

olivetti



ANVÄNDARHÄFTE



555702sw

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009, Olivetti

Med ensamrätt

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



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

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

Till kunden

För din egen säkerhet och trevnad rekommenderar vi att du noggrant läser igenom kapitlet **Säkerhet**, sida 1 före användning av enheten.

Genom att köpa den här multifunktionella enheten har du valt en högkvalitativ OLIVETTI-produkt. Din apparat uppfyller de olika kraven som ställs på den moderna kontorsmaskinen.

Med denna apparat kan du skanna färgdokument, skicka fax, skriva ut och kopiera i svartvitt. Du kan ansluta denna multifunktionella OFX 9700 produkt till din dator (Microsoft Windows 98SE/ME/2000/XP/Vista 32-bit).

Installera medföljande mjukvara för att kunna använda OFX 9700 enheten som skrivare. Dessutom kan du skanna, redigera och spara dokument på din dator. Enheten är försedd med Wireless Local Area Network (WLAN) adapter (tillval) för anslutning till dator.

WLAN är ett alternativ som fungerar endast med originaladaptorn som du kan få hos din återförsäljare. För mer information gå in på vår hemsida: www.olivetti.com.

Tack vare navigeringen och multiuppgiftkörningen är enheten funktionell, användarvänlig och lätthanterlig.

Den multifunktionella OFX 9700 enheten som presenteras kommer med en 600 dpi skanner och en svart/vit laserskrivare med utskriftshastighet på 16 sidor per minut. Med medföljande mjukvara Companion Suite Pro LL kan du använda OFX 9700 enheten som skanner och skrivare från en persondator. Den ger dig även möjlighet att göra inställningar och kontrollera den multifunktionella enheten.

Förbrukningsmaterial

Se avsnitt **Specifikationer för förbrukningsmaterialet**, sida 64.

Innehåll

Till kunden	I		
Förbrukningsmaterial	I		
Säkerhet	1		
Säkerhetsföreskrifter	1		
Säkerhetsföreskrifternas placering på maskinen	2		
Försörjningsbrytarens symboler	2		
Intyg om överensstämmelse	2		
Meddelande till användare i EU-länder	2		
Miljö	3		
Förpackningen	3		
Batterier – engångs och uppladdningsbara	3		
Produkten	3		
Licensavtal för användning av mjukvaran	4		
Definition	4		
Licens	4		
Äganderätt	4		
Giltighetstid	4		
Garanti	4		
Ansvar	4		
Utveckling	4		
Gällande lag	5		
Registrerade varumärken	5		
Kopiering förbjuden	5		
Installation	6		
Placering	6		
Försiktighetsåtgärder	6		
Rekommendationer för papperet	7		
Lägga papper i huvudmagasinet	7		
Hantering av papperet	7		
Fuktighetskontroll	7		
Användning av kuvert	7		
Rekommendationer för tonerkassetten	7		
Beskrivning av enheten	8		
Kontrollpanel	9		
Navigeringsprincip i menyerna	10		
Förpackningens innehåll	11		
Installation av enheten	11		
Insättning av dokumentmataren för granskning	11		
Lägga papper i huvudmagasinet	12		
Installation av tonerkassett	12		
Pappersutmatningsstopp	13		
Starta enheten	13		
Ansluta enheten	13		
Lägga papper i magasinet för manuell inmatning	14		
Kopiera	15		
Enkel kopiering	15		
Kopiera i läget Spara toner	15		
Avancerad kopiering	15		
Speciella kopieringsinställningar	15		
Inställning av upplösningen	16		
Justera förstoringen	16		
Justera den monterade kopian	16		
Inställningar för granskning	16		
Justera kontrasten	16		
Justera ljusstyrkan	16		
Ställa in papperstyp	16		
Val av pappersmagasin	17		
Justera granskningsmarginalerna på arkmatad skanner	17		
Justera höger och vänster utskriftsmarginaler	17		
Justera övre och nedre utskriftsmarginaler	17		
Inställning av pappersformat	17		
Fax	18		
Skicka fax	18		
Utskrift av ett försättsblad	18		
Omedelbar sändning	18		
Avancerad sändning	18		
Sändning med anropsuppföljning	19		
Faxmottagning	19		
Vidarebefordran av fax	19		
Faxsvarare	20		
Registrera en åtkomstkod för svararen	20		
Aktivera eller avaktivera svararen	20		
Skriva ut faxmeddelandena i minnet	20		
Omdirigering av faxen	20		
Aktivera omdirigeringen	20		
Ange mottagaren av omdirigeringen	20		
Skriva ut omdirigerade dokument	21		
Omdirigering av fax till en USB-nyckel	21		
Aktivera omdirigeringen	21		
Skriva ut omdirigerade dokument	21		
Sändningskö	21		
Skicka omedelbart ett dokument i kön	21		
Se eller ändra kön	21		
Radera en sändning i kö	21		
Skriva ut ett dokument i kö eller som lämnats för upphämtning	22		
Skriva ut kön	22		
Avbryta en pågående sändning	22		
Faxbrevlåda	22		
Skapa en BL	22		
Ändra en befintlig BL	22		
Skriva ut innehållet i en BL	23		
Ta bort en BL	23		
Skriva ut listan över BL	23		
Lämna en fax i en BL	23		
Sändning för att lämna ett meddelande i en BL på en fjärrfax	23		
Hämta meddelanden från en avlägsen fax BL	23		
Lämna och hämta fax	23		
Lämna ett dokument	24		
Hämta ett dokument som lämnats	24		
SMS	25		
Konfigurering av SMS-parametrarna	25		
Visa avsändare	25		
SMS sändarserver	25		
Skicka ett SMS	25		
Värden/Inställningar	26		
Ställa in datum och tid	26		
Skriva in din enhets nummer och namn	26		
Typ av nät	26		
Geografiska inställningar	26		
Land	26		
Telekomnät	26		
Ställa in språket som skall visas på skärmen	27		
Lokalt prefix	27		
Prefix	27		
Sändningsrapport	27		
Typ av inläsning av dokumenten	27		
Lågpristider	27		

Mottagningsläge	28	Övervakning av den multifunktionella enheten	45
Mottagning utan papper	28	<i>Kontroll av anslutningen mellan datorn och den multifunktionella enheten</i>	45
Antal exemplar	28	MF Director	45
Mottagning fax eller PC	28	<i>Grafisk presentation</i>	45
Reduceringsläge för mottagna fax	29	<i>Aktivering av verktyg och programvara</i>	45
Teniska parametrar	29	MF Monitor	46
Skriva ut funktionslistan	30	<i>Grafisk presentation</i>	46
Skriva ut loggarna	30	<i>Visar förbrukningsmaterialens status</i>	46
Skriva ut listan över inställningar	30	<i>Scan to / Skanna till</i>	46
Låsning	30	Companion Suite Pro LL:s funktioner	46
<i>Låsning av tangentbordet</i>	30	<i>Granskning av dokument</i>	46
<i>Låsning av siffrorna</i>	31	Granskning med Scan to	46
<i>Låsning av SMS-tjänsten</i>	31	Granskning med TWAIN-kompatibla program	47
Läs av räknarna	31	Optisk teckenigenkänning (OCR)	47
<i>Räknare för avsända sidor</i>	31	<i>Utskrift</i>	47
<i>Räknare för mottagna sidor</i>	31	Skriva ut på den multifunktionella enheten	47
<i>Räknare för skannade sidor</i>	31	Adressbok	47
<i>Räknare för utskrivna sidor</i>	31	<i>Lägga till en kontaktperson i enhetens adressbok</i>	47
Visa status för förbrukningsmaterial	31	<i>Lägga till en grupp i enhetens adressbok</i>	48
Kalibrera din skanner	31	<i>Hantering av adressboken</i>	48
Telefonkatalog	32	Ändra en kontaktperson	48
Skapa ett registerkort	32	Ändra en grupp	48
Skapa en lista	32	Radera en kontaktperson eller en grupp	49
Ändra ett registerkort	32	Skriva ut adressboken	49
Radera ett registerkort	32	<i>Importera eller exportera en katalog</i>	49
Skriva ut telefonkatalogen	32	Importera en katalog	49
Spel och underhållning	33	Spara adressboken	49
Sudoku (enligt modell)	33	Faxkommunikation	49
Skriva ut ett spel	33	<i>Presentation av Fax-fönstret</i>	49
Skriva ut en spellösning	33	<i>Skicka ett fax</i>	49
Trådlöst nätverk	34	Skicka ett fax från hårddisken eller den multifunktionella enheten	49
Typ av trådlöst nätverk	34	Skicka ett fax från en applikation	50
<i>Trådlöst infrastrukturnätverk</i>	34	<i>Ta emot ett fax</i>	51
<i>Trådlöst ad-hoc-nätverk</i>	34	<i>Uppföljning av faxen</i>	51
Trådlösa nätverk (WLAN)	34	Utkorg	51
Anslut den trådlösa adaptern	35	Sändningslistan (skickade dokument)	51
Konfigurera ditt nätverk	35	Sändningsloggen	51
<i>Skapa ett nätverk eller anslut till befintligt nätverk</i>	35	Mottagningsloggen	51
<i>Se eller ändra nätverksinställningarna</i>	35	<i>Faxparametrar</i>	51
<i>Exempel på hur ett AD-HOC-nätverk kan konfigureras</i>	37	Åtkomst av faxparametrarna	51
<i>Konfigurera en multifunktionell enhet</i>	37	Beskrivning av filken Logg och rapporter	52
<i>Konfigurera datorn</i>	37	Beskrivning av filken Fax-parametrar	52
USB-minnesnyckel	38	Försättsblad	53
Använda USB-minnesnyckel	38	Skapa ett försättsblad	53
<i>Skriva ut dina dokument</i>	38	Beskrivning av filken Försättsblad	54
Skriv ut listan över filerna lagrade i nyckeln	38	Skapa en modell av ett försättsblad	54
Skriv ut filerna lagrade i nyckeln	38	SMS-kommunikation	55
<i>Ta bort filer lagrade i nyckeln</i>	39	<i>Beskrivning av Fax-fönstret</i>	56
Analysera USB-minnesnyckelns innehåll	39	<i>Skicka ett SMS</i>	56
Spara dokument på USB-minnesnyckeln	39	<i>Uppföljning av SMS:en</i>	57
Aktivera/avaktivera automatisk filradering på en USB-minnesnyckel	40	Utkorg	57
PC funktioner	41	Sändningsloggen	57
Inledning	41	Sändningslistan (skickade dokument)	57
Systemkrav	41	<i>SMS-parametrar</i>	57
Installation	41	Åtkomst av SMS-parametrarna	57
<i>Installera mjukvaran på din dator</i>	41	Beskrivning av filken Logg och rapporter	57
<i>Anslutningar</i>	43	Underhåll	58
USB-anslutning	43	Service	58
Trådlös anslutning	43	<i>Allmän information</i>	58
<i>Ta bort program från din dator</i>	44	<i>Byte av tonerkassett</i>	58
		<i>Om smartkort</i>	58
		Rengöring	59

<i>Rengöring av skannerns läsningskomponenter</i>	59
Rengöring av skrivaren	59
<i>Rengöring av skrivarens utsida</i>	59
Om skrivaren	59
<i>Felmeddelanden</i>	59
Pappersstopp	60
Om skannern	60
Diverse	61
Misslyckad kommunikation	61
<i>Sändning från dokumentmataren</i>	61
<i>Sändning från minnet</i>	61
<i>Felkoder vid misslyckad kommunikation</i>	61
<i>Allmänna koder</i>	61
Specifikationer	63
<i>Fysiska specifikationer</i>	63
<i>Elektriska specifikationer</i>	63
<i>Miljöspecifikationer</i>	63
<i>Specifikationer för kringutrustningen</i>	63
<i>Specifikationer för förbrukningsmaterialet</i>	64

Säkerhet

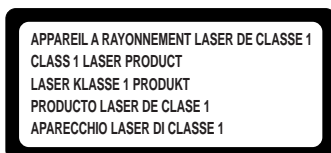
Säkerhetsföreskrifter

Innan du slår på maskinen kontrollera att uttaget till vilket du skall ansluta maskinen uppfyller kraven på maskinens skylt (spänning, strömförsörjning, strömfrekvens). Enheten får endast försörjas med enfasström. Maskinen får inte installeras ojordad.

Batterier och uppladdningsbara batterier, emballage och elektrisk och elektronisk utrustning (EEE) skall kasseras enligt anvisningarna i MILJÖ-kapitlet i den här bruksanvisningen.

Beroende av maskinens modell är det enda sättet att koppla från enheten att dra ur nätsladden, därför är det ytterst viktigt att följa följande säkerhetsföreskrifter: anslut apparaten till ett närliggande uttag. Uttaget skall vara lätt tillgängligt.

Apparaten levereras med en jordad nätsladd. Det är viktigt att ansluta den jordade stickproppen till ett jordat uttag kopplat till byggnadens skyddsjord.



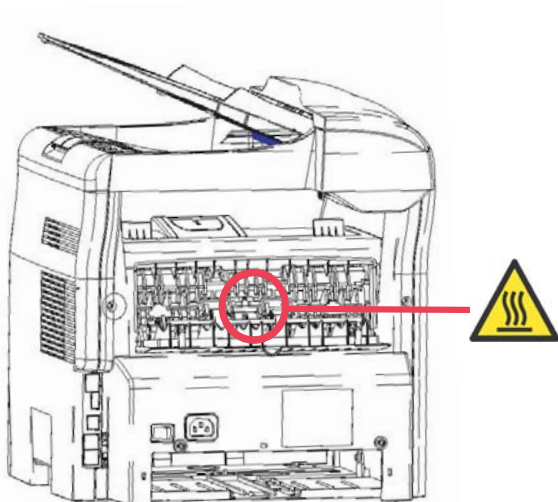
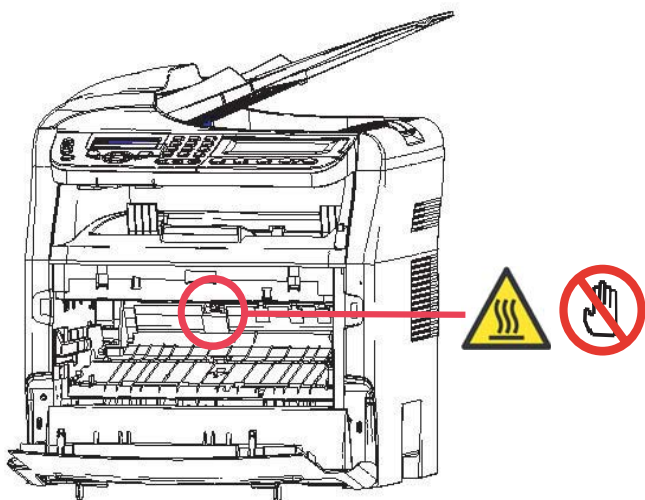
Reparationer-underhåll: Reparationer och underhåll får endast utföras av kvalificerad tekniker. Användaren får inte utföra reparationer på komponenterna inuti apparaten. För att undvika risk för elektriska stötar får du inte utföra dessa operationer själv eftersom du då utsätter dig för dubbel risk om du öppnar eller tar bort locken:

- Laserstrålen kan skada synen permanent.
- Kontakt med högspänningsdelar kan orsaka elektriska stötar med allvarliga konsekvenser.

För mer information om installationsförhållandena och säkerhetsföreskrifterna se kapitel **Installation**, sida 6.

Säkerhetsföreskrifternas placering på maskinen

Av säkerhetsskäl, har varningsmärken placerats på apparaten på ställena som anges nedan. För din säkerhet, rör ej vid dessa ytor då pappersstopp åtgärdas eller vid byte av tonerkasset.



	 
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。

Försörjningsbrytarens symboler

I enlighet med standarden IEC 60417, använder apparaten följande symboler för försörjningsbrytaren:

- **I** betyder PÅ;
- **O** betyder AV.

Intyg om överensstämmelse

Meddelande till användare i EU-länder

Märkningen **CE** visar att produkten uppfyller kraven i EU-direktivet R&TTE 1999/5/EG.

För användarnas säkerhet, enligt direktiv 73/23/EG. För elektromagnetiska störningar, enligt direktiv 89/336/EG.

Tillverkaren intygar att produkterna har tillverkats i enlighet med EU-direktivet R&TTE 1999/5/EG bilaga II.

Miljö

Tillverkaren tar stor hänsyn till skyddet av miljön. Tillverkaren önskar visa omsorg för miljön och har valt att hantera sina produkter på ett miljövänligt sätt under hela deras livslängd, inklusive under tillverkning, användning och kassering.

Förpackningen



Logot (en grön prick) betyder att en godkänd riksorganisation finansieras för att förbättra återvinnings- och miljöstationer.

För att underlätta återvinningen se till att du följer de lokala bestämmelserna för sortering av avfall.

Batterier – engångs och uppladdningsbara

Om din apparat använder batterier – engångs- eller uppladdningsbara – bör de lämnas till lämplig återvinningsstation.

Produkten



Papperskorgen med kors på visar att produkten tillhör kategorin elektrisk och elektronisk utrustning.

Därför måste produkten, enligt de europeiska bestämmelserna, lämnas in:

- Till återförsäljaren om du köper en liknande produkt.
- Till en lokal miljöstation (soptipp, återvinningsstation etc.).

Således deltar du i återvinningen av avfall från elektrisk eller elektronisk utrustning som kan ha negativa effekter på miljön och människors hälsa.

Licensavtal för användning av mjukvaran

LÄS NOGGRANT IGENOM ALLA VILLKOR OCH BESTÄMMELSER I DET HÄR LICENSAVTALET INNAN DU ÖPPNAR DET FÖRSEGLADE KUVERTET SOM INNEHÅLLER MJUKVARAN. ATT ÖPPNA KUVERTET BETYDER ATT DU GODKÄNNER DESSA VILLKOR OCH BESTÄMMELSER.

Om du inte godkänner föreliggande licensavtal, skicka CD-ROM-förpackningen oöppnad till din återförsäljare tillsammans med produktens alla komponenter. Vi betalar tillbaka pengarna för inköpet av produkten. Ingen ersättning betalas vid förstörd CD-ROM-förpackning, om komponenter saknas eller om ersättningsbegäran kommer in senare än tio (10) dagar efter leveransdatum, kvittot gäller som inköpsbevis.

Definition

Med mjukvara avses programvaran och medföljande dokumentation.

Licens

- Licensen tillåter dig att använda mjukvaran på datorer anslutna till ett lokalt nätverk. Du har endast rätt att använda mjukvaran för att skriva ut dokument på en enda multifunktionell maskin, du kan inte låna ut eller överlämna rätten att använda mjukvaran till någon annan.
- Du får skapa en säkerhetskopia.
- Licensen är icke exklusiv och får ej överlåtas.

Äganderätt

Tillverkaren eller leverantören behåller äganderätten till mjukvaran. Du blir endast ägare till CD-ROM-skivan. Du får inte modifiera, anpassa, dekompile, översätta eller skapa en anpassad kopia, låna ut eller sälja mjukvaran eller dess dokumentation. Rättigheter som inte uttryckligen beviljas häri förbehålls av tillverkaren eller leverantören.

Giltighetstid

Föreliggande licens gäller tills den sägs upp. Du kan säga upp föreliggande licensavtal genom att förstöra programmet och dess dokumentation samt eventuella kopior. Licensen upphör att gälla automatiskt om du inte respekterar licensavtalets villkor. Om licensen sägs upp, förpliktar du dig att förstöra alla kopior av programvaran och dokumentationen.

Garanti

Mjukvaran tillhandahålles i befintligt skick, utan någon som helst garanti. Tillverkaren lämnar ingen garanti, försäkring eller utfästelse, vare sig uttrycklig eller underförstådd avseende programvaran, inklusive utan begränsningar, säljbarhet eller lämplighet för något speciellt syfte; köparen åtar sig alla risker angående mjukvarans prestanda. Om mjukvaran är felaktig betalas alla servicekostnader av köparen.

Emellertid får licensinnehavaren följande garanti: CD-ROM-skivan med mjukvaran garanteras fysiskt felfri och utan tillverkningsfel vid normal användning under nittio (90) dagar efter leverans, kopian av kvittot gäller som inköpsintyg. Om fel uppstår på CD-ROM-skivan till följd av en olyckshändelse eller felaktig användning, ersätts ej CD-ROM-skivan inom ramen för garantin.

Ansvar

Återförsäljarens enda ansvar och den enda åtgärden som du kan vidta är att byta CD-ROM-skivan om den inte överensstämmer med garantin. CD-ROM-skivan skall skickas tillsammans med en kopia på kvittot. Varken tillverkaren eller någon av de som medverkat till utvecklingen, produktionen, försäljningen eller leveransen av föreliggande mjukvara kan hållas ansvarig för direkta eller immateriella förluster inklusive, utan begränsning, all förlust av data, tid, inkomster, materiella förluster, kundförluster som uppstår till följd av användningen eller oförmågan att använda sådan programvara.

Utveckling

Tillverkaren utvecklar ständigt sina produkter och förbehåller sig rätten att modifiera mjukvarans specifikationer utan föregående varsel. Vid vidareutvecklingar, ger användarrätten ej rätt till gratis uppdateringar.

Gällande lag

Med tanke på teknologins ständiga utveckling, förbehåller sig tillverkaren rätten att när som helst modifiera de tekniska specifikationerna för föreliggande produkt och/eller att sluta tillverka den utan föregående varsel. Alla produktnamn och märken som omnämns häri tillhör sina respektive ägare.

Registrerade varumärken

Med tanke på den tekniska utvecklingen förbehåller sig Olivetti rätten att modifiera den föreliggande produktens tekniska specifikationer och/eller sluta tillverka den när som helst och utan föregående varsel. Companion Suite Pro är ett registrerat varumärke av Olivetti.

Adobe® och Adobes® produkter som omnämns häri är registrerade varumärken av Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE är ett registrerat varumärke av ScanSoft.

Microsoft® Windows® 98, Microsoft® Windows® Millennium, Microsoft® Windows NT®, Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista®, och andra Microsoft® produkter som omnämns häri är registrerade varumärken av Microsoft Corporation och/eller används i USA och/eller i andra länder.

Alla andra märken eller produkter som omnämns som exempel eller för att ge mer information är registrerade varumärken av sina respektive ägare.

Uppgifterna i föreliggande häfte kan ändras utan föregående varsel.

Kopiering förbjuden

Kopiera aldrig och skriv aldrig ut dokument vars kopiering förbjudes enligt lag.

Utskriften och kopieringen av följande dokument är i allmänhet förbjudna enligt lag:

- banksedlar;
- checkar;
- obligationer;
- depositionsbevis;
- lånebevis;
- pass;
- körkort.

Listan ovan anges som exempel och är inte uttömmande. Vid tvekan om lagligheten av kopieringen eller utskriften av vissa dokument, kontakta en juridisk rådgivare.

Installation

Placering

Genom att välja lämplig plats förlänger du apparatens livslängd. Kontrollera att önskat installationsställe uppfyller följande krav:

- Välj en plats med god ventilation.
- Kontrollera att ventilationsöppningarna på enhetens höger- och vänstersida inte är blockerade. När du monterar apparaten se till att det finns ett utrymme på 30 cm mellan enheten och andra föremål så att locken öppnas lätt.
- Kontrollera att installationsstället är fritt från ammoniak och andra organiska gaser.
- Jorduttaget (se säkerhetsföreskrifterna i kapitlet **Säkerhetsföreskrifter**) till vilket du tänker ansluta enheten måste befinna sig nära enheten och vara lätt tillgängligt.
- **Utsätt inte apparaten för direkt solljus.**
- Placera inte enheten där den kan utsättas för direkt luftflöde från luftkonditionering, värmekällor eller ventilationssystem eller där temperaturen och fuktigheten varierar mycket.
- Placera enheten på en stabil horisontal yta där den inte kan utsättas för starka vibrationer.
- Placera inte apparaten direkt på bara golvet (se säkerhetsanvisningarna i kapitlet **Säkerhetsföreskrifter**).
- **Håll enheten borta från föremål som kan blockera ventilationsöppningarna.**
- Placera inte enheten nära draperier eller andra lättantändliga föremål.
- Låt inte vatten eller andra vätskor skvätta på enheten.
- Se till att platsen är torr, ren och fri från damm.



Placera enheten på en plats med god ventilation. En del ozon bildas då skrivaren är i drift. Om skrivaren används under lång tid i ett utrymme med dålig ventilation kan lukten kännas lite obehaglig. För en bra arbetsmiljö, se till att enheten är placerad i ett rum med god ventilation.

Försiktighetsåtgärder

Följ försiktighetsåtgärderna när du använder den här apparaten.

Användningsmiljö:

- Temperatur: 10°C till 32°C med en maximal variation på 10°C per timme.
- Fukt: 15 till 80 % relativ fuktighet (utan kondensering), med en maximal variation på 20 % per timme.

Maskin:

Avsnittet nedan beskriver försiktighetsåtgärderna som du bör vidta vid användning av enheten:

- Stäng aldrig av enheten och öppna aldrig locken medan utskrift pågår.
- Använd aldrig gaser, lättantändliga vätskor eller föremål som alstrar magnetiska fält i närheten av maskinen.
- Håll i stickproppen och inte i sladden när du drar ur nätsladden. Skadad sladd kan innebära risk för elektriska stötar samt kan utgöra en brandrisk.
- Rör aldrig vid nätsladden med fuktiga händer. Du riskerar att få stötar.
- Koppla alltid ur nätsladden innan du flyttar på apparaten. Du riskerar annars att skada sladden och skapa risk för brand eller stötar.
- Dra alltid ur nätsladden om enheten inte skall användas under längre tid.
- Placera aldrig något på nätsladden, dra aldrig i den och vik den aldrig. Detta kan utgöra brandrisk eller risk för elektriska stötar.
- Se till att enheten inte är placerad på sin nätsladd eller på andra kommunikationskablar. Se även till att ingen sladd eller kabel förs in i enhetens mekanism. Apparaten riskerar att inte fungera korrekt och riskerar att antändas.
- Kontrollera att skrivaren inte är ansluten till uttaget innan du ansluter eller kopplar från den seriella kabeln till skrivaren (använd skärmkabel).
- Försök inte att ta bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Enheten innehåller högspänningskretsar. Vidrör inte delar med högspänning då detta kan medföra risk för elektriska stötar.

- Försök inte att modifiera enheten på något sätt. Detta kan utgöra brandrisk eller risk för elektriska stötar.
- Låt inte gem, häftklammer eller andra metallföremål komma in genom enhetens ventilationshål eller andra öppningar. Dessa objekt kan orsaka brandrisk eller risk för elektriska stötar.
- Se till att inget vatten eller annan vätska spills ut på enheten eller i närheten av denna. Vätska som kommer i kontakt med enheten medför risk för brand eller för elektriska stötar.
- Om det kommer vätska eller metallföremål i enheten stäng av den omedelbart, dra ur nätsladden och kontakta din återförsäljare. Annars kan du utsättas för brandrisk eller risk för elektriska stötar.
- Om enheten börjar avge värme, rök, ovanlig lukt eller onormala ljud, stäng av den omedelbart, dra ur nätsladden och kontakta din återförsäljare. Annars kan du utsättas för brandrisk eller risk för elektriska stötar.
- Undvik att använda enheten under åskväder då blixtnedslag kan medföra risk för elektriska stötar.
- Flytta ej apparaten under utskrift.
- Lyft terminalen om du vill flytta den.

Rekommendationer för papperet

Lägga papper i huvudmagasinet

- Lagg alltid i papperet med trycksidan nedåt och justera pappersledarna till pappersformatet för att undvika matningsproblem och pappersstopp.
- Pappersmängden som läggs i får ej överstiga magasinet kapacitet. Det kan annars orsaka matningsproblem och pappersstopp.
- Lagg papper i magasinet endast då detta är tomt. Om du lägger till papper kan det orsaka dubbel matning.
- När du plockar ut pappersmagasinet, använd alltid bägge händerna för att undvika att den ramlar.
- Det kan hända att du inte får optimal kvalitet på utskrifterna om du återanvänder papper från den här enheten eller någon annan enhet.

Hantering av papperet

- Om pappret är vågigt måste du släta ut det före utskrift. Vågorna får inte överstiga 10 mm.
- Förvara pappret omsorgsfullt för att undvika inmatningsfel och dålig utskriftskvalitet till följd av att papperet utsatts för fukt.

Fuktighetskontroll

- Använd aldrig fuktigt papper eller papper som lämnats i ett öppet paket.
- Efter öppning av förpackningen, bevara papperet i en plastpåse.
- Använd aldrig papper vars ändrar är vågiga, vikt papper eller knyckligt eller på annat sätt skadat papper.

Användning av kuvert

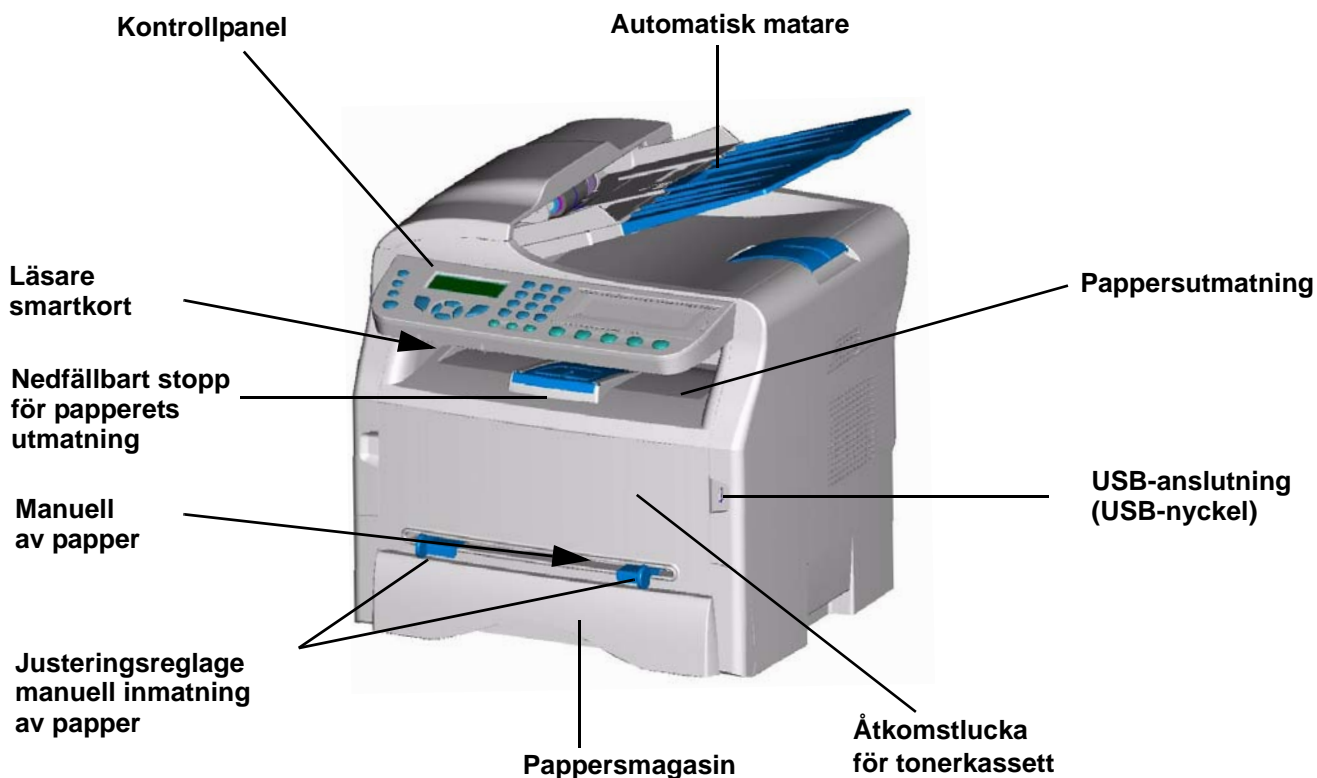
- Använd endast den manuella mataren.
- Vi rekommenderar att du lämnar 15 mm från framkanten och 10 mm från höger- och vänsterkanterna samt från bakkanten.
- Några rader kan läggas till i den fulla kopian för att undvika överlappning.
- Fel kan uppstå med kuvert som inte uppfyller rekommenderade krav (se avsnitt **Specifikationer för kringutrustningen**, sida 63).
- Plana ut kuvert som eventuellt kröcks vid utskriften.
- Små veck kan uppstå på kuvertets bredsida. Baksidan kan uppvisa fläckar och mindre tydlig utskrift.
- Bered kuvertet genom att trycka längs de fyra kanterna efter att ha först tryckt ut all luft från insidan. Placera därefter kuvertet i korrekt läge för att undvika att det viks eller deformeras.

Rekommendationer för tonerkassetten

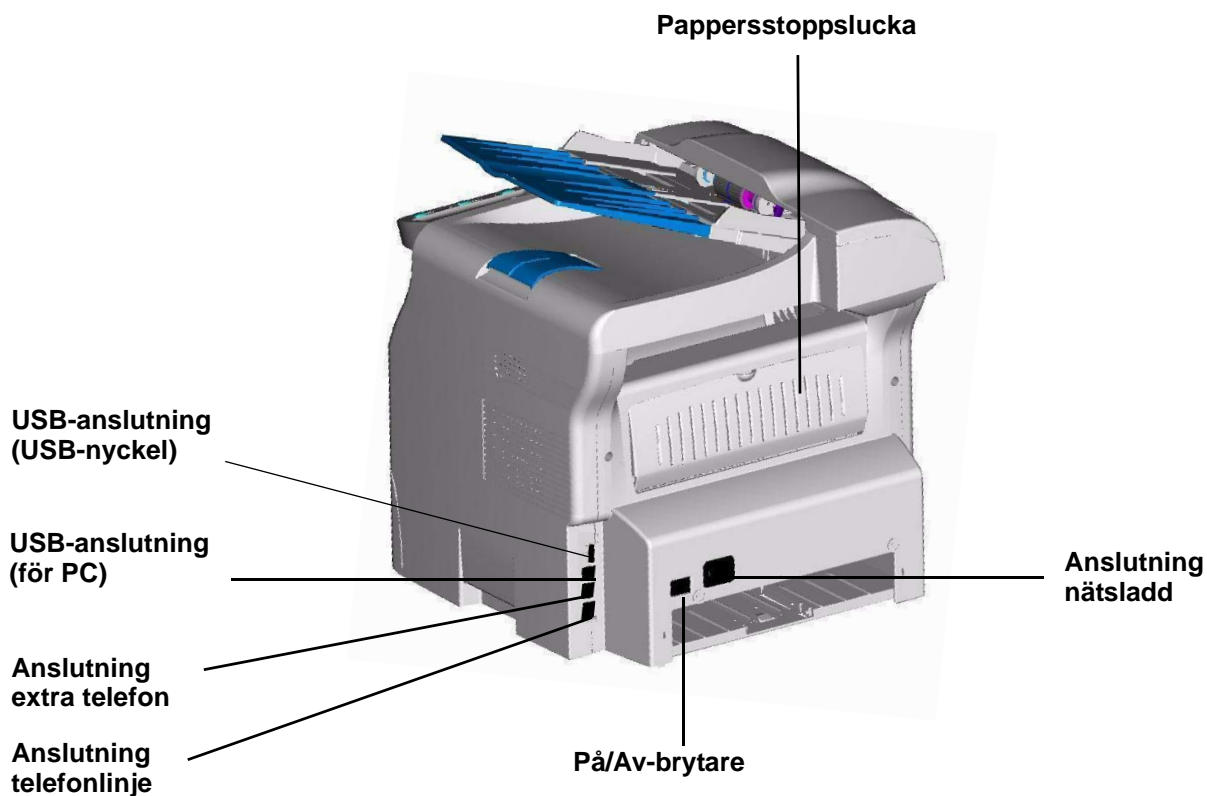
- Sätt aldrig tonerkassetten på dess ände.
- Håll aldrig tonerkassetten upp och ner.

Beskrivning av enheten

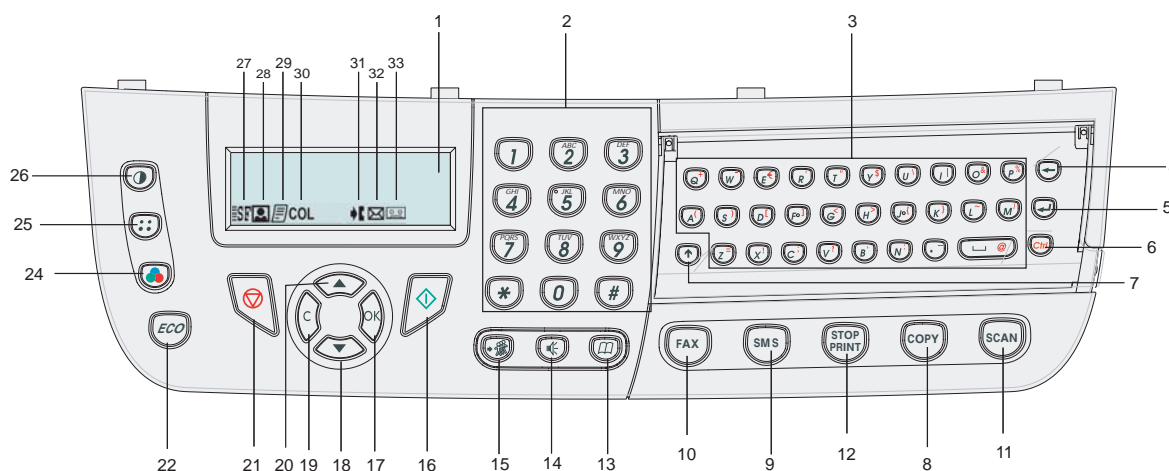
Framsida



Baksida



Kontrollpanel



1. Skärm.
2. Numeriskt tangentbord.
3. Alfabetiskt tangentbord.
4. Knapp : raderar tecknet till vänster om markören.
5. Knapp : vagnretur eller gå till nästa rad.
6. Knapp **Ctrl** : åtkomst till specialtecknen.
7. Knapp : Shift-tangent.
8. Knapp **COPY (KOPIERA)**: lokal kopiering.
9. Knapp **SMS** : sändning av ett SMS (Short Message Service).
10. Knapp **FAX**: faxesändning.
11. Knapp **SCAN (SKANNA)**: dokumentanalys till en dator eller ett media (USB-minne).
12. Knapp **STOP PRINT** : avbryt pågående datorutskrift.
13. Knapp : åtkomst av katalogen och snabbnummerna.
14. Knapp : manuellt övertagande av linje, lyssna på signalen vid faxesändning.
15. Knapp : sändning till flera mottagare (fax eller SMS).
16. Knapp : godkänn.
17. Knapp **OK**: godkänner valet som visas.
18. Knapp : komma till menyn och bläddra ner i menyn.
19. Knapp **C** : bakåt till föregående meny och ändring av inmatningen.
20. Knapp : navigering uppåt i menyn.
21. Knapp : avbryter pågående operation.
22. Knapp **ECO**: inställning av fördröjningen.
23. Knapp : skriva ut funktionsguiden.
24. Knapp : val av färganalysläge.
25. Knapp : justering av granskningsupplösningen.
26. Knapp : justering av kontrasten.
27. Ikon : Superfin upplösning.
28. Ikon : Fotoupplösning.
29. Ikon : Finupplösning.
30. Ikon **COL**: Färgläge.
31. Ikon : aktivitet på telefonlinjen.
32. Ikon : Faxläge.
33. Ikon : läge extern svarare.

Navigeringsprincip i menyerna

Samtliga enhetens funktioner och inställningar är identifierade och tillgängliga genom menyerna. Till exempel, utskriften av funktionsguiden identifieras medels menyn **51** (funktionsguiden innehåller listan över menyer, undermenyer och deras identifikationsnummer).

Det finns två metoder för att komma åt menyerna: stegvis eller direkt.

För att skriva ut funktionsguiden medels den **stegvisa** metoden:

- 1 Tryck på ▼ .
- 2 Använd knapparna ▼ eller ▲ för att gå igenom menyn, välj sedan **5 - UTSKRIFT**. Bekräfta med **OK**.
- 3 Använd knapparna ▼ eller ▲ för att gå igenom menyn **UTSKRIFT** välj därefter **51-FUNKTIONSLISTA**. Bekräfta med **OK**.

För att skriva ut funktionsguiden medels den **direkta** metoden:

- 1 Tryck på ▼ .
- 2 Skriv in **51** på det numeriska tangentbordet för att skriva ut funktionsguiden direkt.

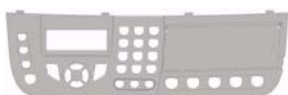
Förpackningens innehåll

Förpackningen innehåller följande:

Multifunktionell apparat



Täckplatta



1 tonerkassett



1 installationsguide och 1 installations-CD-ROM för PC



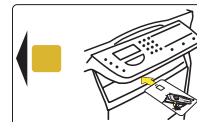
1 nätsladd



1 telefonsladd

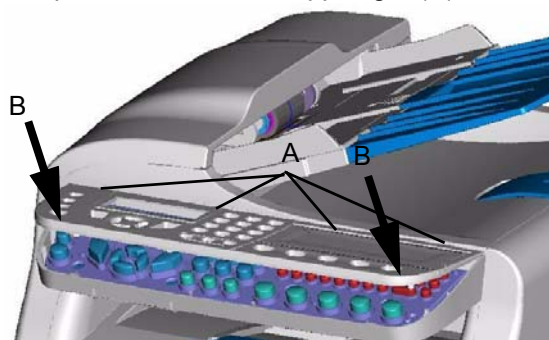


1 initieringskort



Installation av enheten

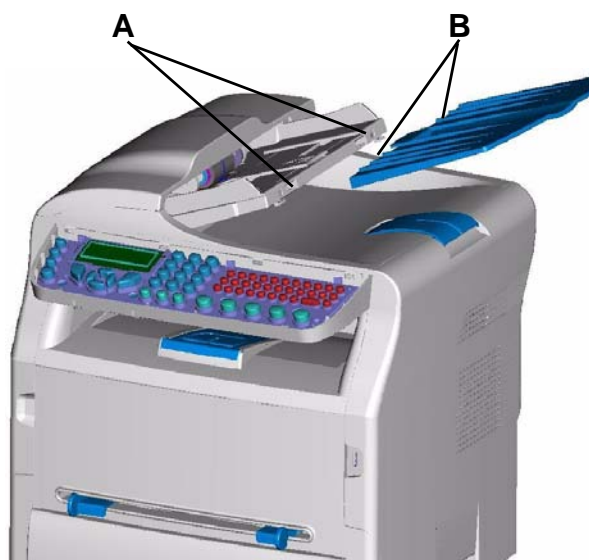
- 1 Packa upp enheten.
- 2 Följ säkerhetsanvisningarna och installera apparaten, sida 1.
- 3 Ta bort alla etiketter på enheten.
- 4 Ta bort plastskyddet från skärmen.
- 5 Placera täckplattan på enhetens framsida, tryck in täckplattan i dess bakre öppningar (A).



- 6 Tryck täckplattans framsida (B) för att clipsa fast den.

Insättning av dokumentmataren för granskning

- 1 För in de två stiften (B) i avsedda hål (A) för att fästa dokumentmataren.



Lägga papper i huvudmagasinet



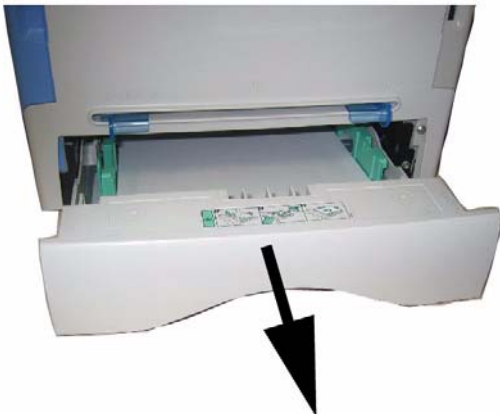
Före iläggningen av papper, se avsnitt **Rekommendationer för papperet**, sida 7.

Din enhet kan hantera många olika papperstyper och pappersformat (se avsnitt **Specifikationer för förbrukningsmaterialet**, sida 64).

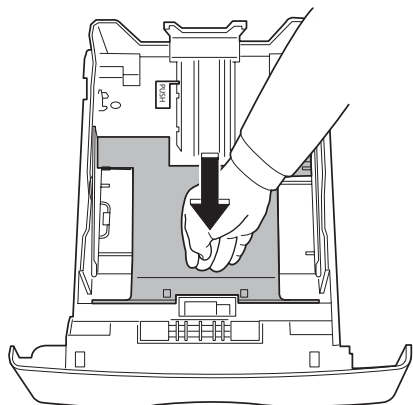


Du kan använda papper med ytvikt mellan **60** och **105G/M²**.

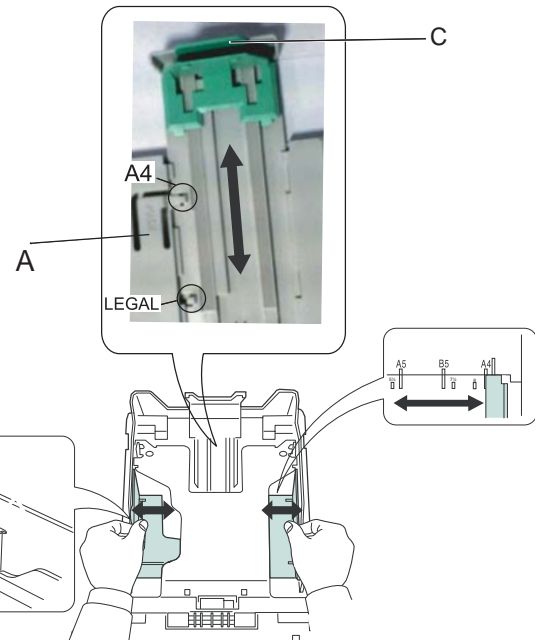
- 1 Plocka ut pappersmagasinet helt.



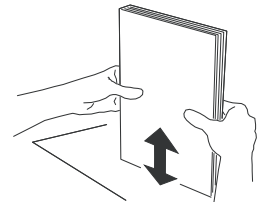
- 2 Tryck ner den lägre plattan tills du hör ett klick.



- 3 Justera magasinets bakre stopp genom att trycka på spaken "PUSH" (A). Justera därefter pappersledarna i sidled till pappersformatet genom att trycka på spaken (B) på den vänstra ledaren. Justera pappersledarna i längsled till pappersformatet genom att trycka på spaken (C).



- 4 Tag en bunt papper, bläddra igenom den och jämna kanterna på en plan yta.



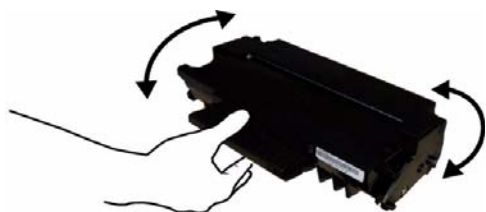
- 5 Lägg papperet i inmatningskassetten (till exempel 200 ark för 80 g/m² papper).
- 6 Sätt tillbaka inmatningskassetten.

Installation av tonerkassetten

- 1 Ställ dig framför enheten.
- 2 Tryck på luckans högra och vänstra sida och dra ut den mot dig.



- 3 Packa upp den nya kassetten. Rulla försiktigt kassetten 5 eller 6 gånger så att tonern sprids ut jämnt i kassetten. Om du rullar kassetten ordentligt får du ut maximalt antal kopior per kasset.



- 4 För in kassetten i apparaten tills den snäpper på plats (sista rörelsen nedåt).



- 5 Stäng luckan.

Pappersutmatningsstopp

Justera stoppet vid pappersutmatningen i förhållande till formatet på dokumentet som skall skrivas ut. Glöm inte att lyfta upp klaffen på stoppet för att förhindra att pappren faller ner på golvet.



Starta enheten

Ansluta enheten



Innan du ansluter enheten måste du läsa igenom **Säkerhetsföreskrifter**, sida 1.

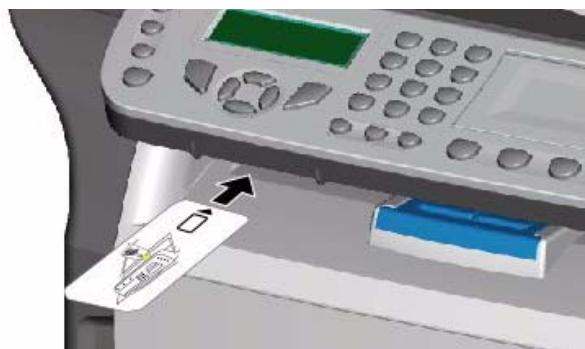
- 1 Anslut telefonsladdens ändrar till enhetens uttag och till vägguttaget.



- 2 Kontrollera att På/Av-brytaren står på AV (läge O).
3 Koppla nätsladden till enheten. Anslut nätsladden till vägguttaget.



- 4 Tryck på På/Av-knappen för att slå på enheten (läge I).
5 Efter uppvärmningen visas **WAITING FOR INIT CARD** på displayen. För in bifogat initieringskort i kortläsaren.



- 6 Efter granskningsfas, visas **INIT. OK - REMOVE CARD** på skärmen. Ta bort initieringskortet från läsaren.
7 Enheten är standardinställd för användning i England, med engelska som språk. För att ändra inställningen, se avsnitt **Land**, sida 26.
8 Ställa in datum och tid, se avsnitt **Ställa in datum och tid**, sida 26.

Lägga papper i magasinet för manuell inmatning



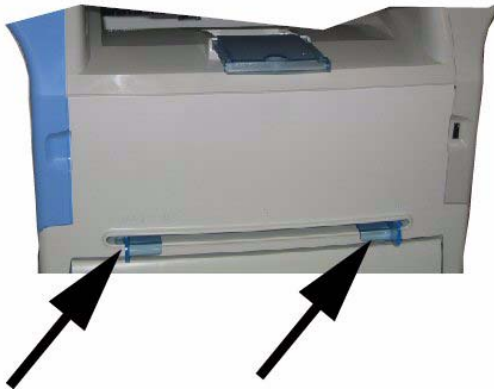
Före iläggningen av papper, se avsnitt **Rekommendationer för papperet**, sida 7.

Den manuella inmatningen ger dig möjlighet att använda olika pappersformat som är tyngre än pappret i inmatningsmagasinet (se avsnitt **Specifikationer för förbrukningsmaterialet**, sida 64). Endast ett ark eller ett kuvert kan sättas in åt gången.



Du kan använda papper med ytvikt mellan **52** och **160 G/M²**.

- 1 Sära den manuella matarens pappersledare så mycket som möjligt.



- 2 Placera ett ark eller ett kuvert i den manuella inmataren.
 - 3 Justera pappersledarna längs arkets eller kuvertets högra och vänstra kanter.
-



Innan du startar utskriften, kontrollera att det valda pappersformatet motsvarar formatet på skrivaren (se **Kopiera**, sida 15).


Kopiera

Din enhet tillåter dig att göra en eller fler kopior.

Ett flertal inställningar ger dig möjlighet att anpassa kopiorna efter behag.



Enkel kopiering

I detta fall används standardinställningarna.

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Tryck gånger på tangenten . Kopiering sker och standardinställningarna används.

Kopiera i läget Spara toner

ECO-läget minskar mängder toner som används på sidan, vilket minskar utskriftskostnaderna. Genom att använda detta läge minskar du tonerkonsumtionen och får en mindre utskriftstäthet.

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Tryck på knappen .
- 3 Tryck på knappen .


Avancerad kopiering

Avancerad kopiering ger dig möjlighet att anpassa inställningarna för aktuell kopia.

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.

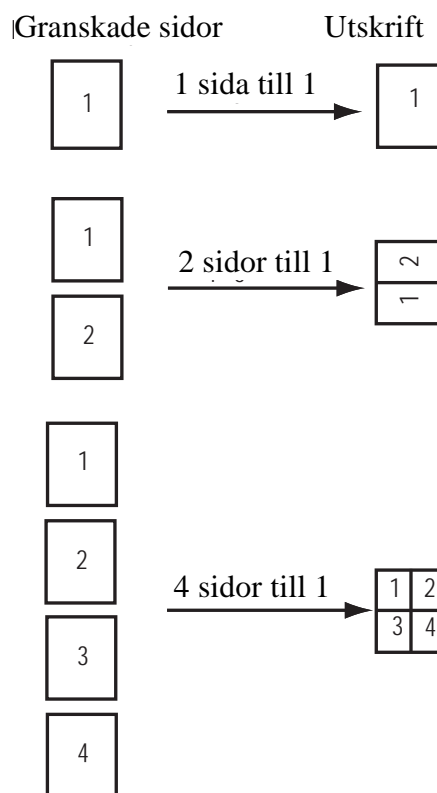


Efter steg 1 kan du direkt ange antalet kopior med sifferknapparna och trycka på **OK**-tangenten för att gå vidare. Se sedan steg 4.

- 2 Tryck på tangenten .
- 3 Ange önskat antal kopior och bekräfta genom att trycka på **OK** knappen.
- 4 Välj pappersmagasin **MAG AUTOMATISK** eller **MAG MANUELL** med hjälp av knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekräfta sedan med knappen **OK**.

- 5 Med hjälp av knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown välj utskriftsalternativ (se exemplen nedan) enligt det valda analysläget:
- mosaik: **1 sida på 1, 2 sidor på 1 eller 4 sidor på 1**.
Bekräfta valet genom att trycka på knappen **OK**.

Kopiering MOSAIK



- 6 Justera förstoringen, från **25 % TILL 400 %** med knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekräfta med **OK** knappen (endast tillgängligt i kopieringsläget **1 sida till 1**).
- 7 Ange önskat värde för källa med hjälp av de digitala knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown bekräfta sedan med **OK** knappen.
- 8 Välj upplösningen **DRAFT (utkast)**, **AUTO**, **KVALITE TEXT (TEXTKVALITET)** eller **FOTO** (se avsnitt **Inställning av upplösningen**, sida 16) med hjälp av knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekräfta sedan med knappen **OK**.
- 9 Justera kontrasten med hjälp av knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekräfta sedan med **OK** knappen.
- 10 Justera önskad ljusstyrka med knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekräfta sedan med **OK** knappen.
- 11 Välj papperstypen **NORMAL**, **TJOCK** med knapparna \blacktriangle eller \blacktriangledown , bekräfta sedan med **OK** knappen.

Speciella kopieringsinställningar

Inställningar från den här menyn blir enhetens **standardinställningar** efter att du bekräftat ditt val.



När utskriftens kvalitet inte är tillfredsställande längre, kan du utföra en kalibrering (se avsnitt **Kalibrera din skanner**, sida 31).

Inställning av upplösningen

Parametern **UPPLÖSNING** gör det möjligt att ställa in kopians upplösning.


▼ 841 - AVANC.FUNKT./KOPIERA/UPPLÖSNING

- Välj upplösning med hjälp av knapparna ▲ eller ▼ enligt tabellen nedan :

Parameter	Förklaring
DRAFT	Låg upplösning
AUTO	Standardupplösning för dokument med text och diagram.
KVALITE TEXT	Upplösning anpassad till textdokument.
FOTO	Upplösning anpassad till dokument med foton.

- Bekräfta ditt val genom att trycka på **OK** knappen.



Du kan också justera upplösningen genom att trycka på .

Justera förstoringen

Parametern **ZOOMA** ger dig möjlighet att minska eller förstora dokumentstorleken genom att välja källa och förstoring som skall tillämpas för aktuellt dokument, från 25 till 400 %.

▼ 842 - AVANC.FUNKT./KOPIERA/ZOOMA

- Ange önskad zoom-nivå med de alfanumeriska knapparna eller välj från förinställda värden med knapparna ▲ och ▼ .
- Bekräfta ditt val genom att trycka på knappen **OK**.

Justera den monterade kopian

▼ 843 - AVANC.FUNKT./KOPIERA/MONTERAD

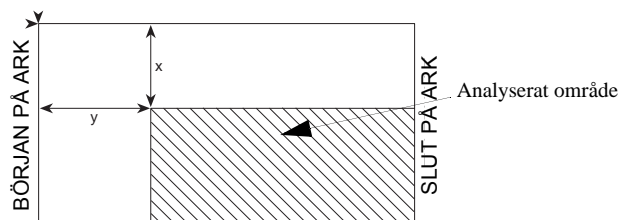
Parametern **MONTERAD** ger dig möjlighet att välja monterade eller icke monterade kopior. Gör ett val och bekräfta ditt val genom att trycka på **OK** knappen.

Inställningar för granskning

Om du vill kan du ändra skannerns källa.

Genom att ange nya värden för X och Y i mm ($X < 209$ och $Y < 280$), flyttar du ytan som skall granskas såsom

visas i nedanstående schema.





▼ 844 - AVANC.FUNKT./KOPIERA/ORIGINAL

- Välj värde för X och Y med hjälp av knapparna ▲ eller ▼ .
- Justera önskad koordinater med hjälp av knapparna ▲ eller ▼ , bekräfta genom att trycka på **OK** knappen.

Justera kontrasten

Parametern **KONTRAST** ger dig möjlighet att justera kopians kontrast.


▼ 845 - AVANC.FUNKT./KOPIERA/KONTRAST

- Justera önskad kontrast med hjälp av knapparna ▲ och ▼ , bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- Du kan också ställa in kontrasten direkt med hjälp av  knappen, tryck några gånger på den här knappen tills du får önskad inställning utan att använda Meny 845.
- Lämna menyen genom att trycka på knappen .

Justera ljusstyrkan


Parametern **LJUSSTYRKA** ger dig möjlighet att göra dokumentet ljusare eller mörkare.

▼ 846 - AVANC.FUNKT./KOPIERA/KLARHET

- Justera önskad ljusstyrka med hjälp av knapparna ▲ och ▼ .
- Bekräfta ditt val genom att trycka på knappen **OK**.
- Lämna den här menyen genom att trycka på knappen .

Ställa in papperstyp

▼ 851 - AVANC.FUNKT./SCAN. & SKRIV/PAPPER


- Välj typen av papper **NORMAL** eller **TJOCK** med hjälp av knapparna ▲ och ▼ .
- Bekräfta inställningen genom att trycka på knappen **OK**.
- Lämna menyen genom att trycka på knappen .

Val av pappersmagasin

Alternativet **Automatisk** kan ha två betydelser beroende på vilket pappersformat som definierats för pappersmagasinet. Följande tabell beskriver olika möjligheter.

	Standard-magasin	Magasin för kopiering
Samma pappersformat i magasinen	AUTOMATISK	Val mellan huvudmagasinet och det manuella magasinet.
	MANUELL	Det manuella magasinet används.
Olika pappersformat i magasinen	AUTOMATISK	Huvudmagasinet används.
	MANUELL	Det manuella magasinet används.


▼ 852 - AVANC.FUNKT./SCAN. & SKRIV/PAPPERSMAG.

- Välj standardmagasinet som skall användas **AUTOMATISK** eller **MANUELL** med hjälp av knapparna ▲ och ▼.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Justera granskningsmarginalerna på arkmatad skanner

Gör det möjligt att skjuta dokumentets sidomarginaler åt vänster eller åt höger vid kopiering med arkmatad skanner.


▼ 853 - AVANC.FUNKT./SCAN. & SKRIV/S. F MARGINAL

- Ställ in vänstermarginal / högermarginal (med 0,5 mm steg) med knapparna ▲ och ▼.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Justera höger och vänster utskriftsmarginaler

Gör det möjligt att flytta dokumentets sidomarginaler till höger eller vänster medan utskrift pågår.


▼ 855 - AVANC.FUNKT./SCAN. & SKRIV/SKRIV. MARG

- Ställ in vänstermarginal / högermarginal (med 0,5 mm steg) med knapparna ▲ och ▼.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Justera övre och nedre utskriftsmarginaler

Gör det möjligt att flytta ditt dokumentets sidomarginaler upp eller ner medan utskrift pågår.

▼ 856 - AVANC.FUNKT./SCAN. & SKRIV/TOP UTSKRIF

- Ställ in övre marginal / nedre marginal (med 0,5 mm steg) med knapparna ▲ och ▼.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .


Inställning av pappersformat

Den här menyn gör det möjligt att ange standardformat för papper i det manuella magasinet och huvudmagasinet. Du kan även ställa in standardbredd för skanning.

▼ 857 - AVANC.FUNKT./SCAN. & SKRIV/PAPPERSFORMAT

- Välj det pappersmagasin för vilket du vill ange standardformat för papper med knapparna ▲ och ▼.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- Välj pappersformat med hjälp av knapparna ▲ eller ▼ enligt tabellen nedan:

Pappersmagasin	Tillgängligt pappersformat
MAN. MAGASIN	A4, A5, Legal och Letter
AUTO MAGASIN	A4, A5, Legal och Letter
SKANNER	LTR/LGL och A4

- Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Fax

Detta kapitel beskriver samtliga funktioner för hanteringen och konfigurationen av fax. Ett avsnitt behandlar även faxbrevlådor.

Skicka fax

Utskrift av ett försättsblad (Enligt modell)

En sida lagras i terminalen. För att skicka faxet med detta försättsblad kan du skriva ut det när du vill och komplettera med dina uppgifter.

- 1 Välj **30 - FAX / FÖRSÄTTSBLAD**.
- 2 Välj:
 - 301 - LOKAL**, för att skriva ut ett försättsblad enligt det land som är inställt på terminalen,
 - 302 - INTERNAT**, för att skriva ut ett tvåspråkigt försättsblad, för landet inställt på terminalen samt engelska. Som avskiljare mellan de två språken används "/".



Om språket är inställt på engelska på terminalen, kommer utskrift att ske endast på engelska.

Exempel på ett internationellt försättsblad:

FAX

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

OBJET / SUBJECT

Omedelbar sändning

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Skriv in mottagarens faxnummer eller välj anropsmetod, tryck därefter på knappen .
Ikonen blinkar under anropsfasen till mottagaren, den lyser oavbrutet när de två faxarna börjar kommunicera.
- 3 När sändningen är klar, visas startskärmen.

Avancerad sändning

Denna funktion ger dig möjlighet att skicka ett dokument vid en annan tidpunkt än den aktuella.

För att programmera senarelagda sändningar, ange mottagarens nummer, tiden för sändningen, typen av dokumentmatning och antalet sidor.



Vid sändning i läge "Senarelagd sändning", försäkra dig om att dokumentet är placerat åt rätt håll.

För att programmera en senarelagd sändning av ett dokument:

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Välj **31 - FAX / ÖVERFÖR FAX**.
- 3 Skriv in numret på mottagaren av den senarelagda sändningen eller välj anropsmetod och bekräfta med knappen **OK**.
- 4 Bredvid aktuell tid, skriv in tiden vid vilken du önskar skicka dokumentet och bekräfta med knappen **OK**.
- 5 Ställ in kontrasten, om nödvändigt, och bekräfta med knappen **OK**.
- 6 Välj typen av inläsning du önskar använda, **ARKMATARE** eller **MINNE** och bekräfta med knappen **OK**.
- 7 Du kan skriva in antalet sidor som skall skickas, bekräfta därefter med knappen **OK**.

Ditt dokument har registrerats i minnet och kommer att sändas vid programmerad tidpunkt.



Sändning med anropsuppföljning

Denna funktion ger dig möjlighet att höra, tack vare högtalaren, nummertagningen vid sändning av ett fax. I detta fall blir den maximala sändningshastigheten 14400 bps.

Med denna funktion kan du exempelvis:

- höra om mottagarens fax är upptagen och därmed vänta tills linjen är ledig för att skicka dokumentet;
- kontrollera kommunikationens befordran, vid osäkra nummer, m.m.

För att ta linjen manuellt:

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Tryck på knappen .
- 3 Skriv in mottagarens nummer.
När du hör tonen från mottagarens fax, är linjen ledig och du kan starta sändningen.
- 4 Tryck på knappen  för att starta sändningen av dokumentet.



Om din apparat har ställts in för att skriva ut en sändningsrapport (**Sändningsrapport**, sida 27), kommer den förminskade kopian av dokumentets första sida inte att visas i rapporten och denna kommer att indikera att kommunikationen var manuell.

Faxmottagning

Faxmottagningen beror på enhetens parameterinställningar. Följande parametrar gör det möjligt att justera utskriften av mottagna fax :

- **Mottagningsläge**, sida 28;
- **Mottagning utan papper**, sida 28;
- **Antal exemplar**, sida 28;
- **Mottagning fax eller PC**, sida 28;
- **Reduceringsläge för mottagna fax**, sida 29;
- **Teniska parametrar**, sida 29.



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

Följande tabeller anger vilket magasin som används för att skriva ut mottagna fax beroende på standardmagasin och pappersformatet i magasinerna.

Standardmagasin inställt på **Manuell** :

Pappersformat i manuelle magasinet	Pappersformat i huvudmagasinet	Förklaring
A4, Letter och Legal	A4, Letter och Legal	Faxet skrivs ut i det manuelle magasinet.
A4, Letter och Legal	A5	Faxet skrivs ut i det manuelle magasinet.
A5	A4, Letter och Legal	Ett felmeddelande visas på skärmen. Papperet i det manuelle magasinet är inte kompatibelt.
A5	A5	Ett felmeddelande visas på skärmen. Papperet i det manuelle magasinet är inte kompatibelt.

Standardmagasinet är inställt på **Automatisk** :

Pappersformat i manuelle magasinet	Pappersformat i huvudmagasinet	Förklaring
A4, Letter och Legal	A4, Letter och Legal	Faxet skrivs ut med automatisk magasininställning.
A4, Letter och Legal	A5	Ett felmeddelande visas på skärmen. Papperet i det automatiska magasinet är inte kompatibelt.
A5	A4, Letter och Legal	Faxet skrivs ut i huvudmagasinet.
A5	A5	Ett felmeddelande visas på skärmen. Papperet i det automatiska magasinet är inte kompatibelt.

Vidarebefordran av fax

Från din fax, har du möjlighet att be om vidarebefordran av ett dokument, dvs. att dokumentet skickas till mottagarna via en fjärrbelägen faxapparat och enligt en specifik spridningslista.

För detta måste källfaxen och fjärrfaxen båda ha funktionen för vidarebefordran.

För att vidarebefordra ett dokument, måste du alltså skicka dokumentet och spridningslistans nummer till fjärrfaxen. Fjärrfaxen skickar sedan vidare dokumentet till mottagarna i den angivna spridningslistan.

När vidarebefordran väl aktiverats och så fort dokumentet tagits emot av fjärrfaxen, skrivs faxmeddelandet först ut innan det skickas vidare till alla mottagare i listan.

För att aktivera en vidarebefordran från din enhet:

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Välj **▼37 - FAX / GRUPPSÄNDN.**
- 3 Skriv in numret till fjärrfaxen till vilken du önskar aktivera vidarebefordran eller välj anropsmetod och bekräfta med knappen **OK**.
- 4 Skriv in spridningslistans nummer som fjärrfaxen skall använda och bekräfta med knappen **OK**.
- 5 Bredvid aktuell tid, kan du skriva in tiden vid vilken du önskar skicka dokumentet, bekräfta därefter med knappen **OK**.
- 6 Du kan välja inläsningskälla, **ARKMATARE** eller **MINNE**, bekräfta sedan med knappen **OK**.
- 7 Du kan skriva in antalet sidor som dokumentet innehåller.

Dokumentet i mataren skickas omedelbart eller senare (beroende på valt alternativ) till fjärrfaxen som tar hand om dess spridning.

Faxsvarare

Faxsvararen ger dig möjlighet att spara alla dokument i minnet och att inte skriva ut dem systematiskt när de kommer in.

Kontrolllampan  indikerar faxsvararens status:


- Tänd oavbrutet: faxen innehåller inga dokument i minne, svararen är aktiverad.
- Blinkande: faxen har dokument i minnet eller håller på att ta emot ett fax.
- Släckt: minnet är fullt, enheten kan inte ta emot fler dokument.

Inkommande dokumentens konfidentialitet kan bevaras medels användningen av en fyrsiffrig åtkomstkod. Efter registrering av koden, kommer denna att fordras för att:

- aktivera eller avaktivera faxsvararen;
- skriva ut faxmeddelandena i faxminnet.


Registrera en åtkomstkod för svararen

▼ 383 - FAX / FAXSVARARE / KOD

- 1 Ange önskad kod (4 siffror, dock ej 0000) och bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Aktivera eller avaktivera svararen

▼ 382 - FAX / FAXSVARARE / AKTIVERING

- 1 Om du har registrerat en åtkomstkod för faxsvararen, skriv in den och bekräfta den med knappen **OK**.
- 2 Välj önskat alternativ **MED** eller **UTAN**, bekräfta därefter valet med knappen **OK**.
- 3 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Skriva ut faxmeddelandena i minnet



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

▼ 381 - FAX / FAXSVARARE / SKRIV UT

- 1 Om du har registrerat en åtkomstkod för faxsvararen, skriv in den och bekräfta den med knappen **OK**.

Dokumentet i minnet skrivs ut.

Omdirigering av faxen


Denna funktion gör det möjligt att omdirigera inkommande fax till en kontaktperson i katalogen. De ger dig även möjlighet att automatiskt skriva ut alla dokument som omdirigerats.

För att använda denna funktion, måste du utföra två operationer:

- 1 Aktivera omdirigeringen.
- 2 Ange adressen som faxen skall skickas till.

Aktivera omdirigeringen

▼ 391 - FAX / OMDIRIG. / AKTIVERING

- 1 Med knapparna **▼** eller **▲**, välj alternativet **MED** och godkänn med knappen **OK**.
- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .




*Om du väljer **UTAN**, kommer inte menyerna **392** och **393** att visas i guidens lista då denna skrivs ut (se **Ange mottagaren av omdirigeringen**, sida 20, **Skriva ut omdirigerade dokument**, sida 21 och **Skriva ut funktionslistan**, sida 30).*

Ange mottagaren av omdirigeringen

▼ 392 - FAX / OMDIRIG. / MOTTAGARE




*Försäkra dig om att mottagaren finns i katalogen (se **Telefonkatalog**, sida 32).*

- 1 Med hjälp av knapparna **▼** eller **▲**, välj mottagare i katalogen och bekräfta med knappen **OK**.
- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Skriva ut omdirigerade dokument

▼ 393 - FAX / OMDIRIG. / KOPIA

- 1 Med knapparna ▼ och ▲ väljer du alternativet **KOPIERA** (lokal utskrift av informationen som vidarebefordras till enheten) antingen **MED** eller **UTAN**.
- 2 Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- 3 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Omdirigering av fax till en USB-nyckel

Denna funktion gör det möjligt att omdirigera inkommande fax till en USB-nyckel ansluten till din dator. Denna USB-nyckel blir således datorns mottagningsminne.


De omdirigerade faxen registreras i USB-nyckeln i **TIFF**-format och namnges enligt följande: FAXÅÅMMDDTTMMSS, där ÅÅMMDDTTMMSS motsvarar datumet och tiden för mottagningen av faxet. Det går även att skriva ut dokumenten som omdirigeras till USB-nyckeln genom att aktivera menyn **052 SKRIVA UT**.

Aktivera omdirigeringen



Innan du aktiverar funktionen, anslut USB-nyckeln.

▼ 051 - MEDIA / ARKIVERING FAX / AKTIVERING


- 1 Med hjälp av knapparna ▼ och ▲ välj alternativet **MED** och bekräfta med knappen **OK**.
- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Skriva ut omdirigerade dokument



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

▼ 052 - MEDIA / ARKIVERING FAX / SKRIVA UT

- 1 Med hjälp av knapparna ▼ och ▲ ,välj kopieringsalternativet **MED** för att automatiskt skriva ut de omdirigerade dokumenten.
- 2 Bekräfta genom att trycka på **OK**.
- 3 Lämna menyn genom att tryck på knappen .

Sändningskö


Denna funktion ger dig möjlighet att få en sammanfattning av dokumenten som väntar på att sändas, inklusive de som lämnats för hämtning, senarelagda sändningar, m.m.

Med denna funktion kan du:

- **omedelbart skicka** ett dokument i kön;
- **se eller ändra kön**
I sändningskön är dokumenten försedda med följande koder:
ordningsnummer i kön / dokumentstatus / mottagarens telefonnummer.
Dokumentet kan ha följande status:
 - **SÄN** : sändning,
 - **VID** : vidarebefordran,
 - **LÄM** : inlämnad för upphämtning,
 - **HÄM** : hämtning,
 - **LÅD** : sändning till brevlåda,
 - **HLÅ** : hämtning från brevlåda,
 - **KOM** : kommando under exekvering,
 - **SMS** : sändning SMS.
- **radera** en väntande sändningsbegäran;
- **skriva ut ett dokument** i minnet, i väntan på att sändas eller som lämnats för upphämtning;
- **skriva ut dokumentkön**, för att se statuset av dokumenten i kön, dvs.:
 - ordningsnummer i kön;
 - dokumentets mottagares nummer eller namn;
 - programmerad tid för sändningen (fax),
 - typ av operation för dokumentet: sändning från minnet, senarelagd sändning, inlämning för upphämtning.
 - antal sidor i dokumentet;
 - dokumentets storlek (utrymme i minnet i procent).


Skicka omedelbart ett dokument i kön

▼ 61 - KOMMANDON / UTFÖR

- 1 Välj önskat dokument i kön och bekräfta valet med knapparna **OK** eller  för att omedelbart skicka dokumentet.

Se eller ändra kön

▼ 62 - KOMMANDON / ÄNDRA

- 1 Välj önskat dokument i kön och bekräfta valet med knappen **OK**.
- 2 Du kan därefter ändra parametrarna för den valda sändningsbegäran. Bekräfta ändringarna genom att trycka på knappen .

Radera en sändning i kö

▼ 63 - KOMMANDON / AVBRYT

- 1 Välj önskat dokument i kön och bekräfta valet med knappen **OK**.

Skriva ut ett dokument i kö eller som lämnats för upphämtning

▼ 64 - KOMMANDON / SKRIV UT

- 1 Välj önskat dokument i kön och bekräfta valet med knappen **OK**.

Skriva ut kön

▼ 65 - KOMMANDON / SKRIV UT LISTA




Ett sammanfattande dokument kallat ****LISTA ÖVER KOMMANDON**** skrivs ut.

Avbryta en pågående sändning

Det är möjligt att avbryta en pågående sändning, vilken typ av sändning det än gäller. Avbrottet sker dock inte på samma vis om det gäller en eller flera mottagare.

- För en sändning ur minnet till en ensam mottagare, raderas dokumentet från minnet.
- Om dokumentet avser flera mottagare, raderas endast mottagaren för pågående sändning från sändningskön.

För att avbryta en pågående sändning:

- 1 Tryck på tangenten .
Ett meddelande som ber dig att bekräfta avbrottet genom att på nytt trycka på knappen , visas på skärmen.
- 2 Tryck på knappen  för att bekräfta avbrottet av pågående sändning.

Om din apparat är inställd för att skriva ut en sändningsrapport, skrivs rapporten ut med indikationen att kommunikationsavbrottet begärts av operatören.

Faxbrevlåda

32 brevlådor står till förfogande för att skicka dokument med önskad konfidentialitet tack vare en åtkomstkod (kallad brevlådekod), till alla mottagare med en faxapparat som är kompatibel med din egen.

Brevlådorna är försedda med ett nummer, från 00 till 31. Brevlådan 00 är offentlig. Den sköts direkt av enheten för att registrera faxesvararens meddelanden när den är aktiverad. Du kan inte använda denna.

Brevlådorna 01 till 31 är privata. Samtliga är skyddade med ett lösenord. Du kan använda dem för att ta emot dokument som endast är avsedda för begränsade läskretsar.

För att komma åt och kunna använda en brevlåda, måste du först skapa denna och tilldela den ett namn och en BL-kod (om nödvändigt).

När lådan eller lådorna väl skapats:

- ändra en befintlig brevlådas egenskaper;
- skriv ut innehållet av en BL, endast om BL:en innehåller ett eller flera dokument (en stjärna visas bredvid namnet och relevant BL). En BL vars innehåll skrivits ut blir tom;
- ta bort en BL, endast om BL:en är initierad och tom;
- skriv ut listan över din faxapparats BL.

Du kan sända och ta emot meddelanden i BL konfidentiellt.

Brevlådorna är tillgängliga utan kod för att lämna dokument och alla dokument som lämnas läggs till till befintliga dokument..


För upphämtning av dokument är brevlådorna endast tillgängliga med motsvarande kod.

Du kan alltså lämna och hämta meddelanden i brevlådorna:

- lämna ett dokument i en BL på din fax;
- skicka ett dokument för att lämna det i en BL på en fjärrfax.
- hämta dokument i en BL på en fjärrfax.

Skapa en BL


▼ 71 - BREVLÅDA / SKAPA LÅDA

- 1 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj en ledig BL (indikerad med **LEDIG**) eller skriv direkt in numret på en ledig BL. Bekräfta valet genom att trycka på knappen **OK**.
- 2 Välj alternativet **KOD BL** för att förse den med en åtkomstkod och bekräfta valet med knappen **OK**. Värdet 0000 visas automatiskt.
- 3 Ange valfri åtkomstkod och bekräfta valet med knappen **OK**.
- 4 Välj alternativet **NAMN BL** och bekräfta valet med knappen **OK**.
- 5 Skriv in önskat namn på BL:n (högst 20 tecken) och bekräfta med knappen **OK**. BL:n har skapats.
- 6 För att skapa en annan BL, tryck på knappen **C** och börja om från steg 1.
- 7 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Ändra en befintlig BL

▼ 71 - BREVLÅDA / SKAPA LÅDA

- 1 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj önskad BL eller skriv in brevlådans nummer direkt. Bekräfta valet med knappen **OK**.
- 2 Ange, om sådan finns, brevlådans åtkomstkod och bekräfta med knappen **OK**.
- 3 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj önskad meny **KOD BL** eller **NAMN BL**, bekräfta därefter valet med knappen **OK**.
- 4 Genomför önskade ändringar och bekräfta med knappen **OK**.

- 5 Tryck på knappen **OK** för ytterligare ändringar eller på  för att lämna menyn.

Skriva ut innehållet i en BL

▼ 73 - BREVLÅDA / SKR. BL



Du kan endast skriva ut innehållet i en BL om denna innehåller dokument. En stjärna före namnet på en BL indikerar att den innehåller dokument.

- 1 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj önskad BL eller skriv in brevlådans nummer direkt. Bekräfta valet med knappen **OK**.
- 2 Ange, om sådan finns, brevlådans åtkomstkod och bekräfta med knappen **OK**.

Alla dokument i brevlådan skrivs ut och BL:n töms.

Ta bort en BL



Innan du börjar, försäkra dig om att BL:n är tom. Skriv först ut dess innehåll.

▼ 74 - BREVLÅDA / RADERA LÅDA

- 1 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj önskad BL eller skriv in brevlådans nummer direkt. Bekräfta valet med knappen **OK**.
- 2 Ange, om sådan finns, brevlådans åtkomstkod och bekräfta med knappen **OK**.
- 3 Bekräfta borttagningen genom att trycka på knappen **OK**.

Brevlådan raderas och läggs till listan över tomma BL.

Skriva ut listan över BL

▼ 75 - BREVLÅDA / SKR. LÅDLISTA

Enheten skriver ut en detaljerad lista över BL som skapats.

Lämna en fax i en BL

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Välj ▼ **72 - BAL / LAGRA LÅDA** och bekräfta med knappen **OK**.
- 3 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj önskad BL eller skriv in brevlådans nummer direkt. Bekräfta valet med knappen **OK**.

Dokumentet i mataren registreras i den valda BL:n.

Sändning för att lämna ett meddelande i en BL på en fjärrfax

- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Välj ▼ **35 - FAX / SÄND BREVL.** och bekräfta med knappen **OK**.
- 3 Skriv in numret på mottagaren av meddelandet du tänker lämna i en BL eller välj anropsmetod och bekräfta med knappen **OK**.
- 4 Skriv in numret på mottagarens brevlåda och bekräfta med knappen **OK**.
- 5 Om du önskar senarelägga sändningen, skriv in önskad tidpunkt bredvid aktuell tid och bekräfta med **OK**.
- 6 Om du önskar ändra typen av inläsning av dokumentet som skall skickas, välj ett av alternativen **ARKMATARE** eller **MINNE**, bekräfta sedan med knappen **OK**.
- 7 Om du önskar, kan du skriva in antalet sidor som skall skickas, bekräfta därefter med knappen **OK**.

Vid omedelbar sändning, skickas dokumentet omedelbart.

Vid senarelagd sändning, registreras dokumentet i minnet och sändningen sker vid vald tidpunkt.

Hämta meddelanden från en avlägsen fax BL

▼ 36 - FAX / HÄMTA BREVL.



Kontrollera först fjärrfaxens kompatibilitet.

- 1 Skriv in numret till kontaktpersonen vars BL du vill gå till för att hämta ett meddelande eller välj anropsmetod, bekräfta därefter med knappen **OK**.
- 2 Skriv in numret på mottagarens brevlåda och bekräfta med knappen **OK**.
- 3 Ange åtkomstkoden till BL:n och bekräfta denna med knappen **OK**.
- 4 Om du önskar senarelägga hämtningen, skriv in önskad tidpunkt bredvid aktuell tid och bekräfta med **OK**.

När fjärrfaxen anropas, omedelbart eller vid en senare tidpunkt, mottas dokumenten i fjärrfaxens BL på din egen fax.

Lämna och hämta fax

Du kan **Lämna** ett dokument för upphämtning ("POLLING SÄ") på din fax, som ställs till förfogande för alla kontaktpersoner som anropar faxen medels funktionen **Hämta**. Dina kontakter kan således, på deras begäran, få ett fax av ett dokument som du lämnat för upphämtning på din faxapparat.

För att programmera lämnandet av ett dokument, måste du ange dess typ:

- **Enkel**, det kan endast hämtas upp en gång från minnet eller dokumentmataren;
- **Flera**, det kan hämtas godtyckligt många gånger, från minnet.

För att programmera en hämtning, måste du först ange var hämtningen skall ske, och beroende på önskad hämtning kan du:

- starta en omedelbar upphämtning;
- programmera en senarelagd upphämtning;
- starta upphämtningen i flera brevlådor, antingen omedelbart eller vid en senare tidpunkt.

Lämna ett dokument


- 1 Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- 2 Välj **▼ 34 - FAX / POLLING SÄ** och bekräfta med knappen **OK**.
- 3 Välj typ av inlämning enligt tabellen nedan:



Meny	Procedur
ENKEL	<ol style="list-style-type: none"> 1 Välj ARKMATARE eller MINNE. 2 Ställ in kontrasten, om nödvändigt, och bekräfta med knappen OK. 3 Skriv in antal sidor som dokumentet som du önskar lämna för upphämtning innehåller.
FLERA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ställ in kontrasten, om nödvändigt, och bekräfta med knappen OK. 2 Skriv in antal sidor som dokumentet som du önskar lämna för upphämtning innehåller.

- 3 Bekräfta ditt val genom att trycka på knappen **OK**.

Hämta ett dokument som lämnats

▼ 33 - FAX / HÄMTA

- 1 Skriv in numret på faxen där du önskar hämta dokumentet eller välj anropsmetod. Du kan hämta upp flera dokument med knappen .
- 2 Beroende på typ av upphämtning, måste du:

Val	Procedur
Omedelbar upphämtning	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tryck på knappen .
Senarelagd upphämtning	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tryck på knappen OK. 2 Bredvid aktuell tid, skriv in tiden vid vilken du önskar hämta dokumentet och bekräfta med knappen .

SMS

Med knappen **SMS** ger enheten dig möjlighet att skicka SMS. Ett SMS (Short Message Service) är en tjänst för att skicka korta meddelanden till mobiltelefoner eller andra SMS-kompatibla utrustningar.

Antalet tillgängliga tecken per meddelande varierar beroende på operatör och land från vilket SMS:et skickas (t.ex. Frankrike 160 tecken, Italien 640 tecken).

SMS-tjänstens tillgänglighet beror på landet och operatören.




SMS-tjänsten använder en särskild tariffering.

Konfigurering av SMS-parametrarna

Visa avsändare

Denna parameter gör det möjligt att visa avsändarens namn och nummer då man skickar ett SMS.


▼ 41 – SMSTJÄNST/AVSÄNDARE

- 1 Välj alternativet **MED** eller **UTAN** visning av avsändaren med hjälp av knapparna ▲ eller ▼.
- 2 Bekräfta ditt val genom att trycka på knappen **OK**.
- 3 Lämna menyn genom att trycka på knappen .



SMS sändarserver

Denna parameter används för att skriva i SMS-sändarservers nummer. Detta nummer anges av din accessleverantör.

▼ 421 – SMSTJÄNST/INIT. SMS/SERVER

- 1 Skriv in sändarservers nummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.
- 2 Bekräfta ditt val genom att trycka på knappen **OK**.
- 3 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Skicka ett SMS

- 1 Tryck på tangenten **SMS**.
- 2 Skriv in SMS-texten med hjälp av det numeriska tangentbordet.
 - för versaler, använd knappen **↑**;
 - för att förflytta markören i inskrivningsfältet, använd knapparna **▼** och **▲**;
 - för att gå från ett ord till nästa, tryck på knappen **Ctrl** och på någon av knapparna **▼** eller **▲**;
 - för att gå till nästa rad, tryck på knappen **↵**;
 - för att radera ett tecken (genom att flytta markören åt vänster), använd knappen **←** eller **C**.
- 3 Bekräfta valet genom att trycka på knappen **OK**.
- 4 Välj meddelandets mottagare. Ange mottagarens nummer (mobiltelefon eller all annan SMS-kompatibel utrustning) medels något av följande val:
 - skriv in numret med hjälp av det numeriska tangentbordet;
 - skriv in de första bokstäverna i mottagarens namn;
 - tryck på knappen  tills mottagarens namn visas (mottagarna visas i alfabetisk ordning).
- 5 SMS:et kan ha en eller flera mottagare. För att skicka ett SMS:
 - till en mottagare, bekräfta valet genom att trycka på knappen **OK**.
 - till flera mottagare, tryck på knappen  och skriv in numret till nästa mottagare. Upprepa förfarandet till sista mottagaren (max 10).
- 6 Bekräfta valet av mottagare med knappen **OK**.

SÄNDNING SMS visas på skärmen då SMS:et skickas, sändningen pågår.

- Om **SMS** visas på skärmen, innebär det att SMS:et avvaktar och att ett nytt försök kommer att göras om några minuter. För att skicka meddelandet omedelbart eller radera sändningen, se avsnitt **Sändningskö**, sida 21.
- För att kontrollera att sändningen av SMS:et skett korrekt, kan du skriva ut sändningsloggen (se avsnitt **Skriva ut loggarna**, sida 30).

Värden/ Inställningar

Du kan ställa in din maskin som du önskar, efter behov. I det här kapitlet hittar du en beskrivning av funktionerna.

Du kan skriva ut funktionslistan samt enhetens tillgängliga inställningar.



Din maskin utvecklas hela tiden och nya funktioner blir regelbundet tillgängliga. För att dra nytta av de senaste utvecklingarna besök vår hemsida www.olivetti.com för att hämta de senaste uppdateringarna.


Ställa in datum och tid

Du kan när som helst ändra datum och tid på den multifunktionella enheten.

▼21 - INSTÄLLN. / DATUM/TID

- Tryck på ▼, skriv in **21** med hjälp av tangentbordet. Bekräfta med **OK**.
- Skriv i tur och ordning in siffrorna som motsvarar önskat datum och tid.

Till exempel, för den 8 november 2005 kl. 9:33, tryck in **0 8 1 1 0 5 0 9 3 3**, bekräfta därefter med **OK**.

- Lämna menyn genom att trycka på knappen .


Skriva in din enhets nummer och namn

Den multifunktionella enheten erbjuder möjligheten att skriva numret och namnet som du registrerat på samtliga fax som skickas.



Parametern **SÄNDN. HUVUD** skall ställas på **MED** (se avsnitt **Teniska parametrar**, sida 29).

▼ 22 - INSTÄLLN./NUMMER/NAMN


- Tryck på ▼, skriv **22** med hjälp av tangentbordet. Bekräfta med **OK**.
- Skriv in telefonnumret som motsvarar enheten (max 20 siffror). Bekräfta med **OK**.
- Skriv in ditt namn (max 20 tecken). Bekräfta med **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Typ av nät

Du kan koppla faxen antingen till ett allmänt telefonnätet, eller till ett privat nät uppbyggt t.ex. med en privat abonnentväxel (PABX). Du skall således ange lämplig typ av nät.

För att välja typ av nät:

▼251 - INSTÄLLN. / TEL. NETWORK / NÄTVERKSTYP

- Välj önskat alternativ **PRIVAT** eller **OFFENTLIGT** bekräfta därefter valet med knappen **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Geografiska inställningar

Dessa parametrar ger dig möjlighet att använda enheten i olika förinställda länder och med olika språk.


Land

Då man väljer land initieras:

- det offentliga telefonnätets parametrar;
- standardspråket.

För att välja land:

▼201 - INSTÄLLN. / GEOGRAFISK / LAND

- Välj önskat alternativ, bekräfta sedan valet med knappen **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .



Om inget alternativ i listan passar, välj alternativet "ANNAN".

Telekomnät

Med denna parameter kan du manuellt ange typen av offentligt telefonnät för ett land, så att enheten kan kommunicera via det offentliga telefonnätet i det valda landet enligt gällande standarder.

Som standard, anger det inställda landet i ▼201 - INSTÄLLN. / GEOGRAFISK / LAND automatiskt typen av offentligt telefonnät som skall användas i det aktuella landet.




Denna parameter skiljer sig från parametern **NÄTVERKSTYP** som gör det möjligt att välja mellan ett offentligt och ett privat telefonnät.

För att manuellt välja typen av offentligt telefonnät som skall användas:

▼202 - INSTÄLLN. / GEOGRAFISK / NÄTVERK

- Välj önskat alternativ, bekräfta sedan valet med knappen **OK**.

- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .




Om inget alternativ i listan passar, välj alternativet "ANNAN".

Ställa in språket som skall visas på skärmen

Du kan välja ett annat språk för skärmens menyer. Maskinens standardspråk är engelska.

▼ 203 - INSTÄLLN. / GEOGRAFISK / SPRÅK

- 1 Tryck på ▼, skriv in **203** med hjälp av tangentbordet och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj önskat språk med knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Lokalt prefix

Denna funktion används då din fax är installerad i ett privat nätverk, bakom en företagsväxel. Den gör det möjligt att programmera det automatiska tillägget av ett **lokalt prefix** (att ange), som gör det möjligt att automatiskt kommunicera utanför företagets telefonnät, under förutsättning att:

- företagets interna nummer, för vilka prefixet inte är nödvändigt, är korta nummer med färre siffror än det **minsta antalet** (till exempel 10 siffror för Frankrike);
- de externa numren, för vilka prefixet är nödvändigt, är långa nummer med lika många eller fler siffror än det **minsta antalet** (till exempel 10 siffror för Frankrike).

Programmeringen av din faxapparats lokala prefix sker i två steg:


- ange **minsta antalet** siffror för telefonnummer utanför företaget;
- ange det **lokala prefixet** för att nå externa nummer, utanför företaget. Detta prefix kommer att läggas till automatiskt så fort man slår ett externt nummer.



Om du anger ett lokalt prefix, lägg inte till detta till nummerna registrerade i katalogen: det läggs till automatiskt till varje nummer.

Prefix

▼252 - INSTÄLLN. / TEL. NETWORK / PREFIX

- 1 Ange det minsta antalet siffror i prefixet. Du kan ändra standardvärdet på de externa nummerna. Bekräfta med knappen **OK**. Detta minsta antal skall ligga mellan 1 och 30.
- 2 Skriv in det lokala prefixet för utgående linje (max 5 tecken) och bekräfta det med knappen **OK**.
- 3 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Sändningsrapport

Du kan skriva ut en **sändningsrapport** för kommunikationer över telefonnätet (PSTN).


Du kan välja olika utskriftskriterier för rapporten:

- **MED**, en rapport skrivs ut då sändningen skett korrekt eller då den definitivt övergivits (endast en rapport per begärd sändning);
- **UTAN**, ingen rapport skrivs ut, alla sändningar registreras dock i sändningsloggen;
- **ALLTID**, en rapport skrivs ut för varje sändningsförsök;
- **VID FEL**, en rapport skrivs endast ut då sändningsförsöken misslyckats och begäran om sändning övergivits definitivt.

Till varje rapport för sändningar från minnet, förknippas en reducerad bild av dokumentets första sida.

För att välja typ av rapport:

▼231 - INSTÄLLN. / SÄNDNING / RAPPORT

- 1 Välj önskat alternativ **MED**, **UTAN**, **ALLTID** eller **VID FEL** och bekräfta valet med knappen **OK**.
- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .


Typ av inläsning av dokumenten

Du kan välja typ av inläsning för dokumenten som skall skickas:

- från **minnet**, sändningen sker endast efter registreringen av dokumentet i minnet och efter att numret slagits. Den gör det möjligt för dig att få tillbaka originalen snabbare.
- från **pappersmataren** på den arkmatade skannern, sändningen sker efter att numret slagits. Den medger sändningen av omfattande dokument (vars storlek kan överstiga minnets kapacitet).

För att välja typ av dokumentmatning:

▼232 - INSTÄLLN. / SÄNDNING / SÄND MINNE

- 1 Välj önskat alternativ **MINNE** eller **ARKMATARE** bekräfta därefter valet med knappen **OK**. I läge arkmatare, innehåller sändningsrapporten ingen reducerad bild.
- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Lågpristider

Denna funktion gör det möjligt att senarelägga sändningen av ett fax till "lågtrafikstimmarna" och därmed minska kostnaden för kommunikationerna.

Lågpristiderna, har angivits som de tidsintervall då priset är fördelaktigare på telefonnätet och är förinställt till mellan kl. 19:00 och 7:30. Detta intervall går dock att ändra.

För att **ändra** lågprisintervallet:

▼233 - INSTÄLLN. / SÄNDNING / EKO

- 1 Skriv start- och sluttid för det nya lågprisintervallet och bekräfta valet med knappen **OK**.

För att **använda** lågprisintervallet:


▼32 - FAX / ECO TRANS.

- 1 Skriv in mottagarens nummer och bekräfta med knappen **OK**.
- 2 Ställ in kontrasten, om nödvändigt, och bekräfta med knappen **OK**.
- 3 Välj typen av inläsning du önskar använda, **ARKMATARE** eller **MINNE** och bekräfta med knappen **OK**.
- 4 Om du önskar, kan du skriva in antalet sidor som skall skickas, bekräfta därefter med knappen **OK**.

Mottagningsläge


Då du har anslutit en extern apparat (telefon, telefonsvarare) till EXT-uttaget på terminalen eller till uttagsenheten, kan du med denna funktion välja vilken apparat som ska ta emot fax och/eller röstmeddelanden.

Du kan välja mellan följande mottagningslägen:

- **MANUELL**: Terminalen tar inte automatiskt emot något dokument. När du lägger på från din telefon och du märker att du får ett fax, måste du trycka på knappen  på terminalen för att ta emot faxet.
- **FAX**: mottagningen av fax startar automatiskt på enheten;
- **FAXSVARARE**: mottagningen av fax sker automatiskt på enheten, mottagningen av telefonsamtal sker automatiskt på den externa apparaten. Tryck på knapparna #0 på telefonen för att annullera detektering av ett fax.

För att välja mottagningsläge:


▼241 – INSTÄLLN. / MOTTAGN. / LÄGE

- 1 Välj önskat alternativ, bekräfta sedan valet med knappen **OK**.
- 2 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Om du har anslutit en telefon till EXT-uttaget på terminalen eller till uttagsenheten, rekommenderar vi dig att justera läget för mottagning till **MANUELL**.



Under ett samtal har du lagt på från denna telefon och du hör den karakteristiska kopplingstonen från faxen.

Du kan trycka på knappen  på terminalen eller på knapparna #7 på din telefon för att ta emot faxet.

Mottagning utan papper


Din fax erbjuder möjligheten att acceptera eller avslå mottagningen av dokument då skrivaren inte är tillgänglig (slut på papper ...).

Då din fax skrivare inte är tillgänglig, kan du välja mellan två lägen för mottagningen:

- mottagningsläge **UTAN PAPPER**, din faxapparat registrerar inkomna fax i minnet ;
- mottagningsläge **MED PAPPER**, din faxapparat vägrar ta emot inkommande fax.


För att välja mottagningsläge:

▼242 – INSTÄLLN. / MOTTAGN. / PAPPER

- 1 Välj önskat alternativ **MED PAPPER** eller **UTAN PAPPER** och bekräfta därefter valet med knappen **OK**.
- 2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .



Pappersbristen indikeras med en ljudsignal och ett meddelande på skärmen.


Mottagna fax bevaras i minnet (ikonen  blinkar) och skrivs ut så fort apparaten fylls på med papper.

Antal exemplar

Du kan skriva ut mottagna dokument i flera exemplar (1 till 99).

För att ställa in antalet exemplar av de olika dokumenten som tagits emot:

▼243 – INSTÄLLN. / MOTTAGN. / ANTAL KOPIOR

- 1 Ange önskat antal kopior och bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- 2 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Vid varje mottagning av dokument, kommer din faxapparat att skriva ut antalet exemplar som du har angivit.

Mottagning fax eller PC

Denna meny, tillsammans med en anpassad programvara på din dator (programvaran medföljer eller kommer som tillval beroende på modell) gör det möjligt att välja apparat för mottagningen av dokumenten:

- faxen;
- datorn (PC);
- PC:n om denna är tillgänglig, annars faxen.

▼244 – INSTÄLLN. / MOTTAGN. / PC- MOTT.

För ytterligare detaljer, se avsnitt **PC funktioner**, sida 41.

Reduceringsläge för mottagna fax

I den här menyn kan du reducera mottagna fax för utskrift. Denna justering kan vara automatisk eller manuell.


Automatiskt läge:

I detta läge ändras storleken på mottagna fax automatiskt.

Ställa in automatiskt läge:

▼246 – INSTÄLLN./MOTTAGN./REDUCTION

1 Välj **Automatisk** och bekräfta med **OK**.

2 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Manuellt läge:

Enheten förslår en reducering på 70 till 100 %. Utanför dessa värden avger enheten en felsignal. Den fasta reduceringen används när mottagna dokument skrivs ut, oavsett vilket pappersformat som används.

Välja manuellt läge:

▼246 – INSTÄLLN./MOTTAGN./REDUCTION

1 Välj **FAST** och bekräfta med **OK**.

2 Ange reduceringsvärdet (mellan 70 och 100) och bekräfta med **OK**.

3 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Teniska parametrar

Din enhet är redan standardinställd vid leverans. Du kan emellertid anpassa den till dina exakta behov genom att ställa in de tekniska parametrarna.

För att ställa in de tekniska parametrarna:

▼ 29 - INSTÄLLN./TEKNISKT

1 Ställ in önskad parameter och bekräfta med knappen **OK**.

2 Med knapparna ▲ eller ▼, ändra inställningen av önskad parameter enligt tabellen nedan, bekräfta därefter med knappen **OK**.

Parameter	Förklaring
1 – Upplösning	Standardvärde för granskningsupplösningen av dokumenten som skall skickas.
2 – Sändn. huvud	Om denna parameter är aktiv, kommer alla dokument som tas emot av mottagarna att skrivas ut med ett brevhuvud med ditt namn, ditt nummer, datumet och antalet sidor. Observera: om du skickar ett fax från arkmatoren, kommer brevhuvudet ej att finnas på dokumentet som kommer fram.

Parameter	Förklaring
3 – Överf. hast.	Val av sändningshastighet för faxet. Om telefonlinjen är god (anpassad, utan eko), sker kommunikationen i allmänhet vid maximal hastighet. Det kan emellertid visa sig nödvändigt att begränsa sändningshastigheten i vissa fall.
4 – Ekoskydd	Om denna parameter är aktiv, dämpas ekot på linjen vid fjärrkommunikation.
6 - Utlandsläge	Förr vissa fjärranrop (satellit), kan ekot på linjen försvåra kommunikationen.
7 – Visa vid kom.	Val mellan visningen av kommunikationshastigheten och numret på sidan som håller på att skickas.
8 – Eco energi	Val av tid innan periferienheten sätts i standby. Efter den angivna tiden (i minuter) utan aktivitet på apparaten, eller under valfritt tidsintervall, sätts enheten i standby.
10 – Mottagn. huvud	Om denna parameter är aktiv, kommer alla dokument som din enhet tar emot att skrivas ut med ett brevhuvud som indikerar avsändarens namn och nummer (om tillgängligt) samt datumet för utskriften och antalet sidor.
11 – Mottagn. hast.	Val av mottagningshastighet för faxet. Om telefonlinjen är god (anpassad, utan eko), sker kommunikationen i allmänhet vid maximal hastighet. Det kan emellertid visa sig nödvändigt att begränsa mottagningshastigheten i vissa fall.
12 - Ringer	Antal ringningar för att automatiskt starta din apparat.
13 - Discard size (Kasseringsstorlek)	Parametern Discard Size (kasseringsstorlek) definierar endast utskrift av mottagna fax. Antalet rader i ett dokument kan vara för stort för utskriftsformatet. Den här parametern definierar tröskeln för när extrarader skrivs ut på den andra sidan. Under tröskeln tas extrarader bort. Om du väljer Med , ställs tröskeln in på 3 centimeter. Om du väljer Utan , ställs tröskeln in på 1 centimeter.
20 - E.C.M. (korrigerar fel)	När parametern är aktiv, ger den möjlighet att korrigera kommunikationsfel till följd av störningar på telefonlinjen. Parametern är användbar då linjerna är svaga eller brusiga. I gengäld kan sändningstiderna bli längre.

Parameter	Förklaring
80 - Tonerspar	Ger ljusare utskrifter för att spara tonerkassetten bläck.
91 - Timeout-fel	Väntetid innan ett dokument under utskrift raderas till följd av ett fel på skrivaren då denna står i läge för utskrift från datorn.
92 - Vänta timeout	Väntetid för datan från datorn innan utskriften från PC:n raderas.
93 - Byt format	Ändring av sidformat. Funktionen gör det möjligt att skriva ut ett dokument i LETTER-format på A4-sidor genom att välja LETTER/A4.
96 - WEP-nyck. nr	Menyn gör det möjligt att deklarerar antalet tillåtna WEP-nycklar (mellan 1 och 4).

Skriva ut funktionslistan



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

- Tryck på **▼** och skriv **51** med hjälp av den numeriska knappsetsen.

Funktionslistan skrivs ut.

Skriva ut loggarna



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

Sändnings- och mottagningsloggarna registrerar de 30 senaste kommunikationerna (sändning och mottagning) på din fax.

Loggarna skrivs automatiskt ut var 30 kommunikation. Det går emellertid att få en utskrift närhelst man önskar.

Varje logg (sändning eller mottagning) innehåller, i en tabell, följande uppgifter:

- datum och tid för sändningen eller mottagningen av dokumentet;
- mottagarens eller sändarens ID;
- sändningsläge (Normal, Fin, SFin eller Photo);
- antal sidor som sänts eller mottagits;
- kommunikationens längd;
- resultatet av sändningen eller mottagningen: indikeras med **KORREKT** när den skett problemfritt, **eller med** en informationskod för specifika kommunikationer (upphämtning, manuell kommunikation, m.m.),
- orsaken till kommunikationsfelet (till exempel: mottagaren svarar ej).

För att skriva ut loggarna:

- Tryck på **▼**, skriv **52** med hjälp av den numeriska knappsetsen.

Listan över loggar skrivs ut.



Sändnings- och mottagningsloggarna skrivs ut på samma sida.

Skriva ut listan över inställningar



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

- Tryck på **▼**, skriv **54** med hjälp av den numeriska knappsetsen.

Listan över inställningar skrivs ut.

Låsning


Funktionen förhindrar att maskinen används av obehöriga. En kod behövs varje gång någon använder maskinen. Efter varje användning spärras maskinen automatiskt.

Du måste dock först ange en låskod.



Om det redan finns en kod, måste du ange den gamla koden innan du skriver in den nya.


▼ 811 - AVANC. FUNKT. / LÅS / LÅSNINGSKOD

- Tryck på **▼**, skriv **811** med hjälp av den numeriska knappsetsen.
- Skriv din låskod (4 siffror) med hjälp av knappsetsen, bekräfta med **OK**.
- Ange din låskod igen (4 siffror) med hjälp av sifvertangenterna, bekräfta med **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Låsning av tangentbordet

Varje gång du använder maskinen, måste du ange din kod.

▼ 812 - AVANC. FUNKT. / LÅS / LÅS TANGENTB


- Tryck på **▼**, skriv **812** med hjälp av tangentbordet.
- Ange låskod och bekräfta med **OK**.
- Med knapparna **▲** eller **▼** välj **MED** och bekräfta med **OK**.
- Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Låsning av siffrorna

Denna funktion spärrar sifferknapparna och det blir inte längre möjligt att slå något nummer. De enda tillåtna numren blir de som står i katalogen.

För att gå till menyn för att spärra siffertangenterna:

▼ 813 - AVANC. FUNKT. / LÅS / LÅS NUMMER


- 1 Skriv in den fyrsiffriga låskoden med siffertangenterna.
- 2 Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- 3 Med hjälp av knapparna ▲ eller ▼, välj alternativet **END. KATALOG**.
- 4 Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- 5 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Låsning av SMS-tjänsten

Denna funktion spärrar åtkomsten till SMS-tjänsten.

För att gå till menyn för att spärra SMS-tjänsten:

▼ 815 - AVANC. FUNKT. / LÅS / LÅS SMS

- 1 Skriv in den fyrsiffriga låskoden med siffertangenterna.
- 2 Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- 3 Med hjälp av knapparna ▲ eller ▼, välj alternativet **MED**.
- 4 Bekräfta genom att trycka på knappen **OK**.
- 5 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Läs av räknarna

Du kan kontrollera din maskins räkneverk när du önskar.


Du kan läsa av följande räknare:

- antal sända sidor;
- antal mottagna sidor;
- antal skannade sidor;
- antal utskrivna sidor.

Räknare för avsända sidor

För att läsa av denna räknare:


▼ 821 - AVANC. FUNKT. / RÄKNARE / SÄNDA SIDOR

- 1 Tryck på ▼, skriv **821** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Antalet sända sidor visas på skärmen.
- 3 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Räknare för mottagna sidor

För att läsa av denna räknare:


▼ 822 - AVANC. FUNKT. / RÄKNARE / MOTT. SIDOR

- 1 Tryck på ▼, skriv **822** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Antalet mottagna sidor visas på skärmen.
- 3 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Räknare för skannade sidor

För att läsa av denna räknare:


▼ 823 - AVANC. FUNKT. / RÄKNARE / SCANNADE SID

- 1 Tryck på ▼, skriv **823** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Antalet skannade sidor visas på skärmen.
- 3 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Räknare för utskrivna sidor

För att läsa av denna räknare:


▼ 824 - AVANC. FUNKT. / RÄKNARE / UTSKR. SIDOR

- 1 Tryck på ▼, skriv **824** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Antalet utskrivna sidor visas på skärmen.
- 3 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Visa status för förbrukningsmaterial

Du kan när som helst se resterande mängd bläck i tonerkassetten. Den uppskattade mängden är angiven i procent.

▼ 86 - AVANC. FUNKT. / FÖRBRUKNING

- 1 Tryck på ▼, skriv **86** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Tonern som är kvar visas i procent på skärmen.
- 3 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Kalibrera din skanner

Du kan utföra detta när utskriftskvaliteten inte längre är tillfredsställande

▼ 80 - AVANC. FUNKT. / KALIBRERING

- 1 Lägg ett vitt ark i den arkmatade skannern.
- 2 Tryck på ▼, skriv in **80** med hjälp av tangentbordet och bekräfta med **OK**.
- 3 Skannern startas och kalibreringen sker automatiskt.
- 4 Vid slutet av kalibreringen återgår maskinen till skärmsläckarläge.

Telefonkatalog

Du kan skapa en katalog genom att lägga registerkort i minnet och således sammanställa grupper. Det går att registrera upp till 250 registerkort som kan omgrupperas till 20 grupper.

För varje kort eller grupp, går det att skapa, läsa, ändra, radera innehållet i korten. Du kan skriva ut katalogen.

Du kan också skapa och hantera telefonkatalogen från PC-paketet. Se kapitel **PC funktioner**, sida 41.

Skapa ett registerkort

▼ 11 - KATALOG / NY KONTAKT

- 1 Tryck på ▼ , skriv in **11** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Skriv in personens **NAMN** med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet (max 20 tecken), bekräfta med **OK**.
- 3 Skriv in personens **FAXNUMMER** med hjälp av det numeriska tangentbordet (max 30 tecken), bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **KORTNUMMER** i telefonkatalogen med hjälp av det numeriska tangentbordet eller godkänn numret som visas och bekräfta med **OK**.
- 5 Välj **MED KNAPP** om du önskar tilldela en genvägs knapp till detta kort. Den första tillgängliga bokstaven visas, använd knapparna ▼ eller ▲ , för att välja en annan bokstav. Bekräfta med **OK**.
- 6 Välj **HASTIGHET** för sändningen av faxen bland alternativen 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 eller 33600 med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ , bekräfta med **OK**.
För en telefonlinje av god kvalitet rekommenderas maximal hastighet.



Om din multifunktionella enhet är ansluten till en automatväxel (PABX), kan du programmera en paus efter prefixet för utgående samtal. Sätt tecknet ”/” efter prefixet.

Skapa en lista

▼ 12 - KATALOG / NY LISTA

- 1 Tryck på ▼ , skriv in **12** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Skriv in listans **NAMN** med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet (max 20 tecken), bekräfta med **OK**.
- 3 **SKAPA LISTA**: välj bland befintliga kort, de personer som skall ingå i listan med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ .
För varje kort som väljs, bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **TILLDELAT NUMMER** till telefonkatalogen med hjälp av det numeriska tangentbordet eller acceptera numret som visas och bekräfta med **OK**.



Listorna identifieras i katalogen genom ett ”L” inom parentes bredvid namnet.

Ändra ett registerkort

▼ 13 - KATALOG / ÄNDRA

- 1 Tryck på ▼ , skriv in **13** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ , gå igenom telefonkatalogen och välj kortet som skall ändras med hjälp av knappen **OK**.
- 3 Ändra önskat fält av registerkortet och bekräfta varje ändring med knappen **OK**.

Radera ett registerkort

▼ 14 - KATALOG / AUBRYT

- 1 Tryck på ▼ , skriv in **14** med hjälp av tangentbordet.
- 2 Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ , gå igenom telefonkatalogen och välj kortet som skall raderas med hjälp av knappen **OK**.
- 3 Bekräfta raderingen genom att trycka på nytt på **OK**.
- 4 Gör på samma sätt för att radera andra registerkort.

Skriva ut telefonkatalogen



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

▼ 15 - KATALOG/SKRIV UT

- 1 Tryck på ▼ , skriv in **15** med hjälp av tangentbordet.

Katalogen skrivs ut i alfabetisk ordning.

Spel och underhållning

Sudoku (enligt modell)

Sudoku är en japanskt logikspel. Spelet är uppbyggt som ett rutsystem indelat nio kvadrater som i sig är indelade i 3 x 3 delar. Beroende på svårighetsgrad är fler eller färre siffror ifyllda i förväg. Spelet går ut på att fylla i alla siffror mellan 1 och 9 i rutorna på ett sådant sätt att varje siffra endast finns med en gång per rad, per kolumn och i vart och ett av de nio blocken. Det finns endast en riktig lösning.

Skriva ut ett spel

- 1 Tryck på **▼** , 5 och **OK**.
- 2 Välj **SUDOKU** med knapparna **▼** eller **▼** .
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **SPELUTSKRIFT** med knapparna **▼** eller **▼** .
- 5 Välj svårighetsgrad **LÄTT**, **MEDEL**, **SVÅR** eller **SUPERSVÅR** med hjälp av knapparna **▼** eller **▼** .
- 6 Bekräfta med **OK**.
- 7 Välj vilket spel du vill ha genom att mata in numret på spelet på sifferpanelen (1 till 100).
- 8 Bekräfta med **OK**.
- 9 Välj antal exemplar du vill ha av utskriften genom att skriva in en siffra mellan 1 och 9 på sifferpanelen.
- 10 Bekräfta med **OK**.
- 11 Spelet skrivs ut i önskat antal kopior.

Skriva ut en spellösning

- 1 Tryck på **▼** , 5 och **OK**.
- 2 Välj **SUDOKU** med knapparna **▼** eller **▼** .
- 3 Bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **LÖSNUTSKRIFT** med knapparna **▼** eller **▼** .
- 5 Välj svårighetsgrad **LÄTT**, **MEDEL**, **SVÅR** eller **SUPERSVÅR** med hjälp av knapparna **▼** eller **▼** .
- 6 Bekräfta med **OK**.
- 7 Välj vilket spel du vill ha genom att mata in numret på spelet på sifferpanelen (1 till 100).
- 8 Bekräfta med **OK**.
- 9 Välj antal exemplar du vill ha av utskriften genom att skriva in en siffra mellan 1 och 9 på sifferpanelen.
- 10 Bekräfta med **OK**.
- 11 Spelets lösning skrivs ut i önskat antal kopior.

Trådlöst nätverk

Du kan ansluta din enhet till en persondator eller till ett nätverk med hjälp av en trådlös anslutning (WLAN eller Wireless Local Area Network).



Observera: vid användning av en trådlös anslutning, kan vissa läkarutrustningar, särskilt känsliga apparater eller säkerhetsutrustningar störas av radiovågorna från apparaten. Under alla omständigheter, uppmanar vi dig att följa alla säkerhetsanvisningar.

Med hjälp av en trådlös adapter kan enheten användas som nätverksskrivare. Det här är möjligt endast med godkänd adapter som går att beställa på vår beställningsavdelning. För mer information: www.olivetti.com.

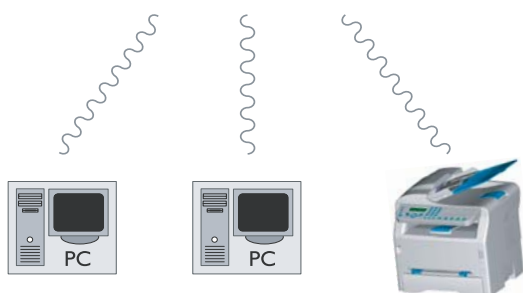
Typ av trådlöst nätverk

Man talar om radio- eller trådlöst nätverk (Wireless Local Area Network) då minst två datorer, skrivare eller annan periferiutrustning kommunicerar med varandra medels radiovågor (högfrekvensvågor). Överföring av data inom det trådlösa nätverket baseras på standarderna 802.11b och 802.11g. Beroende på hur nätverket är konfigurerat finns det infrastrukturnätverk och ad-hoc-nätverk (dator till dator).

Trådlöst infrastrukturnätverk

I ett infrastrukturnätverk kan några enheter kommunicera med varandra genom en central åtkomstpunkt (gateway eller router). All data skickas till åtkomstpunkten (gateway eller router) och återdistribueras därifrån.

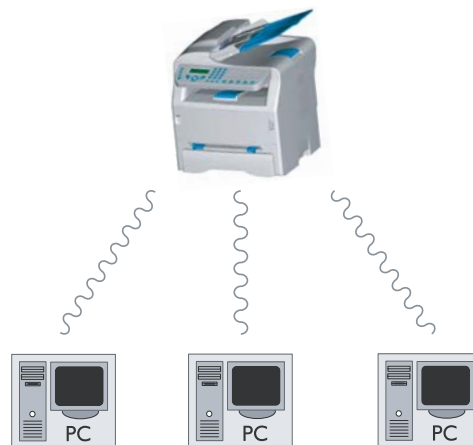
WLAN – Åtkomstpunkt



Trådlöst ad-hoc-nätverk

I ett ad-hoc-nätverk kommunicerar enheterna direkt med varandra utan någon åtkomstpunkt.

Kommunikationshastigheten i det trådlösa nätverket bestäms av den svagaste länken i nätverket. Den beror även på avståndet mellan sändare och mottagare samt på hindren, som till exempel väggar och tak som finns mellan sändaren och mottagaren.



Trådlösa nätverk (WLAN)

Anslutningen av din enhet till det trådlösa nätverket (WLAN) sker i tre steg:

- 1 Konfigurera nätverket på datorn.
- 2 Konfigurera enheten så att den kan fungera i ett nätverk.
- 3 Efter att ha konfigurerat din enhet, installera Companion Suite LL på din dator tillsammans med nödvändiga drivrutiner.

Datorn och alla andra enheter måste höra till samma arbetsgrupp som den multifunktionella apparaten. Enhetens alla inställningar, såsom nätverksnamn (SSID), typ av trådlöst nätverk, WEP-nyckel, IP-adress och subnätmask, måste överensstämma med nätverkets inställningar.



Du kan hitta dessa detaljer på din dator eller på åtkomstpunkten.

För hjälp om hur man konfigurerar datorn, se den trådlösa adapterns bruksanvisning. För större nätverk, rådfråga din nätverksadministratör.



Bästa kommunikation erhålls med en originaladapter för anslutning till datorn. De senaste drivrutinerna för originaladaptern samt andra upplysningar finns på vår hemsida: www.olivetti.com.

Anslut den trådlösa adaptorn

Din enhet hör till en ny generation av enheter som kan anslutas till trådlösa nätverk medels en WLAN USB-nyckel.

Adaptorn för det trådlösa nätet skickar data med protokollet IEEE 802.11.g. Den kan även anpassas till ett befintligt IEEE 802.11b nät.

För anslutningen av din enhet, använd endast originaladaptorn. Övriga sändar- och mottagaradaptorer riskerar att skada apparaten.



Vare sig enheten används i ett infrastrukturnät eller i ett ad-hoc-nät, är vissa parameterinställningar nödvändiga för nätet och säkerheten (SSID och WEP-nyckel, till exempel). Dessa måste överensstämma med nätverkets inställningar.

- 1 Sätt in den trådlösa USB-nyckeln i din enhets USB-läsare.



Konfigurera ditt nätverk



Låt någon som är väl förtrogen med konfigurationen av din informationsutrustning utföra inställningarna av WLAN-nätet.

Skapa ett nätverk eller anslut till befintligt nätverk

Innan du försöker använda en trådlös adapter på din enhet måste du ange de parametrar som gör det möjligt för det trådlösa nätverket att identifiera din enhet.

En enkel procedur finns beskriven på din enhet för att hjälpa dig, steg för steg, att sätta upp ditt nätverk. Följ dessa anvisningar!

▼ 281 - INSTÄLLN./WLAN/KONFIG ASS.

- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLNINGAR** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN (TRÅDLÖST)** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **KONFIG ASS.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **NYTT NÄTVERK** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.




Om du väljer att ansluta enheten till ett redan existerande nätverk, kommer steg 5 och 6 att genomföras automatiskt.

- 5 **SSID** visas på skärmen, ange nätverksnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet, tryck på knapparna en i taget tills du får önskat namn (max 32 tecken) och bekräfta med **OK**.
- 6 **LÄGE AD-HOC** eller **INFRA. LÄGE** visas på skärmen. Se början av kapitlet för att göra ditt val. Välj ett av dessa lägen och bekräfta med **OK**.
 - Om du väljer **LÄGE AD-HOC**, visas undermenyn **KANAL**. Skriv in en siffra mellan 1 och 13 och bekräfta med **OK**.
- 7 **UTAN SÄKERHET** eller **MED SÄKERHET** visas på skärmen. Välj önskat alternativ och bekräfta med **OK**.
 - Om du väljer **MED SÄKERHET**, visas undermenyn **WEP-NYCK. 1**. Skriv in antalet nycklar (1 till max 4) som används på nätet.



Antalet WEP-nycklar kan konfigureras från menyn:

▼ 29 - INSTÄLLN./TEKNISKT/WEP-NYCK. NR


- 8 **IP KONF. : MANU** eller **IP KONF. : AUTO** visas på skärmen. Om du väljer att konfigurera systemet manuellt, gå till nästa avsnitt och ställ in parametrarna **IP-ADRESS**, **SUBNET MASK** och **GATEWAY**.
- 9 När du är klar går du tillbaka till menyn **KONFIG. ASS.**
- 10 Lämna den här menyn genom att trycka på knappen .

Se eller ändra nätverksinställningarna


Värje nätverksinställning kan ändras med nätverkets utveckling.

▼ 2822 - INSTÄLLN./WLAN/VÄRDEN/IP ADRESS


- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLNINGAR** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN (TRÅDLÖST)** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.

- 4 Välj **IP ADRESS** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Din IP-adress visas i följande format **000.000.000.000**. Ange en ny IP-adress för din enhet i samma format som visas och bekräfta med **OK**.
- 6 Lämna den här menyn genom att trycka på knappen .


▼ 2823 - INSTÄLLN./WLAN/VÄRDEN/SUBNET MASK

- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLNINGAR** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN (TRÅDLÖST)** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **SUBNET MASK** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Subnätmaskens nummer visas i följande format **000.000.000.000**. Ange en ny subnätmask för din enhet i samma format som visas och bekräfta med **OK**.
- 6 Lämna menyn genom att trycka på knappen .


▼ 2824 - INSTÄLLN./WLAN/VÄRDEN/GATEWAY

- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLN.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Gatewayens nummer kommer att visas i följande format **000.000.000.000**. Ange en ny gateway för din enhet i samma format och bekräfta med **OK**.
- 6 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

▼ 2825 - INSTÄLLN./WLAN/VÄRDEN/SSID

- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLN.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **SSID** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Nätverksnamnet kommer att visas på skärmen. Ange nätverksnamnet och bekräfta med **OK**.
- 6 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

▼ 2826 - INSTÄLLN./WLAN/VÄRDEN/LÄGE

- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLN.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **LÄGE** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Tecknet >> visar att nätverket är aktiverat.
- 6 Välj ett av lägena och bekräfta med **OK**.
 - Om du väljer LÄGE AD-HOC, visas undermenyn **KANAL**. Skriv en siffra mellan 1 och 13 och bekräfta med **OK**.
- 7 Lämna menyn genom att trycka på knappen .



I ett AD-HOC-nätverk kommunicerar enheterna direkt med varandra utan någon åtkomstpunkt (gateway, router). Kommunikationshastigheten i det AD-HOC-nätverket i dess helhet bestäms av den svagaste länken i nätverket. Den beror även på avståndet mellan sändare och mottagare samt på hindren, som till exempel väggar och tak, som finns mellan sändaren och mottagaren.

▼ 2827 - INSTÄLLN./WLAN/VÄRDEN/SÄKERHET


Den här parametern ger dig möjlighet att skydda ditt nätverk.

- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLN.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **SÄKERHET** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Välj **MED** eller **UTAN** och bekräfta med **OK**.
 - Om du väljer **MED**, ange ett lösenord:
 - Med en 64-bitars kryptering måste lösenordet innehålla exakt 5 tecken.
 - Med en 128-bitars kryptering måste lösenordet innehålla exakt 13 tecken.




Du kan också ange lösenordet hexadecimalt. I så fall:

- För en 64-bitars kryptering måste lösenordet innehålla exakt 10 hexadecimala tecken.
- För en 128-bitars kryptering måste lösenordet innehålla exakt 26 hexadecimala tecken.

- 6 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

▼ 2828 - INSTÄLLN./WLAN/VÄRDEN/HOSTNAMN

Enhetens namn tillåter dig att identifiera din enhet på datorn (till exempel med namnet "IMP-NETWORK-1").

- 1 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLN.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 2 Välj **WLAN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **VÄRDEN** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **HOSTNAMN (ENHETENS NAMN)** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Skriv önskat namn (max 15 tecken) och bekräfta med **OK**.
- 6 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

Efter att ha konfigurerat anslutningen måste du installera drivrutinerna för nätverksskrivaren "Laser Pro LL Network" på din dator för att kunna skriva ut dokument. Se avsnitt **Trådlös anslutning**, sida 43.

Exempel på hur ett AD-HOC-nätverk kan konfigureras

Exempel på hur ett oskyddat Ad-hoc-nätverk skall konfigureras med hjälp av följande parametrar:

- nätverksnamn: "hus"
- typ: "ad-hoc"
- kanal: "1"
- datorns IP-adress: "169.254.0.1"
- datorns subnätmask: "255.255.0.0"
- datorns gateway: "0.0.0.0"
- den multifunktionella enhetens IP-adress: "169.254.0.2"
- den multifunktionella enhetens subnätmask: "255.255.0.0"
- den multifunktionella enhetens gateway: "0.0.0.0"


Konfigurera en multifunktionell enhet

- 1 Anslut det trådlösa nätets USB-nyckel till den multifunktionella enhetens USB-uttag.
- 2 Tryck på ▼, välj menyn **INSTÄLLN.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **WLAN (TRÅDLÖST)** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Välj **KONFIG ASS.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 5 Välj **NYTT NÄTVERK** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 6 **SSID** visas på skärmen, skriv in "hus" med hjälp av siffertangenterna och bekräfta med **OK**.
- 7 Välj läget **LÄGE AD-HOC** och bekräfta med **OK**.
- 8 Ange "1" i fältet **KANAL** och bekräfta med **OK**.
- 9 Välj **UTAN SÄKERHET** och bekräfta med **OK**.
- 10 Välj **IP KONF. : MANU** och bekräfta med **OK**.
- 11 Ange "169.254.0.2" i fältet **IP-ADRESS** och bekräfta med **OK**.

12 Ange "255.255.0.0" i fältet **SUBNET MASK** och bekräfta med **OK**.

13 Ange "0.0.0.0" i fältet **GATEWAY** och bekräfta med **OK**.

14 När du är klar går du tillbaka till menyn **KONFIG. ASS.**

15 Lämna menyn genom att trycka på knappen .

När nätverket är konfigurerat, skall det trådlösa nätets USB-nyckels LED tändas.

Du måste nu konfigurera datorn.

Konfigurera datorn

För denna del, se tillverkarens anvisningar för det trådlösa nätets USB-nyckel för att finna "husets" nätverk och ansluta datorn till detta.

- 1 Installera vid behov det trådlösa nätets USB-nyckels mjukvara på datorn.
- 2 Sätt in det trådlösa nätets USB-nyckel i datorns USB-port.
- 3 Utifrån USB-nyckelns programvara, utför en nätverkssökning.
- 4 Anslut till nätverket "hus" när detta detekteras.
- 5 Du måste nu konfigurera den trådlösa anslutningen på din dator.



Se i tillverkarens anvisningar, avsnittet som handlar om konfigureringen av en anslutning, för hjälp.

Du måste konfigurera inställningen **Internetprotokoll (TCP/IP)** för den trådlösa anslutningen som har skapats. Om den är konfigurerad för att skaffa en IP-adress automatiskt, måste du övergå manuellt läge för att konfigurera TCP/IP-adressen ("169.254.0.1" i vårt exempel), subnätmasken ("255.255.0.0" i vårt exempel) och standardgatewayen ("0.0.0.0" i vårt exempel).

- 6 Godkänn.

USB- minnesnyckel

Du kan ansluta en USB-minnesnyckel till kopplingen på enhetens framsida. Filerna sparade i TXT-, TIFF- och JPEG-format kommer att granskas och du kommer att kunna vidta följande åtgärder:

- skriva ut filerna lagrade i din USB-minnesnyckel,
- ta bort filerna lagrade i USB-minnesnyckeln,
- granska innehållet av ansluten USB-minnesnyckel,
- digitalisera ett dokument på din USB-minnesnyckel,
- arkivera mottagna faxmeddelanden på USB-nyckeln (se avsnitt **Omdirigering av fax till en USB-nyckel**, sida 21).

Använda USB-minnesnyckel



För alltid in USB-nyckeln åt rätt håll.
Koppla aldrig ur USB-minnet då läsning eller skrivning pågår.



Skriva ut dina dokument



Det går inte att skriva ut på pappersformatet A5.

Du kan skriva ut de lagrade filerna eller en lista över filerna sparade på USB-minnesnyckeln.

Skriv ut listan över filerna lagrade i nyckeln



▼ 01 - MEDIA / SKRIVA UT DOK. / LISTA

- 1 Sätt in USB-minnet i uttaget på din enhets framsida, försäkra dig om att det förs in åt rätt håll. **GRANSKA MEDIA** visas på skärmen.
- 2 Välj **SKRIVA UT DOK.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.

- 3 Välj **LISTA** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Fillistan skrivs ut i en tabell med följande information:
 - de granskade filerna registreras en och en i stigande ordning;
 - filernas namn och deras extension;
 - datumet då filerna modifierades sist,
 - filernas storlek i kB.


Skriv ut filerna lagrade i nyckeln

▼ 01 - MEDIA / SKRIVA UT DOK.

- 1 Sätt in USB-minnesnyckel i uttaget på din enhets framsida, försäkra dig om att det förs in åt rätt håll. **GRANSKA MEDIA** visas på skärmen.
- 2 Välj **SKRIVA UT DOK.** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 3 Välj **FILE** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- 4 Du kan skriva ut dina filer på tre olika sätt:
 - **ALLA**, för att skriva ut alla filer lagrade i USB-minnesnyckeln. Välj **ALLA** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**. Filen skrivs ut automatiskt.
 - **SERIE**, för att skriva ut flera filer lagrade i USB-minnesnyckeln. Välj **SERIE** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**. **FÖRSTA FILEN** och den första filen i registret visas på skärmen. Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj den första filen i serien som skall skrivas ut och bekräfta med **OK**. En stjärna (*) visas till vänster om filen. **SISTA FILEN** visas på skärmen, med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ välj den sista filen i serien som skall skrivas ut och bekräfta med **OK**. En stjärna (*) visas till vänster om filen. Tryck på knappen .
 - **SELECTION**, för att skriva ut en eller flera filer lagrade i USB-minnesnyckeln. Välj filen som skall skrivas ut med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**. En stjärna (*) visas till vänster om filen. Upprepa förfarandet för resterande filer som skall skrivas ut. Tryck på knappen .

Välj utskriftsformat: **A4** eller **10X15** och bekräfta med **OK**.

Välj utskriftsformat: **TJOCK** eller **NORMAL** och bekräfta med **OK**. Utskriften börjar.

- 5 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Ta bort filer lagrade i nyckeln


Du kan ta bort filer lagrade i din USB-minnesnyckel


▼ 06 - MEDIA / TA BORT / MANUELL

- Sätt in USB-minnesnyckel i uttaget på din enhets framsida, försäkra dig om att det förs in åt rätt håll. **GRANSKA MEDIA** visas på skärmen.
- Välj **TA BORT** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- Välj **MANUELL** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
- Du kan ta bort dina filer på tre olika sätt:
 - **ALLA**, för att radera alla filer lagrade i USB-minnesnyckeln.
Välj **ALLA** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
Du återgår till den föregående menyn.
 - **SERIE**, för att ta bort flera filer lagrade i USB-minnesnyckeln.
Välj **SERIE** med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**.
FÖRSTA FILEN och den första filen i registret visas på skärmen. Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj den första filen i serien som skall tas bort och bekräfta med **OK**. En stjärna (*) visas till vänster om filen.
SISTA FILEN visas på skärmen. Med hjälp av knapparna ▼ eller ▲, välj den sista filen i serien som skall tas bort och bekräfta med **OK**. En stjärna (*) visas till vänster om filen.

Tryck på knappen .

Du återgår till den föregående menyn.

- **SELECTION**, för att ta bort en eller flera filer lagrade i USB-minnesnyckeln.
Välj filen som skall tas bort med hjälp av knapparna ▼ eller ▲ och bekräfta med **OK**. En stjärna (*) visas till vänster om filen. Upprepa förfarandet för resterande filer som skall raderas.
Tryck på knappen .
- Du återgår till den föregående menyn.

- 5 Lämna den aktuella menyn genom att trycka på knappen .

Analysera USB-minnesnyckeln innehåll

Om din enhet är inaktiv ett tag kommer den att återgå till huvudmenyn. Du kan återigen se innehållet av USB-minnesnyckeln. För detta, gör följande:

▼ 07 - MEDIA / GRANSKA MEDIA

- Tryck på ▼, skriv **07** med hjälp av tangentbordet.
- Granskning av USB-minnesnyckeln startas.
- Du kan skriva ut eller ta bort filerna som upptäcktes på din USB-minnesnyckel. Se föregående kapitel.

Spara dokument på USB-minnesnyckeln

Med denna funktion kan du digitalisera och spara ett dokument direkt i mappen SCAN på en USB-minnesnyckel. Mappen SCAN skapas av programmet.

Innan du digitaliserar ett dokument, se till att din USB-minnesnyckel har tillräckligt med diskutrymme. Om inte, kan du:

- manuellt radera filerna, se avsnitt **Ta bort filer lagrade i nyckeln, sida 39**, eller
- aktivera alternativet som automatiskt raderar de äldsta filerna som finns i SCAN-mappen, se avsnitt **Aktivera/avaktivera automatisk filradering på en USB-minnesnyckel, sida 40**.



- Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren, med kopieringssidan uppåt.
- Anslut USB-minnesnyckeln till din multifunktionella enhetens USB-uttag.
Granskning av USB-minnesnyckeln startar.
När granskningen är klar visas menyn **MEDIA**.
- Välj **SKANNA TILL** med hjälp av knapparna ▲ eller ▼, bekräfta därefter med knappen **OK**.

Du kan komma åt den här funktionen på två andra sätt:

- genom att trycka på enhetens **SKANNA-knapp** och sedan välja **SKANNA-TILL-MEDIA**.
- Genom att trycka på knappen ▼ i skärmläckarläge och därefter slå **03** på det numeriska tangentbordet.




- Välj läget **SVARTVITT** eller **FÄRG** med hjälp av knapparna ▲ eller ▼ och bekräfta med knappen **OK**.
- Med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet, ange ett namn för den skannade filen (upp till 20 tecken) och bekräfta med **OK**.

- 6 Välj skannerformat från följande alternativ **BILD** och **PDF** och bekräfta med **OK** för att skanna och spara dokumentet.
- BILD** tillåter dig att ha samma filtyp som vanliga foton. **PDF** är ett format för att skapa datadokument.

I formatet **BILD**, om du har valt:

- **SVARTVITT**, registreras bilden som **TFF-fil**;
- **FÄRG**, registreras bilden som **JPEG-fil**;

Du kan välja vilken bildupplösning på USB-nyckeln. Standardinställd upplösning är **UTKAST**.

Tryck flera gånger på knappen  och välj önskad upplösning.



- I **SVARTVITT**:

- Ikon  **F**: Upplösning Text.


- Ikon : Upplösning Foto.

- Ikon : Upplösning Auto.

- I **FÄRG**:

- Ikon  **F**: Upplösning Text.

- Ikon : Upplösning Auto.

Startknappen  ger dig möjlighet att börja skanna direkt och skicka filen till support med de parameter som definierats vid granskningen.

Aktivera/avaktivera automatisk filradering på en USB-minnesnyckel

När detta alternativ aktiveras, raderar den automatiskt de äldsta filerna i mappen **SCAN** på USB-minnesnyckeln, för att spara ett nytt digitaliserat dokument när diskutrymmet är för litet.



Detta alternativ är oeffektivt när **SCAN**-mappen är tom och USB-minnesnyckeln är full. Du måste sedan manuellt radera filerna för att skapa fritt diskutrymme, se avsnitt **Ta bort filer lagrade i nyckeln, sida 39**.

För att aktivera detta alternativ, gör följande:

- ▼ **0621 - MEDIA / TA BORT / AUTOMATISK / LAGE_SCAN**

- 1 Välj **MED** med knapparna ▲ eller ▼ och bekräfta sedan med **OK**-knappen.

För att avaktivera detta alternativ, gör följande:

- ▼ **0621 - MEDIA / TA BORT / AUTOMATISK / LAGE_SCAN**

- 1 Välj **UTAN** med knapparna ▲ eller ▼ och bekräfta sedan med **OK**-knappen.

PC funktioner

Inledning

Programvaran **COMPANION SUITE PRO** ger dig möjligheten att ansluta en persondator till en kompatibel multifunktionell enhet.

Från din dator kan du:

- styra en multifunktionell enhet, anpassa den till dina behov;
- skriva ut dokument på den multifunktionella enheten från programvaran du använder;
- skanna dokument i färg, gråskala eller svart/vitt och redigera dem på din dator eller konvertera dem till text med hjälp av program för optisk teckenigenkänning (OCR).

Systemkrav

De minimala systemkraven som din dator måste uppfylla:

Maskinen stödjer följande operativsystem:

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

Processor:

- 500 MHz för Windows 98SE;
- 800 MHz för Windows Me och 2000;
- 1 GHz för Windows XP (Home och Pro);
- 1 GHz för Windows Vista 32-bit.

CD-ROM-enhet.

En ledig USB-port.

600 Mbytes ledigt diskutrymme för installationen.

RAM-minne:

- Min 128 Mbytes för Windows 98, Me och 2000;
- Min 192 Mbytes för Windows XP (Home och Pro);
- Min 1 Gbyte för Windows Vista 32-bit.

Installation

Installera mjukvaran på din dator

Logga in som ADMINISTRATÖR om du använder Windows 2000 och XP.

- 1 Öppna CD-ROM-enheten, lägg i installationsskivan och stäng läsaren.
- 2 Installationen startar automatiskt. Om installationen inte startar automatiskt, dubbelklicka på filen **setup.exe** vid roten av CD-ROM:en.
- 3 Skärmen **COMPANION SUITE PRO LL** visas. Den här skärmen ger dig möjlighet att installera eller ta bort mjukvara, få tillgång till produkternas bruksanvisningar eller bläddra i CD-ROM-skivans innehåll.
- 4 Placera markören på **INSTALLATION AV PRODUKTER** och bekräfta genom att vänsterklicka med musen.
- 5 Skärmen Installation av produkter visas. Placera markören på **FULL** och bekräfta genom att vänsterklicka med musen.

*Om **FULL** installation väljs, kopieras mjukvaran som behövs för problemfri användning av Companion Suite Pro till din hårddisk:*

- Companion Suite Pro (mjukvara för hantering av enheten, drivrutin för skrivare, skanner,...),
- Adobe Acrobat Reader;
- PaperPort.



*Det kan hända att du redan har köpt någon version av mjukvaran på installationsskivan. Om detta är fallet använd **ANPASSAD** installation, välj mjukvaran som du vill installera på din hårddisk och bekräfta ditt val.*

De två följande skärmarna visas om versionen av Windows Installer är tidigare än 2.0.

Installationen återupptas, en skärm visar hur mycket du har kvar.



Du kan avbryta installationen genom att klicka på knappen **AVBRYT INSTALLATIONEN**.

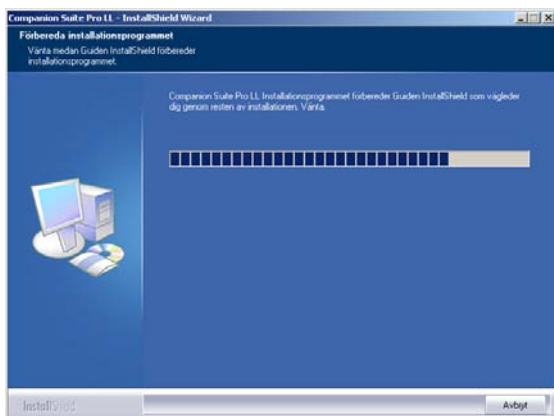
Först söker assistenten igenom din dator och analyserar dess komponenter samt den multifunktionella enhetens komponenter, datorn måste därefter startas om för att inställningarna skall börja gälla.

Klicka på **OK**.

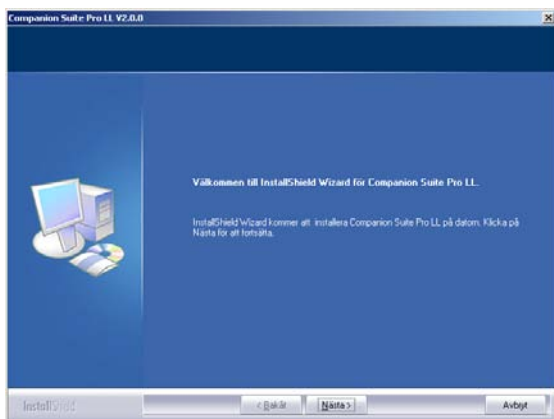


- 6 Efter datorns omstart, visar InstallShield-skärmen hur långt den har kommit med förberedelserna.

Du kan avbryta processen när än du vill genom att klicka på knappen **AVBRYT**.



- 7 Välkomstskärmen visas.



- 8 Klicka på **NÄSTA** för att starta installationen av **COMPANION SUITE PRO** på din dator.

- 9 För att fortsätta med installationen, måste licensavtalet först läsas och accepteras.



- 10 Klicka på **JA**.

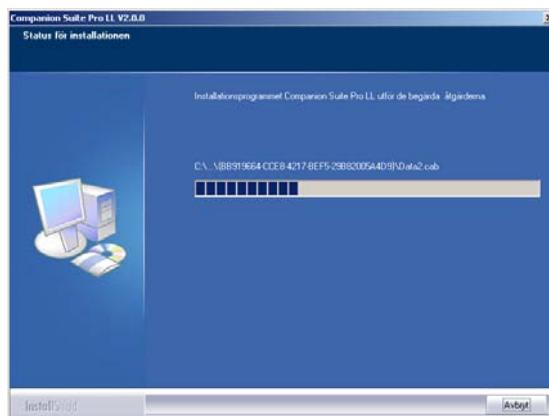
- 11 Klicka på **NÄSTA**.

- 12 Slutinstallationen är klar att köras.

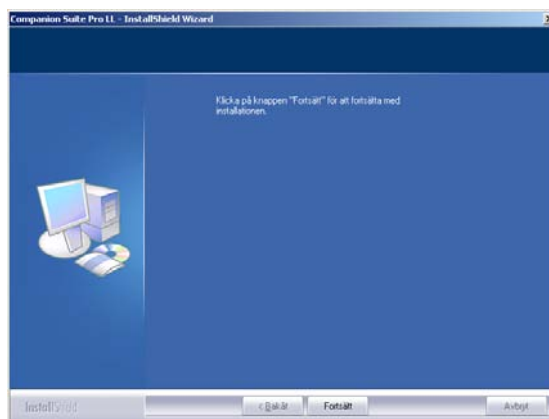


- 13 Klicka på **INSTALLERA**.

- 14 En skärm visar hur mycket som är kvar.

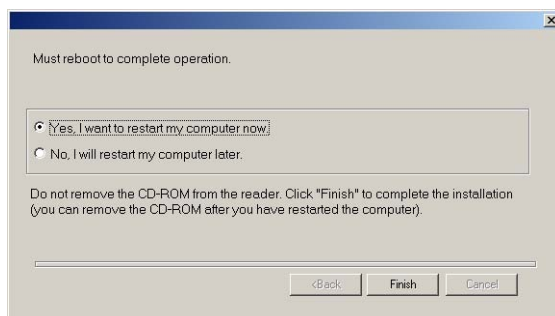


- 15 Programmet **COMPANION SUITE PRO** är nu installerat på din dator.



- 16 Klicka på **FORTSÄTT** för att kopiera verktygen och programvaran PaperPort SE som medföljer paketet.

- 17 Vid slutet av installationen skall du starta om din dator och uppdatera systemfilerna.



- 18 Markera ditt val och klicka på **SLUTFÖR**.
 19 **COMPANION SUITE PRO** har installerats på din dator.

Du kan starta mjukvaran för hantering av multifunktionell enhet från startmenyn **START > Program > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > MF DIRECTOR** eller genom att klicka på ikonen **MF DIRECTOR** på skrivbordet.



*Med Windows 2000, XP och Vista är det möjligt att lägga till LAN-skrivare utan att installera Companion Suite Pro. Från Windowsmenyn **START > PARAMETER > SKRIVARE OCH FAXAR**, välj **LÄGG TILL SKRIVARE** och följ anvisningarna på skärmen.*

Anslutningar

Försäkra dig om att den multifunktionella enheten är fränkopplad och att CD-ROM:en Companion Suite Pro finns i läsaren.

USB-anslutning

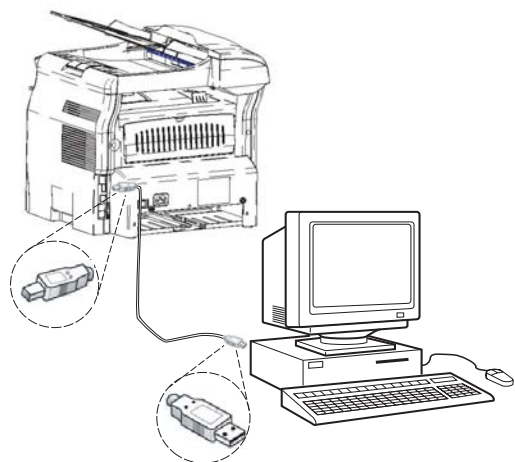
Datorn kopplas till enheten genom USB 2.0 skärnkabel som är högst 3 meter lång.

Vi rekommenderar dock att du installerar Companion Suite Pro först och därefter ansluter USB-kabeln till enheten.



*Om du kopplar USB-kabeln innan Companion Suite Pro installeras kommer den nya maskinvaran att identifieras och tilläggas automatiskt (plug and play). För att starta installationen av enhetens drivrutiner följ anvisningarna på skärmen. Om ett fönster poppar upp och frågar var filerna är lagrade, skall **INSTALLATIONSSKIVAN** INDIKERAS.*

- 1 Identifiera USB-kabelns kontakter och anslut dem enligt nedan:



- 2 Sätt på din multifunktionella enhet. Fönstret "Lägg till ny maskinvara" visas.

- 3 Klicka på knappen **NÄSTA**.
 4 Välj **SÖK EFTER EN LÄMPLIG DRIVRUTIN FÖR ENHETEN (REKOMMENDERAS)**. Klicka på knappen **NÄSTA**.
 5 Ange var systemet skall söka efter drivrutinen. Endast rutan **CD-ROM-LÄSARE** skall markeras. Klicka på knappen **NÄSTA**. Det tar en stund innan sökningen är klar.
 6 Ett fönster visar att drivrutinen har hittats. Klicka på knappen **NÄSTA**.
 7 En skärm visar att programvaran XML interface har installerats. Klicka på knappen **SLUTFÖR**. Fönstret "Lägg till ny maskinvara" visas.
 8 Klicka på knappen **NÄSTA**.
 9 Välj **SÖK EFTER EN LÄMPLIG DRIVRUTIN FÖR ENHETEN (REKOMMENDERAS)**. Klicka på knappen **NÄSTA**.
 10 Ange var systemet skall söka efter drivrutinen. Endast rutan **CD-ROM-ENHETEN** skall markeras. Klicka på knappen **NÄSTA**. Det tar en stund innan sökningen är klar.
 11 Ett fönster visar att drivrutinen har hittats. Klicka på knappen **NÄSTA**.
 12 En skärm visar att **COMPANION SUITE PRO F@X ACTIVITIES** har installerats. Klicka på knappen **SLUTFÖR**.

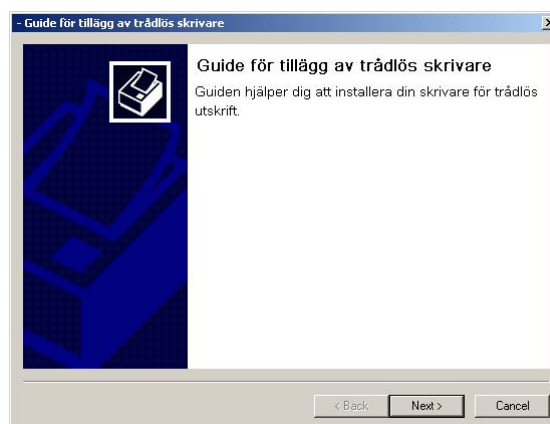
Du kan nu använda den multifunktionella enheten för att skriva ut eller skanna dina dokument.

Trådlös anslutning

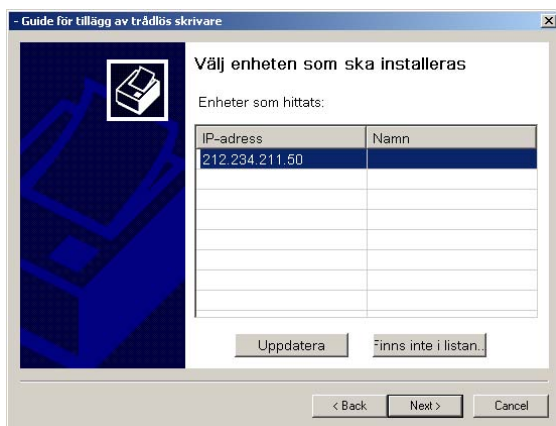


Companion Suite Pro LL måste vara installerad för att du skall kunna använda denna funktion.

- 1 Kör **MF DIRECTOR** genom att klicka på skrivbordsikonen eller på ikonen i menyn **START > PROGRAM > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > LÄGG TILL SKRIVARE**.
 2 Klicka på knappen **NÄSTA** för att starta installationen.

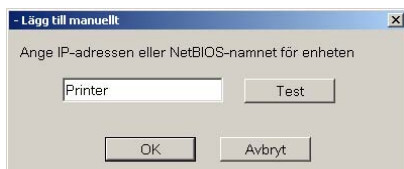


- 3 Nästa skärm visar en lista över kompatibel maskinvara i nätverket.



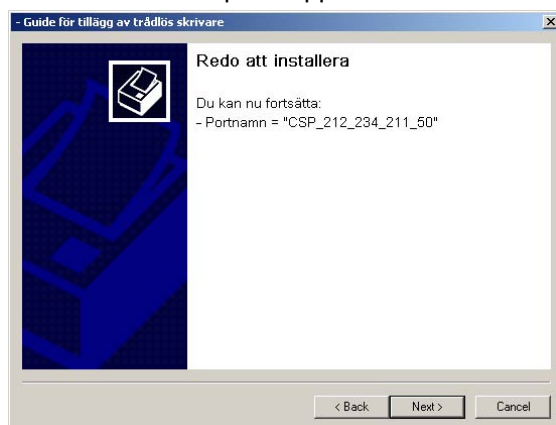
Du kan genomföra en ny sökning genom att klicka på knappen **UPPDATERA**.

Kommentar: Det kan hända att en maskinvara inte finns med i listan. Klicka i så fall på knappen **INTE I LISTAN**. Följande fönster öppnas:



Ange IP-adress eller NetBIOS-namn av maskinvaran du vill lägga till. Du kan testa anslutningen mellan datorn och maskinvaran genom att trycka på knappen **TEST**. Klicka på knappen **OK**.

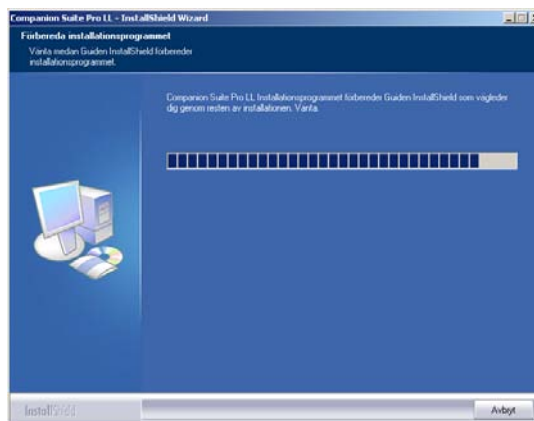
- 4 Från listan välj maskinvaran du vill lägga till. Klicka på knappen **NÄSTA**.
- 5 Nästa fönstret visar en lista över de olika funktionerna av den skrivare du önskar att installera. Klicka på knappen **NÄSTA**.



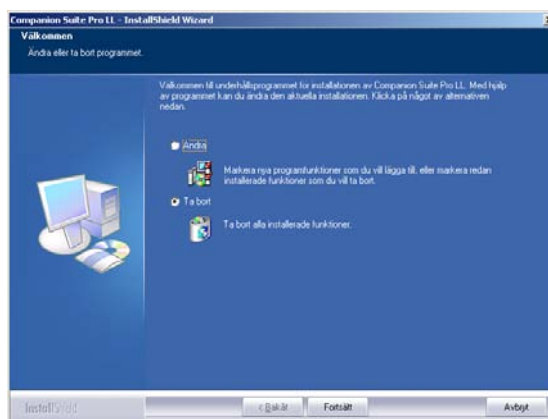
- 6 Fönstret som visar att installationen har lyckats poppar upp. Klicka på knappen **SLUTFÖR**.

Ta bort program från din dator

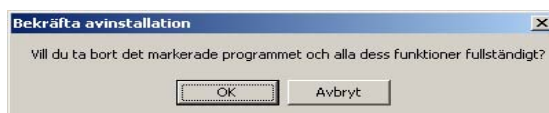
- 1 Kör Ta bort program från menyn **START > PROGRAM > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > TA BORT**. En guide öppnas.



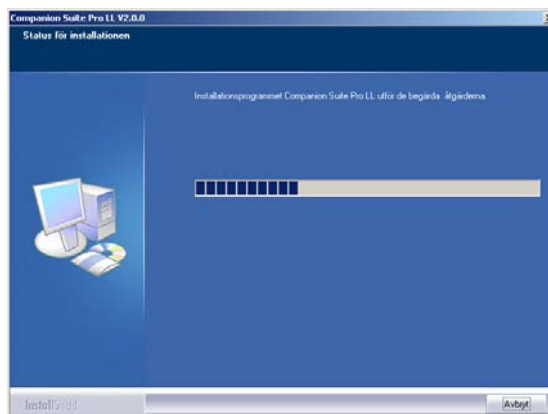
- 2 Klicka på knappen **TA BORT** och bekräfta ditt val genom att klicka på knappen **NÄSTA**.



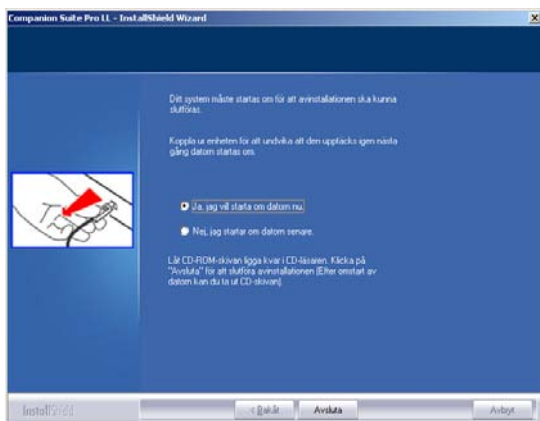
- 3 En skärm där du måste bekräfta ditt val visas. Klicka på **OK** för att fortsätta med borttagningen av programvaran **COMPANION SUITE PRO LL**.



- 4 En guide öppnas. Du kan avbryta borttagningen genom att klicka på **AVBRYT**.



- 5 Du måste starta om datorn för att avsluta proceduren. Stäng alla program som körs, välj **JA, JAG VILL STARTA OM DATORN NU** och klicka på **SLUTFÖR**.



Övervakning av den multifunktionella enheten

Mjukvaran som du har installerat innehåller två program för hantering av den multifunktionella enheten **MF DIRECTOR** och **MF MONITOR**, som tillåter dig att:

- kontrollera om din multifunktionella enhet är ansluten till datorn;
- grafiskt övervaka den multifunktionella enhetens aktivitet;
- övervaka statusen av den multifunktionella enhetens förbrukningsmaterial från datorn;
- snabbt få tillgång till grafiska redigeringsprogram, OCR etc.

För att styra den multifunktionella enheten, kör **MF DIRECTOR** genom att klicka på skrivbordsikonen eller på ikonen i menyn **START > PROGRAM > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

Kontroll av anslutningen mellan datorn och den multifunktionella enheten

För att kontrollera om anslutningen mellan enheterna är bra, kör **MF MONITOR** från skrivbordsikonen och kontrollera att denna information överensstämmer med informationen som visas på den multifunktionella enheten (datumet till exempel).

MF Director

Det här grafiska gränssnittet ger dig möjlighet att köra alla verktyg och program för att hantera din multifunktionella enhet.

Grafisk presentation

Starta programvaran genom att klicka på ikonen **MF DIRECTOR** på skrivbordet eller på ikonen i menyn **START > PROGRAM > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

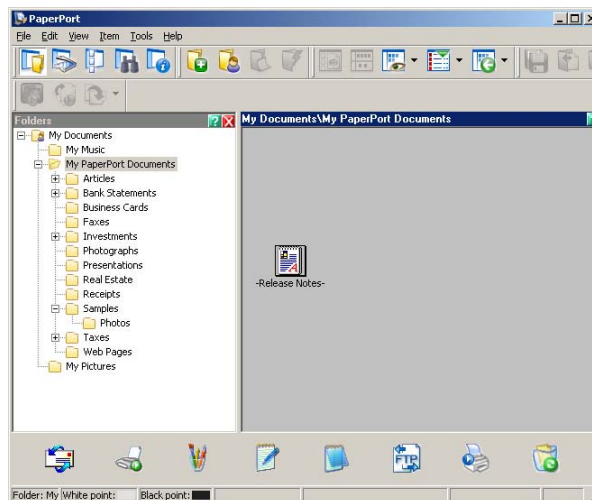


Normalt framställs **MF DIRECTOR** i mörkblått med rund form. Du kan ändra dess form och färg genom att högerklicka med musen.

Aktivering av verktyg och programvara

COMPANION SUITE PRO grafiska gränssnitt tillåter dig att köra följande verktyg och program:

- få **HJÄLP** från aktuellt dokument;
- kör programvaran **PAPERPORT** (Doc Manager).

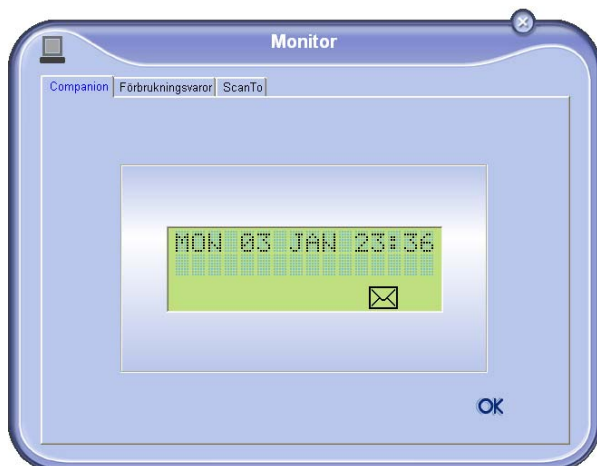


För att köra ett program eller ett verktyg från **COMPANION SUITE PRO**, peka på det med markören och vänsterklicka med musen.

MF Monitor

Grafisk presentation

Starta programvaran genom att klicka på ikonen **MF MONITOR** på skrivbordet eller på ikonen i menyn **START > PROGRAM > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - MONITOR**.



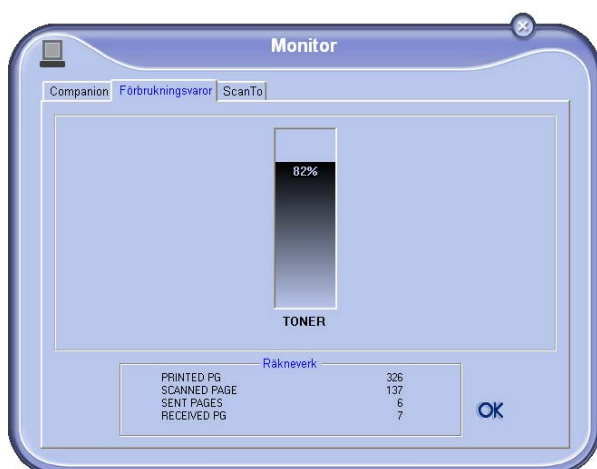
Du kan övervaka informationen från skärmen eller konfigurera din multifunktionella enhet från submenyerna:

- **COMPANION:** Presenterar den multifunktionella enhetens skärm.
- **FÖRBRUKNINGARTIKLAR:** Visa förbrukningsartiklarnas status.
- **SCAN TO (SCANNA TILL):** Skannerläge och justering av upplösningen, dessa värden registreras då du klickar på enhetens **SCAN** knapp.

Visar förbrukningsmaterialens status

Följande information är tillgänglig från fliken **FÖRBRUKNINGSMATERIAL:**

- tillstånd av aktuell förbrukningsartikel;
- antal utskrivna sidor;
- antal skannade sidor.



Scan to / Skanna till

Inställningarna i den här fliken blir skannerns standardinställningar för granskning.

Kommentar : Funktionen **SCAN TO (SCANNA TILL)** kan endast användas om applikationen **MF MONITOR** körs.

- 1 Gå till fliken **SCAN TO (SCANNA TILL)**.
- 2 Välj ett alternativ:
 - färg;
 - gråskala;
 - svart/vitt.
- 3 Välj skannerns upplösning (72 dpi till 4800 dpi).
- 4 Bekräfta ditt val genom att klicka på knappen **OK**.



Companion Suite Pro LL:s funktioner

Granskning av dokument

Granskning av dokument kan ske på två olika sätt:

- antingen med hjälp av **SCAN TO (SCANNA TILL)** funktionen (programmet är tillgängligt från fönstret **MF DIRECTOR** eller med enhetens **SCAN** knapp);
- eller direkt från ett TWAIN-kompatibelt program.

Granskning med Scan to

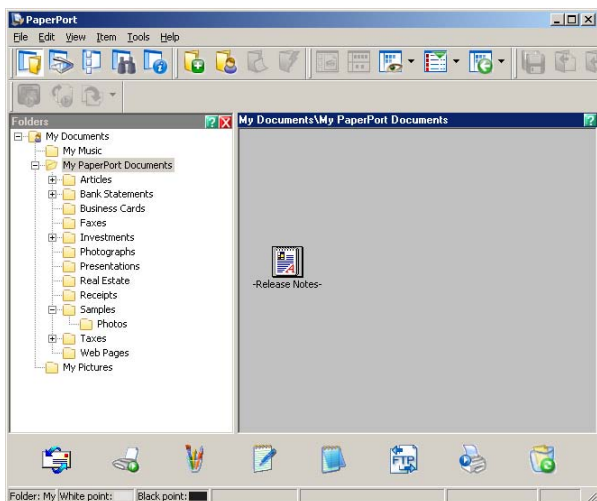
- 1 Starta programvaran genom att klicka på ikonen **MF DIRECTOR** på skrivbordet eller på ikonen i menyn **START > PROGRAM > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.



- Vänsterklicka med musen på **SCAN TO (SCANNA TILL)** illustrationen eller klicka på knappen **SCAN** på din enhet.
- Du kan följa digitaliseringen på skärmen.



- Vid slutet av digitaliseringen visas den skannade bilden i **PAPERPORT-FÖNSTER**.



Om programvaran **PAPERPORT** inte är installerat på datorn visas den skannade bilden i TIFF-format.

Granskning med TWAIN-kompatibla program

- Kör bildbehandlingsprogrammet och kör sedan inläsningskommandot. Ett fönster för granskning av dokumentet öppnas.
- Ställ in parametrarna (kontrast, upplösning,...) innan du startar digitaliseringen.
- När dokumentet är digitaliserat kan du arkivera det eller redigera det.

Optisk teckenigenkänning (OCR)

Teckenigenkänningsfunktionen tillåter dig att skapa en datafil som kan användas av dina program från ett dokument eller en bild.

Teckenigenkänningen fungerar endast för tryckta tecken såsom utskrifter och text skriven på maskin. Du kan trots allt bevara ett textavsnitt (en namnteckning till exempel) genom att grafiskt omringa det.

Med enhetens inställningar och programmet för teckenigenkänning **SKER OCR-AVLÄSNINGEN MED HJÄLP AV DRAG'N'DROP-TEKNIKEN DÄR ETT DOKUMENT DRAS FRÅN PAPERPORT TILL NOTEPAD-IKONEN.**



För mer information om mjukvarans användning klicka på produktens online hjälp.

Utskrift

Du kan skriva ut dokument med hjälp av USB-kopplingen eller WLAN-anlutningen.

LASER PRO LL skrivardrivrutin installeras på din dator under programvarans installation. Den tillåter dig att skriva ut dina dokument på enheten genom USB-anlutningen.

LASER PRO LL NETWORK skrivardrivrutin tillåter dig att skriva ut dokument via den trådlösa anlutningen. Drivrutinen installeras när du lägger till en skrivare till nätverket.

Skriva ut på den multifunktionella enheten

För att skriva ut ett dokument på enheten från din PC, gör som vanligt under Windows:

- Använd kommandot **SKRIV UT** i menyn **FIL** i applikationen som är öppen på skärmen.
- Välj skrivaren **LASER PRO LL** för att skriva ut via USB-anlutningen **ELLER SKRIVAREN LASER PRO LL NETWORK** för att skriva ut via WLAN-anlutningen.



Skrivaren **LASER PRO LL** blir standardskrivaren när **COMPANION SUITE PRO** INSTALLERAS.

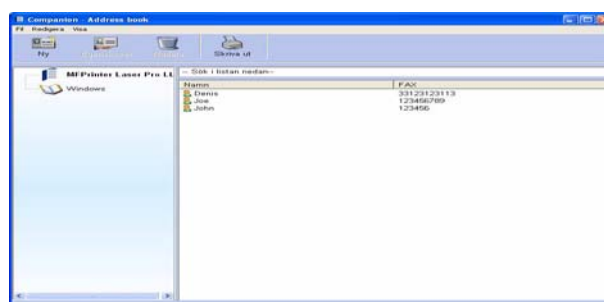
Adressbok

Med adressboken går det att registrera telefonnumren som anropas oftast. Denna funktion har för syfte att underlätta inmatningen av numret då ett SMS eller ett fax skall skickas. Det går att skriva ut, om så önskas, alla nummer i Katalogen.

Det är även möjligt att skapa grupper med nummer som är registrerade i Adressboken. På så vis, kan man exempelvis gruppera alla de anställda inom ett visst företag eller en viss avdelning som man ofta skickar gemensamma dokument till.

Lägga till en kontaktperson i enhetens adressbok

- Klicka på länken **ADRESSBOK** i fönstret **COMPANION DIRECTOR**. Adressboken visas på skärmen.



- Välj enhetens adressbok.

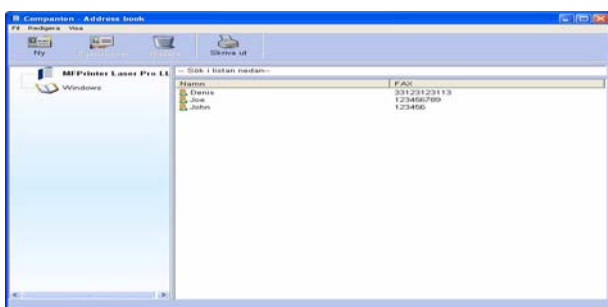
- Klicka på **NY** och välj **KONTAKT** i menyn som visas. Ett fönster visas för att skriva in kontaktpersonens namn och nummer.

- Skriv in kontaktpersonens namn, fax- eller GSM-nummer, faxens transmissionshastighet och tillhörande snabbknapp. Klicka på knappen **OK**.

Den nya kontaktpersonen läggs till i listan.

Lägga till en grupp i enhetens adressbok

- Klicka på länken **ADRESSBOK** i fönstret **COMPANION DIRECTOR**.



- Välj enhetens adressbok
- Klicka på **NY** och välj **GRUPP** i menyn som visas.

- Skriv in gruppens namn. Gruppen kan sammanställas av kontaktpersoner i adressboken eller av nya kontakter.

Fall 1: medlemmarna finns med i adressboken. Klicka på knappen **VÄLJ MEDLEMMAR**.

Valfönstret visas.

Välj en kontakt eller en grupp i fältet **ADRESSBOK**, tryck på knappen ► (du kan även dubbelklicka på en kontakt för att lägga till denna till gruppen). Klicka på **OK**.

Fall 2: lägg till nya kontakter.

Tryck på knappen **NY** och skriv in den nya persons kontaktdata.

- När gruppens sammanställning är färdig, tryck på **OK**.

Den nya gruppen läggs till i listan.

Hantering av adressboken

Från adressboken, kan du:

- hämta en kontaktperson eller en grupp genom att skriva namnets första bokstäver;
- ändra en kontaktpersons eller gruppens registerkort;
- radera en kontaktperson eller grupp från adressboken;
- skriva ut listan över kontaktpersoner i adressboken.

Ändra en kontaktperson

- Med musen, välj kontaktpersonen som du önskar ändra.
- Klicka på knappen **EGENSKAPER**.
- Utför nödvändiga ändringar.
- Klicka på knappen **OK**.

Ändra en grupp

- Med musen, välj gruppen som du önskar ändra.
- Klicka på knappen **EGENSKAPER**.
- Utför nödvändiga ändringar.
- Klicka på knappen **OK**.

Radera en kontaktperson eller en grupp

- 1 Med hjälp av musen, välj namnet på kontaktpersonen eller gruppen som du önskar radera.
- 2 Klicka på knappen **RADERA**.



När en kontaktperson raderas från adressboken, raderas den samtidigt från samtliga grupper som den ingår i.

Skriva ut adressboken

- 1 Klicka på knappen **SKRIV UT**. Adressbokens lista skrivs ut på enheten (om ingen kontaktperson valts).

Importera eller exportera en katalog

Importera en katalog

Importen av en katalog gör det möjligt att automatiskt överföra en adressbok från en periferienhet till en annan, utan att behöva skriva in kontaktpersonerna en och en i den andra periferienheten.

Katalogerna kan importeras från en fil i EAB-format. EAB-filerna skapas då man utför en export.

- 1 Välj **IMPORTERA** i menyn **FIL** i fönstret **ADRESSBOK**.
- 2 Välj filen som skall importeras, tryck därefter på **ÖPPNA**.

Spara adressboken

Denna operation ger dig möjlighet att spara adressboken i en fil i EAB-format.

- 1 Välj **EXPORTERA** i menyn **FIL** i fönstret **ADRESSBOK**.
- 2 Skriv in filens namn och välj dess destinationsmapp, tryck därefter på **REGISTRERA**.

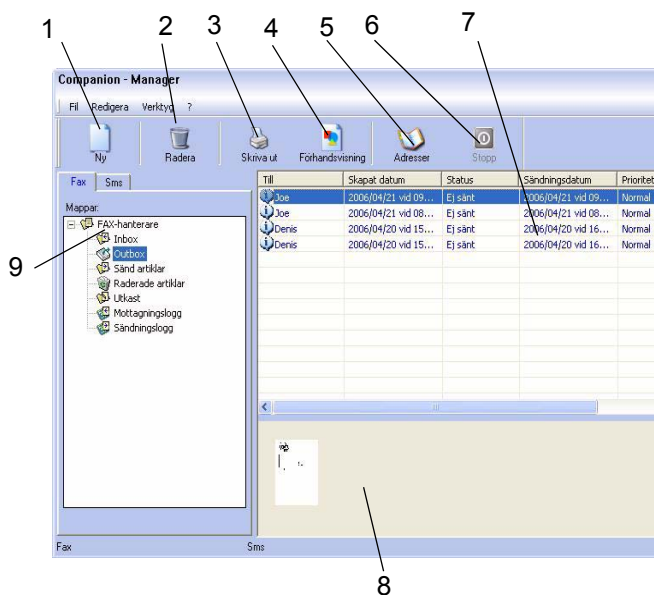
Faxkommunikation

Med faxkommunikation, kan du:

- skicka dokument som fax från din enhets skanner, din dators hårddisk eller en kontorsapplikation;
- ta emot faxdokument;
- följa upp kommunikationerna, tack vare olika tjänster: utkorgen, inkorgen, skickade dokument, sändningsloggen och mottagningsloggen.

Vissa parametrar gör det möjligt att ändra din enhets faxhantering. Dessa parametrar kan ställas in för att anpassa faxkommunikationen till dina behov (se avsnitt **Faxparametrar**, sida 51).

Presentation av Fax-fönstret

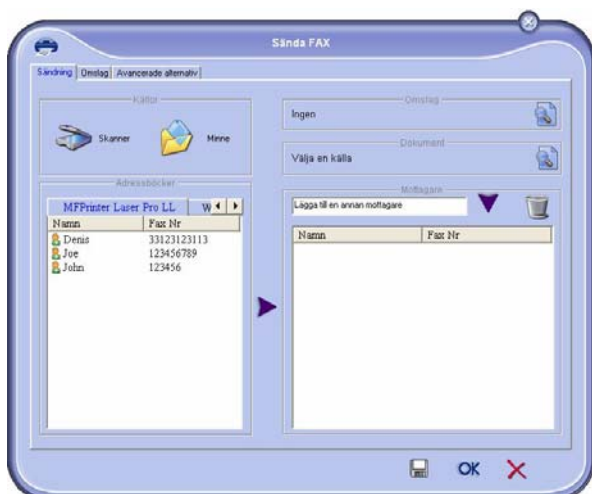


Punkt	Förklaring
1	Sänd ett nytt fax.
2	Radera ett fax från en av faxhanteringsmapparna. Med undantag för mapparna SÄNDNINGSLOGG och MOTTAGNINGSLOGG för vilka detta kommando har för effekt att radera loggen i sin helhet.
3	Skriva ut ett fax från en av faxhanteringsmapparna.
4	Visa ett fax med fönstret Förhandsgranska.
5	Åtkomst av adressboken.
6	Stoppa sändningen av ett fax (aktiv endast för utkorgen).
7	Visa samtliga fax i den valda faxhanteringsmappen.
8	Förhandsgranskning av faxen.
9	Faxhanteringsmappar.

Skicka ett fax

Skicka ett fax från hårddisken eller den multifunktionella enheten


- 1 Klicka på ikonen  i fönstret **MF DIRECTOR**.

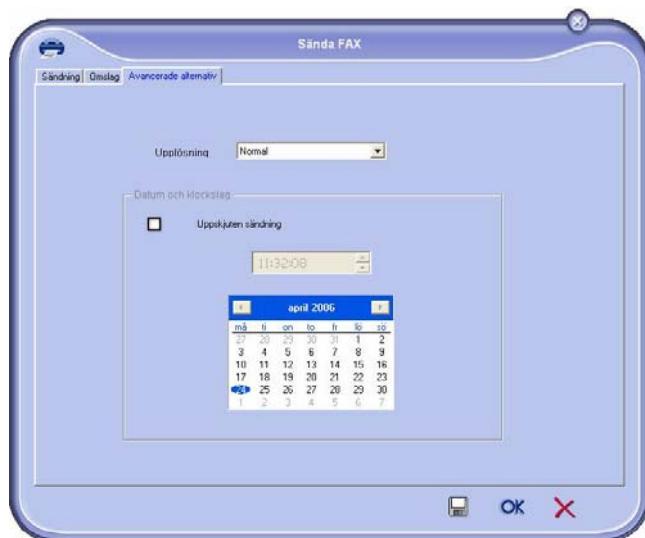
2 Klicka på **NY** därefter på **FAX**.3 I fältet **KÄLLOR**:

- **SKANNER** om ditt dokument är i pappersformat;
- **MINNE** om dokumentet är en datafil på hårddisken (detta dokument skall vara i TIFF- eller FAX-format).

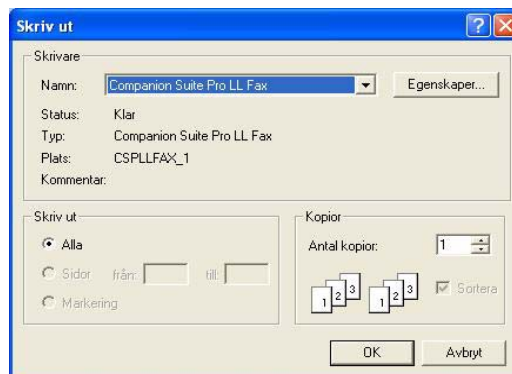
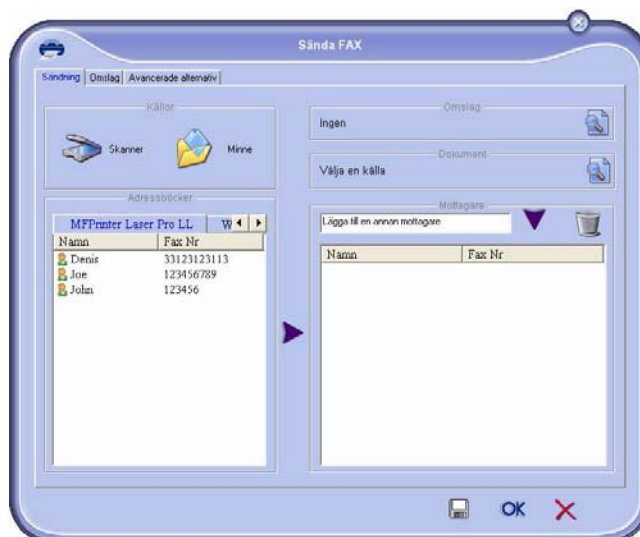
4 För att skicka ditt fax till någon:

- skriv mottagarens nummer i fältet **MOTTAGARE** och tryck på knappen **▼**.
- välj en mottagare (eller grupp) från någon av katalogerna i fältet **ADRESSBOK** och tryck på knappen **▶**.

Upprepa förfarandet så många gånger som nödvändigt (använd knappen  för att radera en kontakt i mottagarlistan).


5 Ställ eventuellt in de avancerade alternativen (fördröjd sändning och upplösning), i fliken **AVANCERADE ALTERNATIV** :6 För att bifoga ett försättsblad, välj fliken **FÖRSÄTTSBLAD** och kryssa därefter för rutan **MED FÖRSÄTTSBLAD**. Välj försättsbladet som du önskar bifoga i rullgardinsmenyn eller skapa ett nytt blad (se avsnitt **Försättsblad**, sida 53).7 Klicka på **OK** för att skicka ditt fax till valda mottagare.**Skicka ett fax från en applikation**

Denna metod gör det möjligt att skicka ett dokument som skapats i en kontorsapplikation direkt, utan att behöva skriva ut det.

1 Från din kontorsapplikation, välj **FIL > SKRIV UT**.2 Välj skrivaren **COMPANION SUITE PRO LL FAX** och tryck därefter på **OK**. Faxsändningsfönstret öppnas.

3 För att skicka ditt fax till någon:

- skriv mottagarens nummer i fältet **MOTTAGARE** och tryck på knappen **▼**.
- välj en mottagare (eller grupp) från någon av katalogerna i fältet **ADRESSBOK** och tryck på knappen **▶**.



Upprepa förfarandet så många gånger som nödvändigt (använd knappen  för att radera en kontakt i mottagarlistan).

4 Ställ eventuellt in de avancerade alternativen (fördröjd sändning och upplösning), i fliken **AVANCERADE ALTERNATIV**.5 För att bifoga ett försättsblad, välj fliken **FÖRSÄTTSBLAD** och kryssa därefter för rutan **MED FÖRSÄTTSBLAD**. Välj försättsbladet som du önskar bifoga i rullgardinsmenyn eller skapa en ny sida (se avsnitt **Försättsblad**, sida 53).6 Klicka på **OK** för att skicka ditt fax till valda mottagare.

Vid behov, kan du därefter se alla dokument som finns i utkorgen.

Vid behov, kan du därefter se alla dokument som finns i utkorgen.

Ta emot ett fax

Fönstrena **MF MANAGER** och **MF DIRECTOR** vittnar, med olika meddelanden, om mottagningen av ett fax. Ikonen  visas längs ned i fönstret **MF MANAGER** och ikonen  visas i aktivitetsfältet.

Du har möjlighet att automatiskt skriva ut faxmeddelandena när de kommer in. För detta måste du ställa in motsvarande parameter (se avsnitt **Faxparametrar**, sida 51).

Uppföljning av faxen

Uppföljningen av faxkommunikationerna sker medels:

- en utkorg;
- en inkorg;
- ett sändningsminne (skickade dokument);
- en sändningslogg;
- en inkorg;

Dessa tjänster ger dig möjlighet att övervaka enhetens kommunikationsaktivitet, sändning och mottagning.

Sändnings- och mottagningsloggarna skrivs ut automatiskt när deras innehåll fyller en A4-sida. Efter denna automatiska utskrift, skapar enheten en ny logg.

Utkorg

Faxens utkorg innehåller:

- faxen som håller på att skickas;
- faxen som är fördröjda;
- faxen som genomgått ett eller flera sändningsförsök och som snart skall skickas på nytt;
- faxen vars sändning ej lyckats (inget svar).

Sändningslistan (skickade dokument)

Sändningsminnet ger dig möjlighet att bevara samtliga fax som skickats.

Sändningsminnet innehåller följande information:

- faxens mottagare;
- datumet för faxets sammanställning;
- faxets sändningsdatum;
- faxmeddelandets storlek.

Sändningsloggen

Sändningsloggen ger dig möjlighet att bevara historiken över faxkommunikationerna (lyckade eller misslyckade) som din enhet har behandlat. Loggen skrivs ut automatiskt när ett A4-blad är fullt.



Knappen **RADERA** raderar loggen i sin helhet, inte bara ett eller flera meddelanden.

Sändningsloggen innehåller följande information:

- faxets mottagare;
- faxets sändningsdatum;
- faxets status (skickat, misslyckad sändning, ...).

Mottagningsloggen

Mottagningsloggen ger dig möjlighet att bevara historiken över faxen som din enhet tagit emot. Loggen skrivs ut automatiskt när ett A4-blad är fullt.




Knappen **RADERA** raderar loggen i sin helhet, inte bara ett eller flera meddelanden.

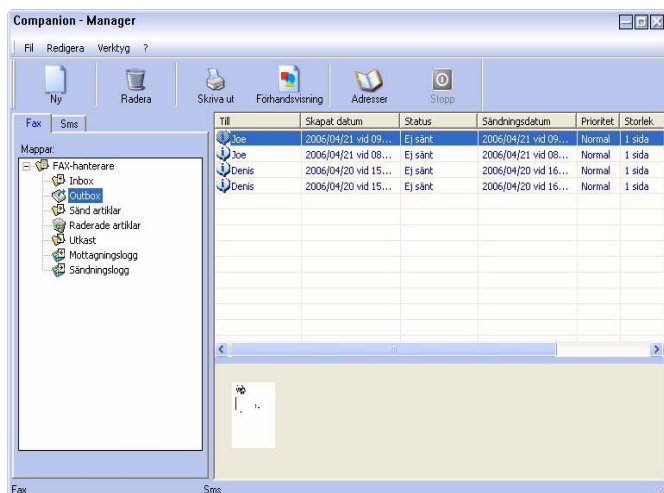
Mottagningsloggen innehåller följande information:

- faxets avsändare;
- faxets mottagningsdatum;
- faxets status;

Faxparametrar

Åtkomst av faxparametrarna

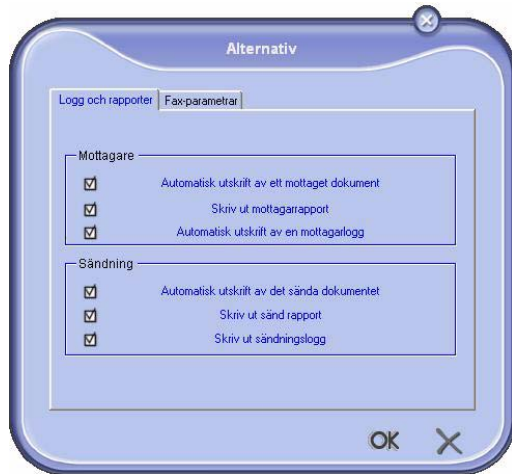
- 1 Klicka på ikonen  i fönstret **MF DIRECTOR**.
- 2 Välj **VERKTYG > ALTERNATIV > FAX**.
- 3 Utför nödvändiga inställningar enligt parameterbeskrivningarna nedan och godkänn med **OK**.



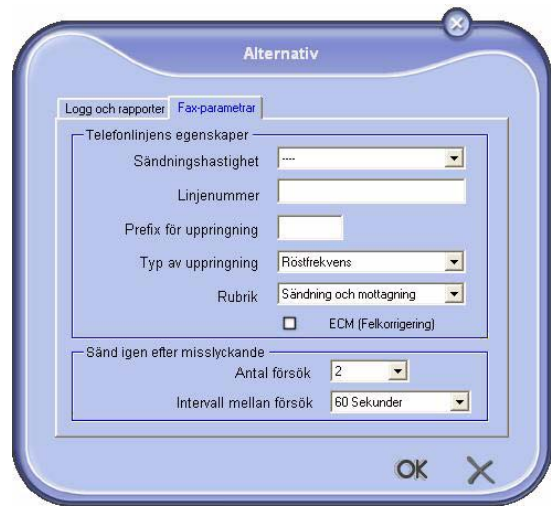
Faxen är ordnade i den följd de skall skickas.

Faxsändningarna som inte lyckats hamnar nederst i listan, de blir därmed lättare att hämta om du önskar be om ett nytt sändningsförsök eller radera dem.

Beskrivning av fliken LOGG OCH RAPPORTER



Beskrivning av fliken FAX-PARAMETRAR



Fält	Förklaring
Automatisk utskrift av mottaget dokument	Faxet skrivs ut automatiskt vid mottagning.
Utskrift av en mottagningsrapport	En mottagningsrapport skrivs ut för varje fax som tas emot.
Utskrift av mottagningsloggen	Loggen skrivs ut automatiskt när den fyller en A4-sida.
Automatisk utskrift av sänt dokument	Faxet skrivs ut automatiskt vid sändning.
Utskrift av en mottagningsrapport	En sändningsrapport skrivs ut efter varje faxesändning.
Utskrift av sändningsloggen	Loggen skrivs ut automatiskt när den fyller en A4-sida.

Fält	Förklaring
Sändningshastighet	Faxens förinställda sändningshastighet.
Linjenummer	Numret på linjen som enheten är ansluten till.
Nummerprefix	Detta prefix kommer att slås automatiskt före mottagarens nummer vid sändningen av fax på denna linje.
Typ av nummer	Skall ställas in beroende på typen av telefonväxel som din enhet är ansluten till.
Brevhuvud	Visar en rad som identifierar kommunikationen på dokumenten som du skickar eller tar emot.
ECM	Korrigerar kommunikationsfelen orsakade av störningar på linjen. Detta alternativ garanterar att de mottagna dokumenten kommer fram utan förluster. Emellertid kan kommunikationen ta längre tid vid brus på linjen.
Antal försök	Antal försök som enheten skall utföra vid misslyckad sändning.
Intervall mellan försöken	Tid mellan två sändningsförsök

Försättsblad

Försättsbladet är en del av ett fax som din enhet genererar automatiskt och som innehåller information om avsändaren, mottagaren, datumet och tiden för sändningen, kommentarer, m.m.

Sidan kan skickas ensam eller tillsammans med ett faxmeddelande, vid samma kommunikationstillfälle. Ett dokument kan skickas med försättsblad från den multifunktionella enheten eller från din dator. I det sista fallet, kan du själv ange en del av uppgifterna på försättsbladet vid sändningen. Innan du skickar ett dokument med försättsblad, måste du först skapa en modell för försättsbladet. När denna väl sammanställts, kan den användas för oändligt många faxesändningar.

Enheten erbjuder flera modeller för försättsbladet som du kan välja mellan och anpassa för dina sändningar.

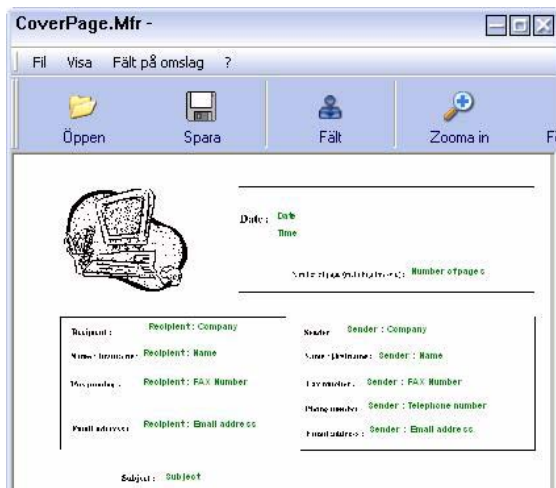
Skapa ett försättsblad



Innan du skickar ett dokument med försättsblad, måste du först skapa en modell för försättsbladet.

- 1 Från fliken **FÖRSÄTTSBLAD**, tryck på knappen **NY**.
- 2 Välj modellen för försättsbladet som du önskar skapa i menyn **FIL**.

Fönstret som innehåller modellen för försättsbladet visas:



- 3 Klicka på ikonen  för att visa de olika fälten.



För att lägga till ett fält, gör följande:

- Bland fälten som erbjuds, kryssa för fältet som du önskar lägga till. En stämpel visas istället för musmarkören.
- Klicka på det ställe i modellen där du vill lägga till fältet.

Du kan flytta eller förstora fältet efter behag.

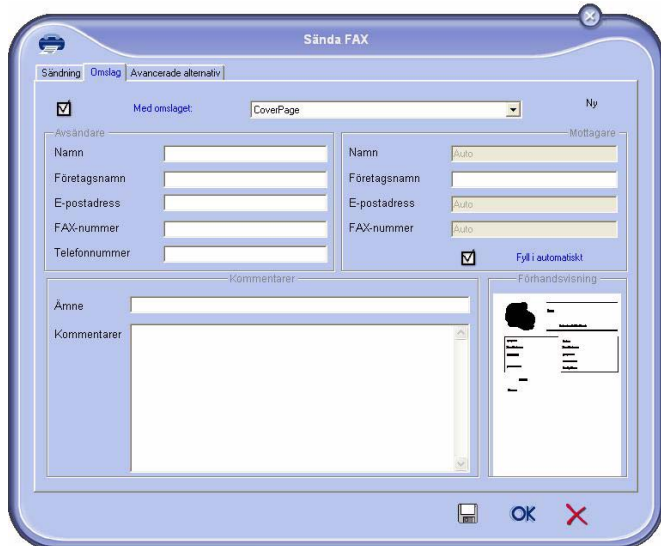


Justera storleken på fälten så att texten blir läslig.

- 4 När alla önskade fält hämtats registrera försättsbladet.

Detta försättsblad kan senare hämtas i fliken **FÖRSÄTTSBLAD** i faxens sändningssida.

Beskrivning av fliken FÖRSÄTTSBLAD



Fält	Förklaring
Försättsbladets namn	Antingen är det namnet på det förinställda försättsbladet, annars väljer du själv önskat blad.
Avsändare	Du kan skriva in information om avsändaren.
Mottagare: Namn, företag, avdelning.	Du kan skriva in information om mottagaren. Om ordet Auto visas i något av fälten, uppdateras fältet vid sändningen om mottagaren finns med i katalogen, bland favoriterna, i en grupp eller en sändningslista.
Kommentar	Det är ett redigeringsfönster med en textredigerares alla basfunktioner som ger dig möjligheten att skriva in en text som kommer att skickas med försättsbladet.
Förhandsgranskning av modellen	Förhandsgranskningen ger dig möjlighet att se försättsbladet innan det skickas.

Skapa en modell av ett försättsblad

När ett försättsblad skapas, har man möjlighet att skapa en modell vars fält (faxnummer, kommentar, föremål, m.m.) fylls i automatiskt beroende på uppgifterna som angivits för de olika mottagarna.

Skapandet av ett försättsblad sker i två steg:

- **Första steget** : Skapa en bakgrundsbild med önskade logon och sidlayout.

- **Andra steget** : Lägga till fältet man önskar visa på försättsbladet: faxnummer, kommentar, föremål, m.m. som nämnts tidigare, kommer dessa fält att fyllas i automatiskt av faxapplikationen vid sändningen.

För den första etappen, kan man skapa en bakgrundsbild på två olika sätt:

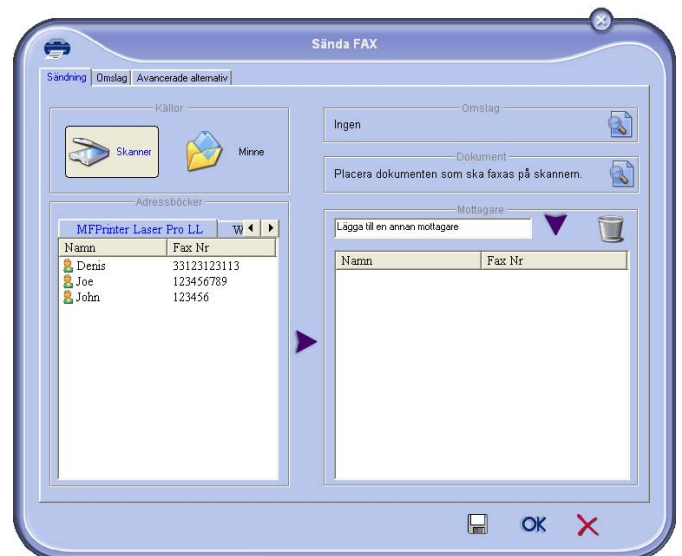
- Alternativ (A): Sammanställ en bakgrundsbild med en annan applikation (t.ex. Word, Excel ...);

ELLER

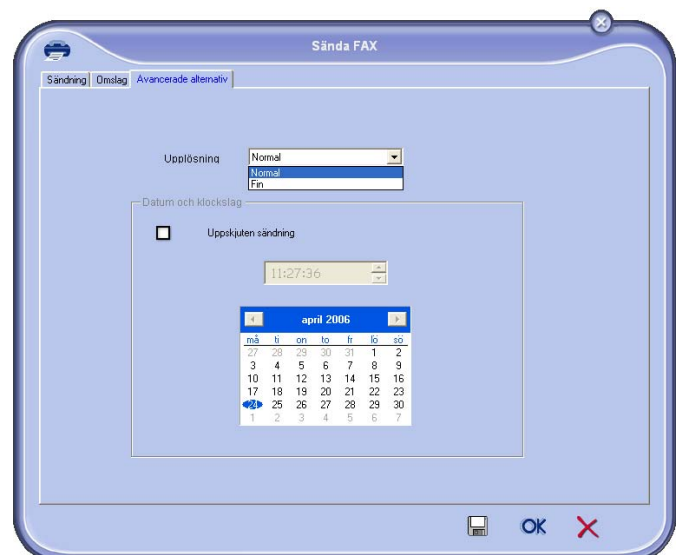
- Alternativ (B): Skanna ett blad med försättsbladets sidlayout.

Detaljer om alternativen A och B:

- Alternativ (A): Öppna önskad applikation för att redigera bakgrunden (Word, Wordpad ...). Sammanställ bakgrundsbilden och skriv ut dokumentet med skrivaren **COMPANION SUITE FAX** (Companion Suite fax). Dialogfönstret **MFSendFax** visas :

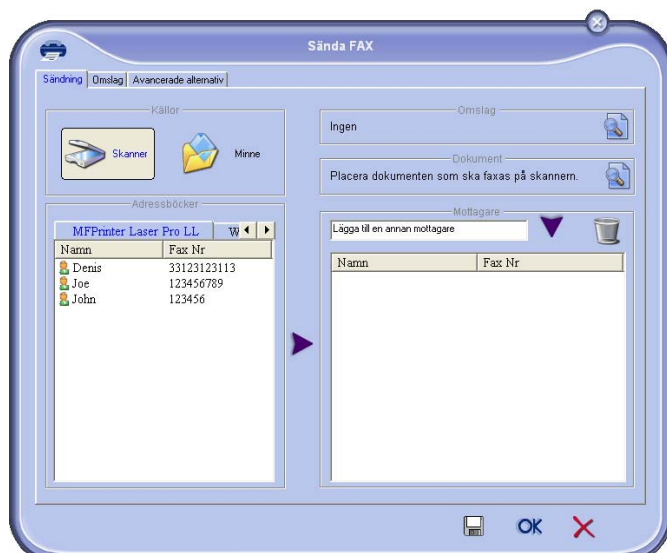


Lägg till mottagare till mottagarlistan. Klicka på fliken **AVANCERADE ALTERNATIV** och välj **FIN UPPLÖSNING** :

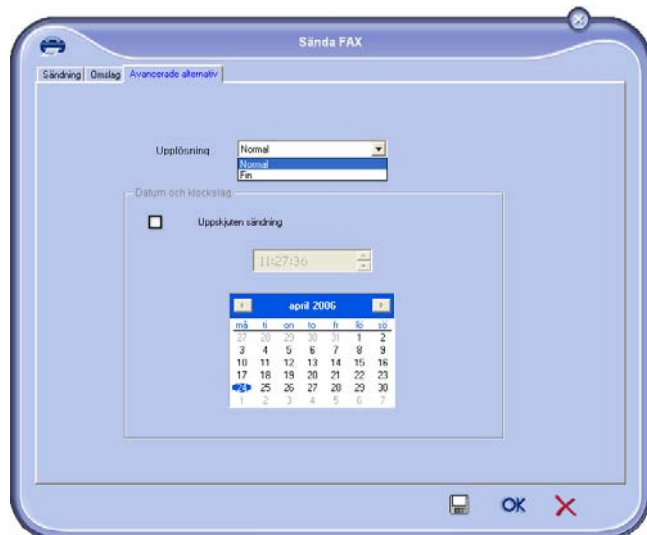



Klicka avslutningsvis på knappen **REGISTRERA ETT PROJEKT** i det nedre högra hörnet (). Bakgrundsbilden skapas i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary och är försedd med filtillägget FAX.

- Alternativ (B): Starta **MFMANAGER**, välj **NYTT FAX** och välj skannern som källa :



Lägg till mottagare till mottagarlistan. Klicka på fliken **AVANCERADE ALTERNATIV** och välj **FIN UPPLÖSNING** :



Klicka avslutningsvis på knappen **REGISTRERA ETT PROJEKT** i det nedre högra hörnet (). Bakgrunds bilden skapas i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary och är försedd med filläggget FAX.

Vare sig du väljer alternativet **A** eller alternativet **B**, erhålls en bakgrundsbild med tillägget FAX som registreras i mappen C:\Program Files \Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary.

➔ Du kan nu gå vidare till det andra steget, anpassningen av försättsbladets fält.

För det andra steget:

Bakgrundsbilden har skapats i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary, du kan nu lägga till önskade fält från försättsbladet.

- Starta **MFMANAGER**, välj **NYTT FAX**, klicka på filen **FÖRSÄTTSBLAD** och klicka på rutan **MED FÖRSÄTTSBLAD**.
- Klicka på knappen **NY**. Fönstret **SKAPA FÖRSÄTTSBLAD** visas.
- Klicka på knappen **ÖPPNA** i aktivitetsfältet, sätt filterfilen som *.fax och gå till mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary som innehåller bakgrundsbilden som skapades i första steget.
- Klicka på knapparna **FÄLT** i aktivitetsfältet. Ett fönster visas som ger möjlighet att lägga till fält till bakgrundsbilden.
- Klicka på knappen **SPARA** för att spara försättsbladsmodellen och lämna fönstret.
- Fönstret **NYTT FAX** visas. Det är nu möjligt att välja önskad försättsbladsmodell. När du dubbelklickar på förhandsgranskningen i det nedre högra hörnet öppnas ett nytt fönster med en översikt över försättsbladet i vilket fälten är ifyllda med mottagarens data.

SMS-kommunikation

SMS skickas via den multifunktionella enhetens modem.

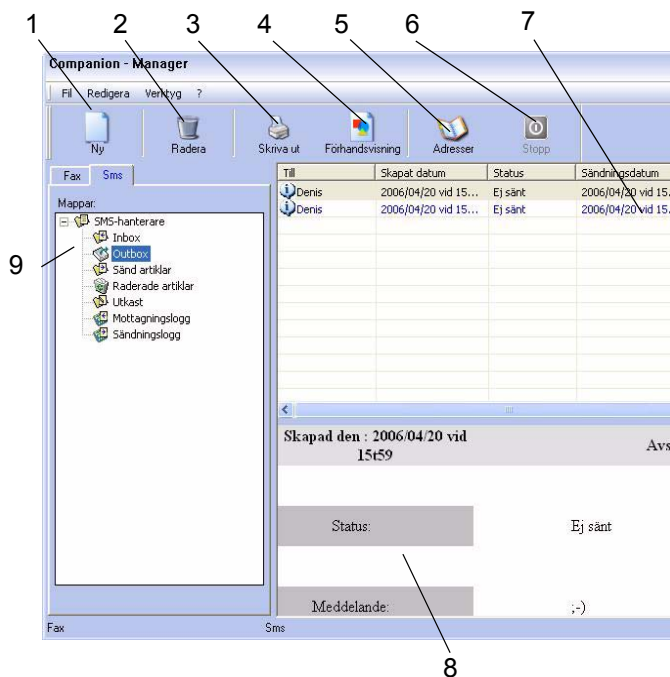


SMS-tjänstens tillgänglighet beror på landet och operatören.

Ditt datorpaket ger dig möjlighet att på ett enkelt sätt skicka dokument till en eller flera mottagare tack vare sändningsgrupperna.


Uppföljningen av sändningarna görs medels utkorgen, sändningsloggen och sändningsminnet (skickade dokument).

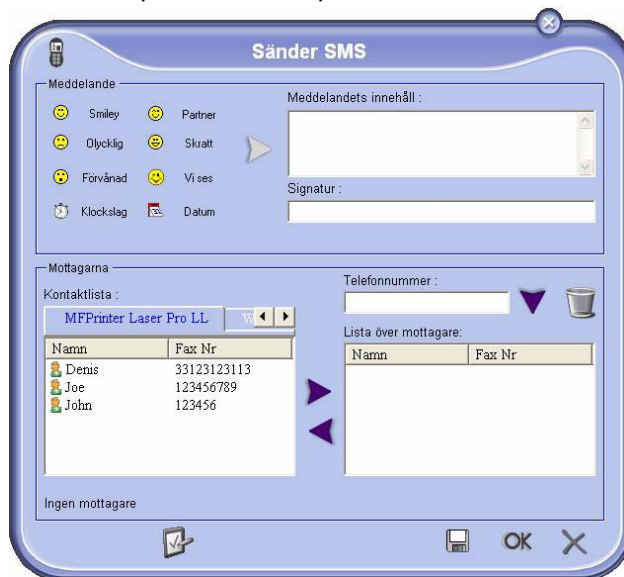
Beskrivning av Fax-fönstret






Punkt	Förklaring
1	Skriva ett SMS.
2	Radera ett SMS från en av SMS-hanteringsmapparna. Observera: för mappen SÄNDNINGSLÖGG , medför detta kommando raderingen av hela loggfilen.
3	Skriva ut ett SMS från en av SMS-hanteringsmapparna.
4	Visa ett SMS med fönstret Förhandsgranska.
5	Åtkomst av adressboken.
6	Stoppa sändningen av ett SMS (aktiv endast för utkorgen).
7	Visa samtliga SMS i den valda faxhanteringsmappen.
8	Förhandsgranskning av SMS:en.
9	SMS-hanteringsmappar.

Skicka ett SMS

- 1 Klicka på ikonen SMS  i fönstret MF DIRECTOR.
- 2 Klicka på **NY** därefter på **SMS**.



- 3 Skriv ditt meddelande i det avsedda fältet **MEDDELANDETS INNEHÅLL**.
Du kan använda **knapparna** och "smileysen" till vänster om fältet för att sätta personlig prägel på ditt meddelande eller för att automatiskt lägga till datum och tid.
- 4 För att skicka ditt fax till någon:
 - skriv mottagarens nummer i fältet **TELEFONNUMMER** i delen **MOTTAGARE** och tryck på knappen .
 - välj en mottagare (eller grupp) från någon av katalogerna i fältet **KONTAKTLISTA** och tryck på knappen .

Upprepa förfarandet så många gånger som nödvändigt (använd knappen  för att radera en kontakt i mottagarlistan).

- 5 Justera eventuellt de avancerade parametrarna (för fördröjd sändning eller tilldela SMS:et en prioritetsnivå) med knappen **AVANCERADE PARAMETRAR** :



- 6 Klicka på **OK** för att skicka ditt SMS till valda mottagare.

Vid behov, kan du därefter se alla dokument som finns i utkorgen.

Uppföljning av SMS:en

Uppföljningen av SMS-kommunikationerna sker medels:

- en utkorg;
- ett sändningsminne (skickade dokument);
- en sändningslogg.

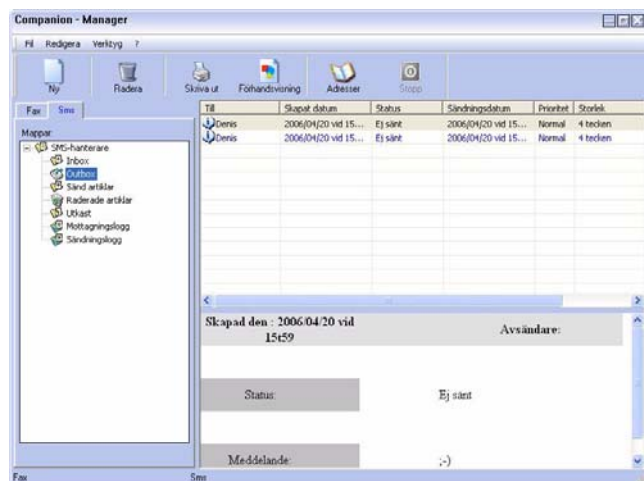
Dessa tjänster ger dig en utförlig helhetsbild över enhetens kommunikationsaktivitet.

Sändningsloggen skrivs ut automatiskt när dess innehåll fyller en A4-sida. Efter denna automatiska utskrift, skapar enheten en ny logg.

Utkorg

SMS:ens utkorg innehåller:

- SMS:en som håller på att skickas;
- SMS:en som är fördröjda;
- SMS:en som genomgått ett eller flera sändningsförsök och som snart skall skickas på nytt;
- sändningarna som ej lyckats.



Sändningsloggen

Sändningsloggen ger dig möjlighet att bevara historiken över SMS-kommunikationerna (lyckade eller misslyckade) som din enhet har behandlat. Loggen skrivs ut automatiskt när ett A4-blad är fullt.



Knappen **RADERA** raderar loggen i sin helhet, inte bara ett eller flera meddelanden.

Sändningsloggen innehåller följande information:

- SMS:ets mottagare;
- SMS:ets sändningsdatum;
- SMS:ets status (skickat, misslyckat ...).

Sändningslistan (skickade dokument)

Sändningslistan ger dig möjlighet att bevara samtliga SMS som skickats.

Sändningslistan innehåller följande information:

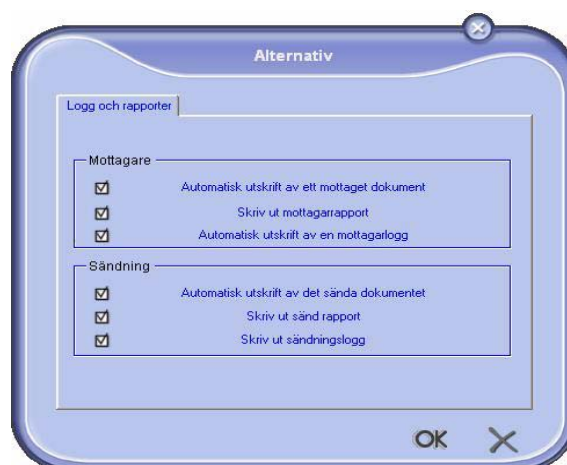
- SMS:ets mottagare;
- datumet då SMS:et skrevs;
- SMS:ets sändningsdatum;
- SMS:ets storlek;

SMS-parametrar

Åtkomst av SMS-parametrarna

- 1 Klicka på ikonen SMS  i fönstret **MF DIRECTOR**.
- 2 Välj **VERKTYG > ALTERNATIV > SMS**.
- 3 Utför nödvändiga inställningar enligt parameterbeskrivningen nedan, bekräfta därefter med **OK**.

Beskrivning av filen LOGG OCH RAPPORTER



Fält	Beskrivning
Automatisk utskrift av ett skickat dokument	SMS:et skrivs ut automatiskt när det skickas.
Utskrift av en sändningsrapport.	En sändningsrapport skrivs ut efter varje SMS-sändning.
Utskrift av sändningsloggen	Loggen skrivs ut automatiskt när den fyller en A4-sida.

Underhåll

Service

Allmän information



För din egen säkerhet är det viktigt att du läser igenom säkerhetsföreskrifterna i kapitlet **Säkerhet**, sida 1.

För att se till att din enhet används under bästa förhållanden rekommenderar vi att dess inre komponenter rengörs med jämna mellanrum.

Normalt bruk av enheten innebär att följande regler skall följas:

- Försök aldrig att smörja apparaten.
- Utsätt inte enheten för vibrationer.
- Öppna inte tonerkassetten lock medan utskrift pågår.
- Försök aldrig att demontera apparaten.
- Använd aldrig papper som legat för länge i pappersmagasinet.

Byte av tonerkassett

Din enhet är försedd med ett system för hanteringen av förbrukningsmaterialen i apparaten. Det upplyser dig om när tonern snart tar slut. Följande meddelande kommer att visas på enhetens skärm.

FÖRBR. SLUT TONER



Efter att detta meddelande visas kan du byta tonerkassett.

För att lämna skärmen tryck på **OK**.

Följ nedanstående anvisningar för att byta tonerkassetten.

När följande meddelande visas på skärmen:

**TONER SLUT
BYT <OK>**

- 1 Tryck på **OK**.

**ÖPPNA
FRONTLUCKA
BYT TONER**

- 2 Ställ dig framför enheten.
- 3 Tryck ner lockets vänster- och högersida och dra det mot dig.
- 4 Lyft tonerkassetten och ta ut den ur den multifunktionella apparaten.

- 5 Packa upp den nya tonerkassetten och sätt in den såsom visas på bilden nedan.



- 6 Stäng locket.
- 7 Följande meddelande visas:

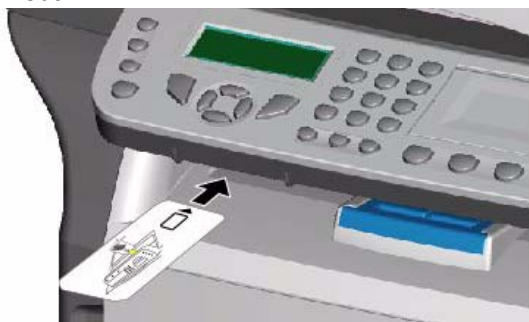
**HAR DU BYTT
TONER ? <OK>**

Tryck på **OK**.

- 8 När meddelandet

**SÄTT IN
TONERKORT**

visas måste du sätta in smartkortet som medföljer den nya tonerkassetten såsom visas på bilden nedan.



- 9 Ett väntemeddelande visas.

**VÄNLIGEN
VÄNTA**

Smartkortet avläses.

**NY TONER
PLOCKA UT KORTET**

Plocka ut smartkortet från läsaren, är nu redo att skriva ut igen.

Om smartkort

Om du använder ett redan använt smartkort kommer maskinen att visa:

**VÄNLIGEN
VÄNTA**

sedan,

**PLOCKA UT KORTET
REDAN ANVÄNT**

Om du använder ett felaktigt smartkort, visar enheten:

**VÄNLIGEN
VÄNTA**

sedan,

**OKÄNT KORT
PLOCKA UT KORTET**

Om du trycker på knappen **C** medan smartkortet läses av kommer apparaten att visa:

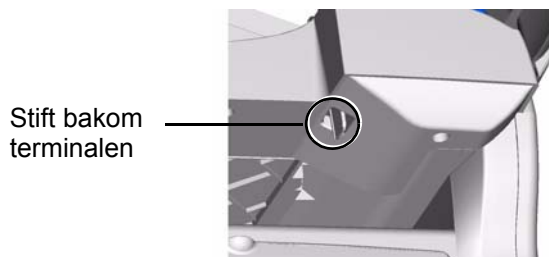
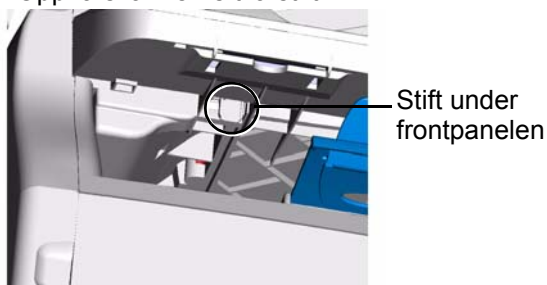
**OPERATION
AVBRUTEN
PLOCKA UT KORTET**

Rengöring

Rengöring av skannerns läsningsskomponenter

Om ett eller flera vertikala streck uppstår på kopiorna, måste skannerns glas rengöras.

- 1 Öppna skannerns två stift :



- 2 Lyft skannern så att du kommer åt analysglaset :



- 3 Torka glaset med en mjuk, luddfri trasa, fuktad med isopropylalkohol.

- 4 Stäng skannerlocket och se till att stiften sitter rätt.
- 5 Gör en kopia för att kontrollera om problemet försvunnit.

Rengöring av skrivaren

Damm, smuts och rester av papper på utsidan och inuti skrivaren kan påverka apparatens funktion negativt. Rengör den regelbundet.

Rengöring av skrivarens utsida

Rengör skrivarens utsida med en mjuk trasa fuktad med mildt rengöringsmedel.

Om skrivaren

Felmeddelanden

Om det uppstår något av nedanstående problem med skrivaren visas respektive meddelande på maskinens skärm.

Meddelande	Förklaring
KONTROLLERA TONER	Kontrollera närvaron av tonerkassetten i enheten.
FÖRBR. SLUT TONER	Visar att förbrukningsartikeln kommer att ta slut inom kort.
FYLL PÅ PAPPER	Lägg till papper i magasinet.
FÖRVÄRMNING	Meddelande som visas när maskinen startas.
STÄNG LOCK SKRIVARE	Enhetens främre lock är öppet, stäng det
TONER SLUT BYT <OK>	Byt tonerkassetten.
KONTROLLERA PAPPER PLOCKA UT TONER	Om ett papper har fastnat i enheten. Ta ut tonerkassetten och ta bort papperet som fastnat. Ta ut pappersmagasinet och ta ut papperet som fastnat. Öppna och stäng därefter förbrukningsmaterialsluckan.
KONTROLLERA EXTERNT PAPPER	Om ett papper har fastnat i enheten. Öppna pappersstoppssluckan. Ta bort papperet som fastnat. Öppna och stäng därefter förbrukningsmaterialsluckan.
PAPPER SLUT	Lägg in papper i magasinet.

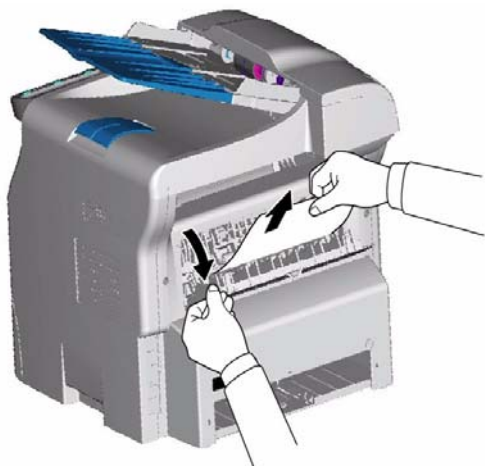
Pappersstopp

När du skriver ut dokument kan ett ark fastna inne i skrivaren eller i magasinet och orsaka pappersstopp.

Om papper fastnat i apparaten, visas följande meddelande:

KONTROLLERA PAPPER EXTRERN

- 1 Öppna pappersstoppsluckan på maskinens baksida.
- 2 Ta bort papperet som fastnat och stäng luckan.



- 3 Öppna och stäng förbrukningsmaterialsacket. Skrivaren återstartar automatiskt.



Fixeringsenheten kan bli mycket varm när skrivaren används. För att undvika risk för brännskador, vidrör inte detta område.

Om papper fastnat i apparaten, visas följande meddelande:

KONTROLLERA PAPPER TA BORT TONER

- 1 Ta ut tonerkassetten och kontrollera om inte papper har fastnat.
- 2 Avlägsna pappret som orsakat pappersstoppet.
- 3 Sätt tillbaka tonerkassetten i enheten eller plocka ut pappersmagasinet och avlägsna bladet som orsakat stoppet.
- 4 Kontrollera att papperet i magasinet är korrekt

placerat.



- 5 Sätt tillbaka pappersmagasinet i maskinen.

Om skannern

När pappersstopp uppstår i en arkmatad skanner, visas följande meddelande:

PLOCKA UT DOKUMENTET BEKRÄFTA <STOPP>

- 1 Öppna skannerns granskningslucka.



- 2 Plocka ut papperet som orsakat stoppet utan att riva sönder det. Följande meddelande visas:

STÄNG SKANNERNS LUCKA

- 3 Stäng skannerns granskningslucka.

Diverse


När du slår på enheten och ingenting visas på skärmen.

Kontrollera att nätsladden är ansluten till uttaget.


Apparaten detekterar inte närvaron av dokumentet som du satt in i den arkmatade skannern.

Meddelandet **DOKUMENT REDO** visas inte på skärmen.

I början och under granskningen visas **PLOCKA UT DOKUMENT** på skärmen.

- 1 Plocka ut dokumentet eller tryck på knappen .
- 2 Kontrollera att dokumentet inte är för tjockt (högst 50 ark på 80 g/m²).
- 3 Lufta bladen om nödvändigt.
- 4 Skjut in arken till stoppet.


Om enheten inte tar emot några fax.

- 1 Kontrollera telefonlinjens anslutning och närvaron av ton på linjen med hjälp av knappen .

Om du tar emot en blank sida.

- 1 Tag en fotokopa av ett dokument. Om denna är korrekt, fungerar din apparat normalt.
- 2 Kontakta faxets avsändare, han kan ha lagt in sitt dokument upp och ner.

Om du inte kan skicka dokumentet.

- 1 Kontrollera anslutningen av telefonlinjens sladd.
- 2 Kontrollera närvaron av ton på linjen med hjälp av knappen .
- 3 Kontrollera programmeringen och den korrekta användningen av prefixet.

Misslyckad kommunikation

Vid misslyckat kommunikationsförsök varslar enheten om ett automatisk nytt försök vid ett senare tillfälle.

Exempel på meddelande:

Aktuell tid

FRE 12 DEC 20:13


Tid för nytt sändningsförsök

0142685014 20:18

Sändning från dokumentmataren

Du kan välja att antingen:

- vänta tills sändningen sker vid angiven tid;
- omedelbart göra ett nytt försök genom att trycka på

knappen , med dokumentet fortfarande i apparaten;

- avstå från sändningen genom att trycka på knappen

. För att mata ut dokumentet, tryck på nytt på

knappen .

Sändning från minnet

Du kan välja att antingen:

- vänta tills sändningen sker vid angiven tid;
- omedelbart göra ett nytt försök genom att gå till sändningskön. Om dokumentet är på flera sidor, kommer sändningen att ske från och med sidan vid vilken fel uppstod;
- avbryta sändningen genom att radera motsvarande kommando i sändningskön.

Enheten gör högst 5 automatiska sändningsförsök. Det osända dokumentet raderas automatiskt från minnet och en sändningsrapport skrivs ut med en felkod och orsaken till kommunikationsfelet, (se kommunikationsfelkoderna).

Felkoder vid misslyckad kommunikation

Kommunikationsfelkoderna visas i sändningsloggarna och rapporterna.


Allmänna koder

Kod 01 – Upptaget eller inget faxsvar

Denna kod visas efter 6 resultatlösa försök. Du får prova på nytt vid ett senare tillfälle.

Kod 03 – Stopp operatör

Kommunikation avbruten på operatörens begäran genom

tryck på knappen .

Kod 04 – Programmerat nummer ej giltigt.

Icke giltigt nummer som registrerats med enkelknapp eller snabbnummer, kontrollera detta (t.ex.: en senarelagd sändning har programmerats med en enkelknapp och denna har tagits bort).

Kod 05 - Granskningsfel

Ett fel har uppstått vid dokumentet som skall skickas, bladet kan exempelvis ha fastnat.

Kod 06 – Skrivare otillgänglig

Ett fel har uppstått vid skrivaren: slut papperet, pappersstopp, öppning av luckan. Vid mottagning visas felet endast om parametern för mottagning utan papper är ställd på **UTAN PAPPER**.

Kod 07 - Bortkoppling

Linjen avbröts (dålig linje). Kontrollera anropat nummer.

Kod 08 - Kvalitet

Dokumentet som du sände kom inte fram korrekt. Kontakta mottagaren för att veta om det är nödvändigt att skicka dokumentet på nytt. Felet kan föreligga på en del av dokumentet som inte är viktig.

Kod 0A – Inga dokument att hämta

Du har försökt att hämta ett dokument hos en kontaktperson men denna har inte preparerat sitt dokument (dokument ej lämnat för upphämtning) eller lösenordet är fel.

Kod 0B – Antal felbehäftade sidor

Det föreligger en skillnad mellan antalet sidor som indikerades vid preparationen av sändningen och antalet sidor som skickats, kontrollera antalet sidor i dokumentet.

Kod 0C – Fel på mottaget dokument

Be avsändaren att kontrollera längden på sitt dokument (detta är för långt för att kunna tas emot i sin helhet).

Kod 0D – Felsänt dokument

Be avsändaren att skicka dokumentet en gång till.

Kod 13 – Minne fullt

Din enhet kan inte ta emot fler dokument därför att minnet är fullt, för många dokument har tagits emot utan att de skrivits ut eller för många dokument väntar på att skrivas ut.

Skriv ut mottagna dokument och radera eller sänd omedelbart dokumenten som väntar på att sändas.

Kod 14 – Minne fullt

Minnet med de mottagna dokumenten är fullt. Skriv ut mottagna dokument.

Kod 15 – Okänd brevlåda nr x

Du önskar lämna ett dokument i en mottagares brevlåda. Den angivna brevlådans nummer finns ej hos mottagaren.

Kod 16 – Ingen vidarebefordran lista nr x

Du har begärt vidarebefordran av ett dokument av en fjärrenhet, men denna har inte programmerat den begärda listan över mottagare.

Kod 17 – Okänd brevlåda nr x

Du önskar hämta ett dokument i en kontaktpersons brevlåda.

Den angivna brevlådans nummer finns ej hos denna kontakt.

Kod 18 – Vidarebefordran omöjlig

Du har begärt att ett dokument skall vidarebefordras av en fjärrenhet som inte har någon funktion för vidarebefordran.

Kod 19 – Stopp från kontaktperson

Din kontaktperson avbryter kommunikationen (t.ex.: en enhet önskar hämta dokument från din enhet då inga dokument lämnats).

Kod 1A - Bortkoppling

Sändningen har inte startat. För mycket brus på linjen.

Kod 1B – Felsänt dokument

Vid sändning: skicka det på nytt.

Vid mottagning: be din kontakt att skicka sitt dokument på nytt.

Kod 50 - Serverfel

Kontrollera numret som ställts in för SMS-servern eller ett kommunikationsfel har uppstått under sändningen av datan.

Specifikationer

Fysiska specifikationer

Mått:	412 x 447 x 386 mm
Vikt:	13 kg

Elektriska specifikationer

Strömförsörjning:	Enfas 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Elförbrukning:	12 W typiskt i energisparläge
	16 W typiskt i beredskapsläge
	340 W i genomsnitt vid utskrift

Miljöspecifikationer

Omgivande funktionstemperatur:	Vid drift: + 10°C till 32°C.
Lämplig fuktighet:	Vid drift: 15-80 % till 80 % relativ fuktighet (utan kondensering)

Specifikationer för kringutrustningen

Skrivare

Typ:	Laser (standardpapper).
Upplösning:	600 dpi
Hastighet:	max 16 sidor per minut ^a
Uppvärmningstid:	21 s
Utskriftstid för första sidan:	13 s

- a. Utskriftshastigheten beror på operativsystemet, datorns specifikationer, applikationen, anslutningssättet (nät, USB eller trådlöst), pappersformatet och slutligen filens typ och storlek.

Kopiator

Typ:	Fristående svartvit.
Kopieringshastighet:	max 16 sidor per minut
Upplösning:	600 dpi
Fler kopior samtidigt:	max 99 sidor
Förstoringsområde:	25 % till 400 %

Skanner

Typ:	Färgskanner
Färgdjup:	36 bit
Upplösning:	600 dpi (optisk)
	2400 dpi (interpolerad)
Kompatibel mjukvara:	TWAIN
Max pappersformat:	Brev

Skrivarstöd

Kapacitet för huvudmagasinet:	250 ark max (60 g/m ²), 200 ark max (80 g/m ²)
Utmaningsmagasinet kapacitet:	50 ark
Pappersformat i huvudmagasinet:	A4, A5, Legal, Letter
	Papper på 60 till 105 g/m ²
Pappersformat vid manuell inmatning:	A4, A5, Legal, Letter, B5, exec, A6
	Papper på 52 till 160 g/m ²

PC-anslutning

Sekundär USB 2.0-port (PC-anslutning)
Huvud USB 2.0-port (Wlan-anslutning, läsare, USB-minneskortläsare)
Operativsystem: Windows 98 SE, 2000, ME, XP, Vista 32-bit

Specifikationer för förbrukningsmaterialet

Tonerkasset

Artikelnr

IM. UNIT OFX 9700

Specifikationerna kan ändras för eventuella förbättringar utan föregående varsel.

