen ca. 30 cm fra andre gjenstander av hensyn til åpningen av dekslene.
- Kontroller at det valgte stedet ikke inneholder noen risiko for at det avgis ammoniakk eller andre organiske gasser.
- Strømuttaket med jording (se sikkerhetsforskriftene i kapitlet **Sikkerhet**) som du har til hensikt å koble terminalen til, må befinne seg i nærheten av terminalen og være lett tilgjengelig.
- **Pass på at terminalen ikke er direkte utsatt for solstråler.**
- Pass på at terminalen ikke plasseres i en sone utsatt for lufttrekk fra et klimaanlegg, varme- eller ventilasjonssystem, eller i en sone som kan ha store svingninger i temperatur og fuktighet.
- Velg en solid, horisontale flate der terminalen ikke utsettes for sterke vibrasjoner.
- Apparatet må ikke plasseres rett på gulvet (se sikkerhetsforskriftene i kapitlet **Sikkerhet**).
- **Fjern terminalen fra alle gjenstander som risikerer å tette til lufteåpningene.**
- Ikke sett terminalen i nærheten av tapeter eller andre brennbare gjenstander.
- Velg et sted der risikoene for sprut fra vann eller andre væsker er minimale.
- Kontroller at dette stedet er tørt, rent og uten støv.



Pass på å sette terminalen i et godt luftet lokale. Skriveren genererer en begrenset mengde ozon når den er i drift. Den kan avgis en ubehagelig lukt hvis den brukes intensivt i et dårlig luftet lokale. For sikker bruk må du plassere terminalen i et godt luftet lokale.

Forholdsregler ved bruk

Ta hensyn til følgende viktige regler når du bruker terminalen.

Driftsmiljø:

- Temperatur: 10 °C til 32 °C med et maksimalt avvik på 10 °C per time.
- Fuktighet: 15 - 80 % omgivelsesfuktighet (uten kondensasjon), med et maksimalt avvik på 20 % per time.

Terminal:

Seksjonen nedenfor beskriver forholdsreglene som må treffes ved bruk av terminalen:

- Du må aldri slå av terminalen eller åpne dekslene under utskrift.
- Du må aldri bruke antenner eller gasser eller væsker, eller gjenstander som kan generere et magnetisk felt nær terminalen.
- Når du kobler fra strømledningen, må du alltid ta tak i støpselet i stedet for å trekke i ledningen. En skadd ledning er en mulig kilde for brann eller elektrisk støt.
- Du må aldri røre strømledningen med fuktige hender. Du risikerer å få elektrisk støt.
- Du må alltid koble fra strømledningen før du flytter på terminalen. Ellers risikerer du å skade ledningene og skape risiko for brann eller elektrisk støt.
- Du må alltid koble fra strømledningen hvis du ikke har tenkt å bruke terminalen i en lengre tidsperiode.
- Du må aldri legge noen gjenstander på strømledningen, aldri trekke i den eller brette den. Dette kan medføre fare for brann eller elektrisk støt.
- Du må alltid passe på at terminalen ikke står på strømledningene eller kablene for kommunikasjon med andre elektriske apparater. Pass også på at ingen ledning eller kabel føres inn i terminalens mekanisme. Dette kan føre til at terminalen fungerer dårlig eller utløse brann.
- Kontroller at skriveren er frakoblet strømmettet før du kobler til eller fra en grensesnittkabel (bruk en skjermet grensesnittkabel).
- Du må aldri prøve å fjerne påmonterte plater eller deksler. Terminalen inneholder høyspenningskretser. Kontakt med disse kretsene kan medføre risiko for elektrisk støt.

- Du må aldri prøve å modifisere terminalen. Dette kan medføre fare for brann eller elektrisk støt.
- Pass alltid på at binders, stifter og andre små metalldele ikke kommer inn i terminalen via lufteåpningene eller andre åpninger. Dette kan medføre fare for brann eller elektrisk støt.
- Unngå vann og andre væsker på eller i nærheten av terminalen. Kontakt mellom terminalen og vann eller annen væske kan føre til brannfare eller elektrisk støt.
- Hvis væske eller metalldele kommer inn i terminalen ved et uhell, må du slå av terminalen øyeblikkelig, koble fra strømledningen og ta kontakt med forhandler. Ellers risikerer du brann eller elektrisk støt.
- Hvis terminalen avgir varme, røyk, uvanlig lukt eller unormale lyder, må du slå den av, koble den fra øyeblikkelig og ta kontakt med forhandler. Ellers risikerer du brann eller elektrisk støt.
- Unngå å bruke terminalen ved "elektrisk torden", da dette kan føre til elektrisk sjokk på grunn av lynnedslag.
- Ikke flytt terminalen under utskrift.
- Løft terminalen når du skal flytte den.

Anbefalinger angående papiret

Legge papir i hovedmagasinet

- Legg alltid papiret med utskriftssiden ned, og juster papirføringene etter papirformatet for å unngå problemer med papirmating og papirstopp.
- Antallet ark som legges i, må ikke overstige magasinkapasiteten. I motsatt tilfelle kan dette føre til problemer med papirmating og papirstopp.
- Fyll på med papir i magasinet bare når dette er tomt. Ved å legge ark oppå bunken risikerer du dobbelt mating.
- Når du fjerner papirmagasinet, må du alltid ta i det med begge hender for å unngå å slippe det ned.
- Hvis du bruker ark som allerede har vært brukt av terminalen eller en annen skriver, risikerer du svekket utskriftskvalitet.

Papirhåndtering

- Korrigjer enhver bøyning av papiret før utskrift. Bøyning må ikke overstige 10 mm.
- Papiret må lagres med omhu for å unngå papirmatingsproblemer og bildefeil på grunn av at papiret er blitt oppbevart i et miljø med høy fuktighet.

Fuktighetskontroll

- Du må aldri bruke fuktig papir eller papir som er blitt liggende i en åpen pakke.
- Etter at emballasjen er åpnet må du lagre papiret i en plastpose.
- Bruk aldri papir med bøyd kanter, brettet papir eller annet skadd papir.

Bruk av konvolutter

- Bruk utelukkende den manuelle materen.
- Anbefalt utskriftsområde er 15 mm fra hovedkanten og 10 mm fra venstre, høyre og bakre kant.
- Noen linjer kan tilføyes ved full kopiering for å hindre overlapping.
- Utskriften kan bli feil for konvolutter som ikke oppfyller anbefalingene (se avsnitt **Periferienhetens karakteristikk**, side 64).
- Glatt ut bøyninger på konvolutten manuelt etter utskrift.
- Små bretter kan komme til syne på kanten av konvoluttens brede side. På baksiden risikerer du uklar effekt og en mindre skarp utskrift.
- Forbered konvolutten ved å trykke riktig på brettelinjen til de fire kantene etter å ha tømt luften på innsiden. Legg deretter konvolutten i riktig posisjon for å unngå bretter eller deformeringer.

Anbefalinger angående tonerpatronen

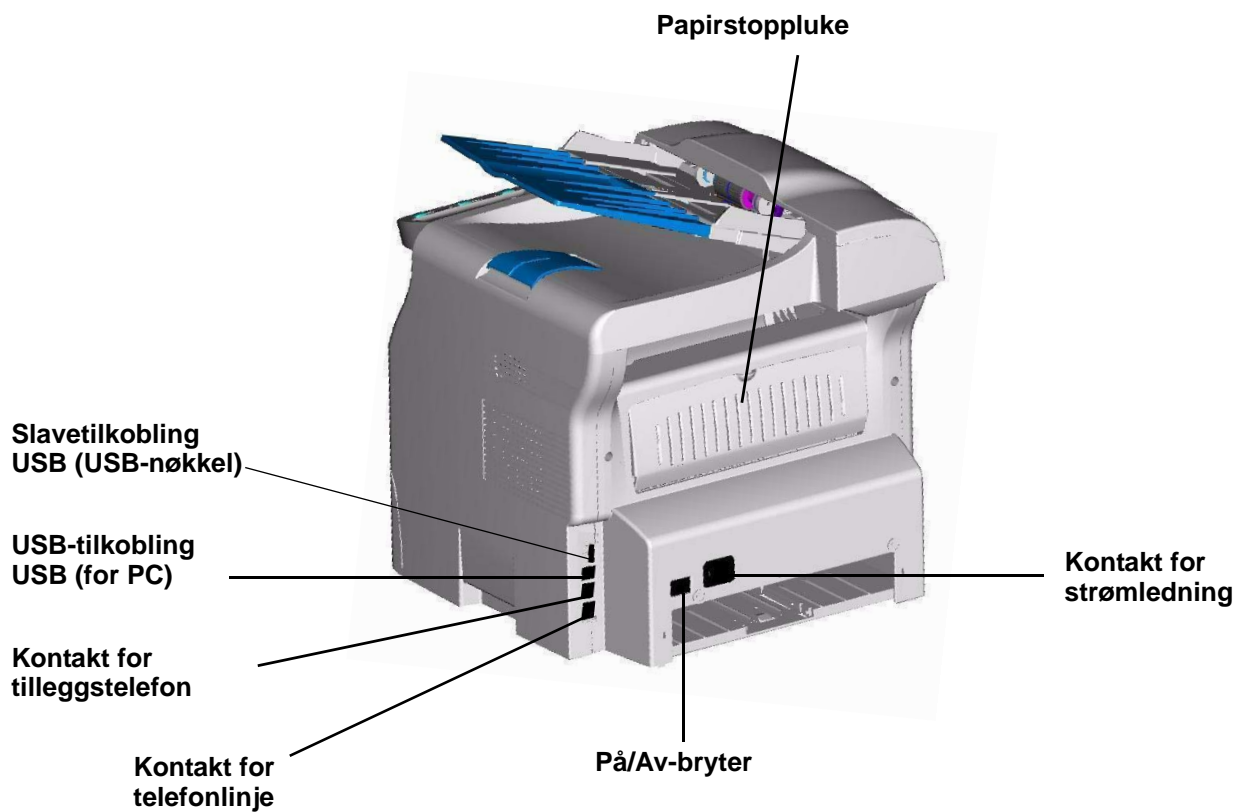
- Tonerpatronen må aldri legges på enden.
- Du må aldri holde tonerpatronen opp ned.

Beskrivelse av terminalen

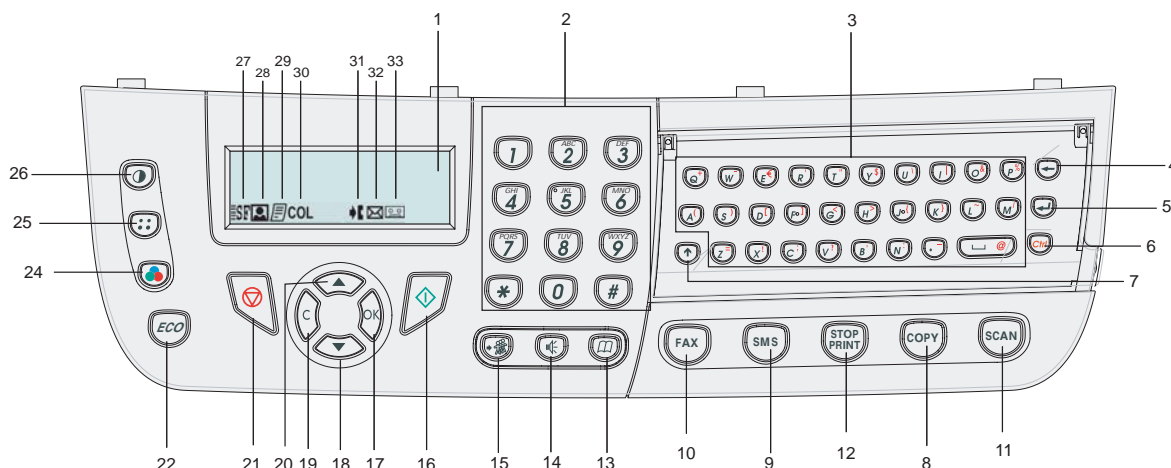
Forside



Bakside



Betjeningspanel



1. Skjerm.
2. Numerisk tastatur.
3. Alfabetisk tastatur.
4. Tasten : sletter tegnet til venstre for markøren.
5. Tasten : vognretur eller linjeskift.
6. Tasten **Ctrl** : tilgang til spesialtegn.
7. Tasten : Shift.
8. Tasten **COPY**: lokal kopi.
9. Tasten **SMS**: sender en **SMS** (Short Message Service).
10. Tasten **FAX**: sender en faks.
11. Tasten **SCAN**: dokumentanalyse til PC eller medium (USB-nøkkel).
12. Tasten **STOP PRINT**: stopp gjeldende PC-utskrift.
13. Tasten : tilgang til katalogen og hurtignumre.
14. Tasten : manuelt svar, lytting til summetone ved sending av en faks.
15. Tasten : utsendelse til flere mottakere (faks eller SMS).
16. Tasten : bekreftelse.
17. Tasten **OK**: bekrefte valget som vises.
18. Tasten : tilgang til menyen og navigasjon nedover i menyene.
19. Tasten **C**: retur til forrige meny og retting av inntastingen.
20. Tasten : navigasjon oppover i menyene.
21. Tasten : avbrytelse av operasjonen som pågår.
22. Tasten **ECO**: stiller inn aktiveringsfristen.
23. Tasten : skrive ut funksjonslisten.
24. Tasten : valg av fargeanalysemodus.
25. Tasten : innstilling av analyseoppløsningen.
26. Tasten : innstilling av kontrasten.
27. Ikonet : "superfin" oppløsning.
28. Ikonet : fotooppløsning.
29. Ikonet : "fin" oppløsning.
30. Ikonet **COL**: fargemodus.
31. Ikonet : aktivitetet på telefonlinjen.
32. Ikonet : faksmodus.
33. Ikonet : modus Ekstern telefonsvarer.

Navigasjon i menyene

Alle terminalens funksjoner og innstillinger er identifisert og tilgjengelige via menyer. For eksempel er utskrift av funksjonslisten identifisert med menyen **51** (funksjonslisten omfatter menyer og undermenyer med de tilsvarende identifikasjonsnumrene).

To metoder gir tilgang til menyene: trinnvis eller direkte tilgang.

Slik skriver du ut funksjonslisten med den **trinnvise** metoden:

- 1 Trykk på ▼ .
- 2 Bruk tastene ▼ eller ▲ for å bla gjennom menyen, og velg så **5 - UTSKRIFT**. Bekreft med **OK**.
- 3 Bruk tastene ▼ eller ▲ for å bla gjennim menyen **UTSKRIFT**, og velg så **51 - FUNKSJONSLISTE**. Bekreft med **OK**.

Slik skriver du ut funksjonslisten med metoden for **direkte tilgang**:

- 1 Trykk på ▼ .
- 2 Skriv **51** på det numeriske tastaturet for å skrive ut funksjonslisten direkte.

Pakkens innhold

Pakken inneholder følgende:

Multifunksjonsapparat



Frontplate



1 tonerpatron



1 installasjonsveiledning og 1 CD-ROM for installasjon på PC



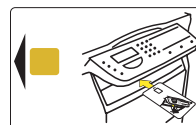
1 strømledning



1 telefonledning

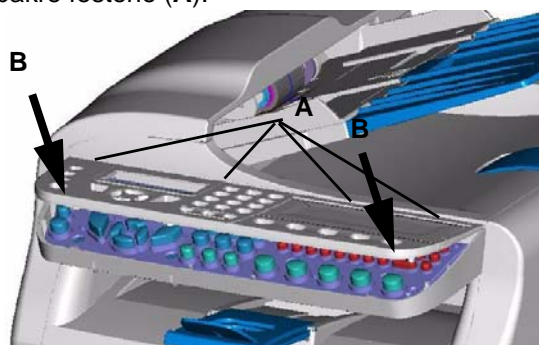


1 identifikasjonskort



Installasjon av apparatet

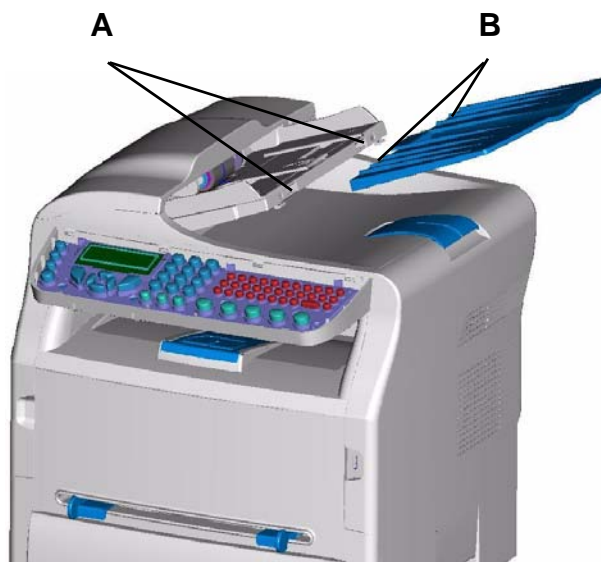
- 1 Pakk ut apparatet.
- 2 Installer apparatet - respekter sikkerhetsforskriftene, side 1.
- 3 Fjern alle etikettene på terminalen.
- 4 Fjern beskyttelsesfoliet fra skjermen.
- 5 Sett frontplaten foran terminalen, og før den inn i de bakre festene (A).



- 6 Trykk på frontplatens fremre del (B) for å smekke den på plass.

Montering av arkmateren for analyse

- 1 Fest arkmateren ved å koble inn de to hakene (B) i åpningene (A) som er beregnet på dette.



Ilegging av papir i hovedmagasinet



Før du legger i papiret, se avsnitt **Anbefalinger angående papiret**, side 7.

Ditt apparat støtter en rekke formater og papirtyper (se avsnitt **Forbruksartiklenes karakteristikk**, side 65).

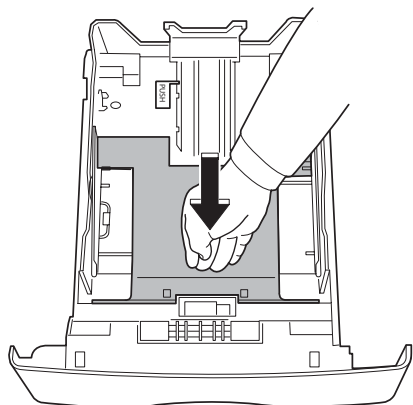


Du kan bruke papir med en vekt på mellom **60 og 105 g/m²**.

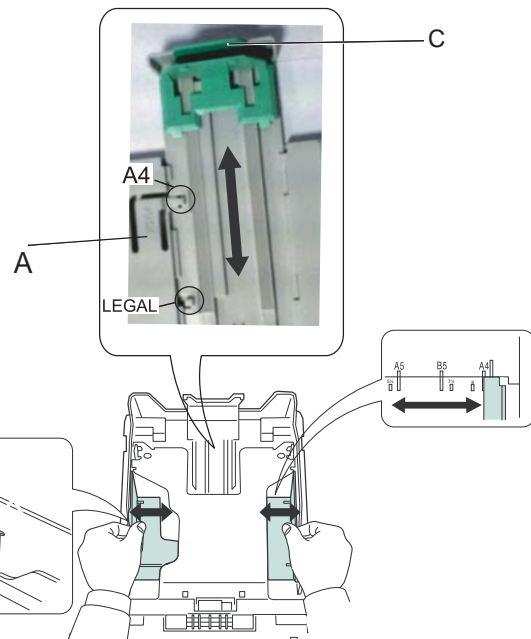
- 1 Trekk papirmagasinet helt ut.



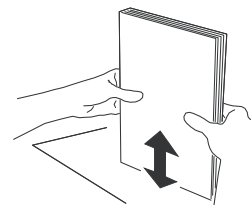
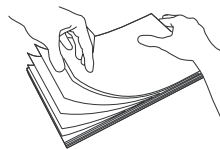
- 2 Skyv den nedre platen ned til den smekker på plass.



- 3 Juster stopperen bak på magasinet ved å trykke på håndtaket "PUSH" (A).
Juster deretter papirføringene på siden ved å trykke på håndtaket (B) på den venstre føringen.
Juster den langsgående papirføringen etter papirformatet ved å trykke på håndtaket (C).



- 4 Ta en papirbunke, bla gjennom bunken og jevnt ut kanten mot en plan overflate.



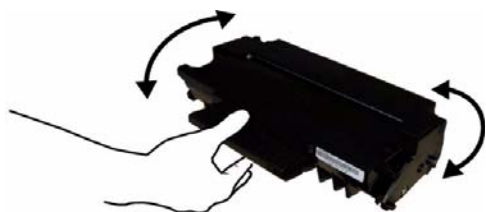
- 5 Legg papirbunken i magasinet (f.eks. 200 ark for 80 g/m² papir).
- 6 Sett magasinet tilbake på plass.

Installasjon av patronen

- 1 Still deg foran apparatet.
- 2 Trykk på venstre og høyre side av luken samtidig som du trekker den mot deg.



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



- 4 Sett patronen inn i det tilsvarende sporet ved å skyve den helt inn til den smekker på plass (siste bevegelse nedover).



- 5 Lukk luken.

Papirstopper

Juster stopperen for papirmottak i henhold til formatet til dokumentet som skrives ut. Ikke glem å brette opp stopperens brettedel for å hindre at arkene faller.



Idriftsetting av apparatet

Tilkobling av apparatet



Før du kobler til strømledningen må du lese **Sikkerhetsforskrifter**, side 1.

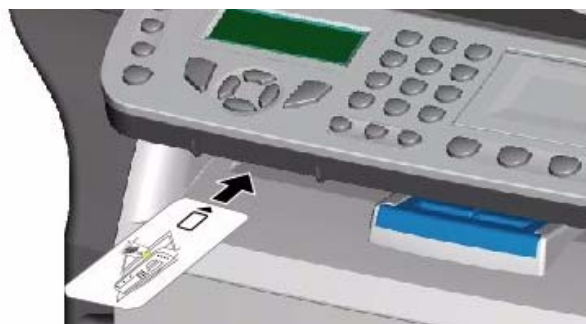
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til terminalens kontakt og den andre enden til telefonkontakten i vegg.



- 2 Kontroller at På/Av-bryteren er slått av (posisjon O).
3 Koble strømledningen til apparatet. Koble strømledningen til veggkontakten.



- 4 Trykk på På/Av-bryteren for å slå på apparatet (posisjon I).
5 Etter klargjøringsfasen vises meldingen **WAITING FOR INIT CARD** på skjermen. Sett inn klargjøringskortet som fulgte med utstyret, i kortleseren.



- 6 Etter en analysefase vises meldingen **INIT. OK - REMOVE CARD** på skjermen. Fjern klargjøringskortet fra leseren.
7 Terminalen er som standard stilt inn for å brukes i England, med display på engelsk. For å endre denne parameteren, se avsnitt **Land**, side 26.
8 Still inn dato og klokkeslett på terminalen, se avsnitt **Stille inn dato og klokkeslett**, side 26.

Ilegging av papiret i den manuelle materen



Før du legger i papiret, se avsnitt **Anbefalinger angående papiret**, side 7.

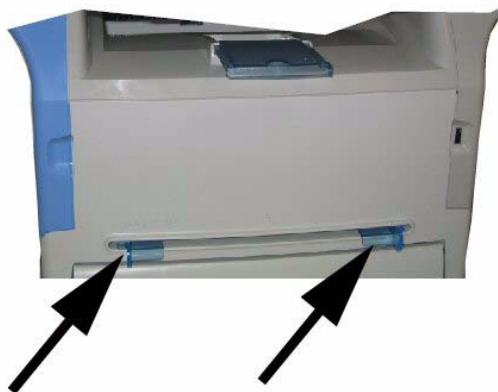
Den manuelle materen gjør det mulig å bruke forskjellige papirformatet med større vekt enn det som kan brukes i papirmagasinet (se avsnitt **Forbruksartiklenes karakteristikk**, side 65).

Det er bare mulig å legge inn ett ark eller én enkelt konvolutt av gangen.



Du kan bruke papir med en vekt på mellom **52** og **160 g/m²**.

- 1 Trekk den manuelle arkmaterens føringer så langt fra hverandre som mulig.



- 2 Legg et ark eller en konvolutt inn i den manuelle arkmateren.
 - 3 Juster papirføringene mot høyre og venstre kant av arket eller konvolutten.
-



Før du starter en utskrift må du sjekke at det valgte papirformatet stemmer med formatet som er valgt på skriveren (se **Kopiering**, side 15).


Kopiering

Systemet ditt gir deg anledning til å lage en eller flere kopier.

Du kan også stille inn mange parametere slik at du kan lage kopier slik du ønsker.



Enkel kopi

I dette tilfelle brukes forhåndsinnstilte parametere.

- 1 Sett dokumentet i den automatiske materen med kopieringssiden opp.
- 2 Trykk to ganger på tasten . Kopien utføres med standardparametere.

Kopiering i økonomimodus for toner

ECO-modus reduserer mengden toner som brukes per side, og reduserer dermed utskriftskostnadene. I denne modusen reduseres tonemforbruket, og utskriftstettheten er lavere.

- 1 Sett dokumentet i den automatiske materen med kopieringssiden opp.
- 2 Trykk på tasten .
- 3 Trykk på tasten .

Avansert kopi

"Avansert kopi" betyr at man foretar innstillinger for denne spesielle kopien.

- 1 Sett dokumentet i den automatiske materen med kopieringssiden opp.

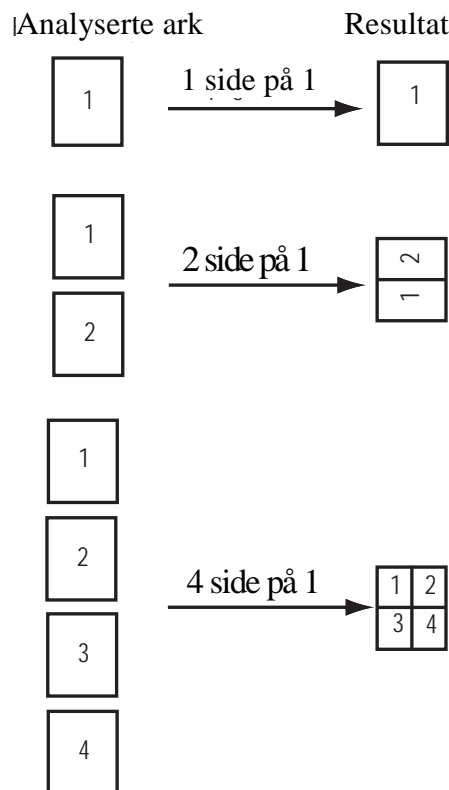


Etter trinn 1 kan du taste inn antall kopier direkte med nummertastaturet, og bekrefte med tasten **OK**. Gå deretter til trinn 4.

- 2 Trykk på tasten .
- 3 Skriv inn antall kopier du ønsker, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg papirmagasinet **AUTO MAGASIN** eller **MANUELT MAGASIN** med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekreft med **OK**.

- 5 Velg utskriftsalternativ med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown (se eksemplene nedenfor), alt etter valgt utskriftsmodus:
- Kombinert format (arkmater): **1 side på 1**, **2 sider på 1**, eller **4 sider på 1**.
Bekreft med **OK**.

Kopi i SIDE VED SIDE-format



- 6 Tilpass ønsket zoom, fra **25 % TO 400 %** med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown . Bekreft med tasten **OK** (kun tilgjengelig i **1 side på 1**-modus).
- 7 Tilpass ønskede grunninnstillinger med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown på det numeriske tastaturet, og bekreft med **OK**.
- 8 Velg oppløsningen **DRAFT**, **AUTO**, **KVALITET TEKST** eller **FOTO** med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekreft med **OK**.
- 9 Tilpass kontrastgrad med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekreft med **OK**.
- 10 Tilpass ønsket lysstyrke med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekreft med **OK**.
- 11 Velg papirtype **NORMAL**, **TYKK** med tastene \blacktriangle eller \blacktriangledown , og bekreft med **OK**.

Spesielle innstillinger for kopieringen

Innstillinger gjort gjennom denne menyen blir systemets **standardinnstillinger** etter at du har bekreftet dem.



Når kvaliteten av utskriften ikke er tilfredsstillende, kan du foreta en kalibrering (se avsnitt **Kalibrere skanneren**, side 32).

Stille inn oppløsningen

Parameteren **OPPLØSNING** lar deg stille inn oppløsning for fotokopiering.

▼ 841 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/UPPLØSNING

- 1 Velg oppløsning med tastene ▲ eller ▼ i henhold til tabellen definert nedenfor :

Parameter	Betydning
DRAFT	Lav oppløsning.
AUTO	Standardoppløsning for dokumenter med tekst og grafikk.
KVALITET TEKST	Oppløsning tilpasset dokumenter med tekst.
FOTO	Oppløsning tilpasset dokumenter med bilder.

- 2 Bekreft valget ved å trykke på **OK**.



Du kan også stille inn oppløsningen ved å trykke på knappen .

Stille inn zoom

Parameteren **ZOOM** lar deg forminske eller forstørre et område i et dokument ved å velge en forstørrelsesgrad fra 25 til 400 %.

▼ 842 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/ZOOM

- 1 Tast inn ønsket zoomnivå med nummertastene, eller velg mellom forhåndsdefinerte verdier med tastene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft valget ved å trykke på **OK**.

Stille inn kopisamling

▼ 843 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/SAMLET

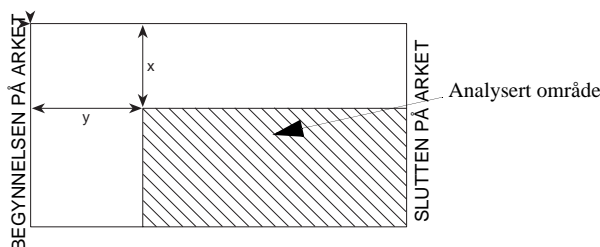
Parameteren **SAMLET** gjør det mulig å definere valget av dine kopier: samlet eller ikke samlet. Foreta ditt valg, og bekreft med **OK**.

Stille inn analysekilde

Hvis du ønsker det, kan du endre skannerens kilde.

Ved å legge inn nye verdier for X og Y i mm (X <209 og Y <280) flytter du det analyserte området som vist på

figuren under.





▼ 844 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/ORIGINAL

- 1 Velg X- og Y-koordinatene med tastene ▲ eller ▼.
- 2 Still inn ønskede koordinater med knappene ▲ eller ▼, og bekreft med **OK**.

Stille inn kontrast

Parameteren **KONTRAST** lar deg velge kontrast for fotokopiering.


▼ 845 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/KONTRAST

- 1 Still inn ønsket grad av kontrast med tastene ▲ og ▼. Bekreft med **OK**.
- 2 Du kan også stille inn ønsket kontrast direkte med tasten , trykk gjentatte ganger på denne tasten inntil du oppnår ønsket innstilling uten å gå veien om meny 845.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn lysstyrke


Med parameteren **LYSSTYRKE** kan du gjøre originaldokumentet lysere eller mørkere.

▼ 846 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/LYSSTYRKE

- 1 Still inn den ønskede lysstyrken med tastene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft valget ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn papirtype

▼ 851 - AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/PAPIR


- 1 Velg papirtypen **NORMAL** eller **TYKK** med knappene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft innstillingen ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Velge papirmagasin

Valget **Automatisk** kan ha to betydninger, alt etter papirformatet som er stilt inn på papirmagasinerne. Tabellen nedenfor beskriver de ulike alternativene.

	Standardmagasin	Kopieringsmagasin
Samme papirformat i magasinene	AUTOMATISK	Velger mellom hovedmagasinet og manuelt magasin.
	MANUELL	Det manuelle magasinet brukes.
Ulikt papirformat i magasinene	AUTOMATISK	Hovedmagasinet brukes
	MANUELL	Det manuelle magasinet brukes.


▼ 852 - AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/ ARKMAGASIN

- 1 Velg standard papirmagasin som skal brukes: **AUTOMATISK** eller **MANUELT**, med tastene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn rulleskannerens analysemerger

Du kan forskyve sidemargene i ditt dokument mot venstre eller høyre ved kopiering med rulleskanneren.


▼ 853 - AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/S. F. MARGINER

- 1 Still inn forskyvning av venstre / høyre marg (ved trinn på 0,5 mm) med tastene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn venstre og høyre utskriftsmarg

Gjør det mulig å forskyve sidemargene i dokumentet mot høyre eller venstre under utskrift.


▼ 855 - AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/ SKRIV. MARG

- 1 Still inn forskyvning av venstre / høyre marg (ved trinn på 0,5 mm) med tastene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn øvre og nedre utskriftsmarg

Gjør det mulig å flytte margene i dokumentet opp- eller nedover under utskriften.

▼ 856 - AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/TOPP TRYKK.

- 1 Still inn forskyvningen av øvre / nedre marg (ved trinn på 0,5 mm) med tastene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .


Innstilling av papirformat

Denne menyen brukes til å definere standard papirformat for det manuelle magasinet og hovedmagasinet. Du kan også stille inn standard skannebredde.

▼ 857 - AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/ PAPIRFORMAT

- 1 Velg papirmagasinet du ønsker å definere standard papirformat for, med tastene ▲ og ▼.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Velg papirformat med tastene ▲ eller ▼, i henhold til tabellen nedenfor:

Papirmagasin	Tilgjengelig papirformat
MAN. MAGASIN	A5, A4, Legal og Letter
AUTO. MAGASIN	A5, A4, Legal og Letter
SKANNER	LTR/LGL og A4

- 4 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Faks

Dette kapitlet beskriver samtlige funksjoner for behandling og konfigurasjon av fakser. Du finner også en beskrivelse av fakspostboksene.

Utsendelse av faks

Print ut en faksforside

En faksforside er lagret i maskinen. Om du vil bruke denne siden når du sender en faks, kan du når som helst printe den ut, og fylle inn informasjonen din.

- 1 Velg **▼ 30 - FAKS / FAKSFORSIDE**.
- 2 Velg:
 - 301 - LOKAL**, for å printe ut en faksforside etter landet som er konfigurert på maskinen,
 - 302 - INTERNASJ.**, for å printe ut en tospråklig faksforside, språket til landet som er konfigurert på maskinen, og engelsk. Språkene blir separert med "/".



Om engelsk er det språket som er innstilt på maskinen, vil faksforsiden bare bli printet ut på engelsk.

Eksempel på en internasjonal faksforside :

FAX

A / TO :	FAX :
DE / FROM :	TELEPHONE :
DATE :	PAGES :

OBJET / SUBJECT

Øyeblikkelig utsendelse

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmateren med kopieringssiden opp.
 - 2 Tast inn mottakerens faksnummer eller velg din kilde, og trykk så på tasten .
- Ikonet blinker under oppringingen. Det lyser vedvarende når de to faksmaskinene kommuniserer.
- 3 Ved slutten av utsendelsen vises den første skjermen.

Avansert utsendelse

Denne funksjonen gjør det mulig å sende et dokument på et annet tidspunkt enn det aktuelle klokkeslettet.

For å programmere denne utsatte utsendelsen må du angi korrespondentens nummer, klokkeslettet for utsendelsen, kilden og antall sider.



Ved utsendelse i modusen "Utsatt utsendelse" må du kontrollere at dokumentet er riktig plassert.

Slik programmerer du utsatt utsendelse av et dokument:

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmateren med kopieringssiden opp.
- 2 Velg **▼ 31 - FAKS / OVERFØR**.
- 3 Tast inn nummeret til korrespondentene som du skal programmere en utsatt utsendelse for, eller velg din kilde, og bekreft med **OK**.
- 4 Ved siden av aktuelt klokkeslett taster du inn klokkeslettet du vil sende dokumentet. Bekreft med tasten **OK**.
- 5 Juster kontrasten om nødvendig, og bekreft med **OK**.
- 6 Velg kilde, **ARKMATER** eller **MINNE**, og bekreft med **OK**.
- 7 Du kan taste inn antall sider i dokumentet som skal sendes, og bekrefte med **OK**.

Dokumentet lagres, og vil bli sendt på det programmerte tidspunktet.



Utsendelse med oppringingskontroll

Denne funksjonen gjør det mulig å høre ringeforløpet ved sending av en faks gjennom høyttaleren. Da er den maksimale sendehastigheten 14400 bps.

Denne funksjonen gjør det f.eks. mulig å:

- Høre om den mottakende faksmaskinen er opptatt og dermed starte utsendelse av dokumentet først når linjen er ledig
- Kontrollere kommunikasjonsforløpet, f.eks. hvis du er usikker på nummeret osv.

Slik tar du linjen manuelt:

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmaternen med kopieringssiden opp.
- 2 Trykk på tasten .
- 3 Tast inn korrespondentens nummer. Når du hører summetonen til den eksterne faksmaskinen, er linjen ledig og kan du kan starte utsendelsen.
- 4 Trykk på tasten  for å starte utsendelsen av dokumentet.



Hvis apparatet er parametret til å skrive ut en sender rapport (**Sender rapport**, side 27), vises ikke den reduserte kopien av dokumentets første side på rapporten, og rapporten vil angi at kommunikasjonen er manuell.

Faksmottak

Faksmottak er basert på parameterinnstillingen for maskinen.

Du kan tilpasse utskrift av mottatte fakser ved hjelp av følgende parametre:

- **Mottaksmodus**, side 28;
- **Mottak uten papir**, side 28;
- **Antall eksemplarer**, side 28;
- **Mottak på faksmaskin eller PC**, side 29;
- **Reduksjonsmodus for mottatte fakser**, side 29;
- **Tekniske parametre**, side 29.



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

Tabellen nedenfor angir hvilket magasin som brukes til å skrive ut mottatte fakser, alt etter hvilket magasin som er satt som standardmagasin, og papirformatet i begge magasinene.

Standardmagasin satt til **Manuell** :

Papirformat for manuelt magasin:	Papirformat for hovedmagasin:	Handling
A4,Letter og Legal	A4,Letter og Legal	Faksen skrives ut fra det manuelle magasinet.
A4,Letter og Legal	A5	Faksen skrives ut fra det manuelle magasinet.
A5	A4,Letter og Legal	En feilmelding vises på skjermen. Papiret i det manuelle magasinet er ikke kompatibelt.
A5	A5	En feilmelding vises på skjermen. Papiret i det manuelle magasinet er ikke kompatibelt.

Standardmagasin satt til **Automatisk** :

Papirformat for manuelt magasin:	Papirformat for hovedmagasin:	Handling
A4,Letter og Legal	A4,Letter og Legal	Magasinet blir valgt automatisk når faksen skrives ut.
A4,Letter og Legal	A5	En feilmelding vises på skjermen. Papiret i det automatiske magasinet er ikke kompatibelt.
A5	A4,Letter og Legal	Faksen skrives ut fra hovedmagasinet.
A5	A5	En feilmelding vises på skjermen. Papiret i det automatiske magasinet er ikke kompatibelt.

Gruppesending av faks

Fra din terminal (den utløsende faksmaskinen) kan du be om gruppesending av et dokument, dvs. overføring til dine korrespondenter via en eksterne faksmaskin og i henhold til en egen distribusjonsliste.

Den utløsende og den eksterne faksmaskinen må begge ha gruppesendingsfunksjonen.

For gruppesending må du altså sende den eksterne faksmaskinen faksen og nummeret på distribusjonslisten. Den eksterne faksmaskinen sender deretter dokumentet til alle korrespondenter på den angitte distribusjonslisten. Når gruppesendingen er aktivert og dokumentet er mottatt av den eksterne faksen, skrives dette først ut før det videresendes til alle korrespondentene på listen.


Slik aktiverer du gruppesending fra din terminal:

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmateren med kopieringssiden opp.
- 2 Velg **▼37 - FAKS / GRUPPESENDING**.
- 3 Tast inn nummeret til den eksterne faksen som du skal aktivere en gruppesending fra, eller velg kilde. Bekreft med tasten **OK**.
- 4 Tast inn nummeret på distribusjonslisten som skal bruke den eksterne faksmaskinen, og bekreft med **OK**.
- 5 Ved siden av aktuelt klokkeslett kan du taste inn klokkeslettet du vil sende ut dokumentet. Bekreft med tasten **OK**.
- 6 Du kan velge kilde, **ARKMATER** eller **MINNE**. Bekreft med **OK**.
- 7 Du kan taste inn antallet sider i dokumentet som skal sendes.

Dokumentet i arkmateren sendes øyeblikkelig eller senere (alt etter ditt valg) til den eksterne faksmaskinen, som utfører gruppesendingen.

Fakssvarer

Fakssvareren gjør det mulig å hemmeligholde alle dokumentene i minnet, slik at de ikke skrives ut systematisk ved mottak.

Lampen  gjør det mulig å identifisere tilstanden til fakssvarer:


- Lampen lyser vedvarende: Din faksmaskin inneholder ikke dokumenter i minnet, telefonsvareren er aktivert.
- Lampen blinker: Din faksmaskin inneholder dokumenter i minnet, eller er i ferd med å motta fakser.
- Slukket: Minnet er fullt, terminalen kan ikke lenger motta dokumenter.

De mottatte dokumentenes konfidensielle karakter sikres ved bruk av en 4-sifret tilgangskode. Når tilgangskode er lagret, blir du bedt om å oppgi den ved:

- Aktivering eller deaktivering av fakssvareren
- Utskrift av faksmeldingene mottatt i din faksmaskins minne


Lagre en kode for tilgang til telefonsvareren

▼ 383 - FAKS / FAKS SVARER / KODE

- 1 Skriv inn ønsket kode (4 sifre, ikke 0000), og bekreft med **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Aktivere eller deaktivere telefonsvareren

▼ 382 - FAKS / FAKS SVARER / AKTIVERING

- 1 Hvis du har lagret en kode for tilgang til din fakssvarer, taster du den inn og bekrefter med tasten **OK**.
- 2 Velg ønsket alternativ: **MED** eller **UTEN**, og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Skrive ut faksmeldingene mottatt i minnet



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

▼ 381 - FAKS / FAKS SVARER / SKRIV UT

- 1 Hvis du har lagret en kode for tilgang til din fakssvarer, taster du den inn og bekrefter med tasten **OK**.

Dokumentene mottatt i minnet skrives ut.


Omdirigering av fakser

Denne funksjonen gjør det mulig å viderestille mottatte fakser til en kontakt i telefonlisten. Den gjør det også mulig å skrive ut alle omdirigerte dokumenter automatisk.

For å kunne bruke denne funksjonen må du utføre to operasjoner: Aktivere omdirigeringen og angi adressen for viderestillingen av faksen.

Aktivere omdirigeringen

▼ 391 - FAKS / OMDIRIG. / AKTIVERING

- 1 Bruk navigatorens taster **▼** eller **▲** og velg alternativet **MED**, og bekreft med **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .




*Hvis du velger **UTEN**, vises ikke menyene **392** og **393** på funksjonslisten når du skriver den ut (se **Angi mottaker for omdirigeringen**, side 20, **Skrive ut de omdirigerte dokumentene**, side 21 og **Skrive ut funksjonslisten**, side 30).*

Angi mottaker for omdirigeringen

▼ 392 - FAKS / OMDIRIG. / MOTTAKER




*Sjekk at mottakeren finnes i telefonlisten (se **Katalog**, side 33).*

- 1 Bruk tastene **▼** eller **▲**, og velg mottakeren i telefonlisten. Bekreft med **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Skrive ut de omdirigerte dokumentene

▼ 393 - FAKS / OMDIRIG. / KOPI

- 1 Bruk tastene ▼ eller ▲, velg kopieringsalternativet **MED** for å skrive ut de omdirigerte dokumentene automatisk.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Omdirigering av fakser til en USB-nøkkel


Denne funksjonen gjør det mulig å omdirigere mottatte fakser til en USB-nøkkel som er koblet til terminalen. Denne USB-nøkkelen blir terminalens mottaksminne. De omdirigerte faksene lagres så i **Tiff**-format på USB-nøkkelen, og navngis på følgende måte: "FAXÅÅMMDDHHMMSS" der ÅÅMMDDHHMMSS svarer til datoen og klokkeslettet faksen ble mottatt. Du kan også skrive ut automatisk dokumentene som er omdirigert til din USB-nøkkel ved å aktivere menyen **052 SKRIV UT**.

Aktivere omdirigeringen



Før du aktiverer funksjonen kobler du til USB-nøkkelen.

▼ 051 - MEDIA / ARKIVER FAKS / AKTIVER


- 1 Bruk tastene ▼ eller ▲ i navigatøren, velg alternativet **MED**, og bekreft med tasten **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Skrive ut de omdirigerte dokumentene



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

▼ 052 - MEDIA / ARKIVER FAKS / SKRIV UT

- 1 Bruk tastene ▼ eller ▲, og velg kopieringsalternativet **MED** for å skrive ut de omdirigerte dokumentene automatisk.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Utsendelsesøk


Denne funksjonen gjør det mulig å oppnå en sammendragsstatus for alle dokumenter som venter på utsendelse, iberegnet de som er lagt ut til polling, er programmert for utsatt utsendelse osv.

Den gjør det mulig å:

- Utføre en ventende utsendelse **øyeblikkelig**
- **Sjekk** eller **endre** køen.
Dokumentene er kodet på følgende måte i denne køen:
Løpenummer i køen / dokumentets status / korrespondentens telefonnummer.
Dokumentenes status kan være:
 - **EMI**: Utsendelse
 - **RED**: Gruppesending
 - **DEP**: Utleggelse til polling
 - **REL**: Henting
 - **BAL**: Sending til postboks
 - **BAS**: Henting fra postboks
 - **COM**: Kommando under utførelse
 - **SMS**: Sending av SMS.
- **Slette** en ventende forespørsel om utsendelse
- **Skrive ut et dokument** i minnet, i utsendelseskøen eller lagt ut til polling
- **Skrive ut køen** for å oppnå statusen til hvert ventende dokument, dvs.:
 - Løpenummer i køen
 - Nummer eller navn på dokumentets mottaker
 - Klokkeslett planlagt for utsendelsen (faks)
 - Operasjonen som skal utføres på dokumentet: Utsendelse fra minne, utsatt utsendelse, polling.
 - Antall sider i dokumentet
 - Dokumentets størrelse (prosent av minnet som dokumentet opptar).


Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig

▼ 61 - KOMMANDOER / UTFØR

- 1 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft ditt valg med tastene **OK** eller  for å utføre den valgte forespørselen om utsendelse øyeblikkelig.

Sjekk eller endre køen

▼ 62 - KOMMANDOER / ENDRE

- 1 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft med tasten **OK**.
- 2 Du kan deretter endre parameterne i den valgte forespørselen om utsendelse. Bekreft endringene med tasten .

Slette en ventende utsendelse

▼ 63 - KOMMANDOER / AVBRYT

- 1 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft med tasten **OK**.

Skrive ut et dokument som er satt i kø eller lagt til polling

▼ 64 - KOMMANDOER / SKRIV UT

- 1 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft med tasten **OK**.

Skrive ut køen

▼ 65 - KOMMANDOER / SKRIV UT LISTE




Det skrives ut et sammendragsdokument kalt ****KOMMANDOLISTE****.

Stoppe en utsendelse som pågår

Det er mulig å stoppe en utsendelse som pågår uansett type, men avbrytelsen er forskjellig alt etter hvorvidt utsendelsen er beregnet på en eller flere mottakere.

- For en utsendelse til én mottaker fra minnet, slettes dokumentet fra minnet.
- For en utsendelse til flere mottakere, slettes kun mottakeren som utsendelsen pågår til, fra utsendelseskøen.

Slik stopper du en utsendelse som pågår:

- 1 Trykk på tasten .
Det vises en melding med spørsmål om å bekrefte utsendelsesstopp ved å trykke på nytt på tasten .
- 2 Trykk på tasten  for å bekrefte stopp av utsendelsen som pågår.

Hvis apparatet er parametret for å skrive ut en senderrapport, skrives denne rapporten ut. Den angir at operatøren har bedt om at kommunikasjonen skal stoppes.

Fakspostbokser

Du har 32 postbokser (P.BOKS) som gjør det mulig å overføre dokumentene konfidensielt til en korrespondent som har en faksmaskin som er kompatibel med din, takket være en tilgangskode (kalt postbokskode).

Hver postboks identifiseres med et nummer fra 00 til 31. Postboksen 00 er offentlig. Den styres direkte fra terminalen for å lagre meldinger på fakssvaren når denne er aktivert. Du kan ikke bruke denne postboksen. Postboksene 01-31 er private. Hver av dem er beskyttet med passord. Du kan bruke dem for å motta dokumenter konfidensielt.

For å få tilgang til og bruke en postboks må du først opprette den og gi den et navn og en postbokskode (om nødvendig).

Når postboksen er opprettet, kan du:

- Endre karakteristikkene til en eksisterende postboks
- Skrive ut innholdet i en postboks, kun hvis postboksen inneholder et eller flere dokumenter (en stjerne vises ved siden av navnet på angjeldende postboks). En postboks med et innhold som er skrevet ut, blir tom.
- Slette en postboks, men bare hvis postboksen er klargjort og tom
- Slette postbokslisten til din faksmaskin

Du kan sende og motta faks konfidensielt i postboksene. Ved polling er postboksene tilgjengelige uten postbokskode, og alle dokumenter lagret i en postboks tilføyes de som allerede er der.


Ved henting er postboksene kun tilgjengelige med postbokskoden.

Du kan altså utføre utlegging til polling og henting i postbokser:

- Legge et dokument ut til polling i en postboks på din faksmaskin
- Sende ut for å avlevere et dokument i en postboks på en ekstern faksmaskin
- Hente dokumenter i en postboks på en ekstern faksmaskin.

Opprette en postboks


▼ 71 - POSTBOKSER / LAG P.BOKS

- 1 Bruk tastene **▼** eller **▲**, velg en ledig postboks (identifisert av angivelsen **LEDIG**) eller tast inn direkte nummeret på en ledig postboks. Bekreft med tasten **OK**.
- 2 Velg alternativet **P.BOKS KODE** for å gi postboksen en tilgangskode. Bekreft med tasten **OK**.
Verdien 0000 vises automatisk.
- 3 Tast inn tilgangskoden du ønsker å bruke, og bekreft med tasten **OK**.
- 4 Velg alternativet **P. BOKS NAVN**, og bekreft valget med tasten **OK**.
- 5 Oppgi ønsket postboksnavn (maksimalt 20 tegn), og bekreft med tasten **OK**.
Postboksen opprettes.
- 6 For å opprette en annen postboks trykker du på tasten **C** og begynner på nytt på trinn 1.
- 7 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Endre en eksisterende postboks

▼ 71 - POSTBOKSER / LAG P.BOKS

- 1 Bruk tastene **▼** eller **▲**, velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med tasten **OK**.
- 2 Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.
- 3 Bruk tastene **▼** eller **▲**, velg ønsket meny, **P.BOKS KODE** eller **P.BOKS NAVN**, og bekreft valget med **OK**.

- Utfør de ønskede endringene, og bekreft med **OK**.
- Trykk på tasten **OK** for å fortsette endringene eller på  for å avslutte denne menyen.

Skrive ut innholdet i en postboks

▼ 73 - POSTBOKSER / SKRIV P.BOKS



Du kan bare skrive ut innholdet i en postboks hvis den inneholder dokumenter. En stjerne foran navnet på en postboks betyr at den inneholder dokumenter.

- Bruk tastene ▼ eller ▲, velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med tasten **OK**.
- Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.

Samtlge dokumenter inneholdt i postboksen skrives ut, og denne tømmes.

Slette en postboks



Før du starter må du sjekke at postboksen er tom. Postboksens innhold må absolutt skrives ut på forhånd.

▼ 74 - POSTBOKSER / SLETT P.BOKS

- Bruk tastene ▼ eller ▲, velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med tasten **OK**.
- Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.
- Bekreft sletting ved å trykke på **OK**.

Postboksinnholdet slettes, og postboksen tilføyes til listen over ledige postbokser.

Skrive ut postbokslisten

▼ 75 - POSTBOKSER / SKRIV P. BOKSL.

Terminalen skriver ut den detaljerte listen over opprettede postbokser.

Utlekking til polling i en postboks på din faksmaskin

- Legg dokumentet i den automatiske arkmaternen med kopieringssiden opp.
- Velg ▼ 72 - POSTBOKSER / LAGRE P.BOKS, og bekreft med **OK**.
- Bruk tastene ▼ eller ▲, velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med tasten **OK**.

Dokumentet som er plassert i arkmaternen, lagres i den valgte postboksen.

Utsendelse for polling i en postboks på en ekstern faksmaskin

- Legg dokumentet i den automatiske arkmaternen med kopieringssiden opp.
- Velg ▼ 35 - FAKS / P. BOKS SEND og bekreft med **OK**.
- Tast inn navnet på mottakeren med faksmaskinen der du skal legge ut polling, eller velg kilde og bekreft med tasten **OK**.
- Tast inn mottakerens postboksnummer, og bekreft med **OK**.
- Hvis du ønsker å utsette utsendelsen, angir du ønsket klokkeslett ved siden av aktuelt klokkeslett. Bekreft med tasten **OK**.
- Hvis du vil endre kilden for dokumentet som skal sendes, velger du et av alternativene **ARKMATER** eller **MINNE** og bekrefter med tasten **OK**.
- Tast inn om ønskelig antall sider i dokumentet som skal sendes, og bekreft med **OK**.

Ved øyeblikkelig sending sendes dokumentet øyeblikkelig.

Ved utsatt sending lagres dokumentet i minnet, og utsendelsen foretas på ønsket tidspunkt.

Henting i postboksen til en ekstern faksmaskin

▼ 36 - FAKS / P. BOKS POLL.



Sjekk på forhånd at den eksterne faksmaskinen er kompatibel.

- Tast inn nummeret til korrespondenten med postboksen du vil sjekke, eller velg kilde og bekreft med tasten **OK**.
- Tast inn mottakerens postboksnummer, og bekreft med **OK**.
- Tast inn koden for tilgang til postboksen, og bekreft den med tasten **OK**.
- Hvis du ønsker å utsette klokkeslettet for henting, angir du ønsket klokkeslett ved siden av aktuelt klokkeslett. Bekreft med tasten **OK**.

Når den eksterne faksen er oppringt, øyeblikkelig eller på et utsatt tidspunkt, mottas dokument(-ene) i postboksen til den eksterne faksmaskinen på din faksmaskin.

Utlekking til polling og henting av faks

Du kan legge ut et dokument til **polling** på din faksmaskin, slik at det er tilgjengelig for enhver korrespondent som ringer faksmaskinen med funksjonen **Henting**. Korrespondentene kan da på forespørsel oppnå en faks av et dokument som du på forhånd har lagt ut til polling på din faksmaskin.

For å programmere polling av et dokument må du definere dokumenttypen:

- **Enkel** - dokumentet kan bare hentes én gang fra minnet eller arkmaternen.
- **Flere** - dokumentet kan hentes fra minnet så ofte som ønskelig.

For å programmere en henting må du definere korrespondent. Deretter kan du utføre følgende operasjoner etter ønsket henting:

- Starte en øyeblikkelig henting
- Programmere en utsatt henting ved å definere ønsket klokkeslett
- Starte henting fra flere korrespondenter, enten øyeblikkelig eller utsatt

Legge et dokument ut til polling


- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmaternen med kopieringssiden opp.
- 2 Sélectionnez ▼ **34 -FAKS / POLLING TX**, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg pollingtype i henhold til tabellen nedenfor:



Meny	Prosedyre
ENKEL	<ol style="list-style-type: none"> 1 Velg ARKMATER eller MINNE. 2 Juster kontrasten om nødvendig, og bekreft med OK. 3 Tast inn antall sider i dokumentet som du vil legge ut til polling.
FLERE	<ol style="list-style-type: none"> 1 Juster kontrasten om nødvendig, og bekreft med OK. 2 Tast inn antall sider i dokumentet som du vil legge ut til polling.

- 3 Bekreft valget ved å trykke på **OK**.

Henting av et dokument lagt ut til polling

▼ 33 - FAKS / POLLING RX

- 1 Tast inn nummeret på korrespondenten som har dokumentet du vil hente, eller velg kilde. Du kan hente flere dokumenter ved hjelp av tasten .
- 2 Alt etter typen som skal hentes, må du gå frem som følger:

Valg	Prosedyre
Øyeblikkelig henting	<ol style="list-style-type: none"> 1 Trykk på tasten .
Utsatt henting	<ol style="list-style-type: none"> 1 Trykk på tasten OK. 2 Ved siden av aktuelt klokkeslett taster du inn klokkeslettet du vil hente dokumentet. Bekreft med tasten .

SMS

Med tasten **SMS** kan du sende SMSer til dine korrespondenter fra terminalen. En SMS ("Short Message Service") er en kortmelding beregnet på kommunikasjon med mobiltelefoner eller en annen SMS-kompatibel terminal.

Antall tegn tillatt per melding varierer alt etter operatør og land der du sender SMS-meldingen (f.eks. Frankrike, 160 tegn, Italia, 640 tegn).

SMS-tjenestens tilgjengelighet avhenger av land og operatør.




For SMS-tjenesten gjelder egne priser.

Konfigurasjon av SMS-parameterne

Angivelse av avsenderen

Denne parameteren gjør det mulig å vise navnet på avsenderen og det tilsvarende telefonnummeret ved sending av en SMS.


▼ 41 - SMS TJENESTE / AVSENDER

- 1 Velg alternativet **MED** eller **UTEN** angivelse av avsenderen, ved hjelp av tastene ▲ eller ▼.
- 2 Bekreft valget ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



SMS-utsendelsessenter

Denne parameteren gjør det mulig å oppgi nummeret til SMS-utsendelsesserveren. Dette nummeret angis av din nettleverandør.

▼ 421 - SMS TJENESTE / INIT. SMS / SERVER

- 1 Tast inn nummeret på utsendelsesserveren med det numeriske tastaturet.
- 2 Bekreft valget ved å trykke på **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Sende en SMS

- 1 Trykk på tasten **SMS**.
- 2 Tast inn teksten i SMS-meldingen med det numeriske tastaturet.
 - For store bokstaver bruker du tasten ▲ ;
 - For å flytte i inntastingsfeltet bruker du tastene ▼ og ▲ .
 - For å flytte fra ord til ord i teksten trykker du på tasten **Ctrl** og på en av tastene ▼ eller ▲ i navigatoren .
 - For å gå til neste linje trykker du på tasten **↵** .
 - For å slette et tegn (ved å flytte markøren mot venstre) bruker du tasten **←** eller **C**.
- 3 Bekreft med tasten **OK**.
- 4 Velg meldingens mottaker. Angi nummeret til din adressat (mobiltelefon eller enhver annen SMS-kompatibel terminal) med ett av følgende valg:
 - Tast inn nummeret med det numeriske tastaturet.
 - Tast inn de første bokstavene i mottakerens navn.
 - Trykk på tasten  til din korrespondent vises (korrespondentene er sortert alfabetisk).
- 5 Din SMS-melding kan sendes til en eller flere mottakere. For å sende en SMS:
 - til én mottaker, bekrefter du med tasten **OK**.
 - til flere mottakere, trykker du på tasten  og oppgir nummeret til neste mottaker. Gjenta dette trinnet til siste mottaker (maksimalt 10 mottakere).
- 6 Bekreft inntastingen av mottakeren(-ne) med tasten **OK**.

SENDER SMS vises på skjermen ved utsendelse av SMS-meldingen. Sendingen pågår.

- Hvis **SMS** vises på skjermen, betyr det at SMS-utsendelsen er på venting og at det vil bli foretatt et nytt forsøk om noen minutter. For utføre denne utsendelsen øyeblikkelig eller slette den, se se avsnitt **Utsendelseskø**, side 21.
- For å sjekke at SMSen ble riktig sendt, kan du skrive ut sendelogg (se avsnitt **Skriv ut loggene**, side 30).

Parametre/ Innstillinger

Du kan stille inn terminalen i henhold til hvordan du bruker den. Du finner en beskrivelse av funksjonene i dette kapitlet.

Du kan skrive ut funksjonslisten og de tilgjengelige innstillingene fra din multifunksjonsterminal.



Din terminal er i stadig utvikling, og nye funksjoner kommer til jevnlig. For å oppnå de siste nyvinningene kan du koble deg til vårt nettsted www.olivetti.com for å laste ned oppdateringer.


Stille inn dato og klokkeslett

Du kan når som helst endre dato og klokkeslett på din multifunksjonsterminal.

▼21 - INNSTILLINGER / DATO/TID

- 1 Trykk på ▼, skriv **21** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.
- 2 Skriv inn tallene som svarer til ønsket dato og klokkeslett.

For eksempel, for å skrive 8. november 2006 kl. 9.33 trykker du på **0 8 1 1 0 6 0 9 3 3**) og bekrefter med **OK**.

- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .


Angi nummer og navn på terminalen.

Multifunksjonsterminalen gjør det mulig å skrive ut nummeret og navnet du har lagret, på samtlige fakser som den sender.



Parameteren **SEND HEADER** må være satt på **MED** (se avsnitt **Tekniske parametre**, side 29).

▼22 - INNSTILLINGER / NUMMER/NAVN


- 1 Trykk på ▼, skriv **22** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.
- 2 Tast inn telefonnummeret for terminalen (maks. 20 sifre). Bekreft med **OK**.
- 3 Tast inn ditt navn (maks. 20 tegn). Bekreft med **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Telefonnettype

Du kan koble din faks til det offentlige telefonnettet eller til et privat nettverk som for eksempel et bygget opp med en egen hussentral (PABX). Du kan dermed definere den typen nettverk som er egnet i ditt tilfelle.

Slik velger du telefonnettype:

▼251 - INNSTILLINGER / NETTVERKSTYPE

- 1 Velg ønsket alternativ: **PRIVAT** eller **OFFENTLIG**, og bekreft med tasten **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Geografiske innstillinger

Disse parameterne gjør det mulig å bruke terminalen i forskjellige forhåndsdefinerte land og på forskjellige språk.


Land

Når du velger et land aktiverer du:

- Parameterne til landets offentlige telefonnett
- Landets standardspråk.

Slik velger du land:

▼201 - INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / LAND

- 1 Velg ønsket alternativ, og bekreft med tasten **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



Hvis ingen av valgene passer for deg, velg **"ANDRE"**.

(Tele-)nettverk

Denne parameteren gjør det mulig å spesifisere manuelt det offentlige telefonnettet for et land, slik at din terminal kan kommunisere på landets offentlige telefonnett, valgt i henhold til gjeldende normer.

Som standard definerer landet stilt inn under **▼201 - INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / LAND** automatisk hvilken type offentlig nettverk som skal brukes i angjeldende land.



Denne parameteren er forskjellig fra parameteren **NETTVERKSTYPE**, som gjør det mulig å velge mellom et offentlig og privat telefonnett.

Slik går du frem for å velge manuelt den offentlige telefonnettypen som skal brukes:

▼202 - INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / NETTVERK

- 1 Velg ønsket alternativ, og bekreft med tasten **OK**.

2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .




Hvis ingen av valgene passer for deg, velg "ANDRE".

Stille inn visningsspråket

Du kan velge et annet språk for å vise menyene. Terminalen fungerer som standard på engelsk.

▼203 - INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / SPRÅK

- 1 Trykk på ▼, skriv **203** fra tastaturet, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg ønsket språket med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Lokalt prefiks

Denne funksjonen brukes hvis faksen er installert i et privat nettverk, bak en bedriftssentral. Den gjør det mulig å programmere automatisk tilføyelse av et **lokalt prefiks** (må defineres), og gjør det dermed mulig å ringe ut av dette telefonnettet, på betingelse av at:

- Bedriftens interne numre, som ikke trenger prefiks, er korte numre, under den **minimale lengden** (for eksempel 10 sifre i Frankrike)
- De eksterne numrene, som må ha prefiks, er lange numre over eller lik **minimal lengde** (f.eks. 10 tall i Frankrike).

Faksens lokale prefiks programmeres i to trinn:


- Definere **minimal lengde** (eller samme lengde) for telefonnumrene utenfor bedriften
- Definere det **lokale prefikset** for å ringe ut fra bedriftsnettet. Dette prefikset tilføyes automatisk fra det øyeblikk det slås et eksternt nummer.



Hvis du definerer et lokalt prefiks, må du ikke sette det inn i numrene du lagrer i katalogen: Det tilføyes automatisk til hvert nummer.

Prefiks

▼252 - INNSTILLINGER / TEL. NETTVERK / PREFIX

- 1 Definer prefikssets minimale lengde. Du kan endre standardverdien til de eksterne numrene og bekrefte med **OK**.
Denne minimale lengden må være mellom 1 og 30.
- 2 Tast inn det lokale prefikset som brukes for å ringe ut av bedriften (maksimalt 5 tegn), og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Senderrapport

Du kan skrive ut en **senderrapport** om kommunikasjonene som er utført via det offentlige telefonnettet.


Du kan velge mellom flere kriterier når det gjelder utskriften av rapportene:

- **MED**: En rapport utstedes når utsendelsen har gått riktig for seg eller når den er definitivt avbrutt (men det finnes bare én rapport per utsendelsesforespørsel).
- **UTEN**: Ingen rapportutsendelse. men faksen registrerer alle utførte utsendelser i sin sendelogg.
- **ALLTID**: En rapport skrives ut ved hvert utsendelsesforsøk
- **VED FEIL**: En rapport skrives bare ut når sendeforsøkene slo feil og utsendelsesforespørselen er definitivt avbrutt.

Den forminskede bildet av dokumentets første side er automatisk forbundet med hver senderrapport fra minnet.

Slik velger du rapporttype:

▼231 - INNSTILLINGER / SENDNING / RAPPORT

- 1 Velg ønsket alternativ: **MED**, **UTEN**, **ALLTID** eller **VED FEIL**, og bekreft med **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .


Dokumentenes utsendelsesmåte (kilde)

Du kan velge utsendelsesmåte for dokumentene:

- Fra **minnet**: Utsendelsen skjer kun etter lagring av dokumentet og ved at du slår nummeret. Dermed får du originalene fortere tilbake.
- Fra **arkmateren** i rulleskanneren: utsendelsen skjer når nummeret slås. Dermed kan du sende store dokumenter (med en størrelse som kan overstige minnets kapasitet).

Slik velger du utsendelsesmåte for dokumentene:

▼232 - INNSTILLINGER / SENDNING / SEND MINNE

- 1 Velg ønsket alternativ: **MINNE** eller **ARKMATER**, og bekreft med **OK**.
I arkmatermodus inneholder senderreporten ingen forminskede bilder.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Økonomisk sendetid

Denne funksjonen gjør det mulig å utsette sending av faksen til "lavtrafikktimer" og dermed redusere kommunikasjonskostnadene.

Den **økonomiske sendetiden**, som er tiden med lavere priser på telefonnettet ("lavtrafikktimer"), er som standard programmert fra kl. 19.00 til kl. 7.30. Men du kan endre den.

Slik **endrer** du den økonomiske sendetiden:

▼233 - INNSTILLINGER / SENDNING / ECO

- 1 Tast inn timene i den nye økonomiske sendetiden, og bekreft med **OK**.

Slik **bruker** du den økonomiske sendetiden:


632 - FAKS / ECO TRANS.

- 1 Tast inn mottakerens nummer, og bekreft med **OK**.
- 2 Juster kontrasten om nødvendig, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg kilden du vil bruke, **ARKMATER** eller **MINNE**, og bekreft med **OK**.
- 4 Tast inn om ønskelig antall sider i dokumentet som skal sendes, og bekreft med **OK**.

Mottaksmodus

Denne funksjonen lar deg velge apparatet som tar imot fakser og/eller stemmebeskjeder, når du har koblet til et eksternt apparat (telefon, telefonsvarer) til EXT tilslutningen på maskinen din, eller til ADSL splitteren.


Du kan velge mellom følgende mottaksmodi:

- **MANUELT** : maskinen tar ikke imot noen dokumenter automatisk. Når du tar av røret på telefonen, og konstaterer at du mottar en fax, trykk på tasten  på maskinen for å motta faksen.
- **FAKS** : Faksmottak utløses systematisk på terminalen.
- **FAKSSVARER** : Faksmottak utløses automatisk på terminalen, anropsmottak utløses automatisk på det eksterne apparatet. mottak utløses automatisk på det eksterne apparatet. Trykk på tasten #0 på telefonen din for å annullere fakseteksjonen.

Slik velger du mottaksmodus:

▼241 - INNSTILLINGER / MOTTAK / MODE

- 1 Velg ønsket alternativ, og bekreft med tasten **OK**.

- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Hvis du har koblet til en telefon til EXT kontakten på maskinen din, eller til ADSL splitteren, anbefaler vi å stille inn mottaksmodusen på **MANUELT**.



Når telefonen ringer, og du hører faks-tonen som kjennetegner en faks når du tar av telefonrøret.

Kan du trykke på tasten  på maskinen, eller på tasten #7 på telefonen for å ta imot faksen.

Mottak uten papir


Faksmaskinen gjør det mulig å godta eller forkaste mottak av dokumenter når skriveren er utilgjengelig (papirmangel osv.).

Når faksmaskinens skriver er utilgjengelig, kan du velge mellom **to** mottaksmodi :

- **UTEN PAPIR**: Faksmaskinen lagrer de mottatte faksene i minnet
- **MED PAPIR**: Faksmaskinen forkaster innkommende anrop.


Slik velger du mottaksmodus:

▼242 - INNSTILLINGER / MOTTAK / PAPIR

- 1 Velg ønsket alternativ: **MED PAPIR** eller **UTEN PAPIR**, og bekreft med **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



Papirmangel angis med et lydsignal og en melding på skjermen.


De mottatte faksene lagres så i minnet (ikonet  blinker) og skrives ut så snart det er lagt i papir.

Antall eksemplarer

Du kan skrive ut flere eksemplarer (1 - 99) av de mottatte dokumentene.

Slik stiller du inn antall eksemplarer for hvert dokument du mottar:

▼243 - INNSTILLINGER / MOTTAK / ANTALL KOPIER

- 1 Skriv inn antallet eksemplarer du ønsker, og bekreft med **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Hver gang et dokument mottas, skriver faksmaskinen ut det antallet eksemplarer som du definerte.

Mottak på faksmaskin eller PC

Denne menyen, kombinert med et egnet program på PCen (programmet følger med utstyret eller utgjør ekstrautstyr, alt etter modell), gjør det mulig å velge hvilket utstyr som skal motta dokumentene:

- Faksmaskinen
 - PCen
 - PCen hvis den er tilgjengelig, ellers faksmaskinen
- ▼244 - INNSTILLINGER / MOTTAK / PC-MOTTAK

Du kan lese mer om dette under se avsnitt **PC-funksjoner**, side 42.

Reduksjonsmodus for mottatte fakser


Ved å bruke denne menyen kan du redusere størrelse på mottatte fakser for utskrift. Justeringen kan skje automatisk eller manuelt.

Automatisk modus:

Denne modusen endrer automatisk størrelsen på mottatte fakser.

Slik stiller du inn automatisk modus:

▼246 - INNSTILLINGER / MOTTAK / REDUCTION


- 1 Velg **Automatisk** og bekreft med **OK**.
- 2 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Manuell modus:

Maskinen foreslår 70 til 100 % reduksjon. Maskinen gir et pipesignal dersom verdiene er utenfor dette området. Denne fastsatte reduksjonen brukes ved utskrift av mottatte dokumenter, uansett papirformat.

Slik stiller du inn mottaksmodus:

▼246 - INNSTILLINGER / MOTTAK / REDUCTION

- 1 Velg **FIXED** og bekreft med **OK**.
- 2 Tast inn reduksjonsverdien (mellom 70 og 100) og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på .

Tekniske parametre

Din terminal er allerede parametret som standard når du mottar den. Men du kan tilpasse den til dine nøyaktige behov ved å stille inn de tekniske parametrene.

Slik stiller du inn de tekniske parametrene:

▼29 - INNSTILLINGER / TEKNISKT

- 1 Velg ønsket parameter, og bekreft med **OK**.
- 2 Bruk tastene ▲ eller ▼, endre innstillingen av parameteren ved å følge tabellen nedfor, og bekreft med **OK**.

Parameter	Betydning
1 - Oppløsning	Standardverdi for oppløsningen for analyse av dokumentene som sendes.
2 - Send header	Hvis denne parameteren er aktiv, vil alle dokumentene som dine korrespondenter mottar fra deg, bli skrevet ut med en topptekst (header) med ditt nummer, dato samt antall sider. OBS: Hvis du sender en faks fra arkmatoren, vises ikke sendetoppteksten på dokumentet som din korrespondent mottar.
3 - Tx hastighet	Her velger du hastighet for faksutsendelsen. Hvis kvaliteten på telefonlinjen er god (tilpasset, uten ekko), utføres utsendelsene vanligvis med maksimal hastighet. Men det kan være nødvendig å begrense sendehastigheten for visse kommunikasjoner.
4 - Ekkobeskytt.	Hvis denne parameteren er aktiv, dempes ekkoet på linjen ved langdistansekommunikasjon.
6 - Utlands mode	Ved visse langdistanseanrop (satellittanrop) kan ekkoet på linjen hemme kommunikasjonen.
7 - Vis ved kom.	Du kan velge mellom visning av kommunikasjonshastigheten og sidenummeret i løpet av overføringen.
8 - Eco Energi	Du kan velge fristen for den eksterne enhetens hvilemodus. Ved utløpet av perioden (i minutter) UTEN bruk eller av tiden du har valgt, går den eksterne enheten inn i hvilemodus.
10 - Motta header	Hvis denne parameteren er aktiv, vil samtlige dokumenter terminalen mottar bli skrevet ut med en topptekst (header) med navn og nummer på avsender (om tilgjengelig), samt utskriftsdatoen på din terminal og antall sider.
11 - Rx hastighet	Her velger du hastighet for faksmottak. Hvis kvaliteten på telefonlinjen er god (tilpasset, uten ekko), utføres kommunikasjonen vanligvis med maksimal hastighet. Men det kan være nødvendig å begrense mottakshastigheten for visse kommunikasjoner.
12 - Ringer	Antall ringelyder som skal avgis før apparatet utløses automatisk.

Parameter	Betydning
13 - Discard size	Parameteren Discard Size definerer kun utskrift av mottatte fakser. Antall linjer i dokumentet kan være for høyt for utskriftsformatet. Denne parameteren definerer grensene for når resten av linjene blir skrevet ut på neste side. Dersom verdien er under denne grensen, blir ekstra linjer slettet. Dersom du velger With , stilles grensen inn på 3 cm. Dersom du velger Without , stilles grensen inn på 1 cm.
20 - E.C.M. (feilretting)	Når denne parameteren er aktiv, kan du rette opp kommunikasjonsfeil grunnet forstyrrelser på telefonlinjen. Denne parameteren er nyttig når linjene har svakt nivå eller når det forekommer støy. Derimot kan den forlenge sendetiden.
80 - Tonerspar(ing)	Gjør utskriftene klarere for å spare blekket i tonerpatronen
91 - Feil pause	Frist for sletting av dokumentet som er i ferd med å skrives ut etter en feil på skriveren i PC-utskriftmodus.
92 - Vente pause	Frist for data fra PCen før sletting av PC-utskriftsoppgaven.
93 - Bytt format	Endring av sideformatet. Gjør det mulig å skrive ut et dokument i LETTER-format på A4-sidene ved å sette denne parameteren på LETTER/A4.
96 - WEP key MBR	Denne menyen gjør det mulig å erklære antall tillatte WEP-nøkler (fra 1 til 4).

Skrive ut funksjonslisten



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

- 1 Trykk på ▼ og tast inn **51** på det numeriske tastaturet.

Utskriften av funksjonslisten starter.

Skriv ut loggene



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

Sende- og mottaksloggene inneholder de 30 siste kommunikasjonene (sending og mottak) utført av din faksmaskin.

For hver 30. kommunikasjon startes automatisk utskrift av loggene. Men du kan når som helst be om en utskrift.

Hver logg (sending eller mottak) inneholder følgende informasjon i en tabell:

- Dato og klokkeslett for sending eller mottak av dokumentet
- Identifikasjon av korrespondenten
- Oppløsning (Normal, Fin, SFin eller Foto),
- Antall sider sendt eller mottatt
- Kommunikasjonens varighet
- Resultatet av sendingen eller mottaket: angis som **KORREKT** når operasjonen forløp vel **eller** Informasjonskode for spesielle kommunikasjoner (henting, manuell kommunikasjon osv.)
- Årsaken til kommunikasjonsfeilen (for eksempel: korrespondenten svarer ikke).

Slik skriver du ut loggene:

- 1 Trykk på ▼ og tast inn **52** på det numeriske tastaturet.

Utskriften av logglisten startes.



Sende- og mottaksloggene skrives ut på samme side.

Skrive ut innstillingslisten



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

- 1 Trykk på ▼ og tast inn **54** på det numeriske tastaturet.

Utskriften av innstillingslisten startes.

Låsing

Denne funksjonen gjør det mulig å hindre at ikke-authorized personer får tilgang til apparatet. Det blir bedt om en adgangskode hver gang en person ønsker å bruke apparatet. Etter hver gangs bruk låses apparatet automatisk.


Først må det tastes inn en låsekode.



Hvis en kode allerede er registrert, taster du inn den gamle koden før du skriver den nye.

▼ 811 - AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅSEKODE


- 1 Trykk på ▼, og skriv **811** fra det numeriske tastaturet.

- 2 Skriv din låsekode (4 sifre) på tastaturet, og bekreft med **OK**.
- 3 Skriv låsekode (4 sifre) på nytt på tastaturet, og bekreft med **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Låsning av tastatur

Hver gang terminalen brukes, må du oppgi kode.

▼ 812 - AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS KEYB.


- 1 Trykk på ▼, skriv **812** fra tastaturet.
- 2 Tast inn låsekode, og bekreft med **OK**.
- 3 Bruk tastene ▼ eller ▼, velg **MED**, og bekreft med **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Låsning av utringing

Denne funksjonen låser ringingen, og det numeriske tastaturet blir inaktivt. Utsendelser kan bare skje til numrene i katalogen.

Slik får du tilgang til menyen for låsning av ringing:

▼ 813 - AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS NUMMER


- 1 Tast inn låsekode på fire sifre med det numeriske tastaturet.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Bruk tastene ▲ eller ▼, og velg alternativet **KUN KATALOG**.
- 4 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Låsning av SMS

Denne funksjonen låser tilgangen til SMS-tjenesten.

Slik får du tilgang til menyen for låsning av SMS-tjenesten:

▼ 815 - AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS SMS

- 1 Tast inn låsekode på fire sifre med det numeriske tastaturet.
- 2 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 3 Bruk tastene ▲ eller ▼, og velg alternativet **MED**.
- 4 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Sjekke tellerne

Du kan når som helst sjekke apparatets aktivitetstallere.


Du kan sjekke følgende aktivitetstallere:

- Antall sider som er sendt
- Antall sider som er mottatt
- Antall skannede sider
- Antall sider som er skrevet ut

Teller av sendte sider

Slik sjekker du denne aktivitetstalleren:


▼ 821 - AVANS. FUNKSJ. / TELLERE / SENDTE SIDER

- 1 Trykk på ▼, skriv **821** fra tastaturet.
- 2 Antallet sendte sider vises på skjermen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Antall sider som er mottatt

Slik sjekker du denne aktivitetstalleren:


▼ 822 - AVANS. FUNKSJ. / TELLERE / MOTT. SIDER

- 1 Trykk på ▼, skriv **822** fra tastaturet.
- 2 Antallet mottatte sider vises på skjermen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Teller av skannede sider

Slik sjekker du denne aktivitetstalleren:


▼ 823 - AVANS. FUNKSJ. / TELLERE / SKANNET SIDE

- 1 Trykk på ▼, skriv **823** fra tastaturet.
- 2 Antallet skannede sider vises på skjermen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Teller av sider som er skrevet ut

Slik sjekker du denne aktivitetstalleren:


▼ 824 - AVANS. FUNKSJ. / TELLERE / UTSKR. SIDER

- 1 Trykk på ▼, skriv **824** fra tastaturet.
- 2 Antallet sider som er skrevet ut, vises på skjermen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Vise status for rekvisita

Du kan når som helst sjekke den gjenværende mengden blekk i blekkpatronen. Denne beregningen vises i prosent.

▼ 86 - AVANS. FUNKSJ. / REKVISITA

- 1 Trykk på ▼, skriv **86** fra tastaturet.
- 2 Prosenten med tilgjengelig toner vises på skjermen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Kalibrere skanneren

Du kan utføre denne operasjonen når kvaliteten på de fotokopierte dokumentene ikke lenger er tilfredsstillende.

▼ 80 - AVANS. FUNKSJ. / KALIBRERING

- 1 Legg et hvitt ark i rulleskanneren.
- 2 Trykk på ▼ , tast inn **80** på tastaturet, og bekreft med **OK**.
- 3 Skanneren aktiveres, og en kalibrering utføres automatisk.
- 4 Ved slutten av kalibreringen går terminalen tilbake til ventemodus.

Katalog

Du kan lage en katalog ved å lagre korrespondentenes filer - dermed kan du også opprette korrespondentgrupper. Du kan lagre opptil 250 filer som du kan dele inn i 20 korrespondentgrupper.

For hver fil eller gruppe kan du opprette, sjekke, endre eller slette filenes innhold. Du kan skrive ut katalogen.

Du kan også opprette og styre din katalog fra PC-kitet. Se seksjonen **PC-funksjoner**, side 42.

Opprette en fil

▼ 11 - KATALOG/NY KONTAKT

- 1 Trykk på ▼, og skriv **11** på tastaturet.
- 2 Tast inn **NAVNET** på din korrespondent ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet (maksimalt 20 tegn), og bekreft med **OK**.
- 3 Tast inn **FAKSNUMMERET** på din korrespondent ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet (maksimalt 30 tegn), og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **FIL NO.** i din katalog med det numeriske tastaturet, eller godta det foreslåtte nummeret, og bekreft med **OK**.
- 5 Velg **MED ASS. TGNT** hvis du vil knytte en hurtigtest til denne filen. Den første tilgjengelige bokstaven vises. Bruk tastene ▼ eller ▲ for å velge en annen bokstav. Bekreft med **OK**.
- 6 Velg **HASTIGHET** for utsendelse av fakser blant verdiene 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 og 33600 med tastene ▼ eller ▲. Bekreft med **OK**. For en telefonlinje med god kvalitet anbefales maksimal hastighet.



Hvis din multifunksjonsterminal er koblet til en hussentral (PABX), kan du programmere en pause etter nummereringen av prefikset for utringing. Sett tegnet "/" etter prefikset.

Opprette en liste

▼ 12 - KATALOG/NY LISTE

- 1 Trykk på ▼, og skriv **12** på tastaturet.
- 2 Tast inn **NAVNET** på listen ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet (maksimalt 20 tegn), og bekreft med **OK**.
- 3 **LAGE LISTE:** Velg korrespondentene som skal være med på listen blant de eksisterende filene. Bruk tastene ▼ eller ▲. For hvert filvalg bekrefter du med **OK**.
- 4 Velg **LISTE NR.**, dvs. nummeret som er tilordnet til din liste, med det numeriske tastaturet, eller godta det foreslåtte nummeret, og bekreft med **OK**.



Listene identifiseres i katalogen med bokstaven L i parentes ved siden av navnet.

Endre en fil

▼ 13 - KATALOG/ENDRE

- 1 Trykk på ▼, og skriv **13** på tastaturet.
- 2 Bruk tastene ▼ eller ▲, bla gjennom din katalog og velg filen som skal endres ved å trykke på tasten **OK**.
- 3 Endre feltet eller feltene du ønsker på korrespondentens fil, og bekreft hver feltendring med tasten **OK**.

Slette en fil

▼ 14 - KATALOG/AVBRYT

- 1 Trykk på ▼, og skriv **14** på tastaturet.
- 2 Bruk tastene ▼ eller ▲, bla gjennom din katalog og velg filen som skal slettes ved å trykke på tasten **OK**.
- 3 Bekreft slettingen ved å trykke på nytt på **OK**.
- 4 Gå frem på samme måte for å slette andre filer.

Skrive ut katalogen



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

▼ 15 - KATALOG/SKRIV UT

- 1 Trykk på ▼, og skriv **15** på tastaturet.

Katalogen skrives ut i alfabetisk rekkefølge.

Spill og underholdning

Sudoku (avhenger av modellen)

Sudoku er et japansk tallkryssord. Spillet kommer i form av 9x9 ruter som igjen er delt inn ni mindre bokser på 3x3 ruter. Alt etter vanskelighetsgraden, avhenger det av hvor mange tall som allerede er fylt inn i boksene i begynnelsen av spillet. Spillet går ut på å plassere sifrene 1 til 9 slik at alle de loddrette og vannrette radene inneholder sifrene 1 til 9 en gang (slik at også hver 3x3-boks inneholder alle sifrene én gang). Det finnes bare en løsning.

Print ut en Sudoku

- 1 Trykk på **▼**, 5 og **OK**.
- 2 Velg **SUDOKU** med tastene **▼** eller **▲**.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Velg **PRINT SUDOKU** med tastene **▼** eller **▲**.
- 5 Velg vanskelighetsgrad **ENKELT**, **MIDDELS**, **VANSKELIG**, **UMULIG** med tastene **▼** eller **▲**.
- 6 Bekreft med **OK**.
- 7 Velg Sudokuen du ønsker å spille, ved å trykke på det numeriske tastaturet (1 til 100).
- 8 Bekreft med **OK**.
- 9 Velg antallet du ønsker, ved å velge et tall mellom 1 og 9 på det numeriske tastaturet.
- 10 Bekreft med **OK**.
- 11 Sudokuen printes ut etter ønsket antall.

Print ut svaret på en Sudoko

- 1 Trykk på **▼**, 5 og **OK**.
- 2 Velg **SUDOKU** med tastene **▼** eller **▲**.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Velg **PRINT SVAR** med tastene **▼** eller **▲**.
- 5 Velg vanskelighetsgrad **ENKELT**, **MIDDELS**, **VANSKELIG**, **UMULIG** med tastene **▼** eller **▲**.
- 6 Bekreft med **OK**.
- 7 Velg Sudokuen du ønsker å spille, ved å trykke på det numeriske tastaturet (1 til 100).
- 8 Bekreft med **OK**.
- 9 Velg antallet du ønsker, ved å velge et tall mellom 1 og 9 på det numeriske tastaturet.
- 10 Bekreft med **OK**.
- 11 Svaret på Sudokuen printes ut etter ønsket antall.

WLAN-nett

Du kan koble din terminal til en PC eller et nettverk med en trådløs kobling (WLAN, "Wireless Local Area Network").



Vær oppmerksom på at bestemte følsomme eller vitale medisinske apparater kan forstyrres av radiooverføringene fra din terminal. Det anbefales under alle omstendigheter å respektere sikkerhetsforskriftene.

Hvis du har en WLAN-adapter, kan du inkludere din terminal som nettverksskriver i et radionettverk. Dette fungerer kun med en opprinnelig adapter som kan bestilles fra Olivetti. For ytterligere informasjon: www.olivetti.com.

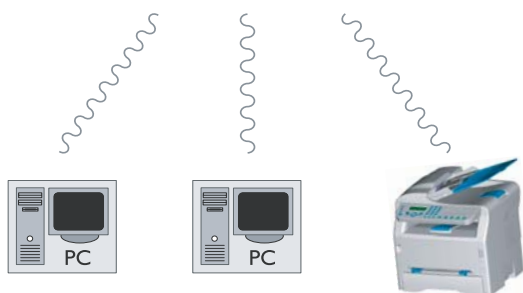
Radionetttype

Et radionett eller WLAN foreligger når minst to datamaskiner, skrivere og/eller andre tilleggsapparater kommuniserer i et nettverk via radiobølger (høyfrekvensbølger). Dataoverføringen i radionettet er basert på normene 802.11b og 802.11g. Alt etter nettverkets struktur brukes betegnelsene infrastrukturnett eller ad-hoc-nett.

Radiobasert infrastrukturnett

I et infrastrukturnett kommuniserer flere apparater via et sentralt tilgangspunkt (gateway, ruter). Samtlige data sendes til det sentrale tilgangspunktet, og sendes videre ut derfra i forskjellige retninger.

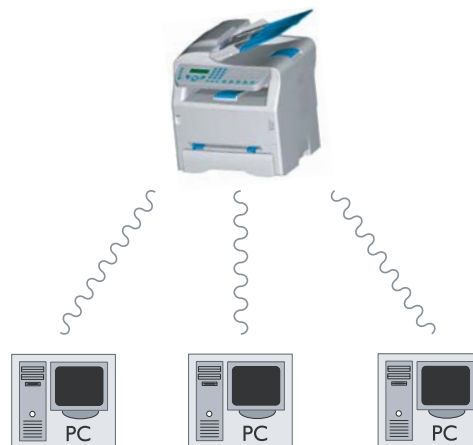
WLAN - tilgangspunkt



Radiobasert ad-hoc-nett

I et ad-hoc-nett kommuniserer apparatene direkte uten å gå veien om et tilgangspunkt. Overføringshastigheten i hele det radiobaserte ad-hoc-nettet bestemmes av den dårligste forbindelsen i nettverket.

Overføringshastigheten avhenger av avstanden i rommet og hindringer som f.eks. vegger og tak, mellom sender og mottaker.



Radionett (WLAN)

Tre trinn er nødvendige for å integrere din terminal i et radionett (WLAN):

- 1 Konfigurer nettet på din PC.
- 2 Still inn din terminal slik at den kan fungere i nett.
- 3 Når du har parametret terminalen, installerer du programmet Companion Suite L på PCen med de nødvendige skriverdriverne.

PCen og alle de andre apparatene må være parametret på samme nett som multifunksjonsterminalen. Alle angivelsene som kreves for parametringen av apparatet, f.eks. nettverksnavnene (Service-Set-ID eller SSID), radionetttype, WEP-nøkkel, IP-adresse IP eller delnettmasker, må stemme med angivelsene i nettverket.



Du finner disse angivelsene på din PC eller på tilgangspunktet.

For å vite hvordan du parametrerer din PC må du sjekke WLAN-adapterens bruksanvisning. For store nettverk må du henvende deg til din nettverksadministrator.



En perfekt kommunikasjon er sikret hvis du også bruker en opprinnelig adapter på din PC. Du kan gå til vårt nettsted for å finne de siste driverne for den opprinnelige adapteren samt andre opplysninger: www.olivetti.com

Koble til din WLAN-adapter

Din terminal tilhører en ny generasjon terminaler som du kan integrere i et WLAN-nettverk fra en USB WLAN-nøkkel.

Radionettets adapter på din terminal overfører dataene med radioprotokollen IEEE 802.11g. Den kan også integreres i et eksisterende IEEE 802.11b.



For tilkobling til din terminal må du kun bruke den opprinnelige adapteren. De andre sende- og mottaksadapterne kan skade apparatet.

Enten du bruker din terminal i ett infrastruktur- eller ad-hoc-nett, må du foreta visse nettverks- og sikkerhetsinnstillinger (f.eks. SSID og WEP-nøkkel). Parameterne må svare til angivelsene i nettet.

- 1 Koble USB WLAN-nøkkel til terminalens USB-port.



Konfigurere nettverket



Be en person med god kjennskap til din datakonfigurasjon om å endre innstillingene i ditt WLAN-nettverk.

Opprette eller kobles til et nettverk

Før enhver bruk av en WLAN-adapter på din terminal må du angi parameterne som vil gjøre det mulig for terminalen å bli gjenkjent i et WLAN-nettverk.

Det finnes en enkel prosedyre på din terminal for å lede deg trinnvis ved opprettelsen av ditt nettverk. Følg den!

▼ 281 - INNSTILLINGER/WLAN/KONFIG. ASS.

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.

- 3 Velg **KONFIG. ASS.** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **NYTT NETTVERK** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.




Hvis du velger et eksisterende nettverk, utføres trinnene 5 og 6 automatisk.

- 5 **SSID** vises på skjermen. Tast navnet på ditt nettverk ved hjelp av det numeriske tastaturet ved å trykke på tastene suksessivt til ønsket navn vises (maks. 32 tegn). Bekreft med **OK**.
- 6 **MOD. AD-HOC** eller **MODUS INFRA.** vises på skjermen. Se begynnelsen av dette kapitlet for å foreta ditt valg. Velg en av modiene, og bekreft med **OK**.
 - Hvis du velger **MOD. AD-HOC**, vises undermenyen **KANAL**. Tast inn et tall mellom 1 og 13, og bekreft med **OK**.
- 7 Angivelsene **UTEN SIKKERHT.** eller **MED SIKKERHET** vises på skjermen. Velg ønsket alternativ, og bekreft med **OK**.
 - Hvis du velger **MED SIKKERHET**, vises undermenyen **CLE WEP 1**. Tast inn antallet nøkler (1-4 maksimalt) som du bruker på ditt nettverk.



Antallet WEP-nøkler kan konfigureres på menyen:


▼ 29 - INNSTILLINGER/TEKNISKT/WEP KEY NBR

- 8 **IP KONF.: MANU** eller **IP KONF.: AUTO** vises på skjermen. Hvis du velger manuell konfigurering, må du gå til neste avsnitt for å definere parameterne **IP ADRESSE**, **SUBNET MASK** og **UTGANG**.
- 9 Ved slutten av prosedyren vender du tilbake til hovedmenyen, **KONFIG. ASS.**
- 10 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .


Sjekk eller endre nettverksparameterne

Hver av parameterne i nettverket kan endres i takt med utviklingen av ditt nettverk.


▼ 282 - INNSTILLINGER/WLAN/PARAMETRE/ IP ADRESSE

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETRE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **IP ADRESSE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 5 Nummeret til din IP-adresse vises i formatet **000.000.000.000**. Velg den nye IP-adressen for din terminal i henhold til det foreslåtte formatet, og bekreft med **OK**.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .


▼ 2823 - INNSTILLINGER/WLAN/PARAMETRE/ SUBNET MASK

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETRE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **SUBNET MASK** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 5 Nummeret til din delnettmaske vises i formatet **000.000.000.000**. Velg den nye delnettmasken for din terminal i henhold til det foreslåtte formatet, og bekreft med **OK**.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

▼ 2824 - INNSTILLINGER/WLAN/PARAMETRE/ UTGANG


- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETRE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **UTGANG** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 5 Nummeret til din utgang (gateway) vises i formatet **000.000.000.000**. Velg den nye utgangen for din terminal i henhold til det foreslåtte formatet, og bekreft med **OK**.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

▼ 2825 - INNSTILLINGER/WLAN/PARAMETRE/SSID

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETRE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **SSID** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 5 Navnet på ditt nettverk vises på skjermen. Tast inn det nye navnet på nettverket, og bekreft med **OK**.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

▼ 2826 - INNSTILLINGER/WLAN/PARAMETRE/ MODUS

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETRE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **MODUS** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.

- 5 Tegnet >> angir aktiv modus for ditt nettverk.
- 6 Velg en av modiene, og bekreft med **OK**.
 - Hvis du velger MOD. AD-HOC, vises undermenyen **KANAL**. Tast inn et tall mellom 1 og 13, og bekreft med **OK**.
- 7 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



I et ad-hoc-nett kommuniserer apparatene direkte uten å gå veien om et tilgangspunkt (gateway eller utgang, ruter). Overføringshastigheten i hele det radiobaserte ad-hoc-nettet bestemmes av den dårligste forbindelsen i nettverket. Overføringshastigheten avhenger av avstanden i rommet og hindringer som f.eks. vegger og tak, mellom sender og mottaker.

▼ 2827 - INNSTILLINGER/WLAN/PARAMETRE/ SIKKERHET

Denne parametere gjør det mulig å sikre ditt nettverk.

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETRE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **SIKKERHET** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 5 Velg **MED** eller **UTEN**, og bekreft med **OK**. Hvis du velger **MED**, må du oppgi et passord.
 - I en 64 biters sikkerhetskonnfigurasjon må passordet ha nøyaktig 5 tegn.
 - I en 128 biters sikkerhetskonnfigurasjon må passordet ha nøyaktig 13 tegn.



Du kan også taste inn passordet i heksadesimalformat. Da:


- I en 64 biters sikkerhetskonnfigurasjon må passordet ha nøyaktig 10 heksadesimaltegn.
- I en 128 biters sikkerhetskonnfigurasjon må passordet ha nøyaktig 26 heksadesimaltegn.

- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

▼ 2828 - INNSTILLINGER/WLAN/PARAMETRE/ VERTSNAMV

Maskinnavnet som gjør det mulig å identifisere din terminal på nettverket med en PC (f.eks. "UTSKRIFTSNETT-1").

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETRE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **VERTSNAMV** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.

- 5 Tast inn ønsket navn (maksimalt 15 tegn), og bekreft med **OK**.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .


Når din kobling er konfigurert, kan du installere nettutskriftsdriveren "**Laser Pro LL Network**" på din PC for å kunne skrive ut dine dokumenter. Se avsnittet **Trådløs tilkobling**, side 44.

Eksempel på konfigurasjon av et ad-hoc-nettverk

Eksempel på konfigurasjon av et ikke-sikret ad-hoc-nettverk med følgende parametre:

- nettverksnavn: "hjemme"
- radiotype: "ad-hoc"
- kanal: "1"
- PCens IP-adresse: "169.254.0.1"
- PCens delnettmasker: "255.255.0.0"
- PCens utgang (gateway): "0.0.0.0"
- Multifunksjonsterminalens IP-adresse: "169.254.0.2"
- Multifunksjonsterminalens delnettmasker: "255.255.0.0"
- Multifunksjonsterminalens utgang (gateway): "0.0.0.0"

Multifunksjonsterminalens konfigurasjon

- 1 Sett WLAN USB-nøkkelen inn i multifunksjonsterminalens USB-kontakt.
- 2 Trykk på **▼**, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene **▼** eller **▲**, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **WLAN** med tastene **▼** eller **▲**, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **KONFIG. ASS.** med tastene **▼** eller **▲**, og bekreft med **OK**.
- 5 Velg **NYTT NETTVERK** med tastene **▼** eller **▲**, og bekreft med **OK**.
- 6 **SSID** vises på skjermen. Tast inn "**hjemme**" med det numeriske tastaturet, og bekreft med **OK**.
- 7 Velg modusen **AD-HOC**, og bekreft med **OK**.
- 8 Skriv "**1**" i feltet **KANAL**, og bekreft med **OK**.
- 9 Velg **UTEN SIKKERH.**, og bekreft med **OK**.
- 10 Velg **IP KONF.: MANU**, og bekreft med **OK**.
- 11 Skriv "**169.254.0.2**" i feltet **IP ADRESSE**, og bekreft med **OK**.
- 12 Skriv "**255.255.0.0**" i feltet **SUBNET MASK**, og bekreft med **OK**.
- 13 Skriv "**0.0.0.0**" i feltet **UTGANG**, og bekreft med **OK**.
- 14 Ved slutten av prosedyren vender du tilbake til hovedmenyen, **KONFIG. ASS.**
- 15 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Når nettverket er konfigurert, må indikatorlampen på WLAN USB-nøkkelen lyse. Du kan nå konfigurere PCen.

Konfigurasjon av PCen

Se dokumentasjonen fra produsenten av WLAN USB-nøkkelen når det gjelder hvordan du søker og kobler deg til nettverket "hjemme".

- 1 Installer om nødvendig programvaren til WLAN USB-nøkkelen på PCen.
- 2 Sett WLAN USB-nøkkelen i PCens USB-port.
- 3 Fra programvaren til WLAN USB-nøkkelen utfører du en nettverksdetektering.
- 4 Koble deg til nettverket "**hjemme**" når dette er detektert.
- 5 Konfigurer nå WLAN-nettverkskoblingen på din PC.



Se avsnittet om parametring av en tilkobling i dokumentasjonen fra produsenten.

Du må konfigurere komponenten **Protocol Internet (TCP/IP)** i den opprettede WLAN-tilkoblingen. Hvis denne komponenten er konfigurert for å oppnå en IP-adresse automatisk, må du sette den i manuell modus for å konfigurere TCP/IP-adressen ("169.254.0.1" i vårt eksempel), delnettmasken ("255.255.0.0" i vårt eksempel) og standardutgangen ("0.0.0.0" i vårt eksempel).

- 6 Bekreft.

USB- minnenøkkel

Du kan koble til en USB-minnenøkkel foran på terminalen. Filer lagret i formatene TXT, TIFF og JPEG vil bli analysert, og du kan utføre følgende operasjoner:

- Skrive ut filer som er lagret på din USB-minnenøkkel
- Slette filer som er lagret på din USB-minnenøkkel
- Starte en analyse av innholdet i USB-minnenøkkelen som er satt inn
- Skanne et dokument til din USB-nøkkel
- Arkivering av telefakser mottatt på USB-nøkkelen (se i avsnitt **Omdirigering av fakser til en USB-nøkkel**, side 21).

Bruke USB-minnenøkkelen



Du må alltid sette inn USB-minnenøkkelen riktig vei.

Du må aldri koble fra USB-minnenøkkelen mens det pågår en lese- eller skriveoperasjon.



Skrive ut dokumentene



Utskrift på papirformatet A5 er ikke mulig.

Du kan skrive ut de lagrede filene eller en liste over filer på USB-minnenøkkelen.


Skrive ut listen over filer som er lagret på nøkkelen

▼ 01 - MEDIA/SKRIV DOK./LISTE


- 1 Sett USB-minnenøkkelen inn foran på terminalen. Respekter riktig retning for innsetting. Meldingen **ANALYSE MEDIA** vises på skjermen.
- 2 Velg **SKRIV DOK.** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **LISTE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Fillisten skrives ut i en tabell med følgende informasjon:
 - De analyserte filene indekseres i stigende rekkefølge, fra 1 til 1,
 - Filenes navn med filtyper
 - Datoen for siste lagring av filene
 - Filenes størrelse i KB.

Skrive ut filer som er lagret på nøkkelen

▼ 01 - MEDIA/SKRIV DOK./FIL

- 1 Sett USB-minnenøkkelen inn foran på terminalen. Respekter riktig retning for innsetting. Meldingen **ANALYSE MEDIA** vises på skjermen.
- 2 Velg **SKRIV DOK.** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **FIL** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Du har tre muligheter for å skrive ut filene:
 - **ALT**, for å skrive ut alle filer som er lagret på USB-minnenøkkelen. Velg **ALT** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**. Utskriften startes automatisk.
 - **SERIE**, for å skrive ut alle filer som er lagret på USB-minnenøkkelen. Velg **SERIE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**. Angivelsen **FØRSTE FIL** og den første indekserte filen vises på skjermen. Bruk tastene ▼ eller ▲, og velg den første filen i serien som skal skrives ut. Bekreft med **OK**. En stjerne *) vises til venstre for filen. Angivelsen **SISTE FIL** vises på skjermen. Bruk tastene ▼ eller ▲, og velg den siste filen i serien som skal skrives ut. Bekreft med **OK**. En stjerne *) vises til venstre for filen. Trykk på tasten . **KOPI ANTALL** vises på skjermen. Tast inn ønsket antall på det numeriske tastaturet, og bekreft med **OK**. Velg utskriftsformatet: **A4** eller **10X15**, og bekreft med **OK**. Velg utskriftsformatet: **TYKK** eller **NORMAL**, og bekreft med **OK**. Utskriften startes.
 - **VALG**, for å skrive ut en eller flere filer som er lagret på USB-minnenøkkelen.

Bruk tastene ▼ eller ▲, og velg filen som skal skrives ut. Bekreft med **OK**. En stjerne *) vises til venstre for filen. Gjenta operasjonen for de andre filene som skal skrives ut.

Trykk på tasten .

KOPI ANTALL vises på skjermen. Tast inn ønsket antall på det numeriske tastaturet, og bekreft med **OK**.

Velg utskriftsformatet: **A4** eller **10X15**, og bekreft med **OK**.

Velg utskriftsformatet: **TYKT** eller **NORMALT**, og bekreft med **OK**. Utskriften startes.


- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Slette filene på nøkkelen

Du kan slette filene som er lagret på USB-minnenøkkelen.


▼ 06 - MEDIA/FJERN/MANUELT

- 1 Sett USB-minnenøkkelen inn foran på terminalen. Respekter riktig retning for innsetting. Meldingen **ANALYSE MEDIA** vises på skjermen.
- 2 Velg **FJERN** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **MANUELT** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
- 4 Du har tre muligheter for å slette filene:
 - **ALT**, for å slette alle filer som er lagret på USB-minnenøkkelen.
Velg **ALT** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**.
Du vender tilbake til forrige meny.
 - **SERIE**, for å slette alle filer som er lagret på USB-minnenøkkelen.
Velg **SERIE** med tastene ▼ eller ▲, og bekreft med **OK**. Angivelsen **FØRSTE FIL** og den første indekserte filen vises på skjermen. Bruk tastene ▼ eller ▲, og velg den første filen i serien som skal slettes. Bekreft med **OK**. En stjerne *) vises til venstre for filen. Angivelsen **SISTE FIL** vises på skjermen. Bruk tastene ▼ eller ▲, og velg den siste filen i serien som skal slettes. Bekreft med **OK**. En stjerne *) vises til venstre for filen.


Trykk på tasten .

Du vender tilbake til forrige meny.

- **VALG**, for å slette en eller flere filer som er lagret på USB-minnenøkkelen.
Bruk tastene ▼ eller ▲, og velg filen som skal slettes. Bekreft med **OK**. En stjerne *) vises til venstre for filen. Gjenta operasjonen for de andre filene som skal slettes.

Trykk på tasten .

Du vender tilbake til forrige meny.

- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Analysere innholdet av din USB-minnenøkkel

Etter en periode med inaktivitet går terminalen tilbake til hovedmenyen. Du kan på nytt vise innholdet av USB-minnenøkkelen. Gå frem som følger.

▼ 07 - MEDIA/ANALYSE MEDIA

- 1 Trykk på ▼, og skriv **07** på tasturet.
- 2 Analysen av USB-minnenøkkelen starter.
- 3 Du kan skrive ut eller slette filene som gjenkjennes på USB-minnenøkkelen. Se kapitlene foran.

Lagre et dokument på en USB-minnenøkkel

Denne funksjonen gjør det mulig å digitalisere og lagre et dokument direkte i mappen **SCAN** på en USB-minnenøkkel. Mappen **SCAN** blir opprettet av programmet.

Påse at USB-minnenøkkelen har tilstrekkelig lagringsplass før du digitaliserer et dokument. Hvis ikke kan du:

- enten slette filene manuelt, se i avsnitt **Slette filene på nøkkelen, side 40**, eller
- aktivere alternativet som automatisk sletter de eldste filene i mappen **SCAN**, se i avsnitt **Aktivere/deaktivere automatisk sletting av fil på en USB-minnenøkkel, side 41**.



- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmatereen med kopieringssiden opp.
- 2 Sett USB-minnenøkkelen inn i USB-kontakten til ditt multifunksjonsapparat. Analysen av USB-minnenøkkelen starter. Når analysen er over, vises menyen **MEDIA**.
- 3 Velg **SKANN TIL** med tastene ▲ eller ▼, og bekreft med tasten **OK**.

Du kan også få tilgang til denne funksjonen på to andre måter:

- Ved å trykke på tasten **SCAN** på terminalkonsollen og velge **SKANN-TIL-MEDIA**.
- Ved å trykke på tasten ▼ fra skjermen i hvilemodus og ved å skrive **03** på det numeriske tastaturet.



- 4 Velg modusen **S/H** eller **FARGE** med tastene ▲ eller ▼, og bekreft med tasten **OK**.
- 5 Bruk det alfanumeriske tastaturet og gi skannefilen et navn (opptil 20 tegn). Bekreft med **OK**.


- 6 Velg skanneformat: **BILDE** eller **PDF**, og bekreft med tasten **OK** for å starte skanningen og lagringen av dokumentet. Alternativet **BILDE** gir deg en fil av samme type som et enkelt bilde. **PDF** er formatet for opprettelse av datadokumenter.






I formatet **BILDE**, hvis du har valgt:


- **S/H** (SVART-HVITT), blir bildet lagret i TIFF-format ,
- **FARGE** (SVART-HVITT), blir bildet lagret i JPEG-format.

Du kan velge oppløsningen til bildet som blir skannet til USB minnepinnen. Den forhåndsdefinerte oppløsningen er **KLADD**.



Trykk flere ganger på tasten , og velg den oppløsningen du ønsker.

- I **S/H** (SVART-HVITT) skanning::
 - Ikon  : Tekst oppløsning.
 - Ikon  : Foto oppløsning.
 - Ikon  : Automatisk oppløsning.
- I **FARGE** skanning:
 - Ikon  : Tekst oppløsning.
 - Ikon  : Automatisk oppløsning.

Starttasten  gjør det mulig å starte skanningen øyeblikkelig og sende filen til mediet, i henhold til parameterne definert i analyseformatet.

Aktivere/deaktivere automatisk sletting av fil på en USB-minnenøkkel

Når dette alternativet er aktivert, slettes automatisk de eldste filene i mappen **SCAN** på USB-minnenøkkelen for å lagre en nytt digitalisert dokument når det ikke er tilstrekkelig lagringsplass.



Dette alternativet kan ikke velges når mappen **SCAN** er tom og USB-minnenøkkelen er full. Du må da slette filene manuelt for å frigjøre lagringsplass, se i avsnitt **Slette filene på nøkkelen, side 40**.

For å aktivere dette alternativet, gjør som følger:

▼ **0621 - MEDIA / FJERN / AUTOMATISK/ MODUS_SCAN**

- 1 Velg **MED** med de ▲ eller ▼ knappene, og bekreft med **OK**-knappen.

For å deaktivere dette alternativet, gjør som følger:

▼ **0621 - MEDIA / FJERN / AUTOMATISK/ MODUS_SCAN**

- 1 Velg **UTEN** med de ▲ eller ▼ knappene, og bekreft med **OK**-knappen.

PC-funksjoner

Innledning

Programvaren **COMPANION SUITE PRO** gjør det mulig å koble en PC til en kompatibel multifunksjonsterminal.

Fra PCen kan du:

- Styre en multifunksjonsterminal og konfigurere den ut fra dine behov
- Skrive ut dokumentene dine på multifunksjonsterminalen fra dine vanlige applikasjoner
- Skanne farge-, gråskala- og svart/hvitt-dokumenter og redigere dem på PCen din, eller omforme dem til tekst ved å bruke programmet for tegngjenkjenning (OCR).

Krav til konfigurasjon

Følgende er minimale konfigurasjonskrav for din PC:

Støttede operasjonssystemer:

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

Proseszor:

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

En CD-ROM-stasjon

En ledig USB-port

600 MB tilgjengelig diskplass for installasjonen.

Et RAM-minne:

- 128 MB minimum for Windows 98, Me og 2000
- 192 MB minimum for Windows XP (Home og Pro)
- 1 GB minimum for Windows Vista 32-bit.

Installasjon

Installere programvaren på PCen

Åpne en ADMINISTRATOR-økt for Windows 2000 og XP.

- 1 Åpne CD-ROM-stasjonen, sett inn installasjons-CD-ROMen og lukk stasjonen.
- 2 En installasjonsprosedyre starter automatisk. Hvis installasjonsprosedyren ikke startes automatisk, dobbeltklikker du på filen **setup.exe** under CD-ROMens stasjonsbokstav.
- 3 Et vindu med navnet **COMPANION SUITE PRO LL** vises. Dette vinduet lar deg både installere og avinstallere programvaren, åpne produktens brukerveiledninger eller bla gjennom CD-ROMens innhold.
- 4 Sett markøren på **PRODUKTINSTALLASJON** og bekreft med venstre museknapp.
- 5 Produktinstallasjonsvinduet vises. Plasser markøren på **FULLSTENDIG** og bekreft med venstre museknapp.

Ved **FULLSTENDIG** installasjon kopieres programvaren som trengs for riktig utførelse av Companion Suite Pro, på harddisken, dvs.:

- Companion Suite Pro (styreprogram for terminalen, skriverdrivere, skanner osv...)
- Adobe Acrobat Reader
- PaperPort.



Du har kanskje allerede en versjon av ett eller flere av programmene på installasjons-CD-ROMen. Dersom dette er tilfelle, bruker du **TILPASSET INSTALLASJON**, velger programmene som du ønsker å installere på harddisken og bekrefter ditt valg.

De neste to vinduene vises bare hvis din versjon av Windows Installer er eldre enn 2.0.

Installasjonen fortsetter. En forløpsindikator vises.



Du kan stanse programinstallasjonen ved å klikke på knappen **STOPP INSTALLERINGEN**.

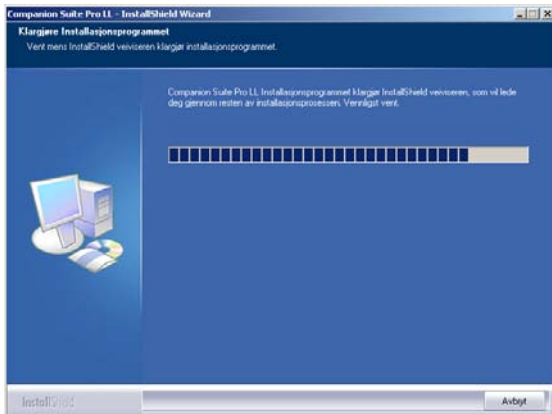
Etter søk og analyse av komponentene på PCen og på multifunksjonsterminalen må du starte PCen på nytt for at endringene kan tre i kraft.

Klikk på **OK**.

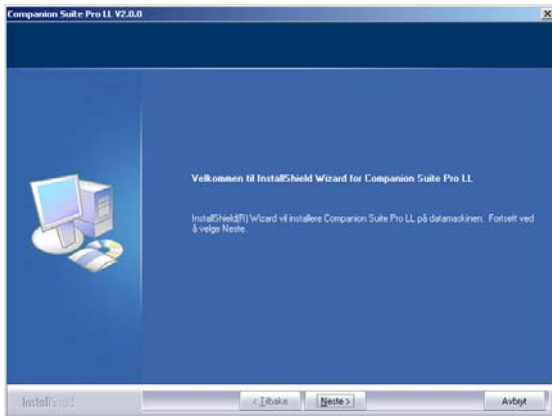


- 6 Etter ny oppstart av PCen viser InstallShield Wizard-skjermen for klargjøring av veiviseren.

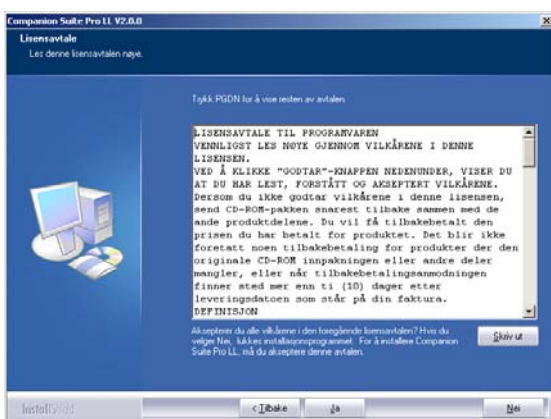
Du kan stoppe prosedyren når som helst ved å klikke på **AVBRYT**.



- 7 Velkomsts skjermen vises.

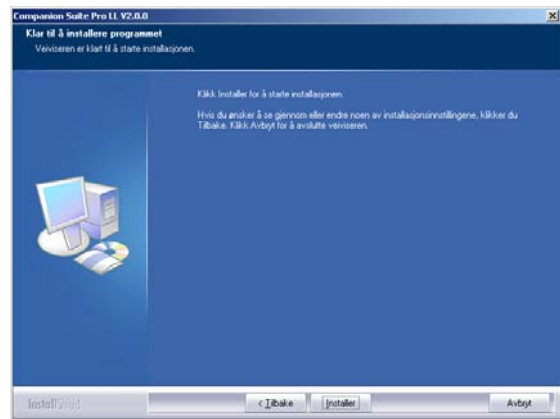


- 8 Klikk på **NESTE** for å starte installasjonen av **COMPANION SUITE PRO** på din PC.
9 For å fortsette installasjonen må du absolutt lese og godta den foreslåtte lisensavtalen.

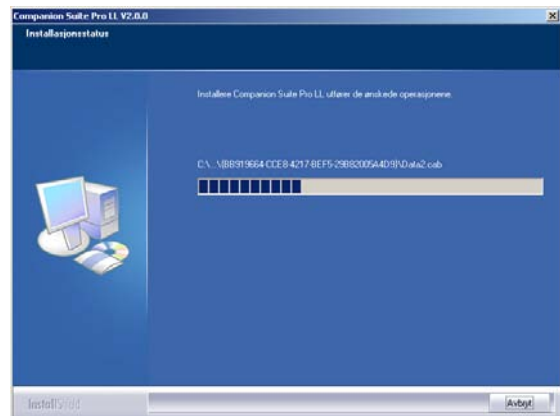


- 10 Klikk på **JA**.
11 Klikk på **NESTE**.

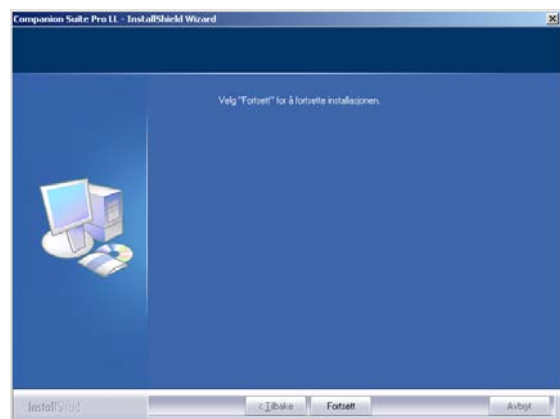
- 12 Den avsluttende installasjonen er klar til å utføres.



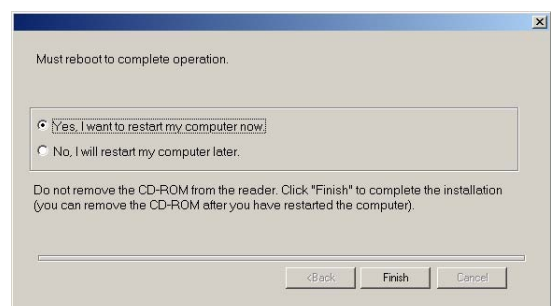
- 13 Klikk på **INSTALLER**.
14 Et vindu informerer deg om installasjonsforløpet.



- 15 Programvaren **COMPANION SUITE PRO** installeres på PCen.



- 16 Klikk på **FORTSETT** for å kopiere verktøyene og PaperPort SE-programmet som kommer sammen med pakken.
17 Ved avsluttet installasjon må du starte opp PCen på nytt for å oppdatere systemfilene.



- 18 Gjør ditt valg og klikk på **FULLFØR**.
 19 Din **COMPANION SUITE PRO** er nå installert på din PC.

Du kan starte multifunksjonsterminalens styreprogrammer fra menyen **START > Programmer > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR** eller ved å klikke på ikonet **MF DIRECTOR** på skrivebordet.



*Hvis du har Windows 2000, XP eller Vista, kan du legge til LAN-skrivere uten å installere Companion Suite Pro. Gå til menyen **START > INNSTILLINGER > SKRIVERE OG FAKSMASKINER** i Windows, velg **LEGG TIL SKRIVER** og følg angivelsene på skjermen.*

Tilkoblinger

Kontroller at multifunksjonsterminalen er slått av og at CD-ROMen Companion Suite Pro er satt inn i stasjonen.

USB-tilkobling

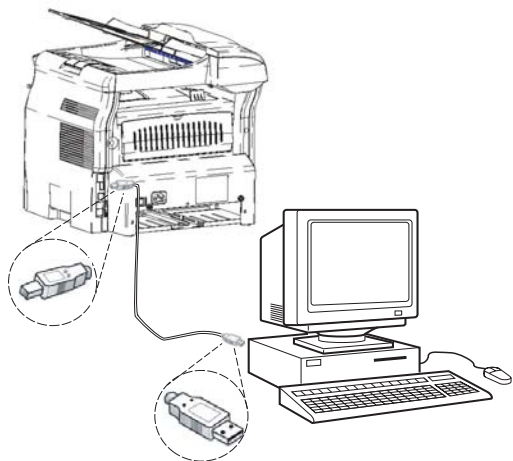
Tilkoblingen mellom PCen og terminalen må utføres med en skjermet USB 2.0-ledning på ikke mer enn 3 meters lengde.

Det anbefales å installere Companion Suite Pro først og så koble til USB-kabelen på terminalen.



Hvis du kobler til USB-kabelen før du installerer Companion Suite Pro, vil identifikasjonssystemet (Plug and Play) automatisk identifisere at ny maskinvare er lagt til. For å starte installasjonen av terminaldriverne må du følge instruksjonene på skjermen. Hvis det vises et vindu med spørsmål om drivernes plassering, må du angi installasjons-CD-ROMen.

- 1 Finn frem til kontaktene for din USB-kabel, og koble dem til som følger :



- 2 Slå av multifunksjonsterminalen. Veviseren for tilføyelse av maskinvare vises.
- 3 Klikk på **NESTE**.
- 4 Velg **SØK ETTER EN PASSENDE DRIVER FOR ENHETEN (ANBEFALES)**. Klikk på **NESTE**.
- 5 Velg stedet der systemet skal lete etter driveren. Bare avkrysningsboksen **CD-ROM-STASJONER** skal være merket. Klikk på **NESTE**. Søket tar litt tid.
- 6 Et vindu informerer om at driveren er lokalisert. Klikk på **NESTE**.
- 7 Et vindu informerer deg om at XML-grensesnittet er installert. Klikk på **FULLFØR**. Veviseren for tilføyelse av maskinvare vises.
- 8 Klikk på **NESTE**.
- 9 Velg **SØK ETTER EN PASSENDE DRIVER FOR ENHETEN (ANBEFALES)**. Klikk på **NESTE**.
- 10 Velg stedet der systemet skal lete etter driveren. Bare avkrysningsboksen **CD-ROM-STASJONER** skal være merket. Klikk på **NESTE**. Søket tar litt tid.
- 11 Et vindu informerer om at driveren er lokalisert. Klikk på **NESTE**.
- 12 Et vindu informerer deg om at programvaren **COMPANION SUITE PRO F@X ACTIVITIES** er blitt installert. Klikk på **FULLFØR**.

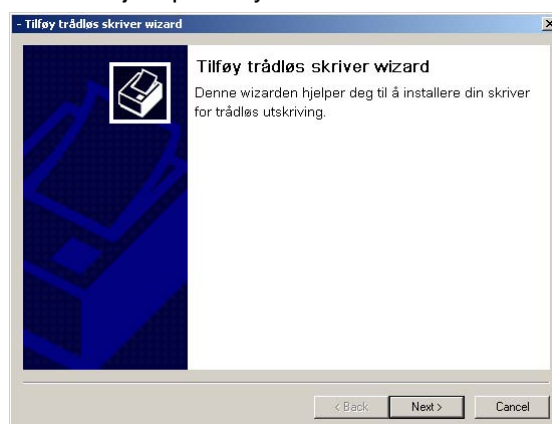
Du kan nå bruke multifunksjonsterminalen til å skrive ut eller skanne dokumentene dine.

Trådløs tilkobling

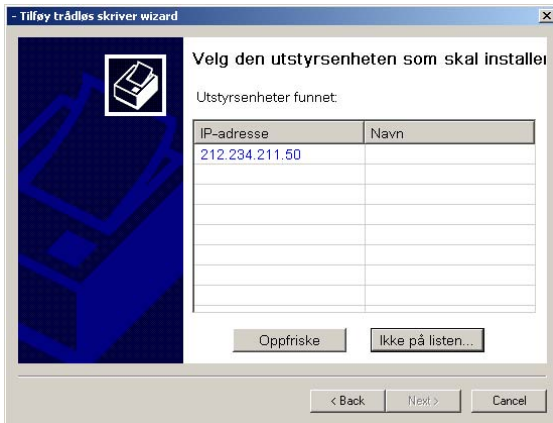


Programvaren Companion Suite Pro LL må installeres for at du skal kunne utføre denne operasjonen.

- 1 Start applikasjonen **MF DIRECTOR** ved å klikke på ikonet på skrivebordet eller ved å bruke menyen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > LEGG TIL EN SKRIVER**.
- 2 Klikk på **NESTE** for å gjennomføre installasjonsprosedyren.

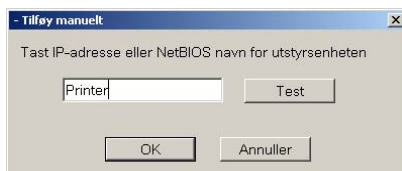


- 3 Det neste vinduet viser listen over kompatible eksterne enheter på nettet.



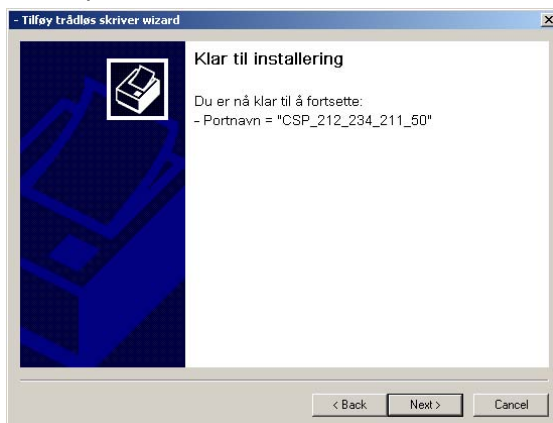
Du kan foreta et nytt søk på nettet ved å klikke på **OPPDATER**.

Kommentar: Det er mulig at en enhet ikke vises på listen. Da klikker du på knappen **IKKE PÅ LISTEN**. Det neste vinduet vises. :



Skriv IP-adressen eller NetBIOS-navnet på enheten som du ønsker å legge til. Du kan teste forbindelsen mellom PCen og maskinvaren ved å klikke på **TEST**. Klikk på **OK**.

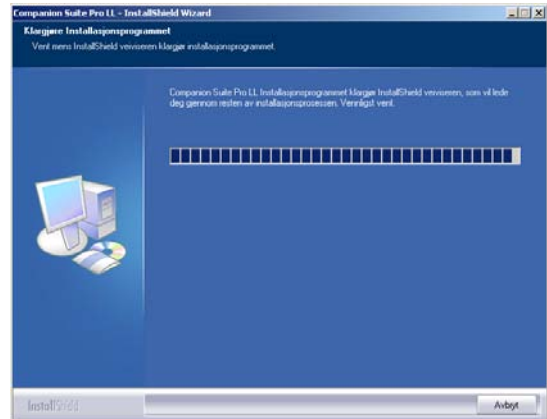
- 4 Velg utstyret du ønsker å legge til fra listen. Klikk på **NESTE**.
- 5 Det neste vinduet lister opp de forskjellige egenskapene til skriveren som skal installeres. Klikk på **NESTE**.



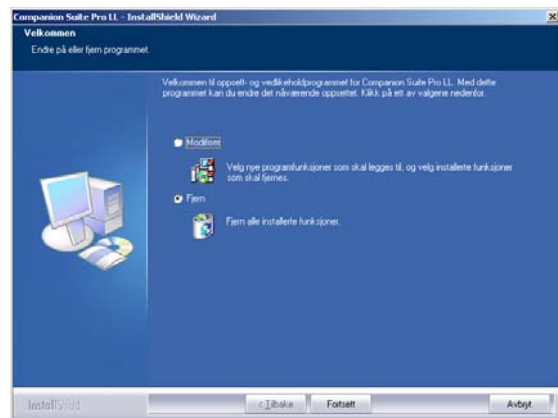
- 6 Vinduet som angir at installasjonsprosessen fungerte, vises. Klikk på **FULLFØR**.

Avinstallere programvaren fra PCen

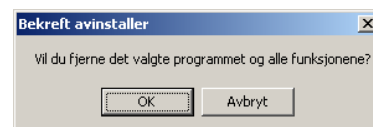
- 1 Start slettingen av programmene fra menyen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > AVINSTALLER**. Et forberedelsesvindu vises.



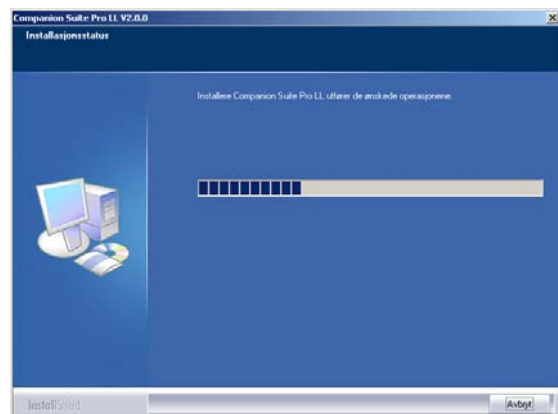
- 2 Velg **FJERN**, og bekreft valget ved å klikke på **NESTE**.



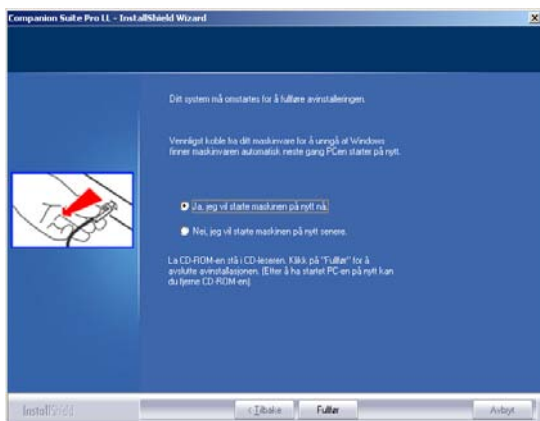
- 3 Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **OK** for å fortsette slettingen av programmet **COMPANION SUITE PRO LL**.



- 4 Et forberedelsesvindu vises. Du kan avbryte slettingen ved å klikke på **AVBRYT**.



- 5 Du må starte systemet ditt på nytt etter endt prosedyre. Avslutt alle åpne programmer, velg **JA**, **JEG ØNSKER Å STARTE DATAMASKIN PÅ NYTT NÅ** og klikk på **FULLFØR**.



Kontroll av multifunksjonsterminalen

Programvaren som du har installert, inneholder to applikasjoner for styring av multifunksjonsterminalen: **MF DIRECTOR** og **MF MONITOR**, som lar deg:

- Sjekke om multifunksjonsterminalen er koblet til din PC
- Følge multifunksjonsterminalens aktivitet gjennom en grafisk visning
- Følge statusen til flerfunksjonsterminalens rekvisita (forbruksartikler) fra PCen
- Få rask tilgang til bilderedigeringsapplikasjonene, OCR osv.

For å styre multifunksjonsterminalen starter du applikasjonen **MF DIRECTOR** ved å klikke på det tilsvarende ikonet på skrivebordet eller fra menyen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

Sjekke forbindelsen mellom PCen og multifunksjonsterminalen

For å sjekke om forbindelsen mellom apparatene fungerer, starter du programmet **MF MONITOR** fra ikonet på skrivebordet og sjekker at den samme informasjonen vises på multifunksjonsterminalen (for eksempel dato).

MF Director

Dette grafiske grensesnittet lar deg kjøre verktøy og programmer for å styre multifunksjonsterminalen.

Grafisk fremstilling

Start applikasjonen ved å klikke på ikonet **MF DIRECTOR** på skrivebordet eller fra menyen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

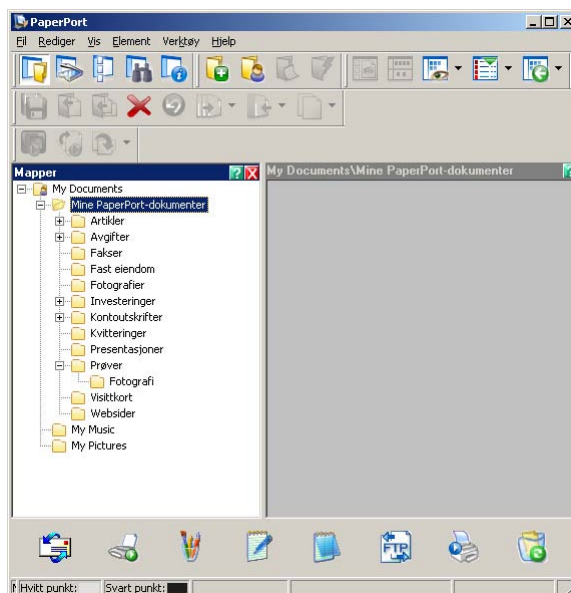


Som standard vises **MF DIRECTOR** med mørkeblå, avrundet form. Du kan endre form og farge med høyre museknapp.

Aktivere verktøy og applikasjoner

Med det grafiske grensesnittet **COMPANION SUITE PRO** kan du starte følgende verktøy og programmer:

- Få **HJELP** fra eksisterende dokumentasjon
- Starte programmet **PAPERPORT** (Doc Manager).

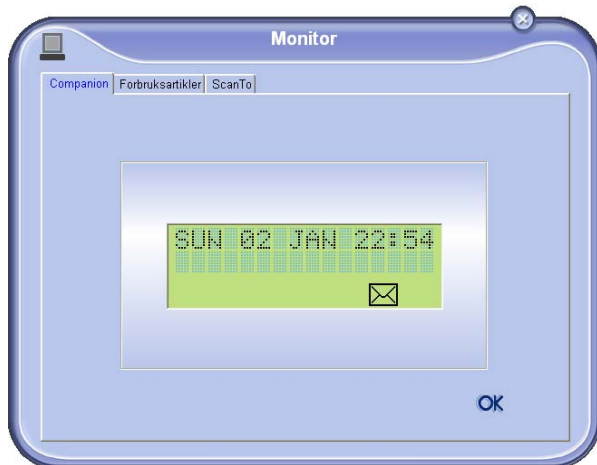


For å starte et verktøy eller program i **COMPANION SUITE PRO** plasserer du den grafiske markøren på verktøyet eller programmet og klikker med venstre museknapp.

MF Monitor

Grafisk fremstilling

Start applikasjonen ved å klikke på ikonet **MF MONITOR** på skrivebordet eller fra menyen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - MONITOR**.



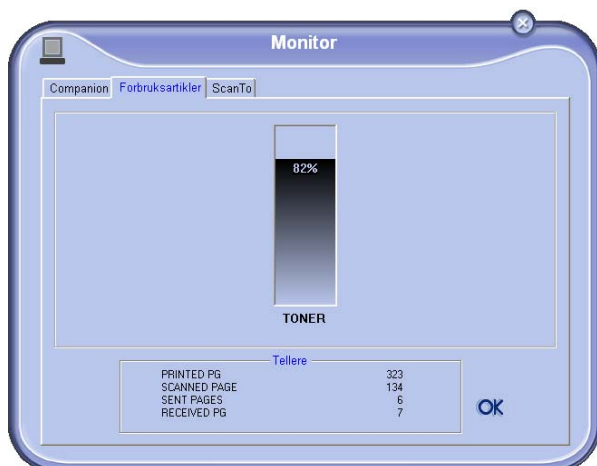
Fra denne skjermen kan du se over informasjonen eller konfigurere multifunksjonsterminalen via kategoriene:

- **COMPANION:** Presenterer multifunksjonsterminalens skjerm
- **FORBRUKSARTIKLER:** Viser forbruksartiklens status
- **SCAN To (SKANN TIL):** Innstilling av parameterne Modus og Oppløsning - disse parameterne blir tatt hensyn til når du klikker på **SCAN**-knappen på terminalen.

Vise status for forbruksartiklene

På kategorien **FORBRUKSARTIKLER** finner du følgende informasjon:

- Nåværende status for forbruksartikler
- Antall sider som er skrevet ut
- Antall skannede sider.



Scan To / Skann til

Innstillingene som er utført på denne kategorien, blir standard analyseinnstillinger for skanneren.

Kommentar: Funksjonen **SCAN To (SKANN TIL)** kan bare brukes hvis **MF MONITOR** er startet.

- 1 Plasser markøren på kategorien **SCAN To (SKANN TIL)**.
- 2 Velg ett av følgende:
 - Farge
 - Gråskala
 - Svart-hvitt.
- 3 Velg skannerens oppløsning (72 dpi til 4800 dpi).
- 4 Bekreft valget ved å klikke på **OK**.



Funksjoner i Companion Suite Pro LL

Dokumentanalyse

Dokumentanalysen kan utføres på to måter:

- Med funksjonen **SKANN TIL** (tilgjengelig fra vinduet **MF DIRECTOR** eller fra knappen **SCAN** på terminalen)
- Eller direkte fra en applikasjon som er kompatibel med standarden TWAIN.

Analyse med Scan to

- 1 Start applikasjonen ved å klikke på ikonet **MF DIRECTOR** på skrivebordet eller fra menyen **START > PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

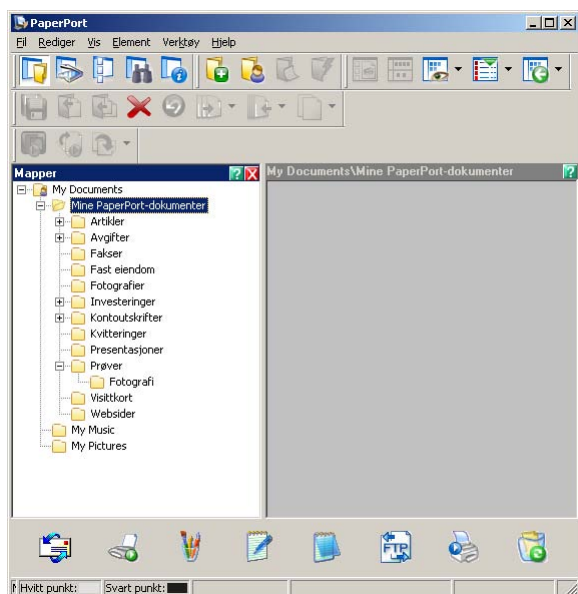


- 2 Klikk med venstre museknapp på den grafiske illustrasjonen **SCAN To (SKANN TIL)** eller trykk på knappen **SCAN** på terminalen.

- 3 Du kan følge den pågående digitaliseringen på en skjerm.



- 4 På slutten av digitaliseringen vises det skannede bildet i **PAPERPORT**-vinduet.



Hvis **PAPERPORT** ikke er installert på PCen, vil det skannede bildet vises i TIFF-format på skrivebordet.



For flere detaljer angående bruk av denne programvaren, se on line-hjelpen for produktet.

Utskrift

Du kan skrive ut dine dokumenter via USB-tilkoblingen eller ved trådløs WLAN-tilkobling.

Skriverdriveren **LASER PRO LL** installeres som standard på PCen når programvaren installeres. Den lar deg skrive ut dine dokumenter på terminalen via USB-tilkoblingen.

Skriverdriveren **LASER PRO LL NETWORK** gjør det mulig å skrive ut via den trådløse koblingen. Denne driveren blir installert når du legger til en nettverkskriver.

Utskrift på multifunksjonsterminalen

For å skrive ut et dokument på terminalen fra PCen går du frem som for enhver utskrift under Windows:

- 1 Bruk kommandoen **SKRIV UT** på **FIL**-menyen til den aktive applikasjonen.
- 2 Velg skriveren **LASER PRO LL** for å skrive ut via USB-koblingen **ELLER LASER PRO LL NETWORK** for å skrive ut via den trådløse WLAN-forbindelsen.



Skriveren **LASER PRO LL** blir standardskriver når **COMPANION SUITE PRO** installeres.

Analyse fra et TWAIN-kompatibelt program

- 1 Kjør bilderedigeringsapplikasjonen og utfør så hentekommandoen. Dokumentanalysevinduet vises.
- 2 Still inn parameterne (kontrast, oppløsning osv.) før du starter digitaliseringen.
- 3 Når dokumentet er digitalisert, kan du arkivere det eller behandle det.

Tegngjenkjenningsprogram (OCR)

Tegngjenkjenningsfunksjonen gjør det mulig å opprette en datafil som kan brukes av kontorprogrammer fra et papirdokument eller en bildefil.

Tegngjenkjenningen fungerer bare for trykte tegn, f.eks. skriverutskrift eller maskinskrevet tekst. Ikke desto mindre kan du be om at en håndskrevet tekstblokk beholdes (en signatur for eksempel) ved å omgi den med en grafisk sone.

Grunnet ditt terminalmiljø og tegngjenkjenningen fra din terminal, utføres OCR ved å flytte og slippe et PaperPort-dokument på Notisblokk-ikonet.

Adresseboken

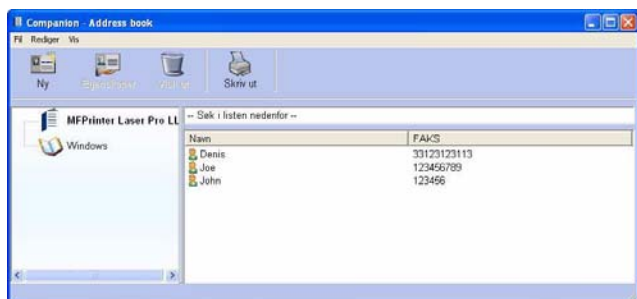
Adresseboken gjør det mulig å lagre telefonnumrene til dine hyppigste korrespondenter. Denne funksjonen har som formål å lette tastingen av korrespondentens nummer når du sender en SMS- eller faksforespørsel. Om ønskelig kan du skrive ut listen over numrene som er lagret i katalogen.

Du kan også opprette grupper av medlemmer i adresseboken. På denne måten kan du kombinere en gruppe medlemmer som arbeider i samme firma eller i samme avdeling og som du ofte sender fellesdokumenter til.

Legge til en kontakt i terminalens adressebok

- 1 Klikk på lenken **ADRESSEBOK** i vinduet **COMPANION DIRECTOR**.

Adresseboken vises på skjermen.



- 2 Velg terminalens adressebok.
- 3 Klikk på **NY** og velg **KONTAKT** på menyen som vises. Vinduet for inntasting av kontaktopplysningene vises.

NAME: Joe

TEL: 123456

RATE: 33600

ASSOCIATED KEY: WITHOUT

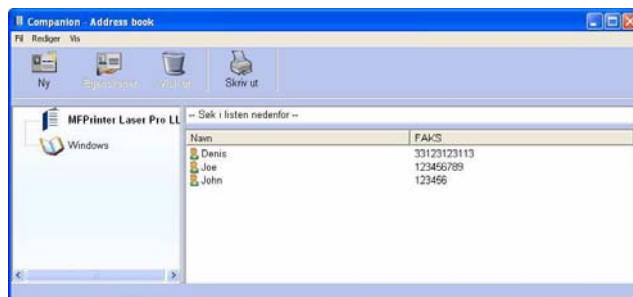
OK X

- 4 Tast inn navnet på kontakten, faksnummer, mobiltelefon, overføringshastighet for faks, tilknyttet hurtigtast. Klikk på **OK**.

Den nye kontakten tilføyes til listen.

Legge til en gruppe i terminalens adressebok

- 1 Klikk på lenken **ADRESSER** i vinduet **COMPANION - MANAGER**.



- 2 Velg terminalens adressebok.
- 3 Klikk på **NY** og velg **GRUPPE** på menyen som vises.

NAME: [workgroup]

Velg medlemmene

Ny kontakt

Visk ut

Egenskaper

OK X

- 4 Tast inn navnet på gruppen. Gruppen kan bestå av kontaktene i adresseboken eller nye kontakter.

1. tilfelle : Eksisterende medlemmer i adresseboken. Klikk på knappen **VELG MEDLEMMENE**.

Valgvinduet vises.

Navn	FAKS
Denis	33123123113
Joe	123456789
John	123456

Navn	FAKS
------	------

OK X

Velg et medlem eller en gruppe i **ADRESSEFELTET**, og trykk på knappen ► (du kan også dobbeltklikke på et medlem for å legge vedkommende til i gruppen). Trykk på **OK**.

2. tilfelle : Tilføelse av nye kontakter. Trykk på knappen **NY** og tast inn informasjonene om den nye kontakten.

- Trykk på **OK** når gruppen er komplett.

Den nye gruppen tilføyes til listen.

Styring av adresseboken

Fra adresseboken kan du:

- Søke etter et medlem eller en gruppe ved å taste inn de første bokstavene i navnet
- Endre oppføringen til et medlem eller en gruppe
- Slette et medlem eller en gruppe fra adresseboken
- Skrive ut medlemmene i adresseboken

Endre en kontakt

- Bruk musen og velg kontakten som du vil endre.
- Klikk på knappen **EGENSKAPER**.
- Foreta de nødvendige endringene.
- Klikk på **OK**.

Endre en gruppe

- Bruk musen og velg gruppen som du vil endre.
- Klikk på knappen **EGENSKAPER**.
- Foreta de nødvendige endringene.
- Klikk på **OK**.

Slette et medlem eller en gruppe

- Bruk musen og velg navnet på medlemmet eller gruppen som du vil slette.
- Klikk på knappen **SLETT**.



Når en kontakt slettes fra adresseboken, slettes den automatisk fra gruppen som kontakten inngår i.

Skrive ut adresseboken

- Klikk på knappen **SKRIV UT**. Adresseboken skrives ut på terminalen (hvis ingen kontakt er valgt).

Importere eller eksportere en adresseliste

Importere en adresseliste

Import av en adresseliste gjør det mulig å overføre adresseboken automatisk fra en ekstern enhet til en annen - du unngår dermed å taste inn kontaktene enkeltvis i målperiferienheten.

Katalogen kan importeres fra en fil i EAB-format. EAB-filene genereres når det utføres en eksport.

- Velg **IMPORTER** på **FIL**-menyen i vinduet **ADRESSEBOK**.
- Velg filen som skal importeres, og trykk på **ÅPNE**.

Lagre adresseboken

Denne operasjonen gjør det mulig å lagre adresseboken i en fil i EAB-format.

- Velg **EKSPORTER** på **FIL**-menyen i vinduet **ADRESSELISTE**.
- Velg filnavn og målmappe, og trykk på **LAGRE**.

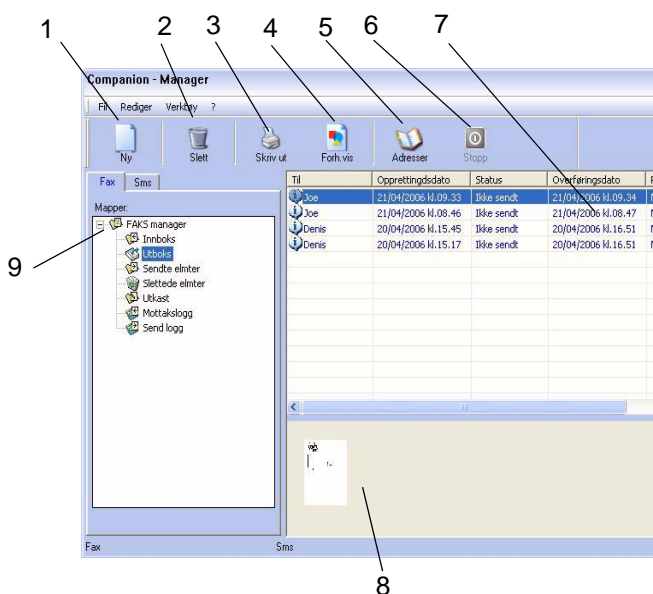
Fakskommunikasjon

Fakskommunikasjonen gjør det mulig å:

- Sende ut dokumenter som faks, fra din terminalskanner, fra PCens harddisk eller fra en kontorapplikasjon
- Motta fakسدokumenter
- Styr kommunikasjonene gjennom forskjellige tjenester: utboksen, innboksen, sendte elementer, sende- og mottakslogg.

Parametere gjør det mulig å endre terminalens oppførsel i forhold til telefakskommunikasjonen. Du kan endre disse parametrene for å tilpasse fakskommunikasjonen til dine behov (se avsnitt **Faksparametere**, side 53).

Presentasjon av faksvinduet




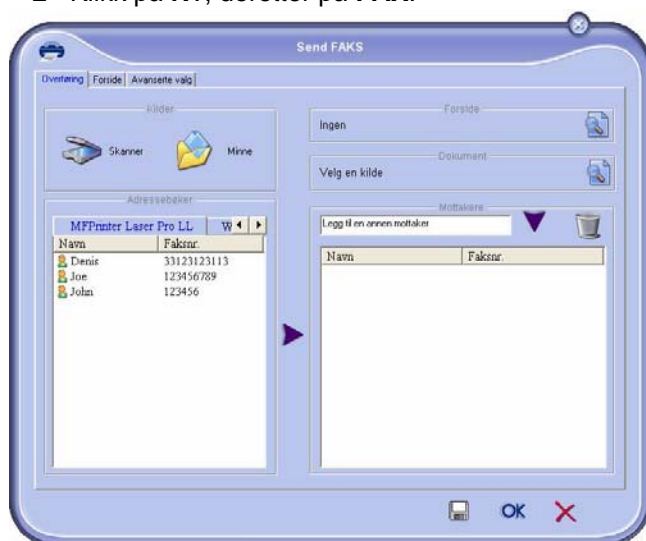
Referanse	Handling
1	Opprette en ny fakssending.
2	Slette en faks fra en av faksbehandlingsmappene. Denne kommandoen sletter hele loggen, unntatt mappene SENDELLOGG og MOTTAKSLOGG .
3	Skrive ut en faks fra en av faksbehandlingsmappene.
4	Vise en faks med forhåndsvisning.
5	Få tilgang til adresseboken.



Referanse	Handling
6	Stanse sending av en faks (aktiveres kun for utboksen).
7	Vise samtlige fakser i mappen som er valgt i faksbehandlingsprogrammet.
8	Forhåndsvisning av faksene.
9	Mapper i faksbehandlingsprogrammet.


Sende en faks

Sende en faks fra harddisken eller terminalen

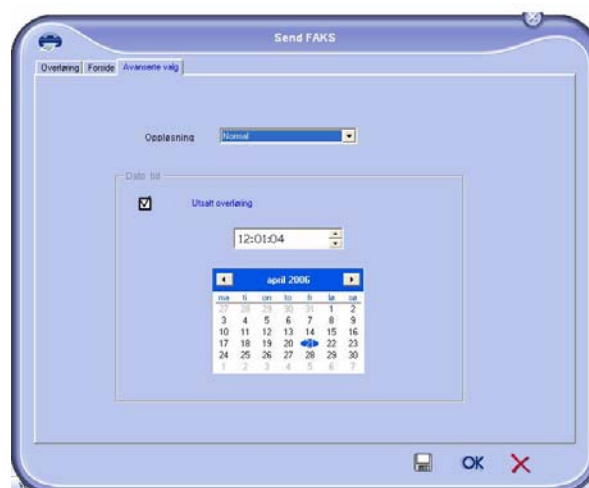
- 1 Klikk på ikonet  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Klikk på **NY**, deretter på **FAX**.



- 3 Foreta følgende valg i sonen **KILDER** :
 - **SCANNER** hvis ditt dokument er i papirformat
 - **MINNE** hvis dokumentet er en datafil på harddisken (denne filen må være i TIFF- eller FAX-format).
- 4 Slik sender du din faks til et medlem:
 - Tast medlemmets nummer i feltet **MOTTAKERE** og trykk på knappen .
 - Velg medlemmet (eller gruppen) fra en av katalogene i feltet **ADRESSEBØKER** og trykk på knappen .

Gjenta denne operasjonen så ofte som nødvendig (bruk knappen  for å slette et medlem fra mottakerlisten).

- 5 Still eventuelt inn de avanserte valgene (utsatt sending og oppløsning) på kategorien **AVANSERTE VALG**:



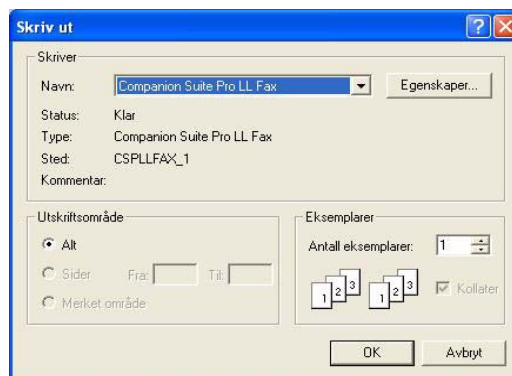
- 6 For å legge ved en faksforside velger du kategorien **FORSIDE** og krysser av for **MED FORSIDE**. Velg forsiden som du vil legge til på hurtigmenyen eller opprett en ny (se avsnitt **Faksforside**, side 54).
- 7 Klikk på **OK** for å overføre faksen til den(de) valgte korrespondent(en(-e)).

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

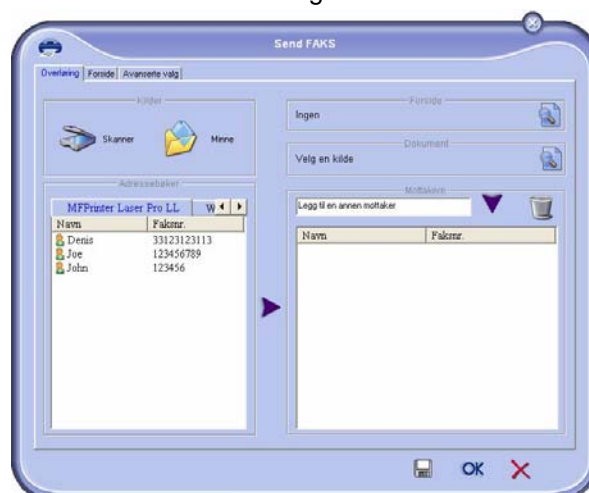
Sende en faks fra en applikasjon



Denne metoden gjør det mulig å sende direkte et dokument som du har opprettet med et kontorprogram, uten å skrive det ut på forhånd.


- 1 Fra ditt kontorprogram velger du **FIL > SKRIV UT**.



- 2 Velg skriveren **COMPANION SUITE PRO LL FAX** og trykk på **OK**. Vinduet for fakssending vises.





- 3 Slik sender du din faks til en korrespondent:
- Tast korrespondentens nummer i feltet **MOTTAKERE** og trykk på knappen .
 - Velg korrespondenten (eller gruppen) fra en av katalogene i feltet **ADRESSEBØKER** og trykk på knappen .

Gjenta denne operasjonen så ofte som nødvendig (bruk knappen  for å slette en korrespondent fra mottakerlisten).

- 4 Still eventuelt inn de avanserte valgene (utsatt sending og oppløsning) på kategorien **AVANSERTE VALG**.
- 5 For å legge ved en faksforside velger du kategorien **FORSIDE** og krysser av for **MED FORSIDE**. Velg forsiden som du vil legge til på hurtigmenyen eller opprett en ny (se avsnitt **Faksforside**, side 54).
- 6 Klikk på **OK** for å overføre faksen til den(de) valgte korrespondent(en)(-e).

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

Motta en faks

Vinduene **MF MANAGER** og **MF DIRECTOR** angir faksmottak med forskjellige meldinger. Ikonet  vises nederst i vinduet **MF MANAGER**, og ikonet  vises på oppgavelinjen.

Du kan skrive ut faksene automatisk ved mottak. Du må da definere denne parameteren (se avsnitt **Faksparametere**, side 53).

Styre faksene

Fakskommunikasjonsstyringen utføres:

- Med en utboks
- Med en innboks
- Med et sendeminne (sendte elementer)
- Med en sendelogg
- Med en mottakslogg.

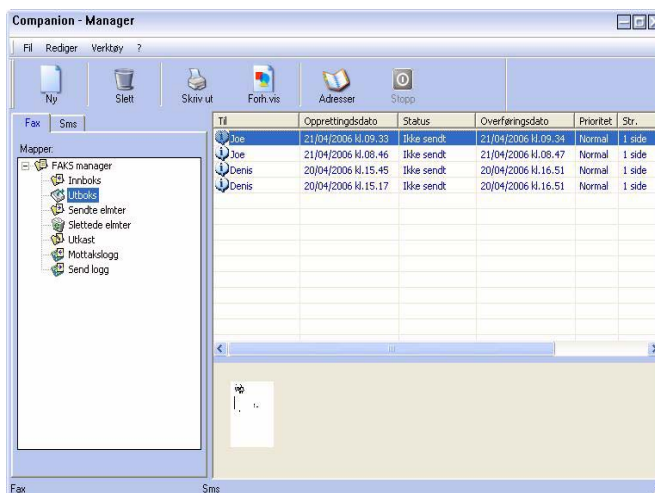
Disse tjenestene gjør det mulig å identifisere terminalens kommunikasjonsaktivitet nøyaktig, både sending og mottak.

Sende- og mottaksloggene skrives automatisk ut når deres innhold fyller en A4-side. Etter denne automatiske utskriften oppretter terminalen en ny logg.

Utboksen

Utboksen for faks inneholder:

- Forespørslene som sendes
- Forespørslene om forsinkede sendinger
- Forespørslene som har vært gjenstand for ett eller flere sendeforsøk og som snart skal prøves på nytt
- Forespørslene som er blitt forkastet (anrop som ikke fungerte).



Forespørslene sorteres i rekkefølgen de utføres i.

Forkastede forespørsler angis på slutten av listen for å være lettere tilgjengelige hvis du vil behandle dem på nytt (be om en ny sending) eller slette dem.

Sendeminnet (sendte elementer)

Sendeminnet gjør det mulig å beholde samtlige fakser som du har sendt.

Sendeminnet inneholder følgende informasjon:

- Faksens mottaker
- Datoen faksen ble opprettet
- Datoen faksen ble sendt
- Faksens størrelse

Sendelogg

Sendeloggen gjør det mulig å holde oversikten over fakskommunikasjonene (sendte eller forkastede) som din terminal har behandlet. Loggen skrives automatisk ut når en A4-side er fylt ut.



Knappen **SLETT** sletter hele loggen og ikke bare en melding eller de valgte meldingene.

Sendeloggen inneholder følgende informasjon:

- Faksens mottaker
- Datoen faksen ble sendt
- Faksens status (sendt, forkastet)

Mottakslogg

Mottaksloggen gjør det mulig å holde oversikt over faksene som din terminal har mottatt. Loggen skrives automatisk ut når en A4-side er fylt ut.



Knappen **SLETT** sletter hele loggen og ikke bare en melding eller de valgte meldingene.

Mottaksloggen inneholder følgende informasjon:

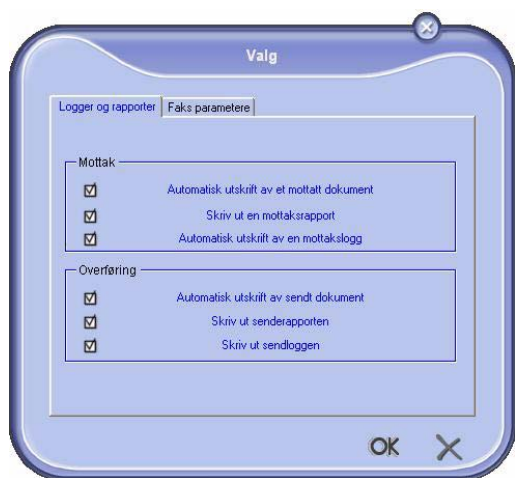
- Faksens avsender
- Datoen faksen ble mottatt
- Faksens status

Faksparametere

Tilgang til faksparametere

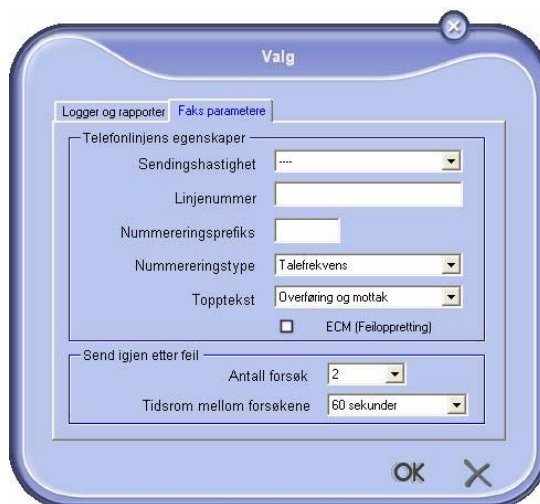
- 1 Klikk på ikonet  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Velg **VERKTØY > ALTERNATIV > FAKS**.
- 3 Utfør de nødvendige innstillingene ved å sjekke beskrivelsene av parameterne nedenfor, og bekreft med **OK**.

Beskrivelse av kategorien **LOGGER OG RAPPORTER**



Felt	Betegnelse
Automatisk utskrift av et mottatt dokument	Faksen skrives ut automatisk når den mottas.
Skriv ut en mottaksrapport	En mottaksrapport skrives ut for hver mottatt faks.
Automatisk utskrift av en mottakslogg	Loggen skrives ut automatisk når den fyller en A4-side.
Automatisk utskrift av et sendt dokument	Faksen skrives ut automatisk når den sendes.
Skriv ut senderappen	En senderrapport skrives ut etter sending av hver faks.
Skriv ut sendelogg	Loggen skrives ut automatisk når den fyller en A4-side.

Beskrivelse av kategorien **FAKS PARAMETERE**



Felt	Betegnelse
Sendingshastighet	Standardhastigheten faksene sendes med.
Linjenummer	Nummeret til linjen som din terminal er koblet til.
Nummereringsprefiks	Dette ringeprefikset settes automatisk inn foran nummeret før utsending på denne linjen.
Nummereringstype	Må parametreres i henhold til telefonsentraltypen som terminalen er koblet til.
Topptekst	Viser en linje for kommunikasjonsidentifikasjon på dokumentene som du sender eller mottar.
ECM (Feiloppretting)	Korrigerer kommunikasjonsfeilene som skyldes forstyrrelser på linjen. Dette alternativet gjør det mulig å garantere de mottatte dokumentenes integritet. Men kommunikasjonsvarigheten kan være lenger ved støy på linjen.
Antall forsøk	Antall forsøk som terminalen skal foreta ved sendefeil.
Tidsrom mellom forsøkene	Tid mellom to sendeforsøk

Faksforside

Faksforsiden er en del av et fakset dokument som genereres automatisk av terminalen. Den inneholder opplysninger om sender, mottaker, dato og klokkeslett for sending, en kommentar osv.

Denne siden kan sendes alene eller før et fakset dokument, men i samme kommunikasjon som fakسدokumentet. Det er mulig å sende et dokument med faksforside fra multifunksjonsterminalen eller fra din PC. I det siste tilfellet kan en del av opplysningene på faksforsiden oppgis av deg ved sendeforespørselen. Du må opprette en mal for faksforsider før du kan utføre en utsendelse som bruker dem. Men når malen er opprettet, kan du bruke den til et uendelig antall faksutsendelser.

Din terminal gir deg mulighet til å opprette og tilpasse flere maler for faksforsider som du kan velge ved en utsendelse.

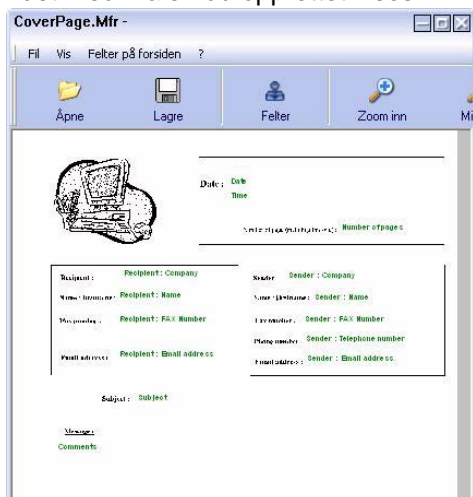
Opprette en faksforside



Du må opprette en mal for faksforsider før du kan utføre en utsendelse som bruker dem.

- 1 Gå til kategorien **FORSIDE**, og trykk på knappen **NY**.
- 2 Velg forsidemalen som du opprettet fra menyen **FIL**.

Vinduet med malen du opprettet vises:



- 3 Klikk på ikonet  for å vise feltutvalget.



Gå frem som følger for å legge til et felt:

- Velg feltet som du vil sette inn ved å krysse av for det i feltutvalget. Et stempel vises i stedet for musmarkøren.
- Klikk på stedet på malen der du vil sette inn feltet.

Du kan flytte eller forstørre feltet så mye du vil.

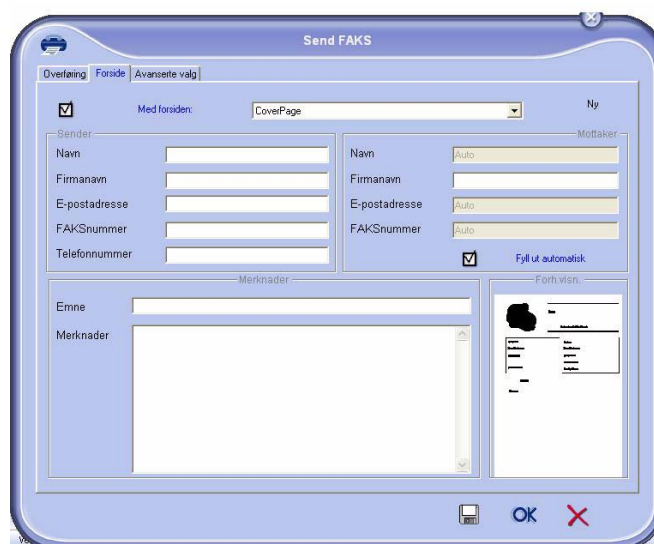


Still inn størrelsen på rammen til feltet slik at du får en leselig tekst.

- 4 Når feltene er satt inn, lagrer du forsidene.

Denne forsidene kan velges på kategorien **FORSIDE** i sendevinduet til en faks.

Beskrivelse av kategorien FORSIDE



Felt	Betegnelse
Navn	Navnet på forsiden som er valgt som standard, eller en side som du velger.
Sender	Du kan taste inn opplysninger om senderen.
Mottaker: Navn, Selskap, Avdeling.	Du kan taste inn opplysninger om mottakeren. Hvis ordet Auto forekommer i ett av feltene, oppdateres feltet ved utsendelsen hvis mottakeren inngår i adresselisten, favorittene, en gruppe eller en distribusjonsliste.
Merknader	Dette redigeringsvinduet har samtlige basisfunksjoner til et tekstredigeringsprogram for inntasting av en tekst som overføres i forsiden.
Forhåndsvisning av malen	Forhåndsvisningen viser forsiden slik den vil bli sendt.

Opprette en forsidemal

Ved å opprette en forside kan du opprette en mal der feltene (telefonnummer, kommentar, emne osv.) fylles automatisk ut av faksapplikasjonen, i henhold til opplysningene for hver dokumentadressat.

Forsidemalen opprettes i to trinn:

- **Første trinn:** Opprette et bakgrunnsbilde med de ønskede logoer og oppsett.
- **Annet trinn:** Legge til feltet som du vil vise på forsiden: faksnummer, kommentar, emne osv. Som angitt ovenfor vil disse feltene bli benyttet av faksapplikasjonen ved utsendelsen.

Første trinn: Det finnes det to fremgangsmåter for opprettelse av et bakgrunnsbilde:

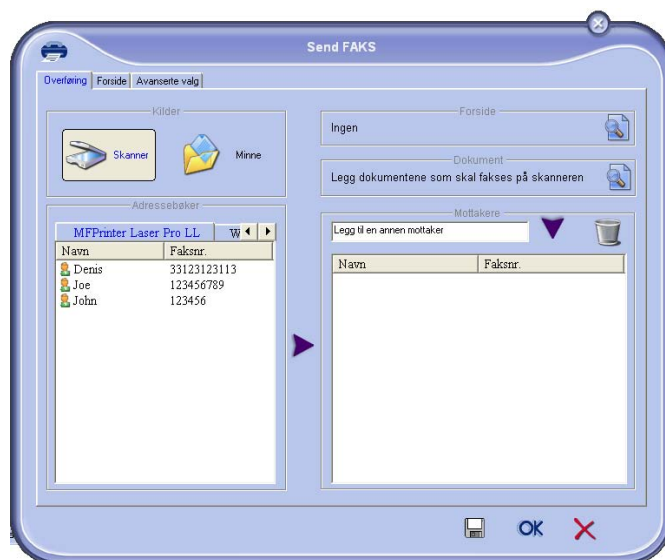
- Alternativ (A): Tegn dette bakgrunnsbilde i en annen applikasjon (f.eks. Word, Excel,...);

ELLER

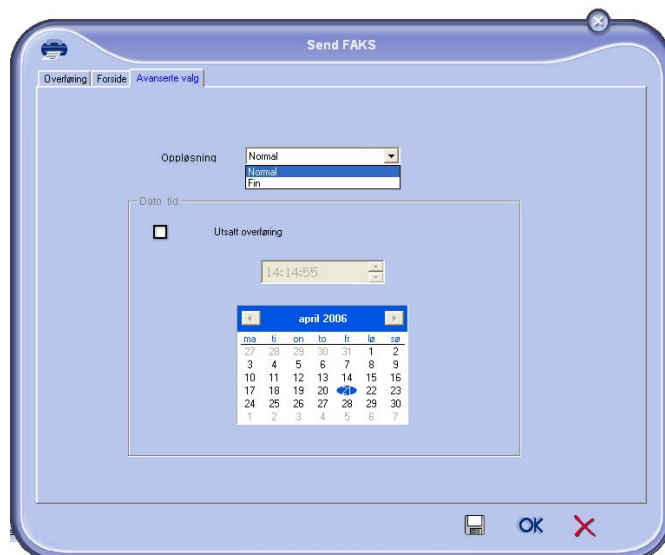
- Alternativ (B): Skann et papirark med forsidents oppsett.

Opplysninger om alternativene A og B:

- Alternativ (A): Åpne ønsket applikasjon for å redigere bakgrunnen (Word, Wordpad osv.). Tegn bakgrunnsbildet, og skriv ut dette dokumentet via skriveren **COMPANION SUITE FAX** (faks i Companion Suite). Deretter vises dialogvinduet **MFSendFax** :

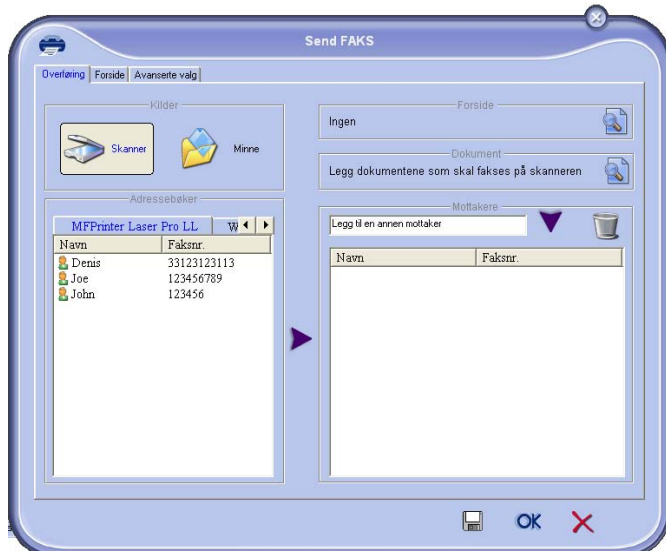


Legg til mottakere på mottakerlisten. Klikk på kategorien **AVANSERTE VALG**, og velg **FIN OPPLØSNING** :

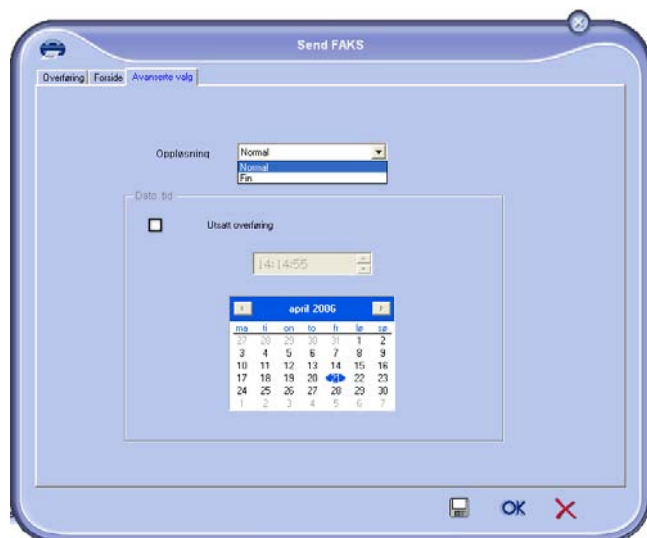



Klikk til slutt på knappen **LAGRE ET PROSJEKT** nederst til høyre (📁). Bakgrunnsbildet opprettes i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary. Det har en FAX-filforlengelse.

- Alternativ **(B)** : Start **MFMANAGER**, velg **NY FAKS** og velg skanneren som kilde :



Legg til mottakere på mottakerlisten. Klikk på kategorien **AVANSERTE VALG**, og velg **FIN OPPLØSNING** :



Klikk til slutt på knappen **LAGRE ET PROSJEKT** nederst til høyre () . Bakgrunnsbildet opprettes i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary. Det har en FAX-filtype.

Uansett om du velger alternativ **A** eller alternativ **B**, oppnår du et bakgrunnsbilde med en FAX-filtype i mappen C:\Program Files \Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary.

➔ Du kan nå gå til neste trinn, tilpasningen av forsidefeltene.

For det andre trinnet:

Bakgrunnsbildet er nå opprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL

\Documents\FAX\Temporary, og du kan tilføye de ønskede forsidefeltene på bakgrunnsbildet :

- Start **MFMANAGER**, velg **NY FAKS**, klikk på kategorien **FORSIDE** og kryss av i feltet **MED FORSIDEN**.
- Klikk på knappen **NY**. Vinduet **OPPRETTELSE AV FORSIDEN** vises.
- Klikk på knappen **ÅPNE** på verktøylinjen, sett filfilteret på *.fax, og bla til du kommer til mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL

- \Documents\FAX\Temporary, som inneholder bakgrunnsbildet opprettet i første trinn.
- Klikk på knappene **FELTER** på verktøylinjen. Et vindu vises. Her kan du tilføye feltene på bakgrunnsbildet.
- Klikk på knappen **LAGRE** for å lagre forsidemalen og avslutte dette vinduet.
- Vinduet **NY FAKS** vises. Det er nå mulig å velge ønsket forsidemal. Ved å dobbeltklikke på forhåndsvisningen nederst til høyre åpner du et annet vindu med en forhåndsvisning av forsidemalen, der feltene er fylt ut med mottakeropplysningene.

SMS-kommunikasjon

SMS sendes via multifunksjonsterminalens modem.

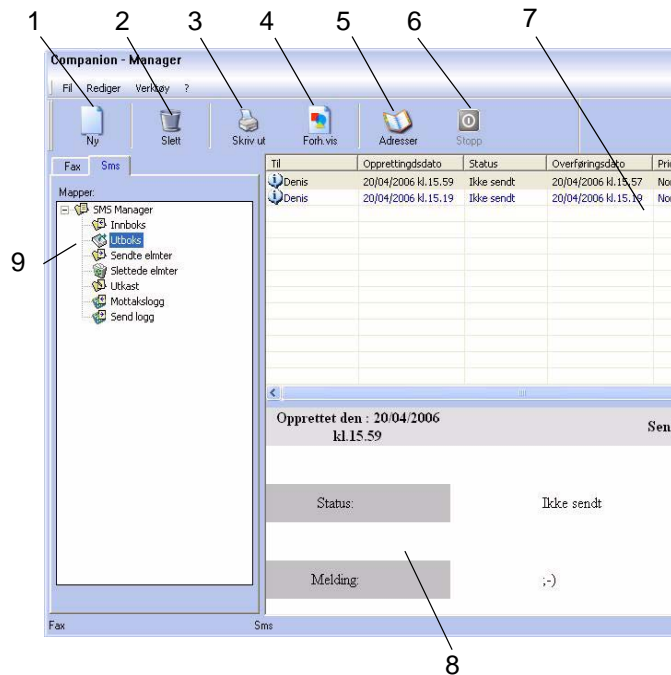


SMS-tjenestens tilgjengelighet avhenger av land og operatør.

Ditt PC-kit gjør det mulig å behandle enkle utsendelser eller utsendelser til flere adressater, takket være distribusjonsgruppene.

Sendte kommunikasjoner følges via utboksen, sendeloggen og sendeminnet (sendte elementer).

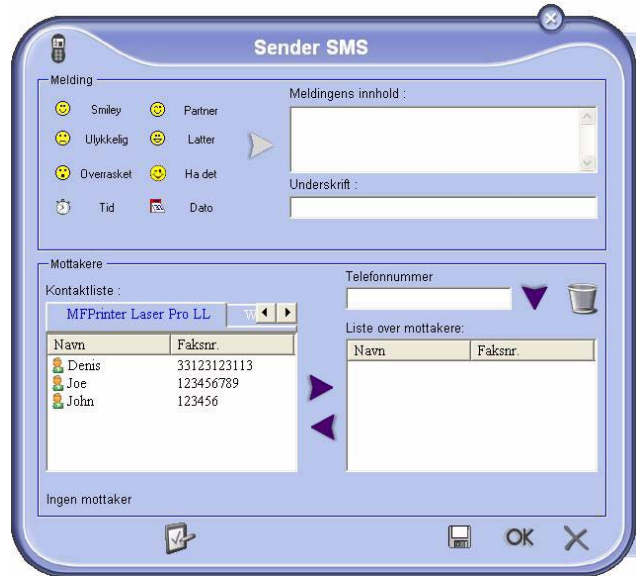
Presentasjon av SMS-vinduet



Referanse	Handling
9	Mapper i SMS-behandlingsprogrammet.

Sende en SMS

- 1 Klikk på ikonet SMS i vinduet MF DIRECTOR.
- 2 Klikk på NY, deretter på SMS.



- 3 Tast inn din melding i feltet **MELDINGENS INNHOLD**. Du kan bruke **-knappene** og **"smiley"ene** til venstre for redigeringsfeltet for å tilpasse meldingen eller sette inn dato og klokkeslett automatisk.
- 4 Slik sender du din SMS til en korrespondent:
 - Tast inn korrespondentens nummer i feltet **TELEFONNUMMER** i feltet **MOTTAKERE**, og trykk på knappen .
 - Velg korrespondenten (eller gruppen) fra en av adresselistene i feltet **KONTAKTLISTE** og trykk på knappen .

Gjenta denne operasjonen så ofte som nødvendig (bruk knappen for å slette en korrespondent fra mottakerlisten).

- 5 Still eventuelt inn de avanserte parameterne (for utsatt overføring eller for å gi SMSen en prioritet) ved å trykke på knappen **AVANSERTE PARAMETRE** :



Referanse	Handling
1	Lar deg redigere en SMS.
2	Sletter en SMS fra en av SMS-behandlingsmappene. OBS: Når det gjelder mappen SENDELOGG , sletter denne kommandoen hele loggen.
3	Skriver ut en SMS fra en av SMS-behandlingsmappene.
4	Viser en SMS med forhåndsvisningsvinduet.
5	Få tilgang til adresseboken.
6	Stanser sending av en SMS (aktiveres kun for utboksen).
7	Viser samtlige SMSer i mappen som er valgt i SMS-behandlingsprogrammet.
8	Forhåndsvisning av SMSene.

- 6 Klikk på **OK** for å overføre SMSen til den(de) valgte korrespondenten(-e).

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

Styring av SMSene

SMS-kommunikasjonsstyringen utføres:

- Med en utboks
- Med et sendeminne (sendte elementer)
- Med en sendelogg.

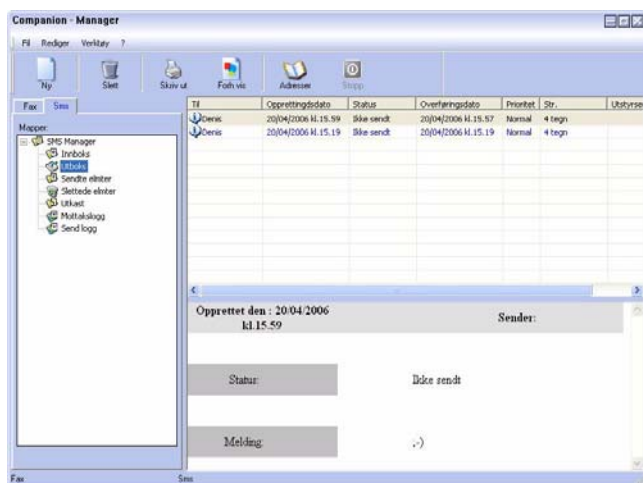
Disse tjenestene gir deg et nøyaktig bilde av terminalens aktivitet når det gjelder kommunikasjon.

Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en A4-side. Etter denne automatiske utskriften oppretter terminalen en ny logg.

Utboksen

Utboksen for SMS inneholder:

- Forespørselene som sendes
- Forespørselene om utsatte sendinger
- Forespørselene som har vært gjenstand for ett eller flere sendeforsøk og som snart skal prøves på nytt
- Forespørselene som er blitt avvist.



Sendelogg

Sendeloggen gjør det mulig å holde oversikten over SMS-kommunikasjonene (sendte eller forkastede) som din terminal har behandlet. Loggen skrives automatisk ut når en A4-side er fylt ut.



Knappen **SLETT** sletter hele loggen og ikke bare en melding eller de valgte meldingene.

Sendeloggen inneholder følgende informasjon:

- SMSens mottaker
- Datoen SMSen ble sendt
- SMSens status (sendt, forkastet...)

Sendeminnet (sendte elementer)


Sendeminnet gjør det mulig å beholde samtlige SMSer som du har sendt.

Sendeminnet inneholder følgende informasjon:

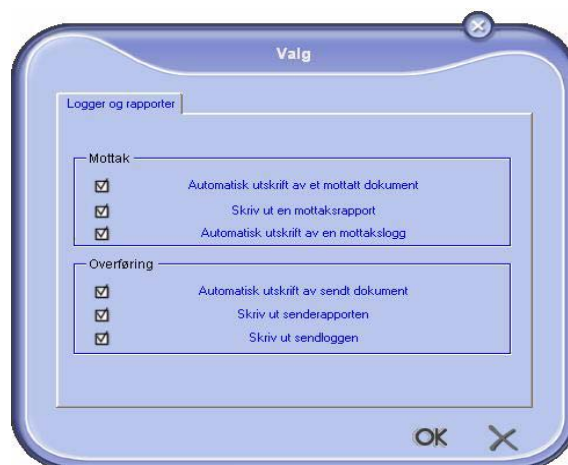
- SMSens mottaker
- Datoen SMSen ble opprettet
- Datoen SMSen ble sendt
- SMSens størrelse.

SMS-parametere

Tilgang til SMS-parameterne

- 1 Klikk på ikonet SMS  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Velg **VERKTØY > ALTERNATIV > SMS**.
- 3 Utfør de nødvendige innstillingene ved å sjekke beskrivelsen av parameterne nedenfor, og bekreft med **OK**.

Beskrivelse av kategorien **LOGGER OG RAPPORTER**



Felt	Betegnelse
Automatisk utskrift av sendt dokument	SMSen skrives ut automatisk når den sendes.
Skriv ut sender rapporten	En sender rapport skrives ut etter sending av hver SMS.
Skriv ut sendelogg	Loggen skrives ut automatisk når den fyller en A4-side.

Vedlikehold

Enkelt vedlikehold

Generelt



For din sikkerhet er det absolutt nødvendig at du følger sikkerhetsreglene i kapittel **Sikkerhet**, side 1.

For å sikre ideelle bruksforhold anbefales det å rengjøre innsiden av apparatet regelmessig.

Normal bruk av apparatet forutsetter at du respekterer følgende regler:

- Prøv aldri å smøre apparatet.
- Utsett aldri apparatet for vibrasjoner.
- Du må aldri åpne dekslet som gir adgang til patronen under utskrift.
- Prøv aldri å demontere apparatet.
- Bruk aldri papir som har ligget lenge i magasinet.

Utskiftning av tonerpatronen

Din terminal er utstyrt med et system for styring av forbruksartikler. Systemet angir når tonerpatronen nesten er utbrukt. Følgende melding vises på terminalskjermen.

TONER SNART TOM



Etter denne meldingen kan du bytte patronen.

Trykk på **OK** for å avslutte denne skjermen.

Gå frem som angitt nedenfor for å skifte ut tonerpatronen.

Når skjermen viser:

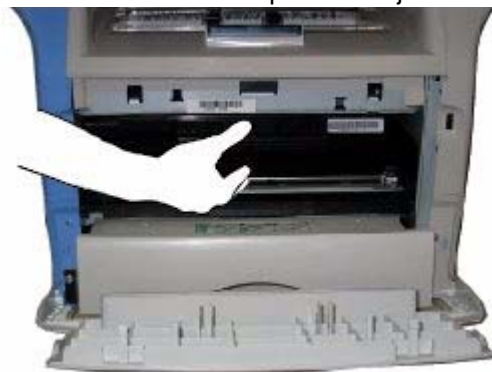
**TONER TOM
BYTT <OK>**

- 1 Trykk på **OK**.

**ÅPNE FRONTDEKSEL
BYTT TONER**

- 2 Still deg foran apparatet.
- 3 Trykk på venstre og høyre side av dekslet samtidig som du trekker det mot deg.
- 4 Løft opp tonerpatronen og trekk den ut av multifunksjonsterminalen.

- 5 Ta den nye patronen ut av emballasjen, og sett den inn i holderen som vist på illustrasjonen nedenfor.



- 6 Lukk dekslet på nytt.
- 7 Følgende melding vises:

**HAR DU BYTTET
TONER <OK>**

Trykk på **OK**.

- 8 Når meldingen:

**SETT I
TONERKORTET**

vises, setter du inn smartkortet som fulgte med den nye tonerpatronen, som angitt på nedenstående illustrasjon.



- 9 En ventemelding vises.

**VENNLIGST
VENT**

smartkortet leses.

**NY TONER
TA BORT KORT**

Ta smartkortet ut av leseenheten. Terminalen er på nytt klart til å skrive ut.

Problemer med smartkort

Hvis du bruker et smartkort som allerede er brukt, viser terminalen følgende melding:

**VENNLIGST
VENT**

deretter:

**TA BORT KORT
ALLEREDE BRUKT**

Hvis du bruker et smartkort som allerede er brukt, viser terminalen følgende melding:

**VENNLIGST
VENT**

deretter:

**UKJENT KORT
TA BORT KORT**

Hvis du trykker på tasten **C** mens smartkortet leses, viser terminalen følgende melding:

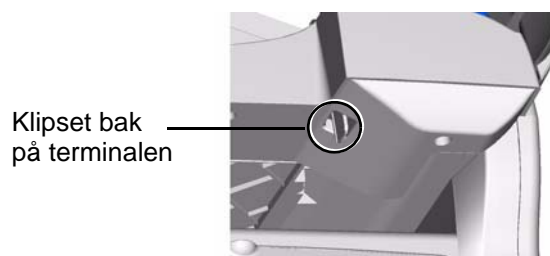
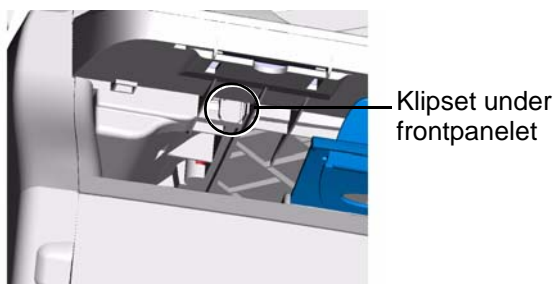
**HANDLING AVBRUTT
TA BORT KORT**

Rengjøring

Rengjøring av skannerens leseanordninger

Når det kommer en eller flere vertikale streker på kopiene, må du rengjøre skannerglasset.

- 1 Åpne de to klipsene på skanneren :



- 2 Løft skannerene for å få tilgang til analyseglasset :



- 3 Rengjør glasset med myk klut som ikke loer og som du dynket med isopropyl-alkohol.

- 4 Lukk skannerdekselet og kontroller at klipsene er ordentlig festet.
5 Utfør en kopi for å se om symptomene har forsvunnet.

Rengjøring av skriveren

Støv, smuss og papirrester på de utvendige flatene og inne i skriveren kan svekke skriverens funksjonsmåte. Rengjør den regelmessig.

Rengjøring av utsiden av skriveren

Rengjør skriveren på utsiden med en myk klut dynket med et nøytralt vaskemiddel.

Skriverfeil

Feilmeldinger

Når skriveren møter et av problemene angitt nedenfor, vises den tilsvarende meldingen på terminalens display.

Melding	Handling
KONTR. TONER	Sjekk at det finnes en tonerpatron i terminalen.
TONER SNART TOM	Betyr at det snart er slutt på forbruksartikkelen.
FYLL PÅ PAPIR	Legg papir i papirmagasinet.
VARMER OPP	Denne meldingen vises når terminalen aktiveres.
STENG DEKSEL SKRIVER	Terminalens fremre deksel er åpent. Lukk det.
TONER TOM BYTT <OK>	Skift ut tonerpatronen.
PAPIR KRASJ TA BORT TONER	Et ark er fastklemt i terminalen. Ta ut tonerpatronen, og trekk ut det fastklemt arket. Ta ut papirmagasinet, og trekk ut det fastklemt arket. Deretter åpner og lukker du luken for forbruksartikler.
PAPIR KRASJ EKSTERNT	Et ark er fastklemt i terminalen. Åpne luken for papirstopp. Trekk ut det fastklemt arket. Deretter åpner og lukker du luken for forbruksartikler.
PAPIR TOMT	Legg papir i papirmagasinet.

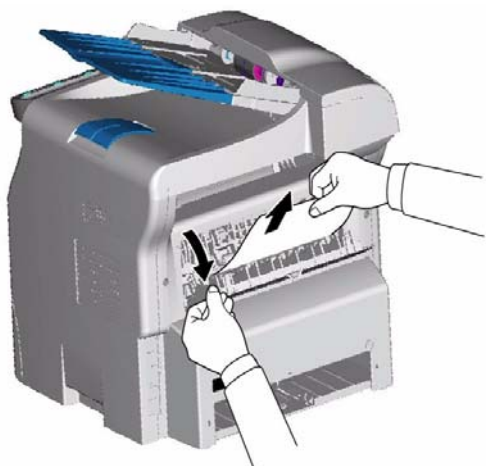
Papirstopp

Det er mulig at et papirark har klemt seg fast i skriveren eller papirmagasinet under utskrift, og forårsaker en papirstopp.

Ved papirstopp i terminalen vises følgende melding:

**PAPIR KRASJ
EKSTERNT MAGASIN**

- 1 Åpne luken for papirstopp bak på terminalen.
- 2 Trekk ut det fastklemt arket, og lukk luken igjen.



- 3 Åpne og lukk luken for forbruksartikler. Skriveren starter automatisk på nytt.



Fikseringsenheten kan nå svært høy temperatur når den er i bruk. Ikke rør dette området for å unngå skader.

Ved papirstopp vises følgende melding:

**PAPIR KRASJ
TA BORT TONER**

- 1 Ta ut tonerpatronen, og sjekk om et ark er fastklemt.
- 2 Ta ut arket som forårsaket papirstoppen.
- 3 Sett tonerpatronen tilbake i terminalen, eller ta ut papirmagasinet og fjern arket som forårsaket papirstoppen.

- 4 Sjekk at arkene i papirmagasinet er riktig plassert.



- 5 Sett papirmagasinet tilbake i terminalen.

Skannerfeil

Når det skjer en papirstopp i rulleskanneren, vises følgende melding:

**FJERN DOKUMENT
BEKREFT <STOPP>**

- 1 Åpne skannerens analysedeksel.



- 2 Ta ut papiret som forårsaket papirstoppen, uten å rive det.

Følgende melding vises:

**LUKK DEKSELET
PÅ SKANNEREN**

- 3 Åpne skannerens analysedeksel.

Diverse feil


Når skanneren slås på, vises det ingenting på skjermen.

Kontroller at strømledningen er koblet til stikkontakten.


Terminalen detekterer ikke dokumentet som du har satt inn i rulleskanneren.

Meldingen **DOKUMENT KLART** vises ikke på skjermen.

Ved begynnelsen av og under analysen vises meldingen **FJERN DOKUMENT** på skjermen.

- 1 Fjern dokumentet, eller trykk på tasten .
- 2 Sjekk at dokumentet ikke er for tykt (maksimalt 50 ark på 80 g/m²).
- 3 Luft arkene om nødvendig.
- 4 Skyv arkene helt inn.


Terminalen mottar ikke fakser.

- 1 Sjekk at telefonledningen er koblet til og at telefonlinjen har summetone, ved hjelp av tasten .

Du mottar en blank side.

- 1 Ta en fotokopi av et dokument - hvis fotokopien er korrekt, fungerer terminalen normalt.
- 2 Ta kontakt med korrespondenten som sendte deg faksen - vedkommende kan ha lagt dokumentet i på vrangsidene.

Du klarer ikke å sende ut.

- 1 Sjekk at telefonledningen er tilkoblet.
- 2 Sjekk at det finnes summetone. Trykk på tasten .
- 3 Sjekk programmeringen og at prefikset er brukt riktig.

Kommunikasjonfeil

Ved kommunikasjonsfeil får du melding fra terminalen om automatisk gjentatt ringing på et senere tidspunkt.

Eksempel på visning:

Aktuelt klokkeslett

FREDAG 12. DES. 20:13




Klokkeslettet for nytt

0142685014 20:18

utsendelsesforsøk

Utsendelse fra arkmateren

Du har følgende valg:

- Vente til utsendelsen foretas på angitt tidspunkt
- Starte utsendelsen øyeblikkelig på nytt ved å trykke på tasten , da dokumentet fortsatt ligger i
- Avbryte utsendelsen ved å trykke på tasten . For å støte ut dokumentet trykker du på nytt på tasten .

Utsendelse fra minnet

Du har følgende valg:

- Vente til utsendelsen foretas på angitt tidspunkt
- Starte utsendelsen på nytt ved å gå via utsendelseskøen. Dersom dokumentet har flere sider, gjenopptas utsendelsen fra og med siden der feilen skjedde.
- Avbryt utsendelsen ved å slette den tilsvarende kommandoen i utsendelseskøen.

Terminalen foretar maksimalt 5 automatiske nye oppringninger. Det ikke-overførte dokumentet slettes automatisk fra minnet, og en utsendelsesrapport skrives ut med en feilkode og årsaken til at kommunikasjonen ikke fungerte (se kommunikasjonsfeilkoder).

Kommunikasjonsfeilkoder

Disse kodene vises i sendeloggene og -rapportene.

Generelle koder

Kode 01 - Opptatt eller ikke noe fakssvar

Denne koden vises etter 6 ufruktbare forsøk. Du må starte utsendelsen på nytt senere.

Kode 03 - Operatørstans

Operatøren har stanset kommunikasjonen ved å trykke

på tasten .

Kode 04 - Ugyldig programmert nummer

Nummeret som er tilordnet en tast eller hurtignummeret er ugyldig, sjekk det (eksempel: en forsinket utsendelse er programmert med en enkel tast, og denne tasten er blitt slettet).

Kode 05 - Analysefeil

Det skjedde en feil på stedet der dokumentet som skal sendes, ligger - arket er for eksempel fastklemt.

Kode 06 - Ikke-tilgjengelig skriver

Det skjedde en feil på skriverdelen: manglende papir, papirstopp, åpning av dekselet. Ved mottak vises denne feilen bare hvis parameteren for mottak uten papir er satt på **UTEN PAPIR**.

Kode 07 - Frakobling

Forbindelsen er blitt brutt (feil forbindelse). Sjekk anropsnummeret.

Kode 08 - Kvalitet

Dokument som du sendte, ble feil mottatt. Ta kontakt med din korrespondent for å vite om du skal sende dokumentet på nytt. Forstyrrelsen har kunnet forekomme i et dokumentfelt uten betydning.

Kode 0A - Ikke noe dokument å hente opp

Du har forsøkt å hente opp et dokument hos en korrespondent, men vedkommende har ikke forberedt sitt dokument (ikke utlegging for polling) eller det angitte passordet er feil.

Kode 0B - Feil sideantall

Det er en forskjell mellom antallet sider angitt ved forberedelsen av utsendelsen og antallet sider som ble sendt. Sjekk dokumentets sideantall.

Kode 0C - Feil mottatt dokument

Spør din korrespondent som ringer om å sjekke dokumentets lengde (det er for langt til å mottas i sin helhet).

Kode 0D - Dokument feil overført

Be din korrespondent om å sende dokumentet på nytt.

Kode 13 - Fullt minne

Din terminal kan ikke lenger motta, for minnet er fullt, det er for mange mottatte dokumenter som ikke er skrevet ut eller for mange dokumenter i utsendelseskøen.

Skriv ut de mottatte dokumentene, og slett eller send øyeblikkelig dokumentene i utsendelseskøen.

Kode 14 - Fullt minne

Minnet med mottatte dokumenter er fullt. Skriv ut de mottatte dokumentene.

Kode 15 - Ukjent postboks nr. x

Du ønsker å legge et dokument i postboksen til en korrespondent. Den angitte postboksen finnes ikke hos denne korrespondenten.

Kode 16 - Ingen ny utsendelse liste nr. x

Du har bedt om ny utsendelse av et dokument fra en fjerntliggende terminal, men denne har ikke programmert den forespurte mottakerlisten.

Kode 17 - Ukjent postboks nr. x

Du ønsker å hente et dokument i postboksen til en korrespondent.

Den angitte postboksen finnes ikke hos denne korrespondenten.

Kode 18 - Ny sending umulig

Du har bedt om at dokument sendes på nytt fra en terminal som ikke har nyutsendelsesfunksjonen.

Kode 19 - Stans ved korrespondent

Din korrespondent stanset kommunikasjonen (eksempel: en terminal vil hente ditt dokument, men det finnes ikke noe dokument som er lagt ut til polling).

Kode 1A - Frakobling

Utsendelsen har ikke startet. Det er for mye støy på telefonlinjen.

Kode 1B - Dokument feil overført

Ved utsendelse: gjenta utsendelsen.

Ved mottak: be din korrespondent om å sende dokumentet på nytt.

Kode 50 - Serverfeil

Sjekk nummeret til den parametriserte SMS-serveren, eller det skjedde kommunikasjonsfeil under dataoverføringen.

Karakteristikk

Fysiske karakteristikk

Dimensjoner: 412 x 447 x 386 mm
Vekt: 13 kg

Elektriske karakteristikk

Strømtilførsel: Enfaset 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Strømforbruk: 12 W (nominelt), i hvilemodus
16 W (nominelt) i ventemodus
340 W gjennomsnittlig under utskriften

Miljøkarakteristikk

Omgivelsestemperatur ved bruk Ved bruk: + 10 °C til 32 °C.
Tillatt fuktighetsgrad: Ved bruk: 15 % - 80 % RF (uten kondensasjon).

Periferienhetens karakteristikk

Skriver

Type: Laser (på normalt papir).
Oppløsning: 600 dpi
Hastighet: 16 ppm maksimalt^a
Forvarmingstid: 21 sek.
Tid for utskrift av første side: 13 sek.

- a. Utskriftshastigheten kan variere med operativsystemet, datamaskinens spesifikasjoner, applikasjonen, koblingsmåten (nett, USB eller trådløs), papirformatet samt filens type og størrelse.

Kopienhet

Type: Frittstående, svart-hvitt.
Kopihastighet: 16 ppm maksimalt
Oppløsning: 600 dpi
Flere kopier: Maksimalt 99 sider
Zoomområde: 25 % - 400 %

Skanner

Type: Fargeskanner
Fargedybde: 36 biter
Oppløsning: 600 dpi (optisk)
2400 dpi (interpolert)
Programvarekompatibilitet: TWAIN
Maksimalt papirformat: Letter

Anordninger for utskriftsstøtte

Kapasitet til hovedpapirmagasin: 250 ark maksimalt (60 g/m²), 200 ark maksimalt (80 g/m²),
Kapasitet til utgangsmagasin: 50 ark
Format til papiret for hovedmagasin: A4, A5, Legal, Letter
Papir 60 - 105 g/m²
Papirets format for manuell utskrift: A4, A5, Legal, Letter, B5, exec, A6
Papir 52 - 160 g/m²

PC-tilkobling

USB 2.0 slave-port (PC-tilkobling)
USB 2.0 master-port (Wlan-kobling, lesning, lesning av USB-minnenøkkel)
Operativsystem: Windows 98 SE, 2000, ME, XP, Vista 32-bit

Forbruksartiklenes karakteristikk

Tonerpatron

Referanse

IM. UNIT OFX 9700

Spesifikasjonene kan endres uten forhåndsvarsel med sikte på ytterligere forbedring av produktet.

