



THE DOCUMENT COMPANY

XEROX

WorkCentre Pro 685/785

Användarhandbok

604P02512

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

©2000 av Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Xerox® och alla de produkter som omnämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation och Xerox Limited.

Produkter och varumärken för andra företag erkännes härmed.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas, såsom fönster, ikoner och andra symboler.

Detta dokument ändras periodvis. Omarbetningar, ändringar, tekniska uppdateringar och rättelser av typografiska fel kommer att föras in i eventuella efterföljande upplagor.

Innehållsförteckning

Kapitel 1 Inledning.....	1-1
Hitta information i användarhandboken.....	1-1
Information i System Administrator's Guide (SAG)	1-2
Tillgängliga information i användarhandboken för Nätverk	1-3
Skrivsätt i handboken	1-4
Obs, Försiktighet och Varning	1-5
Kapitel 2 Maskinkrav	2-1
Systemkrav.....	2-1
Utrymmeskrav	2-2
Kapitel 3 Maskinöversikt.....	3-1
Systemöversikt	3-1
Systemfunktioner.....	3-2
Maskinvarufunktioner	3-4
Kontrollpanel.....	3-6
Kontrollpanelens komponenter och funktioner	3-7
Tangenter för direktåtkomst.....	3-11
Signaler	3-13
Arbetslägen	3-14
Klar-läge	3-14
Kommunikationsläge	3-14

Kopieringsläge.....	3-15
Menyläge.....	3-15
PC-utskriftsläge.....	3-15
DocuLAN-faxläge.....	3-15
Typer av kommunikation.....	3-16
Överföringar.....	3-16
Mottagning.....	3-18
Kommunikation för multiåtkomst.....	3-18
Tabell över funktioner för multiåtkomst — lokalt.....	3-19
Tabell över funktioner för multiåtkomst — fax.....	3-20
Tabell över funktioner för multiåtkomst — PC.....	3-21
Kapitel 4 Starta upp.....	4-1
Skriver ut menyöversikten.....	4-1
Ange maskinspråk.....	4-1
Ange datum och tid.....	4-2
Ställa in maskin-ID*.....	4-5
Ställa in uppringsläge*.....	4-7
Ställa in funktionen Skicka huvud.....	4-8
Ställa in funktionen Mottag fot.....	4-9
Ladda dokument.....	4-10
Dokumentspecifikationer.....	4-10
Välja upplösning för avläsning.....	4-12
Välja kontrast för avläsning.....	4-13
Snabbstart.....	4-14
Ta emot.....	4-14
Sända.....	4-14
Kopiera.....	4-14
Skriva ut.....	4-14

* Ej till salu överallt.

Menyöversikt	4-15
Telefonkatalogsrapporter.....	4-16
Telefonkatalogen i bokstavsordning	4-17
Telefonkatalog för kortnummer	4-18
Grupptelesfonkatalog	4-19
Telefonkatalog för direkttangenter	4-20
Kapitel 5 Grundläggande felsökning	5-1
Ringa efter service.....	5-1
Pappersstopp	5-2
Dokumentstopp	5-8
Begränsningar för manuellt magasin.....	5-11
Kapitel A Säkerhetscertifiering och miljöspecifikationer	A-1
Information om lasersäkerhet.....	A-3
Certifiering av tredje part	A-4
Unik europeisk certifiering	A-5
Godkännanden och certifiering.....	A-5
Miljöspecifikationer	A-6
ENERGY STAR®	A-6
Telekommunikationskrav	A-7
Europeiskt faxgodkännande och certifiering.....	A-7

1 Inledning

Tack för att du valt Xerox WorkCentre Pro. WorkCentre är utformad så att den är lätt att använda och samtidigt utnyttjar din dators fulla prestanda. Ta dig tid att läsa igenom dokumentationen som medföljer.

Du kommer att kunna skicka och ta emot fax samt göra kopior med maskinen när du läst kapitlen 1 till 4. Sedan kan du referera till ämnena i den övriga dokumentationen när du behöver det.

Hitta information i användarhandboken

Användarhandboken innehåller följande avsnitt:

Innehåll

Använd innehållsförteckningen för att snabbt hitta olika avsnitt.

Inledning - Kapitel 1

Beskriver informationen i användarhandboken och System Administrator's Guide.

Maskinkrav - Kapitel 2

Beskriver systemet och utrymmeskrav.

Maskinöversikt - Kapitel 3

Beskriver systemet och WorkCentres maskinvarufunktioner och ger en översikt över hur den fungerar. Tangenterna på kontrollpanelen beskrivs.

Starta upp - Kapitel 4

Innehåller rutiner för installation av grundläggande information, t.ex. datum, tid, språk, maskin-ID, sidhuvud och sidfot. Det finns också enkla instruktioner för att skicka, ta emot, skriva ut och kopiera.

Grundläggande felsökning - Kapitel 5

Vägleder användaren vid problemlösning och rekommenderar åtgärder.

Miljöspecifikationer - A

Ger information om säkerhet, anslutning och certifieringsinformation som rör Kanada.

Sakregister

I sakregistret hittar du specifik information.

Information i System Administrator's Guide (SAG)

Handboken för systemadministratörer som finns på CD:n innehåller följande avsnitt:

Innehåll

Använd innehållsförteckningen för att snabbt hitta olika avsnitt.

Inledning - Kapitel 1

Beskriver informationen i användarhandboken och System Administrator's Guide.

Programmera maskinen - Kapitel 2

Beskriver menylägesfunktioner och de steg som krävs när du anger information för programmering av maskinen. Det finns instruktioner för lagring av nummer som används ofta.

Ta emot dokument - Kapitel 3

Ger en beskrivning av mottagningsfunktionerna och instruktioner om hur du utför varje funktion.

Uppringningsmetoder - Kapitel 4

Ger en beskrivning av uppringningsmetoderna och instruktioner om hur du använder dem.

Överföra dokument - Kapitel 5

Ger en beskrivning av överföringsfunktionerna och instruktioner om hur du utför varje funktion.

Avbryta jobb - Kapitel 6

Ger instruktioner för hur man avbryter olika typer av jobb.

Hämtning - Kapitel 7

Ger en beskrivning av hämtningsfunktionerna och instruktioner om hur du utför varje funktion.

Brevlådekommunikation - Kapitel 8

Beskriver standardsystemet ITU-T för brevlådor och dess funktioner.

Rapporter - Kapitel 9

Ger en beskrivning av rapporter och listor och ger instruktioner för hur du skapar eller skriver ut varje rapport.

Kopiera dokument - Kapitel 10

Ger en beskrivning av kopieringsfunktionerna och instruktioner om hur man utför varje funktion.

Avläsningsfunktioner - Kapitel 11

Beskriver inställningarna för TWAIN.

PCL utskriftsfunktioner - Kapitel 12

Beskriver funktioner för PC-utskrift och hur resistent font används samt unika utskriftskommandon.

Internet FAX-funktioner - Kapitel 13

Beskriver Internet Fax-funktioner och hur du kan sända och ta emot fax till och från e-postadresser.

Nätverksfunktioner - Kapitel 14

Beskriver funktionerna i programvaran Control Centre.

Problemlösning - Kapitel 15

Ger användaren vägledning genom varje problemlösning och tillhandahåller en lista med felkoder, meddelanden och rekommenderade åtgärder.

Beställa förbrukningsmaterial - Bilaga A

Ger kontaktadresser och telefonnummer för att beställa förbrukningsmaterial.

Underhåll av produkten - Bilaga B

Informerar om procedurer för rengöring och underhåll av maskinen. Innehåller detaljerade procedurer för byte av maskindelar.

Produktdatablad - Bilaga C

Miljöspecifikationer - Bilaga D

Ger information om säkerhet, anslutning och certifieringsinformation.

Sakregister

I sakregistret hittar du specifik information.

Tillgängliga information i användarhandboken för Nätverk

Användarhandboken för Nätverk innehåller information för att aktivera nätverksinstallation på WorkCentre 685/785 eller WorkCentre 665/765 med nätverksalternativ.

Skrivsätt i handboken

Skrivsättet i handboken är ett enkelt sätt att presentera information på. Det här avsnittet förklarar de skrivsätt som används i användarhandboken till WorkCentre Pro.

För många rutiner krävs att du håller ner en tangent när du utför funktionen. De här tangenterna visas i fetstil.

Till exempel: Tryck på **Start** för att skicka ett fax.

När du använder menyläget kan du vara tvungen att hålla ner flera tangenter innan du når önskad meny. Menymeddelandet för varje steg visas bredvid de tangenter du hållit ner.

Till exempel: Gör så här för att aktivera funktionen Skicka sidhuvud:

Aktivera funktionen Skicka huvud:

1. Tryck på:



Skicka huvud

1. Innanför
2. Utanför
3. Av

2. Välj var på faxet du vill att sidhuvudet ska skrivas ut:

För att skriva ut sidhuvudet i dokumentområdet trycker du

på **1**.

För att skriva ut sidhuvudet ovanför dokumentområdet trycker du

på **2**.

Om du inte tänker skriva ut ett huvud trycker du på **3**.

3. Menyfönstret visas igen. Tryck på **Stopp** för att återgå till Klar-läge.

Obs, Försiktighet och Varning

I den här handboken finns Obs, Försiktighet och Varning för att du lättare ska kunna hitta den information du behöver. Obs innehåller tilläggsinformation till texten och visas med kursiv stil. Följande text är ett exempel:

Obs: *Innehåller ytterligare information i form av kommentarer.*

Följande text är exempel på Försiktighet och Varning.



FÖRSIKTIGHET

Rör inte den gröna trumytan. Beröring av den gröna trumytan kan försämra utskriftskvaliteten.



WARNING

Rör inte uppvärmningsenheten inuti maskinen. Uppvärmningsenheten är mycket varm när maskinen arbetar.

Inledning

Anteckningar:

2 Maskinkrav

Det här kapitlet innehåller information om systemkrav och krav på utrymme.

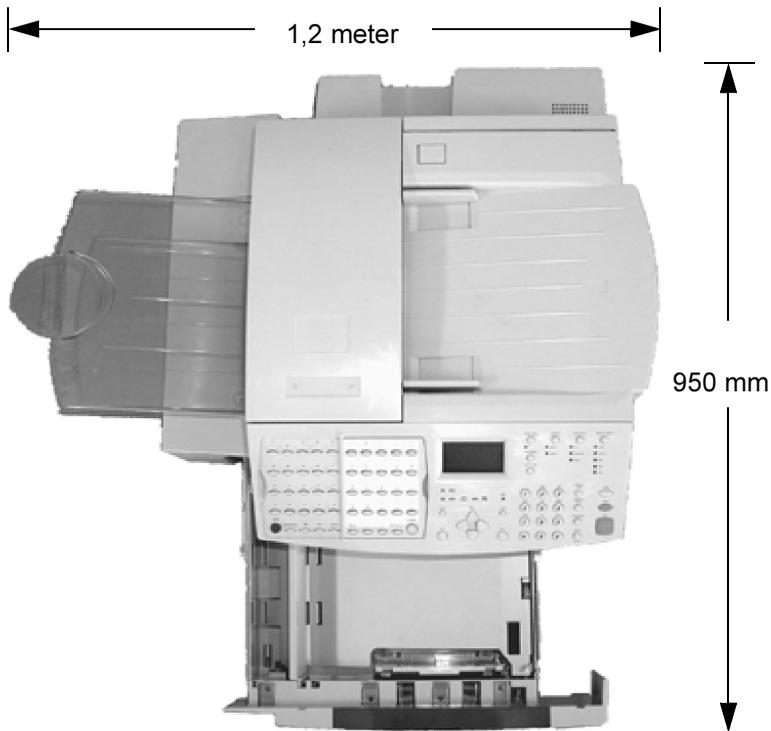
Systemkrav

Följ nedanstående riktlinjer vid val av faxens placering:

- Undvik dammiga lokaler, extremt hög temperatur, hög luftfuktighet, direkt solljus eller utrymmen där starka vibrationer förekommer.
- Undvik utrymmen där maskinen kan påverkas av andra elektriska enheter.
- Undvik att använda ett vägguttag som tillhör samma grupp som en annan elektrisk enhet eftersom det kan orsaka störningar.
- Placera faxen inom räckhåll för ett telefonjack. Använd en egen telefonlinje för anslutningen.
- Placera faxen på en plan yta. En ojämnt yta kan medföra driftsproblem, t.ex. dålig utskriftskvalitet och pappersstopp.

Utrymmeskrav

Tillräckligt utrymme krävs för ventilation, enkel användning, underhåll och byte av förbrukningsartiklar. Se till att utrymmet inte är mindre än i följande figur.



003

Höjd: 762 mm

Höjd (med tillvalsmagasin): 850 mm

Höjd (med 2 tillvalsmagasin): 950 mm

3 Maskinöversikt

Det här kapitlet ger en översikt över WorkCentres maskinvarufunktioner och drift. Kontrollpanelen och dess tangenter beskrivs.

Systemöversikt

Med WorkCentre kan du skicka, ta emot, kopiera och skriva ut dokument. Med programmet ControlCentre kan du programmera faxinställningarna på en PC och sedan överföra inställningarna till WorkCentre.

När du slagit på strömmen och systemet värmts upp befinner sig maskinen i Klar-läge och är klar att använda. När en aktivitet är avslutad återgår faxen till Klar-läge och följande information visas:

12-01-1999 06:57

Klar

Ledigt minne: 100%

Ladda dokument

Via menyläget kan du ställa in maskinens standardinställningar eller anpassa maskinen. Se Kapitel 4 "Starta upp" för grundläggande programmeringsinstruktioner och rutiner för hur man ställer in maskinens standardinställningar.

Om du vill ha bästa möjliga prestanda bör faxen vara påslagen dygnet runt. När faxen är på laddas de interna batterierna.

Huvudbatteriet kan bibehålla data upp till 5 år om maskinen skulle råka ut för strömavbrott. Dokumentdata kan behållas i upp till 72 timmar under strömavbrott eller när maskinen är avslagen, förutsatt att bildbatteriet har varit fullt laddat i mer än 8 timmar.

Systemfunktioner

I följande tabell beskrivs flera av funktionerna i WorkCentre.
Gå till innehållsförteckningen eller sakregistret för mer detaljerad information.

Funktion	Beskrivning
Kopiera på vanligt papper	Vanligt papper används för utskrift så du kan använda standardblanketter, etiketter etc.
Samtidig kommunikation på två linjer	Den här maskinen kan hantera två samtidiga kommunikationsjobb i realtid.
Alfauppringning (418 nummer)	Ring upp önskad plats genom att söka efter namnet i telefonkatalogerna för kortnummer, direktval eller grupper.
Direktvalstangenter (68 tangenter)	Med en tangentryckning slår du numret till önskad mottagare och skickar dokumentet.
Uppringning via kortnummer (300 nummer)	Förutom de 68 direkttangenterna finns det också 300 3-siffriga snabbtangentsnummer som du kan tilldela platser som du ofta ringer upp.
Tangenter för direktåtkomst (14 tangenter)	Fjorton av de mest använda funktionerna har tilldelats de tangenter som finns på åtkomstpanelen.
Kommunikation för multiåtkomst	Med hjälp av det inbyggda minnet kan ända upp till 100 åtgärder programmeras för att på så sätt utnyttja utrustningen på bästa sätt. Du kan till exempel lagra ett dokument i minnet medan faxen tar emot ett annat dokument.
Hög upplösning	Med en maximal upplösning 16 punkter/mm x 15,4 punkter/mm och 256 halvtonsnivåer, kan precisionsritningar, tecken i liten storlek eller fotografier kopieras, skickas och tas emot på ett klart och tydligt sätt.
Utökade systemfunktioner	Olika typer av kommunikation finns tillgängliga genom utökade systemfunktioner, t.ex. vidarebefordring, grupper och brevlådekommunikation.
Postsystem	Använder branschstandarden ITU-T för brevlådekommunikation.
Gruppuppringning (50 grupper)	Med den här funktionen kan dokument överföras till upp till 368 olika platser samtidigt.

* Ej tillgängligt på alla modeller.

Funktion	Beskrivning
Manuell grupp	Med den här funktionen kan du sända ett dokument till flera externa faxar genom att trycka på tangenten Manuell grupp och ange telefonnummer.
Satser	Med den här funktionen kan du automatiskt göra överföringar av flera dokument till samma telefonnummer. Dokument som skickas till samma mottagare överförs med ett enda telefonsamtal och det sparar tid och uppkopplingskostnader.
Önskat fax	När den här funktionen är aktiv tar WorkCentre bara emot fax från de externa faxar vars telefonnummer finns i telefonkatalogerna för kortnummer och direktval.
Ta emot till minnet	Med den här funktionen lagrar du automatiskt upp till 100 mottagna dokument i det tillgängliga minnet om papperet tar slut eller pappersstopp uppstår.
Sorterade fax	När du valt den här funktionen tas inkommande dokument emot till minnet och skrivs sedan ut med sista sidan först. Dokument buntas med första sidan överst.
Läge med extra låg effekt	Med den här funktionen stänger du av de områden i maskinen som har hög elförbrukning.
Strömsparläge för skrivare	Med den här funktionen stänger du av skrivarens fixeringsenhet för att därmed minska elförbrukningen.
Valfria tillbehör	WorkCentre kan förses med två extra pappersmagasin, ett manuellt magasin, en telefonlur*, ett PCL-utskriftskort samt ett nätverkskort.
ControlCentre	ControlCentre är ett programvarupaket som kan läsas in till en PC. Med programmet ControlCentre kan du programmera flertalet maskininställningar via en PC, för att sedan överföra inställningarna till WorkCentre.
PC-utskrift	Med Windows™ skrivardrivrutin installerad på din PC och den parallella utskriftskabeln ansluten till parallellporten, kan du använda WorkCentre för att skriva ut från PC:n. Nätverksutskrift kan göras om du installerar ett extra nätverkskort.
DocuLAN-fax	Om ett extra DocuLAN-faxset finns installerat, kan WorkCentre användas i ett lokalt nätverk.
Ytterligare program som medföljer	Se respektive programvarupaket för information rörande installation och användning.

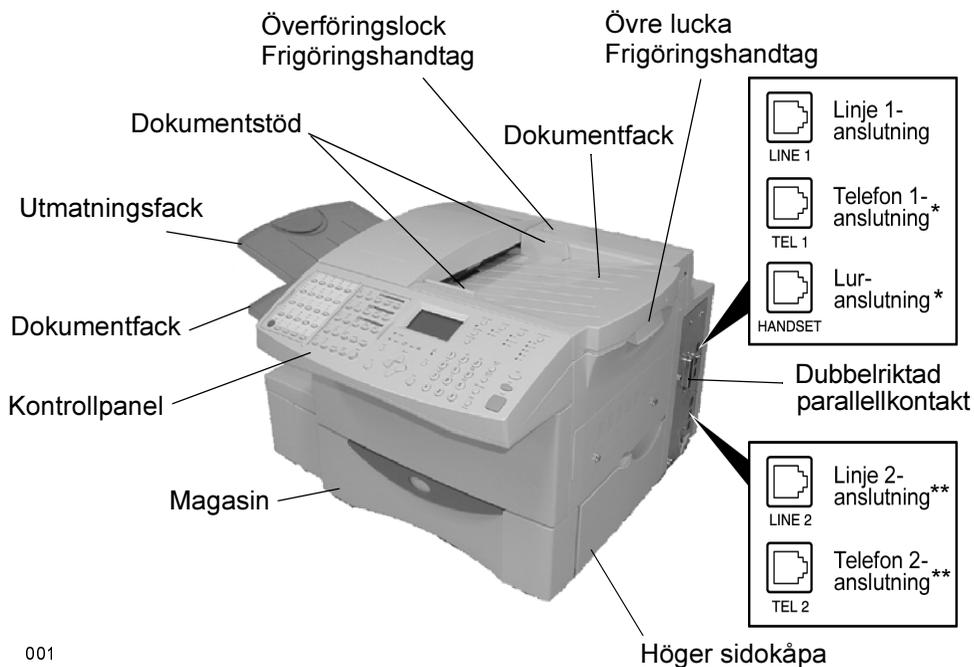
Maskinvarufunktioner

Funktion	Beskrivning
Utmatningsfack	Samlar ihop dokumentsidorna vid en överföring eller kopiering. Facket har en förlängningsdel för större dokument.
Kontrollpanel	Består av tangenter där du kan programmera systemfunktioner eller sköta faxen.
Dokumentstöd	Ger stöd vid inmatning av dokumentsidor i avläsaren.
Frigöringshantag för överföringslucka	Öppnar överföringsluckan vid rensning av dokumentstopp.
Utmatningsfack	Stöder dokument som ska kopieras eller överföras.
Luranslutning*	Består av ett jack för anslutning av ytterligare en telefonlur.
Telefonanslutning	Består av ett standardjack för anslutning av en telefon.
Linjekontakt (Linjerna 1 & 2**)	Ett standardjack för att ansluta telefonlinjen till linje 1 eller 2 för faxkommunikation.
Höger sidokåpa	Öppnas vid rensning av pappersstopp.
Frigöringshandtag för övre lucka	Låser upp överdelen så att du kan komma åt förbrukningsmaterial eller rensa pappersstopp.
Magasin	Matar pappersark i WorkCentre. En avkännare för pappersstorlek finns placerad i magasinet så att storleken känns av automatiskt och rätt pappersstorlek används i mottagningsläge.
Utmatningsfack	Samlar ihop utskrivna dokument.
Strömbrytare	Slår på eller av WorkCentre.
Kontakt	Ger strömtillförsel till faxen.
Dubbelriktad parallellkontakt (IEEE 1284-standard)	För anslutning av WorkCentre till en PC.

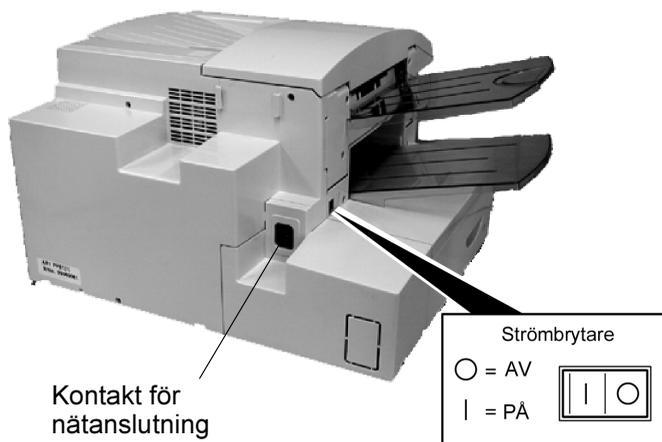
* Ej till salu överallt.

** Ej tillgänglig på vissa modeller.

WorkCentres maskinvarufunktioner



001

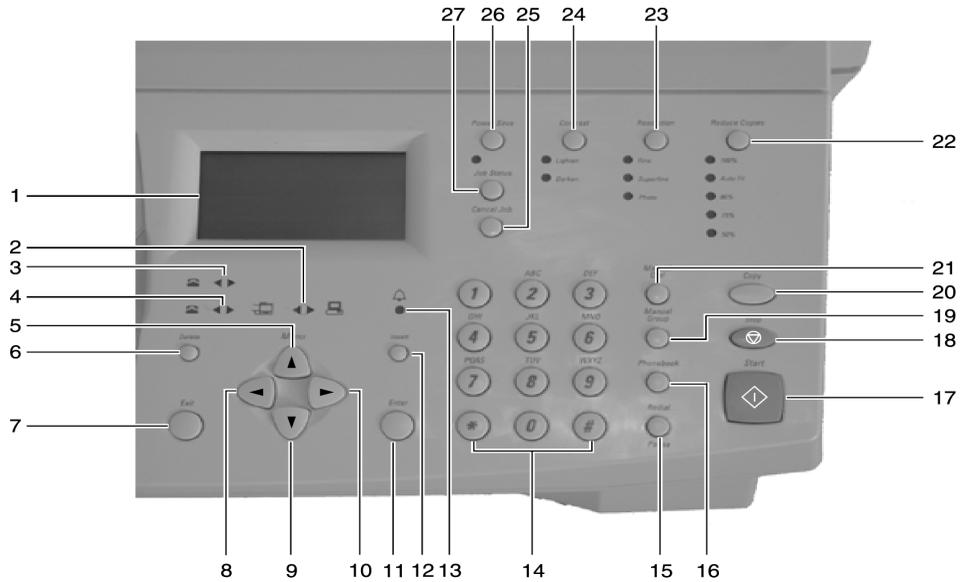


056

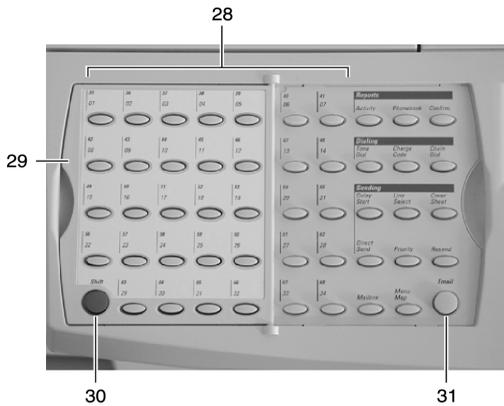
* Ej till salu överallt.

** Ej tillgänglig på vissa modeller.

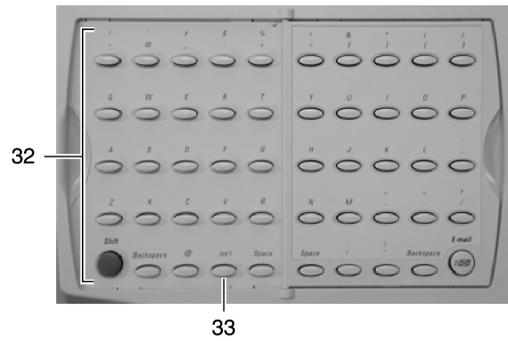
Kontrollpanel



059



060-1



060-2

Kontrollpanelens komponenter och funktioner

Kontrollpanelen används till att programmera funktioner och för att starta en kommunikation. Följande figurer och tabeller beskriver kontrollpanelen och respektive komponent.

Post	Beskrivning	Funktion
1	Skärm	Visar faxens status och meddelanden. På skärmen finns information om aktuellt funktionsläge. Maskinen har följande arbetslägen: Klar-läge, kommunikationsläge, menyläge, kopieringsläge, PC-utskriftsläge (se "Arbetslägen" senare i det här kapitlet).
2	PC-lampa	Lyser när PC-kommunikation pågår.
3	Indikator för linje 1	Tänds när en faxkommunikation pågår via linje 1.
4	Indikator för linje 2	Tänds när en faxkommunikation pågår via linje 2.
5		Meny -tangenten används för att få tillgång till de menyalternativ som finns förtecknade i menyöversikten, men som inte är tillgängliga via direkttangenter. Med hjälp av Meny-tangenten kan du också bläddra i en menylista.
6	<i>Radera eller</i> * ← 	Raderar tecknet vid markörens position. * Används på internationella maskiner.
7	<i>Avsluta eller</i> *  	Används för att avsluta en menylista. * Används på internationella maskiner.
8		Vänster -tangenten (bakåt-tangenten) används för att gå till föregående menylista. Används även för att flytta markören till den plats där tecken ska raderas eller infogas när du anger namn.
9		Nedåt -tangenten används för att rulla nedåt i en menylista.
10		Höger -tangenten används för att gå till nästa menynivå i det markerade alternativet. Du använder den även till att flytta markören till den plats där du vill infoga eller radera tecken när du anger namn.

Maskinöversikt

Post	Beskrivning	Funktion
11	<p><i>Bekräfta eller</i> * ↵</p> 	<p>Används för att välja det menyalternativ som visas, för att starta en kommunikation eller för att godta namn- och nummerposter.</p> <p>* Används på internationella maskiner.</p>
12	<p><i>Info ga eller</i> * x^x</p> 	<p>Ställer in infogningsgläge, vilket innebär att man kan infoga ett tecken vid markörens position, istället för att skriva över det befintliga tecknet.</p> <p>* Används på internationella maskiner.</p>
13	Varningslampa	Tänds när ett fel uppstår eller när maskinen har slut på papper, färgpulver eller trumma.
14	Numeriska tangenter	Används för att mata in numeriska eller alfabetiska eller specialtecken för direktuppringning, nummerupplysning och menyalternativ.
15	<p><i>Återuppr.</i></p>  <p><i>Paus</i></p>	<p>Vid uppringning med eller utan lur används den här tangenten för att ringa upp senast ringda nummer på nytt. Om du trycker på Återuppr./Paus visas de jobb som väntar på återuppringning. Trycker du på tangenten Bekräfta tvingar du fram en omedelbar återuppringning.</p> <p>Om du trycker på den här tangenten när du skriver in ett telefonnummer läggs en paus in i telefonnummersekvensen.</p>
16	<p><i>Telefonkatalog</i></p> 	Används för att få tillgång till programmerade kortnummer, alfa och/eller grupper. Om den här tangenten trycks ner visas först telefonkatalogsmenyn.
17	<p><i>Start</i></p> 	Med den här tangenten startar du ett jobb som är klart för överföring, avläsning eller kopiering.
18	<p><i>Stopp</i></p> 	Med den här tangenten stoppar du ett direktsändningsjobb och matar ut dokumentet ur avläsaren. Den används även för att rensa felmeddelanden från skärmen.

Post	Beskrivning	Funktion
19	<p><i>Manuell grupp</i></p> 	Används för interaktiv uppringning, Siffrorna rings allt eftersom du trycker på tangenterna. Linjeövervakaren aktiveras automatiskt.
20	<p><i>Kopiera</i></p> 	Används för att kopiera dokument.
21	<p><i>Manuell uppr.</i></p> 	Används för att skapa en tillfällig grupp telefonnummer för Grupsändning eller Grupphämtning. Kortnummer och direktvalsnummer kan användas.
22	<p><i>Förminska kopior</i></p> 	Används för att ange kopieförminskning. Följande inställningar finns tillgängliga: 100%, Auto, 86%, 75%, 50%
23	<p><i>Upplösning</i></p> 	Används för att ange upplösning för kopiering, avläsning och fax. Följande inställningar finns tillgängliga: Standard (ingen indikator tänd, endast fax), Fin, Superfin, Foto - fin och Foto - superfin.
24	<p><i>Kontrast</i></p> 	Med hjälp av den här tangenten ställer du in kontrast för utskriften som Normal (ingen lampa lyser), Ljusare eller Mörkare. Det här är en inställning för avläsning som påverkar sändning och kopiering.
25	<p><i>Avbryt jobb</i></p> 	Med den här tangenten tas väntande och aktiva jobb bort. Du måste välja lämplig jobbtyp för att få fram det jobb du vill avbryta. När jobbet visas trycker du på Avbryt jobb igen och då visas en ruta där du bekräftar att du vill avbryta jobbet. När den används tillsammans med tangenten Jobbstatus kan ett aktivt jobb snabbt avbrytas genom att du trycker på den här tangenten och sedan bekräftar att du vill avbryta jobbet.
26	<p><i>Lågeffekt</i></p> 	Med den här funktionen stängs strömförsörjningen av för att minimera energiförbrukningen då maskinen inte använts under en tidsperiod.

Maskinöversikt

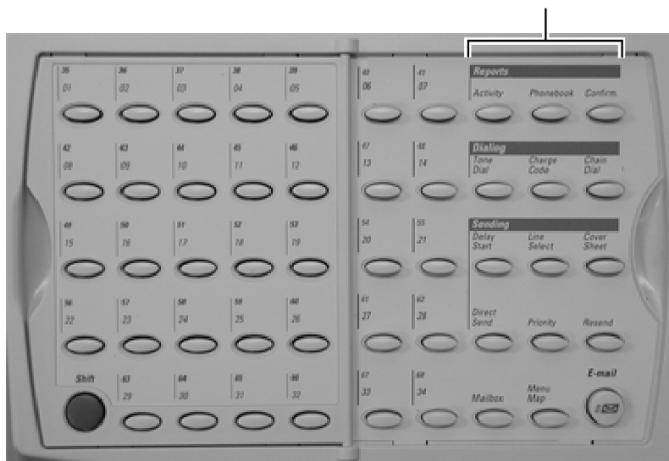
Post	Beskrivning	Funktion
27	<p><i>Jobbstatus</i></p> 	Visar det aktiva jobbet om kommunikation pågår. Om ingen kommunikation pågår visas en sammanställning av jobbkön.
28	Direktvals-tangenter	Används för att välja telefonnummer som lagrats i minnet.
29	Vipplock	Om du öppnar vipplocket till höger kan du använda kontrollpanelen som tangentbord för att programmera maskin-id, id-namn för telefonboken och e-postadresser för Internet-FAX [†] , etc.
30	<p><i>Skift eller</i> * </p> 	Används för att välja direktnummer från 35 till 68 och för stor bokstav på tangentbordet. * Används på internationella maskiner.
31	<p><i>E-post eller</i> *[†] </p> 	Används för att programmera e-postadresser då telefonkatalogen programmeras. Om du trycker på den här tangenten under överföring, kan du ange e-postadressen för Internet-FAX [†] -överföring. * Används på internationella maskiner.
32	Alfabetiskt tangentbord	Används för att mata in alfabetiska tecken vid programmering av telefonböcker osv. Mer information finns i kapitel 2 i System Administrator's Guide på CD-ROM-skivan.
33	<p><i>Int'l eller</i> * </p> 	Används för att mata in internationella tecken vid programmering av telefonböcker osv. Mer information finns i kapitel 2 i System Administrator's Guide på CD-ROM-skivan. * Används på internationella maskiner.

[†] Tillgänglig som extra uppgradering.

Tangenter för direktåtkomst

Följande tabell förtecknar WorkCentres tangenter för direktåtkomst, som finns på kontrollpanelens vänstra sida. Tangenterna för direktåtkomst automatiserar 14 av de mest använda funktionerna i WorkCentre.

Tangenter för direktåtkomst



060-3

Gå till innehållsförteckningen för utförligare information om specifika funktioner.

Beskrivning	Funktion
Aktivitet 	Med den här tangenten skriver du ut en lista över överföringar, mottagningar eller båda.
Telefonkatalog 	Skriver ut en lista med de telefon-/faxnummer som finns lagrade i minnet. Tillgängliga rapporter omfattar bl.a. alfa-, kortnummer-, direkt- och gruppuppringningsnummer.
Bekräfta 	Den här tangenten använder du för att ställa in alternativen för Bekräftelserapport för det aktuella jobb som ska faxas, hämtas eller grupsändas.
Tonval uppr. 	Alternativ för att tillfälligt växla från pulssignal till tonsignal (DTMF).

Beskrivning	Funktion
Debiteringskod 	Gör det möjligt att ange en debiteringskod vid uppringning eller i samband med telefonkatalogsprogrammering. Siffror som anges efter att valet gjorts döljs.
Kedjeuppringning 	Med den här funktionen kan du länka ihop manuella, direkt- och kortnummer för uppringning i följd.
Fördröjd start 	Fördröjer ett jobb som istället startas vid ett senare tillfälle (upp till en månad).
Linjeval 	Gör att du kan välja linje 1 eller 2 vid en kommunikation.
Försättsida 	Med den här tangenten aktiverar eller inaktiverar du alternativet försättsida om det är markerat i (På är valt). Om På är valt, krävs inmatning i Till: respektive Från:.
Sänd direkt 	Överför dokumentet direkt från avläsaren istället för att avläsa in det i minnet först.
Prioriterad 	Används för att sända det aktuella jobbet före andra jobb som finns i minnet.
Omsändning 	Den här tangenten används för att sända om ett jobb som har överskridit maximalt antal återuppringningar och inte har tagits bort.
Brevlåda 	Visar menyn för att ställa in eller modifiera ITU-T-brevlådans kommunikationsfunktioner för att kommunicera med en kompatibel maskin med användning av ITU-T-standarderna för överföring mellan brevlådor.
Menyöversikt 	Skriver ut en menylista med adressnumren.

Signaler

WorkCentre genererar ljudsignaler för att visa faxens status.

- **Enstaka kort ton** — En bekräftelseton. En kort ljudsignal hörs när en tangent trycks ner eller när en aktivitet avslutats framgångsrikt.
- **Utdragen ton** — Anger misslyckad operation. En lång signal (två till fem sekunder lång) anger att en process inte avslutades som den skulle. Användaren måste utföra en åtgärd för att processen ska fortsätta. Se meddelanden på skärmen i System Administrator's Guide.

Klar-läge

När maskinen befinner sig i klar-läge, visar skärmen maskinens status, en uppmaning för nästa åtgärd eller ett felmeddelande.

Följande information visas:

- **Datum och tid** — År, månad, dag och tid (timme och minut) visas. Använd menyläget för att ange format för tid och datum.
- **Status för Klar-läge** — Anger maskinens aktivitet. Om "Klar" visas, är maskinen klar med föregående uppgift och beredd att faxa eller kopiera. Om magasinet är tomt eller öppet byts statusen Klar ut mot status för magasin.
- **Ledigt minne** — Visar den procentuella mängd minne som återstår för att lagra dokument. Om inget minnesutrymme används visas 100%.
- **Ladda dokument** — Talar om att du ska ladda dokumentet. Om ett dokument laddats i ADF betyder den här texten att du ska ringa eller trycka på Kopiera.
- **Ange avdelningskod** — om funktionen för avdelningskod har aktiverats.

Kommunikationsläge

- **Sänd från minne** — Denna typ av kommunikationer utförs i bakgrunden.
- **Sänd direkt** — Statusen för en direktsänd operation visas.
- **Kommunikationsresultat** — Resultatet av en kommunikation kan skrivas ut. (Se handboken för systemadministratörer på din CD.)
- **Kommunikationsfelkod** — Resultatet av ett fel i en kommunikation. (Se handboken för systemadministratörer på din CD.)

Kopieringsläge

När maskinen befinner sig i kopieringsläge visas information om maskinstatus på skärmen när en eller flera kopior av ett dokument skrivs ut. I kopieringsläget visas följande information:

- På skärmen visas Kopierar.
- Pappersstorlek — Auto/LT/LG/A4
- Sorteringsfunktion — Sortering På/Av
- Kopior

Menyläge

När maskinen befinner sig i menyläge visar skärmen alla programmerbara funktioner samt de inställningar som valts. När du bläddrar genom menyn, får du uppmaningar att ange den information som är nödvändig för programmeringen av varje enskild funktion.

Menyerna används för många av de funktioner som startas genom direkttangenterna.

Se menyflödesöversikten i handboken för systemadministratörer på din CD för en komplett översikt över de programmerbara funktionerna.

PC-utskriftsläge

Med ControlCentre-programmet och lämpliga skrivardrivrutiner kan WorkCentre kommunicera med din PC, så att du kan använda den för att skriva ut och programmera funktioner.

DocuLAN-faxläge

Om du har installerat det extra DocuLAN-faxprogrammet är LAN-läge tillgängligt från den anslutna PC:n.

Typer av kommunikation

Överföringar

- **Sänd från minne** — Jobbet avläses först in i minnet och sänds sedan till fjärrmottagaren. Med hjälp av den här metoden kan flera jobb lagras och sedan skickas när linjen blir ledig.
- **Sänd direkt** — Jobbet översänds, sida för sida, utan att lagras i minnet. När du använder den här metoden kan du övervaka överföringen för varje sida som sänds.
- **Kortnummer** — Med den här uppringningsmetoden kan du sända ett jobb till en programmerad destination genom att ange det 3-siffriga kortnumret.
- **Namnuppringning** — Med den här uppringningsmetoden kan du skicka ett jobb till en programmerad destination genom att i alfabetisk ordning söka igenom telefonkatalogerna efter fjärnamnet.
- **Direktval** — Med den här uppringningsmetoden kan du skicka ett jobb till en programmerad destination genom att helt enkelt trycka på en direkttangens.
- **Uppringning med knappsats** — Med den här uppringningsmetoden kan du starta ett jobb genom att slå fjärnumret på knappsatsen (det numeriska tangentbordet).
- **Uppringning utan lur/Manuell uppringning** — Med den här metoden kan du starta ett jobb utan att lyfta på luren*. Du kan välja mellan uppringningsmetoderna alfa, kort, direkt och knappsats.
- **Uppringning med lur/Manuell uppringning** — Med den här metoden kan du starta ett jobb med luren* i handen. Du kan välja mellan uppringningsmetoderna alfa, kort, direkt och knappsats.
- **Fördröjd start** — Överföringen programmeras så att den sänds vid en senare, angiven tid. Med hjälp av den här funktionen kan du skära ner på kostnader genom att schemalägga att överföringar ska göras när telefontaxan är lägre.
- **Viktig överföring** — En viktig överföring utförs före alla andra jobb som finns reserverade i minnet.

*Inte tillgängligt på alla marknader.

- **Omsändning** — Normalt rensas dokumentdata (som lagras i överföringsminnet) bort om överföringen inte lyckas nå en fjärrfax. Med den här funktionen kan maskinen spara det lagrade dokumentet och låter dig förlägga överföringen till en annan tidpunkt.
- **Gruppöverföring** — Skickar ett och samma dokument till en eller flera platser via multipla, sekventiella överföringar. Det här kallas ibland för grupsändning.
- **Reläöverföring** — Skickar ett dokument till en relästation. Från vidarebefordringsplatsen skickas sedan dokumentet vidare till en annan vidarebefordringsplats eller till den slutgiltiga mottagaren. Ursprungs- och relästationerna måste vara kompatibla med reläkommunikationsenheter med ITU-T-standard.
- **Brevlådekommunikation** — Med brevlådefunktionen kan du lagra dokument i minnet antingen på din egen maskin, eller på en fjärrmaskin, med ett brevlådenummer. Andra parter kan sedan få åtkomst till dokumentet genom att använda det tilldelade brevlådenumret.

WorkCentre tillhandahåller ITU-T — det standardbrevlådesystem som används tillsammans med kompatibla ITU-T-maskiner.

- **Hämtningsöverföring** — Med den här funktionen kan du ladda ner ett dokument till din maskin för att hämtas av en fjärrmaskin. Den andra parten ringer upp.
- **Skyddad sändning** — Med den här funktionen hindras din maskin från att sända dokument till andra nummer än de som registrerats som kort- eller direktnummer.
- **Underadress ITU-T** — Med den här funktionen kan du kommunicera (hämta eller skicka) till en angiven underadress i ett nätverk. WorkCentre använder ITU-T-brevlådenumret för underadressen.

Mottagning

- **Automottagning** — När det här läget är aktivt besvarar maskinen automatiskt alla inkommande samtal och slutför automatiskt kommunikationen.
- **Manuell mottagning** — I det här läget kan du besvara alla inkommande samtal manuellt. Om det inkommande samtalet är ett fax, kan du ta emot det genom att trycka på **Start**.
- **Minnesmottagning** — När den här funktionen är aktiv och maskinen får slut på papper, färgpulver eller råkar ut för pappersstopp och inte kan skriva ut mottagna dokument, lagras data i minnet. Så snart problemet är åtgärdat skrivs dokumenten automatiskt ut.
- **Hämtningsmottagning** — Gör det möjligt för din maskin att hämta ett dokument på en fjärrmaskin, även om den maskinen är obemannad.
- **Oönskat fax** — Den här funktionen hindrar maskinen från att ta emot dokument från okända avsändare. Dokument tas endast emot från avsändare vars faxnummer finns registrerade som kort- eller direktnummer i faxen.
- **Sorterad utskrift** — Inkommande dokument lagras i minnet allteftersom de tas emot. Dokumenten skrivs sedan ut i omvänd ordning.
- **Förminska mottagning** — När ett dokument tas emot och det är längre än kopieringspapperet, avgör den här funktionen om dokumentet ska förminskas eller delas upp på flera sidor.
- **Skyddad mottagning** — När den här funktionen är aktiverad, tar maskinen emot alla dokument i minnet under en angiven tidsrymd. Dokumenten kommer att skrivas ut automatiskt i slutet av den angivna tiden.

Kommunikation för multiåtkomst

Med det inbyggda minnet kan upp till 100 operationer programmeras medan andra operationer utförs, detta för att utnyttja utrustningen på bästa sätt. Du kan till exempel lagra ett dokument i minnet medan faxen tar emot ett annat dokument. Du kan läsa i de tabeller för funktioner för multiåtkomst som följer nedan.

“X” anger att funktionerna kan utföras samtidigt.

Tabell över funktioner för multiåtkomst — lokalt

2:a åtkomstnivån 1:a åtkomstnivån		Lokalt								
		Enstaka kopior	Flera kopior	Skriva ut rapport (man.)	Skriva ut rapport (auto.)	Skriva ut rapport	Brevlåda inkommande	Brevlåda utgående	Skriva ut mottagen fil (man.)	Skriva ut mottagen fil (auto.)
Lokalt	Enstaka kopior									
	Avläsning av flera kopior									
	Utskrift av flera kopior									
	Skriva ut rapport (man.)									
	Skriva ut rapport (auto.)						X			
	Skriva ut överföringsrapport						X			
	Brevlåda - inkommande				X	X		X*	X	X
	Brevlåda - utgående						X*			
	Skriva ut mottagen fil (man.)						X			
	Skriva ut mottagen fil (auto.)						X			
Komm	Sänd direkt			X	X	X		X	X	X
	Fördröjd start			X	X	X			X	X
	Sänd från minnet	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Skriva ut överföringsrapport från minnet	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ta emot till skrivare						X			
	Ta emot till minnet	X	X	X	X	X	X*	X*	X	X
PC	Data från PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Data till PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	PC-utskrift						X			
	PC-avläsning			X	X	X		X	X	X

* Inte tillgängligt när lådtype och nummer är desamma.

Tabell över funktioner för multiåtkomst — fax

2:a åtkomstnivån		Faxkommunikation					
		Sänd direkt	Överförings-reservation	Sänd från minnet	Skriva ut över-förings-rapport	Ta emot till skrivare	Ta emot till minnet
1:a åtkomstnivån							
Lokalt	Enstaka kopior			X	X		X
	Avläsning av flera kopior			X	X		X
	Utskrift av flera kopior	X		X	X		X
	Skriva ut rapport (man.)	X	X	X			X
	Skriva ut rapport (auto.)	X	X	X			X
	Skriva ut överföringsrapport	X	X	X			X
	Brevlåda - inkommande			X	X	X	X*
	Brevlåda - utgående	X	X	X	X		X*
	Skriva ut mottagen fil (man.)	X	X	X	X		X
	Skriva ut mottagen fil (auto.)	X	X	X	X		X
Komm	Sänd direkt			X	X	X	X
	Fördröjd start			X	X	X	X
	Sänd från minnet	X	X	X	X	X	X
	Skriva ut överföringsrapport från minnet	X	X	X	X	X	X
	Ta emot till skrivare	X	X	X	X		X
	Ta emot till minnet	X	X	X	X	X	X
PC	Data från PC	X	X	X	X	X	X
	Data till PC	X	X	X	X	X	X
	PC-utskrift	X	X	X	X		X
	PC-avläsning			X	X	X	X

* Inte tillgängligt när lådtype och nummer är desamma.

Tabell över funktioner för multiåtkomst — PC

		PC			
		Data från PC	Data till PC	PC-utskrift	PC-avläsning
2:a åtkomstnivån					
1:a åtkomstnivån					
Lokalt	Enstaka kopior	X	X		
	Avläsning av flera kopior	X	X		
	Utskrift av flera kopior	X	X		
	Skriva ut rapport (man.)	X	X		X
	Skriva ut rapport (auto.)	X	X		X
	Skriva ut överföringsrapport	X	X		X
	Brevlåda - inkommande	X	X	X	
	Brevlåda - utgående	X	X		X
	Skriva ut mottagen fil (man.)	X	X		X
	Skriva ut mottagen fil (auto.)	X	X		X
Komm	Sänd direkt	X	X	X	
	Fördröjd start	X	X	X	
	Sänd från minnet	X	X	X	X
	Skriva ut överföringsrapport från minnet	X	X	X	X
	Ta emot till skrivare	X	X		X
	Ta emot till minnet	X	X	X	X
PC	Data från PC				
	Data till PC				
	PC-utskrift				
	PC-avläsning				

* Inte tillgängligt när lådtype och nummer är desamma

Maskinöversikt

Anteckningar:

4 Starta upp

Kapitlet innehåller anvisningar för hur man steg-för-steg ställer in maskinens grundinställningar och de faxfunktioner som används mest. För att hjälpa dig att snabbt komma igång finns här också beskrivningar av basfunktionerna för sändning, mottagning och kopiering.

Mer information om inställningsfunktioner finns i lämpligt kapitel i System Administrator's Guide.

Skriva ut menyöversikten

Menyöversikten är en lista över maskinens alla funktioner som är samlade i ett flödesschema.

Se System Administrator's Guide.

Skriva ut menyöversikten:

1. Tryck på:



Menyöversikten skrivs ut och sedan återgår maskinen till Klar-läge.

Ange maskinspråk

WorkCentre kan ställas in att arbeta på flera olika språk.

Obs: Vilka språk som är tillgängliga kan variera beroende på var du bor. Finns inte språket du söker visas "Inte tillåtet nu".

Ändra maskinens språk:

1. Tryck på:



*** Titta på menyöversikten.

Språk
01. Engelska
02. Spanska
03. Portugisiska

2. Använd det numeriska tangentbordet för att välja språk och tryck sedan på **Bekräfta**.

Menyfönstret visas igen. Tryck på **Stopp** för att återgå till Klar-läge.

Ange datum och tid

Datum och tid visas på skärmen när WorkCentre är i Klar-läge. Datum och tid används av den interna klockan för att starta fördröjd sändning och lagra data om fax och rapporter. Dessutom kan du programmera WorkCentre så att datum och tid skrivs ut på dokument du sänder och tar emot.

Mer information om utskrift av datum och tid på dokument finns i "Ställa in sändhuvud" och "Ställa in mottagningssidfot" längre fram i det här kapitlet.

Ställa in datum och tid:

1. Tryck på:



Tidsformat
1. 24 timmar
2. 12 timmar

2. Välj tidsformat:

För att välja 24-timmarsformat trycker du på **1**.

För att välja 12-timmarsformat trycker du på **2**.

*** Titta på menyöversikten.

Datum och tid

DD-MM-ÅÅÅÅ
00-00-0000

3. Använd de numeriska tangenterna och piltangenterna för att skriva in datum och tryck sedan på **Bekräfta**.

Datum och tid

TT-MM
00:00

4. Ange tiden med de numeriska tangenterna och piltangenterna (om det är nödvändigt anger du FM/EM med piltangenten), tryck sedan på **Bekräfta**.

Datumformat

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. Välj datumformat.

För att visa datumordningen månad-dag-år (4 siffror), trycker du på **1**.

För att visa datumordningen dag-månad-år (4 siffror), trycker du på **2**.

För att visa datumordningen år (4 siffror)-månad-dag trycker du på **3**.

För att visa datumordningen månad-dag-år (2 siffror), trycker du på **4**.

Starta upp

För att visa datumordningen dag-månad-år (2 siffror), trycker du på **5**.

För att visa datumordningen år (2 siffror)-månad-dag trycker du på **6**.

Månadsformat
1. Numeriskt
2. Namn

6. Välj format för månad.

För att visa månadens nummer trycker du på **1**.

För att visa månadens namn (förkortat) trycker du på **2**.

Menyfönstret visas igen. Tryck på **Avsluta** eller **Stopp** när du vill återgå till Klar-läge.

Ställa in maskin-ID*

Med maskinens ID identifieras maskinen gentemot fjärrmaskinen vid en kommunikation. Med hjälp av maskinens ID sker en obligatorisk identifiering av den person eller det företag som sänder dokumenten. Identiteten visas på de sidor som överförs.

Obs: Hjälp vid inskrift av alfatecken eller specialtecken finns i *System Administrator's Guide*.

Obs: Regler som gäller i USA kräver att dina faxsändningar innehåller namn (företag eller enskilt), telefonnummer, datum och tid.

Ange maskin-ID:

1. Tryck på:



Maskin-ID

Namn (max 40):

Efter 2 sekunder...

Ange namn

Namn (max 40):



* På vissa marknader måste den här funktionen ställas in av servicerepresentant från Xerox.

*** Titta på menyöversikten.

Starta upp

2. Använd tangentbordet och det numeriska tangentbordet för att ange namn och tryck på **Bekräfta**.

Landskod?

1. Ja
2. Nej

Obs: År 1 valt visas automatiskt symbolen “+” i början av faxnumret och indikerar att en landskod kan anges. Om du väljer 2 kan internationell kommunikation anges manuellt vid uppringning.

3. Välj alternativ för landskod:

För att ange en landskod trycker du på **1**.

Om du inte tänker ange någon landskod trycker du på **2**.

Maskin-ID

Faxnr. (max 20):



4. Med de numeriska tangenterna skriver du in maskinens telefonnummer och trycker sedan på **Bekräfta**.

Obs: Tryck på **höger piltangent** för att skriva in ett mellanslag.

Menyfönstret visas igen. Tryck på **Avsluta** eller **Stopp** när du vill återgå till Klar-läge.

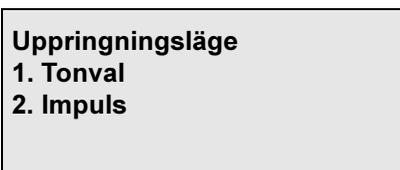
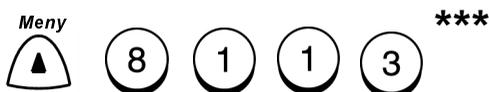
Ställa in uppringningsläge*

Maskinens uppringningsläge måste ställas in i enlighet med telefonnätets krav. De uppringningslägen som stöds är ton- och pulsval. Puls kallas ibland för nummerskiva.

Om maskinen är ansluten till ett PBX-system kan du behöva ange ett nummer för att komma ut på en extern telefonlinje.

Ställa in uppringningsläge:

1. Tryck på:



2. Välj uppringningsläge.

För att välja tonval trycker du på **1**.

För att välja impuls trycker du på **2**.

Obs: Har du en andra linje installerad uppmanas du att välja uppringningsläge för linje 2.

3. Ange linje ut.



Menyfönstret visas igen. Tryck på **Avsluta** eller **Stopp** för att återgå till Klar-läge.*

* Den här funktionen finns inte för alla marknader.

*** Titta på menyöversikten.

Ställa in funktionen Skicka huvud

När funktionen är aktiverad skrivs informationen du angivit för faxhuvudet ut överst på varje sänd sida. När funktionen Skicka huvud aktiveras kan du ange var huvudet ska skrivas ut; i dokumentets textfält eller utanför det. Om du skriver ut sidhuvudet i textfältet och text på dokumentet som ska faxas finns nära övre kanten på papperet, kan det hända att texten och sidhuvudet överlappar varandra. Om sidhuvudet skrivs ut utanför textfältet, skrivs det ut överst på papperet och dokumenttexten nedanför, för att undvika överlappning.

Följande information skrivs ut i sidhuvudet:

- Datum
- Starttid
- Överföringsstationens ID (avdelning, namn och telefonnummer)
- Överföringens serienummer – maskinen tilldelar automatiskt ett tresiffrigt nummer. Det här numret används för bekräftelser och felrapporter.
- Sidnummer/totalt antal sidor
- Jobb- eller filnummer

Aktivera funktionen Skicka huvud:

1. Tryck på:



Skicka huvud
1. Innanför
2. Utanför
3. Av

2. Välj var på faxet sidhuvudet ska skrivas ut.

Tryck på **1** för att skriva ut sidhuvudet i textfältet.

Tryck på **2** för att skriva ut sidhuvudet ovanför textfältet.

Om du inte tänker skriva ut ett huvud trycker du på **3**.

Menyfönstret visas igen. Tryck på **Avsluta** eller **Stopp** när du vill återgå till Klar-läge.

*** Titta på menyöversikten.

Ställa in funktionen Mottag fot

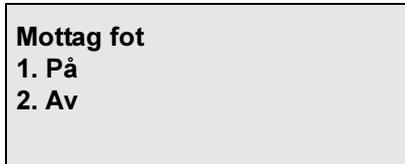
Om alternativet Mottag fot aktiveras skrivs en sidfot ut på varje mottagen sida.

Följande information visas i sidfoten:

- Sidfotsmeddelande
- Datum
- Starttid
- Avsändarens ID
- Mottagarens ID
- Sidnummer

Ställa in Mottag fot:

1. Tryck på:



2. Välj funktionen Mottag fot:

För att aktivera Mottag fot trycker du på **1**.

För att inaktivera Mottag fot trycker du på **2**.

Menyfönstret visas igen. Tryck på **Avsluta** eller **Stopp** när du vill återgå till Klar-läge.

*** Titta på menyöversikten.

Ladda dokument

Dokumentmagasinet rymmer 50 sidor för överföring eller kopiering. I nedanstående storleksspecifikation finns information om dokumentstorlekar som utan problem kan användas i maskinen. Om ett dokument du ska använda har en annan storlek kan du göra en kopia av det på en pappersstorlek som kan användas i maskinen och sedan lägga den i dokumentmagasinet.

Dokumentspecifikationer

Följande tabell visar storlekar, typer och mängden papper som kan laddas i dokumentmataren för kopiering eller faxning.

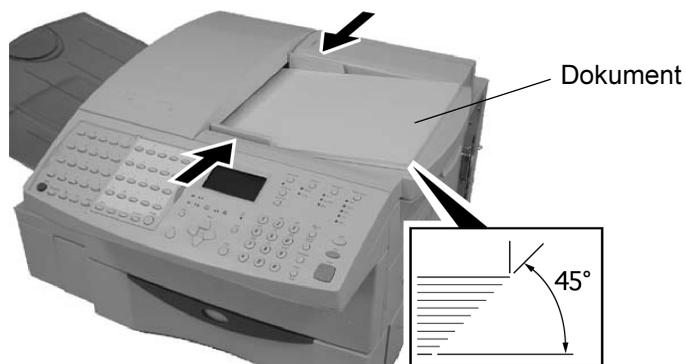
	Enstaka ark	Flera ark
Max. dokumentstorlek	216 mm (B) x 420 mm (L)	216 mm (B) x 420 mm (L)
Min. dokumentstorlek	148 mm (B) x 100 mm (L)	Samma som enstaka ark.
Effektiv avläsningsbredd	216 mm	Samma som enstaka ark.
Dokumentmatarens max. kapacitet	E/T	50 ark (Letter/A4) 20 ark (Legal)
Pappersvikt	45 g/m ² till 120 g/m ² (14 lbs till 32 lbs)	50 g/m ² till 100 g/m ² (14 lbs till 28 lbs)

Undvik följande typer av dokument som kan orsaka pappersstopp:

- Rivna, skrynkliga, rullade eller vikta ark
- Håslagna ark
- Stordia
- Ark med fastsatta noteringspapper
- Bestrukna eller blanka ark
- Ark med karbon eller karbonbaksida

Ladda dokument:

Placera dokumentet med framsidan nedåt i dokumentmagasinet. Justera dokumentstöden efter dokumentets bredd. Vinkla bunten för bästa möjliga matning. Vill du avbryta ett dokument i arkmataren trycker du på **Stopp**.



062

Välja upplösning för avläsning

Med tangenten **Upplösning** väljer du avläsningsläge för kopiering, överföring eller lagring av dokument i minnet. Upplösningen kan ställas i ett av fem lägen beroende på vilken typ av bild du vill läsa in.

Välja upplösning för avläsning:

Tryck på tangenten **Upplösning** tills önskad upplösning visas.

Obs: När indikator inte lyser är grundupplösning inställd.

Grundinställningen för upplösning gäller endast basmaskinen. Maskinen återgår till grundinställningar efter varje transaktion.

I System Administrator's Guide finns mer information om att ändra grundinställningen för upplösning.

Följande tabell beskriver de tillgängliga alternativen för upplösning:

Alternativ för upplösning	Beskrivning
Standard	Används vid sändning av normal text och grafik. Aktivt när indikatorn är släckt.
Fin	Används för dokument med små tecken (t.ex. tidningstryck).
Superfin	Används för dokument med mycket detaljerat tryck.
Foto - fin	Används för fotografier och dokument i färg eller med skuggningar med lågkontrastbilder.
Foto - superfin	Används för mycket detaljerade fotografier eller dokument i färg eller skuggningar med högkontrastbilder.

Om du väljer en upplösning, och den mottagande maskinen inte har en motsvarande, väljer WorkCentre den näst högsta upplösningen som mottagarmaskinen kan hantera. Om du inte vet hur hög upplösning de mottagande maskinerna har kapacitet för rekommenderar vi att du använder Sänd direkt när du använder Foto - superfin. I läget Sänd direkt kontrollerar WorkCentre den mottagande maskinens upplösningsskapacitet innan dokumentet avläses. Dokumentet läses sedan in med den högsta upplösning den mottagande maskinen kan hantera, vilket ger bättre utskriftskvalitet.

Välja kontrast för avläsning

Välja kontrast för avläsning:

Tryck på tangenten **Kontrast** tills önskat kontrastläge visas av indikatorn.

Obs: När indikatorn inte lyser är kontrastinställningen Normal.

Kontrastinställningen justerar svärtan på kopian eller det överförda dokumentet. Grundinställningen för kontrast är normal för en basmaskin. Inställningen återställs till standardläge efter varje avläsning.

I System Administrator's Guide finns mer information om att ändra grundinställningen för kontrast.

Följande tabell beskriver de tillgängliga alternativen för kontrast:

Alternativ för kontrast	Beskrivning
Normal	För utskrift av dokument med vanlig bildtäthet. Aktiverat när indikatorn är släckt.
Ljusare	För utskrift av dokument med mörkt text som behöver justeras för ljusare utskrift.
Mörkare	För utskrift av dokument med ljus eller svag text som behöver justeras för mörkare utskrift.

Snabbstart

Ta emot

Grundinställningen för svarsläge är Automatiskt svar. När den andra parten ringer upp för att skicka ett dokument till dig svarar WorkCentre automatiskt och skriver ut dokumentet.

Sända

1. Placera dokumentet med framsidan nedåt i dokumentmagasinet.
2. Med hjälp av den numeriska tangentsatsen slår du den mottagande faxens telefonnummer.
3. Tryck på **Start**.

Kopiera

1. Placera dokumentet med framsidan nedåt i dokumentmagasinet.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Ange antal kopior.
4. Tryck på **Start**.

Skriva ut

Från program i datorn, läs i System Administrator's Guide för mer information.

Menyöversikt

Menyöversikten är en lista över maskinens alla funktioner som är samlade i ett flödesschema.

Se System Administrator's Guide.

Skriva ut menyöversikten:

1. Tryck på:



eller



2. Menyöversikten skrivs ut och sedan återgår maskinen till Klar-läge.

*** Titta på menyöversikten.

Telefonkatalogsrapporter

Individuella telefonkatalogsrapporter kan skrivas ut för alfauppringning, kortnummer, direktval och grupper lagrade i WorkCentre. Du kan också skriva ut kortnummer-, direkttangents- och grupptelesböcker med en enda funktion genom att välja Alla rapporter.

Obs: Se respektive rapports utskriftsrutin för innehållet i rapporten.

Gör så här för att skriva ut rapporter för kortnummer-, direktvaltangent- och gruppteleskataloger:

1. Tryck på:



Telefonkatalog

1. Efter namn
2. Kortnummer
3. Grupper

4. Direktval
5. Alla rapporter

Rapporten över telefonkatalogen skrivs ut och maskinen återgår sedan till Klar-läge.

Telefonkatalogen i bokstavsordning

Telefonkatalogsrapporten i bokstavsordning skriver ut en lista i alfabetisk ordning över alla fjärrstationer som har tilldelats kortnummer, direkttangenter och grupper.

Följande information skrivs ut i telefonkatalogsrapporten i bokstavsordning.

Post	Beskrivning
Namn	Namn som tilldelats kortnummer, direkttangenter eller grupper.
Placering	Nummer på kortnummer, direkttangenter eller grupper.
Faxnummer	Faxnummer som tilldelats kortnummer, direkttangenter och grupper. ("◆" indikerar ett alternativt nummer, SUB, SEP och PWD indikerar en typ av underadress).

Skriva ut telefonkatalogsrapporten i bokstavsordning:

1. Tryck på:



Telefonkatalogsrapporten i namnordning skrivs ut och sedan återgår maskinen till Klar-läge.

Telefonkatalog för kortnummer

I rapporten över kortnummer skrivs en lista ut med alla nummer till externa faxar som har tilldelats kortnummer.

Följande information skrivs ut i telefonkatalogsrapporten för kortnummer.

Post	Beskrivning
Kortnr	Kortnummer.
Namn	Den externa faxens ID.
Faxnummer	Numret på den externa enheten ("◆" indikerar ett alternativt nummer. SUB, SEP och PWD indikerar en typ av underadress).
Tid	Tid för Fördröjd sändning.
MON	Linjeövervakning Av/På.
BPS	Kommunikationshastighet (x 1 000).
Rapport	Bekräftelserapport På/Av.
Linje	Linje som ska användas (1 eller 2).

Skriva ut kortnummerrapporten:

1. Tryck på:



Kortnummerrapporten skrivs ut och maskinen återgår sedan till Klar-läge.

Grupptelesfonkatalog

I rapporten över gruppnummer visas en lista med alla direkt- och kortnummer som är registrerade som gruppnummer.

Följande information skrivs ut i grupptelesfonkatalogsrapporten.

Post	Beskrivning
Gruppnummer	Gruppnummer.
Namn	Gruppens namn.
Direktval/kortnummer	Direktval eller kortnummer som har tilldelats gruppen. DIR-NR – Direkttangent KORTNR – Kortnummer

Skriva ut en gruppnummerrapport:

1. Tryck på:



Gruppnummerrapporten skrivs ut och maskinen återgår sedan till Klar-läge.

Mer information om andra tillgängliga rapporter finns i System Administrator's Guide.

Telefonkatalog för direkttangenter

I rapporten över direkttangenter skrivs en lista ut med alla nummer till externa faxar som har tilldelats direkttangenter.

Följande information skrivs ut i telefonkatalogsrapporten för direkttangenter.

Post	Beskrivning
Direktvalsnummer	Direktvaltangentens nummer.
Namn/Åtgärd	Den externa faxens namn eller det kortnummer eller gruppnamn som tilldelats en direkttangent.
Kortnummer/ Grupp/ Faxnummer	Kortnummer/grupp eller faxnummer som tilldelats en direkttangent ("◆" indikerar ett alternativt nummer. SUB, SEP eller PWD indikerar typ av underadress).
Tid	Tid för Fördröjd sändning.
MON	Linjeövervakning Av/På.
BPS	Kommunikationshastighet (x 1 000).
Rapport	Bekräftelserapport På/Av.
Linje	Linje som ska användas (1 eller 2).

Skriva ut en direktnummerrapport:

1. Tryck på:

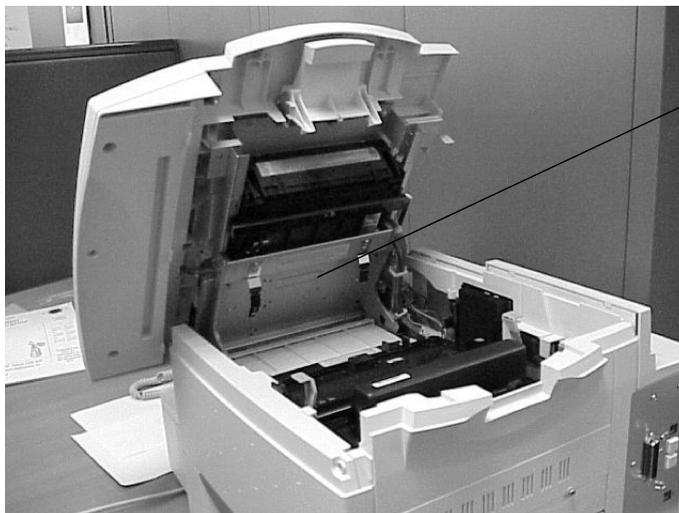


Direktvalsnummerrapporten skrivs ut och maskinen återgår sedan till Klar-läge.

5 Grundläggande felsökning

Ringa efter service

Om du får problem med maskinen och du inte kan rätta till dem med hjälp av informationen i det här avsnittet eller System Administrator's Guide på CD:n kan du kontakta Xerox Kundtjänst. Se till att du har maskinens serienummer och även eventuella meddelanden som visats, till hands innan du ringer. Serienumret sitter på en platta på undersidan av den övre luckan.



Platta med serienummer

Du kan kontakta supportcenter på följande telefonnummer:

Sverige - 020/95 17 00

USA - 1-800-821-2797

Kanada - 1-800-939-3768

Europa - Telefonnumret till närmaste supportcenter finner du på den garantiinformation som medföljde maskinen.

Sydamerika och övriga världen - Kontakta den lokala återförsäljaren.

Pappersstopp

Om ett pappersstopp inträffar i samband med mottagning eller kopiering, visas meddelandet "PAPPERSSTOPP XX". Om detta sker följer du nedanstående anvisningar.

Kodnumret "XX" anger var pappersstoppet inträffat. Se tabellen nedan.

Kod	Placering
10	I det första pappersmagasinet
20	I pappersmagasin 2 (tillval)
30	I pappersmagasin 3 (tillval)
50	I det manuella magasinet
80	I området kring pappersinmatningen
90	I området kring pappersutmatningen

Om ett pappersstopp inträffar under mottagning lagras de mottagna dokumenten automatiskt i minnet. När pappersstoppet väl är åtgärdat, skriver maskinen automatiskt ut innehållet i minnet.

Se kapitel 4, avsnittet "Ladda dokument" för dokumentspecifikationer och rekommendationer för att undvika pappersstopp.

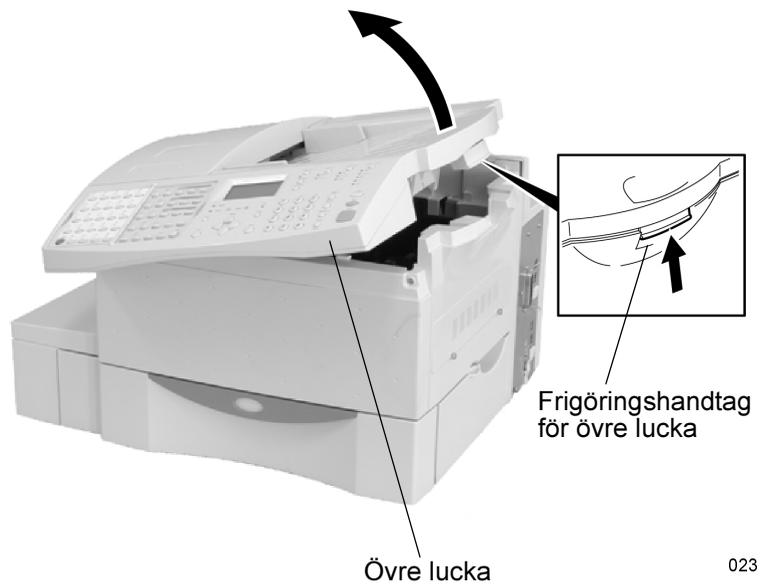
Obs: Strömmen kan vara PÅ vid åtgärdande av pappersstopp.

Grundläggande felsökning

1. Ta bort eventuella dokument ur dokumentmagasinet.

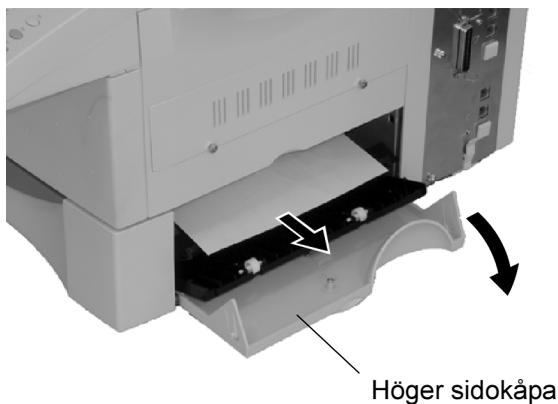


2. Ta tag i frigöringshandtaget för den övre luckan för att öppna denna del.



Grundläggande felsökning

3. Öppna höger sidokåpa och ta bort eventuellt papper.



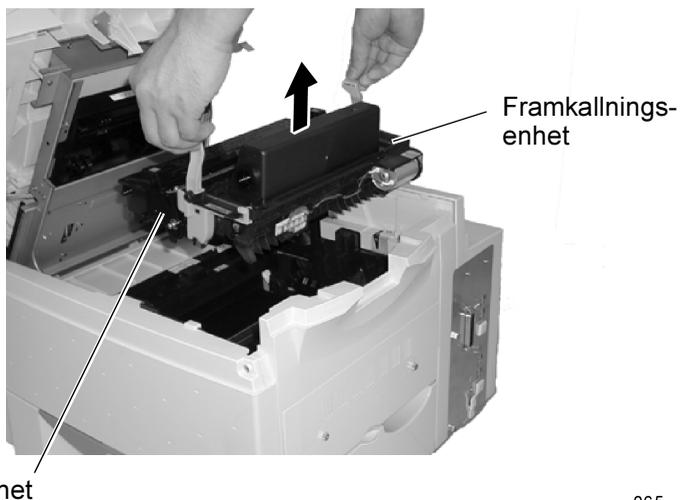
064



FÖRSIKTIGHET

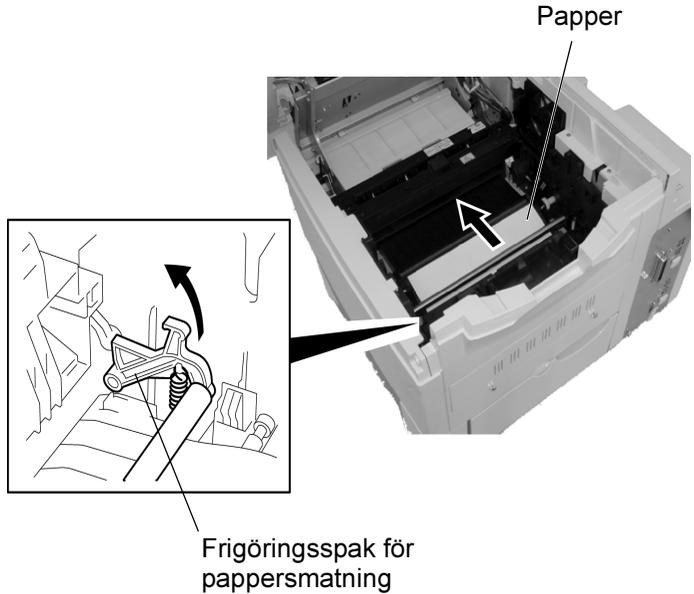
Håll alltid framkallningsenheten i de gröna handtagen. Utsätt inte den gröna trumman för ljus i mer än 3 minuter. Utsätt den aldrig för direkt solljus och vidrör den aldrig. Det kan resultera i skador eller dålig utskriftskvalitet.

4. Ta bort framkallningsenheten tillsammans med trumenheten.



065

5. Dra upp den gröna frigöringsspaken för pappersmatning och ta bort det papper som fastnat. Undvik att riva sönder papperet.

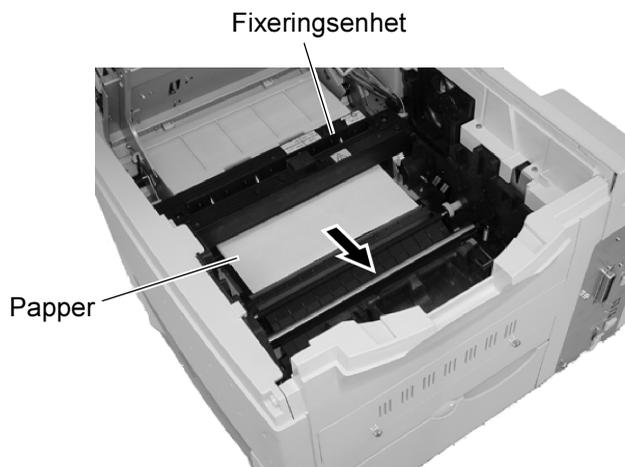


VARNING

Det svartfärgade fixeringsområdet kan vara varmt om maskinen användes innan papperskvaden uppstod.

Grundläggande felsökning

- Om papperet fastnade vid passagen genom fixeringsenheten (den svarta delen) tar du bort papperet i pilens riktning. Undvik att riva sönder papperet.



068



069

- Installera framkallningsenheten med trumenheten. Placera den i maskinen och tryck till ordentligt på de gröna rutorna på trumenheten tills den sitter på plats och det hörs ett klick.
- Stäng den högra sidokåpan och stäng sedan den övre luckan.

9. Tryck ner den övre kåpan tills det hörs ett klick då den befinner sig på plats.



Dokumentstopp

Om ett dokumentstopp inträffar under en överföring visas meddelandet "DOKUMENTSTOPP". Om detta sker följer du nedanstående anvisningar.

Det är lämpligt att använda en kopia av det förstörda originalet så att du undviker ett nytt pappersstopp när dokumentet skickas igen.

Se kapitel 4, avsnittet "Ladda dokument" för dokumentspecifikationer och rekommendationer för att undvika pappersstopp.

Obs: Strömmen kan vara PÅ vid åtgärdande av pappersstopp.

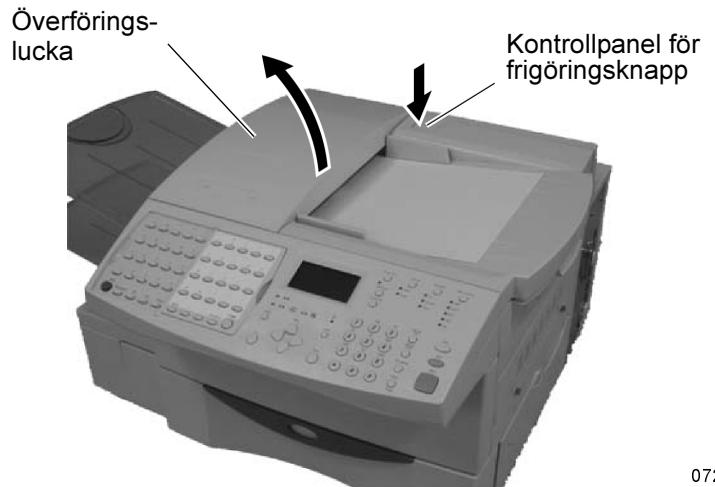
Vanliga orsaker till pappersstopp	Rekommenderad åtgärd
Dokumentet matas in snett.	Justera dokumentstöden mot kanterna på dokumentet.
Dokumentet är för tunt eller för tjockt.	Gör en kopia med en kopiator och använd kopian som sändningsdokument.
Det sitter tejp eller pappersbitar på dokumentet.	Ta bort tejp eller gör en kopia och skicka kopian i stället.
Överföringskåpan är inte ordentligt stängd.	Stäng överföringskåpan ordentligt.
Dokumentet är häftat.	Ta bort häftklammern eller gör en kopia och skicka kopian i stället.

1. Ta bort alla dokument ur magasinet.



071

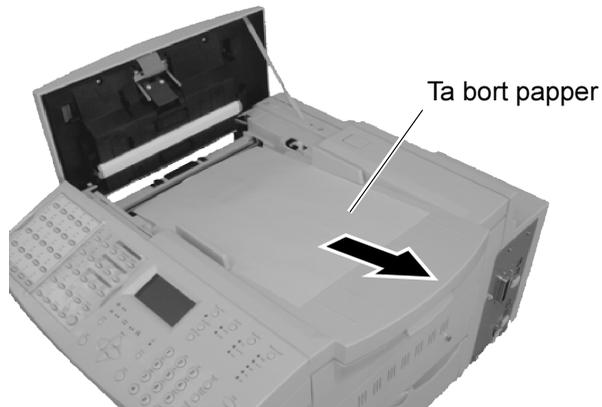
2. Tryck på frigöringsspaken för den övre luckan för att öppna.



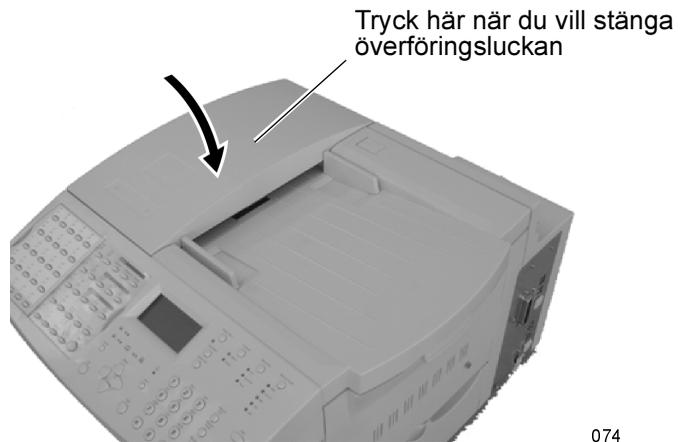
072

Grundläggande felsökning

3. Ta bort dokumentstoppet. Ta också bort alla pappersbitar, gem eller häftklamrar som kan ha orsakat stoppet.



4. Stäng överföringsluckan. Se till att den hamnar där den ska.



5. Kontrollera att fönstret har återgått till Klar-läge.

Begränsningar för manuellt magasin

Du kan ladda högst 100 ark papper (80g/m²) i det manuella magasinet.

Du kan skriva ut med följande pappersstorlekar i det manuella magasinet.

PC-utskrift: Du kan välja valfritt papper enligt gällande specifikation.

Kopiera: Du kan välja storlekarna A4, Letter eller Legal.

Faxmottagning och rapportutskrift: Du kan inte använda det manuella magasinet.

Grundläggande felsökning

Anteckningar:

A Säkerhetscertifiering och miljöspecifikationer

Xerox-produkten och dess tillbehör har konstruerats och testats för att motsvara strikta säkerhetskrav. Detta innefattar godkännanden och säkerhetskontroller för att möta fastställda miljökrav. Läs nedanstående anvisningar noggrant för att garantera fortsatt säker hantering av utrustningen. **Säkerhetstestet av maskinen och dess prestanda har enbart verifierats med användning av produkter från Xerox.**

Beakta alla varningar och instruktioner som finns på maskinen eller är bifogade med maskinen.

- * Symbol:  = Allmän varning uppmärksammar användaren om risken för personskada. Exempel på varning
-  = Varning för het yta

Ta bort nätanslutningen till utrustningen före rengöring. Använd alltid material som är avsett speciellt för denna produkt. Andra produkter kan leda till sämre kvalitet och eventuellt skapa olycksrisker.

Använd inte rengöringsmedel i sprejflaskor. Följ instruktionerna i den här användarhandboken om hur man använder rätt rengöringsmetoder.

Använd aldrig tillbehör eller rengöringsmaterial till något annat än de är avsedda för. Se till att tillbehör och material befinner sig utom räckhåll för barn.

Använd inte den här produkten nära vatten, i fuktiga lokaler eller utomhus.

Ställ inte utrustningen på ostadigt underlag, t.ex. en vagn eller ett ostadigt bord. Den kan ramla ner och orsaka person- eller maskinskador.



VARNING

Den här produkten måste vara jordad

Den här produkten är försedd med en jordad kontakt för tre ledningar (dvs. kontakten har ett tredje stift för jord). Kontakten passar bara till jordade uttag. Det här är en säkerhetsfunktion. För att inte riskera elektriska stötar bör du kontakta en elektriker innan du byter ut uttaget, om kontakten inte passar. Använd absolut inte en jordad adapter för att ansluta koptatorn till ett uttag som saknar jordning.

Den här produkten ska anslutas till en strömförsörjningskälla av den typ som anges på märketiketten. Om du är osäker på vilken nätspänning som är tillgänglig bör du kontakta det lokala energiverket.

Se till att strömförsörjningssladden inte ligger i kläm. Placera inte utrustningen där någon kan kliva på sladden.

Utrustningen är försedd med en lågeffektsenhet för att spara ström då maskinen inte används. Maskinen kan alltså alltid vara på.

Skåror och öppningar i höljet är avsedda för ventilation. Dessa öppningar får inte blockeras eller täckas, detta för att säkerställa att utrustningen fungerar som den ska och för att skydda den mot överhettning. Placera aldrig maskinen i närheten av eller i direkt anslutning till element eller värmeregulatorer. Systemet ska inte byggas in om inte nödvändig ventilation finns tillgänglig.

Stoppa aldrig in föremål av något som helst slag i skåror. De kan vidröra farliga spänningskretsar eller kortsluta delar vilket kan resultera i brand eller elektriska stötar.

Spill **aldrig** vätska på utrustningen.

Ta aldrig bort höljen eller skydd som kräver verktyg för att tas bort, om inte annat anges i Xerox godkända underhållsset.

Försök aldrig manipulera spärrade strömbrytare. Maskinerna är utformade så att en användare inte kan komma åt farliga områden. Höljen, skydd och spärrade strömbrytare finns där för att säkerställa att maskinen inte kan användas med luckorna öppnade.

Att använda en förlängningssladd med det här systemet är varken rekommendabelt eller auktoriserat. Kontrollera villkoren i lokal föreskrifter och försäkringsbestämmelser om du ändå tänker använda en korrekt jordad förlängningssladd. Kontrollera att strömstyrkan i de produkter som ansluts till förlängningssladden inte

är högre än sladdens strömstyrka. Det är också viktigt att den totala strömstyrkan i de produkter som ansluts i vägguttaget inte överstiger uttagets strömstyrka.

Sätt aldrig dina händer i närheten av fixeringsenheten, som befinner sig strax innanför utmatningsmagasinet, eftersom du då kan bränna dig.

Ozon: Under normal drift producerar det här systemet ozon. Den mängd ozon som produceras beror på kopieringsvolymen, och om gasen är tyngre än luft. Om du följer Xerox installationsprocedurer kommer ozonkoncentrationen att hålla sig inom säkerhetsgränserna.

Om du behöver ytterligare säkerhetsinformation om kopian eller om material som levereras av Xerox kan du ringa följande telefonnummer:

Europa: +44 (0)1707 353434

USA: 1800 928 6571

Information om lasersäkerhet

Denna utrustning är certifierad som en Klass 1 laserprodukt under U.S. Department of Health and Human Services (DHHS) Radiation Performance Standard enligt Radiation Control for Health and Safety Act från 1968. Det innebär att denna enhet inte avger farlig laserstrålning.

All laserstrålning inuti maskinen är helt och hållet avgränsad inom skyddshöljen när någon del av faxen är öppen. Det innebär att faxen är ofarlig vid normal användning och underhåll.



VARNING

Justeringar eller användning som inte anges här kan orsaka farlig laserstrålning. Endast tränad och utbildad personal får öppna kåpor eller ta bort delar som inte uttryckligen visas och beskrivs i användarhandboken till WorkCentre Pro 685/785 såsom åtkomliga för operatören.

Center for Devices and Radiological Health (CDRH) i U.S. Food and Drug Administration kungjorde regler för laserprodukter 1976. Dessa regler är tillämpliga på laserprodukter som tillverkats fr.o.m. 1 augusti 1976. Kompatibilitet är obligatorisk för produkter som marknadsförs i USA. WorkCentre Pro uppfyller CDRH:s regler.

Certifiering av tredje part

Xerox WorkCentre Pro 685/785 är certifierad av olika myndigheter i enlighet med nationella eller internationella säkerhetsstandarder.

Marknader med 120v 60Hz:

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, tredjepartsutgåva.

Inom reciprocitetsavtal vilka innefattar krav för Canada.

Marknader med 230v, 50 Hz:

EN60950/IEC60950: 1991 inklusive tillägg A1, A2, A3 and A4.

Kvalitetsstandarder: Produkten är tillverkad under ett registrerat ISO9002 kvalitetssystem.

Unik europeisk certifiering

Godkännanden och certifiering



Den CE-märkning som finns angiven på denna produkt innebär att Xerox följer följande EU-direktiv, efter respektive datum:

1 januari 1995: EU-direktiv 73/23/EEC ändring av direktiv 93/68/EEC beträffande anpassning av medlemsländernas lagar rörande lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: EU-direktiv 89/336/EEC beträffande anpassning av medlemsländernas lagar rörande elektromagnetisk kompatibilitet.

8 april, 2000: EU-direktiv 99/5/EEC beträffande anpassning av medlemsländernas lagar rörande R&TTE.

En fullständig deklaration med definitioner av relevanta direktiv och åberopade standarder kan erhållas från närmaste Xerox-representant eller genom att du kontaktar:

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



VARNING

Den här produkten har certifierats, tillverkats och testats i strikt enlighet med de regler som gäller för säkerhet och radiostörningar. All obehörig ändring som inbegriper tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka certifieringen. Du kan beställa en lista över godkända tillbehör hos din lokala Xerox-representant.



VARNING

Om utrustningen ska användas i närheten av industriell, vetenskaplig eller medicinsk utrustning (ISM) kan det krävas att den yttre strålningen från ISM-utrustningen avgränsas eller minskas.



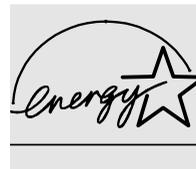
VARNING

Detta är en produkt av Klass A som i bostadsmiljö kan orsaka radiostörningar, i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.

Miljöspecifikationer

ENERGY STAR®

Xerox Corporation utformade den här produkten i enlighet med Environmental Protection Agency's ENERGY STAR®-program. I egenskap av ENERGY STAR®-partner kan Xerox konstatera att denna kopiator motsvarar ENERGY STAR:s riktlinjer för effektiv energiförbrukning.



Klar-läge och Sleep-läge

WorkCentre Pro 685/785 går till Klar-läge när en uppgift är klar.

I detta läge blir strömförbrukningen vid omstart lägre än den för Sleep-läge.

Utrustningen går ur Klar-läge om en uppgift startas inom 20 sekunder.

Telekommunikationskrav

Europeiskt faxgodkännande och certifiering

Denna Xerox-produkt har godkänts av Xerox för anslutning av enstaka terminal till det publika analoga telenätet i Europa, i enlighet med EU-direktivet 1999/5/EC.

Den här produkten har utformats för att användas tillsammans med det nationella telenätet i följande länder:

Belgien	Irland	Norge	Sverige
Danmark	Island	Portugal	Tyskland
Frankrike	Italien	Schweiz	Österrike
Finland	Luxemburg	Spanien	
Grekland	Nederländerna	Storbritannien	

Kontakta i första hand din lokala Xerox-representant om du får problem.

Produkten har godkänts genom att testmetoden TBR21 har använts. För att bistå vid användningen och tillämpningen av terminalutrustningen enligt denna standard, har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) publicerat ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller information och ytterligare krav för att säkerställa TBR21-terminalernas nätverkskompatibilitet. Denna Xerox-produkt har utformats i enlighet med och är fullständigt kompatibel med den rådgivande informationen i detta dokument.

Den här produkten kan konfigureras så att den blir kompatibel med andra länders telenät. Kontakta din Xerox-representant om produkten måste anslutas till ett annat lands telenät. Det finns inga inställningar som användaren kan justera på den här produkten.

OBS: Trots att den här produkten kan använda antingen puls- eller tonval (DTMF) vid uppringning rekommenderar vi att du använder DTMF-uppringning. DTMF är pålitligare och dessutom snabbare.

Förändring av produkten, anslutning till extern programvara eller extern styrenhet som ej godkänts av Xerox, gör denna certifiering ogiltig.

Säkerhetscertifiering och miljöspecifikationer

Anteckningar:

Sakregister

A

ADF

- Dokumentspecifikationer 4-10
- Dokumentstorlek 4-10
- Ladda dokument 4-10–4-11
- Max dokument 4-10
- Se även* Dokumentmatare
- Utmatningsfack, beskrivning 3-4

Aktivera

- Mottagningsidrot 4-9
- Skicka huvud 4-8

Aktivitetstangent

- Beskrivning 3-11

Alfabetisk uppringning

- Beskrivning 3-16

Alfauppringning

- Tangent 3-8

Arbetslägen 3-14–3-15

- Klar-läge 3-14
- Kommunikationsläge 3-14
- Kopieringsläge 3-15
- Menyläge 3-15

Automatisk dokumentmatare

- Dokumentspecifikationer 4-10
- Dokumentstorlek 4-10
- Ladda dokument 4-10–4-11
- Max dokument 4-10
- Se även* Dokumentmatare

Automatiskt mottagningsläge

- Beskrivning 3-18

Avbryt jobb-tangenten

- Beskrivning 3-9

Avläsning

- Ange upplösning 4-12
- Ställa in kontrast 4-13

B

Batteri 3-1

Bekräftelsetangent

- Beskrivning 3-11

Bekräftelseton 3-13

Betalkodstangent

- Beskrivning 3-12

Brevlådekommunikation

- Beskrivning 3-2, 3-17

D

Datum

- Inställning 4-2

Direktsändningstangent

- Beskrivning 3-12

Direkttangenter

- Beskrivning 3-10
- Se även* Direktval, Kortnummer

Direktval

- Beskrivning 3-2, 3-16
- Se även* Direkttangenter
- Telefonkatalog för direkttangenter 4-20

Direktvalskatalog

- Se även* Direkttangenter

Dokument

- Dokumentstopp 5-8
- Dokumenttyper 4-10
- Ladda 4-10–4-11
- Specifikationer 4-10

Dokumentmagasin

- Beskrivning 3-4
- Ladda dokument 4-10
- Max dokument 4-10

Dokumentmatare

- Dokumentspecifikationer 4-10

- Ladda dokument 4-10
- Utmatningsfack, beskrivning 3-4
- Dokumentstopp 5-8
 - Orsaker 5-8
 - Papperstyper att undvika 4-10
 - Rensa 5-8
- Dokumentstorlek 4-10

E

- Enstaka ton 3-13

F

- Fack
 - Beskrivning 3-4
- Faxhuvud
 - Inställning 4-8
- Faxkommunikation
 - Se Ta emot dokument, Hämta dokument, Överföra dokument
- Felsökning 5-1, 5-11
 - Dokumentstopp 5-8
 - Pappersstopp 5-2–5-7
- Fin upplösning 4-12
- Fixeringsrengörare
 - Se även Processenhet
- Funktioner
 - Maskinvarufunktioner, förtecknade 3-4
 - Systemfunktioner, Förtecknade 3-2–3-3
- Funktionstangenter
 - Beskrivning 3-7–3-12
- Förbrukningsmaterial
 - Se även Tillval, Tillbehör 1-5

G

- Grupptelesonkatalog 4-19
- Gruppuppringning
 - Beskrivning 3-2, 3-17
- Grupptelesonkatalog 4-19
- Manuell grupptangent 3-9

H

- Halvton
 - Se Foto, Upplösning
- Hämta dokument
 - Hämtning 3-17
- Hämtning
 - Hämtningsmottagning, beskrivning 3-18
 - Hämtningsöverföring, beskrivning 3-17
- Höger piltangent
 - Beskrivning 3-7
- Höger sidokåpa
 - Beskrivning 3-4
- Hölje
 - Höger sidokåpa, beskrivning 3-4

I

- ID
 - Ange maskin-ID* 4-5
- Inaktivera
 - Mottagningsidfet 4-9
 - Skicka huvud 4-8
- Indikatorer 3-8
 - Kommunikationsindikatorer, beskrivning 3-7
- Infogningstangent
 - Beskrivning 3-8
- Installationsinstruktioner
 - Systemkrav 2-1
 - Utrymmeskrav 2-2
- Inställning
 - Datum och tid 4-2
 - Kontrast 4-13
 - Maskin-ID 4-5
 - Mottagningsidfet 4-9
 - Skicka huvud 4-8
 - Språk 4-1
 - Upplösning 4-12
 - Uppringningsläge 4-7

J

- Jobb som väntar
 - Se även Fördröjt jobb
- Jobbstatus-tangenten
 - Beskrivning 3-10

K

- Kalender
 - Ställa in datum och tid 4-2
- Kedjeuppringningstangent
 - Beskrivning 3-12
- Klar-läge 3-1, 3-14
- Kommunikation
 - Gruppuppringning, beskrivning 3-2
 - Kommunikationsindikatorer 3-7
 - Kommunikationslägen 3-14
 - Multiåtkomst 3-18–3-21
 - Typer 3-16–3-18
 - Överföringar, beskrivning 3-16
- Kommunikationsindikatorer
 - Beskrivning 3-7
- Kommunikationsläge 3-14
- Komponenter
 - Kontrollpanel, genomgång 3-7
- Kontrast
 - Se även Upplösning
 - Ändra 4-13
- Kontrasttangent
 - Beskrivning 3-9
- Kontrollpanel 3-6–3-12
 - Bild 3-6
 - Dokumentstopp 5-8
 - Frigöringshandtag, beskrivning 3-4
 - Funktionstangenter, beskrivning 3-7–3-12
 - Komponenter, förtecknade 3-7
 - Tangenter för direktåtkomst, beskrivning 3-11–3-12
- Kopiera 4-14
 - Förebygga dokumentstopp 5-8
 - På vanligt papper 3-2
- Kopieringsläge 3-15

- Kopieringstangent
 - Beskrivning 3-9
- Kortnummer
 - Beskrivning 3-2, 3-16
 - Telefonkatalog för kortnummer 4-18
 - Telefonkataloger 4-18
- Kortnummer/Alfa/Grupptangent
 - Beskrivning 3-8
- Kortnummertangenter
 - Se Snabbtangenter, Kortnummer
- Krav
 - System 2-1
 - Utrymme 2-2

L

- Ladda dokument 4-10–4-11
- Lagra före omsändning
 - Beskrivning 3-17
- Lasersäkerhet A-3
- Listor
 - Gruppnummer 4-19
 - Se även Rapporter
 - Telefonkatalogsrapport 4-16–4-19
- Ljusare kontrast 4-13
- Läge med lågeffekt
 - Beskrivning 3-3
- Lägen för arbete 3-14–3-15
 - Klar-läge 3-14
 - Kommunikationslägen 3-14
 - Kopieringsläge 3-15
 - Menyläge 3-15
 - PC-utskriftsläge 3-15

M

- Magasin
 - Beskrivning 3-4
- Manuell grupptangent
 - Beskrivning 3-9
- Manuell uppringningstangent
 - Beskrivning 3-9
- Manuellt mottagningsläge
 - Beskrivning 3-18

Maskin
Maskinvarufunktioner 3-4–3-5
Signaler 3-13
Systemfunktioner 3-2–3-3
Översikt 3-1

Maskin-ID
Inställning 4-5

Maskinspråk
Inställning 4-1

Maskinvarufunktioner 3-4
Förtecknade 3-4

Maximal dokumentstorlek 4-10

Menyer
Se även Menyöversikt

Menyläge 3-1, 3-15

Menytangenten
Beskrivning 3-7

Miljöspecifikationer A-1–A-7
ENERGY STAR A-6

Minne
Pappersstopp 5-2

Minsta dokumentstorlek 4-10

Mottagning
Typer, beskrivning 3-18

Mottagningssidfot
Aktivera 4-9

Multiåtkomst
Beskrivning 3-2

Multiåtkomst kommunikation 3-18

Mörkare kontrast 4-13

N

Nedåt-tangenten
Beskrivning 3-7

Normal kontrast 4-13

Numeriska tangenter
Beskrivning 3-8

O

Omsändningstangent
Beskrivning 3-12

Operatörens kontrollpanel 3-6–3-12

Operatörs kontrollpanel
Se även Kontrollpanel

Originaldokument
Se Dokument

Orsaker till pappersstopp 5-8

Ozonfilter
Se även Trumenhet

Oönskat fax
Beskrivning 3-18

P

Papper
Dokumentspecifikationer 4-10
Pappersstopp 5-2–5-7

Papperskassett
se Magasin

Papperskvalitet
Undvika dokumentstopp 5-8

Pappersstopp 5-2–5-7

Paus, tangent 3-8

Pausläge
Se även Viloläge

PC-utskriftsläge 3-15

Prioritetstangent
Beskrivning 3-12

Programmera
Datum och tid 4-2
maskin-ID 4-5
Språk 4-1
Uppringsningsläge 4-7

Pulsuppringsningsläge 4-7
Se även Uppringsningsläge

R

Radertangent
Beskrivning 3-7

Rapporter
Gruppteleskatalog 4-19
Se även Individuella rapportnamn
Telefonkatalog för direkttangenter 4-20
Telefonkatalog för kortnummer 4-18

Reklampost
Beskrivning 3-18
Reläoperationer
Beskrivning 3-17
Rensa
Dokumentstopp 5-8
Pappersstopp 5-2
Reserverad hantering
Se även Fördröjd hantering

S

Satsvis hantering
Beskrivning 3-3
Sekventiella överföringar
Se Batch-hantering
Sidfot
Aktivera 4-9
Sidnummer
Mottagningsidfot 4-9
Skicka huvud 4-8
Signaler 3-13
Skicka dokument
Se även Faxa, Överföra
Skicka huvud
Aktivera 4-8
Skriva ut
Från en PC 3-1
Telefonkatalogsrapport 4-16–4-19
Skyddad sändning
Beskrivning 3-17
Se även Säkerhet
Skärm
Klar-läge 3-14
Kommunikationsläge 3-14
Menyläge 3-15
Se även LCD
Skärm med flytande kristaller
Se även LCD
Snabbstart 4-14
Sortera
Sortera fax, beskrivning 3-18
Specifikationer
Dokument 4-10

Språk
Inställning 4-1
Standardupplösning 4-12
Starttangent
Beskrivning 3-8
Stationer
Se även Relästationer, Fjärrstationer
Stopp-tangenten
Beskrivning 3-8
Stömlinjer för dokument
Beskrivning 3-4
Superfin upplösning 4-12
Svärta
Ställa in kontrast 4-13
Systemfunktioner 3-2–3-3
Förtecknade 3-2–3-3
Krav 2-1
Systemmeny
Systemlösenord 4-5
Säkerhetscertifiering A-1–A-7
CE-märkning A-5
Europeisk certifiering A-5
Faxgodkännanden A-7
Säkerhetskrav
Energisparning A-2
Fixeringsområdet A-3
Förlängningssladd A-3
Försäkringskrav A-3
Hölje A-2
Jordledning A-2
Jordning A-2
Lasersäkerhet A-3
Lokala föreskrifter A-3
Ozon A-3
Plats A-2
Rengöring A-1
Skydd A-2
Spärrade kontakter A-2
Strömkälla A-2
Strömstyrka A-3
Telekommunikationskrav A-7
Varningar A-1
Ventilation A-2

Sänd från minne
Beskrivning 3-16
Sända dokument 4-14

T

Ta emot dokument 4-14
Hämtningsmottagning, beskrivning 3-18
Pappersstopp 5-2
Tangent för brevlåde-ITU-T
Beskrivning 3-12
Tangent för Fördröjd start
Beskrivning 3-12
Tangent för Försättsida
Beskrivning 3-12
Tangenten Ange
Beskrivning 3-8
Tangenten Återuppr./Paus
Beskrivning 3-8
Tangenter
Direktåtkomsttangenter| 3-11–3-12
Funktionstangenter 3-7–3-12
Tangenter för direktåtkomst
Beskrivning 3-11–3-12
Telefonkatalog för direkttangenter 4-20
Telefonkatalog för kortnummer 4-18
Telefonkatalogsrapport
Direktval 4-20
Grupp 4-19
Kortnummer 4-18
Telefonkatalogsrapporter 4-16–4-19
Telefonkatalogstangent
Använda 4-16
Beskrivning 3-11
Tid
Inställning 4-2
Tillbehör
Se även Förbrukningsmaterial
Tonuppringningsläge 4-7
Se även Uppringningsläge
Tonvalstangent
Beskrivning 3-11
Trumenhet
Se även Trumset

Typer av kommunikation 3-16–3-18

U

Undvika dokumentstopp 5-8
Upplösning
Alternativ 4-12
För avläsning 4-12
Hög upplösning, beskrivning 3-2
Se även Kontrast
Ändra 4-12
Upplösning för avläsning
Ändra 4-12
Upplösningstangent
Beskrivning 3-9
Välja upplösning för avläsning 4-12
Uppringning med knappsets
Beskrivning 3-16
Uppringning med lur
Beskrivning 3-16
Uppringning utan lur
Beskrivning 3-16
Uppringningskatalog
Se även Direktvalskatalog, Snabbtangenter
Uppringningsläge
Inställning 4-7
Uppskjutna åtgärder
Fördröjd start 3-16
Utdragen ton 3-13
Utmatningsfack
Beskrivning 3-4
Dokumentmagasin, beskrivning 3-4
Utrymmeskrav 2-2
Utökade systemfunktioner
Beskrivning 3-2

V

Varningar
Lampor, beskrivning 3-8
Viktig överföring
Beskrivning 3-16
Viloläge 3-1

Vänster piltangent
Beskrivning 3-7

Ö

Överföring

Se även Uppringning, Överföringsfunktioner

Överföringstyper, beskrivning 3-16–3-18

Överföringsfunktioner

Se Överföring

Översikt 3-1

