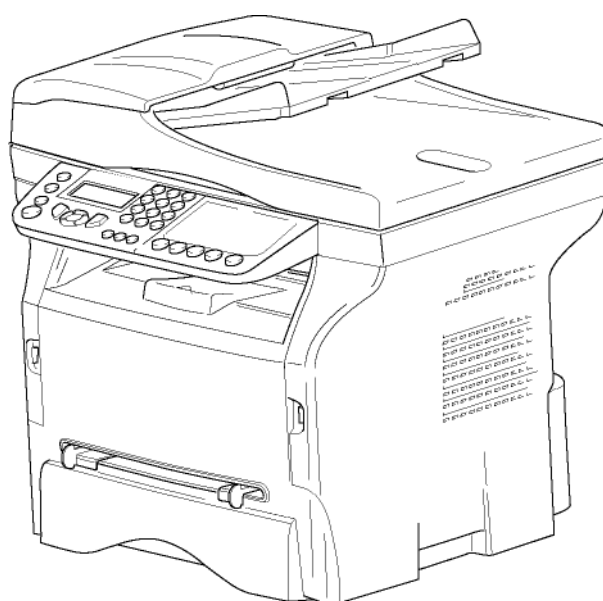


XEROX

Phaser 3100MFP/X



Bruksanvisning

XEROX®

Kjære kunde

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

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

Dette apparatet lar deg skanne i farger, fakse, skrive ut, og kopiere i sort/hvit. Du kan koble multifunksjonsterminalen til din PC (Microsoft Windows 2000/XP/Vista).

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

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

Multifunksjonsapparatet lar deg koble til en USB-DECT base til en av USB portene til anordningen, og registrere DECT håndsett til denne basen. Du kan så foreta og motta oppringninger med det registrerte DECT håndsett, ved å bruke telefonlinjen til multifunksjonsmaskinen (standard trådløs telefon bruk).

Stemme-kommunikasjon er ekstrautstyr som bare virker med en tilpasset USB DECT dongle som du kan få fra din forhandler. Du finner mer informasjon på vår webside: www.xerox.com.

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

Multifunksjonsterminalene Phaser 3100MFP/X som her presenteres, kommer med en 600 dpi-skanner og en sort/hvit laserskriver med en utskriftshastighet på 20 sider i minuttet.. Programvaren Xerox Companion Suite som følger med, lar deg bruke multifunksjonsterminalen som skanner- og utskriftsterminal fra en PC. Den sørger også for styring av multifunksjonsterminalen.

Forbruksartikler

Se avsnittet **Karakteristikker**, side 85.

Innhold

Kjære kunde	I	<i>For Faks eller Telefon</i>	16
<i>Forbruksartikler</i>	<i>I</i>	<i>Anbefalinger angående papiret</i>	16
Sikkerhet	1	<i>Legge papir i hovedmagasinet</i>	16
<i>Sikkerhetsinstruksjoner</i>	1	<i>Papirhåndtering</i>	16
<i>Notiser og sikkerhet</i>	1	<i>Fuktighetskontroll</i>	16
<i>Merker, Etiketter</i>	1	<i>Håndtering av enheten</i>	16
<i>Symboler</i>	1	<i>Risting/slag fra Bruker</i>	16
EMC	1	<i>Flytting av enheten</i>	16
<i>Merknad for brukere i USA</i>	1	<i>Håndtering av Tonerpatronen</i>	16
<i>Samsvarserklæring</i>	2	<i>Bruk av symboler</i>	17
<i>EME overholdelse for Canada</i>	2	<i>Beskrivelse av terminalen</i>	18
<i>Laser Sikkerhetsinformasjon</i>	2	<i>Betjeningspanel</i>	19
<i>For Europa/Asia</i>	2	<i>Navigasjon i menyene</i>	19
<i>For Nord-Amerika</i>	2	<i>Pakkens innhold</i>	20
<i>Operasjonell Sikkerhetsinformasjon</i>	2	<i>Installasjon av apparatet</i>	20
<i>Elektrisk Sikkerhetsinformasjon</i>	3	<i>Montering av arkmateren for analyse</i>	20
<i>Strømforsyning</i>	3	<i>Ilegging av papir i hovedmagasinet</i>	20
<i>Frakobling</i>	4	<i>Installasjon av patronen</i>	21
<i>Nødstop</i>	4	<i>Papirstopper</i>	22
<i>Ozoninformasjon</i>	4	<i>Idriftsetting av apparatet</i>	22
<i>Vedlikeholdsinformasjon</i>	4	<i>Tilkobling av apparatet</i>	22
<i>Informasjon om forbruksartikler</i>	4	<i>Maskinens innledende oppsett</i>	22
<i>Produktets Sikkerhetssertifisering</i>	5	<i>Ilegging av papiret i den manuelle materen</i>	23
<i>Lovbundet informasjon</i>	5	<i>Bruk av konvolutter</i>	24
<i>Sertifisering i Europa</i>	5	Kopiering	25
<i>CE Merking - Informasjon om sporbarhet</i>	5	<i>Enkel kopi</i>	25
<i>(bare for EU land)</i>	5	<i>Kopiering i økonomimodus</i>	25
<i>Lovgivningsmessig informasjon for Faks</i>	5	<i>Avansert kopi</i>	25
<i>funksjonen</i>	5	<i>ID Kort Kopimodus</i>	26
<i>USA</i>	5	<i>Spesielle innstillinger for kopieringen</i>	27
<i>Canada</i>	6	<i>Innstilling av oppløsningen</i>	27
<i>Europa</i>	6	<i>Innstilling av zoom</i>	27
<i>Resirkulering og Bortskaffelse av Produktet</i>	7	<i>Sortert kopi innstilling</i>	27
<i>USA og Canada</i>	7	<i>Stille inn analysekilde</i>	27
<i>Den Europeiske Union</i>	8	<i>Innstilling av kontrast</i>	27
<i>WEEE Direktiv 2002/96/EC 7</i>	8	<i>Stille inn lysstyrke</i>	28
<i>Nord-Amerika (USA, Canada)</i>	8	<i>Stille inn papirtype</i>	28
<i>Overholdelse av Energiprogram</i>	8	<i>Velge papirmagasin</i>	28
<i>Energy star</i>	8	<i>Stille inn rulleskannerens analysemarger</i>	28
<i>Avsnitt 16 EH&S Kontaktinformasjon</i>	9	<i>Still inn flatbed skannerens analysemarger</i>	28
<i>Sikkerhetsforskrifter</i>	10	<i>Stille inn venstre og høyre utskriftsmarg</i>	28
<i>Sikkerhetsetikettens plassering på maskinen</i>	11	<i>Stille inn øvre og nedre utskriftsmarg</i>	28
<i>Symboler for strømbryteren</i>	11	<i>Innstilling av papirformat</i>	29
Brukslisens for programvaren	12	Faks	30
<i>Definisjon</i>	12	<i>Faksutsendelse</i>	30
<i>Lisens</i>	12	<i>Skriv ut en Header Page</i>	30
<i>Eiendomsrett</i>	12	<i>Øyeblikkelig utsendelse</i>	30
<i>Varighet</i>	12	<i>Avansert utsendelse</i>	30
<i>Garanti</i>	12	<i>Utsendelse med oppringingskontroll</i>	31
<i>Ansvar</i>	12	<i>Faksmottak</i>	31
<i>Produktutvikling</i>	12	<i>Gruppesending av faks</i>	32
<i>Gjeldende lovgivning</i>	13	<i>Faks svarer</i>	32
<i>Registrerte varemerker</i>	13	<i>Lagre en kode for tilgang til svareren</i>	32
<i>Forbudte kopieringer</i>	13	<i>Aktivering / Deaktivering av svareren</i>	32
Installasjon	14	<i>Skrive ut faksmeldingene mottatt i minnet</i>	32
<i>Plassering</i>	14	<i>Omdirigering av fakser</i>	32
<i>Forholdsregler ved bruk</i>	14	<i>Aktivere omdirigeringen.</i>	32
<i>Sikkerhetsinformasjon</i>	15	<i>Angi mottaker for omdirigeringen</i>	33
<i>Sikkerhet Under Bruk</i>	15	<i>Skrive ut de omdirigerte dokumentene</i>	33
<i>Strømtilførsel:</i>	16	<i>Omdirigering av fakser til en USB minnepinne</i>	33
		<i>Aktivere omdirigeringen.</i>	33
		<i>Skrive ut de omdirigerte dokumentene</i>	33
		<i>Utsendelseseskø</i>	33

Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig,	33	Katalog	46	Innhold
Sjekk eller endre køen	34	Opprette en fil	46	
Slette en ventende utsendelse	34	Opprette en liste	46	
Skrive ut et dokument som er satt i kø eller lagt til polling	34	Endre en fil	46	
Skrive ut køen	34	Slette en fil eller liste	46	
Stoppe en utsendelse som pågår	34	Skrive ut katalogen	47	
Fakspostbokser	34	Lagre/Gjenopprette katalogen (Smart kort alternativ)	47	
Opprette en postboks	35	Spill og Kalender	48	
Endre en eksisterende postboks	35	Sudoku	48	
Skrive ut innholdet i en postboks	35	Skriv ut en Sudoku	48	
Slette en postboks	35	Skriv ut løsningen på en Sudoku	48	
Skrive ut postbokslisten	35	Kalender	48	
Utlekking til polling i en postboks på din faksmaskin	35	Nettverksfunksjoner	49	
Utsendelse for polling i en postboks på en ekstern faksmaskin	35	Type radionettverk	49	
Henting i postboksen til en ekstern faksmaskin	36	Radiobasert infrastrukturnett	49	
Utlekking til polling og henting av faks	36	Radiobasert ad-hoc-nett	49	
Legge et dokument ut til polling	36	Radionett (WLAN)	49	
Henting av et dokument lagt ut til polling	36	Koble til din WLAN-adapter	50	
SMS	37	Konfigurere nettverket	50	
SMS-parametere	37	Opprette eller kobles til et nettverk	50	
Angivelse av avsenderen	37	Sjekke eller endre nettverksparametrene	51	
SMS-utsendelsessenter	37	Eksempel på konfigurasjon av et ad-hoc-nettverk	52	
Sende en SMS	37	Multifunksjonsterminalens konfigurasjon	52	
Parametere/Innstillinger	38	Konfigurasjon av PCen	53	
Dato/Tid	38	USB minnepinne	54	
Sommertid / Vintertid innstillinger	38	Bruke USB minnepinnen	54	
Angi nummer og navn på terminalen	38	Skrive ut dokumentene	54	
Telefonnettype	39	Skrive ut en liste over filer på USB minnepinnen	54	
Geografiske innstillinger	39	Skrive ut filer som er lagret på minnepinnen	54	
Land	39	Slette filene på minnepinnen	55	
Telekommunikasjons Nettverk	39	Analysere innholdet av din USB minnepinne	55	
Stille inn visningsspråket	39	Lagre et dokument på en USB minnepinne	55	
Lokalt prefiks	39	Telefon (alternativ)	57	
Senderapport	40	Tilkobling av USB-DECT basen	57	
Dokumentenes utsendelsesmåte (kilde)	40	Registrering av DECT håndsett	57	
Økonomisk sendetid	40	Egendefinere telefoninnstillinger	58	
Mottaksmodus	40	Fjerne registrering av DECT håndsett	58	
Mottak uten papir	41	PC-funksjoner	59	
Antall eksemplarer	41	Innledning	59	
Mottak på faksmaskin eller PC	41	Krav til konfigurasjon	59	
Tilpass siden	41	Installasjon av programvare	59	
Reduksjonsmodus for mottatte fakser	42	Installasjon av hele programvarepakken	59	
Tekniske parametere	42	Installasjon av bare drivere	60	
Skrive ut funksjonslisten	43	Installasjon av drivere som bruker programvaren Xerox Companion Suite	60	
Skriv ut loggene	43	Manuell installasjon av driverne	62	
Skrive ut innstillingslisten	44	Tilkoblinger	62	
Låsing	44	Avinstallering av programvare	63	
Låsing av tastaturet	44	Avinstallere programvaren fra PCen	63	
Låsing av tallene	44	Avinstallere drivere fra PCen	63	
Låsing av SMS	44	Avinstallere drivere som bruker programvaren Xerox Companion Suite	63	
Låsing av Media tjenesten	44	Manuell avinstallering av driverne	63	
Sjekke tellerne	45	Kontroll av multifunksjonsterminalen	64	
Teller av sendte sider	45	Sjekke forbindelsen mellom PC en og multifunksjonsterminalen	64	
Antall sider som er mottatt	45	Companion Director	64	
Antall skannede sider	45	Grafisk fremstilling	64	
Antall sider som er skrevet ut	45	Aktivere verktøy og applikasjoner	64	
Vise status for forbruksartikler	45	Companion Monitor	65	
Kalibrere skanneren	45			

<i>Grafisk fremstilling</i>	65	<i>Feilmeldinger</i>	81
<i>Administrasjon av anordninger</i>	65	<i>Papirstopp</i>	81
Velger den nåværende anordningen	65	<i>Skannerfeil</i>	82
Tilkoblingsstatus	65	<i>Diverse problemer</i>	82
Innstillinger for anordninger	65	<i>Kommunikasjonfeil</i>	82
Fjerne en anordning	66	<i>Utsendelse fra arkmateren</i>	82
<i>Vise status for forbruksartiklene</i>	66	<i>Utsendelse fra minnet</i>	82
<i>Xerox Companion Suite funksjoner</i>	66	<i>Kommunikasjonsfeilkoder</i>	82
<i>Dokumentanalyse</i>	66	<i>Generelle koder</i>	82
Analyse med Skann til	66	<i>PC utskriftsproblemer</i>	83
Tegngjenkjenningsprogram (OCR)	67	<i>PC utskrift via USB tilkobling</i>	83
<i>Utskrift</i>	67	<i>PC utskrift via WLAN tilkobling</i>	84
Utskrift på multifunksjonsterminalen	67	<i>Firmware oppdatering</i>	84
Dobbeltsidige utskrifter med multifunksjonsterminalen	67	<i>Karakteristikker</i>	85
<i>Adressebok</i>	69	<i>Fysiske karakteristikker</i>	85
<i>Legge til en kontakt i terminalens adressebok</i>	69	<i>Elektriske karakteristikker</i>	85
<i>Legge til en gruppe i terminalens adressebok</i>	69	<i>Miljøkarakteristikker</i>	85
<i>Styring av adresseboken</i>	70	<i>Periferienhetens karakteristikker</i>	85
Endre en kontakt	70	<i>Forbruksartiklenes karakteristikker</i>	86
Endre en gruppe	70	Kundeinformasjon	87
Slette et medlem eller en gruppe	70		
Skrive ut adresseboken	70		
<i>Importere eller eksportere en adressebok</i>	70		
Lagre / Eksportere adresseboken	70		
Importere en adressebok	70		
<i>Fakskommunikasjon (avhenger av modell)</i>	71		
<i>Presentasjon av faksvinduet</i>	71		
<i>Sende en faks</i>	71		
Sende en faks fra harddisken eller terminalen	71		
Sende en faks fra en applikasjon	72		
<i>Motta en faks</i>	72		
<i>Styre faksene</i>	72		
Utboksen	72		
Sendeminnet (sendte elementer)	72		
Sendelogg	73		
Mottakslogg	73		
<i>Faksparametere</i>	73		
Tilgang til faksparametere	73		
Beskrivelse av kategorien Logger og rapporter	73		
Beskrivelse av kategorien Faks Parametere	73		
Faksforside	74		
Opprette en forsidemal	74		
Opprette en faksforside	75		
Beskrivelse av kategorien Faksforside	76		
<i>SMS Kommunikasjon (avhenger av modell)</i>	77		
<i>Presentasjon av SMS vinduet</i>	77		
<i>Sende en SMS</i>	77		
<i>Styring av SMSene</i>	78		
Utboksen	78		
Sendelogg	78		
Sendeminnet (sendte elementer)	78		
<i>SMS-parametere</i>	78		
Tilgang til SMS-parameterene	78		
Beskrivelse av kategorien Logger og rapporter	78		
Vedlikehold	79		
<i>Enkelt vedlikehold</i>	79		
<i>Generelt</i>	79		
<i>Utskiftning av tonerpatroner</i>	79		
<i>Problemer med smartkort</i>	80		
<i>Rengjøring</i>	80		
<i>Rengjøring av skannerens leseanordninger</i>	80		
<i>Rengjøring av skriveren</i>	80		
<i>Rengjøring av utsiden av skriveren</i>	80		
<i>Rengjøring av dokumentmater rullen</i>	80		
<i>Skriverfeil</i>	81		

Sikkerhet

Sikkerhetsinstruksjoner

Notiser og sikkerhet

Vennligst les de følgende instruksjoner nøye før du bruker maskinen, og referer til dem senere om nødvendig for å forsikre deg om en alltid sikker bruk av maskinen din.

Xerox produktet og ekstrautstyret er designet og testet for å møte de strengeste sikkerhetskrav. Disse inkluderer vurderinger og sertifisering fra sikkerhetsbyrå, og overensstemmelse med elektromagnetiske forskrifter og etablerte miljøstandarder.

Sikkerhets og miljøkontroller og prestasjoner for dette produktet har bare blitt kontrollert ved bruk av Xerox materiale.

ADVARSEL: Ikke autoriserte forandringer, som kan inkludere tillegg av nye funksjoner, eller tilkobling av eksterne enheter, kan ha innvirkning på produktsertifiseringen. Vennligst kontakt din Xerox forhandler for mer informasjon.

Merker, Etiketter

Symboler

Alle advarsler og instruksjoner på produktet, eller som leveres med produktet bør følges.



ADVARSEL: Dette symbolet varsler brukere om deler av apparatet med risiko for personskader.



ADVARSEL: Dette symbolet varsler brukere om deler av apparatet som er varme, eller varme overflater som ikke bør røres



ADVARSEL: Dette symbolet varsler brukere om deler av apparatet som trenger spesiell forsiktighet, for å unngå personskader eller skade på maskinen.



ADVARSEL: Dette symbolet indikerer at en Laser brukes i maskinen, og varsler brukeren om å referere til egnet sikkerhetsinformasjon.



TIPS: Dette symbolet identifiserer informasjon som legges vekt på, og som er viktig å huske.

EMC

Merknad for brukere i USA

Dette utstyret har blitt testet og godkjent i henhold til kravene for klasse B digitale enheter, i henhold til del 15 i FCC-reglene. Disse begrensningene er ment å gi tilstrekkelig beskyttelse mot skadelig interferens ved installasjon til privat bruk.

Dette utstyret generer, bruker og kan sende ut frekvensenergi, og dersom installasjon og bruk ikke skjer i samsvar med instruksjonene, kan dette medføre interferens som er skadelig for radiokommunikasjon. Det gis imidlertid ingen garanti for at det ikke vil oppstå interferens i en installasjon.

Dersom utstyret forårsaker skadelig interferens på radio- eller TV-mottak, noe som kan fastslås ved å slå utstyret av og på, kan brukeren forsøke en eller flere av følgende tiltak:

- 1 Vri eller flytte antennen.
- 2 Øke avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- 3 Koble utstyret til et strømuttak på en annen krets enn mottakeren.
- 4 Ta kontakt med en erfaren radio / TV-tekniker.

Samsvarserklæring

Denne anordningen stemmer overens med Del 15 i regelverket til FCC. Operasjonen er underlagt de følgende to betingelser:

1. Denne anordningen må ikke skape skadende interferens, og
2. denne anordningen må godta ell mottatt interferens, inkludert interferens som kan skape uønskede operasjoner.

EME overholdelse for Canada

Dette Klasse "B" digitale apparatet samsvarer med Canadisk ICES-003.

Dette Klasse "B" digitale apparatet samsvarer med Canadisk NMB-003 standard.

Laser Sikkerhetsinformasjon

ADVARSEL: Bruk av kontroller, justeringer, eller prestasjoner av prosedyrer som ikke er spesifisert i denne guiden kan føre til farlig lyseksponering.

Dette utstyret samsvarer med internasjonale sikkerhetsstandarder, og er et klassifisert Klasse 1 Laserprodukt.

Med spesiell referanse til lasere, dette utstyret samsvarer med prestasjonsstandarder for laserprodukt som er satt av regjeringer, nasjonale og internasjonale byrå som et Klasse 1 Laserprodukt. Det sender ikke ut farlig lys, siden strålen er fullstendig innkapslet i alle trinn av brukerens operasjoner og vedlikehold.

For Europa/Asia

Dette apparatet oppfyller kravene til IEC standard 60825-1:1993+A1:1997+A2:2001, og er klassifisert som en laserenhet av klasse 1, og er beregnet for kontor-/EDP bruk. Det inneholder 1 laserdiode av klasse 3B, 10,72 milliwatt maks., 770-795 nanometer, og annen klasse 1 lysdiode (280 µW ved 639 nm).

Direkte (eller indirekte reflektert) øyekontakt med laserstrålen kan forårsake alvorlig øyeskade. Apparatet har sikkerhetsforanstaltninger og sperremekanismer for å forhindre at operatøren blir utsatt for laserstråling.

For Nord-Amerika

CDRH-forskrifter.

Dette utstyret oppfyller kravene til prestasjonsstandardene til FDA for laserprodukter, unntatt for avvik overensstemmende til Lasernotis nummer 50 fra 24. juni 2007, og inneholder 1 laserdiode av klasse 3B, 10,72 milliwatt, 770-795 nanometer bølgelengde og annen klasse 1 lysdiode (280 µW ved 639 nm).

Apparatet avgir ikke skadelig lys, siden strålen er fullstendig innkapslet under all drift og vedlikehold som foretas av bruker.

Operasjonell Sikkerhetsinformasjon

Xerox produktet og ekstrautstyret er designet og testet for å møte de strengeste sikkerhetskrav. Dette inkluderer at sikkerhetsbyrå kontrollerer, godkjenner, og angir samsvar med etablerte miljøstandarder.

For å forsikre en alltid sikker bruk av ditt Xerox utstyr, følg disse sikkerhetsinstruksjonene til enhver tid:

Gjør dette

- Alltid følg alle advarsler og instruksjoner som er merket på, eller leveres med utstyret.
- Før rengjøring av produktet, dra ledningen ut av stikkontakten. Alltid bruk utstyr som er spesielt laget for dette produktet. Bruk av annet utstyr kan føre til dårlige prestasjoner, og føre til farlige situasjoner.



- **ADVARSEL:** Ikke rengjøre med sprayboks. Spraybokser kan være eksplosjonsfarlige eller brannfarlige ved bruk på elektromagnetisk utstyr.

- Vær alltid forsiktig når du flytter på eller relokerer maskinen. Vennligst kontakt ditt lokale Xerox Service Center for å organisere relokering av maskinen til et lokalt utenfor bygningen din.
- Plasser alltid maskinen på et solid underlag (ikke på et mykt teppe) som er sterkt nok til å tåle vekten av maskinen.
- Plasser alltid maskinen i et rom som har god utlufting, og nok plass til å bruke maskinen.
- Før rengjøring av produktet, dra alltid ledningen ut av stikkontakten.
- **NOTAT:** *Din Xerox maskin er utstyrt med en energisparende anordning for å spare strøm når maskinen ikke er i bruk. Maskinen kan stå på hele tiden.*



- **ADVARSEL:** Metalloverflater i sikringsområdet er varme. Vennligst vær forsiktig når du ordner opp i papir som sitter fast i dette området, og unngå å være bort i metalloverflater.

Ikke Gjør Dette

- Aldri bruk en jordet adapterplugg for å koble maskinen til en strømkontakt som ikke har en jordet tilkoblingsterminal.
- Aldri utfør en vedlikeholdsfunksjon som ikke er spesifikt beskrevet i denne bruksanvisningen.
- Aldri sperre utluftingsåpningene. De brukes for å unngå overoppheting.
- Aldri fjern deksel eller sperrer som er festet med skruer. Bak disse deksler er der ingen områder som kan brukerstyres.
- Plasser aldri maskinen nært en varmeovn eller annen varmekilde.
- Plasser aldri noen slags gjenstander foran utluftningsåpningene.
- Aldri overstyrer eller "juks" med noen av de elektriske eller mekaniske sperreinnetninger.
- Plasser aldri maskinen der det er mulig å trekke på, eller snuble i strømledningen.
- Maskinen bør ikke plasseres i et rom der det ikke er sørget for skikkelig utlufting. Vennligst kontakt din lokale forhandler for mer informasjon.

Elektrisk Sikkerhetsinformasjon

1. Stikkontakten maskinen kobles til, må svare til de krav som er markert på informasjonsplaten bak på maskinen. Hvis du er usikker på om strømforsyningen din svarer til kravene, vennligst kontakt din strømforhandler eller elektriker for råd.
2. Stikkontakten må være nært maskinen, og være lett tilgjengelig.
3. Bruk strømledningen som leveres med maskinen. Ikke bruk en forlengerledning, eller fjern eller endre på strømkontakten.
4. Koble strømledningen direkte til en korrekt jordet stikkontakt. Hvis du er usikker på om en stikkontakt er korrekt jordet eller ikke, kontakt en elektriker.
5. Ikke bruk en adapter til å koble Xerox utstyr til en stikkontakt som mangler en jordet tilkoblingsterminal.
6. Plasser aldri maskinen der det er mulig å trekke på, eller snuble i strømledningen.
7. Ikke plasser gjenstander på strømledningen.
8. Ikke overstyrer eller kople ut elektriske eller mekaniske sperreinnetninger.
9. Plasser ikke gjenstander i spor eller åpninger i maskinen. Det kan føre til elektrisk støt eller brann.
10. Ikke sperre for utluftingsåpninger. Disse åpningene brukes for å kjøle ned Xerox maskinen.

Strømforsyning

1. Dette produktet skal brukes fra den type strømforsyning som er oppgitt på produktets informasjonsplate. Hvis du er usikker på om strømforsyningen din svarer til kravene, vennligst kontakt en godkjent elektriker for råd.



2. **ADVARSEL:** Denne maskinen må kobles til beskyttende jordet strømkrets.



Maskinen er utstyrt med et støpsel med beskyttende jordspyd.

Dette støpselet vil bare passe inn i en jordet stikkontakt.

Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke kan sette støpselet i stikkontakten, kontakt en godkjent elektriker for å skifte ut stikkontakten.

3. Koble alltid maskinen til en korrekt jordet stikkontakt. Hvis du er i tvil, la en godkjent elektriker kontrollere stikkontakten.

Frakobling

Strømledningen er frakoblingsanordningen for denne maskinen. Den er koblet til bak på maskinen, som en pluggbar enhet. For å fjerne all elektrisk strøm fra maskinen, koble fra strømkabelen fra stikkontakten.

Nødstop

Hvis en av de følgende skjer, skru øyeblikkelig av maskinen, og **koble fra strømledningen(e) fra stikkontakten(e)**. Kontakt en autorisert Xerox Service Representant for å korrigere problemet:

- Maskin sender ut uvanlig lukter, eller lager uvanlige lyder.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En veggpanels automatsikring, sikring, eller annen sikkerhetsanordning har blitt utløst.
- Væske er sølt i maskinen.
- Maskinen har vært i berøring med vann.
- En av delene i maskinen er skadet.

Ozoninformasjon

Dette produktet produserer ozon under vanlig operasjon. Den produserte ozon er tyngre enn luft, og avhenger av kopivolum. Installere systemet i et rom med god utlufting.

Hvis du trenger mer informasjon om ozon, vennligst be om publikasjonen fra Xerox *Fakta Om Ozon* (nummer 610P64653) ved å ringe 1-800-828-6571 i USA og Canada. I andre områder, vennligst kontakt din lokale Xerox forhandler.

Vedlikeholdsinformasjon

1. Alle vedlikeholdsprosedyrer som kan utføres av bruker, er beskrevet i dokumentasjonen som leveres med maskinen.
2. Ikke utfør noe vedlikehold på maskinen, som ikke er beskrevet i brukerdokumentasjonen.



3. **ADVARSEL: Ikke rengjøre med sprayboks. Spraybokser kan være eksplosjonsfarlige eller brannfarlige ved bruk på elektromagnetisk utstyr.**
4. Bruk bare utstyr og rengjøringsmateriale som er opplyst om i Bruker avsnittet i denne bruksanvisningen.
5. Aldri fjerne deksel eller sperrer som er festet med skruer. Der er ingen deler bak disse deksel som du kan vedlikeholde eller bruke.

Informasjon om forbruksartikler

1. Lagre alle forbruksvarer i samsvar med instruksjonene på innpakningen eller beholderen.
2. Hold alle forbruksvarer utenfor rekkevidden for barn.
3. Aldri kast utskriftspatroner i åpen flamme.
4. Utskriftspatroner: Ved behandling av utskriftspatroner, sikringer osv, unngå kontakt med hud og øyne. Kontakt med øyne kan føre til irritasjon og betennelse. Prøv aldri å demontere patronen. Dette kan øke risikoen for kontakt med hud og øyne.

Produktets Sikkerhetssertifisering

EUROPA: Dette XEROX produktet er sertifisert av det følgende kontoret, og følger de opplistede Sikkerhetsstandarder.

Kontor: TUV Rheinland

Standard: IEC 60950-1

USA/CANADA: Dette XEROX produktet er sertifisert av det følgende kontoret, og følger de opplistede Sikkerhetsstandarder.

Kontor: UNDERWRITERS LABORATORIES INC.

Standard: UL 60950-1. Sertifisering er basert på resiprositetsavtaler, som inkluderer krav for Canada.

Lovbundet informasjon

Sertifisering i Europa

CE CE merket på dette produktet, symboliserer XEROX sin samsvarserklæring med de følgende gjeldende direktiver i EU, fra de indikerte datoer:

12. desember, 2006: Council Directive 2006/95/EC som endret. Tilnærming til lovene i medlemslandene relatert til utstyr med lav volt.

15. desember, 2004: Council Directive 2004/108/EC som endret. Tilnærming til lovene i medlemslandene relatert elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars, 1999: Council Directive 99/5/EC, angående radioutstyr og telekommunikasjonsterminal utstyr, og felles anerkjennelse om konformitet.

En full konformitetserklæring, som definerer de relevante direktiver og tilsiktede standarder, kan oppnås fra din XEROX Limited representant.

CE Merking - Informasjon om sporbarhet (bare for EU land)

Fabrikant:

Xerox Ltd.
Bessemer Rd
Welwyn Gdn City
Herts AL7 1BU - ENGLAND

Lovgivningsmessig informasjon for Faks funksjonen

USA

FAX Send Header Krav:

Konsumerloven fra 1991 angående telefoni gjør det ulovlig å bruke en datamaskin eller annen elektronisk enhet, inkludert Faksmaskin, til å sende en melding om ikke denne klart stipulerer i en marg på toppen eller bunnen av hver sendte side, eller på den første siden av utsendelsen: dato og sendetidspunktet, og identifikasjon av firma, instans eller individet som sender meldingen, og telefonnummeret til maskinen som sender ut, eller til firmaet, instansen eller individet. (Telefonnummeret oppgitt kan ikke være et 900 nummer eller et annet nummer med økte telefontakster for lokale eller nasjonale sendinger.)

For å programmere denne informasjonen til din FAKS maskin, referer til Installasjon og følg de oppgitte trinn

Informasjon om Datakobling:

Dette utstyret samsvarer med Del 68 av FCC regler og krav som er vedtatt av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments. Bak på denne maskinen er der en etikett som blant annet inneholder en produkt ID i US format:AAAQEQ##TXXXX. Hvis der er nødvendig må dette nummeret oppgis til telefonleverandøren.

Et støpsel og jack som brukes til å koble denne maskinen til et lokales ledninger og telefonnettverk, må svare overens med de gjeldende FCC Del 68 reglene og kravene som er vedtatt av ACTA. En konform telefonledning og modulært støpsel leveres med denne maskinen. Det er designet for å kobles til en kompatibel modul jack som også er konform. Se installasjonsinstruksjoner for detaljer.

Du kan trygt koble maskinen til den følgende modul jack: USOC RJ-11C som bruker den konforme telefonledningen (med modul støpsel) som leveres med installasjonssettet. Se installasjonsinstruksjoner for detaljer.

Ringer Equivalence Number (REN) brukes for å avgjøre hvor mange anordninger som kan kobles til en telefonlinje. For mange REN på en telefonlinje kan føre til at anordningene ikke ringer ved innkommende anrop. I de fleste, men ikke alle områder, bør ikke antallet REN overstige fem (5.0). For å være sikker på hvor mange anordninger som kan kobles til en linje, som avgjøres av totalt antall REN, kontakt telefonleverandøren din. For produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, REN for dette produktet er del lav produktidentifikasjonen som har US formatet: AAAEQ##TXXXX. Tallene representert med ## er REN uten desimaltegn (f.eks, 03 er en REN på 0,3). For tidligere produkter er REN vist på etiketten separat.

Hvis denne Xerox maskinen fører til skade på telefonnettverket, vil telefonleverandøren varsle deg på forhånd at midletidlig driftinnstilling kan være nødvendig. Hvis forhåndsvarsel ikke er praktiserende, vil telefonleverandøren informere kunden så raskt som mulig. Du vil også bli informert om din rett til å klage til FCC om du synes det er nødvendig.

Telefonleverandøren kan foreta endringer i sine fasiliteter, utstyr, operasjoner eller prosedyrer som kan ha en innvirkning på maskinen. Hvis dette skjer vil telefonleverandøren varsle på forhånd, så du kan foreta nødvendige endringer for å ha en uavbrutt funksjon.

Hvis du har problemer med dette Xerox utstyret, vennligst kontakt det egnede servicesenteret for reparasjoner eller informasjon om garanti. Detaljer om dette vises enten på maskinen, eller finnes i bruksanvisningen. Hvis utstyret fører til skade på telefonnettverket, kan telefonleverandøren be deg om å koble fra utstyret til problemet er løst.

Reparasjoner på maskinen bør bare utføres av en Xerox representant, eller et godkjent Xerox service verksted. Dette gjelder både under og etter garantiperioden. Hvis uautoriserte reparasjoner blir utført, er den resterende garantiperioden ikke lenger gyldig. Dette utstyret må ikke brukes på partslinjer. Tilkobling til partslinjer er underlagt lokale tariffer. Kontakt de rette instanser for mer informasjon.

Hvis kontoret ditt bruker alarmutstyr med ledning som er tilkoblet telefonlinjen, sørg for at installasjonen av dette Xerox utstyret ikke kopler ut alarmsystemet. Hvis du har spørsmål om hva som kan kople ut alarmsystemet, kontakt din telefonleverandør eller en kvalifisert installatør.

Canada

Dette produktet stemmer overens med de gjeldende tekniske standarder til Industry Canada.

NOTAT: Ringer Equivalence Number (REN) som er utpekt til hver terminal enhet, gir en indikasjon for det maksimale antallet terminaler som kan kobles til et telefongrensesnitt. Tilkobling på et grensesnitt kan bestå av en hvilken som helst kombinasjon av enheter, så lenge ikke den totale summen av Ringer Equivalence Numbers av alle enheter ikke overskrider 5.

Reparasjoner på sertifisert utstyr bør koordineres av en representant som er utpekt av leverandør. Alle reparasjoner eller endringer utført av bruker på dette utstyret, eller hvis utstyret ikke fungerer som det skal, kan føre til at telefonleverandøren kan be om at brukeren kobler fra utstyret.

Brukere bør for sin egen beskyttelse sørge for at de elektriske jordforbindelsene for strøm, telefonlinjer, og hvis det er aktuelt, det interne vannpipesystem i metall er koblet sammen. Denne forholdsregelen kan være spesielt viktig i rurale strøk.

ADVARSEL: Brukere bør ikke prøve å utføre slike tilkoblinger selv, men bør i henhold til regelverket kontakte den korrekte elektriske inspeksjonsinstansen, eller elektriker.

Europa

Radio Equipment & Telecommunications Terminal Equipment Directive

Dette Xerox produktet har blitt selv-sertifisert av Xerox for felleseuropeisk enkelterminal tilkobling til analoge public switched telephone network (PSTN) i samsvar med Direktiv 1999/5/EC.

Dette produktet er laget for å fungere med nasjonale PSTN i de følgende land:

Østerrike	Finland	Italia	Norge	Sverige
Belgia	Frankrike	Latvia	Polen	Sveits
Bulgaria	Tyskland	Liechtenstein	Portugal	Storbritannia

Kypros	Hellas	Litauen	Romania
Den tsjekkiske republikk	Ungarn	Luxembourg	Slovakia
Danmark	Island	Malta	Slovakia
Estland	Irland	Nederland	Spania

I tilfelle problemer, bør du først kontakte din lokale Xerox representant.

Produktet har blitt testet til, og følger TBR21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, tekniske spesifikasjoner for terminalutstyr for bruk på analoge switch telefonnettverk i Det europeiske økonomiske samarbeidsområdet (EØS).

Dette produktet kan være konfigurert til å være kompatibelt med nettverk i andre land. Vennligst kontakt din Xerox representant hvis det trenger å kobles til et annet lands nettverk.

NOTAT: Selv om dette produktet kan både bruke sløyfe-frakobling (puls) eller DTMF (tone) signal, anbefales det å stille det inn til å bruke DTMF signal. DTMF signal tilbyr mer pålitelig og raskere oppringning.

Endringer, tilkobling til ekstern kontrollprogramvare, eller eksterne kontrollapparater som ikke er autorisert av Xerox, vil ugyldiggjøre sertifiseringen.

Resirkulering og Bortskaffelse av Produktet

USA og Canada

Xerox driver et verdensomspennende innsamlings og resirkuleringsprogram. Kontakt din Xerox salgsrepresentant (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox produktet tar del i programmet. For mer informasjon om miljøprogrammene til Xerox, besøk www.xerox.com/environment.html.

Hvis produktet ikke tar del i et Xerox program, og du skal selv håndtere bortskaffelsen, vennligst merk deg at produktet inneholder bly og andre stoffer som kan være regulert grunnet miljøhensyn. Kontakt lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og bortskaffing. I USA kan du også referere til internettsiden til Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Den Europeiske Union

WEEE Direktiv 2002/96/EC 7

Enkelte apparater kan brukes til både hjemme og profesjonelt/forretningsbruk.



Profesjonelt/Forretningsmiljø

Bruk av dette symbolet på produktet ditt bekrefter at du må bortskaffe dette produktet i samsvar med nasjonalt regelverk. I samsvar med Europeisk regelverk; skal elektrisk og elektronisk utstyr bortskaffes på forsvarlig måte som følger avtalte prosedyrer.



Hjemmemiljø

Bruk av dette symbolet på produktet ditt bekrefter at du ikke skal bortskaffe dette produktet sammen med det vanlige husholdningsavfallet. I samsvar med Europeisk regelverk, skal elektrisk og elektronisk utstyr bortskaffes på forsvarlig måte, og avskilt fra husholdningsavfall.

Private husholdninger innen i EU land kan gratis returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til egnede miljøstasjoner. Vennligst kontakt din lokale forhandler for mer informasjon.

I enkelte medlemsland er din lokale forhandler forpliktet til å ta inn ditt gamle utstyr uten ekstra kostnader for deg. Vennligst be forhandleren din om informasjon. Før bortskaffing, be din lokale forhandler eller Xerox representant om informasjon om tilbaketakelse.

Nord-Amerika (USA, Canada)

PRODUKTETS MILJØKRAV

Xerox driver et verdensomspennende innsamlings og resirkuleringsprogram. Kontakt din Xerox salgsrepresentant (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox produktet tar del i programmet. For mer informasjon om miljøprogrammene til Xerox, besøk www.xerox.com/environment.

Hvis du skal selv håndterer bortskaffelsen av ditt Xerox produkt, vennligst merk deg at produktet inneholder bly og andre stoffer som kan være regulert grunnet miljøhensyn. Tilstedeværelsen av disse stoffene følger alt globalt regelverk som var til stede da produktet kom på markedet. Kontakt lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og bortskaffing. I USA kan du også referere til internettsiden til Electronic Industries Alliance: www.eiae.org/.

Perklorat Materiale – Dette produktet kan inneholde ett eller flere enheter som inneholder perklorat, som batterier. Spesiell håndtering kan være nødvendig; vennligst se <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>.

Overholdelse av Energiprogram

Energy star

Som en ENERGY STAR® Partner, Xerox Corporation has fastslått at dette produktet faller innenfor retningslinjene til ENERGY STAR® for effektiv energi.



ENERGY STAR og ENERGY STAR MARK er registrerte varemerker i USA. ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbeid mellom Amerikansk, Europeiske og Japanske myndigheter, og fabrikanter av kontorutstyr for å fremme energisparende kopimaskiner, skrivere, fakser, multifunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer. Reduksjon av energiforbruk hjelper å redusere smog, sur nedbør, og langvarig klimaendringer ved å redusere utslippet som kommer fra å generere elektrisitet.

Xerox ENERGY STAR utstyr er forhåndsinnstilt på fabrikken. Maskinen din vil bli levert med en timer for å skifte til Strømsparemodus fra den siste kopi/utskrift, satt til 5 eller 15 minuttet, avhengig av modellen. En mer detaljert beskrivelse av denne funksjonen finnes i avsnittet om Maskinens Oppstart i denne guiden.

Avsnitt 16 EH&S Kontaktinformasjon

Kontaktinformasjon

For mer informasjon om Miljø, Helse og Sikkerhet i henhold til dette Xerox produktet, vennligst kontakt de følgende kundeservice senter:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

www.xerox.no/sikkerhetsinformasjon US (Sikkerhetsinformasjon for produktet i USA)

www.xerox.no/sikkerhetsinformasjon EU (Sikkerhetsinformasjon for produktet i EU)

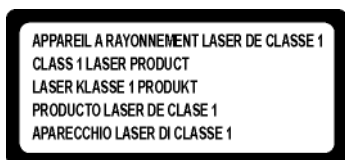
Sikkerhetsforskrifter

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

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

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

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



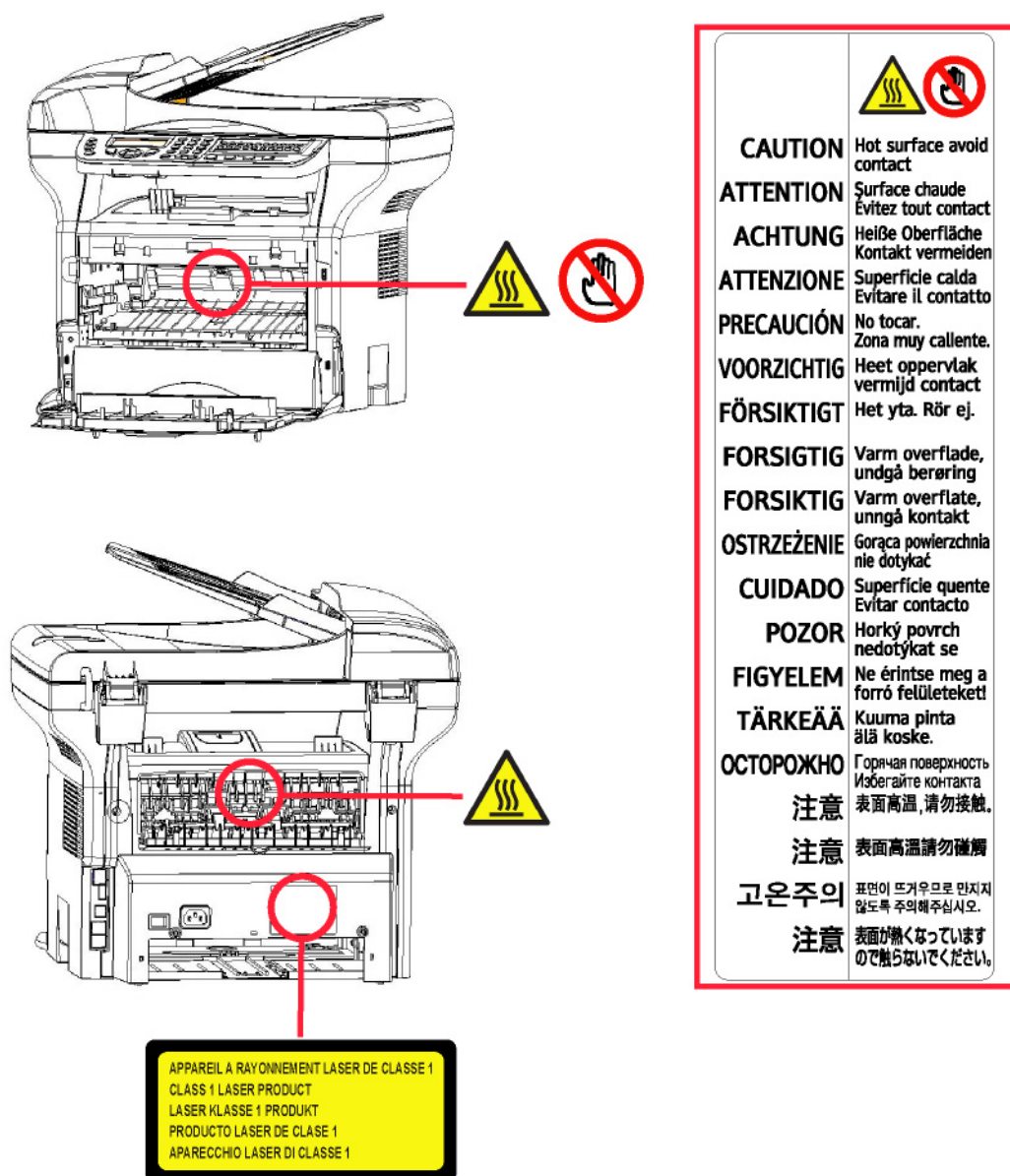
Reparasjon-vedlikehold: Få en kvalifisert tekniker til å utføre samtlige reparasjons- og vedlikeholdsinngrep. Ingen av de interne delene kan repareres av brukeren. For å unngå fare for elektrisk støt må du ikke prøve å foreta disse operasjonene selv. Ved å åpne eller fjerne deksler utsetter du deg for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

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

Angående installasjonen og forholdsregler for bruk, se kapittel **Installasjon**, side 14.

Sikkerhetsetikettens plassering på maskinen

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



Symboler for strømbryteren

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

- **I** betyr PA
- **O** betyr AV.

Brukslisens for programvaren

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

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

Definisjon

Programvare" betyr programmene og tilhørende dokumentasjon.

Lisens

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

Eiendomsrett

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

Varighet

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

Garanti

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

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

Ansvar

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

Produktutvikling

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

Gjeldende lovgivning

Denne lisensen er underlagt fransk rett. Enhver tvist knyttet til tolkningen eller utførelsen av denne lisensen skal forelegges Domstolene i Paris.

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

Registrerte varemerker

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

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

PaperPort11SE er et registrert varemerke for ScanSoft.

Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista® og alle andre Microsoft® produkter referert til her er registrerte varemerker til Microsoft Corporation registert og/eller brukt i USA og/eller i andre land.

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

Opplysningene i denne bruksanvisningen kan endres uten forvarsel.

Forbudte kopieringer

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

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

- Pengesedler;
- sjekker;
- obligasjoner;
- innskuddskvitteringer;
- lånebevis;
- pass;
- førerkort.

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

Installasjon

Plassering

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

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

Forholdsregler ved bruk

Ta hensyn til følgende viktige regler når du bruker terminalen.

Driftsmiljø:

- Temperatur: 10 °C til 27 °C [50 °F til 80.6 °F] med en luftfuktighet på mellom 15 til 80% (opp til 32°C [89.6 °F] med en luftfuktighet på mellom 15 til 54%).

Terminal:

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

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

- Hvis væske eller metalleder kommer inn i terminalen ved et uhell, må du slå av terminalen øyeblikkelig, koble fra strømledningen og ta kontakt med forhandler. Ellers risikerer du brann eller elektrisk støt.
- Hvis terminalen avgir varme, røyk, uvanlig lukt eller unormale lyder, må du slå den av, koble den fra øyeblikkelig og ta kontakt med forhandler. Ellers risikerer du brann eller elektrisk støt.
- Unngå å bruke terminalen ved "elektrisk torden", da dette kan føre til elektrisk sjokk på grunn av lynnedslag.
- Ikke flytt terminalen under utskrift.
- Løft terminalen når du skal flytte den.



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

Sikkerhetsinformasjon

Ved bruk av dette produktet, bør de følgende forhåndsregler for sikkerhet alltid følges.

Sikkerhet Under Bruk

I dette informasjonsheftet er de følgende symboler brukt:

 ADVARSE L:	Indikerer en potensiell farlig situasjon, som kan føre til dødsfall eller alvorlig skade om ikke instruksjonene følges.
 ADVARSE L:	Indikerer en potensiell farlig situasjon, som kan føre til mindre eller moderat personskade, eller skade på utstyret om ikke instruksjonene følges.



ADVARSEL:

- Koble strømledningen direkte i en stikkontakt, og aldri bruk en forlengerledning.
- Koble fra strømsøpselet (ved å dra i søpselet, ikke ledningen) hvis strømledninger eller søpselet blir frynset eller skadet på annen måte.
- For å unngå farlig elektrisk støt eller å bli utsatt for laserstråling, ikke fjern andre deksler eller skruer enn de som er spesifisert i bruksanvisningen.
- Skru av apparatet, og koble fra strømsøpselet (ved å dra i søpselet, ikke ledningen) hvis noen av de følgende betingelser forekommer:
 - Du søler noe inn i maskinen.
 - Du mistenker at produktet trenger vedlikehold eller reparasjon.
 - Dekselet til produktet ditt er skadet.
- Ikke brenn sølt eller brukt toner. Tonerstøv kan ta fyr om utsatt for åpen flamme.
- Du kvitter deg med restprodukter hos autorisert forhandler eller passende miljøstasjoner.
- Kvitte deg med brukte tonerpatroner (eller flasker) i samsvar med nasjonal lovgivning.



ADVARSEL

- Beskytt produktet mot fuktighet eller værforhold som regn, snø osv..
- Dra ut strømledningen fra stikkontakten før du flytter produktet. Når du flytter maskinen, må du alltid sørge for at strømledningen ikke blir skadet under maskinen.
- Når du kobler strømsøpselet fra stikkontakten, dra alltid i søpselet (ikke i ledningen).
- Ikke la binders, stifter og andre små metalleder komme inn i terminalen.
- Hold toner (brukt og ubrukt), tonerpatroner (eller flasker), blekk (brukt og ubrukt) eller blekkpatroner ute av

rekkevidde for barn.

- Vær forsiktig å ikke skjære deg opp på skarpe kanter når du strekker armene inn i terminaler for å fjerne papir som sitter fast.
- Av miljømessige grunner, ikke kvitt deg med produktet eller forbruksvarer på vanlige avfallsplasser for husholdningsavfall. Du kvitter deg med restprodukter hos autorisert forhandler eller passende miljøstasjoner.
- Våre produkter er laget for å overkomme høye standarder innen kvalitet og funksjonen, og vi anbefaler at du bruker tilgjengelige forbruksvarer tilgjengelig hos en autorisert forhandler.

Strømtilførsel:

Stikkkontakten må være nært maskinen, og være lett tilgjengelig.

For Faks eller Telefon

- Ikke bruk dette produktet nært vann, for eksempel et badekar, vask, eller vaskefat, i en våt kjeller eller nært et svømmebasseng.
- Unngå å bruke en telefon (unntatt trådløse typer) under lyn og torden. Der er en fjern risiko for elektrisk støt fra lynnedslag.
- Ikke bruk telefonen i nærheten av en gasslekkasje for å varsle om lekkasjen.

Anbefalinger angående papiret

Legge papir i hovedmagasinet

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

Papirhåndtering

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

Fuktighetskontroll

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

Håndtering av enheten

Risting/slag fra Bruker

Under utskrifter må ikke risting/slag bli påført matingskassetten, skuffen dekselet, eller annen del av maskinen.

Flytting av enheten

Ved flytting av enheten til et skrivebord, må den løftes og ikke trekkes.

Håndtering av Tonerpatronen

- Tonerpatronen må aldri legges på enden.
- Må ikke ristes sterkt.

Bruk av symboler



ADVARSEL:

Indikerer viktige sikkerhetsinstruksjoner.

Å ignorere disse kan føre til alvorlig personskade eller død. Vær nøye på å lese disse instruksjonene. De finner du i Sikkerhetsinformasjon delen av denne bruksanvisningen.



ADVARSEL

Indikerer viktige sikkerhetsinstruksjoner.

Å ignorere disse instruksjonene kan føre til moderat eller mindre personskade, eller skade på maskinen eller eiendom. Vær nøye på å lese disse instruksjonene. De finner du i Sikkerhetsinformasjon delen av denne bruksanvisningen.



Viktig

Indikerer punkt å være oppmerksom på ved bruk av maskinen, og forklaringer på hva som kan være grunnen til papirblokkeringer, skader til originaler og tapte data. Vær nøye på å lese disse instruksjonene.

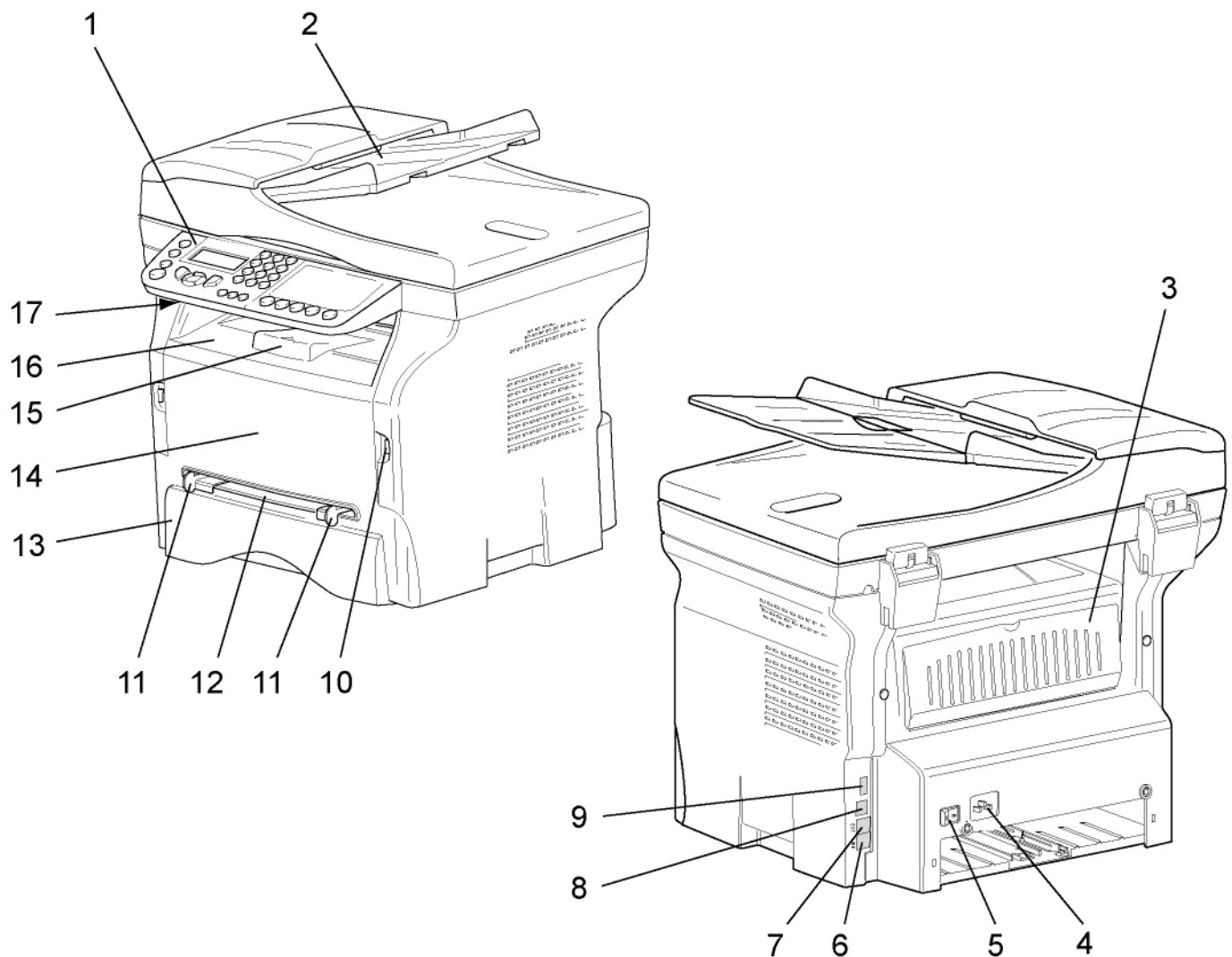


Notat

Indikerer ekstra forklaringer til maskinens funksjoner, og instruksjoner til korrigering av brukerfeil.

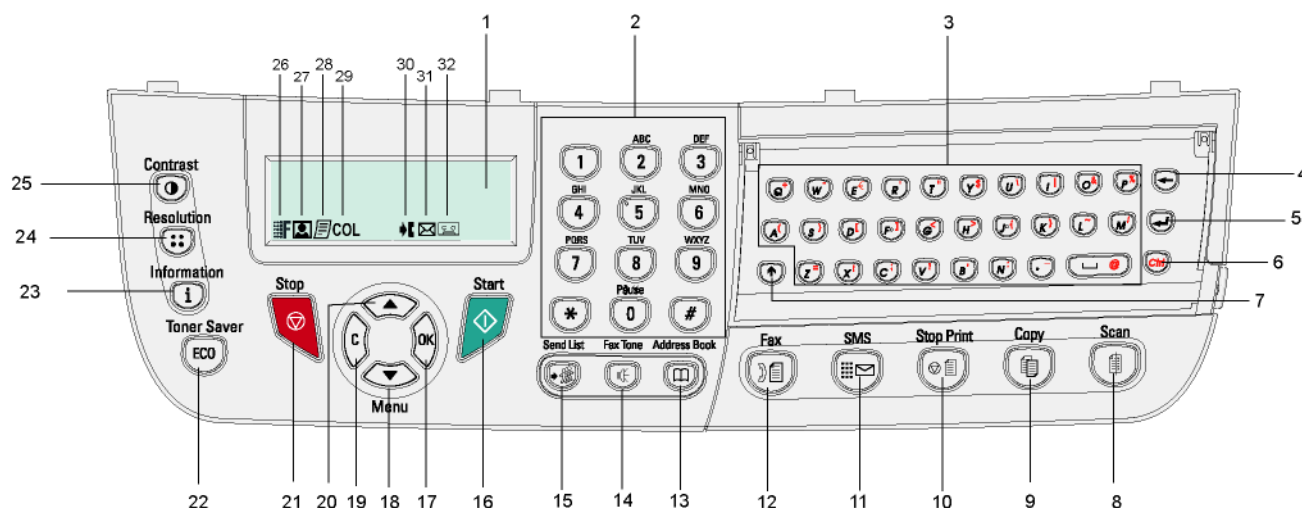
Beskrivelse av terminalen

Front og Baksider



- | | |
|--|--|
| 1. Betjeningspanel | 10. Master USB tilkobling (USB minnepinne) |
| 2. Automatisk arkmater | 11. Manuell papirmating oppstartsguider |
| 3. Papirstoppluke | 12. Manuelt innmagasin |
| 4. Strømlednings tilkobling | 13. Papirmagasin |
| 5. På/Av-bryter | 14. Luke for tilgang av papiret |
| 6. LINE kontakt – tilkobling for telefonledning | 15. Nedbrett stopper for papir |
| 7. EXT. kobling – tilkobling for eksterne telefonanordninger | 16. Papirutgang |
| 8. Slave USB tilkobling (for PC) | 17. Smartkort plassering |
| 9. Master USB tilkobling (USB minnepinne) | |

Betjeningspanel



1. Skjerm.
2. Numerisk tastatur.
3. Alfabetisk tastatur.
4. : sletter tegnet til venstre for markøren.
5. Tasten : vognretur eller linjeskift.
6. Tasten : tilgang til spesialtegn.
7. Tasten : Shift.
8. Tasten : dokumentanalyse til PC eller medium (USB minnepinne).
9. Tasten : lokal kopi.
10. Tasten : stopper gjeldende PC-utskrift.
11. Tasten : sender en SMS (Short Message Service).
12. Tasten : sender en faks.
13. Tasten : tilgang til katalogen og hurtignumre.
14. Tasten : manuelt svar, lytting til summetone ved sending av en faks.
15. Tasten : utsendelse til flere mottakere (faks eller SMS).
16. Tasten : Bekreftelse.
17. Tasten **OK**: bekrefter valget som vises.
18. Tasten : tilgang til menyen og navigasjon nedover i menyene.
19. Tasten **C**: retur til forrige meny og retting av inntastingen.
20. Tasten : navigasjon oppover i menyene.
21. Tasten : avbrytelse av operasjonen som pågår.
22. Tasten : stiller inn aktiveringsfristen.
23. Tasten : Tilgang til utskriftsmenyer (liste over utskriftsfunksjoner, maskininnstillinger, osv.).
24. Tasten : innstilling av analyseoppløsningen.
25. Tasten : innstilling av kontrasten.
26. Ikonet : "Kopi" oppløsning: **Kvalitetstekst** / Faks: **SFin**.
27. Ikonet : "Foto" **oppløsning**.
28. Ikonet : "Kopi" oppløsning: **Tekst** / Faks: **Fin**.
29. Ikonet **COL**: fargemodus.
30. Ikonet : aktivitet på telefonlinjen.
31. Ikonet : Faksmodus.
32. Ikonet : modus Ekstern telefonsvarer.

Navigasjon i menyene

Alle terminalens funksjoner og innstillinger er identifisert og tilgjengelige via menyer.

For eksempel er utskrift av funksjonslisten identifisert med menyen 51 (funksjonslisten omfatter menyer og undermenyer med de tilsvarende identifikasjonsnumrene).

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

For å skrive ut funksjonslisten med den trinnvise metoden:

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

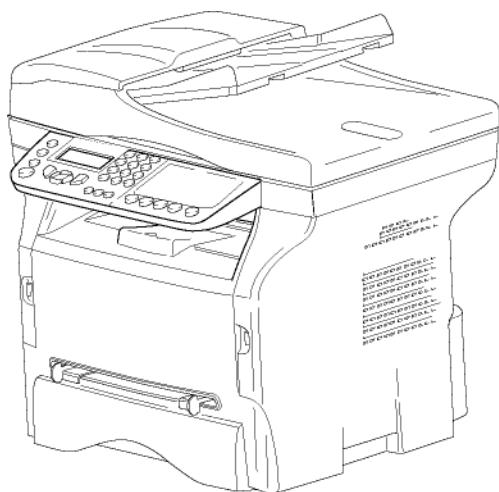
For å skrive ut funksjonslisten med metoden for direkte tilgang:

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

Pakkens innhold

Pakken inneholder følgende:

Multifunksjonsapparat



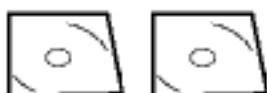
1 tonerpatron



1 Sikkerhetsguide og 1 Installasjonsguide



1 PC installasjon på CD ROM, og 1 OCR PC programvare på CD ROM (avhengig av modell)



1 strømledning



1 telefonledning (bare Nord-Amerika)



1 USB kabel

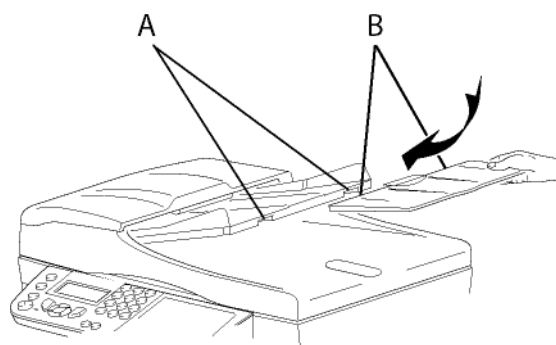


Installasjon av apparatet

- 1 Pakk ut apparatet.
- 2 Installer apparatet - respekter sikkerhetsforskriftene.
- 3 Fjern alle etikettene på terminalen.
- 4 Fjern beskyttelsesfoliet fra skjermen.

Montering av arkmateren for analyse

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



Ilegging av papir i hovedmagasinet



Viktig

Før du legger i papiret, se i avsnitt **Anbefalinger angående papiret**, side 16.

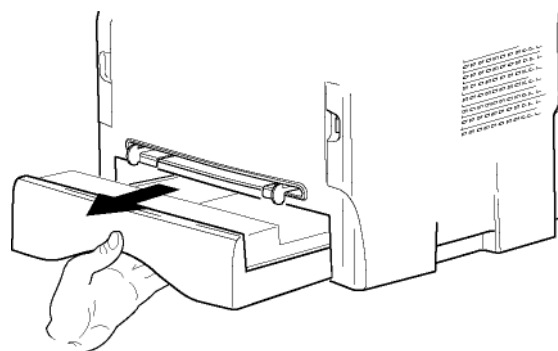
Ditt apparat støtter en rekke formater og papirtyper (se i avsnitt **Anbefalinger angående papiret**, side 16).



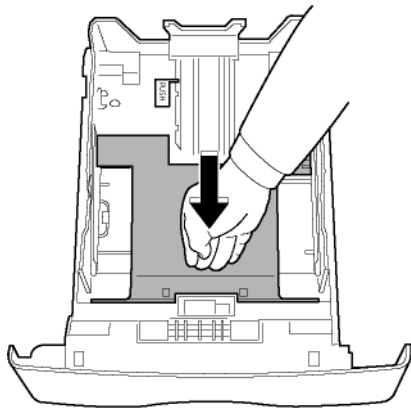
Viktig

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

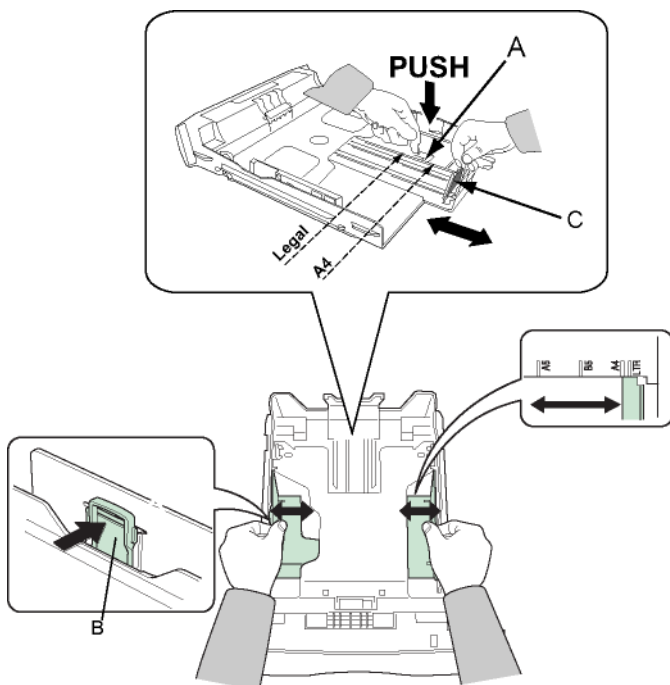
- 1 Trekk papirmagasinet helt ut.



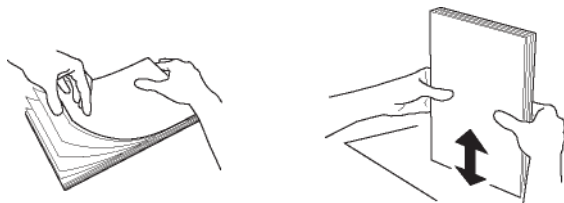
- 2 Skyv den nedre platen ned til den smekker på plass.



- 3 Still opp kassettstoppen ved å skyve på "PUSH" håndtaket (A). Juster så papirlederne på sidene til papirformatet ved å skyve på håndtaket (B) på venstresiden. Juster den langsgående papirføringen etter papirformatet ved å trykke på håndtaket (C).



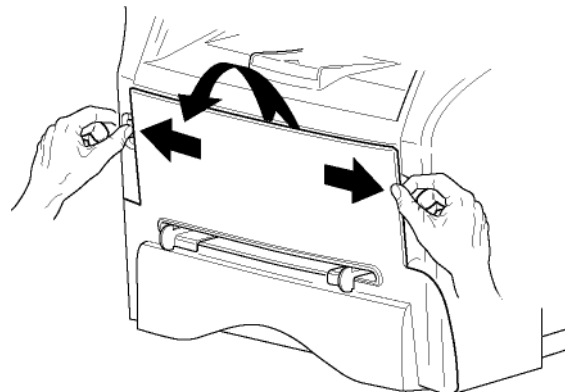
- 4 Ta en papirbunke, bla gjennom bunken og jevn ut kanten mot en plan overflate.



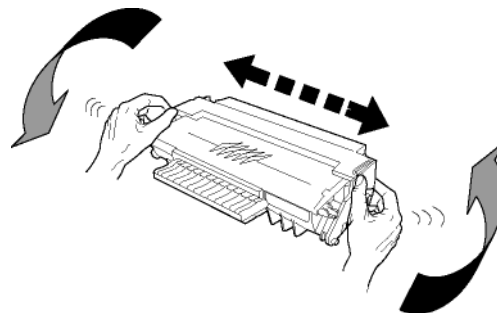
- 5 Legg papirbunken i magasinet (f.eks. 200 ark for 80 g/m² papir).
- 6 Sett magasinet tilbake på plass.

Installasjon av patronen

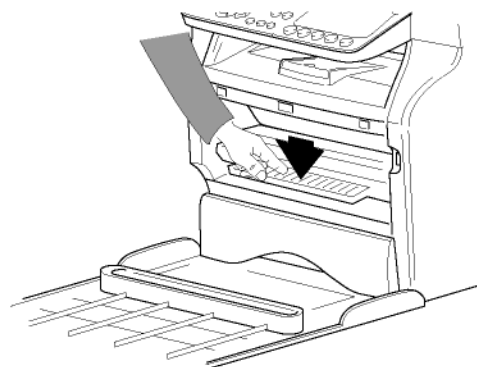
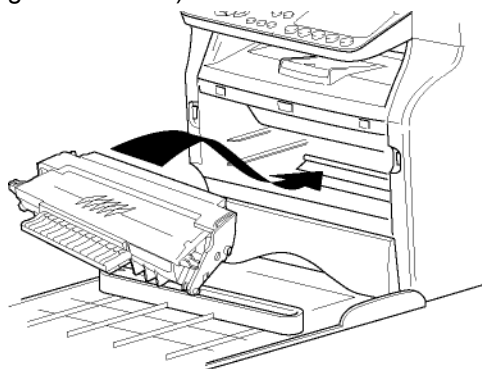
- 1 Still deg foran apparatet.
- 2 Trykk på venstre og høyre side av luken samtidig som du trekker den mot deg.



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



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



- 5 Lukk dekslet på nytt.

Papirstopper

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



Idriftsetting av apparatet

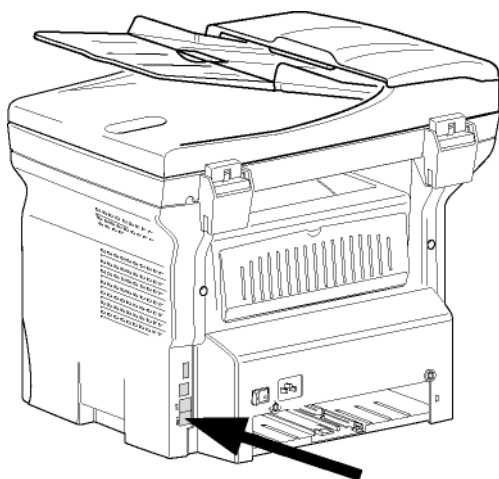
Tilkobling av apparatet



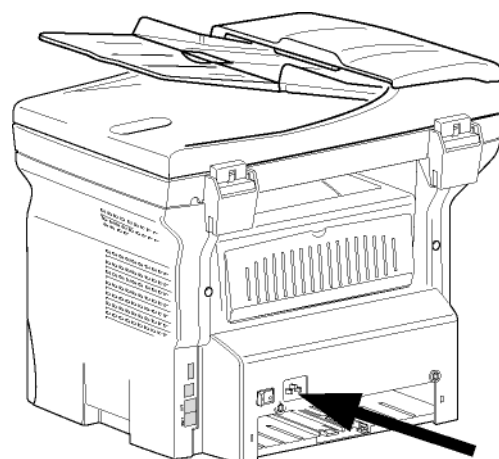
ADVARSEL

Før du kobler til strømledningen må du lese **Sikkerhetsforskrifter**, side 10.

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



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



ADVARSEL

Strømledningen kan brukes for å skru av strømmen. Som vernetiltak bør stikkontakten være plassert nært maskinen, og være lett tilgjengelig i tilfelle farer.

- 4 Trykk på På/Av-bryteren for å slå på apparatet (posisjon I).

Maskinens innledende oppsett

Etter et par sekunder, når maskinen har varmet opp, vil **Enkel Installasjon** funksjonen startes, og LCD skjermen viser den følgende meldingen:

SPRÅK

JA=OK - NEI=C

Enkel Installasjon funksjonen vil hjelpe deg å konfigurere maskinen ved å hjelpe deg gjennom de grunnleggende innstillingene.

Hvis du ønsker å endre de viste innstillinger, trykk på **OK** knappen. Hvis du ikke ønsker å endre de viste innstillinger, trykk på **C** knappen. **Enkel Installasjon** funksjonen viser så den neste grunnleggende innstillingen.

Hvis du ikke vil utføre det innledende oppsettet, trykk på  knappen. En



Notat

bekreftelsesmelding vises. Trykk på  knappen på nytt for å bekrefte. For å manuelt endre og egendefinere maskininnstillingene, referer til **Parametere/Innstillinger**, side 38.

- 1 For å endre display språket, trykk på **OK** knappen.
- 2 Velg det ønskede språket med **▲** eller **▼** og bekreft med **OK**.
- 3 For å stille inn landet, trykk på **OK** knappen.

LAND

JA=OK - NEI=C

- 4 Velg landet ditt i listen med knappene ▲ eller ▼ og bekreft med **OK**.

**Notat**

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

- 5 Hvis du har innstilt landet til "Andre", må du kanskje stille inn det offentlige telefon NETTVERKET for bruk. Trykk på **OK** knappen på nytt for å spesifisere det.

NETTVERK**JA=OK - NEI=C**

Velger telefonnettverket som skal brukes i listen med ▲ eller ▼ knappene og bekreft med **OK**.

**Notat**

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

- 6 For å stille inn dato og tidspunkt, trykk the **OK** knappen.

DATA/TID**JA=OK - NEI=C**

- 7 Tast inn tallene for den ønskede dato og tidspunkt, ett etter ett ved å bruke talltastaturet. Datoformatet avhenger etter landet du har valgt: for eksempel, DDMMÅÅ for Frankrike, MMDDÅÅ for USA. Bruk knappen **C** for å korrigere en inntasting. Trykk på **OK** for å bekrefte.
- 8 For å spesifisere faksnummeret og navn på maskinen, trykk på **OK** knappen. Denne informasjonen vil vises på dine sendte dokumenter når "Sending Header" funksjonen er aktivert.

NUMMER/NAVN**JA=OK - NEI=C**

- 9 Tast inn faksnummeret for terminalen (maks. 20 sifre) med talltastaturet. For å taste inn "+" tegnet, trykk samtidig på **CTRL** og **Q** tastene. Bruk **C** knappen for å korrigere en inntasting. Trykk på **OK** knappen for å bekrefte.
- 10 Skriv inn navnet på maskinen din (maks. 20 tegn) med det alfanumeriske tastaturet. Trykk på **OK** knappen for å bekrefte.
- 11 Hvis du kobler til maskinen din til et privat nettverk, fra bak et firmas hussentral, må du kanskje spesifisere et lokalt prefiks. Dette prefisk vil så bli brukt for å gå ut fra firmaets telefonnettverk. For å stille inn denne funksjonen, trykk på **OK** knappen.

PREFIX**JA=OK - NEI=C**

- 12 Tast inn minstetallet for firmaets eksterne nummer (1 til 30) med talltastaturet. Denne innstillingen brukes for å differensiere mellom interne og eksterne telefonnummer. For example, hvis du bruker maskinen i Frankrike, bak ditt firmas hussentral, tast inn 10 (10 tall er standardlengden på telefonnummer i Frankrike). Bruk **C** for å korrigere en inntasting. Trykk på **OK** knappen for å bekrefte.

- 13 Tast inn det lokale prefiks nummeret (maks. 10 tegn) med talltastaturet. Dette prefisk vil automatisk legges til når et eksternt nummer ringes opp. For å legge inn en pause for summetone ("/" tegn), trykk samtidig på tastene **CTRL** og **M**, eller trykk lenge på 0 (null) tasten på talltastaturet, til "/" tegnet vises. Bruk **C** knappen for å korrigere en inntasting. Trykk på **OK** knappen for å bekrefte.

Oppsettet er nå fullført, og funksjonslisten skrives automatisk ut.

LCD skjermen viser meldingen **TOMT FOR PAPIR** hvis det ikke er lastet papir i papirmagasinet (se **Legge papir i hovedmagasinet**, side 16). Når papir har blitt lastet vil utskriften fortsette.

Ilegging av papiret i den manuelle materen

**Viktig**

Før du legger i papiret, se i avsnitt **Anbefalinger angående papiret**, side 16.

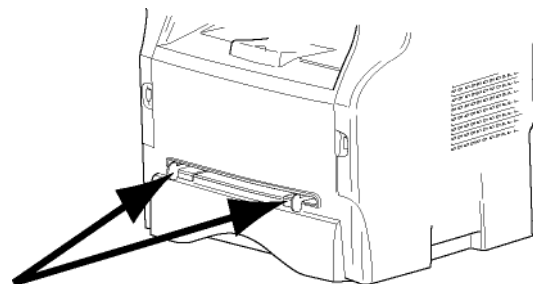
Den manuelle materen gjør det mulig å bruke forskjellige papirformatet med større vekt enn det som kan brukes i papirmagasinet (se i avsnitt **Karakteristikk**, side 85).

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

**Viktig**

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

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



- 2 Legg et ark eller en konvolutt inn i den manuelle arkmateren.
- 3 Juster papirføringene mot høyre og venstre kant av arket eller konvolutt.
- 4 Utskrift forviser seg om at det valgte papirformat svarer til det valgte papirformatet i skriveren (referer til **Kopiering**, side 25).

Bruk av konvolutter

- Bruk utelukkende den manuelle materen.
- Anbefalt utskriftsområde er 15 mm fra hovedkanten og 10 mm fra venstre, høyre og bakre kant.
- Noen linjer kan tilføyes ved full kopiering for å hindre overlapping.
- Utskriften kan bli feil for konvolutter som ikke oppfyller anbefalingene (se i avsnitt **Karakteristikker**, side 85).
- Glatt ut bøyninger på konvolutten manuelt etter utskrift.
- Små krøller på kanten av langsiden på konvolutter, tilgrising, eller mindre klare utskrifter kan vise på motsatt side.
- Forbered konvolutten ved å trykke riktig på brettelinjen til de fire kantene etter å ha tømt luften på innsiden.
- Legg deretter konvolutten i riktig posisjon for å unngå bretter eller deformeringer.
- Papirkondisjonering er ikke tillatt. Og det bør brukes i vanlige kontorbetingelser.

Kopiering

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

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

Enkel kopi

I dette tilfelle brukes forhåndsinnstilte parametere.

- 1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateria, tekstsiden vendt opp.
eller
Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.
- 2 Trykk to ganger på tasten . Kopien utføres med standardparametere.

Kopiering i økonomimodus

Økonomi modus reduserer mengden toner som brukes per side, og reduserer dermed utskriftskostnadene.

I økonomimodus reduseres tonerforbruket, og utskriftstettheten er lavere.

- 1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateria, tekstsiden vendt opp.
eller
Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.
- 2 Trykk på tasten .
- 3 Trykk på tasten .

Avansert kopi

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

Du kan starte kopieringen ved å trykke



Notat

på  knappen når som helst under trinnene nedenfor.

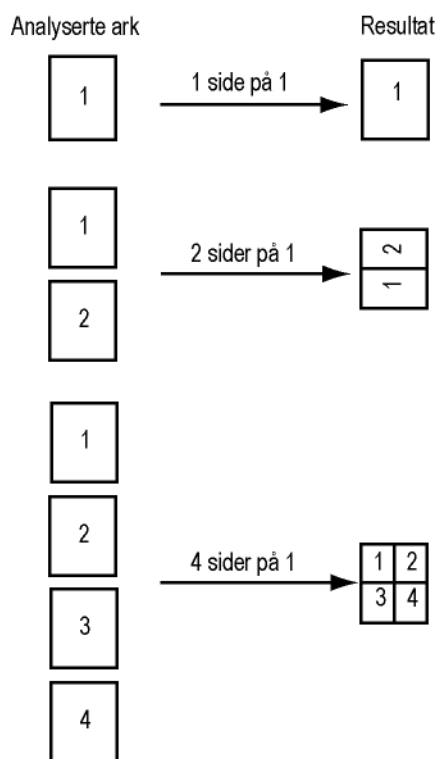
- 1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateria, tekstsiden vendt opp.
eller
Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.

Notat

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

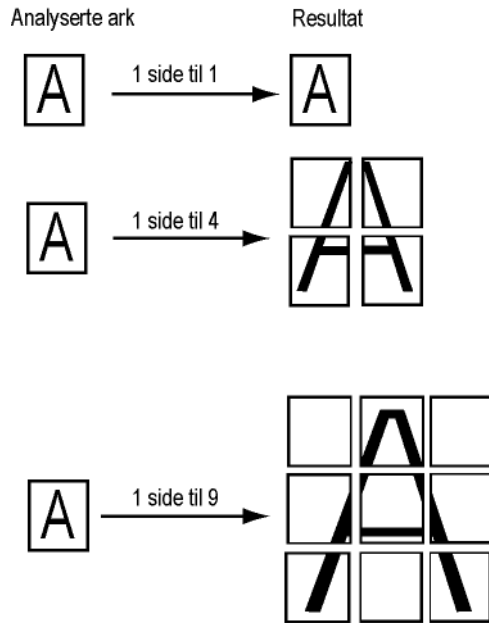
- 2 Trykk på tasten .
- 3 Skriv inn antall kopier du ønsker, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg papirmagasinet **AUTO** eller **MANUELT** med tastene **▲** eller **▼**, og bekreft med **OK**knappen.
- 5 Velg med knappene **▲** eller **▼** utskriftsvalgene (se eksempler under) avhengig av hvilken kopieringsmodus du vil ha:
- Mosaikk modus (dokumentmater): **1 Side på 1**, **2 Sider på 1**, eller **4 Sider på 1**.

Kopi i SIDE VED SIDE-format



- Plakatmodus (flat-bed skanner): **1 Side til 1**, **1 Side til 4** eller **1 side til 9**.

Kopi i PLAKAT-format



Bekreft med **OK** knappen.

- 6 Tilpass ønsket zoom, fra **25 % TIL 400 %** med tastene **▲** eller **▼**, bekreft med tasten **OK** (kun tilgjengelig i **1 Side på 1**-modus).
- 7 Tilpass ønskede grunninnstillinger med tastene **▲** eller **▼** på det numeriske tastaturet, og bekreft med **OK** knappen.
- 8 Velg oppløsningen avhengig av utskriftskvaliteten du vil ha **AUTO**, **TEKST**, **FOTO** eller **KVALITE TEKST** med tastene **▲** eller **▼**, så bekreft med **OK** knappen.
- 9 Tilpass kontrastnivået med tastene **▲** eller **▼**, og bekreft med **OK** knappen.
- 10 Tilpass lysstyrkenivået med tastene **▲** eller **▼** og bekreft med **OK** knappen.
- 11 Velg papirtypen **NORMAL**, **TYKK** med tastene **▲** eller **▼**, og bekreft med **OK** knappen.

ID Kort Kopimodus

ID KORT kopifunksjonen brukes for å kopiere begge sider av et ID kort eller et førerkort dokument på et A4 format ark (original dokumentstørrelse < A5) eller på et Brev format ark (original dokumentstørrelse < Statement).

LCD skjermen viser nyttig bruksinstruksjoner (når originaldokumentet skal plasseres, når dokumentet skal vendes, osv.) og spør deg om bekrefting for å fortsette med operasjonen.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når dokumentet som skal kopieres plasseres på flatbed skanneren, og hvis ingen papir registreres i den automatiske dokumentmateren.
Zoom og Origin justeringer er ikke tilgjengelige i denne kopimodusen.



Viktig

- 1 Forsikre deg om at det ikke er papir i den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på tasten .
- 3 Skriv inn antallet eksemplarer du ønsker, og bekreft med **OK** knappen.
- 4 Velg papirmagasinet **AUTO** eller **MANUELT** med tastene **▲** eller **▼**, og bekreft med **OK** knappen.



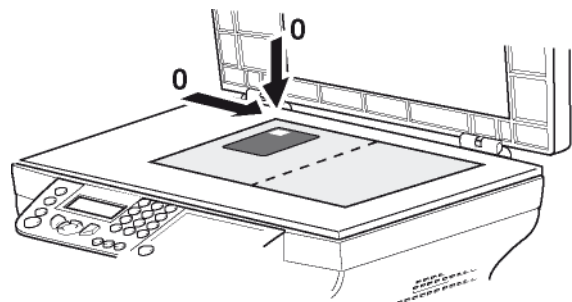
Viktig

Kopiering i ID Kort modus er bare mulig på A4 (original dokumentstørrelse < A5) eller Brev (original dokumentstørrelse < Statement) papirstørrelse. Forsikre deg om at den valgte papirskuff bruker den korrekte papirstørrelsen.

- 5 Velg kopivalget **ID CARD** med tastene **▲** eller **▼** og bekreft med **OK** knappen.
- 6 Velg oppløsningen avhengig av utskriftskvaliteten du vil ha **AUTO**, **TEKST**, **FOTO** eller **KVALITE TEKST** med tastene **▲** eller **▼**, så bekreft med **OK**. For optimalt resultat med ID dokumenter, velg **FOTO** oppløsningen.
- 7 Tilpass kontrastnivået med tastene **▲** eller **▼**, og bekreft med **OK** knappen.
- 8 Tilpass lysstyrkenivået med tastene **▲** eller **▼** og bekreft med **OK** knappen.
- 9 Velg papirtypen **NORMAL**, **TYKK** med tastene **▲** eller **▼**, og bekreft med **OK** knappen.
LCD skjermen viser den følgende meldingen:

**PUT ID CARD
THEN OK**

- 10 Plassere ditt ID kort eller annet offisielt dokument mot glasset til flatbed skanneren, som vist nedenfor:



- 11 Trykk på **OK** knappen.
Dokumentet er skannet når LCD skjermen viser den følgende meldingen:

**TURN UP DOC
THEN OK**

- 12 Snu dokumentet til den andre siden, og bekreft med **OK** knappen.

Maskinen skriver ut en kopi av dokumentet ditt.

Spesielle innstillinger for kopieringen

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



Når kvaliteten av utskriften ikke er tilfredsstillende, kan du foreta en kalibrering (**Kalibrer skanneren**, side 45).

Innstilling av oppløsningen

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

▼ 841 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/OPPLØSNING

- Trykk på ▼, skriv inn **841** fra tastaturet.
- Velg oppløsning med tastene ▲ eller ▼ i henhold til tabellen definert nedenfor:

Parameter	Betydning	Ikon
AUTO	Lav oppløsning.	ingen
TEKST	Standardoppløsning for dokumenter med tekst og grafikk.	
FOTO	Oppløsning tilpasset dokumenter med bilder.	
KVALITE TEKST	Optimal oppløsning for dokumenter med tekst.	

- Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- Avslutt menyen ved å trykke på tasten



Du kan også stille inn oppløsningen ved å trykke på knappen

Innstilling av zoom

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

▼ 842 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/ZOOM

- Trykk på ▼, skriv inn **842** fra tastaturet.
- Tast inn ønsket zoomnivå med nummertastene, eller velg mellom forhåndsdefinerte verdier med tastene ▲ og ▼.
- Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- Avslutt menyen ved å trykke på tasten

Sortert kopi innstilling

Parameteren **SAMLET** gjør det mulig å definere valget av dine kopier: sortert eller ikke sortert.

▼ 843 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/SAMLET D

- Trykk på ▼, skriv inn **843** fra tastaturet.
- Velg det ønskede valget med tastene ▲ og ▼ i henhold til tabellen definert nedenfor:

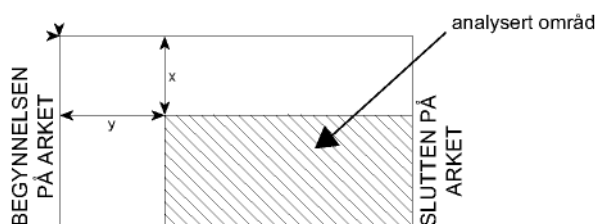
Parameter	Betydning
SAMLET D	Skriveren samler kopiene av det originale dokumentet. F.eks: Hvis du tar tre kopier av et 10-siders dokument, så er dokumentet kopiert fra side 1 til 10 tre ganger.
IKKE SAMLET	Skriveren samler ikke kopiene av det originale dokumentet. F.eks: hvis du tar tre kopier av et 10-siders dokument, så er side 1 kopiert tre ganger, så side 2, så side 3, osv.

- Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- Avslutt menyen ved å trykke på tasten

Stille inn analysekilde

Hvis du ønsker det, kan du endre skannerens kilde.

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



▼ 844 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/ORIGINAL

- Trykk på ▼, skriv inn **844** fra tastaturet.
- Velg X- og Y-koordinatene med tastene ▲ eller ▼.
- Stille inn de ønskede koordinater med talltastaturet, eller knappene ▲ og ▼.
- Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- Avslutt menyen ved å trykke på tasten

Innstilling av kontrast

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

▼ 845 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/KONTRAST

- Trykk på ▼, skriv inn **845** fra tastaturet.
- Stille inn det ønskede kontrastnivået med knappene ▲ og ▼.
- Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- Avslutt menyen ved å trykke på tasten

Stille inn lysstyrke

Med parameteren **LYSSTYRKE** kan du gjøre det produserte dokumentet lysere eller mørkere.

▼ 846 - AVANS. FUNKSJ./KOPIER/LYSSTYRKE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **846** fra tastaturet.
- 2 Stille inn den ønskede lysstyrken med knappene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn papirtype

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **851** fra tastaturet.
- 2 Velg papirtypen **NORMAL** eller **TYKK** med knappene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Velge papirmagasin

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

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

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **852** fra tastaturet.
- 2 Velg standard papirmagasin som skal brukes: **AUTOMATISK** eller **MANUELT**, med knappene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft ved å trykke på **OK** knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn rulleskannerens analysemerger

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

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **853** fra tastaturet.
- 2 Still inn forskyvning av venstre / høyre marg (ved trinn på 0,5mm) med tastene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft ved å trykke på **OK** knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Still inn flatbed skannerens analysemerger

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

▼ 854 - AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/FLAT MARG

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **854** fra tastaturet.
- 2 Still inn forskyvning av venstre / høyre marg (ved trinn på 0,5 mm) med tastene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft ved å trykke på the **OK** knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn venstre og høyre utskriftsmarg

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

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **855** fra tastaturet.
- 2 Still inn forskyvning av venstre / høyre marg (ved trinn på 0,5 mm) med tastene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft ved å trykke på the **OK** knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Stille inn øvre og nedre utskriftsmarg

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

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **856** fra tastaturet.
- 2 Still inn forskyvning av topp / bunn marg (ved trinn 0.5 mm) med tastene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft ved å trykke på the **OK** knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Innstilling av papirformat

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

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

- 1 Trykk på ▼ , skriv inn **857** fra tastaturet.
- 2 Velg papirmagasinet du ønsker å definere standard papirformat for, med tastene ▲ og ▼ .
- 3 Bekreft ved å trykke på the **OK** knappen.
- 4 Velg papirformat med tastene ▲ eller ▼ i henhold til tabellen definert nedenfor:

Papirmagasin	Tilgjengelig papirformat
MAN. MAGAS	A5, Statement, A4, Legal og Brev
AUTO MAGAS	A5, Statement, A4, Legal og Brev
SKANNER	LTR/LGL og A4

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

Faks

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

Faksutsendelse

Skriv ut en Header Page

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

- 1 Velg **▼ 30 - FAKS / HEADER PAGE**.
- 2 Velg:
 - 301 - LOKAL**, for å skrive ut en header page i samsvar med språket som er konfigurert på maskinen,
 - 302 - INTERNAT**, for å skrive ut en tospråklig header page, språket som er konfigurert på maskinen og Engelsk. Språkene blir separert med "/".



Notat

Hvis Engelsk er språket som er konfigurert på maskinen, vil header page bare skrives ut på Engelsk.

Eksempel på en internasjonal header page:

FAX

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

OBJET / SUBJECT

Øyeblikkelig utsendelse

- 1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren, tekstsiden vendt opp.
eller
Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.
- 2 Tast inn faksnummeret, og trykk på eller .
- 3 Hvis du bruker flatbed skanneren kan du skanne mer enn en side. Plassere neste siden på skanneren, velg **NESTE SIDE** og bekreft med **OK**. Velg **KLAR** når alle sidene har blitt skannet.

Ikonet blinker under oppringingen. Det lyser vedvarende når de to faksmaskinene kommuniserer.

Ved slutten av utsendelsen vises den første skjermen.



Notat

Du kan endre sendevalgene når du sender en faks. For å gjøre det, trykk på **OK** etter å ha tastet inn faksnummeret.

Avansert utsendelse

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

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

Slik programmerer du utsatt utsendelse av et dokument :

- 1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren, tekstsiden vendt opp.
eller
Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.



Viktig

Forsikre deg om at dokumentet i papirmagasinet eller i skannervinduet er plassert korrekt, for å unngå å sende blanke eller feil sider.

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

- 8 Bekreft den utsatte utsendelsen ved å trykke på .
- 9 Hvis du bruker flatbed skanneren kan du skanne mer enn en side. Plassere neste siden på skanneren, velg **NESTE SIDE** og bekreft med **OK**. Velg **KLAR** når alle sidene har blitt skannet.

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

Utsendelse med oppringingskontroll

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

Denne funksjonen gjør det f.eks. mulig å:

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

Slik tar du linjen manuelt:

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmaternen med kopieringssiden opp.
- 2 Trykk på tasten .
- 3 Hvis nødvendig, still inn lydnivået ved å bruke ▼ eller ▲ tastene.
- 4 Tast inn mottakerens nummer. Når du hører summetonen til den eksterne faksmaskinen, er linjen ledig og kan du kan starte utsendelsen.
- 5 Trykk på tasten  for å starte utsendelsen av dokumentet.

Hvis apparatet er innstilt til å skrive ut en senderapport, vises ikke den reduserte kopien av dokumentets første side på rapporten, og rapporten vil angi at kommunikasjonen er manuell (**Senderapport**, side 40).

Faksmottak

Faksmottak er basert på parameterinnstillingen for maskinen.

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

- **Mottaksmodus**, side 40;
- **Mottak uten papir**, side 41;
- **Antall eksemplarer**, side 41;
- **Mottak på faksmaskin eller PC**, side 41;
- **Reduksjonsmodus for mottatte fakser**, side 42;
- **Tekniske parametere**, side 42.



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

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

Standardmagasin satt til **Manuell** :

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

Standardmagasin satt til **Automatisk** :

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

Gruppesending av faks

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

Den utløsende og den eksterne faksmaskinen må begge ha gruppesendingsfunksjonen.

For gruppesending må du altså sende den eksterne faksmaskinen faksen og nummeret på distribusjonslisten. Den eksterne faksmaskinen sender deretter dokumentet til alle korrespondenter på den angitte distribusjonslisten.

Når gruppesendingen er aktivert og dokumentet er mottatt av den eksterne faksen, skrives dette først ut før det videresendes til alle korrespondentene på listen.

Slik aktiverer du gruppesending fra din terminal:

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmateren.



Forsikre deg om at dokumentet i papirmagasinet eller i skannervinduet er plassert korrekt, for å unngå å sende blanke eller feil sider.

- 2 Velg **▼ 37 - FAKS / GRUPPESENDING**.
- 3 Tast inn nummeret til den eksterne faksen som du skal aktivere en gruppesending fra, eller velg kilde. Bekreft med **OK**.
- 4 Tast inn nummeret på distribusjonslisten som skal bruke den eksterne faksmaskinen, og bekreft press **OK**.
- 5 Ved siden av aktuelt klokkeslett kan du taste inn klokkeslettet du vil sende ut dokumentet. Bekreft med tasten **OK**.
- 6 Du kan velge kilde, **ARKMATER** eller **MINNE**. Bekreft med **OK**.
- 7 Du kan taste inn antallet sider i dokumentet som skal sendes.
- 8 Bekreft aktivering av gruppesending ved å trykke på .
- 9 Hvis du bruker flatbed skanneren kan du skanne mer enn en side. Plassere neste siden på skanneren, velg **NESTE SIDE** og bekreft med **OK**. Velg **KLAR** når alle sidene har blitt skannet.

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

Faks svarer

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

Lampen gjør det mulig å identifisere tilstanden til faks svarer:

- Lampen lyser vedvarende: svareren er aktivert.

- Lampen blinker: din faksmaskin inneholder dokumenter i minnet, eller er i ferd med å motta fakser.
- Slukket: minnet er fullt, terminalen kan ikke lenger motta dokumenter.

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

- utskrift av faksmeldingene mottatt i din faksmaskins minne,
- aktivering eller deaktivering av faks svareren.

Lagre en kode for tilgang til svareren

▼ 383 - FAKS / FAKS SVARER / KODE

- 1 Trykk på **▼**, skriv inn **383** fra tastaturet.
- 2 Skriv inn ønsket kode (4 sifre), og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Aktivering / Deaktivering av svareren

▼ 382 - FAKS / FAKS SVARER / AKTIVERING

- 1 Trykk på **▼**, skriv inn **382** fra tastaturet.
- 2 Hvis du har lagret en kode for tilgang til din faks svarer, taster du den inn og bekrefter med **OK**.
- 3 Velg blant valgene for svareren, **MED** eller **UTEN**, og bekreft valget ditt med **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Skrive ut faksmeldingene mottatt i minnet



Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

▼ 381 - FAKS / FAKS SVARER / SKRIV UT

- 1 Trykk på **▼**, skriv inn **381** fra tastaturet.
- 2 Hvis du har lagret en kode for tilgang til din faks svarer, taster du den inn og bekrefter med **OK**.

Dokumentene mottatt i minnet skrives ut.

Omdirigering av fakser

Denne funksjonen gjør det mulig å viderestille mottatte fakser til en kontakt i telefonlisten. For å kunne bruke denne funksjonen må du utføre to operasjoner:

- 1 Aktivere omdirigeringen.
- 2 Angi adressen for viderestillingen av faksen.

Aktivere omdirigeringen.



Sjekk at mottakeren finnes i telefonlisten (se Katalog, side 46).

▼ 391 - FAKS / OMDIRIG. / AKTIVERING

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **391** fra tastaturet.
- 2 Bruk navigatorens taster ▼ og ▲ og, velg alternativet **MED**.
- 3 Bruk tastene ▼ og ▲ velg mottakeren i telefonlisten.
- 4 Bekreft med **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Hvis du velger **UTEN**, vises ikke menyene **392** og **393** på funksjonslisten når du skriver den ut.

Angi mottaker for omdirigeringen

▼ 392 - FAKS / OMDIRIG. / MOTTAGER

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **392** fra tastaturet.
- 2 Bruk tastene ▼ og ▲ velg mottakeren i telefonlisten.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Skrive ut de omdirigerte dokumentene

▼ 393 - FAKS / OMDIRIG. / KOPIER

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **393** fra tastaturet.
- 2 Bruk tastene ▼ og ▲, velg kopieringsalternativet **MED** for å skrive ut de omdirigerte dokumentene automatisk, eller **UTEN**.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Omdirigering av fakser til en USB minnepinne

Denne funksjonen gjør det mulig å omdirigere mottatte fakser direkte i mappen Phaser3100MFP_X\FAX til en USB minnepinne som er koblet til terminalen. Mappen Phaser3100MFP_X\FAX blir opprettet av programmet. Denne USB minnepinnen blir terminalens mottaksminne.

De omdirigerte faksene lagres så i Tiff-format på USB minnepinnen, og navngis på følgende måte: "FAXÅÅMMDDHHMMSS" der ÅÅMMDDHHMMSS svarer til datoen og klokkeslettet faksen ble mottatt.

Du kan også skrive ut automatisk dokumentene som er omdirigert til din USB minnepinne ved å aktivere menyen **052 SKRIV UT**.

Aktivere omdirigeringen.



Viktig

Før du aktiverer funksjonen kobler du til USB minnepinnen.

▼ 051 - MEDIA / ARKIVER FAKS / AKTIVER

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **051** fra tastaturet.
- 2 Bruk navigatorens taster ▼ og ▲ og, velg alternativet **MED** og bekreft valget ditt med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Skrive ut de omdirigerte dokumentene



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.



Viktig

Denne menyen er bare tilgjengelig når funksjonen **ARKIVER FAKS** er aktivert.

▼ 051 - MEDIA / ARKIVER FAKS / SKRIV UT

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **052** fra tastaturet.
- 2 Bruk tastene ▼ og ▲, velg alternativet **MED** for å skrive ut alle omdirigerte dokumenter automatisk.
- 3 Bekreft ved å trykke på **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Utsendelsesøk

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

Den gjør det mulig å:

- **Sjekk eller endre køen.** I denne køen er dokumentene kodet på følgende måte: Nummer i køen / dokumentstatus / mottagers telefonnummer.
Dokumenter kan ha følgende status:
 - **TX**: sending
 - **REL**: gruppesending
 - **DOC**: polling
 - **POL**: polling
 - **MBX**: Sending til postboks
 - **PMB**: Sending til postboks
 - **PMB**: Kommando under utførelse
 - **SMS**: Sending av SMS
- **Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig,**
- **Skrive ut et dokument** i minnet, i utsendelseskøen eller lagt ut til polling,
- **Skriv ut den ventende køen** for å få status til hvert dokument i køen, enten ved :
 - nummer i køen,
 - dokumentnavn eller nummer,
 - planlagt utsendingstid (faks),
 - operasjonstype for dokumentet: utsendelse fra minnet, forsinket utsendelser, polling,
 - antall sider i dokumentet,
 - dokumentstørrelse (prosent som er lagret i minnet)
- **Slette** en ventende forespørsel om utsendelse.

Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig,

▼ 61 - KOMMANDOER / UTFØR

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **61** fra tastaturet.
- 2 Velg dokumentet i den ventende køen.
- 3 Bekreft valget ditt med **OK** or  for å utføre den valgte utsendelsen umiddelbart.

Sjekk eller endre køen

▼ 62 - KOMMANDOER / ENDRE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **62** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft med tasten **OK**.
- 3 Du kan deretter endre parameterne i den valgte forespørselen om utsendelse. Bekreft endringene med tasten .

Slette en ventende utsendelse

▼ 63 - KOMMANDOER / AVBRYT

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **63** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft med tasten **OK**.

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

▼ 64 - KOMMANDOER / SKRIV UT

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **64** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft med tasten **OK**.

Skrive ut køen

▼ 65 - KOMMANDOER / SKRIV UT LIST

Trykk på ▼, skriv inn **65** fra tastaturet.



Notat

Du kan også skrive ut køen med menyen
▼ 57 – UTSKRIFT / KOMMANDOER.

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

Stoppe en utsendelse som pågår

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

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

Slik stopper du en utsendelse som pågår:

- 1 Trykk på .
En melding vil be deg om å bekrefte avbrytelsen.
- 2 Trykk på tasten  for å bekrefte stopp av utsendelsen som pågår.

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

Fakspostbokser

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

Postboksen 00 er offentlig. Den styres direkte fra terminalen for å lagre meldinger på fakssvareren når denne er aktivert.

Postboksene 01-31 er private. Hver av dem er beskyttet med passord. Du kan bruke dem for å motta dokumenter konfidensielt.

Hver postboks identifiseres med et nummer fra 00 til 31. For å få tilgang til og bruke en postboks må du først opprette den og gi den et navn og en postbokskode (om nødvendig).

Når postboksen er opprettet, kan du:

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

Du kan sende og motta faks konfidensielt i postboksene.

Ved polling er postboksene tilgjengelige uten postbokskode, og alle dokumenter lagret i en postboks tilføyes de som allerede er der.

Ved henting er postboksene kun tilgjengelige med postbokskoden.

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

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

Opprette en postboks

▼ 71 - POSTBOKSER / LAG P.BOKS

- Trykk på ▼, skriv inn **71** fra tastaturet.
- Velg en ledig postboks ut fra de 31 postboksene, eller tast inn direkte nummeret på en ledig postboks, og bekreft med tasten **OK**.
- Velg alternativet **POSTBOKS KODE** og trykk på **OK**.
Verdien 0000 vises alltid.
- Tast inn tilgangskoden du ønsker å bruke, og bekreft med tasten **OK**.
- Velg alternativet **P. BOKS NAVN**, og bekreft valget med tasten **OK**.
- Oppgi ønsket postboksnavn (maksimalt 20 tegn), og bekreft med **OK**.
Postboksen er initialisert. For å opprette en annen postboks trykker du på tasten **C** og begynner på nytt på trinn 1.
- Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Endre en eksisterende postboks

▼ 71 - POSTBOKSER / LAG P.BOKS

- Trykk på ▼, skriv inn **71** fra tastaturet.
- Velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med **OK**.
- Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.
- Velg ønsket meny, **P.BOKS KODE** eller **P.BOKS NAVN**, og bekreft valget med **OK**.
- Utfør de ønskede endringene, og bekreft med **OK**.

Hvis det er nødvendig, gjenta de to siste trinnene for den andre menyen.

Skrive ut innholdet i en postboks

▼ 73 - POSTBOKSER / SKRIV P.BOKS

- Trykk på ▼, skriv inn **73** fra tastaturet.
- Velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med **OK**.
- Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.

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

Slette en postboks

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

▼ 74 - POSTBOKSER / SLETT P.BOKS

- Trykk på ▼, skriv inn **74** fra tastaturet.
- Velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med **OK**.

- Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.
- Bekreft sletting ved å trykke på **OK**.

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

Skrive ut postbokslisten

▼ 75 - POSTBOKSER / SKRIV P. BOKSL.

Trykk på ▼, skriv inn **75** fra tastaturet.



Notat

Du kan også skrive ut Postbokslisten med menyen ▼ 58 – UTSKRIFT / LIST P.BOKS.

Terminalen skriver ut den detaljerte listen over opprettede postbokser.

Utlekking til polling i en postboks på din faksmaskin

- Legg dokumentet i den automatiske arkmateren med kopieringssiden opp.
- Velg ▼ **72** - P.BOKS / LAGRE P.BOKS.
- Velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med **OK**.

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

Utsendelse for polling i en postboks på en ekstern faksmaskin

- Legg dokumentet i den automatiske arkmateren med kopieringssiden opp.
- Velg ▼ **35** - FAKS / P.BOKS SEND.
- Tast inn navnet på mottakeren med faksmaskinen der du skal legge ut polling, eller velg kilde og bekreft med tasten **OK**.
- Tast inn mottakerens postboksnummer, og bekreft med **OK**.
- Hvis du ønsker å utsette utsendelsen, angir du ønsket klokkeslett ved siden av aktuelt klokkeslett. Bekreft med tasten **OK**.
- Du kan velge kilde, **Arkmater** eller **Minne**. Bekreft med **OK**.
- Tast inn om ønskelig antall sider i dokumentet som skal sendes, og bekreft med **OK**.
- Bekreft forespørselen om sending til en postboks på en ekstern faksmaskin ved å trykke på tasten .

Ved øyeblikkelig sending sendes dokumentet øyeblikkelig.

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

Henting i postboksen til en ekstern faksmaskin

▼ 36 - FAKS / P. BOKS POLL.



Notat

Sjekk på forhånd at den eksterne faksmaskinen er kompatibel.

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **36** fra tastaturet.
- 2 Tast inn nummeret til korrespondenten med postboksen du vil sjekke, eller velg kilde og bekreft med tasten **OK**.
- 3 Tast inn mottakerens postboksnummer, og bekreft med **OK**.
- 4 Tast inn koden for tilgang til postboksen, og bekreft den med tasten **OK**.
- 5 Hvis du ønsker å utsette klokkeslettet for henting, angir du ønsket klokkeslett ved siden av aktuelt klokkeslett. Bekreft med tasten **OK**.
- 6 Bekreft forespørsel om postbokshenting ved å trykke på tasten .

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

Utlekking til polling og henting av faks

Du kan legge ut et dokument til **polling** på din faksmaskin, slik at det er tilgjengelig for enhver korrespondent som ringer faksmaskinen med funksjonen **Henting**.

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

- ENKEL - dokumentet kan bare hentes én gang fra minnet eller arkmaten.
- FLERE - dokumentet kan hentes fra minnet så ofte som ønskelig.

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

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

Legge et dokument ut til polling

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmaten med kopieringssiden opp.
- 2 Velg ▼ **34 - FAKS / POLLING TX**.
- 3 Velg pollingtype i henhold til tabellen nedenfor:

Meny	Prosedyre
Enkel	1 Velg ARKMATER eller MINNE .
	2 Juster kontrasten om nødvendig, og bekreft med OK .
	3 Tast inn antall sider i dokumentet som du vil legge ut til polling.
Flere	1 Juster kontrasten om nødvendig, og bekreft med OK .
	2 Tast inn antall sider i dokumentet som du vil legge ut til polling.
4 Bekreft valget ved å trykke på OK .	

Henting av et dokument lagt ut til polling

▼ 33 - FAKS / POLLING RX

- 1 Velg ▼ **33 - FAKS / POLLING RX**.
- 2 Tast inn nummeret på der du vil hente dokumentet ditt, eller din opprinningsmodus. Du kan hente flere dokumenter ved å bruke tasten .
- 3 Alt etter typen som skal hentes, må du gå frem som følger:

Meny	Prosedyre
Øyeblikkelig henting	1 Trykk på tasten .
Utsatt henting	1 Trykk på tasten OK .
	2 Ved siden av aktuelt klokkeslett taster du inn klokkeslettet du vil hente dokumentet. Bekreft med tasten .

SMS



SMS funksjonen er ikke tilgjengelig på US modellen.

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

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

SMS-tjenestens tilgjengelighet avhenger av land og operatør.



Notat For SMS-tjenesten gjelder egne priser.

SMS-parametere

Angivelse av avsenderen

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

▼ 41 - SMS TJENESTE/AVSENDER

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **41** fra tastaturet.
- 2 Velg alternativet for presentasjon av senderen, **MED** eller **UTEN**, ved å bruke ▼ eller ▲ tastene.
- 3 Bekreft med **OK**.

SMS-utsendelsessenter

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

▼ 421 - SMS TJENESTE/INIT. SMS/SERVER

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **421** fra tastaturet.
- 2 Tast inn nummeret på utsendelsesserveren med det numeriske tastaturet.
- 3 Bekreft med **OK**.

Sende en SMS

- 1 Trykk på tasten .
- 2 Skriv en SMS ved å bruke det alfabetiske tastaturet.
For å gjøre det, et redigeringsprogram er til din disposisjon:
 - For store bokstaver bruker du tasten **↑**,
 - For å flytte i inntastingsfeltet bruker du ▼ og ▲,
 - For å flytte fra ord til ord i teksten trykker du på **CTRL** og på en av tastene (▼ eller ▲).
 - For å gå til neste linje trykker du på tasten **↵**,
 - For å slette et tegn (ved å flytte markøren mot venstre) bruker du tasten **←** eller **C**.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Velg meldingens mottaker. Angi nummeret til din adressat (mobiltelefon eller enhver annen SMS-kompatibel terminal) med ett av følgende valg:
 - Tast inn nummeret med det numeriske tastaturet.
 - Tast inn de første bokstavene i mottakerens navn.
 - Trykk på tasten til det ønskede navnet vises (navn sorteres i alfabetisk rekkefølge).

Din SMS kan bli sendt til en eller flere personer.
For å sende en SMS:

- til én mottaker, bekrefter du med tasten **OK**.
- til flere mottakere:

- 5 Trykke på tasten og oppgir nummeret til neste mottaker.
- 6 Gjenta dette trinnet til siste mottaker (maksimalt 10 mottakere). Bekreft inntastingen av mottakeren med tasten **OK** "Sender SMS" vises på skjermen ved utsendelse av SMS-meldingen. Sendingen pågår.

- Hvis **SMS** vises på skjermen, betyr det at SMS-utsendelsen er på venting og at det vil bli foretatt et nytt forsøk om noen minutter. For utføre denne utsendelsen øyeblikkelig eller slette den, se i avsnitt **Utsendelseskø**, side 33.
- For å sjekke at SMSen ble riktig sendt, kan du skrive ut sendelogg (se i avsnitt **Skriv ut loggene**, side 43).

Parametere/ Innstillinger

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

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

Din terminal er i stadig utvikling, og nye funksjoner kommer til jevnlig.

For å dra nytte av det, besøk vår internettside www.xerox.com. Du kan også bruke oppdateringsfunksjonen som er tilgjengelig med Xerox Companion Suite programvaren for å laste ned de siste oppdateringer online (se **Firmware oppdatering**, side 84).

Notat

Dato/Tid

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

Avhengig av landet som er konfigurert på maskinen, datoformater er av typen DDMMÅÅ (f.eks: Frankrike) eller MMDDÅÅ (e.g.: USA).

▼ 21 – INNSTILLINGER / DATO/TID

- Trykk på ▼, skriv inn **21** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.
- Tast inn tallene for tidspunkt og dato en etter en (for eksempel 8. November 2004, klokka 09.33, tast inn 0811040933 eller 1108040933) og trykk på **OK** for å bekrefte.
- Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Sommertid / Vintertid innstillinger

Denne menyen lar deg velge om du vil skifte automatisk mellom sommer / vintertid eller ikke.



Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis det konfigurerte landet er medlem av EU.

21>DATO/TID menyen har 2 undermenyer:

Manuell modus

▼ 211 – INNSTILLINGER / DATO/TID / ENDRE

Multifunksjonsmaskinen din vil be deg om å skifte dato og tidspunkt på talltastaturet.

Automatisk modus

▼ 212 – INNSTILLINGER / DATO/TID / AUTO. JUSTER

Hvis du velger **UTEN** og bekrefter med **OK**, vil ikke sommer / vintertid bli forandret automatisk. For at maskinen skal stilles til en ny tid, må du bruke **211 ENDRE** menyen.

Hvis du velger **MED** og bekrefter med **OK**, trenger du ikke å bry deg med forandringen i slutten av Mars (+1t) og Oktober (-1t). Du vil bare bli informert om forandringen med en melding på skjermen.

Standardinnstillingen er **MED**.

Advarselmelding

Ved automatisk endring til sommer / vintertid, vil en melding vises for å informere deg om at tiden i multifunksjonsmaskinen har blitt forandret.

25-03-07 02:01
SJEKK TID

eller

28-10-07 02:01
SJEKK TID

Din neste handling på tastaturet til maskinen gjør at meldingen forsvinner automatisk.

Angi nummer og navn på terminalen

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



Parameteren **SEND HEADER** må være satt på **MED** (Tekniske parametere, side 42). **SEND HEADER** funksjon er aktivert som standard i US modellen, og kan ikke endres.

For å lagre ditt faks nummer og navn:

▼ 22 - INNSTILLINGER / NUMMER/NAVN

- Trykk på ▼, skriv inn **22** fra tastaturet.
- Tast inn telefonnummeret for terminalen (maks. 20 sifre). Bekreft med **OK**.
- Skriv inn navnet ditt (Maks. 20 tegn), og trykk så på **OK** for å bekrefte.

For eksempel, hvis du vil taste inn bokstaven C, trykk på tasten **C** til den dukker opp på skjermen.

- Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Telefonnettype

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

Slik velger du telefonnettype:

▼ 251 - INNSTILLINGER / TEL. NETTVERK / NETTVERKSTYP

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **251** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket alternativ: **PRIVAT** eller **OFFENTLIG**, og bekreft med tasten **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Hvis du kobler til maskinen din til et privat nettverk, fra bak et firmas hussentral, må du kanskje spesifisere et lokalt prefiks (se **Lokalt prefiks**).

Geografiske innstillinger

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

Land

Når du velger et land aktiverer du:

- Parameterne til landets offentlige telefonnett
- Landets standardspråk.

Slik velger du land:

▼ 201 - INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / LAND

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **201** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket alternativ, og bekreft med tasten **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



Viktig

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

Telekommunikasjons Nettverk

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

Som standard definerer landet stilt inn under ▼ 201 styrer automatisk hvilken type offentlig nettverk som skal brukes i gjeldende land.



Viktig

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

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

▼ 202 - INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / NETTVERK

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **202** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket alternativ, og bekreft med tasten **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



Viktig

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

Stille inn visningsspråket

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

Slik velger du språk:

▼ 203 - INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / SPRÅK

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

Lokalt prefiks

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

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

Faksens lokale prefiks programmeres i to trinn:

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



Viktig

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

▼ 252 - INNSTILLINGER / TEL. NETTVERK / PREFIX

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **252** fra tastaturet.
- 2 Skriv inn det minimale **STØRRELSE NUMMERET** for firmaets utgående nummer, og bekreft med **OK**. Denne minimale lengden må være mellom 1 og 30.

- 3 Tast inn det lokale **prefikset** som brukes for å ringe ut av bedriften (maksimalt 10 tegn)), og bekreft med **OK**.

Notat

For å sette inn en pause for ringetone ("/" tegn), trykk samtidig på **CTRL** og **M** tastene, eller trykk lenge på 0 (null) tasten på det digitale tastaturet til "/" tegnet vises.

- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Senderrapport

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

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

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

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

Slik velger du rapporttype:

▼ 231 – INNSTILLINGER / SENDNING / RAPPORT

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **231** fra tastaturet.
- 2 Velg et alternativ **MED**, **UTEN**, **ALLTID** eller **VED FEIL** og bekreft valget ditt med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Dokumentenes utsendelsesmåte (kilde)

Du kan velge utsendelsesmåte for dokumentene:

- fra **minnet**, sending vil først finne sted etter minnelagring av dokumentet og oppkall. Det lar deg få originalene dine tilbake raskt, for å fri opp maskinen.
- Fra **arkmateria** i rulleskanneren, utsendelsen skjer etter at nummeret er slått og papirskanning. Dermed kan du sende store dokumenter (med en størrelse som kan overstige minnets kapasitet).

Slik velger du utsendelsesmåte for dokumentene:

▼ 232 INNSTILLINGER / SENDNING / SEND MINNE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **232** fra tastaturet.

- 2 Velg alternativet **MINNE** eller **ARKMATER** og bekreft valget ditt med **OK**.
I arkmatermodus, vil reduserte bilder ikke vise i senderappen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Økonomisk sendetid

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

Den **økonomiske sendetiden**, som er tiden med lavere priser på telefonnettet ("lavtrafikktimer"), er som standard programmert fra kl. 19.00 til kl. 07.30. Men du kan endre den.

Slik endrer du den økonomiske sendetiden:

▼ 233 – INNSTILLINGER / SENDNING / EKKO

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **233** fra tastaturet.
- 2 Skriv inn timene for den nye økonomiske sendetiden (for eksempel 19:00-07:30) og bekreft valget ditt med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Slik bruker du den økonomiske sendetiden:

▼ 32 – FAKS / ECO TRANS.

- 1 Velg ▼ **32 - FAKS / ECO TRANS**.
- 2 Tast inn mottakerens nummer, og bekreft med **OK**.
- 3 Juster kontrasten om nødvendig, og bekreft med **OK**.
- 4 Velg kilde, **Arkmater** eller **Minne**, og bekreft med **OK**.
- 5 Du kan taste inn antall sider i dokumentet som skal sendes, og bekrefte med **OK**.
- 6 Hvis du bruker flatbed skanneren kan du skanne mer enn en side. Plassere neste siden på skanneren, velg **NESTE** og bekreft med **OK**. Velg **FERDIG** når alle sidene har blitt skannet.

Mottaksmodus

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

Du kan velge mellom følgende mottaksmodi :

- **MANUELT** : maskinen tar ikke imot noen dokumenter automatisk. Når du tar av røret på telefonen, og konstaterer at du mottar en faks, trykk på  på maskinen for å motta faksen.
- **FAKS** : Faksmottak utløses systematisk på terminalen.

- **FAKSSVARER** : Faksmottak utløses automatisk på terminalen, anropsmottak utløses automatisk på det eksterne apparatet. Trykk på tasten #0 på telefonen din for å annullere faksdeteksjonen.
- **FAKS-TEL** : Faksmottak utløses automatisk på terminalen, anropsmottak utløses automatisk på det eksterne apparatet. . Trykk på tasten #0 på telefonen din for å annullere faksdeteksjonen.

Slik velger du mottaksmodus:

▼ 241 – INNSTILLINGER / MOTTAK / MODE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **241** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket alternativ, og bekreft med tasten **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

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

*Hvis du har koblet en DECT base til USB porten til maskinen din, anbefaler vi å stille inn mottaksmodusen til **FAX-TEL**.*



Viktig

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

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

Mottak uten papir

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

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

- Mottaksmodus **Uten papir**: Faksmaskinen lagrer de mottatte faksene i minnet
- mottaksmodus **Med papir**: Faksmaskinen forkaster innkommende anrop.

Slik velger du mottaksmodus:

▼ 242 – INNSTILLINGER / MOTTAK / PAPIR

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **242** fra tastaturet.

- 2 Velg ønsket alternativ **MED PAPIR** eller **UTEN PAPIR**, og bekreft med with **OK**.

- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



Viktig

Papirmangel angis med et lydsignal og en melding på skjermen.

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

Antall eksemplarer

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

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

▼ 243 – INNSTILLINGER / MOTTAK / ANTALL KOPIE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **243** fra tastaturet.
- 2 Skriv inn antallet eksemplarer du ønsker, og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

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

Mottak på faksmaskin eller PC

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

- FAKS:
- PCen
- PCen hvis den er tilgjengelig, ellers faksmaskinen

▼ 244 – INNSTILLINGER / MOTTAK / PC-MOTTAK

Du kan lese mer om dette **Fakskommunikasjon (avhenger av modell)**, side 71 i kapittelet PC-funksjoner.

Tilpass siden

Denne menyen lar deg skrive mottatte fakser automatisk, og tilpasse dem til sideformatet. Mottatte fakser er så automatisk redusert eller forstørret for å passe til sideformatet som brukes på maskinen.

For å skru på tilpass til siden modus:

▼ 245 – INNSTILLINGER / MOTTAK / INNSTILL SID

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **245** fra tastaturet.
- 2 Velg alternativet **MED** eller **UTEN** og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Reduksjonsmodus for mottatte fakser

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

Automatisk modus:

Denne modusen endrer automatisk størrelsen på mottatte fakser.

Slik stiller du inn automatisk modus:

▼ 246 – INNSTILLINGER / MOTTAK / REDUKSJON

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **246** fra tastaturet.
- 2 Velg **AUTOMATISK** og bekreft med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Manuell modus:

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

Slik stiller du inn mottaksmodus:

▼ 246 - INNSTILLINGER / MOTTAK / REDUKSJON

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **246** fra tastaturet.
- 2 Velg **FAST** og bekreft med **OK**.
- 3 Tast inn reduksjonsverdien (mellom 70 og 100) og bekreft **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Tekniske parametere

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

Slik stiller du inn de tekniske parametere:

▼ 29 - INNSTILLINGER / TEKNISK

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **29** fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket parameter, og bekreft med **OK**.
- 3 Bruk ▼ eller ▲, endre innstillingen av parameteren ved å følge tabellen nedenfor, og bekreft **OK**.

Parameter	Betydning
1 - Oppløsning	Standardverdi for oppløsningen for analyse av dokumentene som sendes.
2 - Send header	Viktig: Denne parameteren er aktivert som standard i US modellen, og kan ikke endres. Hvis denne parameteren er aktiv, vil alle dokumentene som dine korrespondenter mottar fra deg, bli skrevet ut med en topp tekst (header) med ditt nummer, dato samt antall sider. OBS: Hvis du sender en faks fra arkmatoren, vises ikke sendetoppteksten på dokumentet som din korrespondent mottar.
3 - Tx hastighet	Sendehastighet for utgående dokumenter. Hvis kvaliteten på telefonlinjen er god (tilpasset, uten ekko), utføres utsendelsene vanligvis med maksimal hastighet. Men det kan være nødvendig å begrense sendehastigheten for visse kommunikasjoner.
4 – Ekkobeskytt.	Hvis denne parameteren er aktiv, dempes ekkoet på linjen ved langdistansekommunikasjon.
6 - EPT mode	Ved visse langdistanseanrop (satellittanrop) kan ekkoet på linjen hemme kommunikasjonen.
7 - Vis ved kom.	Du kan velge mellom visning av kommunikasjons hastigheten og sidennummeret i løpet av overføring.
8 - Eco Energy	Du kan velge fristen for den eksterne enhetens hvilemodus: Ved utløpet av perioden (i minutter) UTEN bruk eller av tiden du har valgt, går den eksterne enheten inn i hvilemodus. Notat: du kan også få adgang til denne parameteren ved å trykke på  tasten fra skjermen.
10 - Motta header	Hvis denne parameteren er aktiv, vil samtlige dokumenter terminalen mottar bli skrevet ut med en topp tekst (header) med navn og nummer på avsender (om tilgjengelig), samt utskriftsdatoen på din terminal og antall sider.

Parameter	Betydning
11 - Rx hastighet	Sendehastighet for innkommende dokumenter. Hvis kvaliteten på telefonlinjen er god (tilpasset, uten ekko), utføres utsendelsene vanligvis med maksimal hastighet. Men det kan være nødvendig å begrense sendehastigheten for visse kommunikasjoner.
12 - Ringer	Antall ringelyder som skal avgis før apparatet utløses automatisk.
13 – Discard Size	Parameteren Discard Size definerer kun utskrift av mottatte fakser. Antall linjer i dokumentet kan være for høyt for utskriftsformatet. Denne parameteren definerer grensene for når resten av linjene blir skrevet ut på neste side. Under denne grensen, blir ekstra linjer slettet. Dersom du velger Med , stilles grensen inn på 3 cm. Dersom du velger Uten , stilles grensen inn på 1 cm.
20 - E.C.M. (feilretting)	Når denne parameteren er aktiv, kan du rette opp kommunikasjonsfeil grunnet forstyrrelser på telefonlinjen. Denne parameteren er nyttig når linjene har svakt nivå eller når det forekommer støy. Derimot kan den forlenge sendetiden.
25 - TEL Impedance	Denne innstillingen lar deg velge mellom en kompleks impedans eller en impedans på 600 ohm, avhengig av telefonnettverket enheten din er koblet til.
80 - Tonerspar	Gjør utskriftene klarere for å spare blekket i tonerpatronen.
90 - Raw utgang	Portnummer for RAW-nettverksutskrift.
91 - Feil pause	Frist for sletting av dokumentet som er i ferd med å skrives ut etter en feil på skriveren i PC-utskriftmodus.
92 - Vente pause	Frist for data fra PCen før sletting av PC-utskriftsoppgaven.

Parameter	Betydning
93 - Bytt format	Endring av sideformatet. Gjør det mulig å skrive ut et dokument i BREV format på A4-sidene ved å sette denne parameteren på BREV/A4.
96 – No. of WEP keys (antall WEP-taster)	Meny for angivelse av antall autoriserte WEP-taster (mellom 1 og 4).

Skrive ut funksjonslisten



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

▼ **51 - Skrive ut funksjonslisten**

Trykk på ▼, skriv inn **51** fra tastaturet.

Utskriften av funksjonslisten starter.

Du kan også få tilgang til **SKRIV UT**



Notat

menyen ved å trykke på knappen.

Skriv ut loggene



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

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

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

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

- Dato og klokkeslett for sending eller mottak av dokumentet,
- Identifikasjon av korrespondenten,
- Oppløsning (**Normal**, **Fin**, **SFin** eller **Foto**),
- Antall sider sendt eller mottatt,
- Kommunikasjonens varighet,
- Resultatet av sendingen eller mottaket: notert **KORREKT** hvis sendingen sendt på korrekt vis, **eller** informasjonskoder for spesielle oppringninger (polling, manuelle korrespondenter, osv.)
- Årsaken til kommunikasjonsfeilen (for eksempel: korrespondenten svarer ikke).

Slik skriver du ut loggene:

▼ **54 – UTSKRIFT / LOGGER**

Trykk på ▼, skriv inn **54** fra tastaturet.

Utskriften av logglisten startes. Sende- og mottaksloggene skrives ut på samme side.

Du kan også få tilgang til **UTSKRIFT**



menyen ved å trykke på knappen.

Skrive ut innstillingslisten



Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

Skrive ut innstillingslisten:

▼ **56 – UTSKRIFT / INNSTILLINGER**

Trykk på ▼, skriv inn **56** fra tastaturet.

Utskriften av innstillingslisten startes.

Du kan også få tilgang til **UTSKRIFT**



menyen ved å trykke på knappen.

Låsing

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

Først må det testes inn en låsekode.

▼ **811 - AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅSEKODE**

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **811** fra tastaturet.
- 2 Skriv din låsekode (4 sifre) på tastaturet, og bekreft med **OK**.



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

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

Låsing av tastaturet

Hver gang terminalen brukes, må du oppgi kode.

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **812** fra tastaturet.
- 2 Tast inn låsekoden på fire sifre med det numeriske tastaturet.
- 3 Trykk **OK** for å bekrefte.
- 4 Med tastene ▼ eller ▲, velg **MED** og bekreft med **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Låsing av tallene

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

Slik får du tilgang til menyen for låsing av ringing:

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **813** fra tastaturet.
- 2 Tast inn låsekoden på fire sifre med det numeriske tastaturet.
- 3 Trykk **OK** for å bekrefte.
- 4 Med ▼ or ▲, choose **BARE DIREKTE** og bekreft med **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Låsing av SMS

Denne funksjonen låser tilgangen til SMS-tjenesten.

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

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

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **815** fra tastaturet.
- 2 Tast inn låsekoden på fire sifre med det numeriske tastaturet.
- 3 Trykk på **OK** for å bekrefte.
- 4 Med tastene ▼ eller ▲, velg **MED** og bekreft med **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Låsing av Media tjenesten

Denne funksjonen låser tilgangen til Media tjenesten. Det blir bedt om en adgangskode hver gang en person ønsker å bruke USB funksjoner:

- Analysere innholdet på en tilkoblet USB minnepinne,
- Skrive ut fra en USB minnepinne, slette filer,
- Lagre mottatte fakser på en USB minnepinne.

Slik får du tilgang til menyen for låsing av Mediatjenesten:

▼ **816 - AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS MEDIA**

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **816** fra tastaturet.
- 2 Tast inn låsekoden på fire sifre med det numeriske tastaturet.
- 3 Trykk på **OK** for å bekrefte.
- 4 Med tastene ▼ eller ▲, velg **MED** og bekreft med **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Sjekke tellerne

Du kan når som helst sjekke apparatets aktivitetstellere.

Du kan sjekke følgende aktivitetstellere:

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

Teller av sendte sider

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

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

Antall sider som er mottatt

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

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

Antall skannede sider

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

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

Antall sider som er skrevet ut

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

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

Vise status for forbruksartikler

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

▼ 86 - AVANS. FUNKSJ. / REKVISITA

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

Kalibrere skanneren

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

▼ 80 - AVANS. FUNKSJ. / KALIBRERING

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **80** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.
- 2 Skanneren aktiveres, og en kalibrering utføres automatisk.
- 3 Ved slutten av kalibreringen går terminalen tilbake til ventemodus.

Katalog

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

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

Du kan også opprette og styre din katalog fra PC-kitet. For mer informasjon, se seksjonen **PC-funksjoner**, side 59.

Opprette en fil

For å opprette en fil:

▼ 11 - KATALOG / NY KONTAKT

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

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



Viktig

For å sette inn en pause for ringetone ("/" tegn), trykk samtidig på **CTRL** og **M** tastene, eller trykk lenge på 0 (null) tasten på det digitale tastaturet til "/" tegnet vises.

Du kan lese mer om dette under **Lokalt prefiks**, side 39.

Opprette en liste

For å opprette en liste:

▼ 12 - KATALOG / NY LISTE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **12** fra tastaturet.
- 2 Tast inn **NAVNET** på listen ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet (maksimalt 20 tegn), og bekreft med **OK**.
- 3 **LISTE NR:** bruk ▼ eller ▲ for å velge mellom eksisterende kontakter i listen din, og bekreft med **OK**. Repetere denne operasjonen for hver kontakt du vil legge til i listen din.
- 4 Velg **LISTE NR.**, dvs. nummeret som er tilordnet til din liste, med det numeriske tastaturet, eller godta det foreslåtte nummeret, og bekreft med **OK**.



Viktig

Listene identifiseres i katalogen med bokstaven **G** ved siden av navnet.

Endre en fil

For å endre abonnents protokoll eller liste:

▼ 13 - KATALOG / ENDRE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **13** fra tastaturet.
- 2 Bruk tastene ▼ eller ▲, bla gjennom din katalog og velg filen eller listen som skal endres ved å trykke på tasten **OK**.
- 3 Med ▼ eller ▲, bla gjennom din katalog og velg filen eller listen som skal endres ved å trykke på tasten. Trykk på **OK** oppføring du vil endre vises på skjermen.
- 4 Markøren dukker opp på slutten av linjen. Trykk på **C** for å slette tegn.
- 5 Tast inn låsekoden, og bekreft med **OK**.
- 6 Repetere operasjonene for hver linje du vil forandre.

Slette en fil eller liste

Slette en fil:

▼ 14 - KATALOG / ENDRE

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

Skrive ut katalogen

**Viktig**

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

Skrive ut katalogen.

▼ 15 - KATALOG / SKRIV UT

Trykk på ▼, skriv inn **15** fra tastaturet.

Katalogen skrives ut i alfabetisk rekkefølge.

**Notat**

Du kan også skrive ut køen med menyen ▼ 55 – UTSKRIFT / KATALOG.

Lagre/Gjenopprette katalogen (Smart kort alternativ)

Denne funksjonen lar deg lagre kontakter i katalogen din til et Smartkort, og gjenopprette dem på maskinen din.

**Viktig**

Denne funksjonen er bare tilgjengelig til teknikere med Smartkort.

For å **lagre** innholdet i katalogen din på ditt Smartkort:

▼ 161 - KATALOG / LAGR/LAST / LAGRE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **16** fra tastaturet.
- 2 Velg **LAGRE** for å lagre katalogoppføringer på Smartkort, og bekreft med **OK**.
- 3 Sett inn ditt Smartkort.

For å **gjenopprette** innholdet i katalogen din på ditt Smartkort:

▼ 162 - KATALOG / LAGRE/LASTE / LAST

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **16** fra tastaturet.
- 2 Velg **LAST** for å gjenopprette katalogoppføringer fra Smartkortet, og bekreft med **OK**.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Sett inn ditt Smartkort.

Spill og Kalender

Sudoku

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

Skriv ut en Sudoku

Der er 400 Sudoku spill totalt, 100 for hvert vanskelighetsnivå.



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

▼ 521 – UTSKRIFT / SUDOKU / PRINT GRID

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **5** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.

*Du kan også få tilgang til **UTSKRIFT***



Notat

menyen ved å trykke på knappen.

- 2 Velg **SUDOKU** med ▼ eller ▲ knappen.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Velg **PRINT GRID** med ▼ eller ▲ knappen.
- 5 Velg vanskelighetsnivå **EASY**, **MEDIUM**, **HARD**, **EVIL** med ▼ eller ▲ knappen.
- 6 Bekreft med **OK**.
- 7 Velg Sudokuen du ønsker å spille, ved å trykke på det numeriske tastaturet (1 til 100).
- 8 Bekreft med **OK**.
- 9 Velg antallet du ønsker, ved å velge et tall mellom 1 og 9 på det numeriske tastaturet.
- 10 Bekreft med **OK**.

Sudokuen skrives ut etter ønsket antall.

Skriv ut løsningen på en Sudoko



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

▼ 522 – UTSKRIFT / SUDOKU / PRT SOLUTION

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **5** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.

*Du kan også få tilgang til **UTSKRIFT***



Notat

menyen ved å trykke på knappen.

- 2 Velg **SUDOKU** med ▼ eller ▲ knappen.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Velg **PRT SOLUTION** med ▼ eller ▲ knappen.
- 5 Velg vanskelighetsnivå **EASY**, **MEDIUM**, **HARD**, **EVIL** med ▼ eller ▲ knappen.
- 6 Bekreft med **OK**.
- 7 Velg Sudokuen du ønsker å spille, ved å trykke på det numeriske tastaturet (1 til 100).
- 8 Bekreft med **OK**.
- 9 Velg antallet du ønsker, ved å velge et tall mellom 1 og 9 på det numeriske tastaturet.
- 10 Bekreft med **OK**.

Løsningen på Sudokuen skrives ut etter ønsket antall.

Kalender

Denne funksjonen lar deg skrive ut en kalender for et valgfritt år.



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

▼ 53 – UTSKRIFT / KALENDER

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **5** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.

*Du kan også få tilgang til **UTSKRIFT***



Notat

menyen ved å trykke på knappen.

- 2 Velg **KALENDER** med ▼ eller ▲ knappen.
- 3 Bekreft med **OK**.
- 4 Velg året du vil skrive ut som kalender, ved å taste inn nummeret på tastaturet (for eksempel: 2009).

Året må være mellom 1900 og 2099.



Notat

*Bruk **C** tasten for å korrigere en inntasting.*

- 5 Bekreft med **OK**.

Kalenderåret du har bedt om skrives ut.

Nettverksfunksjoner

Multifunksjonsterminalen kan kobles til et lokalt trådløst nettverk.

Nettverksinnstillingene krever noen ganger god kjennskap til datamaskinens konfigurasjon.

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



Viktig

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

Type radionettverk

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



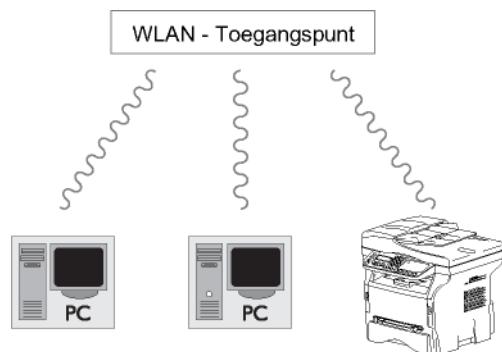
EL

ADVARSEL

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

Radiobasert infrastrukturnett

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



Radiobasert ad-hoc-nett

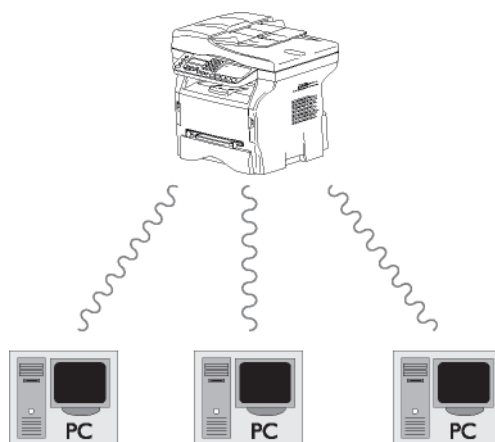
I et ad-hoc-nett kommuniserer apparatene direkte uten å gå veien om et tilgangspunkt. Overføringshastigheten i hele det radiobaserte ad-hoc-nettet bestemmes av den dårligste forbindelsen i nettverket. Overføringshastigheten

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



Viktig

Vennligst merk deg at i ad-hoc modus, er ikke WPA/WPA2 kryptering tilgjengelig.



Radionett (WLAN)

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

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

Når maskinen er integrert i et WLAN nettverk, kan du fra PCen din:

- skrive ut dokumentene dine på multifunksjonsterminalen fra dine vanlige applikasjoner,
- Skanne i farger, gråskala eller sort-hvite dokumenter på din PC.

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



Viktig

Du finner disse angivelsene på din PC eller på tilgangspunktet.

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

En perfekt kommunikasjon er sikret hvis du også bruker en opprinnelig adapter på din PC.



Notat

Du kan gå til vårt nettsted for å finne de siste driverne for den opprinnelige adapteren samt andre opplysninger: www.xerox.com.

Koble til din WLAN-adapter

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

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

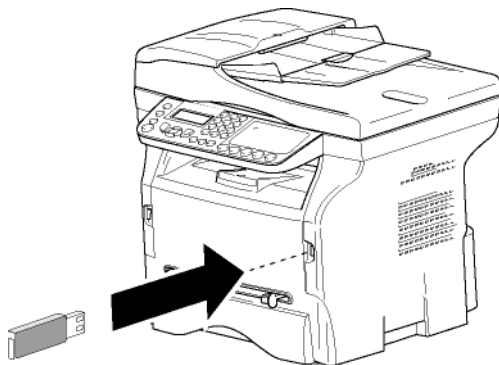
For tilkobling til din terminal må du kun bruke den opprinnelige adapteren. De andre sende- og mottaksadapterne kan skade apparatet.



Viktig

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

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



Konfigurere nettverket



Notat

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

Opprette eller kobles til et nettverk

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

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

▼ 281 - INNSTILLINGER / WLAN / KONFIG. ASS.

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **KONFIG. ASS.** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**. Maskinen søker etter eksisterende nettverk.
- 4 Velg ditt eksisterende nettverk, eller velg **NYTT NETTVERK** for å opprette det, med å bruke tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.



Notat

Hvis du velger et eksisterende nettverk, utføres trinnene 5 og 6 (og kanskje 7) automatisk.

- 5 **SSID** vises på skjermen. Tast navnet på ditt nettverk ved hjelp av det numeriske tastaturet ved å trykke på tastene suksessivt til ønsket navn vises (maks. 32 tegn). Bekreft med **OK**.
- 6 **MOD. AD-HOC** eller **INFRA. MODUS** vises på skjermen. Gå tilbake til begynnelsen av kapittelet, og gjøt valget ditt. Velg en av disse modi, og bekreft med **OK**.
 - Hvis du velger **MOD. AD-HOC**, vises undermenyen **KANAL**. Tast inn et tall mellom 1 og 13, og bekreft med **OK**.
- 7 Velg krypteringsmetoden din, **UTEN**, **WEP** eller **WPA**, og bekreft med **OK**:



Viktig

Vennligst merk deg at i ad-hoc modus, er ikke WPA/WPA2 kryptering tilgjengelig.

- Hvis du velger **WEP**, skriv inn WEP nøkkelen som du bruker på nettverket ditt.



Notat

WEP nøkkelen kan konfigureres i menyen: ▼ 29 - INNSTILLINGER / TEKNISK / WEP NØKKEL.

- Hvis du velger **WPA**, skriv inn WPA eller WPA2 nøkkelen som du bruker på nettverket ditt.
- 8 **IP KONF.: MANU** eller **IP KONF.: AUTO** vises på skjermen. Hvis du velger manuell konfigurering, må du gå til neste avsnitt for å definere parameterne IP ADRESSE, SUBNET MASK og UTGANG.
 - 9 Ved slutten av prosedyren vender du tilbake til hovedmenyen, **KONFIG. ASS.**
 - 10 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Når nettverket er konfigurert, må indikatorlampen på WLAN USB-nøkkelen lyse.

Sjekke eller endre nettverksparameterne

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

▼ 2822 - INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / IP ADRESSE

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

▼ 2823 - INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / SUBNET MASK

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

▼ 2824 - INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / UTGANG

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

▼ 2825 - INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / SSID

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

▼ 2826 - INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / MODUS

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETERE** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **MODUS** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 5 Tegnet >> angir aktiv modus for ditt nettverk.
- 6 Velg en av modiene, og bekreft med **OK**.
 - Hvis du velger MOD. AD-HOC, vises undermenyen **KANAL**. Tast inn et tall mellom 1 og 13, og bekreft med **OK**.
- 7 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .



Viktig

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

▼ 2827 - INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETERE / SIKKERHET

Denne parameteren lar deg sikre nettverket ditt ved å sette krypteringsmetoden som skal brukes i ditt WLAN nettverk.

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

- 4 Velg **SIKKERHET** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 5 Choose **WEP**, **WPA** or **UTEN** and confirm with **OK**.
 - Hvis du velger **WEP**, tast inn et passord:
 - I en 64 bits sikkerhetskongfigurasjon, må passordet ha nøyaktig fem tegn.
 - I en 128 bits sikkerhetskongfigurasjon, må passordet ha nøyaktig 13 tegn.

**Notat**

Du kan også taste inn passordet i heksadesimalformat. Da:

- For en 64 bits sikkerhetskongfigurasjon, må passordet ha nøyaktig 10 heksadesimale tegn.
- For en 128 bits sikkerhetskongfigurasjon, må passordet ha nøyaktig 26 heksadesimale tegn.

- Hvis du velger **WPA**, tast inn et WPA eller WPA2 passord (min. 8 tegn til maks. 63 tegn). Passordet kan inneholde alfanumeriske tegn – tall og bokstaver – og et hvilken som helst tegn på tastaturet. Det eneste ugyldige tegnet er "€" (symbolet for euroenheten).

- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

▼ 2828 - INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETERE / HOSTNAME

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

- 1 Trykk på ▼, velg menyen **INNSTILLINGER** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 2 Velg **WLAN** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **PARAMETERE** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 4 Velg **HOSTNAME** med tastene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 5 Tast inn ønsket navn (maksimalt 15 tegn), og bekreft med **OK**.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Når din kobling er konfigurert, kan du installere nettutskriftsdriveren på din PC for å kunne skrive ut dine dokumenter.

Se avsnittet **Installasjon av programvare**, side 59.

Eksempel på konfigurasjon av et ad-hoc-nettverk

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

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

Multifunksjonsterminalens konfigurasjon

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

Når nettverket er konfigurert, må indikatorlampen på WLAN USB-nøkkelen lyse.

Du kan nå konfigurere PCen.

Konfigurasjon av PCen

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

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

**Notat**

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

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

- 6 Tast inn **OK**.

USB minnepinne

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

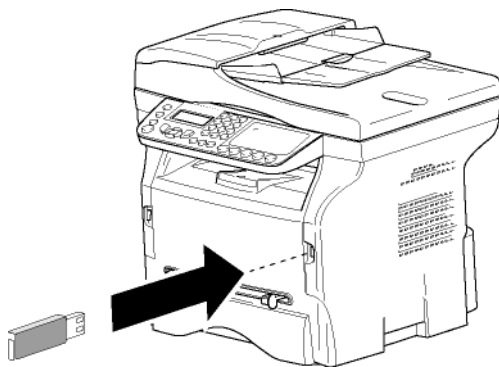
- Skrive ut filer som er lagret på din USB minnepinne ¹
- Slette filer som er lagret på din USB minnepinne,
- Starte en analyse av innholdet i USB minnepinnen som er satt inn
- Skanne et dokument til din USB minnepinne
- arkivering av telefakser mottatt på USB minnepinnen (se i avsnitt **Omdirigering av fakser til en USB minnepinne**, side 33).

Bruke USB minnepinnen



Viktig

Du må alltid sette inn USB minnepinnen riktig vei. Du må aldri koble fra USB minnepinnen mens det pågår en lese- eller skriveoperasjon.



Skrive ut dokumentene



Viktig

Utskrift på papirformatet A5 (eller Statement) er ikke mulig.

Du kan skrive ut lagrede filer er en liste med filene som er på USB minnepinnen.

Skrive ut en liste over filer på USB minnepinnen

For å skrive ut listen over filer som er lagret på minnepinnen:

▼ 01 - MEDIA / SKRIV DOK. / LISTE

- 1 Sett inn USB minnepinnen i fronten av maskinen, og vær oppmerksom på å sette den inn rett vei. **MEDIA ANALYSE** vises på skjermen.
- 2 Velg **SKRIV DOK.** med ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.

1. Du vil kanskje se at noen Tiff-filer lagret på USB minnepinnen, ikke kan skrives ut på grunn av begrensninger i dataformateringen.

- 3 Velg **LISTE** med ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 4 Fillisten skrives ut i en tabell med følgende informasjon:
 - De analyserte filene indekseres i stigende rekkefølge, fra 1 til 1,
 - Filenes navn med filtyper
 - Datoen for siste lagring av filene
 - Filenes størrelse i KB.

Skrive ut filer som er lagret på minnepinnen

For å skrive ut filer som er lagret i minnepinnen

▼ 01 - MEDIA / SKRIV DOK. / FIL

- 1 Sett inn USB minnepinnen i fronten av maskinen, og vær oppmerksom på å sette den inn rett vei. **MEDIA ANALYSE** vises på skjermen.
- 2 Velg **SKRIV DOK.** med ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 3 Velg **FIL** med ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 4 Du har tre muligheter for å skrive ut filene:
 - **ALLE**, for å skrive ut alle filene fra USB minnepinnen. Velg **ALLE** med ▼ eller ▲ knappene, og bekreft med **OK**. Utskriften startes automatisk.
 - **SERIE**, for å skrive ut en serie filer fra USB minnepinnen. Velg **SERIE** med ▼ eller ▲ knappene, og bekreft med **OK**. **FØRSTE FIL** og den første indekserte filen vises på skjermen. Bruk ▼ eller ▲, og velg den første filen i serien som skal skrives ut. Bekreft med **OK** En stjerne (*) vises på filens venstre siden. **SISTE FIL** vises på skjermen. Velg med ▼ eller ▲ knappene, den siste filen i serien som skal skrives ut, og bekreft med **OK**.

Trykk på knappen.

ANTALL KOPIER vises på skjermen, skriv inn det ønskede antall kopier med talltastaturet og bekreft med **OK**.

Velg utskriftsformat (for JPEG filer): **A4** eller **BREV** (avhengig av modell), eller **FOTO** og bekreft med **OK**.

Velg utskriftsformat: **TYKK** eller **NORMAL**, og bekreft **OK** for å starte utskriften.

- **UTVALG**, for å skrive ut en eller flere filer fra USB minnepinnen. Velg med ▼ eller ▲ knappene filene som skal skrives ut, og bekreft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen. Repetere dette trinnet for hver fil du vil skrive ut.

Trykk på knappen.

ANTALL KOPIER vises på skjermen, skriv inn antall kopiere med talltastaturet, og bekreft med **OK**.

Velg utskriftsformat (for JPEG filer): **A4** eller **BREV** (avhengig av modell), eller **FOTO** og bekreft med **OK**.

Velg utskriftsformat: **TYKK** eller **NORMAL**, og bekreft **OK** for å starte utskriften.

- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Slette filene på minnepinnen

Du kan slette filene som er lagret på USB minnepinnen.

▼ 06 - MEDIA / FJERN

- 1 Sett inn USB minnepinnen i fronten av maskinen, og vær oppmerksom på å sette den inn rett vei. **MEDIA ANALYSE** vises på skjermen.
- 2 Velg **SLETT** med ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 3 Du har tre muligheter for å slette filene:

- **ALLE**, for å slette alle filene fra USB minnepinnen.

Velg **ALLE** med ▼ eller ▲ knappene, og bekreft med **OK**.

Du returneres til den forrige menyen.

- **SERIE**, for å slette en serie filer fra USB minnepinnen.

Velg **SERIE** med ▼ eller ▲ knappene, og bekreft med **OK**.

FØRSTE FIL og den første indekserte filen vises på skjermen. Bruk ▼ eller ▲, og velg den første filen i serien som skal slettes. Bekreft med **OK**. En stjerne (*) vises på filens venstre side.

SISTE FIL vises på skjermen, velg med ▼ eller ▲ knappene den siste filen i serien som skal slettes, og bekreft med **OK**. En stjerne (*) vises på filens venstre side.

Trykk på  knappen.

Du returneres til den forrige menyen.

- **UTVALG**, for å slette en eller flere filer fra USB minnepinnen.

Velg med knappene ▼ eller ▲ filene som skal slettes, og bekreft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen.

Repetere dette trinnet for hver fil du vil slette.

Trykk på  knappen. Du returneres til den forrige menyen.

- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Analysere innholdet av din USB minnepinne

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

▼ 07 - MEDIA / MEDIA ANALYSIS

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **007** fra tastaturet.
- 2 Analysen av USB minnepinnen starter.
- 3 Du kan skrive ut eller slette filene som gjenkjennes på USB minnepinnen. Se kapitlene foran.

Lagre et dokument på en USB minnepinne

Denne funksjonen gjør det mulig å digitalisere og lagre et dokument direkte i mappen Phaser3100MFP_X\SCAN på en USB minnepinne. Mappen Phaser3100MFP_X\FAX blir opprettet av programmet.



Viktig

*Påse at USB minnepinnen har tilstrekkelig lagringsplass før du digitaliserer et dokument. Hvis ikke, kan du slette filene manuelt, se i avsnitt **Slette filene på minnepinnen**, side 55.*

- 1 Legg dokumentet som skal kopieres med tekstsiden mot glasset.
- 2 Sett inn USB minnepinnen i fronten av maskinen, og vær oppmerksom på at den er satt inn rett vei. Analysen av USB minnepinnen starter. Når analysen er ferdig, vil **MEDIA** menyen vises.
- 3 Velg **SKANN TIL** med knappene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK** knappen.

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



Viktig

- Ved å trykke på tasten , så velge **SKANN-TIL-MEDIA**.
- Ved å trykke på tasten ▼ fra skjermenspareren, så tast inn 03 på talltastaturet.

- 4 Velg mellom **S&HV SKANN** eller **FARGESKANN** med knappene ▼ eller ▲ og bekreft med **OK**.
- 5 Bruk det alfanumeriske tastaturet og gi skannefilen et navn (opptil 20 tegn). Bekreft **OK**.
- 6 Velg et skann format mellom **BILDE** og **PDF**, og bekreft for å starte skannen, og lagring av dokumentet.
BILDE tillater samme filtype som et foto. **PDF** er et format digitale dokumentopprettelser.

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

- **S/H(SORT/HVIT)**,, blir bildet lagret i TIFF-format.
- **FARGER**, blir bildet lagret i JPEG-format.

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



Viktig

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

- **S/H (sort-hvit) SKANNING:**
 -  Ikon : Tekst oppløsning.
 -  Ikon : fotooppløsning.
 - ingen ikon: Automatisk oppløsning.
- **FARGE SKANNING:**
 -  Ikon : Tekst oppløsning.
 - ingen ikon: Automatisk oppløsning.

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

Telefon (alternativ)

Maskinen lar deg koble til en USB-DECT base til en av USB portene til anordningen, og registrere DECT håndsett til denne basen.

Du kan så foreta og motta oppringninger med det registrerte DECT håndsett, ved å bruke telefonlinjen til maskinen (standard trådløs telefon bruk).



Notat

Telefonfunksjonen er ekstrautstyr som bare virker med en tilpasset USB DECT dongle som du kan få fra din forhandler.

Du finner mer informasjon på vår webside: www.xerox.com.

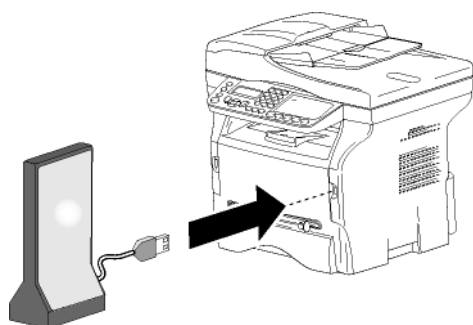
Fordi maskinen og DECT basen bruker den samme telefonlinjen, **vennligst ta i betraktning de følgende punkt:**

- Telefonfunksjonen støtter bare stemmeoppringninger. SMS tjenester er ikke tilgjengelig på registrerte håndsett, samt Caller Identification Display (CID) og varslings, selv om DECT enheter støtter denne funksjonen.
- Når et handset er i bruk, er linjen opptatt. Som konsekvens, maskinen kan ikke utføre faks eller SMS operasjoner. Sending og mottak gjenopptar når linjen er ledig.
- Utskrift og skann operasjoner kan ta litt lengre tid når de utføres under en DECT kommunikasjon.
- Maskinen og registrerte håndsett kan ikke kataloger.

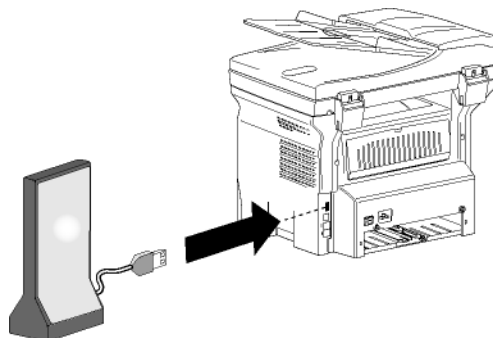
Tilkobling av USB-DECT basen

Koble din DECT base til en av USB portene på maskinen:

- til USB porten i fronten



- til USB porten bak



Du kan nå foreta og motta oppringninger med håndsettet som ble levert med DECT basen. Siden telefonlinjen nå brukes for begge kommunikasjoner(faks, SMS) og telefonfunksjoner, må du kanskje justere maskinens mottaksinnstillinger (se **Mottaksmodus**, side 40).

Registrering av DECT håndsett

Som standard kommer USB-DECT basen med ett registrert håndsett. For å registrere ekstra håndsett (GAP kompatible) til basen, må du stille både basen og håndsettet i registreringsmodus.



Viktig

Denne menyen er bare tilgjengelig hvis USB-DECT basen er koblet til maskinen.

For å registrere et håndsett til DECT basen:

▼ 891 - AVANS. FUNKSJ. / DECT / REGISTRER

- 1 Stille håndsettet i registreringsmodus.



Notat

For å vite den nøyaktige registreringsprosedyren til håndsettet, vennligst referer til dets dokumentasjon.

- 2 Trykk på ▼, skriv inn **89** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.
- 3 Velg **REGISTRER** med ▼ eller ▲ knappen, og bekreft med **OK**.
Maskinen starter søket etter håndsettet.

Under registreringsprosessen (opp til ett minutt), viser LCD skjermen **HANDSET REGISTRATION**. Meldingen fjernes når registreringen er komplett.



Viktig

Hvis registreringsprosessen mislykkes (for eksempel om håndsettet forlot registreringsmodusen for tidlig), sender maskinen ut et 3-bipps lydsignal. I dette tilfellet, repetere prosedyrene i trinn 1.

Egendefinere telefoninnstillinger

Denne funksjonen lar deg stille inn hvor lenge håndsettet skal ringe ved innkommende oppringninger.

Denne innstillingen, som brukes til å bestemme hvor lenge håndsettet skal ringe før en samtale avsluttes, er som standard satt til 30 sekunder.



Viktig

Denne menyen er bare tilgjengelig hvis USB-DECT basen er koblet til maskinen.

▼ 893 - AVANS. FUNKSJ. / DECT / RINGING TIME

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **89** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.
- 2 Velg **RINGING TIME** med ▼ eller ▲ knappen, og bekreft med **OK**.
- 3 Tast inn den ønskede tiden i sekunder (15 til 60) ved å bruke talltastaturet.
- 4 Bekreft med **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

Fjerne registrering av DECT håndsett

Denne funksjonen brukes til å fjerne registreringen av et håndsett fra DECT base. Du vil ikke lenger være i stand til å foreta eller motta samtaler med et håndsett når du har fjernet registreringen.



Viktig

Denne menyen er bare tilgjengelig hvis USB-DECT basen er koblet til maskinen.

▼ 892 - AVANS. FUNKSJ. / DECT / UNREGISTER

- 1 Trykk på ▼, skriv inn **89** fra tastaturet. Bekreft med **OK**.
- 2 Velg **UNREGISTER** med ▼ eller ▲ knappen og bekreft med **OK**.
LCD skjermen viser listen over håndsett som er registrert til DECT basen.
- 3 Velg håndsettet som skal fjerne registreringen med ▼ eller ▲ knappen, og bekreft med **OK**.
- 4 Bekreft med **OK**.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten .

PC-funksjoner

Innledning

Programvaren Xerox Suite gjør det mulig å koble en PC til en kompatibel multifunksjonsterminal.

Fra PCen kan du:

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

Krav til konfigurasjon

Følgende er minimale konfigurasjonskrav for din PC:

Støttede operativsystemer:

- Windows 2000 med minst Service Pack 3
- Windows XP (Home og Pro)
- Windows 2003 server for bare skriverdriverer,
- Windows Vista.

Proseszor:

- 800 MHz for Windows 2000,
- 1 GHz Windows XP (Home og Pro)
- 1 GHz for Windows Vista.

En CD-ROM-stasjon

En ledig USB-port

600 MB tilgjengelig diskplass for installasjon av RAM minne:

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

Installasjon av programvare

Dette avsnittet beskriver de følgende installasjonsprosedyrene:

- full installasjon av programvaren Xerox Companion Suite,
- Bare installasjon av driverne.

Installasjon av hele programvarepakken

Skru på PCen. Med en brukerkonto som har administrator rettigheter.

- 1 Åpne CD-ROM-stasjonen, sett inn installasjons-CD-ROMen og lukk stasjonen.
- 2 En installasjonsprosedyre starter automatisk (Auto run). Hvis det ikke gjør det, dobbeltklikk på setup.exe på CD-ROM.
- 3 Et vindu med navnet **XEROX COMPANION SUITE** vises. Dette vinduet lar deg både installere og avinstallere programvaren, åpne produktenes brukerveiledninger eller bla gjennom CD-ROMens innhold.
- 4 Sett markøren på **INSTALLER PRODUKTENE** og bekreft med venstre museknapp.



- 5 Skjermen for produktinstallasjonen vises. Plasser markøren på **ALLE PRODUKTENE** og bekreft med venstre museknapp.

Den komplette installasjonen kopierer til harddisken din all programvaren du trenger for at Xerox Companion Suite pakken skal fungere problemfritt, det er:

- Xerox Companion Suite (programvare for administrasjon av maskinen, skriverdriverer, skanner, ...),
- Adobe Acrobat Reader,
- PaperPort.

Du har kanskje allerede en versjon av programvaren som er tilgjengelig på CD-ROM installasjonen.

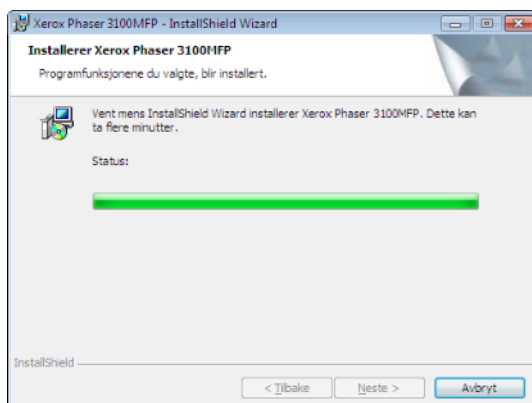
Hvis det er tilfellet, bruk

PERSONALISERT installasjon, velg programvaren du vil installere på harddisken din, og bekreft valget ditt.

Notat



Installasjonen er i gang.



Den følgende skjermen vises for å indikere fremgangen til installasjonen.



6 Trykk på **OK** for å fullføre installasjonen.



Din Xerox Companion Suite pakke er nå installert på din PC.

Du kan nå tilslutte din multifunksjonsmaskin, se rapporter au paragraphe **Tilkoblinger**.

Du kan starte administrasjonsprogramvaren til multifunksjonsmaskinen fra menyen **START > ALLE Programmer > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100 MFP > COMPANION DIRECTOR** eller ved å trykke på ikonet **XEROX COMPANION DIRECTOR** som er plassert på skrivebordet ditt.

Installasjon av bare drivere

Dette avsnittet beskriver de følgende installasjonsprosedyrene:

- installasjon av drivere som bruker programvaren Xerox Companion Suite,
- manuell installasjon av drivere.

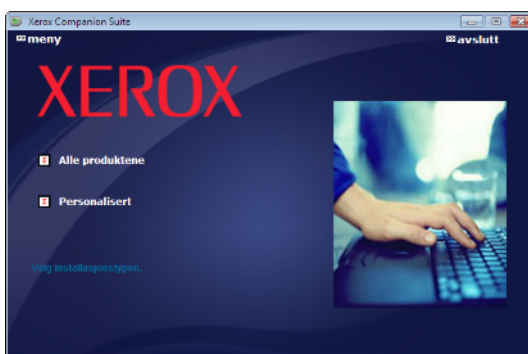
Installasjon av drivere som bruker programvaren Xerox Companion Suite

Skru på PCen. Med en brukerkonto som har administrator rettigheter.

- 1 Åpne CD-ROM-stasjonen, sett inn installasjons-CD-ROMen og lukk stasjonen.
- 2 En installasjonsprosedyre starter automatisk (Auto run). Hvis det ikke gjør det, dobbeltklikk på setup.exe på CD-ROM.
- 3 Et vindu med navnet XEROX COMPANION SUITE vises. Dette vinduet lar deg både installere og avinstallere programvaren, åpne produktenes brukerveiledninger eller bla gjennom CD-ROMens innhold.
- 4 Sett markøren på **INSTALLER PRODUKTENE** og bekreft med venstre museknapp.



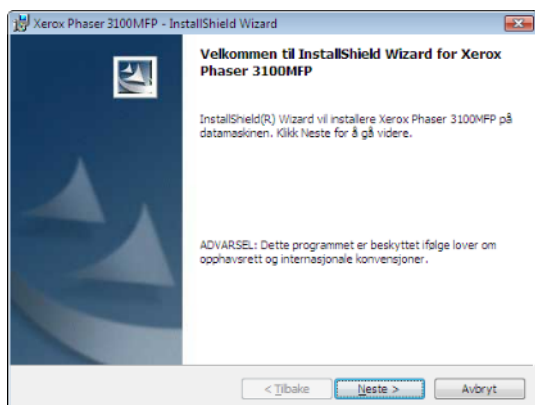
- 5 Skjermen for produktinstallasjonen vises. Plasser markøren på **PERSONALISERT** og bekreft med venstre museknapp.



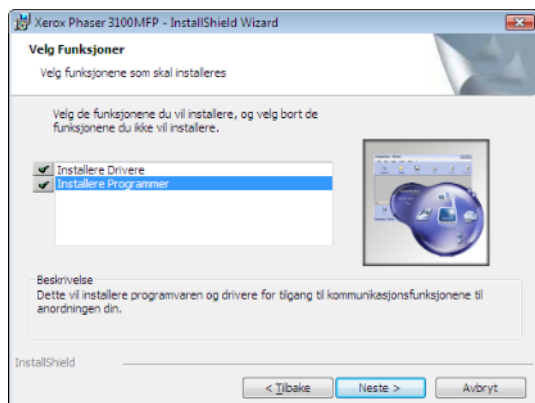
- 6 Sett markøren på **XEROX COMPANION SUITE** og bekreft med venstre museknapp.



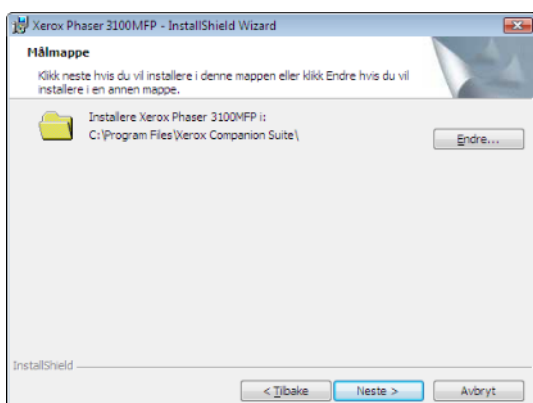
- 7 Velkomstskjermen vises. Klikk på **NESTE** for å starte installasjonen av Xerox Companion Suite på din PC.



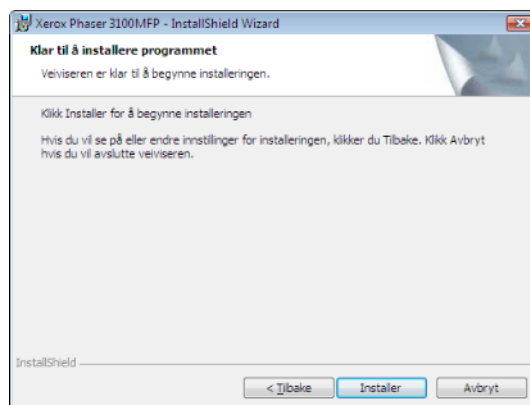
- 8 Velg **INSTALLERE DRIVERE** in listen, og trykk på knappen **NESTE**.



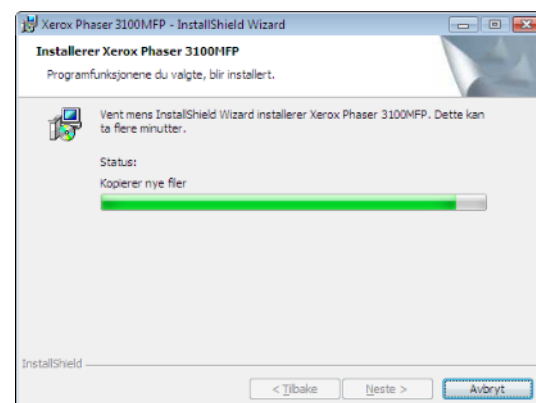
- 9 Velg folder for installasjonen, og trykk på knappen **NESTE**.



- 10 Den avsluttende installasjonen er klar til å utføres. Trykk på **INSTALLER**.



- 11 Et vindu informerer deg om installasjonsforløpet.



- 12 Trykk på **OK** for å fullføre installasjonen.



Din Xerox Companion Suite pakke er nå installert på din PC.

Du kan nå tilslutte din multifunksjonsmaskin, se rapporter au paragrafe **Tilkoblinger**.

Manuell installasjon av driverne

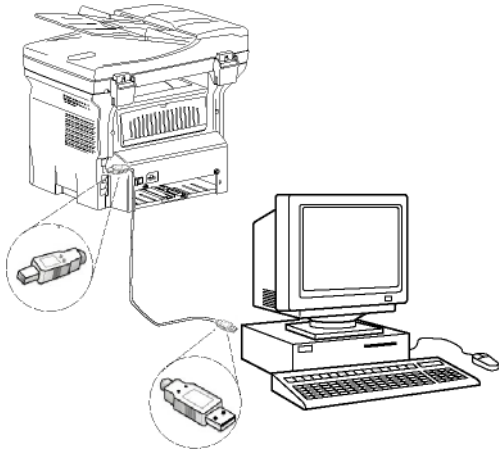
Du kan installere skriver og skanner drivere manuelt uten å kjøre noe programvare for oppsett.



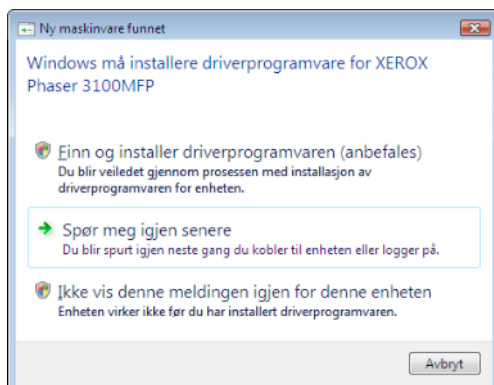
Notat

Denne installasjonsmodus er bare tilgjengelig i Windows 2000, XP og Vista.

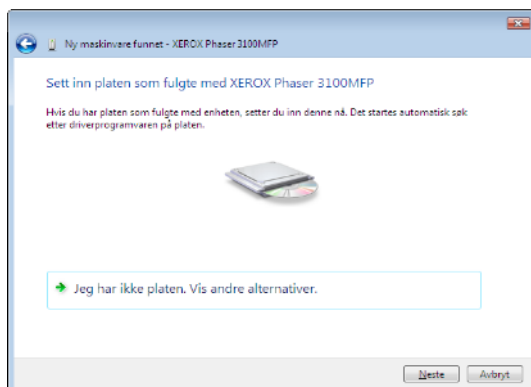
- 1 Finn frem til kontaktene for din USB-kabel, og koble dem til som følger



- 2 Strøm på din multifunksjonsmaskin. PCen oppdager anordningen.
- 3 Trykk på **FINN OG INSTALLER DRIVERPROGRAMVAREN (ANBEFALES)**.

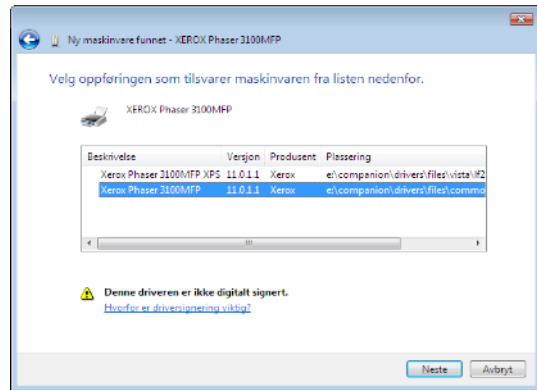


Den følgende skjermen vises:



- 4 Åpne CD-ROM-stasjonen, sett inn installasjons-CD-ROMen og lukk stasjonen. Driverne oppdages automatisk.

- 5 Velg XEROX PHASER 3100MFP i listen, og trykk på **NESTE**.



- 6 Et vindu informerer om at driveren har blitt installert. Klikk på **LUKK** knappen.

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

Tilkoblinger

Kontroller at multifunksjonsterminalen er slått av. Tilkoblingen mellom PCen og terminalen må utføres med en skjermet USB 2.0-ledning på ikke mer enn 3 meters lengde.

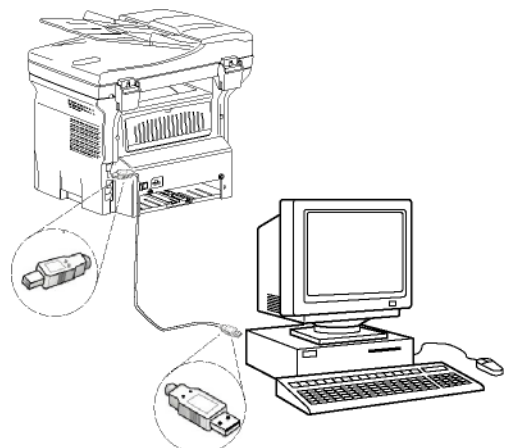
*Det anbefales å installere Xerox Companion Suite først og så koble til USB-kabelen på terminalen. (Voi **"Installasjon av hele programvarepakken"**, page 59.).*



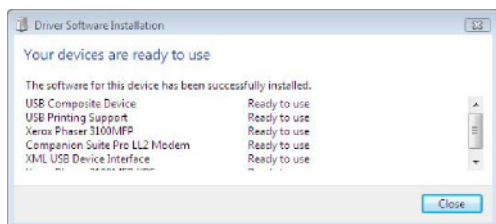
Viktig

*Hvis du kobler til USB-kabelen før du installerer Xerox Companion Suite, vil identifikasjonssystemet (Plug and Play) automatisk identifisere at ny maskinvare er lagt til. For å starte installasjonen av terminaldriverne se rapporter au paragraphe **Manuell installasjon av driverne** må du følge instruksjonene på skjermen. Når du følger denne prosedyren, er bare utskrifts og skanner funksjoner aktivert.*

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



- 2 Strøm på din multifunksjonsmaskin. PCen oppdager anordningen, og driverne er automatisk installert.
- 3 Når installasjonen er fullført, vil du få en melding som bekrefter dette.



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

Avinstallering av programvare

Dette avsnittet beskriver de følgende prosedyrene:

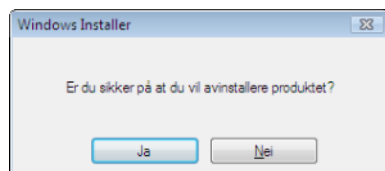
- full avinstallering av programvaren Xerox Companion Suite,
- Bare avinstallering av driverne.

Avinstallere programvaren fra PCen

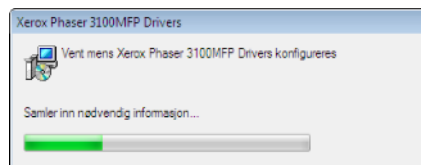
Skrå på PCen. Med en brukerkonto som har administrator rettigheter.

Kjør fjerning av programmer fra menyen **START > ALLE PROGRAMMER > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100MFP > AVINSTALLERE..**

- 1 Et bekreftelsesvindu vises. Trykk på **JA** knappen for å fortsette med fjerningen av programmet Xerox Companion Suite.



- 2 Avinstalleringen er satt i gang. Du kan avbryte slettingen ved å klikke på **AVBRYT**.



Avinstallere drivere fra PCen

Skrå på PCen. Med en brukerkonto som har administrator rettigheter.

Avhengig av den installasjonsmodusen som ble brukt, velg den nødvendige modus for å avinstallere:

- Om du har installert drivere med programvaren Xerox Companion Suite software, se avsnittet Avinstallere drivere som bruker programvaren Xerox Companion Suite.
- Hvis du har installert drivere manuelt, se avsnittet Manuell avinstallering av driverne.

Avinstallere drivere som bruker programvaren Xerox Companion Suite

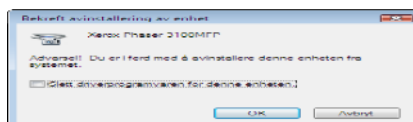
Kjør fjerning av programmer fra menyen **START > ALLE PROGRAMMER > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100MFP > AVINSTALLERE..**



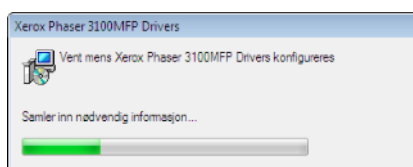
Notat

Du kan også avinstallere XEROX PHASER 3100MFP drivere ved å bruke Windows funksjonen **LEGG TIL/FJERN PROGRAMMER** fra kontrollpanelet.

- 1 Et bekreftelsesvindu vises. Trykk på **JA** knappen for å fortsette med programmet for driverfjerning PHASER 3100MFP.



- 2 Avinstalleringen er satt i gang. Du kan avbryte slettingen ved å klikke på **AVBRYT**.



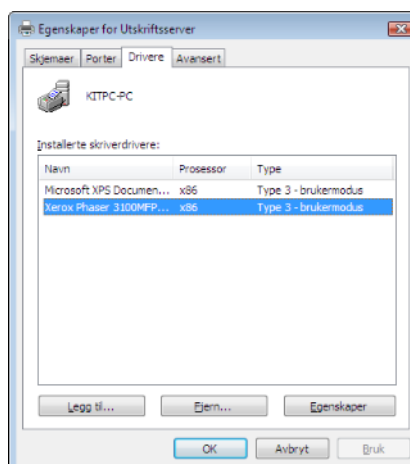
Manuell avinstallering av driverne

De følgende drivere må fjernes:

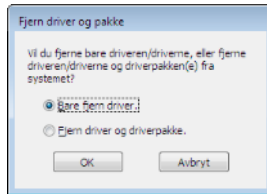
- utskriftsdriver
- Skandriver
- modem driver

For å fjerne utskriftsdriveren:

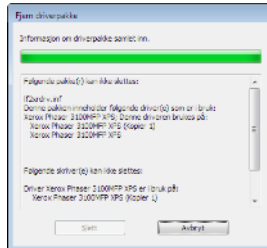
- 1 Åpne **SKRIVER** vinduet (**START > KONTROLLPANEL > PRINTERE OG FAKSER** eller **START > KONTROLLPANEL > HARDWARE OG LYD > SKRIVERE**, avhengig av operativsystemet).
- 2 Slett ikonet XEROX PHASER 3100MFP.
- 3 In **SKRIVERE** vinduet, høyre-klikk med musen og velg **KJØR SOM ADMINISTRATOR > SERVER EGENSKAPER**.
- 4 Plasser markøren på kategorien **DRIVERE**.
- 5 Velg XEROX PHASER 3100MFP driveren, og trykk på knappen **FJERN**.



- 6 Velg alternativet **FJERN DRIVER OG DRIVERPAKKE** og trykk på **OK** knappen.

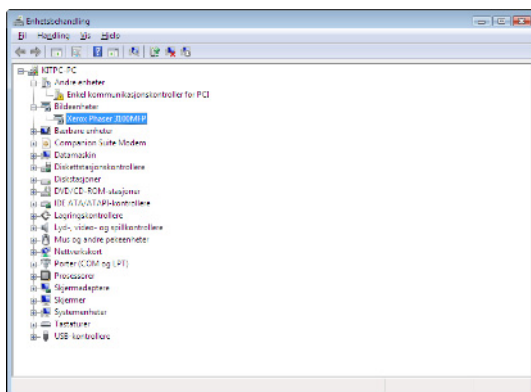


- 7 Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **JA** knappen for å fortsette.
8 Klikk på **SLETT** knappen for å bekrefte fjerningen.

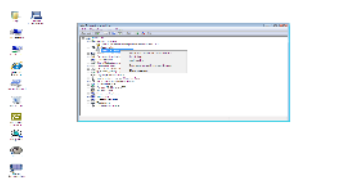


For å fjerne skanner og modem drivere:

- 1 Åpne **DEVICE MANAGER** vinduet (**START > KONTROLLPANEL > SYSTEM > HARDWARE > DEVICE MANAGER** eller **START > KONTROLLPANEL > HARDWARE OG LYD > DEVICE MANAGER**, avhengig av operativsystemet).



- 2 I **UNDERMENYEN** Andre anordninger, velg **XEROX PHASER 3100MFP**, og trykk på høyre-knappen på musen.
3 Velg **AVINSTALLERE** i menyen, og trykk på høyre-knappen på musen.



- 4 Klikk på **OK** knappen for å bekrefte fjerningen.
5 I **UNDERMENYEN** Bilde-anordninger, velg **XEROX PHASER 3100MFP**, og trykk på høyre-knappen på musen.
6 Velg **AVINSTALLERE** i menyen, og trykk på høyre-knappen på musen.
7 Klikk på **OK** knappen for å bekrefte fjerningen.

Kontroll av multifunksjonsterminalen

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

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

Start applikasjonen Companion Director ved å klikke på ikonet på skrivebordet eller ved å bruke menyen **START > ALLE Programmer > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100 MFP > COMPANION DIRECTOR**.

Sjekke forbindelsen mellom PCen og multifunksjonsterminalen

For å sjekke om forbindelsen mellom apparatene fungerer, starter du programmet **COMPANION MONITOR** fra ikonet på skrivebordet og sjekker at den samme informasjonen vises på multifunksjonsterminalen.

Companion Director

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

Grafisk fremstilling

Kjør programmet ved å trykke på **XEROX COMPANION DIRECTOR** ikonet som er på skrivebordet, eller fra menyen **START > ALLE Programmer > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100 MFP > COMPANION DIRECTOR**.



Aktivere verktøy og applikasjoner

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

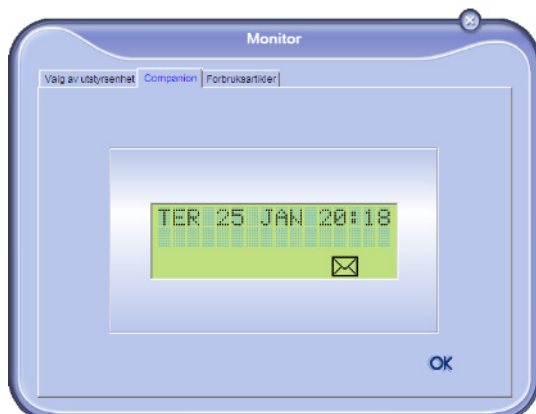
- Få **HJELP** fra eksisterende dokumentasjon
- Starte programmet **PAPERPORT** (Doc Manager).

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

Companion Monitor

Grafisk fremstilling

Kjør programmet ved å trykke på **XEROX COMPANION MONITOR**ikonet som er på skrivebordet, eller fra menyen **START >ALLEProgrammer > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100 MFP > Companion Monitor**.



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

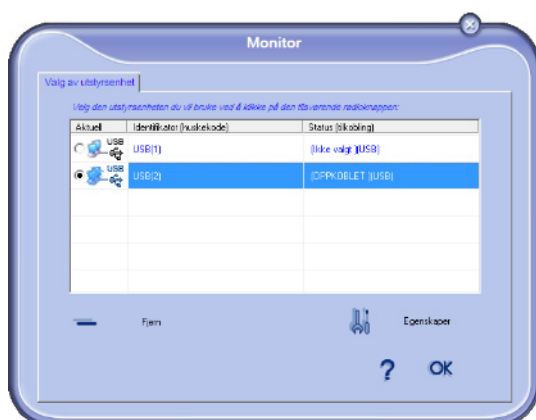
- **ANORDNINGSVALG:** Viser listen over anordninger som administreres av PCen.
- **Companion:** Presenterer skjermen på multifunksjonsmaskinen (bareUSB tilkoblinger).
- **FORBRUKSARTIKLER:** Viser forbruksartiklenes status

Administrasjon av anordninger

Denne kategorien viser listen over anordninger som administreres av PCen.

Velger den nåværende anordningen

Bare en anordning kan være tilkoblet PCen i gangen. Den nåværende anordningen kan velges ved å trykke på radio knappen som tilsvarer anordningen.



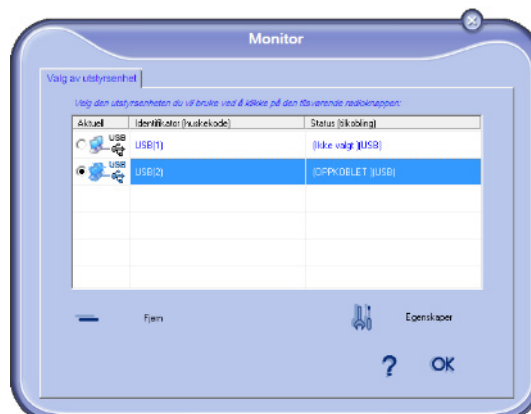
Tilkoblingsstatus

Tilkoblingsstatusen mellom den nåværende anordningen og PCen er indikert med en farge. Den følgende tabellen definerer mulig tilkoblingsstatus.

Farge	Tilstand
Gul	Tilkobling arbeider.
Grønn	Tilkobling etablert
Rød	PCen kan ikke tilkobles anordningen. Kontroller USB forbindelsen.

Innstillinger for anordninger

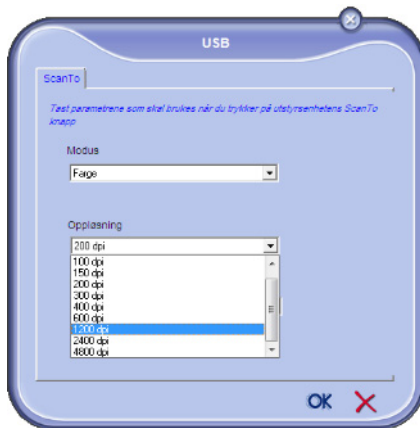
- 1 Velg en anordning ved å trykke på dens linje i listen, og trykk på **EGENSKAPER** for å konfigurere skannerinnstillingene for å brukes med denne anordningen når du bruker **SKANN TIL** funksjonen.



- 2 Velg den ønskede skann **MODUS** i nedfallsmenyen.



- 3 Velg den ønskede skann **OPPLØSNINGEN** in nedfallsmenyen.



- 4 Trykk på **OK** for å bekrefte de nye innstillingene.

Fjerne en anordning

- 1 Velg anordningen fra listen og trykk på minustegnet, eller **FJERNE** knappen.
- 2 For å bekrefte fjerningen av anordningen, trykk på **JA**. For å annullere fjerningen, trykk på **NEI**.

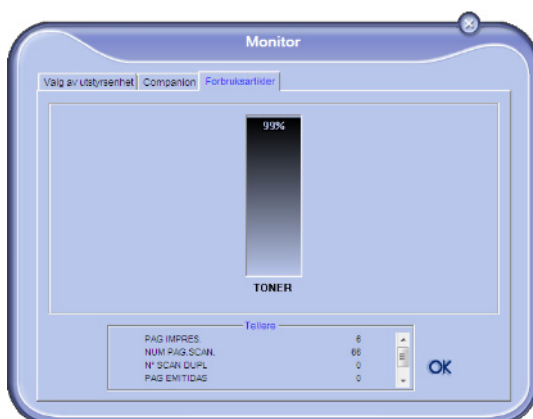


Anordningen vises ikke lenger i listen.

Vise status for forbruksartiklene

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

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



Xerox Companion Suite funksjoner

Dokumentanalyse

Dokumentanalysen kan utføres på to måter:

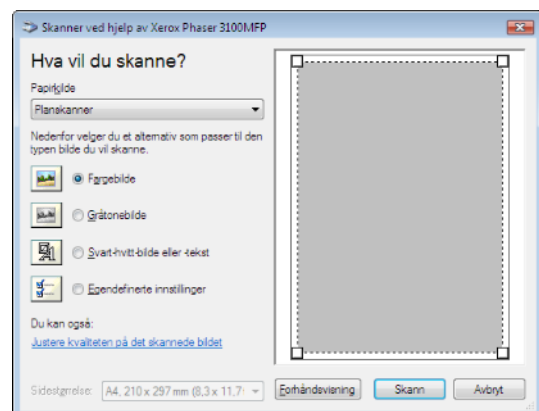
- Med funksjonen **SCAN TO (SKANN TIL)** (tilgjengelig fra vinduet Companion Director eller fra knappen **SKANN** på terminalen),
- eller direkte fra en standard kompatibel applikasjon.

Analyse med Skann til

Kjør programmet ved å trykke på **XEROX COMPANION DIRECTOR**rikonet som er på skrivebordet, eller fra menyen **START > ALLE PROGRAMMER > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100 MFP > COMPANION DIRECTOR**.

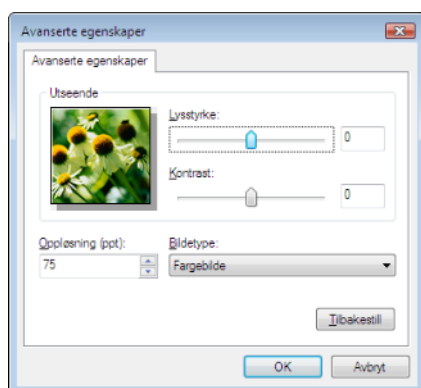


- 1 Trykk på **SKANN TIL** grafisk bilde, og trykk på **SKANN** knappen på maskinen, og velg **SKANN-TIL-PC**.
- 2 Velg den ønskede skanner, dokumentmater eller flatbed.

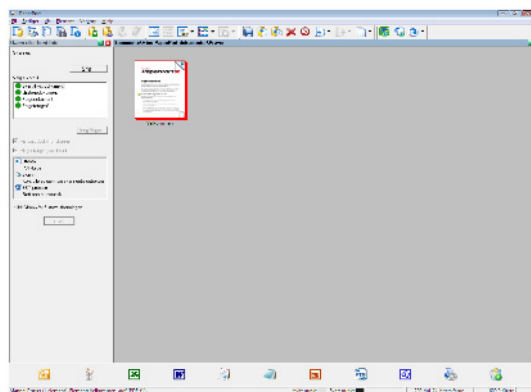


- 3 Egendefinere de avanserte egenskapene til skanningen ved å trykke på **JUSTERE KVALITETEN TIL DET SKANNETE BILDE** linken.

- 4 Justere de ønskede innstillinger, og trykk på **OK** knappen.



- 5 Trykk på **SKANN** knappen, du kan følge skanningen som foregår på en skjerm.
- 6 På slutten av digitaliseringen vises det skannede bildet i PaperPort vinduet.

**Notat**

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

Tegngjenkjenningsprogram (OCR)

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

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

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

**Notat**

For flere detaljer angående bruk av denne programvaren, se online hjelpen for produktet.

Utskrift

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

Under installasjonen av programvaren Xerox Companion Suite, vil **XEROX PHASER 3100MFP** skriverdriveren bli automatisk installert til PCen din.

Utskrift på multifunksjonsterminalen

Utskrift av et dokument på multifunksjonsterminalen fra din PC, er som å skrive ut et dokument i Windows.

- 1 Bruk **SKRIV UT** kommandoen fra **FIL** menyen i den åpne applikasjonen på skjermen.
- 2 Velg skriveren **XEROX PHASER 3100MFP**.

Dobbeltsidige utskrifter med multifunksjonsterminalen

Maskinen gir muligheten til å skrive ut et dokument i manuell dobbeltsidig utskriftsmodus fra din PC.

I manuell dobbeltsidig utskrift, er ikke utskriftskvaliteten eller papirføringen garantert.

- Hvis det var problemer med papiret under utskrift av den første siden, som skrukker, bretter eller stifter, ikke bruk papiret for dobbeltsidige utskrifter.

- Når du laster papir, vennligst jevn ut enden på papiret på en jevn overflate.

For best mulig resultat, anbefaler vi at du bruker 80 g/m² A4 papir, eller 20 lbs/m² Brev papir.

**ADVARSE**

L

For å skrive ut i manuell dobbeltsidig utskriftsmodus:

**Viktig**

Dobbeltsidig utskriftsmodus er bare tilgjengelig i papirformat som håndteres av papirmagasinet. Det manuelle magasinet kan ikke brukes for dobbeltsidige utskrifter.

- 1 Bruk **SKRIV UT** kommandoen fra **FIL** menyen i den åpne applikasjonen på skjermen.
- 2 Velg skriveren **XEROX PHASER 3100MFP**.

- 3 Kryss av **Dobbeltsidig utskrift** boksen, og velg blant de to innbindingsmodi:

Innbindingsmodus	Utskrift
Langsider	
Kortsider	

- 4 Trykk på **OK** knappen for å starte utskriften.
 5 Maskinen skriver ut oddetalls sider (høyresider) (fra den høyeste siden til side 1) og LCD skjermen viser:

**** SKRIVER UT ****
**** PC ****

- 6 Når høyresidene er utskrevet, viser LCD skjermen meldingen ****PLASSERE DE UTSKREVNE SIDEN I PAPIRMAGASINET MED DE UTSKREVNE SIDENE SYNLIGE...:**

**** PLASSERE DE UTSKREVNE ... OG TRYKK PÅ <OK>**



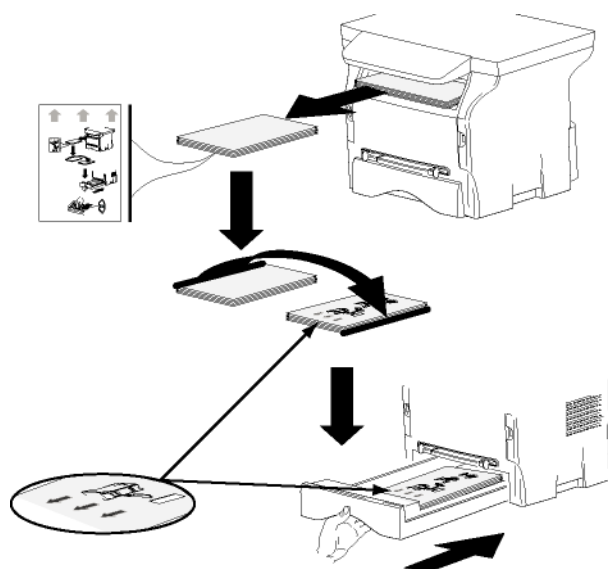
Viktig

PCen genererer og skriver ut en side som forklarer hvordan ark skal lastes for en dobbeltsidig utskriftsjobb. Les nøye denne siden, og plasser den tilbake med de andre sidene.

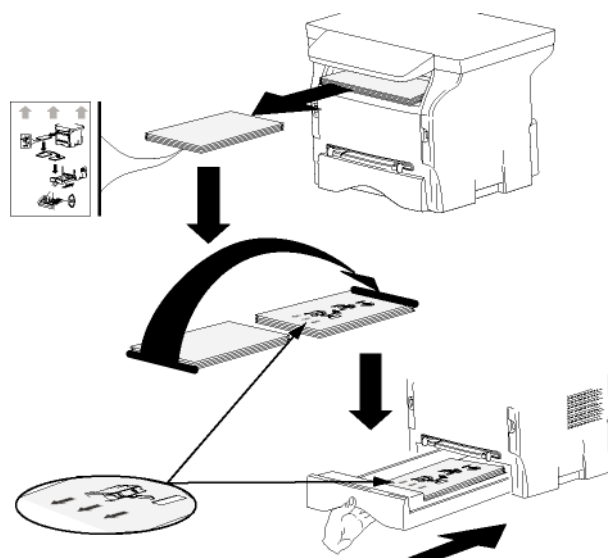
Det er veldig viktig at du returner siden med forklaringene til papirmagasinet for å fortsette utskriften på korrekt vis.

- 7 Plassere arkene i papirmagasinet som indikert på den forklarende siden og under. Den neste illustrasjonen beskriver de nødvendige operasjonene for den valgte innbindingsmodus:

- Langsider



- Kortsider



- 8 Trykk på **OK** på kontrollpanelet for å fortsette å skrive ut.
 9 Venstresidene skrives ut på den andre siden av arkene. Når alle sidene er skrevet ut, fjerner du siden med forklaringene.



Viktig

Hvis et papir blokkeres, eller ved en feil ved papirformat, vil utskriftsjobben avbrytes. Du må de sende ut utskriftsjobben på nytt.

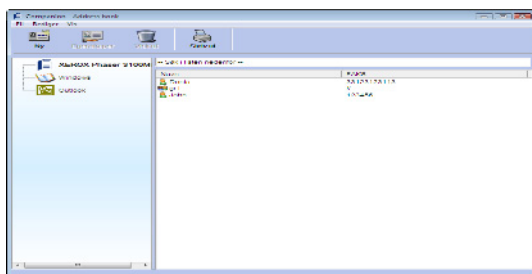
Adressebok

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

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

Legge til en kontakt i terminalens adressebok

- 1 Trykk på linken **ADRESSEBOK** i vinduet **MF DIRECTOR**.
Adresseboken vises på skjermen.



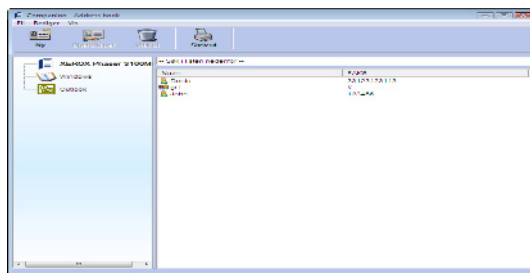
- 2 Velg terminalens adressebok.
- 3 Trykk på **NY** og velg **KONTAKT** i den viste menyen. Input vinduet for kontaktdata vises.

- 4 Skriv inn kontaktens navn samt faks eller mobilnummer, overføringshastigheten for faks til denne personen, og den tilsvarende hurtigtasten. Klikk på **OK**.

Den nye kontakten tilføyes til listen.

Legge til en gruppe i terminalens adressebok

- 1 Klikk på lenken **ADRESSER** i vinduet **MF DIRECTOR**.



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

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

1. tilfelle : gruppemedlem er fra adresseboken. Trykk på **VELG MEDLEMMER**.

Valgvinduet vises.

Velg en kontakt eller gruppe i området **ADRESSEBOK**, trykk på ► (for å legge til en kontakt til gruppen, kan du også dobbeltklikke på den). Trykk på **OK**.

2. tilfelle: Legg til nye kontakter. Trykk på knappen **NY** og tast inn informasjonene om den nye kontakten, som i prosedyren for å legge til en kontakt.

- 5 Trykk på **OK** når gruppen er komplett. Den nye gruppen tilføyes til listen.

Styring av adresseboken

Fra adresseboken kan du utføre forskjellige operasjoner:

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

Endre en kontakt

- 1 Bruk musen og velg kontakten som du vil endre.
- 2 Klikk på **EGENSKAPER**.
- 3 Foreta de nødvendige endringene i vinduet **ADRESSEBOK**.
- 4 Klikk på **OK**.

Endre en gruppe

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

Slette et medlem eller en gruppe

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



Viktig

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

Skrive ut adresseboken

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

Importere eller eksportere en adressebok

Lagre / Eksportere adresseboken

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

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

Importere en adressebok

Import av en adresseliste gjør det mulig å overføre adresseboken automatisk fra en ekstern enhet til en annen - du unngår dermed å taste inn kontaktene enkeltvis i målperiferienheten. Adressebøker kan importeres fra en fil i EAB-format. EAB-filene genereres når det utføres en eksport.



Viktig

Hele adresseboken vil bli erstattet av den importerte adresseboken.

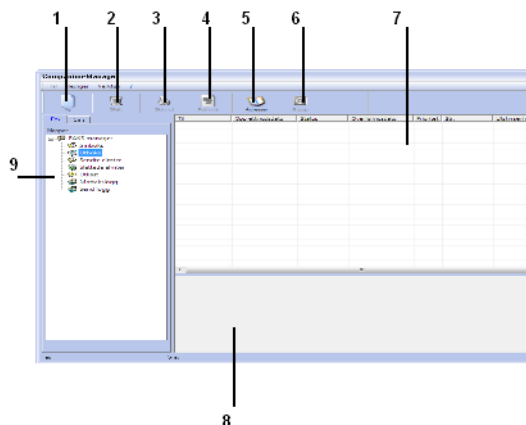
Fakskommunikasjon (avhenger av modell)

Fakskommunikasjonen gjør det mulig å:

- Sende ut dokumenter som faks, fra din terminals skanner, fra PCens harddisk eller fra en kontorapplikasjon
- motta faksdokumenter
- styre kommunikasjon gjennom forskjellige tjenester: utboksen, innboksen, sendte elementer, sende- og mottakslogg.

Parametere gjør det mulig å endre terminalens oppførsel i forhold til telefakskommunikasjonen. Du kan endre disse parameterne for å tilpasse fakskommunikasjonen til dine behov. For denne prosedyren, (se rapporter au paragraphe **Faksparametere**).

Presentasjon av faksvinduet



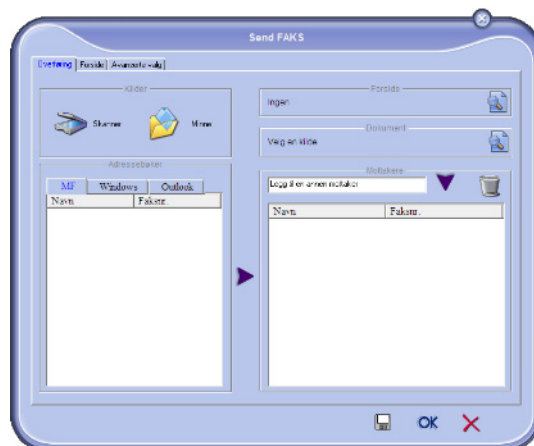
Referans e	Handling
1	Opprette en ny fakssending.
2	Slette en faks fra en av faksbehandlingsmappene. Denne kommandoen sletter hele loggen, unntatt mappene SENDELOGG og Mottakslogg.
3	Skrive ut en faks fra en av faksbehandlingsmappene.
4	Vise en faks med forhåndsvisning.
5	Få tilgang til adresseboken.
6	Stanser sending av en faks (aktiveres kun for utboksen).
7	Vise samtlige fakser i mappen som er valgt i faksbehandlingsprogrammet.

Referans e	Handling
8	Forhåndsvisning av faksene.
9	Mapper i faksbehandlingsprogrammet.

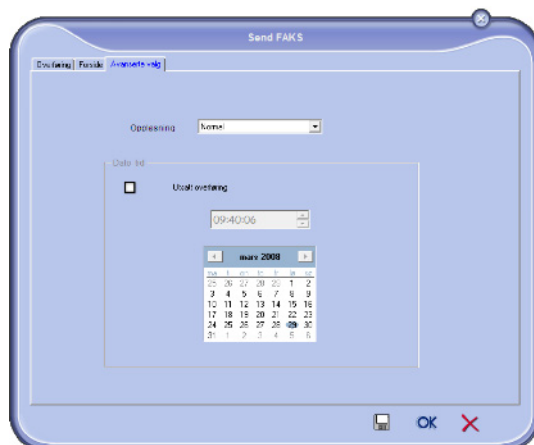
Sende en faks

Sende en faks fra harddisken eller terminalen

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



- 3 Foreta følgende valg i sonen **KILDERSCANNER** hvis ditt dokument er i papirformat eller **-MINNE** hvis dokumentet er en datafil på harddisken (denne filen må være i TIFF- eller FAX-format).
- 4 For å sende faksen din til en kontakt, skriv inn kontaktens nummer i feltet **MOTTAGERE** og trykk på  eller velg en kontakt (eller gruppe) fra en av adressebøkene i feltet **ADRESSEBOK** og trykk på knappen . Gjenta denne operasjonen så mange ganger som nødvendig (bruk knappen  for å slette en kontakt fra kontaktlisten).
- 5 Still eventuelt inn de avanserte valgene (utsatt sending og oppløsning) på kategorien **AVANSERTE VALG**.



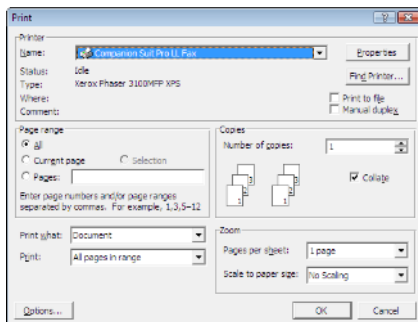
- For å legge ved en faksforside velger du kategorien **FORSIDE** og krysser av for **MED FORSIDE**. Velg forsiden som du vil legge til på hurtigmenyen eller opprett en ny. For mer informasjon, se rapporter au paragrafe **Faksforside**.
- Klikk på **OK** for å overføre faksen til alle kontaktene i kontaktlisten din.

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

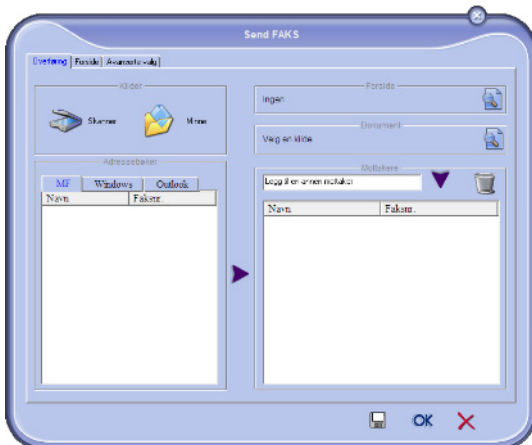
Sende en faks fra en applikasjon

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

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



- Velg skriveren **COMPANION SUITE FAX** og trykk på **OK**. Faksvinduet vises.



- Slik sender du din faks til et medlem: Tast medlemmets nummer i feltet **MOTTAKERE** og trykk på knappen ▼ eller velg medlemmet (eller gruppen) fra en av katalogene i feltet **ADRESSEBØKER** og trykk på knappen ►. Gjenta denne operasjonen så ofte som nødvendig (bruk knappen ☒ for å slette en korrespondent fra mottakerlisten).
- Still eventuelt inn de avanserte valgene (utsatt sending og oppløsning) på kategorien **AVANSERTE VALG**.
- For å legge ved en faksforside velger du kategorien **FORSIDE** og krysser av for **MED FORSIDE**. Velg forsiden som du vil legge til på hurtigmenyen eller opprett en ny. For mer informasjon, se rapporter au paragrafe **Faksforside**.
- Klikk på **OK** for å overføre faksen til alle kontaktene i kontaktlisten din.

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

Motta en faks

Vinduene **MF Manager** og **MF Director** angir faksmottak med forskjellige meldinger. Ikonet ➡ vises nederst i vinduet **MF Manager**, og ikonet ↻ vises på oppgavelinjen.

Du kan skrive ut faksene automatisk ved mottak. Du må da definere denne parameteren (se rapporter au paragrafe **Faksparametere**).

Styre faksene

Fakskommunikasjonsstyringen utføres:

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

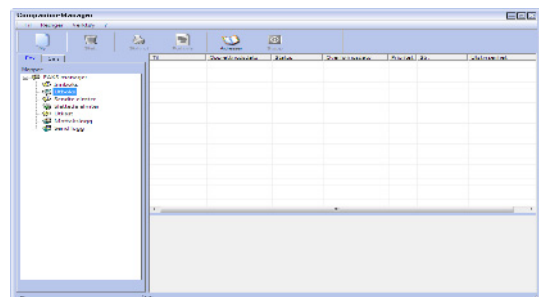
Disse tjenestene gjør det mulig å identifisere terminalens kommunikasjonsaktivitet nøyaktig, både sending og mottak.

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

Utboksen

Utboksen for faks inneholder:

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



Forespørslene sorteres i rekkefølgen de utføres i.

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

Sendeminnet (sendte elementer)

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

Sendeminnet inneholder følgende informasjon:

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

Sendelogg

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



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

Sendeloggen inneholder følgende informasjon:

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

Mottakslogg

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



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

Mottaksloggen inneholder følgende informasjon:

- Faksens avsender
- Datoen faksen ble mottatt
- Faksens status

Faksparametere

Tilgang til faksparametere

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

Beskrivelse av kategorien **LOGGER OG RAPPORTER**



Valg	Betegnelse
Automatisk utskrift av et mottatt dokument	Faksen skrives ut automatisk når den mottas.
Skriv ut en mottaksrapport	En mottaksrapport skrives ut for hver mottatt faks.
Automatisk utskrift av en mottakslogg	Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en side.
Automatisk utskrift av et sendt dokument	Faksen skrives ut automatisk når den sendes.
Skriv ut senderapporten	En senderapport skrives ut etter sending av hver SMS.
Skriv ut sendelogg	Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en side.

Beskrivelse av kategorien **FAKS PARAMETERE**



Alternativ	Betegnelse
Sendehastighet	Standardhastigheten faksene sendes med.
Linjenummer	Nummeret til linjen som din terminal er koblet til.
Nummereringsprefiks	Dette ringeprefikset settes automatisk inn foran nummeret før utsending på denne linjen.

Alternativ	Betegnelse
Nummereringstype	Må parametreses i henhold til telefonsentraltypen som terminalen er koblet til.
Topptekst	Viser en linje for kommunikasjonsidentifikasjon på dokumentene som du sender eller mottar.
ECM (Feiloppretting)	Korrigerer kommunikasjonsfeilene som skyldes forstyrrelser på linjen. Dette alternativet gjør det mulig å garantere de mottatte dokumentenes integritet. Men kommunikasjonsvarigheten kan være lenger ved støy på linjen.
Antall forsøk	Antall forsøk som terminalen skal foreta ved sendefeil.
Tidsrom mellom forsøkene	Tid mellom to sendeforsøk

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

Du kan enten

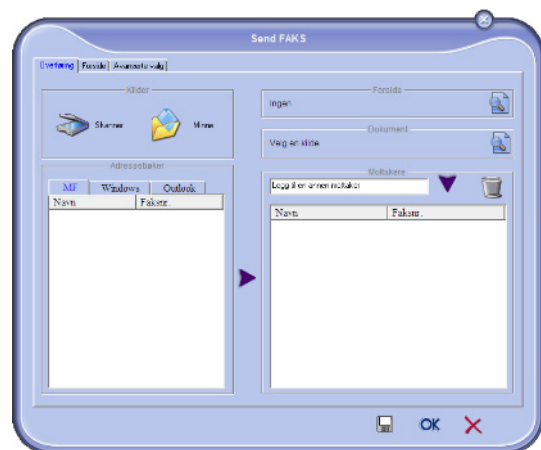
- Alternativ **(A)**: Tegne dette bakgrunnsbildet i en annen applikasjon (f.eks. Word, Excel,...);

ELLER

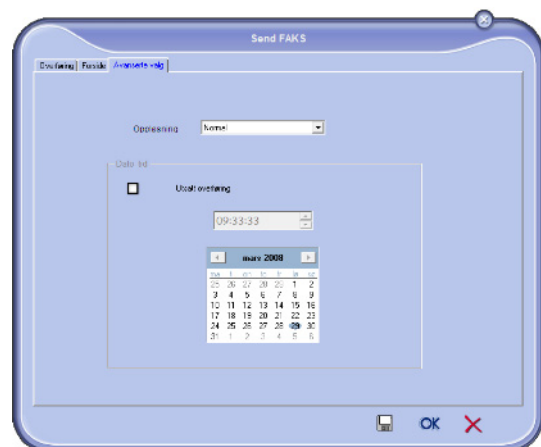
- Alternativ **(B)**: Skann et papirark med forsiden oppsett.

Opplysninger om alternativene A og B:

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



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



Trykk til slutt på knappen **LAGRE SOM KLADD** i det nedre høyre hjørnet (diskett ikon). Bakgrunnsbildet opprettes i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary. Det har en FAX-filforlengelse.

Faksforside

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

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

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

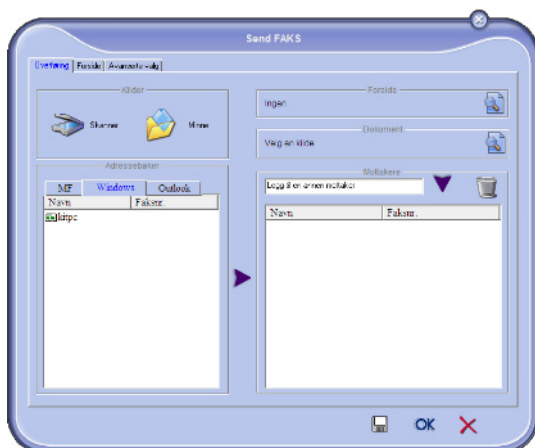
Opprette en forsidemal

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

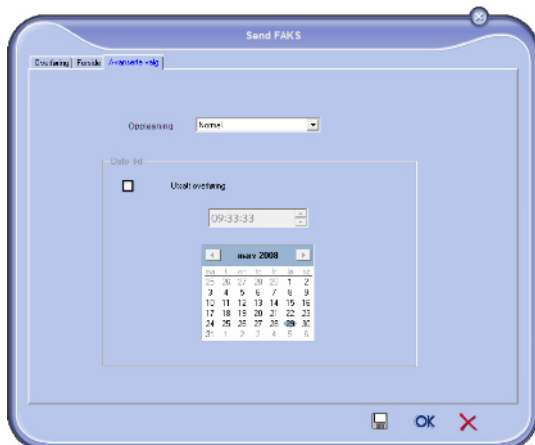
Forsidemalen opprettes i to trinn:

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

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



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



Trykk til slutt på knappen **LAGRE SOM KLADD** i det nedre høyre hjørnet (diskett ikon). Bakgrunnsbildet opprettes i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary. Det har en FAX-filforlengelse.

Uansett om du velger alternativ **A** eller alternativ **B**, oppnår du et bakgrunnsbilde med en FAX-filtype i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary.

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

For det neste trinn:

Bakgrunnsbildet er nå opprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary, og du kan tilføye de ønskede forsidefeltene på bakgrunnsbildet.

Vennligst følg prosedyrene under:

- Start MFManager, velg Ny faks, klikk på kategorien **Forside**, og kryss av i feltet **Med forside**.
- Klikk på knappen **Ny**. Vinduet **Opprettelse av forside** vises.
- Klikk på knappen **Åpne** på verktøylinjen, sett filfilteret på *.fax, og bla til du kommer til mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary, som inneholder bakgrunnsbildet opprettet i første trinn.
- Klikk på knappene **Felter** på verktøylinjen. Et vindu vises. Her kan du tilføye feltene på bakgrunnsbildet.
- Klikk på knappen **Lagre** for å lagre forsidemalen og avslutte dette vinduet.
- Vinduet **Ny Faks** vises. Det er nå mulig å velge ønsket forsidemal. Ved å dobbeltklikke på forhåndsvisningen nederst til høyre åpner du et annet vindu med en forhåndsvisning av forside, der feltene er fylt ut med mottakeropplysningene.

Opprette en faksforside

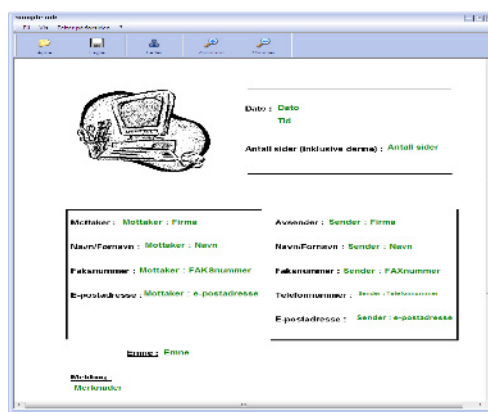


Viktig

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

- Gå til kategorien **FORSIDE**, og trykk på knappen **NY**.
- Velg faksforsiden du har laget ved å bruke menyen **FIL**.

Et vindu med faksforsiden du har laget vises:



- 3 Trykk på ikonet  for å vise de tilgjengelige felt.



For å legge til et felt, gå frem som følger:

- Velg feltet du vil ved å trykke på feltpaletten. Et merke erstattes markøren til musen din.
- Trykk på området der du vil plassere feltet på modellen.
- Du kan flytte eller forstørre felt som du ønsker.



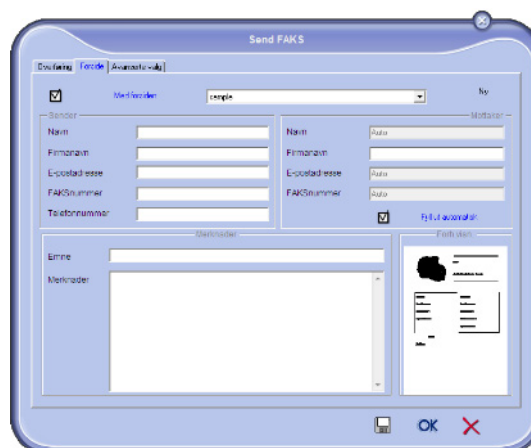
Viktig

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

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

Denne forsiden kan velges på kategorien FAKSFORSIDE i sendevinduet til en faks.

Beskrivelse av kategorien FAKSFORSIDE



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

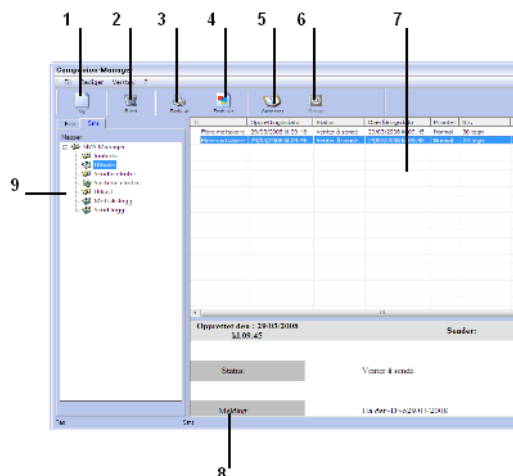
SMS Kommunikasjon (avhenger av modell)

Fra din PC kan du sende SMS til en enkel eller flere mottakere ved å bruke distribusjonsgrupper. Sendte kommunikasjoner følges via utboksen, sendeloggen og sendeminnet (sendte elementer).



SMS-tjenestens tilgjengelighet avhenger av land og operatør.

Presentasjon av SMS vinduet

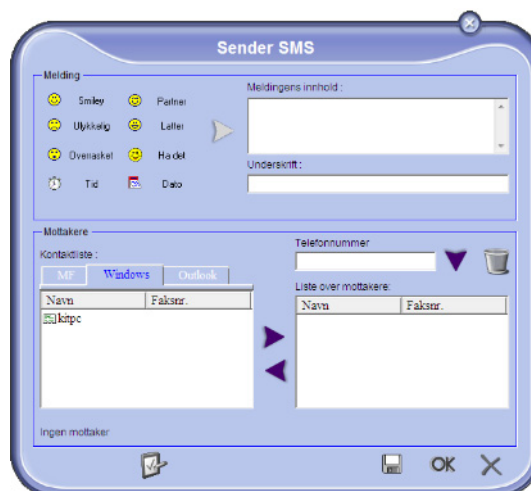


Referanse	Handling
1	Lar deg redigere en SMS.
2	Sletter en SMS fra en av SMS-behandlingsmappene. Når det gjelder mappen SENDELOGG, sletter denne kommandoen hele loggen.
3	Skriver ut en SMS fra en av SMS-behandlingsmappene.
4	Viser en SMS med forhåndsvisningsvinduet.
5	Få tilgang til adresseboken.
6	Stanser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

Sende en SMS



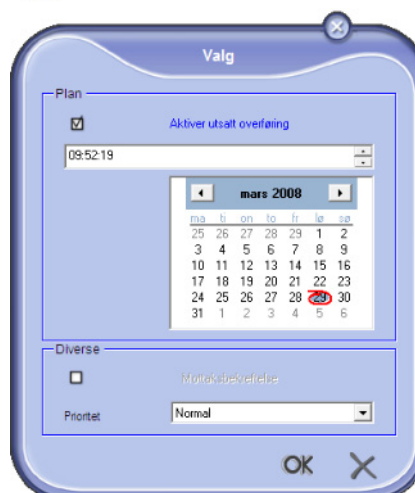
- 1 Klikk på ikonet SMS i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Klikk på **NY**, deretter på **SMS**.



- 3 Skriv inn meldingen din i feltet **MELDINGENS INNHOLD** som er beregnet for dette. Du kan bruke **knappene** og **"smileys"** til venstre for input feltet for å personliggjøre meldingen din, eller for å sette inn dato og tidspunkt automatisk.
- 4 For å sende SMS-en din til en kontakt, skriv inn kontaktens nummer i feltet **TELEFONNUMMER** og trykk på ▼ eller velg en kontakt (eller gruppe) fra en av adressebøkene i feltet **ADRESSEBOK** og trykk på knappen ►.

Gjenta denne operasjonen så mange ganger som nødvendig (bruk knappen for å slette en kontakt fra kontaktlisten).

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



- 6 Klikk på **OK** for å overføre SMS-en til alle kontaktene i kontaktlisten din.

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

Styring av SMSene

SMS-kommunikasjonsstyringen utføres:

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

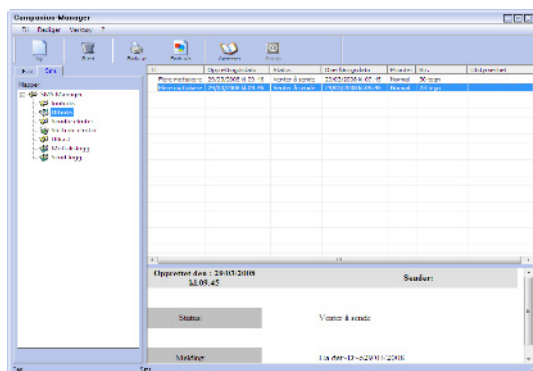
Disse tjenestene gir deg et nøyaktig bilde av terminalens aktivitet når det gjelder kommunikasjon.

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

Utboksen

Utboksen for SMS inneholder:

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



Sendelogg

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



Viktig

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

Sendeloggen inneholder følgende informasjon:

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

Sendeminnet (sendte elementer)

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

Sendeminnet inneholder følgende informasjon:

- SMS mottakeren,
- Datoen SMSen ble opprettet
- Datoen SMSen ble sendt
- SMSens størrelse

SMS-parametere

Tilgang til SMS-parametere



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

Beskrivelse av kategorien **LOGGER OG RAPPORTER**



Valg	Betegnelse
Automatisk utskrift av et sendt dokument	SMSen skrives ut automatisk når den sendes.
Skriv ut senderappen	En senderapporport skrives ut etter sending av hver SMS.
Skriv ut sendelogg	Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en side.

Vedlikehold

Enkelt vedlikehold

Generelt



ADVARSEL

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

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

Normal bruk av apparatet forutsetter at du respekterer følgende regler:

- La aldri skannerens deksel være åpent uten at det er nødvendig.
- Prøv aldri å smøre apparatet.
- Lukk aldri skannerens lokk med en brutal bevegelse, og utsett aldri apparatet for vibrasjoner.
- Du må aldri åpne dekselet som gir adgang til patronen under utskrift.
- Prøv aldri å demontere apparatet.
- Bruk aldri papir som har ligget lenge i magasinet.

Utskiftning av tonerpatroner

Din terminal er utstyrt med et system for styring av forbruksartikler. Systemet angir når tonerpatronen nesten er utbrukt.

De følgende meldinger vises på maskinens skjerm når tonerpatronen når et kritisk nivå (mindre enn 10% tonerpatron igjen) og når det er tomt:

BLEKK NEST. TOMT

**TONER TOM
BYTT <OK>**

Du kan imidlertid skifte ut tonerpatron når som helst, før det nærmer seg slutten på en syklus.

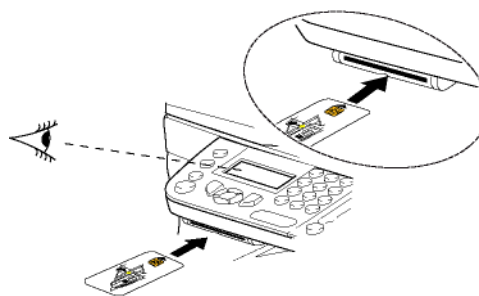


Viktig

Alltid bruk det medfølgende smartkort ved utskifting av tonerpatron. Smartkortet inneholder nødvendig informasjon for å gjenopprette tonernivået. Utskifting av tonerpatronen uten bruk av et smartkort, kan føre til at administrasjonssystemet for forbruksvarene er unøyaktig.

Gå frem som angitt nedenfor for å skifte ut tonerpatronen.

- 1 Sett inn smartkortet som fulgte med den nye tonerpatronen, som angitt på nedenstående illustrasjon.



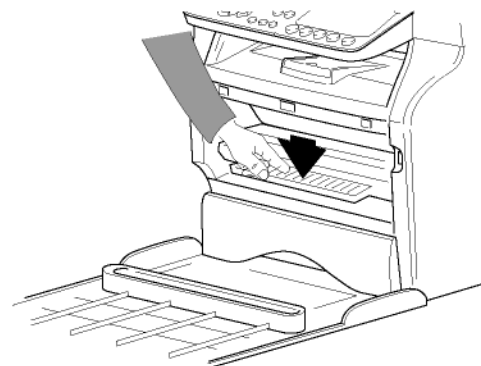
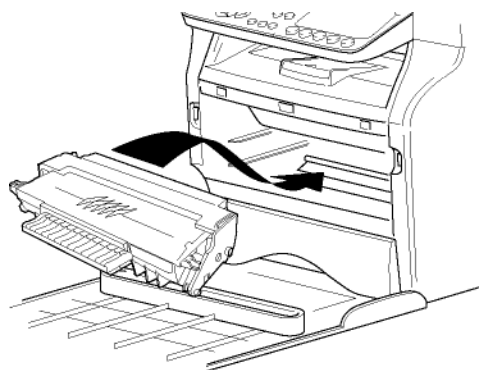
Den følgende meldingen vises:

**BYTT TONER?
JA=OK - NEI=C**

- 2 Trykk på **OK**.
Følgende melding vises:

**ÅPNE FRONT DEKS.
BYTT TONER**

- 3 Still deg foran apparatet.
- 4 Trykk på venstre og høyre side av dekslet samtidig som du trekker det mot deg.
- 5 Løft opp tonerpatronen og trekk den ut av multifunksjonsterminalen.
- 6 Ta den nye patronen ut av emballasjen, og sett den inn i holderen som vist på illustrasjonen nedenfor.



- 7 Lukk dekselet.
Følgende melding vises:

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

- 8 Trykk på **OK**.

En ventemelding vises.

**VENNLIGST
VENT**

Smartkortet leses.

**NY TONER
TA BORT KORT**

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

Problemer med smartkort

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

**VENNLIGST
VENT**

deretter:

**TA BORT KORT
ALLEREDE BRUKT**

Hvis du bruker et defekt smartkort, viser terminalen følgende melding:

**VENNLIGST
VENT**

deretter:

**UKJENT KORT
TA BORT KORT**

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

**HANDLING AVBRUDT
TA BORT KORT**

Rengjøring

Rengjøring av skannerens leseanordninger

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

- 1 Åpne skannerdekselet til det står vertikalt.
- 2 Rengjør glasset med myk klut som ikke loer og som du dynket med isopropyl-alkohol.
- 3 Lukk skannerdekselet på nytt.
- 4 Utfør en kopi for å se om symptomene har forsvunnet.

Rengjøring av skriveren

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

Rengjøring av utsiden av skriveren

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

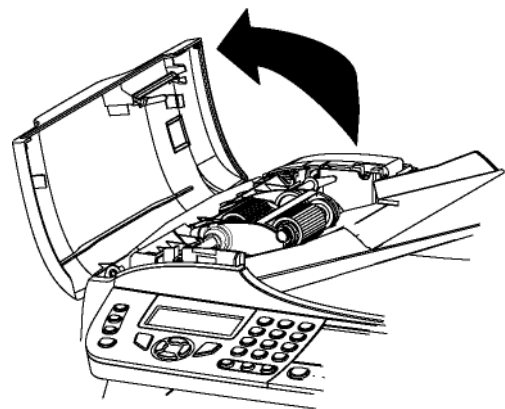
Rengjøring av dokumentmater rullen

Rengjøring av dokumentmater rullen når:

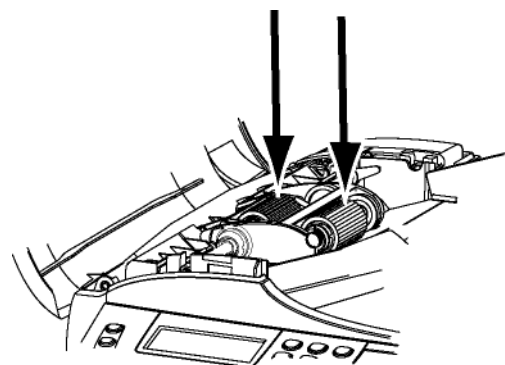
- En eller flere vertikale linjer oppstår på kopier av dokumenter plassert i dokumentmateren (tilstedeværelse av rester, blekk, lim, osv, i transportmekanismen til papiret).
- meldingen ****DU BØR RENGJØRE RULLEN TIL SKANNERMATEREN. VENNLIGST REFERER TIL BRUKSANVISNINGEN. TRYKK PÅ <STOPP> NÅR RULLEN ER RENGJORT**** varsler deg at dokumentmateren ikke lengre kan levere papirark (støv, urenheter eller deler forhindrer rullene). Trykk på **OK** for å fjerne meldingen på skjermen.

For å rengjøre dokumentmater ruller, gjør so vist under:

- 1 Trykk på På/Av knappen for å skru av enheten(0 posisjon), og dra ut strømledningen.
- 2 Åpne dokumentmaterens analysedeksel.



- 3 Rengjøre rullene til dokumentmateren, og de to rullene som ikke er i bruk på den mobile delen av skanneren. Bruk en myk lofri klut som er dunket svak alkohol. For å rengjøre dem, roterte dem i samme retning som papirføringen.



- 4 Tørk rullene med en myk lofri klut til de er tørre.
- 5 Lukk dokumentmaterens analysedeksel.
- 6 Koble strømledningen til stikkontakten i veggen, og trykk på Av/På knappen for å skru på maskinen (I posisjon).
- 7 Utfør en kopi for å se om symptomene har forsvunnet.

Skriverfeil

Feilmeldinger

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

Melding	Handling
KONTR. TONER	Sjekk at det finnes en tonerpatron i terminalen.
TONER SNART TOM	Betyr at det snart er slutt på forbruksartikkelen.
FYLL PÅ PAPIR	Legg papir i papirmagasinet.
VARMER OPP	Denne meldingen vises når terminalen aktiveres.
STENG DEKSEL SKRIVER	Terminalens fremre deksel er åpent. Lukk det.
TONER TOM BYTT <OK>	Skift ut tonerpatronen.
PAPIR KRASJ TA BORT TONER	Et ark er fastklemt i terminalen. Ta ut tonerpatronen, og trekk ut det fastklemt arket. Ta ut papirmagasinet, og trekk ut det fastklemt arket. Deretter åpner og lukker du luken for forbruksartikler.
PAPIR KRASJ EKSTERNT	Et ark er fastklemt i terminalen. Åpne luken for papirstopp. Trekk ut det fastklemt arket. Deretter åpner og lukker du luken for forbruksartikler.
PAPIR TOMT	Legg papir i papirmagasinet.
INFORMASJON **Du bør rengjøre rullen til skannermateren. Vennligst referer til bruksanvisningen. Trykk på <STOPP> når rullen er rengjort**.	Dokumentmateren kan ikke føre papirark lengre (støv, ureheter eller deler forhindrer rullene). Rengjøre dokumentmater rullen.:

Etter en av feilmeldingene over er vist, kan det hende at den aktive utskriftsjobben blir annullert (se **PC utskriftsproblemer**, side 83). I tilfelle utskrift av en mottatt faks, vil utskriftsjobben alltid starte på nytt etter at feilen er ordnet.

Notat

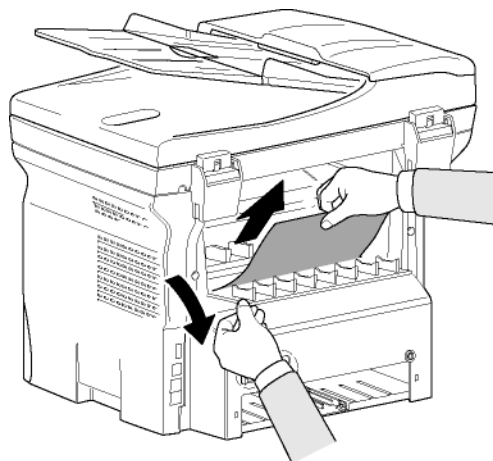
Papirstopp

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

Ved papirstopp i terminalen vises følgende melding:

PAPIR KRASJ EKSTERNT MAGASIN

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



- 3 Åpne og lukk frontdekselet. Skriveren vil automatisk starte på nytt.



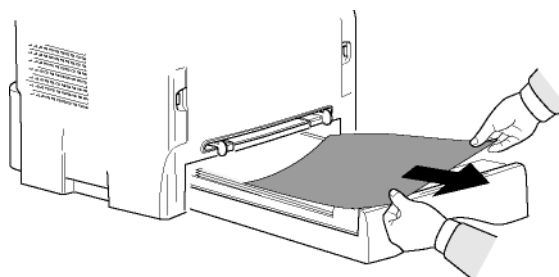
ADVARSEL

Fikseringsenheten kan nå svært høy temperatur når den er i bruk. Ikke rør dette området for å unngå skader. For mer detaljer, referer til **Sikkerhetsetikettens plassering på maskinen, side 11.**

Ved papirstopp vises følgende melding:

PAPIR KRASJ TA BORT TONER

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



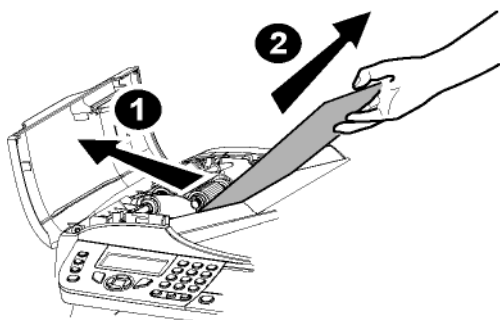
- 5 Sett papirmagasinet tilbake i terminalen.

Skannerfeil

det skjer en papirstopp i rulleskanneren, vises følgende melding:

TA BORT DOKUMENT STOPP FOR BEKREF

- 1 Åpne dokumentmaterens analysedeksel.



- 2 Ta ut papiret som forårsaket papirstoppen, uten å rive det.
- 3 Lukk dokumentmaterens analysedeksel.
- 4 Trykk på tasten

Diverse problemer

Når skanneren slås på, vises det ingenting på skjermen.

Kontroller at strømledningen er koblet til stikkontakten.

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

Meldingen DOKUMENT KLART vises ikke på skjermen. Ved begynnelsen av, og under analysen vises meldingen FJERN DOKUMENT på skjermen.

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

Terminalen mottar ikke fakser.

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

Du mottar en blank side.

- 1 Ta en fotokopi av et dokument - hvis fotokopien er korrekt, fungerer terminalen normalt.
- 2 Ta kontakt med korrespondenten / som sendte deg faksen, og be om å få dokumentet tilsendt på nytt. Vedkommende kan ha lagt dokumentet i på vrangsidan.

Du klarer ikke å sende ut.

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

Kommunikasjonfeil

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

Eksempel på visning:

Aktuelt klokkeslett

Klokkeslettet for nytt
utsendelsesforsøk

FREDAG 12. DES.
20:13
0142685014 20:18

Utsendelse fra arkmateren

Du har følgende valg:

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

Utsendelse fra minnet

Du har følgende valg:

- Vente til utsendelsen foretas på angitt tidspunkt
- Starte utsendelsen på nytt ved å gå via utsendelseskøen. Dersom dokumentet har flere sider, gjenopptas utsendelsen fra og med siden der feilen skjedde (se **Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig**, side 33),
- Avbryt utsendelsen ved å slette den tilsvarende kommandoen i utsendelseskøen (se **Slette en ventende utsendelse**, side 34).

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

Kommunikasjonsfeilkoder

Disse kodene vises i sendeloggene og -rapportene.

Generelle koder

Kode 01 - Opptatt eller ikke noe fakssvar

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

Kode 03 - Operatørstans

Operatøren har stanset kommunikasjonen ved å trykke på tasten .

Kode 04 - Ugyldig programmert nummer

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

Kode 05 - Analysefeil

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

Kode 06 - Ikke-tilgjengelig skriver

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

Kode 07 - Frakobling

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

Kode 08 - Kvalitet

Dokument som du sendte, ble feil mottatt. Ta kontakt med din korrespondent for å vite om du skal sende dokumentet på nytt.

Kode 0A - Ikke noe dokument å hente opp

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

Kode 0B - Feil sideantall

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

Kode 0C - Feil mottatt dokument

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

Kode 0D - Dokument feil overført

Be din korrespondent om å sende dokumentet på nytt.

Kode 13 - Fullt minne

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

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

Kode 14 - Fullt minne

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

Kode 15 - Ukjent postboks nr

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

Kode 16 - Ingen ny utsendelse liste nr. x

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

Kode 17 - Ukjent postboks nr

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

Kode 18 - Ny sending umulig

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

Kode 19 - Stans ved korrespondent

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

Kode 1A - Frakobling

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

Kode 1B - Dokument feil overført

Ved utsendelse: gjenta utsendelsen.

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

Kode 50 - Serverfeil

Sjekk nummeret til den parametrerte SMS-serveren, eller det skjedde kommunikasjonsfeil under dataoverføring.

PC utskriftsproblemer

Dette avsnittet handler om hvordan maskinen håndterer et utskriftsforespørsel etter å ha hatt et problem (papirkrasj, tap av tilkobling, osv.).

Referer til avsnittet under for å finne ut om utskriften av dokumentet ditt vil fortsette eller vil bli annullert, avhengig av:

- tilkoblingen til PC,
- problemet som oppsto under utskrift.

PC utskrift via USB tilkobling

Problemet oppsto	som	Håndtering av utskriftsforespørsel
Tomt for papir		Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut.
Ingen papirmating		Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut. Unntak: Hvis dokumentet skulle skrives ut i manuelt dobbeltsidig utskriftsmodus, utskriften av dokumentet avbrytes.
Papirstopp		
Problem med papirformat		Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut når tonerpatronen er byttet ut.
Toner tom		Maskinen skifter til tomgangsmodus etter et tidsavbrudd (30 sekunder som standard). Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut.
Utskriftskøen har bedt om pause		Når problemet er løst, vil utskriften av dokumentet begynne på nytt fra begynnelsen, uansett hvor mange sider som allerede ble skrevet ut før tap av tilkoblingen.
Tap av USB tilkobling		

PC utskrift via WLAN tilkobling

Problem oppsto	som	Håndtering utskriftsforespørsel	av
Tomt for papir		Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut.	
Ingen papirmating		Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut. Unntak:: Hvis dokumentet skulle skrives ut i manuelt dobbeltsidig utskriftsmodus, vil utskriften av dokumentet avbrytes.	
Papirstopp			
Problem med papirformat			
Toner tom		Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut. eller Utskriften begynner på nytt fra den første siden som ikke er skrevet ut.	
Utskriftskøen har bedt om pause		Maskinen skifter til tomgangsmodus etter et tidsavbrudd (30 sekunder som standard). Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut.	
Tap av WLAN tilkobling		Når problemet er løst, vil utskriften av dokumentet begynne på nytt fra begynnelsen, uansett hvor mange sider som allerede ble skrevet ut før tap av tilkoblingen.	

Firmware oppdatering

Oppdatering av maskin firmware krever at Xerox Companion Suite programvare er installert på din PC, og at PCen er koblet til maskinen (se **PC-funksjoner**, side 59).

Besøk vår internettside www.xerox.com for å sjekke om firmware oppdateringer er tilgjengelig for maskinen din, og last ned den passende oppdateringsfilen til din PC.

For tilgang til oppdateringen: (**START > ALLE Program > XEROX COMPANION SUITE > PHASER 3100 MFP > COMPANION - FIRMWARE OPPDATERING**), velg nedlastingsfilen, og start oppdateringen.

Vennligst se på www.xerox.com for nye versjoner av denne bruksanvisningen etter at programvaren er oppdatert.

Karakteristikk

Fysiske karakteristikk

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

Elektriske karakteristikk

Strømforsyning (se merkeplate):	Enfaset 120 V - 50/60 Hz -8,5 A eller Enfaset 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A tilsvarende modell (se merkeplate)
Strømforbruk:	13 W (nominelt), i hvilemodus 13 W (nominelt) i ventemodus 450 W gjennomsnittlig under utskrift (900W topp)

Miljøkarakteristikk

Omgivelsestemperatur ved bruk:	10 °C til 27 °C [50 °F til 80.6 °F] med en luftfuktighet på mellom 15 til 80% (opp til 32°C [89.6 °F] med en luftfuktighet på mellom 15 til 54%).
--------------------------------	---

Periferienhetens karakteristikk

Skriver

Type:	Laser (på normalt papir).
Oppløsning:	600 dpi
Hastighet:	20 spm maksimalt ^a
Forvarmingstid:	21 sek.
Tid for utskrift av første side:	13 sek.

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

Kopienhet

Type:	Frittstående, Sort/Hvit
Kopihastighet:	20 spm maksimalt
Oppløsning:	600 dpi
Flere kopier:	maksimalt 99 sider
Zoomområde:	25 % - 400 %

Skanner

Type:	Fargeskanner
Dokumentmaterens kapasitet:	50 ark
Fargedybde:	36 biter
Oppløsning:	600 dpi (optisk) 2400 dpi (interpolert)
Programvarekompatibilitet:	TWAIN, WIA
Maksimalt papirformat:	Brev

Anordninger for utskriftsstøtte

Kapasitet til hovedpapirmagasin:	250 ark maksimalt (60 g/m ²), 200 ark maksimalt (80 g/m ²)
Kapasitet til utgangsmagasin:	50 ark
Format til papiret for hovedmagasin:	A4, A5, Statement, Legal, Brev Papir 60 - 105 g/m ²
Papirets format for manuell utskrift:	A4, A5, Statement, Legal, Brev, B5, exec, A6 Papir 52 - 160 g/m ²

PC-tilkobling

USB 2.0 slave-port (PC-tilkobling)
2.0 master-port (Wlan-kobling, lesning, lesning av USB minnepinne, USB-DECT base dongle - alternativ)
Operativsystem: Windows 2000 ≥ SP3, Windows XP, Windows Vista, Windows 2003 server (bare for utskrift)

Forbruksartiklenes karakteristikk

Tonerpatron

Phaser 3100MFP Standard-Capacity Print Cartridge	106R01378
--	-----------

Phaser 3100MFP High-Capacity Print Cartridge	106R01379
--	-----------

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

Kundeinformatjon

Som del av vårt evige mål for optimal kundetilfredsstillehet, er alle våre produkter laget med tanke på brukervennlighet og pålitelighet.

Als u tijdens of na de installatie van het apparaat hulp nodig hebt, kunt u een bezoek brengen aan de website van Xerox voor on line oplossingen en ondersteuning:

<http://www.xerox.com>