



THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Workcentre Pro 685/785

Brugervejledning
604P02509

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
WELWYN GARDEN CITY
AL7 1HE
United Kingdom

©2000 af Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Xerox® og alle produkter nævnt i denne vejledning er varemærker tilhørende Xerox Corporation og Xerox Limited.

Produkter og varemærker tilhørende andre virksomheder anerkendes også.

Den nævnte copyrightbeskyttelse omfatter alle former og dele af materiale, som kan beskyttes med copyright, samt oplysninger, der på nuværende tidspunkt er lovbestemt eller herefter tillades, herunder, men ikke begrænset til, materiale genereret fra softwareprogrammer, som vises på skærmen, f.eks. ikoner, skærbilleder, osv.

Ændringer foretages jævnligt i dokumentet. Revisioner og ændringer foretages, tekniske unøjagtigheder præciseres og typografiske fejl rettes i senere udgaver.

Indholdsfortegnelse

Kapitel 1 Indledning	1-1
Bogens opbygning	1-1
Oplysninger indeholdt i System Administrator's Guide (SAG)	1-2
Oplysninger indeholdt i Network Guide	1-3
Konventioner	1-4
Bemærk, Forsigtig og Advarsel	1-5
Kapitel 2 Maskinkrav	2-1
Systemkrav	2-1
Pladskrav	2-2
Kapitel 3 Oversigt over maskinen	3-1
Systemoversigt	3-1
Systemfunktioner	3-2
Hardwarefunktioner	3-4
Betjeningspanelet	3-6
Komponenter og funktionstaster på betjeningspanelet	3-7
Funktionstaster til direkte adgang	3-11
Toner	3-13
Funktionstilstande	3-14
Standbytilstand	3-14
Kommunikationstilstand	3-14
Kopieringstilstand	3-15

Menutilstand	3-15
Udskrivning fra PC	3-15
DocuLAN Fax-tilstand	3-15
Kommunikationstyper	3-16
Transmissioner	3-16
Modtagelse	3-18
Kommunikation i forbindelse med multiadgang	3-18
Multiadgangsfunktioner - lokal	3-19
Multiadgangsfunktioner - faxkommunikation	3-20
Multiadgangsfunktioner - PC	3-21
Kapitel 4 Kom godt i gang	4-1
Udskrivning af menukortet	4-1
Indstilling af maskinsprog	4-1
Indstilling af dato og klokkeslæt	4-2
Indstilling af maskin-ID*	4-5
Indstilling af opkaldstype*	4-7
Angivelse af afsenderhoved	4-8
Angivelse af modtagerfod	4-9
Ilægning af dokumenter	4-10
Dokumentspecifikationer	4-10
Valg af scanningsopløsning	4-12
Valg af scanningskontrast	4-13
Hurtig start	4-14
Modtag dokument	4-14
Send dokument	4-14
Kopier dokument	4-14
Udskriv dokument	4-14
Menukort	4-15
Telefonnøglerapporter	4-16

* Ikke tilgængelig i alle lande.

Efter navn-telefonnøgle	4-17
Telefonnøgle for hurtigopkald	4-18
Telefonnøgle for grupper	4-19
Telefonnøgle for ét-tryksnumre	4-20
Kapitel 5 Fejlfinding	5-1
Opkald til servicecenter	5-1
Papirstop	5-2
Dokumentstop	5-8
Begrænsninger i specialmagasinet	5-11
Tillæg A Sikkerhedscertificering og miljøgodkendelse	A-1
Oplysninger om lasersikkerhed	A-3
Tredjepartscertificering	A-4
Europæisk certificering	A-5
Godkendelser og certificering	A-5
Miljøgodkendelser	A-7
ENERGY STAR®	A-7
Telekommunikationskrav	A-8
Europæiske faxgodkendelser og -certificering	A-8

1 Indledning

Tak, fordi du valgte at købe Xerox WorkCentre Pro. WorkCentre er nem at betjene, men det anbefales, at du læser brugervejledningen grundigt for optimal udnyttelse af maskinen.

Når du har læst kapitel 1 til 4, kan du anvende maskinen til at afsende og modtage fax eller fremstille kopier. Du kan derefter referere til de øvrige kapitler i vejledningen efter behov.

Bogens opbygning

Brugervejledningen indeholder følgende afsnit og kapitler:

Indholdsfortegnelse

Benyt indholdsfortegnelsen til hurtigt at finde oplysninger om de ønskede emner.

Kapitel 1 - Indledning

Beskriver oplysningerne i denne vejledning og System Administrator's Guide.

Kapitel 2 - Maskinkrav

Beskriver system- og pladskrav.

Kapitel 3 - Oversigt over maskinen

Beskriver maskinens system- og hardware-funktioner og viser en oversigt over, hvordan maskinen fungerer. Tasterne på betjeningspanelet beskrives også.

Kapitel 4 - Kom godt i gang

I dette kapitel beskrives procedurerne for opsætningen af maskinens basisoplysninger, f.eks. dato, klokkeslæt, sprog, maskin-ID, afsenderhoved og modtagerfod. Enkle vejledninger om afsendelse, modtagelse, udskrivning og kopiering findes også.

Kapitel 5 - Fejlfinding

Hjælper brugeren til problemløsning og anbefalede løsningsforslag.

Miljøspecifikationer - A

Giver oplysninger om sikkerhed og miljø.

Stikordsregister

Se i stikordsregisteret for at finde oplysninger om et specifikt emne.

Oplysninger indeholdt i System Administrator's Guide (SAG)

System Administrator's Guide, som findes på din CD-Rom, indeholder følgende:

Indholdsfortegnelse

Benyt indholdsfortegnelsen til hurtigt at finde oplysninger om de ønskede emner.

Kapitel 1 - Indledning

Beskriver oplysningerne i denne vejledning og System Administrator's Guide.

Kapitel 2 - Programmering af maskinen

Beskriver menuen, og hvordan maskinen programmeres, samt hvordan de mest anvendte numre gemmes. Instruktioner til lagring af ofte opkaldte numre findes også.

Kapitel 3 - Modtagelse af dokumenter

Beskriver modtagelsesfunktionerne, og hvordan de anvendes.

Kapitel 4 - Opkaldsmetoder

Beskriver opkaldsmetoderne, og hvordan de anvendes.

Kapitel 5 - Afsendelse af dokumenter

Beskriver afsendelsesfunktionerne, og hvordan de anvendes.

Kapitel 6 - Annullering af opgaver

Beskriver, hvordan forskellige opgavetyper annulleres.

Kapitel 7 - Polling

Beskriver polling-funktionerne, og hvordan de anvendes.

Kapitel 8 - Postbokssystemet

Beskriver standard ITU-T postbokssystemet og funktionerne.

Kapitel 9 - Rapporter

Beskriver de forskellige rapporter, og hvordan de indstilles eller udskrives.

Kapitel 10 - Kopiering af dokumenter

Beskriver maskinens kopifunktioner, og hvordan de anvendes.

Kapitel 11 - Scanningsfunktioner

Beskriver TWAIN-indstillingerne.

Kapitel 12 - PCL-printfunktioner

Beskriver PC-printfunktionerne, og hvordan de indbyggede fonte og entydige printkommandoer anvendes.

Kapitel 13 - Internet FAX-funktioner

Beskriver Internet Fax-funktionerne, og hvordan man sender og modtager faxer til og fra email-adresser.

Kapitel 14 - Control Centre-funktionalitet

Beskriver funktionaliteten i Control Centre-softwaren.

Kapitel 15 - Problemløsning

Hjælper brugeren med at løse problemer og indeholder en liste over fejlkoder, meddelelser og anbefalede løsningsforslag.

Appendiks A - Bestilling af forbrugsstoffer

Indeholder kontaktadresser og telefonnumre til bestilling af forbrugsstoffer.

Appendiks B - Vedligeholdelse af produktet

Beskriver, hvordan maskinen rengøres og vedligeholdes. Kapitlet beskriver desuden, hvordan man udskifter forbrugsstoffer.

Appendiks C - Produktdataark

Appendiks D - Miljøspecifikationer

Giver oplysninger om sikkerhed, datakobling og canadisk certificering.

Stikordsregister

Se i stikordsregisteret for at finde oplysninger om et specifikt emne.

Oplysninger indeholdt i Network Guide

Endvidere indeholder Netværksvejledningen oplysninger om netværksinstallation af WorkCentre 685/785 eller WorkCentre 665/765 med en netværksfunktion.

Konventioner

En konvention er blot en anden måde at vise oplysninger på. I dette afsnit beskrives de konventioner, som anvendes i denne brugervejledningen til WorkCentre Pro.

Mange procedurer forudsætter, at du trykker på en tast for at udføre en given funktion. Disse taster vises med fed skrift.

F.eks. Tryk på **Start** for at sende en fax.

Når du anvender menutilstanden, kan det være nødvendigt at trykke på flere taster for at komme til den ønskede funktion. Skærmmessagesne for hvert trin vises ved siden af de valgte taster.

F.eks. Fremgangsmåden for at aktivere funktionen Afsenderhoved vises på følgende måde:

Sådan aktiveres funktionen Afsenderhoved:

1. Tryk på:



Afsenderhoved

1. Indenfor
2. Udenfor
3. Nej

2. Vælg den ønskede placering af afsenderhoved:

Tryk på **1** for at udskrive overskriften i dokumentområdet.

Tryk på **2** for at udskrive overskriften over dokumentområdet.

Tryk på **3**, hvis der ikke skal udskrives en overskrift.

3. Menuen vises igen. Tryk på **Stop** for at komme tilbage til standbytilstand.

Bemærk, Forsigtig og Advarsel

Denne vejledning anvender Bemærk, Forsigtig og Advarsel til at gøre brugeren opmærksom på vigtige oplysninger. Bemærk indeholder flere oplysninger, som brugeren bør være opmærksom på. Disse meddelelser vises i kursiv. Herunder ses et eksempel på en bemærkning.

Bemærk! Bemærkning indeholder flere oplysninger.

Herunder gives eksempler på Forsigtig- og Advarselsmeddelelser:



FORSIGTIG

Rør ikke ved overfladen på den grønne valse.
Hvis du rører ved valsen kan udskriftskvaliteten forringes.



ADVARSEL

**Rør ikke ved fuserenheden inde i maskinen.
Fuserenheden er meget varm, når maskinen har været i brug.**

Indledning

Notater:

2 Maskinkrav

I dette kapitel gives oplysninger om system- og pladskrav.

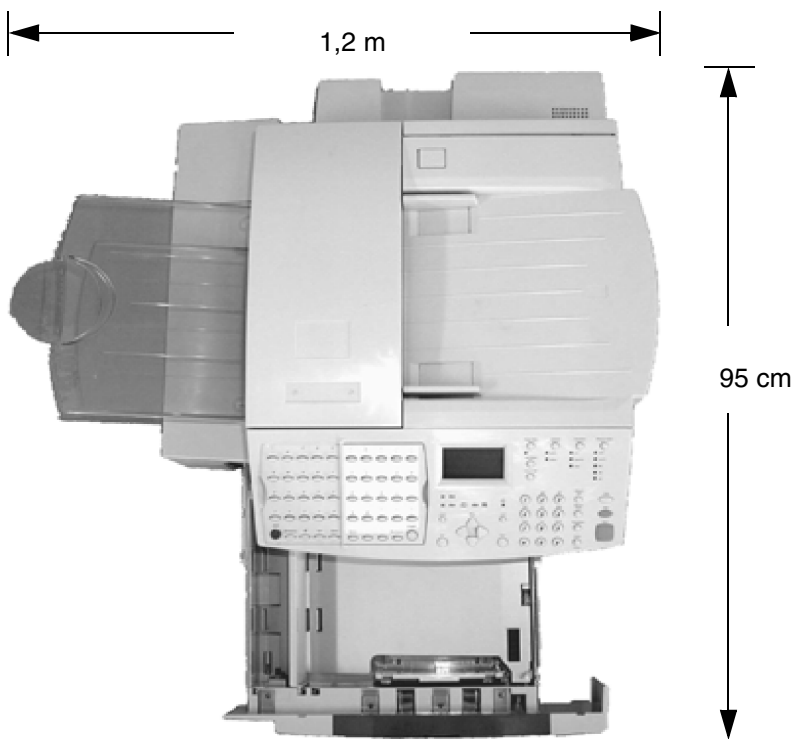
Systemkrav

Nedenstående forhold bør tages i betragtning, når du vælger maskinens placering:

- Undgå støvede rum, høje temperaturer, fugtighed, direkte sollys eller områder med megen vibration.
- Undgå områder, hvor der kan være forstyrrelser fra andet elektrisk udstyr.
- Sæt ikke netledningen i et stik, som anvendes til andet elektrisk udstyr, da dette kan medføre interferens og lign. forstyrrelser.
- Maskinen skal placeres så tæt ved telefonstikket, at ledningen kan nå fra maskinen til stikket. Brug en fast opkoblet telefonlinie til maskinen.
- Placer maskinen på en jævn overflade. Hvis overfladen er ujævn, kan det medføre problemer, f.eks. forringet kopikvalitet og papirstop.

Pladskrav

Maskinen skal placeres i et rum med god ventilation, hvor der er tilstrækkelig plads til at anvende maskinen, foretage vedligeholdelse og udskifte forbrugsstoffer. Sørg for at overholde de anbefalede minimumskrav for placering, som er vist på figuren herunder.



003

Højde: 76,2 cm

Højde (med ekstra papirmagasin): 85 cm

Højde (med ekstra papirmagasin): 95 cm

3 Oversigt over maskinen

Dette kapitel indeholder en oversigt over hardwarefunktioner og betjening i WorkCentre. Betjeningspanelet beskrives, og tasterne defineres.

Systemoversigt

WorkCentre kan anvendes til at sende, modtage, kopiere og printe dokumenter. Med ControlCentre-softwaren kan du programmere faxindstillingerne på en PC og overføre indstillingerne til WorkCentre.

Når systemet er tændt og varmet op, går maskinen i standbytilstand eller inaktiv tilstand og er klar til at kunne anvendes. Når en opgave er korrekt udført, går maskinen i standbytilstand igen, og følgende oplysninger vises:

12-01-1999 06:57

Klar

Ledig huk.:

100%

Læg dokument i

Menuen anvendes til at programmere standardindstillinger eller ønskede maskinindstillinger. Læs kapitel 4 "Kom godt i gang" for at se fremgangsmåden for programmering og valg af standardindstillinger.

Optimal ydeevne opnås ved at lade maskinen være tændt 24 timer i døgnet. Når maskinen er tændt, oplades de interne batterier.

Det primære batteri gemmer programmeret data i op til 5 år, hvis strømmen til maskinen afbrydes. Dokumentdata kan opbevares i op til 72 timer i tilfælde af strømsvigt, eller hvis maskinen slukkes, hvis batteriet har været helt opladet i mere end 8 timer før strømafbrydelsen.

Systemfunktioner

I tabellen herunder beskrives de fleste af funktionerne i WorkCentre. Se indholdsfortegnelsen eller stikordsregistret, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Funktion	Beskrivelse
Kopiering på almindeligt papir	Der anvendes almindeligt papir ved udskrivningen, så det er muligt at benytte standardformularer, etiketter, osv.
Samtidig to-vejskommunikation*	Med denne maskine kan to realtidskommunikationjob håndteres på samme tid.
Alfaopkald (418 numre)	Foretag det ønskede opkald ved at søge efter navnet i hurtigopkalds-, ét-tryks- og gruppetelefonnøglerne.
Ét-tryksopkald (68 taster)	Nummeret i de tildelte placeringer ringes op ved blot at trykke på én tast, og dokumentet sendes.
Hurtigopkald (300 numre)	Foruden de 68 ét-trykstaster findes der 300 trecifrede hurtigopkaldsnumre, som kan tildeles til de hyppigst anvendte numre.
Funktionstaster til direkte adgang (14 taster)	Fjorten af de hyppigst anvendte funktioner er tildelt tasterne, der findes på adgangspanelet.
Kommunikation i forbindelse med multiadgang	Ved at udnytte den indbyggede hukommelse er det muligt at programmere op til 100 handlinger, så maskinen anvendes optimalt. Du kan f.eks. gemme et dokument i hukommelsen, mens maskinen modtager et dokument.
Høj opløsning	En maksimal opløsning på 16 punkter/mm x 15,4 linier/mm og 256 niveauer for gråtone gør det muligt at kopiere, afsende og modtage grafik, tekst med små bogstaver eller fotos tydeligt.
Udvidede systemfunktioner	Der er flere kommunikationstyper tilgængelige via andre systemfunktioner, f.eks. Relæ-, Gruppe- og Postbokskommunikation.
Postbokssystemer	Omfatter ITU-T-industristandarder for postbokskommunikation.
Gruppeopkald (50 grupper)	Med denne funktion kan et dokument overføres til op til 368 forskellige fjernterminaler i samme sekvens.
Manuel gruppe	Med denne funktion kan brugeren sende et dokument til flere modtagermaskiner ved blot at trykke på tasten Manuel gruppe og indtaste telefonnumrene.

* Ikke tilgængelig i alle lande.

Funktion	Beskrivelse
Batchkørsel	Med denne funktion sendes flere dokumenter automatisk til samme modtager. Dokumenter til samme destination afsendes med ét opkald, så der spares tid og penge.
Afvis uønsket fax	Hvis denne funktion er valgt, modtages der kun dokumenter fra de eksterne maskiner, hvis telefonnumre findes i Hurtigopkalds- eller Ét-trykstelefonnøglerne i WorkCentre.
Modtag i hukommelse	Maskinen gemmer automatisk op til 100 modtagne dokumenter i den ledige hukommelsen, hvis det løber tør for papir, eller hvis der opstår et papirstop.
Sorteret fax	Hvis denne funktion er valgt, modtages indgående dokumenter i hukommelsen, for derefter at blive udskrevet med sidste side først. Med denne funktion anbringes dokumentet med side 1 øverst.
Superstrømsparerfunktion	Med denne funktion slukkes de dele af maskinen, der har et stort strømforbrug.
Strømsparerfunktion for printer	Med denne funktion slukkes printerens fuserenhed, så strømforbruget reduceres.
Ekstra udstyr	Der kan yderligere sættes to papirmagasiner på WorkCentre, et specialmagasin, et håndsæt*, PCL-printerkort og netværkskort.
ControlCentre	ControlCentre er en softwarepakke, der kan installeres på en PC. ControlCentre giver dig mulighed for at programmere de fleste faxindstillinger ved hjælp af PC'en, og derefter indlæse disse til WorkCentre.
PC-udskrift	Hvis du installerer printerdriveren til Windows™ på din PC, og sætter det parallelle printerkabel i den parallelle port, kan du bruge WorkCentre til at udskrive dokumenter fra PC'en. Netværksudskrivning understøttes ved at installere et ekstra netværkskort.
DocuLAN-fax	WorkCentre kan bruges på et lokalnetværk ved hjælp af det valgfrie DocuLAN-faxsæt.
Ekstra In-box-software	Se på de enkelte softwarepakker for oplysninger angående installation og brug.

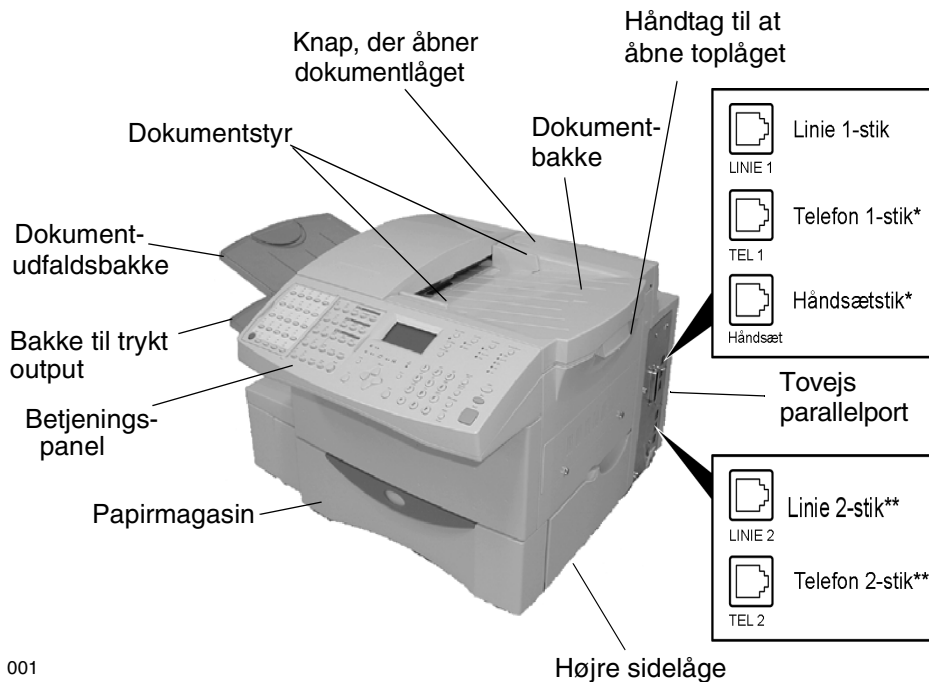
Hardwarefunktioner

Funktion	Beskrivelse
Dokument-udfaldsbakke	Dokumentsiderne leveres her efter endt transmission eller kopiering. Indeholder en forlænger, der understøtter dokumenter i stort format.
Betjeningspanelet	Indeholder de taster, der anvendes til at programmere systemfunktioner eller til at betjene maskinen med.
Dokumentstyr	Fører dokumentsiderne ind i scanneren.
Knap, der åbner dokumentlåget	Anvendes til at åbne dokumentlåget ved papirstop.
Dokumentbakke	Understøtter de dokumenter, der kopieres eller sendes.
Håndsættik*	Gør det muligt at tilslutte endnu en telefon.
Telefonstik	Standardstik til tilslutning af en telefon.
Stik til telefonlinie (Linie 1 & 2**)	Et standardstik til tilslutning af telefonlinien til linie 1 eller linie 2 til faxkommunikation.
Højre sidelåge	Giver adgang til udbedring af papirstop.
Håndtag til at åbne toplåget	Anvendes til at åbne toplåget med, så det er muligt at udskifte forbrugsstoffer eller udbedre papirstop.
Papirmagasin	Leverer enkeltark til WorkCentre. Magasinet indeholder en formatsensor, som automatisk registrerer og anvender det korrekte papirformat ved modtagelse.
Bakke til trykt output	De udskrevne dokumenter leveres her.
Afbryderknap	Anvendes til at tænde eller slukke for WorkCentre.
Strømledning	Leverer strøm til maskinen.
To-vejs parallelport (IEEE 1284-kompatibel)	Tilslutter WorkCentre til en PC.

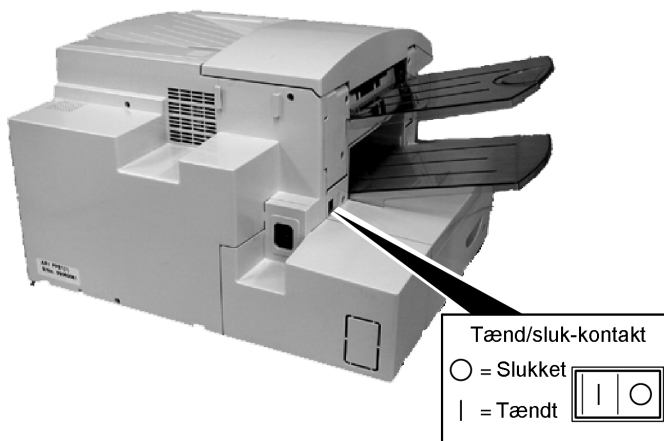
* Ikke tilgængelig i alle lande.

** Ikke tilgængelig for alle modeller.

Hardwarefunktioner i WorkCentre



001

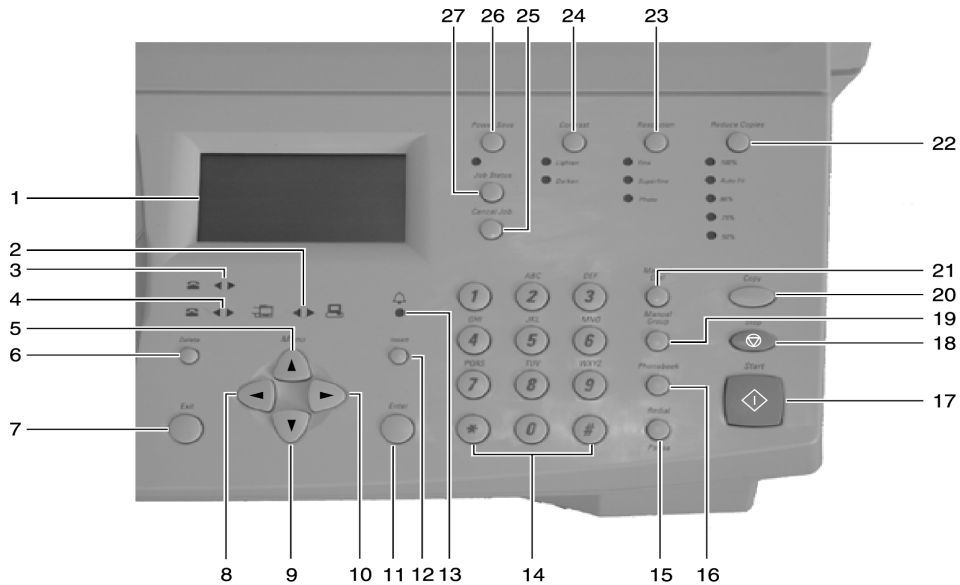


056

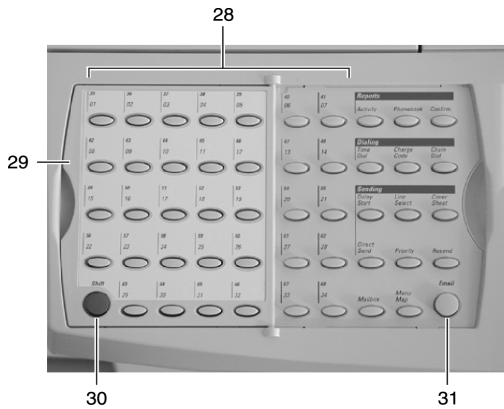
* Ikke tilgængelig i alle lande.

** Ikke tilgængelig for alle modeller.

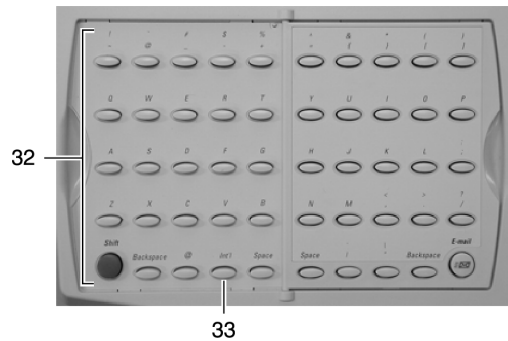
Betjeningspanelet



059



060-1



060-2

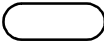
Komponenter og funktionstaster på betjeningspanelet

Betjeningspanelet anvendes til at programmere funktioner og starte kommunikation. Figurerne og tabellerne herunder beskriver forskellige komponenter på betjeningspanelet og deres funktion.

Nr.	Beskrivelse	Funktion
1	Skærm	Viser maskinens status og meddelelser. På skærmen vises oplysninger om den aktuelle funktionstilstand. Maskinen har følgende funktionstilstande: Standby, kommunikation, menu, kopiering eller udskrivning fra PC (se afsnittet "Funktionstilstande" senere i dette kapitel).
2	PC-indikator	Lyser, når en PC-kommunikation er i gang.
3	Linie 1-indikator	Lyser, når en faxkommunikation er i gang på linie 1.
4	Linie 2-indikator	Lyser, når en faxkommunikation er i gang på linie 2.
5	 Menu	Tasten Menu bruges til at få adgang til de menupunkter i menuoversigten, der ikke er tilgængelige fra en direkte adgangstast. Tasten Menu anvendes også til at rulle gennem en menuliste.
6	 Slet eller *←	Anvendes til at slette et tegn på det sted, hvor markøren er placeret. * Viser på Internationale maskiner.
7	 Afslut eller *	Bruges til at afslutte en menuliste. * Viser på Internationale maskiner.
8		Piletasten, der peger til Venstre eller tilbage, anvendes til at gå til venstre eller tilbage til en tidligere menuliste. Anvendes også ved indtastning af navn til at placere markøren for at slette eller tilføje tegn.
9		Anvend denne piletast til at rulle ned gennem menulisten.
10		Højre piletast anvendes til at gå til næste menuniveau i det fremhævede emne. Piletasten anvendes også ved indtastning til at placere markøren for at slette eller tilføje tegn.

Oversigt over maskinen

Nr.	Beskrivelse	Funktion
11	<i>Enter eller *</i> ↵ 	Denne tast anvendes til at vælge det viste menupunkt, starte en kommunikation eller til at acceptere de indtastede navne eller numre. * Vises på Internationale maskiner.
12	<i>Indsæt eller *</i> X^X 	Anvendes til at indsætte et tegn på det sted, hvor markøren er placeret i stedet for at overskrive det tegn, som markøren er placeret ved. * Vises på Internationale maskiner.
13	Alarmindikator	Lyser, hvis der opstår fejl, eller hvis der ikke er mere papir, toner eller valse.
14	Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste numeriske tegn, bogstaver eller specialtegn ved direkte opkald eller telefonnøgleopkald eller ved menuindtastning.
15	<i>Genopkald</i>  <i>Pause</i>	Denne tast benyttes ved genopkald af det sidst opkaldte nummer med telefonrøret lagt på eller løftet af. Hvis du trykker på Genopkald/Pause, vises de job, som venter på at blive kaldt op igen. Trykker du på Enter foretages genopkaldet med det samme. Når du indtaster et telefonnummer, indtastes en pause i telefonnummersekvensen ved at trykke på denne tast.
16	<i>Telefon-nøgle</i> 	Anvendes til at få adgang til programmerede hurtigopkalds-, alfa- og/eller gruppenumre. Tryk på denne tast for at få vist menuen for telefonnøglen.
17	<i>Start</i> 	Starter et job, som er klar til afsendelse, scanning eller kopiering.

Nr.	Beskrivelse	Funktion
18	<i>Stop</i> 	Stopper et Send direkte-job og fører dokumentet ud af scanneren. Anvendes også til at slette en fejlmeddelelse på skærmen.
19	<i>Manuel gruppe</i> 	Anvendes til at oprette en engangs-gruppe af telefonnumre til gruppesending eller polling. Hurtigopkalds- og ét-tryksnumre kan bruges.
20	<i>Kopi</i> 	Anvendes til at kopiere dokumenter med.
21	<i>Manuelt opkald</i> 	Anvendes til interaktive opkald. Cifrene indgår i opkaldet, efterhånden som tasterne aktiveres. Linieskærmen aktiveres automatisk.
22	<i>Kopireduktion</i> 	Anvendes til at indstille kopireduktionen med. Følgende indstillinger kan vælges: 100%, Autotilpas, 86%, 75%, 50%
23	<i>Opløsning</i> 	Denne tast anvendes til at indstille opløsningen for kopiering, scanning eller faxafsending. Følgende indstillinger kan vælges: Standard (ingen indikator lyser, kun fax); Fin, Superfin, Foto fin og Foto superfin.
24	<i>Kontrast</i> 	Indstiller kontrasten af udskriften til Normal (ingen indikator lyser), Lysere eller Mørkere. Denne scannerindstilling påvirker send og kopier.
25	<i>Annuller job</i> 	Sletter ventende og aktive job. Du skal vælge den relevante jobtype for at få vist det job, du ønsker annulleret. Når jobbet vises, skal du trykke på tasten igen for at bekræfte annulleringen. Når tasten anvendes sammen med tasten Jobstatus, kan aktive jobs annulleres hurtigt ved at trykke på denne tast for at bekræfte annulleringen.

Oversigt over maskinen

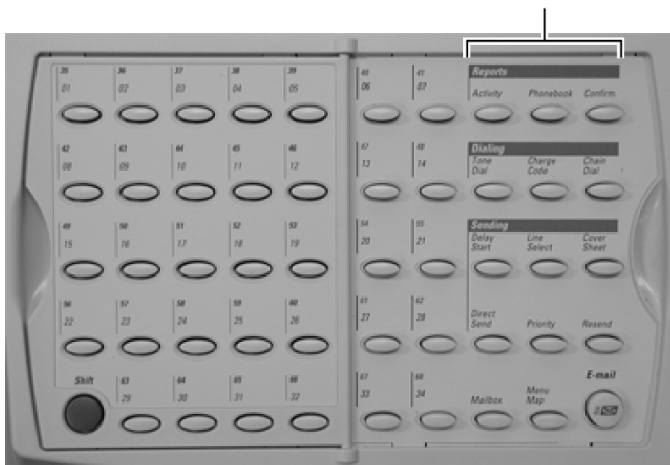
Nr.	Beskrivelse	Funktion
26	Strømsparer 	Denne funktion afbryder strømmen, hvis maskinen ikke har været i brug i nogen tid, så strømforbruget minimeres.
27	Jobstatus 	Viser det aktive job, hvis kommunikationen er påbegyndt. Hvis kommunikation ikke er påbegyndt, vises en oversigt over job, der venter i kø.
28	Ét-trykstaster	Anvendes til at vælge de ét-tryksnumre, som er gemt i hukommelsen.
29	Vippelåg	Hvis du åbner vippelåget til højre, kan betjeningspanelet bruges som tastatur til at programmere maskin-ID'en, ID-navne til telefonnøglen, e-mail-adresser til Internet-FAX [†] osv.
30	Skift eller *  	Anvendes til at vælge ét-tastnumre fra 35 til 68 og til at ændre store og små bogstaver på tastaturet. * Vises på Internationale maskiner.
31	Email eller *  	Anvendes til programmering af e-mail-adresser, når telefonnøglen programmeres. Hvis du trykker på denne tast ved overførsel, kan e-mail-adressen indtastes ved Internet-FAX [†] -transmission. * Vises på Internationale maskiner.
32	Alfabetisk tastatur	Anvendes til at indtaste alfabetiske tegn ved programmering af telefonnøgler osv. Yderligere oplysninger findes i kapitel 2 i System Administrator's Guide på CD-ROM'en.
33	Int'l eller *  	Anvendes til specialtegn af alfabetiske tegn ved programmering af telefonnøgler osv. Yderligere oplysninger findes i kapitel 2 i System Administrator's Guide på CD-ROM'en. * Vises på Internationale maskiner.

[†] Tilgængelig som ekstra opgradering.

Funktionstaster til direkte adgang

Herunder vises maskinens funktionstaster til direkte adgang, som findes til venstre på betjeningspanelet. Tasterne giver adgang til de 14 hyppigst anvendte funktioner i WorkCentre.

Funktionstaster til direkte adgang



060-3

Se i indholdsfortegnelsen for at få flere oplysninger om funktionerne.

Beskrivelse	Funktion
Aktivitet 	Udskriver en liste over transmissions- eller modtagelseskommunikation, eller begge.
Telefon-nøgle 	Udskriver en liste over de telefon-/faxnumre, der er gemt i hukommelsen. Der kan udskrives rapporter for hurtigopkalds-, ét-tryks-, gruppeopkalds- og relægruppenumre.
Kvittering 	Anvendes til at vælge indstillinger for kvitteringssrapport for det nuværende job, som skal faxes, polles eller rundsendes.
Toneopkald 	Gør det muligt at skifte fra puls- til toneopkald (DTMF) midlertidigt.

Oversigt over maskinen

Beskrivelse	Funktion
Betalings-kode 	Gør det muligt at vælge en betalingskode ved opkald eller ved programmering af telefonnøgler. Cifre, som indtastes, efter at tasten er aktiveret, vises ikke.
Kædeopkald 	Gør det muligt at sammenkæde valgte ét-tryks- og hurtigopkaldsnumre manuelt ved sekventielle opkaldstransmissioner.
Forsink start 	Gør det muligt at starte et job på et senere tidspunkt (op til en måned).
Linievalg 	Gør det muligt at vælge Linie 1 eller Linie 2 til kommunikation.
Forside 	Aktiverer eller deaktiverer funktionen Forside, hvis den er standardindstillet til Ja. Hvis Ja er valgt, skal du vælge Til: og Fra:
Send direkte 	Sender dokumentet direkte fra scanneren i stedet for at scanne det til hukommelsen først.
Prioritet 	Anvendes til at sende det nuværende job før andre job i hukommelsen.
Gensend 	Anvendes til at gensende et job, der har overskredet genopkaldsantallet, og som ikke er blevet slettet.
Postboks 	Viser menuen for indstilling eller kontrol af ITU-T-postboksfunktioner ved kommunikation med andre kompatible maskiner, som anvender ITU-T-standarder.
Menukort 	Udskriver en oversigt over menuadressenumre.

Toner

WorkCentre genererer toner for at angive maskinens driftsstatus.

- **Enkel kort tone** – En bekræftelsestone. En kort tone høres, når der trykkes på en tast, eller når en aktivitet er afsluttet korrekt.
- **Lang tone** – Angiver, at en handling ikke lykkedes. En lang tone (2 til 5 sekunder) høres, når en transmission ikke afsluttes på normal vis. Brugeren skal udføre en handling for at fortsætte. Se skærmmeddelelserne i System Administrator's Guide.

Funktionstilstande

Standbytilstand

Når maskinen er i standbytilstand, vises maskinens status på skærmen, som gør brugeren opmærksom på, at maskinen er klar til næste opgave, eller der vises en fejlmeddelelse. Følgende oplysninger vises:

- **Dato og klokkeslæt** – År, måned, dato og klokkeslæt (timer og minutter) vises på skærmen. Anvend menutilstanden til at vælge det ønskede format for dato og klokkeslæt.
- **Status for standbytilstand** – Status for standbytilstand angiver maskinaktiviteten. Hvis meddelelsen "Klar" vises, har maskinen afsluttet alle opgaver og er klar til at faxe eller kopiere. Hvis papirmagasinet løber tør eller står åbent, vises i stedet en meddelelse om status for papirmagasin.
- **Ledig hukommelse** – Den ledige hukommelse, der er tilgængelig til lagring af dokumenter, angives i procent. Hvis hukommelsen ikke anvendes, vises 100%.
- **Læg dokument i** – Beder dig om at ilægge dokumentet. Hvis et dokument lægges i ADF, får du beskeden "Ring/tryk på kopi".
- **Indtast afdelingskode** – hvis denne funktion er aktiveret.

Kommunikationstilstand

- **Send fra hukommelse** – Disse opgaver udføres som baggrundsopgaver.
- **Send direkte** – Status for en Send direkte-opgave vises på skærmen.
- **Kommunikationsresultater** – Resultaterne af en kommunikation kan udskrives. (Se System Administrator's Guide på CD-ROM'en).
- **Kommunikationsfejlkode** – Resultatet af en fejl i en kommunikation. (Se System Administrator's Guide på CD-ROM'en).

Kopieringstilstand

Når maskinen er i kopieringstilstand, vises maskinens status på skærmen, mens enkelt-sidede eller dobbeltsidede dokumenter kopieres. Under kopieringen vises nedenstående oplysninger:

- En meddelelse på displayet angiver, at maskinen kopierer.
- Papirformat – Auto/LT/LG/A4
- Sortering – Viser, om Sortering er slået til eller fra.
- Kopier

Menutilstand

Når menutilstanden er aktiveret, vises alle de funktioner, der kan programmeres, og de nuværende indstillinger. Efterhånden som du ruller gennem menuen, bliver du bedt om at angive de oplysninger, der er nødvendige for at programmere funktionerne.

Mange af de funktioner, der kan åbnes ved hjælp af funktionstasterne til direkte adgang, er også tilgængelige via menuer.

Hvis du vil have en komplet oversigt over de programmerbare funktioner, henvises du til menuoversigten i System Administrator's Guide på CD-ROM'en.

PC-udskrift

Med ControlCentre-softwaren og den korrekte printerdriver kan WorkCentre kommunikere med din PC, så du kan udskrive og programmere funktioner fra PC'en.

DocuLAN Fax-tilstand

Hvis DocuLAN Fax-softwaren, der fås som tilbehør, er installeret, er LAN-tilstanden tilgængelig via den tilsluttede PC.

Transmissioner

- **Send fra hukommelse** – Jobbet scannes først til hukommelsen og sendes derefter til modtagermaskinen. Denne metode gør det muligt at gemme flere job, således at maskinen automatisk sender et job, når linien bliver ledig.
- **Send direkte** – Jobbet sendes side for side uden at blive gemt i hukommelsen. Denne metode gør det muligt at følge transmissionen, side for side.
- **Hurtigopkald** – Denne metode gør det muligt at sende et job til en programmeret destination ved blot at indtaste et 3-cifret hurtigopkaldsnummer.
- **Alfaopkald** – Med denne metode kan du sende et job til en programmeret alfaopkaldsdestination ved at søge alfabetisk i telefonnøglerne.
- **Ét-tryksopkald** – Denne metode gør det muligt at sende et job til en programmeret destination ved blot at trykke på en ét-trykstast.
- **Tastaturopkald** – Denne metode gør det muligt at starte et job ved at foretage et opkald til modtagermaskinen på det numeriske tastatur.
- **Telefonrør på-opkald/manuelt opkald** – Denne metode gør det muligt at starte et job uden at løfte telefonrøret*. Der kan vælges alfaopkald, hurtigopkald, ét-tryksopkald eller tastaturopkald.
- **Telefonrør af-opkald/manuelt opkald** – Denne metode gør det muligt at starte et job ved at tage telefonrøret af*. Der kan vælges alfaopkald, hurtigopkald, ét-tryksopkald eller tastaturopkald.
- **Forsinket start** – Transmissionen programmeres til at starte på et senere fastsat tidspunkt. Funktionen gør det muligt at spare penge ved at sende på tidspunkter, hvor telefontaksten er lav.
- **Prioritetstransmissioner** – En prioritetstransmission udføres før evt. job, der er gemt i hukommelsen.

* Ikke tilgængelig i alle lande.

- **Gensend** – Normalt slettes dokumenter, der er gemt i hukommelsen til transmission, hvis de ikke når modtagermaskinen. Denne funktion gør det muligt at gemme dokumenter, hvis transmissionen ikke afsluttes, og giver dig mulighed for at gensende dem.
- **Gruppesending** – Sender det samme dokument til flere destinationer via flere på hinanden følgende transmissioner. Kaldes også for "rundsending".
- **Relæsending** – Sender et dokument til en relæstation. Relæstationen sender derefter dokumentet til en anden relæstation eller til destinationsstationerne. Afsendelsesstationen og relæstationerne skal være ITU-T-relækommunikationskompatible enheder.
- **Postbokskommunikation** – Denne funktion gør det muligt at gemme dokumenter i maskinens eller modtagermaskinens hukommelse ved hjælp af postboksnummer. Andre eksterne maskiner kan få adgang til dokumentet ved at opgive det tildelte postboksnummer.

WorkCentre giver adgang til ITU-T - standard postbokssystemet, som bruges med kompatible ITU-T-maskiner.

- **Polling-transmission** – Denne funktion anvendes til at lægge et dokument i maskinen, som skal polles eller "modtages" af en ekstern maskine. Det er den eksterne maskine, som ringer op.
- **Sikker afsendelse** – Denne funktion sætter maskinen i stand til først at sende dokumentet, når det opkaldte nummer stemmer overens med modtagermaskinens ID-telefonnummer.
- **ITU-T deladresse** – Denne funktion gør det muligt at kommunikere (polle eller sende) med en specificeret deladresse. I WorkCentre anvendes ITU-T-postboksnummer for deladressen.

Modtagelse

- **Automodtagelse** – Når denne funktion er aktiveret, besvarer maskinen automatisk alle indgående opkald og gennemfører automatisk kommunikationen.
- **Manuel modtagelse** – Denne funktion anvendes til at besvare alle indgående opkald manuelt. Hvis opkaldet er en fax, kan du modtage dokumentet ved at trykke på **Start**.
- **Modtagelse i hukommelse** – Hvis denne funktion er aktiveret, og maskinen løber tør for papir eller toner eller har papirstop og ikke kan udskrive dokumenterne, gemmes alle data i hukommelsen. Dokumenterne udskrives automatisk, så snart problemet er løst.
- **Polling-modtagelse** – Gør det muligt at hente et dokument på en ekstern maskine, selv når denne ikke betjenes af en bruger.
- **Afvis uønsket fax** – Denne funktion forhindrer, at du modtager dokumenter fra ukendte afsendere. Dokumenter modtages kun fra afsendere, hvis faxnumre er programmeret til hurtigopkald eller ét-tryksopkald på din maskine.
- **Sorteret udskrivning** – Indgående dokumenter gemmes i hukommelsen, når de modtages. Dokumenterne udskrives derefter med den sidste side først.
- **Modtagerreduktion** – Når et dokument modtages, og det er længere end kopipapiret, vælger denne funktion enten at reducere dokumentet eller at dele det over flere sider.
- **Låst modtagelse** – Når denne funktion er aktiveret, modtager maskinen alle dokumenter i hukommelsen over et fastsat tidsrum. Dokumenterne udskrives automatisk efter dette tidsrum.

Kommunikation i forbindelse med multiadgang

Ved at bruge den indbyggede hukommelse kan du programmere op til 100 opgaver, mens andre opgaver udføres, så maskinen anvendes optimalt. Du kan f.eks. gemme et dokument i hukommelsen, mens maskinen modtager et dokument. Se i tabellerne over Multiadgangsfunktioner for flere oplysninger.

Et "X" i tabellen angiver, at funktionerne kan udføres på samme tid.

Multiadgangsfunktioner - lokal

1. adgang 2. adgang		Lokal								
		Enkelt kopi	Flere kopier	Udskriv rapport (manuelt)	Udskriv rapport (automatisk)	Udskriv transmissions- transmission	Postboks (ind)	Postboks (ud)	Udskriv modtaget fil (manuelt)	Udskriv modtaget fil (automatisk)
Lokal	Enkelt kopi									
	Flere kopier, scanning									
	Flere kopier, udskrivning									
	Udskriv rapport (manuelt)									
	Udskriv rapport (automatisk)						X			
	Udskriv transmissionsrapport						X			
	Postboks (ind)				X	X		X*	X	X
	Postboks (ud)						X*			
	Udskriv modtaget fil (manuelt)						X			
	Udskriv modtaget fil (automatisk)						X			
Kommunikation	Send direkte			X	X	X		X	X	X
	Forsinket start			X	X	X			X	X
	Send fra hukommelse	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Udskriv rapport om hukommelsestransmission	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Modtag i printer						X			
	Modtag i hukommelse	X	X	X	X	X	X*	X*	X	X
PC	Data fra PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Data til PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	PC-udskrift						X			
	PC-scanning			X	X	X		X	X	X

* Ikke tilgængelig, hvis bokstypen og nummeret er det samme.

Multiadgangsfunktioner - faxkommunikation

2. adgang 1. adgang		Faxkommunikation					
		Send direkte	Overfør reservationer	Send fra hukommelse	Udskriv rapport om hukommelsestransmission	Modtag i printer	Modtag i hukommelse
Lokal	Enkelt kopi			X	X		X
	Flere kopier, scanning			X	X		X
	Flere kopier, udskrivning	X		X	X		X
	Udskriv rapport (manuelt)	X	X	X			X
	Udskriv rapport (automatisk)	X	X	X			X
	Udskriv transmissionsrapport	X	X	X			X
	Postboks (ind)			X	X	X	X*
	Postboks (ud)	X	X	X	X		X*
	Udskriv modtaget fil (manuelt)	X	X	X	X		X
	Udskriv modtaget fil (automatisk)	X	X	X	X		X
Kommunikation	Send direkte			X	X	X	X
	Forsinket start			X	X	X	X
	Send fra hukommelse	X	X	X	X	X	X
	Udskriv rapport om hukommelsestransmission	X	X	X	X	X	X
	Modtag i printer	X	X	X	X		X
	Modtag i hukommelse	X	X	X	X	X	X
PC	Data fra PC	X	X	X	X	X	X
	Data til PC	X	X	X	X	X	X
	PC-udskrift	X	X	X	X		X
	PC-scanning			X	X	X	X

* Ikke tilgængelig, hvis bokstypen og nummeret er det samme.

Multiadgangsfunktioner - PC

2. adgang 1. adgang		PC			
		Data fra PC	Data til PC	PC-udskrift	PC-scanning
Lokal	Enkelt kopi	X	X		
	Flere kopier, scanning	X	X		
	Flere kopier, udskrivning	X	X		
	Udskriv rapport (manuelt)	X	X		X
	Udskriv rapport (automatisk)	X	X		X
	Udskriv transmissionsrapport	X	X		X
	Postboks (ind)	X	X	X	
	Postboks (ud)	X	X		X
	Udskriv modtaget fil (manuelt)	X	X		X
	Udskriv modtaget fil (automatisk)	X	X		X
Kommunikation	Send direkte	X	X	X	
	Forsinket start	X	X	X	
	Send fra hukommelse	X	X	X	X
	Udskriv rapport om hukommelsestransmission	X	X	X	X
	Modtag i printer	X	X		X
	Modtag i hukommelse	X	X	X	X
PC	Data fra PC				
	Data til PC				
	PC-udskrift				
	PC-scanning				

*Ikke tilgængelig, hvis bokstypen og nummeret er det samme.

Oversigt over maskinen

Notater:

4 Kom godt i gang

Dette kapitel indeholder trinvis vejledning til programmering af maskinens grundlæggende indstillinger og de mest almindelige faxfunktioner. Kapitlet indeholder desuden de grundlæggende trin til afsendelse, modtagelse og kopiering af dokumenter, så du hurtigt kan komme i gang.

Se i de pågældende kapitler, hvis du ønsker at se flere indstillingsfunktioner.

Udskrivning af menukortet

På menukortet vises en liste over alle maskinens funktioner i et strømndiagram.

Se i System Administrator's Guide.

Sådan udskrives menukortet:

1. Tryk på:

Menukort



Menukortet udskrives, og maskinen går tilbage til standbytilstand.

Indstilling af maskinsprog

I WorkCentre er det muligt at indstille maskinen til at vise og udskrive på flere sprog.

Bemærk! De tilgængelige sprog kan afhænge af, hvor du befinder dig. Hvis funktionen ikke er tilgængelig, vises meddelelsen "Ikke tilladt nu".

Sådan ændres maskinsproget:

1. Tryk på:



***Se Menukort

Sprog
01. English
02. Español
03. Português

2. Vælg det ønskede sprog ved hjælp af det numeriske tastatur, og tryk på **Enter**.

Menuen vises igen. Tryk på **Stop** for at komme tilbage til standbytilstand.

Indstilling af dato og klokkeslæt

Når WorkCentre er i standbytilstand, vises dato og klokkeslæt på skærmen. Oplysninger om dato og klokkeslæt anvendes af det indbyggede ur til at starte forsinkede opgaver og til at registrere data på faxdokumenter og rapporter. WorkCentre kan i øvrigt indstilles til at udskrive dato og klokkeslæt på alle dokumenter, som afsendes og modtages.

Yderligere oplysninger om at udskrive dato og klokkeslæt på dokumenterne finder du i afsnittene “Angivelse af afsenderhoved” og “Angivelse af modtagerfod” senere i dette kapitel.

Sådan indstilles dato og klokkeslæt:

1. Tryk på:



Tidsformat
1. 24 timer
2. 12 timer

2. Vælg det ønskede tidsformat:

Tryk på **1** for at vælge 24 timer.

Tryk på **2** for at vælge 12 timer.

***Se Menukort

Dato og Tid

DD-MM-ÅÅÅÅ DAG
00-00-0000

3. Indtast datoen ved hjælp af det numeriske tastatur og piletasterne, og tryk derefter på **Enter**.

Dato og Tid

TT-MM
00:00

4. Indtast tiden ved hjælp af det numeriske tastatur og piletasterne, og tryk derefter på **Enter**.

Datoformat

- 1. MM-DD-ÅÅÅÅ**
2. DD-MM-ÅÅÅÅ
3. ÅÅÅÅ-MM-DD

- 4. MM-DD-ÅÅ**
5. DD-MM-ÅÅ
6. ÅÅ-MM-DD

5. Vælg det ønskede datoformat.

Hvis du vil se datoen som måned/dag/år (4 cifre),
skal du trykke på **1**.

Hvis du vil se datoen som dag/måned/år (4 cifre),
skal du trykke på **2**.

Hvis du vil se datoen som år (4 cifre)/måned/dag,
skal du trykke på **3**.

Hvis du vil se datoen som måned/dag/år (2 cifre),
skal du trykke på **4**.

Hvis du vil se datoen som dag/måned/år (2 cifre),
skal du trykke på **5**.

Hvis du vil se datoen som år (2 cifre)/måned/dag,
skal du trykke på **6**.

Månedformat

1. Numerisk

2. Navn

6. Vælg det ønskede månedsformat.

Tryk på **1** for at få måneden vist numerisk.

Tryk på **2** for at få månedsnavnet vist forkortet.

Menuen vises igen. Tryk på **Exit** eller **Stop** for at vende tilbage til
standbytilstand.

Indstilling af maskin-ID*

Maskin-ID'en identificerer maskinen over for eksterne maskiner, når de kommunikerer. Maskin-ID'en, som vises på hver modtaget side, angiver den person eller det firma, som sendte dokumentet.

Bemærk! Se *System Administrator's Guide*, hvis du ønsker at få mere at vide om indtastning af alfa- eller special-tegn.

Bemærk! Ifølge amerikansk lovgivning skal faxoverførsler indeholde navn (firma eller personlig), telefonnummer, dato og klokkeslæt.

Sådan indstilles maskin-ID'en:

1. Tryk på:



Maskin-ID

Navn (maks. 40):

Angiv navn

Navn (maks. 40):



Efter 2 sekunder.

* I nogle lande skal denne funktion indstilles af en Xerox-servicemedarbejder.

*** Se Menukortet.

2. Benyt tastaturet og det numeriske tastatur til at indtaste dit ID-navn, og tryk på **Enter**.

Landekode?

1. Ja
2. Nej

Bemærk! Hvis 1 er valgt, vises symbolet “+” automatisk i begyndelsen af faxnummeret for at angive, at en landekode kan indtastes. Hvis du vælger 2, kan landekoden indtastes manuelt ved opkald.

3. Vælg den ønskede indstilling for Landekode:

Tryk på **1** for at indtaste landekode.

Tryk på **2** for at ignorere indtastning af en landekode.

Maskin-ID

Faxnummer (maks. 20):



4. Indtast maskinens telefonnummer ved hjælp af det numeriske tastatur, og tryk på **Enter**.

Bemærk! Tryk på **højre piletast** for at indsætte et mellemrum.

Menuen vises igen. Tryk på **Exit** eller **Stop** for at vende tilbage til standbytilstand.

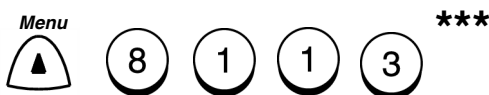
Indstilling af opkaldstype*

Maskinen skal indstilles til en kompatibel opkaldstype i overensstemmelse med kravene for telefonlinien. Der kan vælges Tone eller Puls.

Hvis maskinen er tilsluttet et PBX-system, kan det være nødvendigt at indtaste et nummer for at få adgang til en udegående telefonlinie.

Sådan vælges opkaldstype:

1. Tryk på:



Opkaldstype
 1. Tone
 2. Puls

2. Vælg den ønskede opkaldstype.

Tryk på **1** for at vælge Tone.

Tryk på **2** for at vælge Puls.

Bemærk! Hvis du har hardwaren til den anden linie installeret, bliver du bedt om at vælge opkaldstypen for Linie 2.

- 3.

Vælg udenummer
Nummer (maks. 10):
 ■

Menuen vises igen. Tryk på **Exit** eller **Stop** for at vende tilbage til standbytilstand.*

* Denne funktion er ikke tilladt i alle lande.

*** Se Menukort.

Angivelse af afsenderhoved

Hvis denne funktion er aktiveret, udskrives afsenderhovedet øverst på alle de sider, som du sender. Når funktionen aktiveres, kan du vælge, om hovedet skal placeres “Indenfor” eller “Udenfor” dataområdet. Hvis du vælger “Indenfor”, og dataområdet når helt op til papirets øverste kant, kan hovedet komme til at dække noget af dataområdet. Hvis du vælger “Udenfor”, placeres hovedet øverst på siden, og dokumentet udskrives nedenunder, så overlapping undgås.

Afsenderhovedet indeholder følgende oplysninger:

- Dato
- Starttidspunkt
- Afsender-ID (afdeling, navn og telefonnummer)
- Serienummer for transmission - maskinen tildeler automatisk et trecifret nummer. Nummeret anvendes på bekræftelsesrapporter eller fejlmeddelelser.
- Sidenummer/antal sider
- Job- eller filnummer

Sådan angives afsenderhovedet:

1. Tryk på:



Afsenderhoved

1. Indenfor
2. Udenfor
3. Nej

2. Vælg, hvor afsenderhovedet skal placeres på udskriften.

Tryk på **1** for at udskrive hovedet i dokumentområdet.

Tryk på **2** for at udskrive hovedet over dokumentområdet.

Tryk på **3**, hvis der ikke skal udskrives et hoved.

Menuen vises igen. Tryk på **Exit** eller **Stop** for at vende tilbage til standbytilstand.

***Se Menukort

Angivelse af modtagerfod

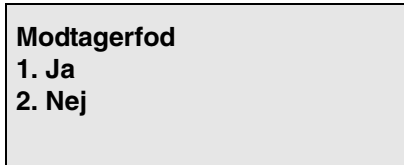
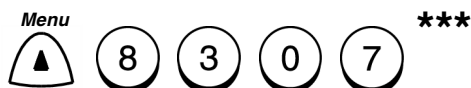
Anvend denne funktion til at udskrive en modtagerfod på alle de sider, du modtager.

Modtagerfoden indeholder nedenstående oplysninger:

- Fodmeddelelse
- Dato
- Starttidspunkt
- Afsendermaskin-ID
- Modtagermaskin-ID
- Sidenummer

Sådan angives modtagerfoden:

1. Tryk på:



2. Vælg den ønskede indstilling for Modtagerfod:

Tryk på **1** for at aktivere funktionen.

Tryk på **2** for at deaktivere funktionen.

Menuen vises igen. Tryk på **Exit** eller **Stop** for at vende tilbage til standbytilstand.

***Se Menumenukort

Ilægning af dokumenter

Dokumentbakken kan indeholde op til 50 dokumenter, som skal sendes eller kopieres. Se i nedenstående formatspecifikationer for at se, hvilke dokumenter maskinen kan håndtere. Hvis dokumentet ikke overholder disse specifikationer, anbefales det at lave en kopi i et accepteret papirformat og derefter lægge kopien i dokumentbakken.

Dokumentspecifikationer

Nedenstående tabel viser de formater, typer og det antal, der kan lægges i dokumentbakken til kopiering eller faxafsendelse.

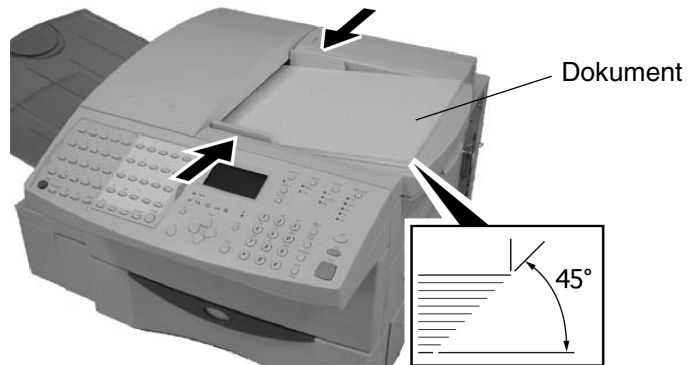
	Enkelt ark	Flere ark
Maks. dokumentformat	216 mm (B) x 420 mm (L)	216 mm (B) x 420 mm (L)
Min. dokumentformat	148 mm (B) x 100 mm (L)	Samme som for et enkelt ark.
Effektiv scanningsbredde	216 mm	Samme som for et enkelt ark.
Maks. kapacitet for dokumentfremføreren	Ikke tilgængelig	50 ark (A4/Letter) 20 ark (Legal)
Papirets gramvægt	45 g/m ² til 120 g/m ²	50 g/m ² til 100 g/m ²

Undgå nedenstående dokumenttyper, som kan forårsage papirstop:

- Iturevne, krøllede, buede eller falsede ark
- Hullet papir
- Transparenter
- Papir med påklistede papirstykker
- Papir, der skinner eller med coating
- Karbonpapir eller papir med gennemslag

Sådan ilægges dokumenter:

Læg dokumentet i dokumentbakken med tekstsiden nedad. Justér dokumentstyrene efter dokumentets bredde. Læg stakken i en vinkel, så den fremføres bedst. Tryk på **Stop** for at annullere et dokument i ADF.



062

Valg af scanningsopløsning

Med tasten **Opløsning** kan du vælge scanningsstilstand for kopiering, afsendelse eller lagring af et dokument i hukommelsen.

Scanningsopløsningen kan indstilles til en af fem indstillinger, afhængigt af hvilken billedtype der skal scannes.

Sådan vælges scanningsopløsningen:

Tryk på **Opløsning**, indtil indikatoren lyser ud for den ønskede indstilling.

Bemærk! Når indikatoren ikke lyser, er opløsningen sat til Standard.

Standardindstillingen for opløsning er kun Standard på grundmodellen. Maskinen går tilbage til standardindstillingen efter hver afsendelse.

Yderligere oplysninger om ændring af standardindstillingerne for opløsning finder du i System Administrator's Guide.

Den nedenstående tabel beskriver de tilgængelige indstillinger for opløsning:

Opløsning	Beskrivelse
Standard	Anvendes til at sende almindelig tekst og grafik. Vælges, når indikatoren ikke lyser.
Fin	Anvendes til dokumenter med lille skrift (avisartikler, osv.).
Superfin	Anvendes til dokumenter med mange detaljer.
Foto, fin	Anvendes til fotografier eller dokumenter med farve eller skygge med en lille kontrast.
Foto, superfin	Anvendes til meget detaljerede fotografier eller dokumenter med farve eller skygge med stor kontrast.

Hvis modtagermaskinen ikke har den valgte indstilling, vælger WorkCentre automatisk den højeste opløsning, som er kompatibel med modtagermaskinen. Hvis du ikke kender modtagermaskinens kapacitet, anbefales det at benytte Send direkte, når der er valgt Foto, superfin. Ved Send direkte afgør WorkCentre

modtageropløsningen, før dokumentet scannes. Dokumentet scannes derefter ved den kompatible opløsning på modtagermaskinen, hvilket forbedrer udskriftskvaliteten.

Valg af scanningskontrast

Sådan vælges scanningskontrast:

Tryk på **Kontrast**, indtil indikatoren lyser ud for den ønskede indstilling.

Bemærk! Når indikatoren ikke lyser, er kontrasten sat til Normal.

Kontrast anvendes til at justere udskriftstætheden på kopier eller dokumenter. Standardindstillingen er Normal. Maskinen returnerer til standardindstillingen efter hver transmission.

Yderligere oplysninger om ændring af standardindstillingerne for kontrast finder du i System Administrator's Guide.

Den nedenstående tabel beskriver de tilgængelige indstillinger for kontrast:

Kontrast	Beskrivelse
Normal	Anvendes til dokumenter med normal tæthed. Indikatoren lyser ikke, når denne indstilling er valgt.
Lysere	Anvendes til at gøre dokumenter med mørk skrift lysere.
Mørkere	Anvendes til at gøre dokumenter med lys eller utydelig skrift mørkere.

Hurtig start

Modtag dokument

Standardindstillingen er Auto-modtagelse. Når der sendes et dokument fra en ekstern maskine, modtager og udskriver WorkCentre automatisk dokumentet.

Send dokument

1. Læg et dokument med tekstsiden nedad i dokumentbakken.
2. Indtast modtagerens faxnummer på det numeriske tastatur.
3. Tryk på **Start**.

Kopiér dokument

1. Læg et dokument med tekstsiden nedad i dokumentbakken.
2. Tryk på **Kopi**.
3. Indtast det ønskede kopiantal.
4. Tryk på **Start**.

Udskriv dokument

Se printerindstillingerne i System Administrator's Guide i PC-programmet.

Menukort

På menukortet vises en liste over alle maskinens funktioner i et strømndiagram.

Se i System Administrator's Guide.

Sådan udskrives menukortet:

1. Tryk på:



eller

Menukort



2. Menukortet udskrives, og maskinen går tilbage til standbytilstand.

***Se Menukortet

Telefonnøglerapporter

Der kan udskrives individuelle telefonnøglerapporter for alle gemte alfabetiske, hurtigopkalds-, ét-tryks- og gruppenumre. Du kan også udskrive hurtigopkalds-, ét-tryks- og gruppetelefonnøgler i samme arbejdsgang ved at vælge Alle rapporter.

Bemærk! Oplysninger om rapportindhold finder du under udskrivningsprocedurene for de enkelte rapporter.

Sådan udskriver du alle hurtigopkalds-, ét-tryks- og gruppetelefonnøglerapporter:

1. Tryk på:



Telefonnøgle

1. Efter navn
2. Hurtigopkald
3. Grupper

4. Ét-trykstaster
5. Alle rapporter

Rapporten udskrives, og maskinen går derefter tilbage til standbytilstand.

Efter navn-telefonnøgle

Den alfabetiske telefonnøglerapport indeholder en liste i alfabetisk rækkefølge over alle de navne på eksterne maskiner, der er tilknyttet hurtigopkaldsnumre, ét-trykstaster og grupper.

Herunder ses de oplysninger, der vises i rapporten.

Emne	Beskrivelse
Navn	Navne, der er tilknyttet hurtigopkaldsnumre, ét-trykstaster eller grupper.
Sted	Numre på hurtigopkaldsnumre, ét-trykstaster eller grupper.
Faxnummer	Faxnumre, der er tilknyttet hurtigopkaldsnumre, ét-trykstaster eller grupper. ("♦" angiver et alternativt nummer, SUB, SEP, PWD angiver en deladresstype).

Sådan udskrives rapporten:

1. Tryk på:



Rapporten udskrives og går derefter tilbage til standbytilstand.

Telefonnøgle for hurtigopkald

Hurtigopkaldsrapporten indeholder en liste over numre til de eksterne maskiner, der er tildelt hurtigopkaldsnumre.

Herunder ses de oplysninger, som vises i hurtigopkaldsrapporten.

Element	Beskrivelse
HO nr.	Hurtigopkaldsnummeret.
Navn	Modtagermaskinens ID.
Faxnummer	Nummeret på den eksterne modtagermaskine ("◆" angiver et alternativt nummer. SUB, SEP, PWD angiver en deladresstype).
Tidspunkt	Forsink starttidspunkt.
MON	Liniemonitor Ja/Nej-status.
BPS	Kommunikationshastighed (x 1000).
Rapport	Kvittering Ja/Nej-status.
Linie	Den linie, der skal anvendes (1 eller 2).

Sådan udskrives rapporten:

1. Tryk på:



Rapporten udskrives, og maskinen går derefter tilbage til standbytilstand.

Telefonnøgle for grupper

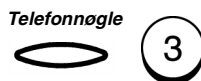
Grupperapporten indeholder en liste over de hurtigopkalds- og ét-tryksnumre, der er registreret som gruppenummer.

Herunder ses de oplysninger, som vises i rapporten.

Element	Beskrivelse
Gruppenummer	Gruppens nummer.
Navn	Gruppens navn.
Ét-tryks-/hurtigopkalds-nummer	Ét-trykstastnumre eller hurtigopkaldsnumre, som er tilknyttet gruppen. E-t – Ét-trykstastnumre HO – Hurtigopkaldsnumre

Sådan udskrives rapporten:

1. Tryk på:



Rapporten udskrives, og maskinen går derefter tilbage til standbytilstand.

Yderligere oplysninger om andre tilgængelige rapporter findes i System Administrator's Guide.

Telefonnøgle for ét-tryksnumre

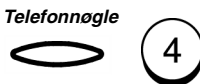
Telefonnøglen for ét-tryksnumre udskriver en liste over alle numre til de eksterne maskiner, der er tilknyttet ét-tryksnumre.

Herunder ses de oplysninger, som vises i rapporten over ét-tryktaster.

Element	Beskrivelse
Ét-tryksnr.	Ét-trykstastens nummer.
Navn/funktion	Fjernterminalens navn eller hurtigopkalds- eller gruppenavnet, som er tildelt til en ét-trykstast.
Hurtigopk./ Gruppe/ Faxnummer	Hurtigopkalds-, gruppe- eller faxnumre, der er tilknyttet en ét-trykstast (“◆” angiver et alternativt nummer. SUB, SEP, PWD angiver en deladressetype).
Tidspunkt	Forsink starttidspunkt.
MON	Liniemonitor Ja/Nej-status.
BPS	Kommunikationshastighed (x 1000).
Rapport	Kvittering Ja/Nej-status.
Linie	Den linie, der skal anvendes (1 eller 2).

Sådan udskrives rapporten:

1. Tryk på:

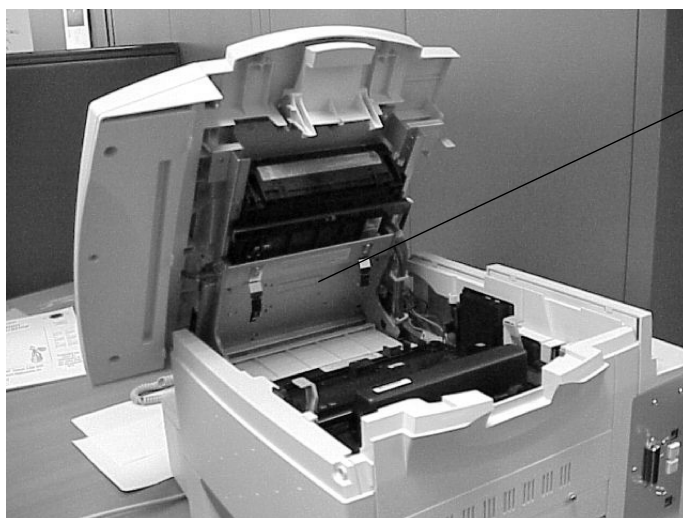


Rapporten udskrives, og maskinen går derefter tilbage til standbytilstand.

5 Fejlfinding

Opkald til servicecenter

Hvis du får problemer med maskinen, som du ikke kan løse selv vha. dette afsnit om fejlfinding eller System Administrator's Guide på CD-ROM'en, skal du kontakte Kundesupport Centret. Før du ringer, skal du have maskinens serienummer og andre meddelelser, der vises, klar. Serienummeret findes på en plade, der er monteret på undersiden af toplåget.



Plade med
serienummeret

Support Centret kan kontaktes på følgende telefonnumre:

USA - 1-800-821-2797

Canada - 1-800-939-3769

Europa - du kan finde telefonnummeret til dit Kundesupport Center i den garantipakke, der fulgte med maskinen.

Sydamerika og resten af verden - kontakt den lokale forhandler.

Papirstop

Hvis der opstår papirstop under modtagelse eller kopiering, vises meddelelsen “PAPIRSTOP XX”. Følg fremgangsmåden herunder, hvis denne meddelelse vises.

Kodenummeret “XX” viser, hvor papirstoppet er opstået, som vist i tabellen herunder.

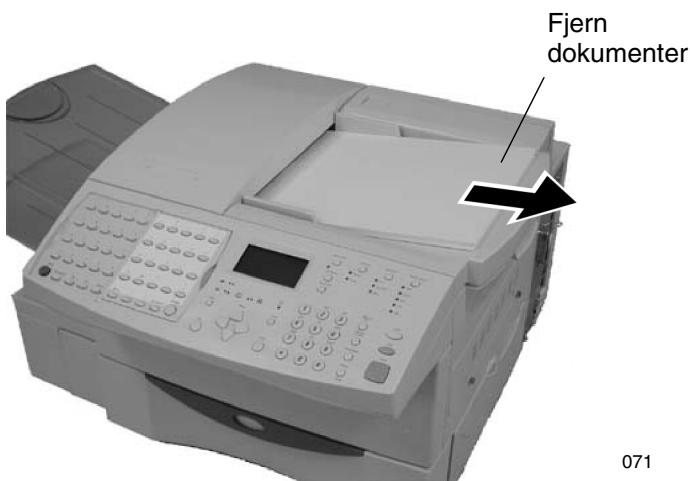
Kode	Sted
10	I første papirmagasin
20	I det ekstra, andet magasin
30	I det ekstra, tredje magasin
50	I det ekstra specialmagasin
80	I papirindføringsområdet
90	I papirudfaldsområdet

Hvis der opstår papirstop under modtagelsen, lagres dokumenterne automatisk i hukommelsen. Når papirstoppet er udredet, udskriver maskinen automatisk de dokumenter, der blev modtaget i hukommelsen.

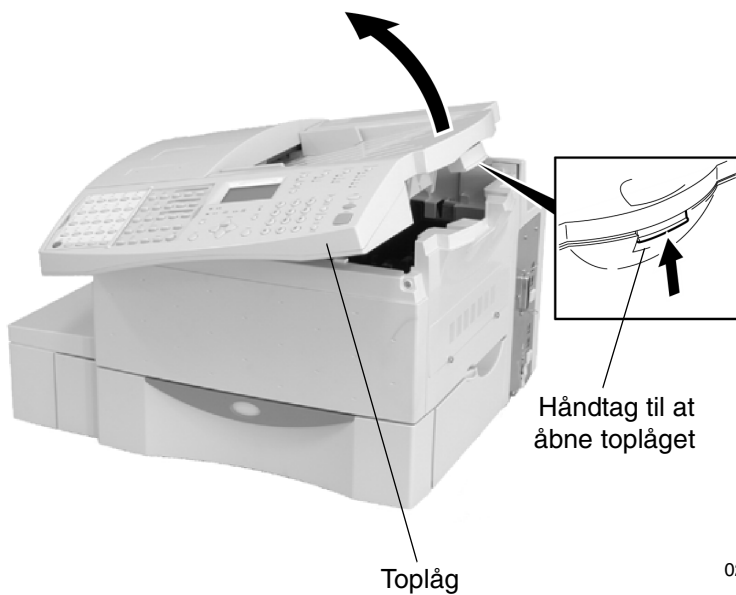
Se kapitel 4, “Ilægning af dokumenter” for at få dokumentspecifikationer og anbefalinger, der kan være en hjælp til at at undgå papirstop.

Bemærk! Det er ikke nødvendigt at slukke for maskinen ved udbedring af papirstop.

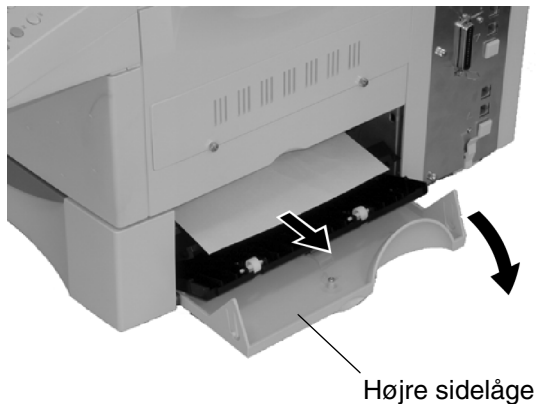
1. Fjern alle dokumenter i dokumentbakken.



2. Tryk på håndtaget til toplåget for at åbne det.



3. Åbn højre sidelåge, og fjern alt fastsiddende papir.



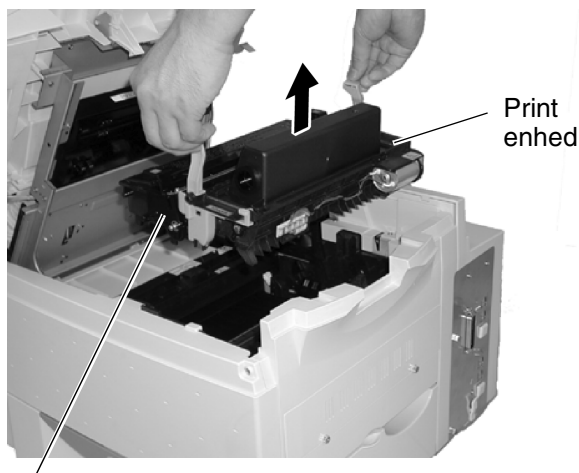
064



FORSIGTIG

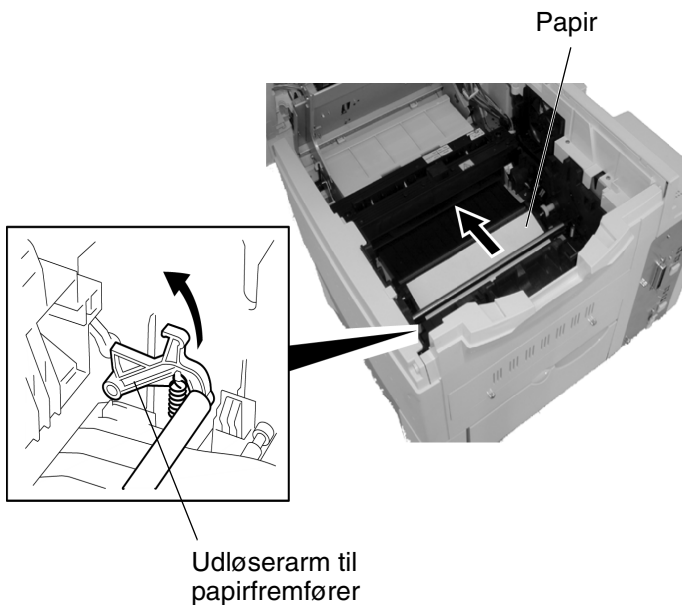
Tag altid fat i de grønne håndtag på developer-modulet. Den grønne valse må ikke udsættes for lys i mere end 3 minutter. Udsæt den aldrig for direkte sollys og rør aldrig ved den grønne valse. Dette kan resultere i dårlig udskriftskvalitet eller beskadigelse af valse.

4. Tag developer-modulet med valseenheden ud af maskinen.



065

5. Løft den grønne udløserarm, og fjern fastsiddende papir. Undgå at rive papiret i stykker.



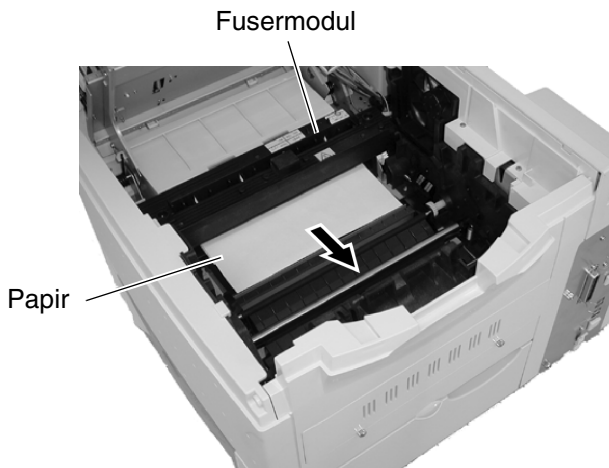
067



ADVARSEL

Det sorte fusermodul kan være meget varm, hvis maskinen har været i brug lige før papirstoppet.

6. Hvis papiret sidder fast halvvejs gennem det sorte fusermodul, skal du fjerne det fastsiddende papir i pilens retning. Undgå at rive papiret i stykker.



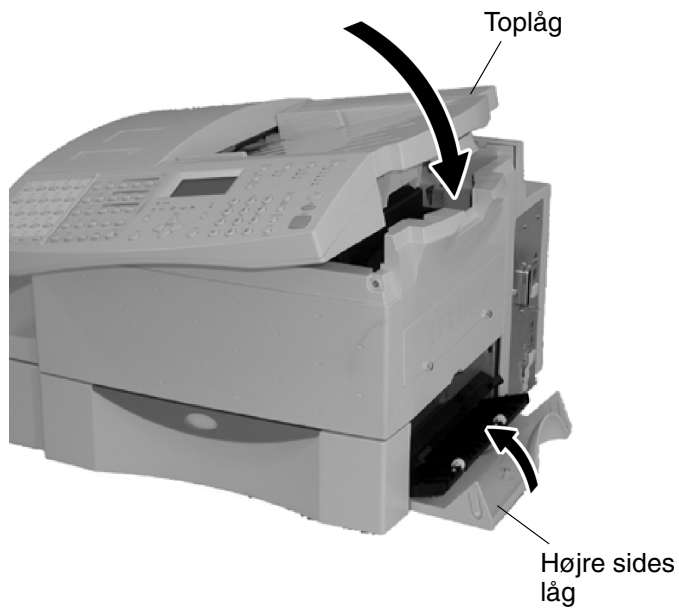
068



069

7. Installér developer-modulet med valseenheden. Placer det i maskinen, og tryk hårdt på de grønne firkanter på valseenheden, indtil valseenheden klikker på plads.
8. Luk højre sidelåge, og luk derefter toplåget.

9. Tryk ned på toplåget, til du hører et “klik”, hvilket betyder, at låget er fastlåst.



070

Dokumentstop

Hvis der opstår dokumentstop under en transmission, vises meddelelsen "DOKUMENTSTOP". Følg fremgangsmåden herunder, hvis denne meddelelse vises.

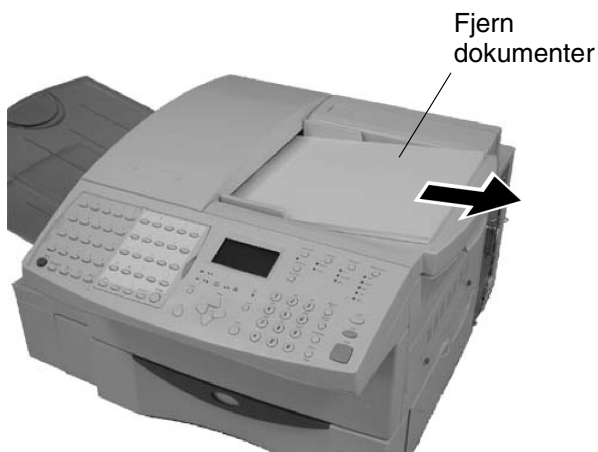
Det anbefales, at du laver en kopi af dokumentet inden afsendelsen, så du har kopien, hvis det bliver nødvendigt at gensende det efter et dokumentstop.

Se kapitel 4, "Ilægning af dokumenter" for dokumentspecifikationer og anbefalinger for at undgå papirstop.

Bemærk! Det er ikke nødvendigt at slukke for maskinen ved udbedring af papirstop.

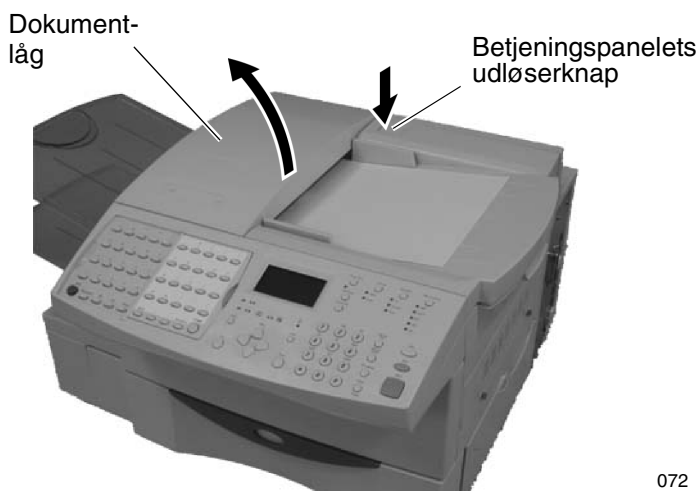
Typiske årsager til dokumentstop	Løsningsforslag
Dokumentet fremføres skævt.	Juster dokumentstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumentet.
Dokumentpapiret er for tykt eller tyndt.	Lav en kopi, og anvend kopien ved afsendelse.
Der er lim/tape på dokumentet, eller der er klistret papirlapper på det.	Fjern tapen, eller fremstil en kopi af dokumentet, og anvend den i stedet for originalen.
Dokumentlåget er ikke helt lukket.	Luk dokumentlåget helt.
Dokumentet er hæftet.	Fjern eventuelle hæfteklammer, eller fremstil en kopi af dokumentet, og anvend den i stedet for originalen.

1. Fjern alle dokumenter i dokumentbakken.



071

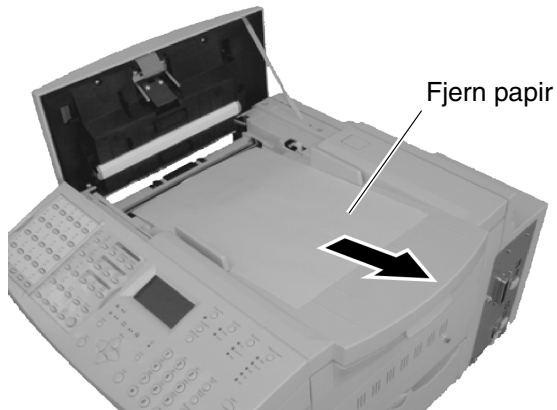
2. Tryk på dokumentlågets udløserknop for at åbne dokumentlåget.



072

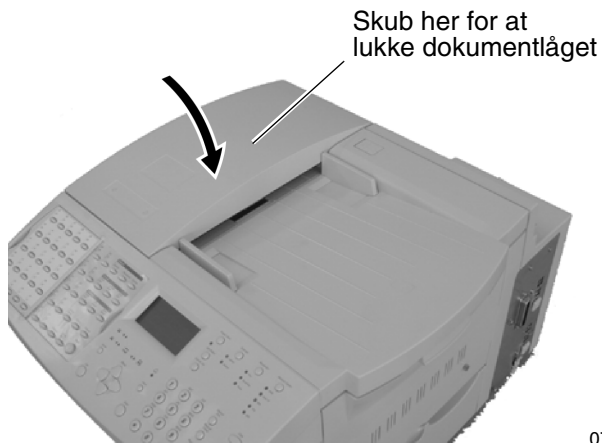
Fejlfinding

3. Fjern de fastsiddende dokumenter. Fjern alle papirstykker, clips eller hæfteklammer, som kan have forårsaget stoppet.



073

4. Luk dokumentlåget. Kontrollér, at det fastlåses.



074

5. Kontrollér, at skærmen går tilbage til standby.

Begrænsninger i specialmagasinet

Du kan lægge op til 100 ark papir (80 g) i specialmagasinet.

Følgende papirformater kan udskrives fra specialmagasinet.

PC-udskrift: Du kan vælge ethvert papirformat inden for specifikationerne.

Kopi: Du kan vælge A4-, Letter- eller Legal-format.

Faxmodtagelse og Rapportudskrift: Du kan ikke vælge specialmagasinet.

Fejlfinding

Notater:

A Sikkerhedscertificering og miljøgodkendelse

Xerox-produktet og -forbrugsstofferne er fremstillet og efterprøvet i henhold til strenge sikkerhedsbestemmelser. Dette omfatter bl.a. sikkerhedsafprøvning og godkendelse i henhold til fastlagte miljøbestemmelser. Læs følgende instruktioner nøje, før udstyret tages i brug, og referér til dem efter behov for at sikre fortsat sikker drift af maskinen. **Produktets sikkerhedskontrol og ydeevne er godkendt udelukkende ved brug af Xerox-materialer.**

Følg altid alle advarsels- og instruktionsmærkater, som enten findes på eller leveres sammen med produktet.

- * Symboler
- | | |
|---|---|
|  | = Generel advarsel, der advarer ved risiko for personskade. Eksempel på specifik advarsel |
|  | = Advarsel – varm overflade |

Tag stikket til udstyret ud af kontakten før rengøring. Brug kun materialer, der specifikt er fremstillet til produktet. Anvendelse af andre materialer kan resultere i en forringet ydeevne og muligvis forårsage farlige situationer.

Brug **ikke** aerosole rengøringsmidler. Følg vejledningen i denne håndbog angående rigtige rengøringsmetoder.

Brug **aldrig** forbrugsstoffer eller rengøringsmaterialer, der ikke er beregnet til formålet. Forbrugsstoffer og materialer skal opbevares utilgængeligt for børn.

Anvend **ikke** produktet i fugtige omgivelser eller udendørs.

Placér **ikke** produktet på en ustabil underlag, et ustabil stativ eller bord. Produktet kan vælte og forårsage personskade eller kopimaskinen kan blive alvorligt beskadiget.



ADVARSEL

Dette produkt skal jordforbindes.

Dette produkt har et 3-benet stik (dvs. stikket har et ekstra ben). Dette stik passer kun til stikkontakter med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Undgå at få stød. Kontakt en elektriker med henblik på udskiftning af stikkontakten, hvis du ikke kan indsætte stikket i kontakten. Benyt aldrig et stik med jordforbindelse til tilslutning af kopimaskinen til en stikkontakt, der ikke er jordnet.

Dette produkt bør tilsluttes den angivne strømforsyningstype. Kontakt en elektriker, hvis du er i tvivl.

Placér **ikke** noget på netledningen. Sørg for at placere produktet et sted, hvor ingen kan træde på eller falde over netledningen.

Produktet er udstyret med en strømsparerfunktion, så der spares på energien, når maskinen ikke er i brug. Maskinen kan stå tændt hele tiden.

Huller og åbninger på kabinettet og på bagsiden og siderne af produktet er beregnet til ventilation. For at sikre en pålidelig drift af produktet og modvirke, at maskinen overophedes, må disse åbninger ikke blokeres eller dækkes til. Produktet bør ikke placeres i nærheden af eller over en radiator eller varmekilde. Produktet bør ikke indbygges, medmindre ventilationen er i orden.

Skub **aldrig** genstande ind i produktets ventilationshuller, eftersom det kan berøre farlige spændingspunkter eller kortslutte dele, hvilket kan forårsage brand eller elektrisk stød.

Pas på **ikke** at spilde væske på produktet.

Fjern **aldrig** låg eller paneler, der kun kan fjernes vha. værktøj, medmindre du ifølge en Xerox-godkendt vedligeholdelsesvejledning skal gøre dette.

Ignorér **aldrig** de elektriske sikkerhedsafbrydere, som forhindrer, at brugere kan få adgang til farlige områder. Låg, paneler og sikkerhedsafbrydere er udformet på en sådan måde, at maskinen ikke kan benyttes med åbne låg.

Det frarådes at anvende forlængerledning til dette produkt.

Brugere bør kontrollere byggevedtægter og forsikringskrav, hvis man alligevel vil benytte en korrekt jordnet forlængerledning. Sørg for, at produkternes amperekrav ikke overstiger forlængerledningens amperekrav. Sørg også for, at det totale ampereforbrug for samtlige produkter ikke overstiger kravet til stikkontakterne.

Anbring **ikke** hænderne på fuserenheden, der er placeret lige inden for området med bakken til trykt output, da du kan brænde dig.

Ozon: Dette produkt afgiver ozon ved normal drift. Den ozon, der produceres, afhænger af kopimængden og er tungere end luft. De korrekte miljøparametre, der er angivet i Xerox-installationsvejledningen, sikrer at koncentrationsniveauet overholder sikkerhedsgrænserne.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om sikkerhed vedr. kopimaskinen eller Xerox-forbrugsstoffer, kan du ringe på følgende nummer:

Europa: +44 1707 353434

USA: 1800 928 6571

Oplysninger om lasersikkerhed

Dette udstyr er godkendt som et Klasse 1-produkt under "U.S. Department of Health and Human Services (DHHS) Radiation Performance Standard" i overensstemmelse med "Radiation Control for Health and Safety Act of 1968". Det betyder, at udstyret ikke producerer skadelige laserstråler.

Alt laserlys, som udsendes i enheden, er fuldstændigt omsluttet af beskyttelsesenheder, når en del af maskinen åbnes. Det betyder, at faxmaskinen er sikker at arbejde med ved normal betjening og vedligeholdelse.



ADVARSEL

Justering eller anvendelsesområde for funktioner, der ikke svarer til de, som er nævnt i denne vejledning, kan resultere i skadelig laserpåvirkning. Kun uddannede og kvalificerede personer må åbne beskyttelseslåg eller fjerne dele, der ikke udtrykkeligt er vist og beskrevet i betjeningsvejledningen til WorkCentre Pro 685/785 som værende tilgængelige for operatøren.

CDRH (Center for Devices and Radiological Health) i det amerikanske Levned- og Lægemiddelministerium implementerede en bekendtgørelse vedrørende laserprodukter i 1976. Denne bekendtgørelse gælder for laserprodukter, som er fremstillet fra og med den 1. august 1976. Produkter, som markedsføres i USA, skal overholde bekendtgørelsen. WorkCentre Pro overholder CDRH-bekendtgørelsen.

Tredjepartscertificering

Xerox WorkCentre Pro 685/785 er godkendt af forskellige instanser i henhold til nationale og internationale sikkerhedsstandarder.

120v 60Hz Nominelle markeder:

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, Third Party Edition.

Inden for gensidige aftaler, som omfatter krav gældende i Canada.

230v, 50 Hz Nominelle markeder:

EN60950/IEC60950: 1991 herunder ændringerne A1, A2, A3 og A4.

Kvalitetsstandarder: Produktet er fremstillet under et registreret ISO9002-kvalitetssystem.

Godkendelser og certificering



CE-mærkningen på dette produkt står for Xerox' deklaration om overholdelse af følgende gældende EU-direktiver med den anførte datering.

1. januar 1995: Rådets direktiv 73/23/EØF ændret af Rådets direktiv 93/68/EØF, om harmonisering af retsregler i medlemslandene mht. lavspændingsudstyr.

1. januar 1996: Rådets direktiv 89/336/EØF, om harmonisering af retsregler i medlemslandene mht. elektromagnetisk kompatibilitet.

9. marts 2000: Ministerrådsdirektiv 99/5/EØF, om harmonisering af retsregler i medlemslandene mht. R&TTE.

En fuldstændig deklaration, der definerer de relevante direktiver og benyttede standarder, kan fås ved henvendelse til Xerox eller ved at kontakte:

Xerox Limited Environment Health and Safety,
Xerox Limited Technical Centre,
PO Box 17,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Herts AL7 1HE, England
Telefon + 44(0) 1707 353434



ADVARSEL

Dette produkt er certificeret, fremstillet og fundet i overensstemmelse med strenge sikkerhedskrav og bestemmelser om radiofrekvensforstyrrelser. Enhver uautoriseret ændring, som omfatter tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af nye eksterne enheder, kan få indflydelse på denne certificering. Kontakt Xerox for at få en liste over godkendt tilbehør.



ADVARSEL

Hvis dette produkt skal fungere i overensstemmelse med ISM-udstyr (Industrial, Scientific and Medical), skal den eksterne stråling fra ISM-udstyret begrænses, eller der skal tages specielle forholdsregler.

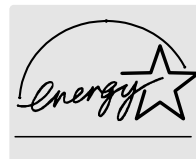


ADVARSEL

Dette er et Klasse A-produkt. I beboelsesområder kan produktet forårsage radiofrekvensforstyrrelser, hvorfor brugeren er nødt til at tage passende forholdsregler.

ENERGY STAR®

Xerox Corporation har udformet dette produkt, så det overholder retningslinierne i ENERGY STAR®-programmet fra det amerikanske miljøbeskyttelsesorgan (Environmental Protection Agency). Som deltager i ENERGY STAR®-programmet har Xerox fundet, at dette produkt opfylder ENERGY STAR®-retningslinierne for energibesparelse.



Lavt strømforbrug og hvile-tilstand

Workcentre Pro 685/785 skifter til en standby-driftstilstand, når hver opgave er afsluttet.

I denne driftstilstand ligger strømforbruget under den energieffektivitetsgrænse i 'hvile-tilstand', som er minimumsenergikravet ved start.

Maskinen afslutter standbytilstanden i løbet af 20 sekunder, hvis en ny opgave påbegyndes.

Europæiske faxgodkendelser og -certificering

Dette Xerox-produkt er selv-godkendt af Xerox til fælleseuropæisk tilslutning af enkeltterminaler til det offentlige analoge telefonnetværk (PSTN - Public Switched Telephone Network) i overensstemmelse med Direktiv 1999/5/EF.

Produktet er blevet designet til at fungere sammen med de nationale telefonnetværk og kompatible storabonntilslutninger i følgende lande:

Belgien	Holland	Norge	Sverige
Danmark	Irland	Portugal	Tyskland
Frankrig	Island	Schweiz	Østrig
Finland	Italien	Spanien	
Grækenland	Luxembourg	Storbritannien	

Hvis der opstår problemer, bør den lokale Xerox-repræsentant kontaktes.

Produktet er blevet testet imod TBR21. ETSI (European Telecommunication Standards Institute) har udstedt en vejledning (EG 201 121), som indeholder bemærkninger og yderligere krav til sikring af netværkskompatibiliteten af TBR21-terminaler.

Vejledningen er udarbejdet som en hjælp i forbindelse med brugen og anvendelsen af terminaludstyr, der overholder førnævnte standard. Dette produkt er blevet udformet i henhold til og er fuldt kompatibelt med alle relevante anvisninger i dette dokument.

Produktet kan konfigureres, så det er kompatibelt med andre netværk. Kontakt Xerox, hvis produktet skal tilsluttes et andet lands netværk. Der findes ingen indstillinger i dette produkt, der skal ændres af brugeren.

BEMÆRK: Selv om dette produkt kan benytte enten 'loop disconnect' (pulssignal) eller DTMF (tonesignal), anbefales det at angive det til DTMF-/tonesignal. DTMF-signal giver en mere pålidelig og hurtigere opkaldskonfiguration.

Ændring, tilslutning til ekstern kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er godkendt af Xerox, vil gøre brugsgodkendelsen ugyldig.

Stikordsregister

A

ADF

se også dokumentfremfører
dokumentbakke, beskrevet 3-4
dokumentformat 4-10
dokumentspecifikationer 4-10
ilægge dokumenter 4-10-4-11
maksimal kapacitet 4-10

afsenderhoved

aktivere 4-8

afvise uønsket fax

beskrevet 3-3, 3-18

aktivere

afsenderhoved 4-8
modtagerfod 4-9

Aktivitet, tast

beskrevet 3-11

alarmer

lys, beskrevet 3-8

alfaopkald

beskrevet 3-16
tast 3-8

angive

afsenderhoved 4-8
dato og klokkeslæt 4-2
kontrast 4-13
maskin-ID 4-5
modtagerfod 4-9
opkaldstype 4-7
opløsning 4-12

Annuller job, tast

beskrevet 3-9

automatisk dokumentfremfører

se også dokumentfremfører
dokumentformat 4-10

dokumentspecifikationer 4-10

ilægge dokumenter 4-10-4-11

maksimal kapacitet 4-10

automatisk modtagelse

beskrevet 3-18

B

bakke

udfaldsbakke, beskrevet 3-4

bakke til trykt output

beskrevet 3-4

batchkørsel

beskrevet 3-3

batteri 3-1

bekræftelsestone 3-13

Betalingskode, tast

beskrevet 3-12

betjeningspanel

beskrevet 3-4

dokumentstop 5-8

funktionstaster til direkte adgang,
beskrevet 3-11-3-12

funktionstaster, beskrevet 3-7-3-12

illustreret 3-6

komponenter, oversigt over 3-7

udløserknapper, beskrevet 3-4

D

dato

angive 4-2

deaktivere

afsenderhoved 4-8

modtagerfod 4-9

- dokumentbakke
 - beskrevet 3-4
 - ilægge dokumenter 4-10
 - maksimal kapacitet 4-10

- dokumenter
 - dokumentstop 5-8
 - ilægge 4-10-4-11
 - specifikationer 4-10
 - undgå disse typer 4-10

- dokumentformat 4-10

- dokumentfremfører
 - dokumentbakke, beskrevet 3-4
 - dokumentspecifikationer 4-10
 - ilægge dokumenter 4-10

- dokumentstop 5-8
 - udrede 5-8
 - undgå disse papirtyper 4-10
 - årsager 5-8

- dokumentstop, årsager til 5-8

- dokumentstyr
 - beskrevet 3-4

E

- Enter, tast
 - beskrevet 3-8

- ét-tryksopkald
 - se også* ét-trykstaster
 - beskrevet 3-2, 3-16
 - Telefonnøgle for ét-tryksnumre 4-20

- ét-trykstaster
 - se også* ét-tryksopkald, hurtigopkald
 - se også* ét-trykstaster
 - beskrevet 3-10

F

- fax
 - afvis uønsket fax, beskrevet 3-3
- faxhoveder
 - angive 4-8
- faxkommunikation
 - se* modtage, hente, afsende dokumenter

- fejlfinding 5-1-5-11
 - dokumentstop 5-8
 - papirstop 5-2-5-7

- fin opløsning 4-12

- fod
 - aktivere 4-9
- forbrugsstoffer
 - se også* tilbehør

- Forside, tast
 - beskrevet 3-12

- Forsink start, tast
 - beskrevet 3-12

- forsinkede opgaver
 - forsinket start 3-16

- funktioner
 - hardwarefunktioner, liste over 3-4
 - systemfunktioner, liste over 3-2-3-3

- funktionstaster
 - beskrevet 3-7-3-12
- Funktionstaster til direkte adgang
 - beskrevet 3-11-3-12

- funktionstilstande 3-14-3-15
 - kommunikationstilstand 3-14
 - kopieringstilstand 3-15
 - menutilstand 3-15
 - standbytilstand 3-14

- fuserrenser
 - se også* fuserområde

G

- gem til gensendelse
 - beskrevet 3-17
- gemte opgaver
 - se også* forsinkede opgaver

- Genopkald/Pause, tast
 - beskrevet 3-8

- Gensend, tast
 - beskrevet 3-12

- gruppeopkald
 - beskrevet 3-2
- gruppetelefonnøgle 4-19
- Manuel gruppe, tast 3-9

gruppesending
 beskrevet 3-17
gråtone
 se billeder, opløsning

H

hardwarefunktioner 3-4
 liste over 3-4
hente dokumenter
 polling 3-17
hoved
 aktivere 4-8
hukommelse
 papirstop 5-2
hurtig start 4-14
hurtigopkald
 beskrevet 3-2, 3-16
 Telefonnøgle for hurtigopkald 4-18
Hurtigopkald/Alfa/Gruppe, tast
 beskrevet 3-8
hurtigopkaldsnumre
 telefonnøgle 4-18
hurtigopkaldstaster
 se hurtigopkaldsnumre, hurtigopkald
højre sidelåge
 beskrevet 3-4

I

ID
 indstille maskin-ID'en 4-5
ilægge dokumenter 4-10-4-11
inaktiv tilstand 3-1
indikatorer
 alarmlys, beskrevet 3-8
 kommunikationslys, beskrevet 3-7
Indsæt, tast
 beskrevet 3-8
indstille
 sprog 4-1
installationsvejledninger
 pladskrav 2-2
 systemkrav 2-1

ITU-T-postboks, tast
 beskrevet 3-12

J

job i kø
 se også forsinkede opgaver
Jobstatus, tast
 beskrevet 3-10

K

Kædeopkald, tast
 beskrevet 3-12
kalender
 indstille dato og klokkeslæt 4-2
klokkeslæt
 indstille 4-2
kommunikation
 gruppeopkald, beskrevet 3-2
 kommunikationslys 3-7
 kommunikationstilstande 3-14
 modtagelse, beskrevet 3-18
 multiadgang 3-18, 3-21
 transmissioner, beskrevet 3-16
 typer 3-16, 3-18
Kommunikation i forbindelse med
 multiadgang 3-18
kommunikationslys
 beskrevet 3-7
kommunikationstilstand 3-14
komponenter
 betjeningspanel, oversigt over 3-7
kontrast
 se også opløsning
 ændre 4-13
Kontrast, tast
 beskrevet 3-9
Kopi, tast
 beskrevet 3-9
kopiere 4-14
 på almindeligt papir 3-2
 undgå dokumentstop 5-8
kopieringstilstand 3-15

kort tone 3-13

krav

plads 2-2

system 2-1

krav til sikkerhed

advarsel A-1

amperekrav A-2

byggevedtægter A-2

energibesparelse A-2

forlængerledning A-2

forsikringskrav A-2

fuserområde A-2

jordforbindelse A-2

lasersikkerhed A-3

låg A-2

ozon A-3

paneler A-2

placering A-2

rengøring A-1

sikkerhedsafbrydere A-2

strømforsyning A-2

telekommunikationskrav A-8

ventilation A-2

Kvittering, tast

beskrevet 3-11

L

lang tone 3-13

lasersikkerhed A-3

LCD-skærm

beskrevet 3-7

kommunikationstilstand 3-14

menutilstand 3-15

standbytilstand 3-14

ledig

se også standbytilstand

lister

se også rapporter

gruppenumre 4-19

telefonnøglerapporter 4-16-4-19

lysere kontrast 4-13

låg

højre sidelåge, beskrevet 3-4

M

magasin

se papirmagasin

maksimalt dokumentformat 4-10

Manuel gruppe, tast

beskrevet 3-9

manuel modtagelse

beskrevet 3-18

Manuelt opkald, tast

beskrevet 3-9

maskine

hardwarefunktioner 3-4

oversigt 3-1

systemfunktioner 3-2-3-3

toner 3-13

maskin-ID

angive 4-5

maskinsprog

indstille 4-1

Menu, tast

beskrevet 3-7

menuer

se også menukort

menutilstand 3-1, 3-15

miljøgodkendelser A-1-A-8

ENERGY STAR A-7

minimalt dokumentformat 4-10

modtage dokumenter 4-14

papirstop 5-2

pollingmodtagelse, beskrevet 3-18

modtagelse

typer, beskrevet 3-18

modtagerfod

aktivere 4-9

multiadgang

beskrevet 3-2

mørkere kontrast 4-13

N

normal kontrast 4-13

Numerisk tastatur

beskrevet 3-8

O

- opkald med røret løftet
beskrevet 3-16
- opkald med røret på
beskrevet 3-16
- opkaldstype
angive 4-7
- opløsning
 - se også* kontrast
 - ændre 4-12-4-13
 - høj opløsning, beskrevet 3-2
 - til scanning 4-12
 - valg 4-12
- Opløsning, tast
beskrevet 3-9
- vælge scanningsopløsning 4-12
- originaler
 - se* dokumenter
- oversigt 3-1
- ozonfilter
 - se også* Ozon

P

- papir
 - dokumentspecifikationer 4-10
 - papirstop 5-2-5-7
- papirkvalitet
 - undgå dokumentstop 5-8
- papirmagasin
beskrevet 3-4
- papirstop 5-2-5-7
- Pause, tast 3-8
- PC-udskrift 3-15
- pil ned, tast
beskrevet 3-7
- pil til højre, tast
beskrevet 3-7
- pil til venstre, tast
beskrevet 3-7
- pladskrav 2-2

P

- polling
 - pollingmodtagelse, beskrevet 3-18
 - polling-transmission, beskrevet 3-17
- postbokskommunikation
beskrevet 3-17
- postbokssystem
beskrevet 3-2
- prioritet
beskrevet 3-16
- Prioritet, tast
beskrevet 3-12
- programmere
 - dato og klokkeslæt 4-2
 - maskin-ID 4-5
 - opkaldstype 4-7
 - sprog 4-1
- puls, opkaldstype 4-7
- pulsopkaldstype
 - se også* opkaldstype

R

- rapporter
 - se også* individuelle rapportnavne
 - Telefonnøgle for ét-tryksnumre 4-20
 - Telefonnøgle for grupper 4-19
 - Telefonnøgle for hurtigopkald 4-18
- relæsending
beskrevet 3-17

S

- scanning
 - indstille kontrast 4-13
 - indstille opløsningen 4-12
- scanningsopløsning
 - ændre 4-12-4-13
- sekventielle transmissioner
 - se* batchkørsel
- Send direkte, tast
beskrevet 3-12
- sende dokumenter 4-14
 - se også* faxe, afsende

- sende fra hukommelse
 - beskrevet 3-16
- sidenummer
 - afsenderhoved 4-8
 - modtagerfod 4-9
- sikker afsendelse
 - se også* sikkerhed
 - beskrevet 3-17
- sikkerhedscertificering A-1-A-8
 - CE-mærkning A-5
 - europæisk certificering A-5
 - faxgodkendelser A-8
- skærm
 - se også* LCD
- Slet, tast
 - beskrevet 3-7
- sortering
 - sorteret faxudskrivning, beskrevet 3-18
- specifikationer
 - dokumenter 4-10
- sprog
 - indstille 4-1
- standardopløsning 4-12
- standbytilstand 3-1, 3-14
- Start, tast
 - beskrevet 3-8
- stationer
 - se også* relætransmission
- Stop, tast
 - beskrevet 3-9
- strømsparerfunktion
 - beskrevet 3-3
- superfin opløsning 4-12
- systemfunktioner 3-2-3-3
 - krav 2-1
 - liste over 3-2-3-3
- systemmenu
 - systemkode 4-5

T

- tastaturopkald
 - beskrevet 3-16

- taster
 - funktionstaster 3-7-3-12
 - funktionstaster til direkte adgang 3-11-3-12
- telefonnøgle
 - se også* ét-trykstast, hurtigopkaldsnummer
 - Telefonnøgle for ét-tryksnumre 4-20
 - Telefonnøgle for grupper 4-19
 - Telefonnøgle for hurtigopkald 4-18
 - Telefonnøgle, tast
 - anvendelse 4-16
 - beskrevet 3-11
 - telefonnøglerapporter 4-16-4-19
 - ét-trykstast 4-20
 - gruppe 4-19
 - hurtigopkald 4-18
- tilbehør
 - se også* funktioner
- tilstande 3-14-3-15
 - kommunikationstilstande 3-14
 - kopieringstilstand 3-15
 - menutilstand 3-15
 - PC-udskrift 3-15
 - standbytilstand 3-14
- tone, opkaldstype 4-7
- Tone, tast
 - beskrevet 3-11
- toneopkaldstype
 - se også* opkaldstype
- toner 3-13
- toplåg
 - udløserknap, beskrevet 3-4
- transmission
 - se også* opkald, transmissionsfunktioner
 - transmissionstyper, beskrevet 3-16-3-18
- transmissionsfunktioner
 - se* transmission
- typer af kommunikation 3-16, 3-18

U

- udfaldsbakke
 - beskrevet 3-4

udrede

dokumentstop 5-8

papirstop 5-2

udskriftstæthed

indstille kontrast 4-13

udskrive

fra en PC 3-1

telefonnøglerapporter 4-16-4-19

udvidede systemfunktioner

beskrevet 3-2

undgå dokumentstop 5-8

uønsket fax

beskrevet 3-3, 3-18

V

valse

se også fuserområde

