



THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

WorkCentre Pro 685/785

Brukerhåndbok

604P02511

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

©2000 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Xerox® og alle andre produktnavn i denne boken er varemerker for Xerox Corporation og Xerox Limited.

Produkter og varemerker for andre firmaer anerkjennes også.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer eller oppdateringer vil bli gjennomført og typografiske feil rettet i fremtidige utgaver.

Innholdsfortegnelse

Kapittel 1 Innledning	1-1
Finne informasjon i brukerhåndboken	1-1
Informasjon fra håndboken for systemadministrator	1-2
Informasjon fra nettverkshåndboken	1-3
Dokumentkonvensjoner	1-4
Merknader, forsiktighetsregler og advarsler	1-5
Kapittel 2 Maskinkrav	2-1
Systemkrav	2-1
Plasskrav	2-2
Kapittel 3 Maskinoversikt	3-1
Oversikt over systemet	3-1
Funksjoner	3-2
Maskinvare	3-4
Kontrollpanel	3-6
Komponentene på kontrollpanelet og funksjonstaster	3-7
Tilgangstaster	3-11
Lydsignaler	3-13
Driftsmodi	3-14
Klarstilling	3-14
Kommunikasjonsmodus	3-14
Kopieringsmodus	3-15

Menymodus	3-15
PC-utskriftsmodus	3-15
DocuLAN-faksmodus	3-15
Kommunikasjonstyper	3-16
Overføringer	3-16
Mottak.....	3-18
Multikommunikasjon	3-18
Tabell for multifunksjonalitet - lokal	3-19
Tabell for multifunksjonalitet - fakskommunikasjon	3-20
Tabell for multifunksjonalitet - PC	3-21
Kapittel 4 Komme i gang	4-1
Skrive ut menyoversikten	4-1
Angi maskinspråk	4-1
Angi dato og klokkeslett	4-2
Angi maskin-ID*	4-5
Velge signaltype*	4-7
Topptekst.....	4-8
Bunntekst	4-9
Legge i originaler.....	4-10
Originalspesifikasjoner	4-10
Velge skanneoppløsning	4-12
Velge skannekontrast.....	4-13
Hurtigstart.....	4-14
Motta	4-14
Sende	4-14
Kopiere	4-14
Skrive ut	4-14
Menyoversikt	4-15

* Ikke tilgjengelig overalt

Telefonlisterapporter.....	4-16
Telefonliste etter navn	4-17
Telefonliste over kortnumre	4-18
Telefonliste over grupper	4-19
Telefonliste over direktetaster	4-20
Kapittel 5 Grunnleggende feilsøking	5-1
Ringe etter service.....	5-1
Papirstopp	5-2
Originalstopp	5-8
Begrensinger for eksternskuff.....	5-11
Kapittel A Sertifisering og miljøkrav.....	A-1
Lasersikkerhet	A-3
Tredjepartssertifisering	A-3
Europeisk sertifisering	A-4
Godkjenning og sertifisering	A-4
Miljøkrav	A-6
ENERGY STAR®	A-6
SWISS ENERGY 2000	A-6
Krav til telekommunikasjon.....	A-7
Europeisk godkjenning og sertifisering av faks	A-7

1 Innledning

Xerox WorkCentre Pro er et fornuftig valg. WorkCentre er svært brukervennlig, men du bør bruke litt tid på å lese brukerhåndboken for å få best mulig utbytte av maskinen.

Når du har lest kapittel 1 til 4, er du klar til å motta og sende fakser og kopiere. Deretter kan du slå opp på emnene i resten av boken etter behov.

Finne informasjon i brukerhåndboken

Brukerhåndboken inneholder følgende deler:

Innholdsfortegnelse

Bruk innholdsfortegnelsen til å finne emner.

Innledning - kapittel 1

Her får du en oversikt over hva denne brukerhåndboken og håndboken for systemadministrator inneholder.

Maskinkrav - kapittel 2

Her får du vite hvilke krav som stilles til system og plass.

Maskinoversikt - kapittel 3

I dette kapitlet beskrives funksjonene og maskinvaren til maskinen. I tillegg får du en oversikt over hvordan maskinen fungerer. Dessuten får du informasjon om alle knappene på kontrollpanelet.

Komme i gang - kapittel 4

Her får du vite hvordan du angir grunnleggende maskininformasjon som dato, klokkeslett, språk, maskin-ID, topptekst og bunntekst. Enkle instruksjoner om hvordan du sender, mottar, skriver ut og kopierer, er også tatt med.

Grunnleggende feilsøking - kapittel 5

Her får du vite hvordan du løser problemer som kan oppstå.

Sertifisering og miljøkrav - tillegg A

I dette tillegget får du informasjon om sikkerhetssertifisering og oppfylling av miljøkrav.

Stikkord

Slå opp i stikkordregistret når du trenger å finne bestemt informasjon.

Informasjon fra håndboken for systemadministrator

Denne håndboken finner du på CD-ROMen, og den inneholder disse delene:

Innholdsfortegnelse

Bruk innholdsfortegnelsen til å finne emner.

Innledning - kapittel 1

Her får du en oversikt over hva denne brukerhåndboken og håndboken for systemadministrator inneholder.

Programmere maskinen - kapittel 2

Her får du vite hvordan du bruker de ulike menymodiene og hvordan du programmerer maskinen. Du finner også informasjon om hvordan du lagrer numre som brukes ofte.

Motta dokumenter - kapittel 3

I dette kapitlet beskrives funksjonene for mottak og hvordan hver enkelt funksjon utføres.

Oppringingsmetoder - kapittel 4

Her får du vite hvilke metoder for oppringing som finnes, og hvordan hver metode brukes.

Overføre dokumenter - kapittel 5

I dette kapitlet får du en oversikt over funksjonene for overføring og hvordan du bruker dem.

Avbryte jobber - kapittel 6

Her får du informasjon om hvordan du avbryter ulike typer jobber.

Henting - kapittel 7

Her beskrives hentefunksjonene, og du får vite hvordan hver enkelt funksjon utføres.

Postbokskommunikasjon - kapittel 8

Her beskrives standard ITU-T-postbokssystem og -funksjoner.

Rapporter - kapittel 9

I dette kapitlet beskrives rapportene, og du får vite hvordan du setter opp og skriver ut hver enkelt rapport.

Kopiere dokumenter - kapittel 10

Her får du informasjon om funksjonene for kopiering og hvordan hver enkelt funksjon utføres.

Skannefunksjoner - kapittel 11

I dette kapitlet beskrives TWAIN-innstillingene.

PCL-utskriftsfunksjoner - kapittel 12

Her får du informasjon om funksjoner for PCL-utskrift og hvordan du bruker innebygde skriftter og enestående skriverkommandoer.

Internet FAX-funksjonalitet - kapittel 13

I dette kapitlet beskrives Internet Fax-funksjonene og hvordan du sender og mottar fakser til og fra e-postadresser.

ControlCentre-funksjoner - kapittel 14

Her beskrives funksjonene i ControlCentre.

Problemløsning - kapittel 15

Her får du hjelp til å løse problemer som kan oppstå. I tillegg finner du en liste med feilkoder, meldinger og anbefalte fremgangsmåter.

Bestille utstyr - vedlegg A

Dette vedlegget inneholder kontaktadresser og telefonnumre som du bruker når du skal bestille forbruksartikler.

Vedlikeholde produktet - vedlegg B

Her får du vite hvordan du rengjør og vedlikeholder maskinen. Du får også detaljert informasjon om hvordan du skifter forbruksartikler.

Produktark - vedlegg C

Miljøspesifikasjoner - vedlegg D

I dette tilleggget får du informasjon om sikkerhet og sertifisering.

Stikkord

Slå opp i stikkordregistret når du trenger å finne bestemt informasjon.

Informasjon fra nettverkshåndboken

I tillegg inneholder nettverkshåndboken informasjon om hvordan WorkCentre 685/785 eller WorkCentre 665/765 med nettverksmulighet, installeres på nettverket.

Dokumentkonvensjoner

En dokumentkonvensjon er en måte å presentere informasjon på. Denne delen forklarer konvensjonene som brukes i brukerhåndboken for WorkCentre Pro.

Mange fremgangsmåter forutsetter at du trykker på en knapp når en funksjon skal utføres. Disse knappene vises i fet skrift.

Eksempel: Trykk på **Start** når du skal sende en faks.

Når du bruker menyer, kan det hende du må trykke på flere knapper før du kommer til ønsket meny. Det vises meldinger på skjermen ved siden av knappene du må trykke på.

Eksempel: Når du skal sende topptekst, vises fremgangsmåten slik:

Slik sender du topptekst:

1. Trykk på:



Topptekst
1. Innenfor
2. Utenfor
3. Av

2. Velg hvor du vil at toppteksten på faksen skal være:

Hvis du vil ha toppteksten i dokumentområdet, trykker du på **1**.

Hvis du vil ha toppteksten over dokumentområdet, trykker du på **2**.

Hvis du ikke vil ha noen topptekst, trykker du på **3**.

3. Menyvalgvinduet vises igjen. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

Merknader, forsiktighetsregler og advarsler

I denne håndboken brukes merknader, forsiktighetsregler og advarsler til å fremheve informasjon som brukeren trenger. Merknader inneholder informasjon som utfyller teksten. Merknader er skrevet i kursiv. Nedenfor ser du et eksempel på en merknad.

Merk: Merknader inneholder tilleggsinformasjon.

Nedenfor finner du eksempler på en forsiktighetsregel og en advarsel:



FORSIKTIG

Ikke ta på det grønne trommelområdet. Det kan føre til redusert utskriftskvalitet.



ADVARSEL

**Ikke ta på varmeelementet inne i maskinen.
Varmeelementet er svært varmt når maskinen er i bruk.**

Innledning

Notater:

2 Maskinkrav

Dette kapitlet inneholder informasjon om krav til system og plass.

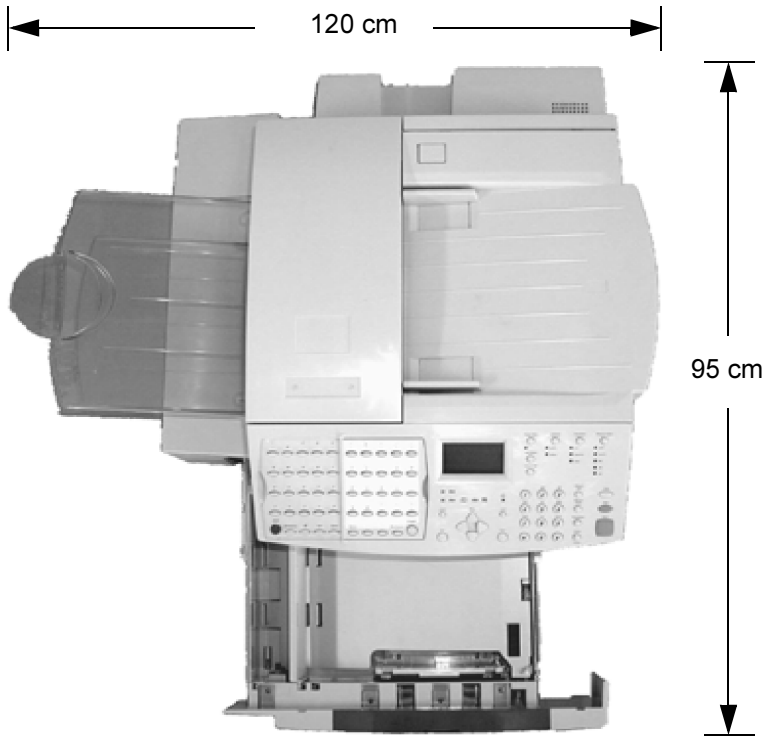
Systemkrav

Når du skal bestemme hvor maskinen skal plasseres, bør du følge disse retningslinjene:

- Unngå svært støvete områder, ekstrem varme, fuktighet, direkte sollys og områder som kan vibrere kraftig.
- Unngå områder der det kan være forstyrrelser fra annet elektrisk utstyr.
- Unngå stikkontakter på samme krets som elektrisk utstyr som kan forårsake forstyrrelser.
- Plasser maskinen i nærheten av en telefonkontakt. Bruk en egen telefonlinje.
- Plasser maskinen på en jevn flate. En ujevn flate kan forårsake ytelsesproblemer som dårlig kopikvalitet og papirstopp.

Plasskrav

Det må være tilstrekkelig plass til god ventilasjon og til at maskinen kan håndteres og vedlikeholdes. Forbruksartikler må også kunne skiftes. Pass på at kravene til minimumsplass oppfylles. Se illustrasjonen nedenfor.



003

Høyde: 76,2 cm

Høyde (med valgfri papirskuff): 85 cm

Høyde (med 2 valgfrie papirskuffer): 95 cm

3 Maskinoversikt

I dette kapitlet får du en oversikt over funksjonene på WorkCentre og hvordan du bruker maskinen. Du får også vite hvilke taster som finnes på kontrollpanelet. Alle tastene er definert.

Oversikt over systemet

Med WorkCentre kan du sende, motta, kopiere og skrive ut dokumenter. Ved hjelp av ControlCentre kan du programmere faksinnstillingene på en PC og skrive innstillingene til WorkCentre.

Når du slår på maskinen og den er varmet opp, er den i klarstilling eller hvilemodus, og er klar til bruk. Når en operasjon er utført, går maskinen tilbake til klarstilling og følgende informasjon vises:

12-01-1999 06:57

Klar

Ledig minne:

100%

Legg i dokument

Ved hjelp av menyene kan du konfigurere standard maskininnstillinger eller tilpasse maskinen. Slå opp i kapittel 4 "Komme i gang" hvis du vil vite hvordan du programmerer og angir standard maskininnstillinger.

Du oppnår optimal ytelse når maskinen er på 24 timer i døgnet. De interne batteriene i maskinen lades mens maskinen er på.

Hovedbatteriet sørger for at de programmerte dataene lagres i opptil fem år dersom maskinen skulle bli uten strøm. Dokumentdata kan lagres i opptil 72 timer ved strømfeil eller strømskans hvis batteriet er blitt ladet i mer enn åtte timer før strømmen forsvant.

Funksjoner

I tabellen nedenfor beskrives mange av funksjonene på WorkCentre. Slå opp i innholdsfortegnelsen eller stikkordregistret hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

Funksjon	Beskrivelse
Kopiere på vanlig papir	Vanlig papir brukes til utskrifter. Det vil si at standard skjemaer, etiketter og så videre kan skrives ut.
To linjer for simultankommunikasjon*	Denne maskinen kan håndtere to kommunikasjonsjobber i sanntid på en gang.
Alfaoppringing (418 numre)	Ring til ønsket nummer ved å søke etter navnet i telefonlistene over hurtignumre, direktenumre eller grupper.
Direktenumre (68 taster)	Ved hjelp av ett tastetrykk ringer du nummeret i valgt oppføring og sender dokumentet.
Kortnumre (300 numre)	I tillegg til 68 direktenumre kan 300 kortnumre på tre sifre tildeles numre som ringes ofte.
Tilgangstaster (14 taster)	Fjorten av de mest brukte funksjonene er tildelt taster på tilgangspanelet.
Multikommunikasjon	Ved hjelp av det innebygde minnet kan så mye som 100 operasjoner programmeres slik at utstyret utnyttes maksimalt. Du kan for eksempel lagre et dokument i minnet mens maskinen mottar et annet dokument.
Høy oppløsning	Med en maksimal oppløsning på 406 x 391 ppt (16 punkt/mm x 15,4 linjer/mm) og 256 gråtoner, kan nøyaktige tegninger, små tegn eller fotografier kopieres, sendes eller mottas med skarp gjengivelse.
Utvidede systemfunksjoner	Forskjellige typer kommunikasjon er tilgjengelige via utvidede systemfunksjoner som videresending, grupper og postbokskommunikasjon.
Postbokssystemer	Systemet er kompatibelt med ITU-T-industristandarder for postbokskommunikasjon.
Gruppekommunikasjon (50 grupper)	Denne funksjonen gjør at et dokument kan overføres til så mange som 368 forskjellige mottakere i én operasjon.

* Ikke tilgjengelig på alle modeller.

Funksjon	Beskrivelse
Manuell gruppe	Denne funksjonen gjør at brukeren kan sende et dokument til flere eksterne maskiner ved å trykke på tasten Manuell gruppe og angi telefonnumrene.
Gruppevis	Med denne funksjonen overføres flere dokumenter som skal til samme telefonnummer, automatisk. Dokumenter som sendes til samme mottaker, overføres med en enkelt telefonoppringing, noe som gjør at du sparer tid og penger.
Reklamesperre	Når denne funksjonen er valgt, mottar WorkCentre bare fra eksterne maskiner som har et telefonnummer som er finnes i telefonlistene over kortnumre eller direktetaster.
Mottak til minnet	Med denne funksjonen lagres opptil 100 mottatte dokumenter i minnet automatisk hvis det blir tomt for papir eller det oppstår en papirstopp.
Sorter faks	Når denne funksjonen er valgt, mottas innkommende dokumenter til minnet, og deretter skrives siste side ut først. Med denne funksjonen leveres side en øverst i bunken.
Superstrømsparing	Med denne funksjonen slås deler i maskinen som har et høyt strømforbruk, av.
Strømsparing	Med denne funksjonen slås fikseringsmodulen i skriveren av slik at strømforbruket reduseres.
Valgfritt tilbehør	WorkCentre kan leveres med opptil to ekstra papirskuffer, en eksternskuff, et telefonrør*, et PCL-skriverkort og et nettkort.
ControlCentre	ControlCentre er programvare som kan lastes ned på en PC. Da kan du programmere de fleste maskininnstillingene fra en datamaskin og deretter skrive innstillingene til WorkCentre.
PC-utskrift	Hvis du har en Windows™-skriverdriver installert på datamaskinen og kople parallellkabelen for skriveren til parallellporten, kan du bruke WorkCentre når du skal skrive ut fra datamaskinen. Du kan skrive ut via nettverket hvis du installerer et valgfritt nettkort.
DocuLAN Fax	Ved hjelp av den valgfrie DocuLAN Fax-pakken kan WorkCentre brukes i et lokalt nett.
Ekstra programvare	Hver enkelt programvarepakke inneholder informasjon om installering og bruk.

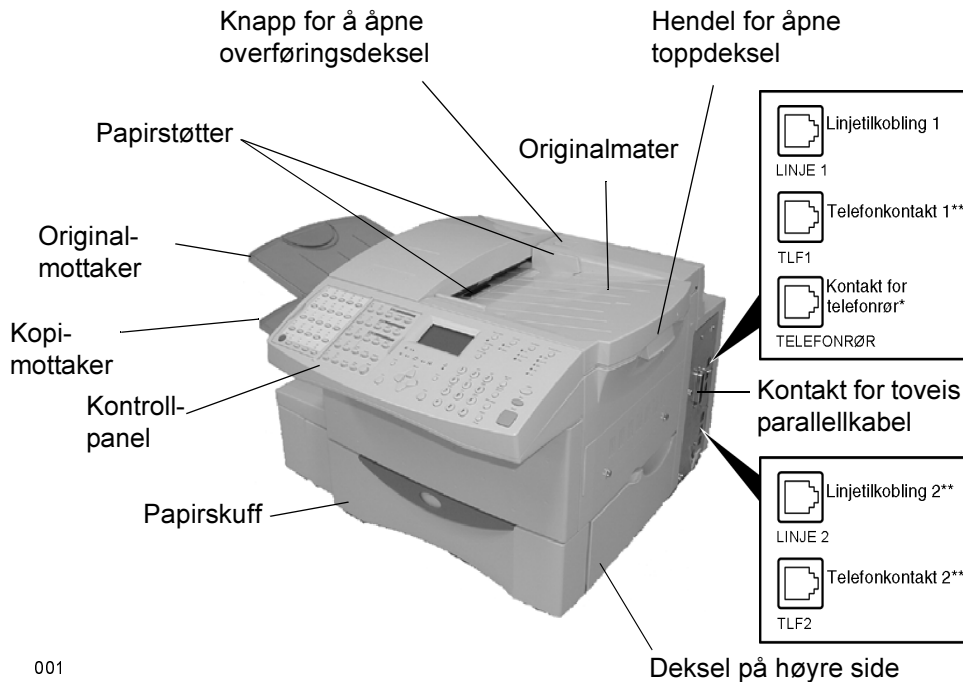
Maskinvare

Maskinvare	Beskrivelse
Originalmottaker	Her leveres originalene som er overført eller kopiert. Inneholder en forlenger for store originaler.
Kontrollpanel	Her finner du knappene som brukes til å programmere funksjoner eller bruke maskinen.
Papirstøtter	Gjør at arkene føres rett inn i skanneren.
Knapp for åpne overføringsdekslet	Brukes til å åpne overføringsdekslet slik at papirstopp kan fjernes.
Originalmater	Her legges originalene som skal kopieres eller overføres.
Kontakt for telefonrør*	En utgang for et valgfritt telefonrør.
Telefonkontakt	En standard utgang for tilkopling av telefon.
Linjetilkobling (Linje 1 og 2**)	En standard utgang for tilkopling av telefonen til linje 1 eller 2 for fakskommunikasjon.
Deksel på høyre side	Åpne dekslet når du skal fjerne papirstopp.
Hendel for å åpne toppdeksel	Åpne toppdekslet når du skal skifte forbruksartikler eller fjerne papirstopp.
Papirskuff	Her legges papiret som brukes på WorkCentre. En føler i papirskuffen sørger automatisk for at riktig papirstørrelse benyttes i mottaksmodus.
Kopimottaker	Her leveres utskriftene.
Strømbryter	Brukes til å slå WorkCentre av og på.
Strømledning	Brukes til å forsyne strøm til maskinen.
Toveis parallellkabel (IEEE 1284-kompatibel)	Brukes til å kople WorkCentre til en PC.

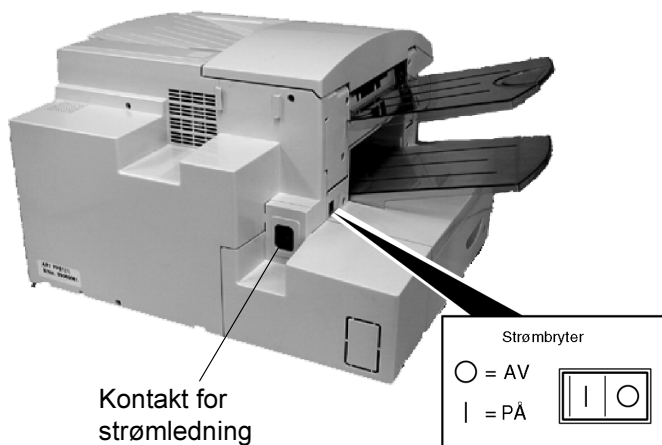
* Ikke tilgjengelig i alle land.

** Ikke tilgjengelig for alle modeller.

Maskinvare på WorkCentre



001

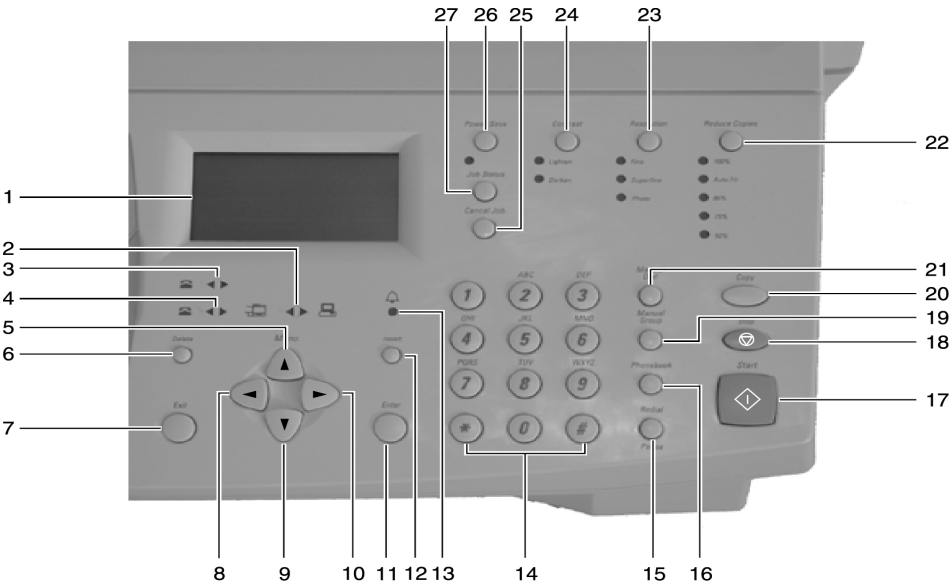


056

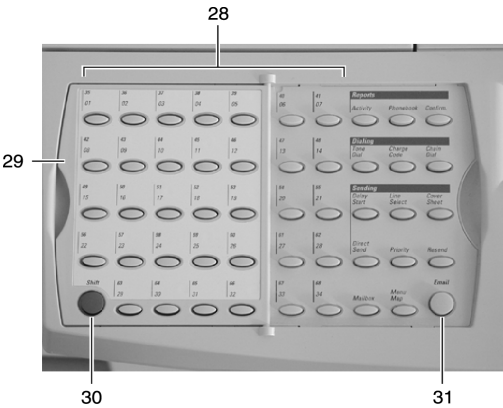
* Ikke tilgjengelig i alle land.

** Ikke tilgjengelig for alle modeller.

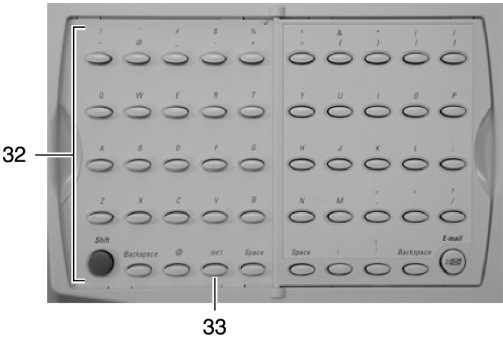
Kontrollpanel



059



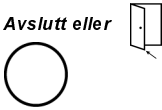
060-1

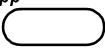


060-2

Komponentene på kontrollpanelet og funksjonstaster

Kontrollpanelet brukes til å programmere funksjoner og starte overføring. I tabellene nedenfor illustreres kontrollpanelet og alle komponentene beskrives.

Element	Beskrivelse	Funksjon
1	Skjerm	Her får du se maskinens status og meldinger. Du får også informasjon om gjeldende modus. Maskinen har disse modiene: klarstilling, kommunikasjonsmodus, menymodus, kopieringsmodus og PC-utskriftsmodus. (Slå opp på "Driftsmodi" senere i dette kapitlet.)
2	PC-lampe	Lampen lyser når det er opprettet forbindelse med en PC.
3	Lampe for linje 1	Lampen lyser når det er forbindelse med en faks på linje 1.
4	Lampe for linje 2	Lampen lyser når det er forbindelse med en faks på linje 2.
5		Meny -tasten brukes til å få tilgang til menyelementer på menyoversikten som ikke er tilgjengelige ved hjelp av tilgangstastene. Menytasten brukes også til å gå oppover i en menyliste.
6	<i>Slett eller</i> ← 	Brukes til å slette tegnet ved markøren.
7	<i>Avslutt eller</i> 	Brukes til å lukke en menyliste.
8		Pil venstre - eller Tilbake -tasten brukes til å gå tilbake til forrige menyliste. Den brukes også til å plassere markøren når tegn skal slettes eller navn angis.
9		Ned -tasten brukes til å gå nedover i en menyliste.
10		Pil høyre -tasten brukes til å gå til neste menynivå for det uthevede elementet. Den brukes også til å plassere markøren når tegn skal slettes eller navn angis.

Element	Beskrivelse	Funksjon
11	<i>Enter eller ↵</i> 	Brukes til å velge elementet som vises, til å starte en overføring eller til å godta angitte navn og nummer.
12	<i>Sett in eller ×^×</i> 	Brukes til å angi innsettsmodus. Det vil si at et tegn kan settes inn ved markøren i stedet for at tegnet som står der, skrives over.
13	Varsellampe	Lampen lyser når det oppstår en feil, eller for eksempel når maskinen er tom for papir eller toner.
14	Talltastatur	Brukes når tall, bokstaver eller spesialtegn i direktenummer, telefonlistenummer eller menyelementer skal angis.
15	<i>Repeteer</i>  <i>Pause</i>	Når det ringes opp med røret på eller av, brukes denne tasten til å ringe opp sist ringte nummer på nytt. Hvis du trykker på Repeteer/Pause, vises jobbene som venter på ny oppringing. Hvis du trykker på Enter, ringes nummeret opp på nytt umiddelbart. Når du angir et telefonnummer, kan du legge inn en pause i sekvensen ved å trykke på denne tasten.
16	<i>Tlf.liste</i> 	Brukes til å få tilgang til programmerte kortnumre, alfanumre og/eller grupper. Hvis du trykker på denne tasten, vises telefonlistemenyen umiddelbart.
17	<i>Start</i> 	Brukes til å starte en jobb som er klar til å overføres, skannes eller kopieres.
18	<i>Stopp</i> 	Brukes til å stoppe en jobb som skal sendes direkte, og mate ut originalen. Brukes også til å slette feilmeldinger som vises på skjermen.

Element	Beskrivelse	Funksjon
19	<i>Manuell gruppe</i> 	Brukes til å opprette en gruppe med telefonnumre, gruppesending eller henting. Kortnumre og direktenumre kan brukes.
20	<i>Kopi</i> 	Brukes til å kopiere dokumenter.
21	<i>Manuell oppr.</i> 	Brukes til interaktiv oppringing. Sifrene ringes opp etter hvert som du trykker på tastene. Linjeovervåking aktiveres automatisk.
22	<i>Reduser kopier</i> 	Brukes til å angi gjengivelsesprosenten for kopier. Disse innstillingene er tilgjengelige: 100 %, Auto, 86 %, 75 % og 50 %
23	<i>Oppløsning</i> 	Brukes til å angi oppløsningen til kopier, skannede dokumenter eller fakser. Disse innstillingene er tilgjengelige: Standard (ingen lamper lyser, bare faks), Fin, Superfin, Fotofin og Fotosuperfin.
24	<i>Kontrast</i> 	Brukes til å angi kontrasten på utskriftene, enten Normal (ingen lamper lyser), Lysere eller Mørkere. Dette er en skannerinnstilling som påvirker sending og kopiering.
25	<i>Avbryt jobb</i> 	Brukes til å slette utestående og aktive jobber. Du må velge riktig jobbtype slik at jobben som skal avbrytes, vises. Når jobben vises, blir du bedt om å bekrefte operasjonen når du trykker på Avbryt jobb. Når denne tasten brukes sammen med Jobbstatus-tasten, kan aktive jobber raskt avbrytes. Trykk i så fall på denne knappen og bekreft deretter operasjonen.
26	<i>Strømsparing</i> 	Med denne funksjonen reduseres strømforbruket hvis maskinen ikke er brukt på en stund.

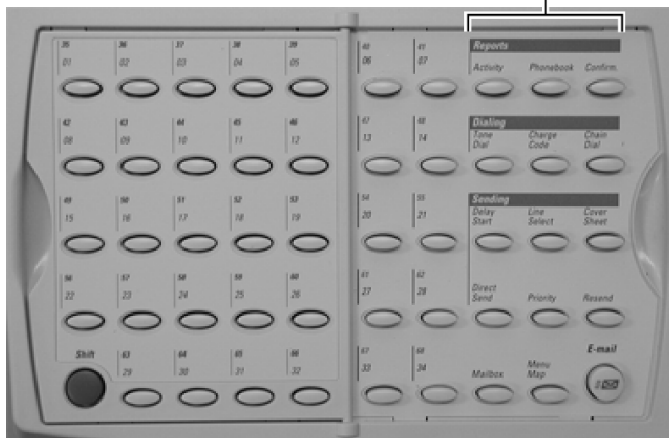
Element	Beskrivelse	Funksjon
27	<i>Jobbstatus</i> 	Brukes til å vise pågående jobber. Hvis det ikke er noen pågående jobber, vises en oversikt over utestående jobber.
28	Direktetast	Brukes til å velge telefonnumre som er lagret i minnet.
29	Vippeluke	Ved å åpne vippeluke på høyre side kan kontrollpanelet brukes som et tastatur. Da er det mulig å programmere maskin-ID, ID-navn for telefonlisten, e-postadresser for Internet FAX [†] osv.
30	<i>Skift eller</i> 	Brukes til å velge et direktenummer fra 35 til 68 og til å få store bokstaver.
31	<i>E-post eller</i>[†] 	Brukes til å programmere e-postadresser når du programmerer telefonlisten. Hvis du trykker på denne knappen ved overføring, kan e-postadressen oppgis for Internet FAX [†] -overføringer.
32	Alfabetisk tastatur	Brukes til å legge inn bokstaver når telefonlister osv. programmeres. Du finner mer informasjon i kapittel 2 i håndboken for systemadministrator på CD-ROMen.
33	<i>Int'l eller</i> 	Brukes til å legge inn bestemte tegn når telefonlister osv. programmeres. Du finner mer informasjon i kapittel 2 i håndboken for systemadministrator på CD-ROMen.

[†] Tilgjengelig som en valgfri oppgradering.

Tilgangstaster

Tabellen nedenfor inneholder en liste over tilgangstastene på WorkCentre. Disse tastene finner du på venstre side av kontrollpanelet. Med disse tastene er det mulig å automatisere 14 av de mest brukte funksjonene på WorkCentre.

Tilgangstaster



060-3

Så opp i innholdsfortegnelsen hvis du vil ha informasjon om bestemte funksjoner.

Beskrivelse	Funksjon
Aktivitet 	Brukes til å skrive ut en liste over overføringer, mottak eller begge deler.
Tlf. liste 	Brukes til å skrive ut en liste over telefon-/faksnumre som er lagret i minnet. Tilgjengelige rapporter omfatter alfanumre, kortnumre, direktenumre og gruppenumre.
Kvitter. 	Brukes til å angi bekreftelsesalternativer for gjeldende jobb som fakses, hentes eller sendes som gruppe.
Tone-ring 	Brukes til å skifte midlertidig fra puls- til toneoppringing (DTMF).

Beskrivelse	Funksjon
Priskode 	Du kan angi en priskode når du ringer opp eller når du programmerer telefonlisten. Sifre som angis etter at dette alternativet er aktivert, skjules.
Kjedeoppr 	Brukes til å angi manuelle numre eller direkte- eller hurtignumre som skal kjedes sammen for sekvensiell oppringing.
Uts.strt. 	Brukes til å angi at en jobb kan starte senere (opptil en måned).
Linjevalg 	Brukes til å velge linje 1 eller linje 2 for en forbindelse.
Forside 	Brukes til henholdsvis å aktivere eller deaktivere Forside hvis valget for forside på hovedmenyen er På. Hvis På er valgt, må du oppgi hvem som er avsender og mottaker.
Dir.send 	Brukes til å overføre dokumentet direkte fra skanneren i stedet for å skanne det inn i minnet først.
Prioritet 	Brukes til å sende gjeldende jobb før eventuelle andre jobber som ligger i minnet.
Omsend 	Brukes til å sende en jobb som har overskredet antall gjentatte oppringinger, og som ikke er slettet.
Postboks 	Brukes til å vise menyen for å angi eller endre ITU-T-postboksfunksjonene. Da er det mulig å kommunisere med en kompatibel maskin som støtter ITU-T-standarder for postbokser.
Meny-oversikt 	Brukes til å skrive ut en meny med menyadressenumre.

Lydsignaler

WorkCentre avgir lydsignaler som betegner driftsstatusen til maskinen.

- **Et kort lydsignal** – et bekreftelsessignal. Et kort lydsignal kan høres når du trykker på en tast, eller når en handling er fullført.
- **Langt lydsignal** – angir en operasjon som ikke var vellykket. Et langt lydsignal (to til fem sekunder) forekommer når en overføring ikke fullføres på vanlig måte. Brukeren må utføre en handling for å fullføre prosessen. Les om de ulike meldingene i håndboken for systemadministrator.

Klarstilling

Når maskinen står i klarstilling, vises maskinens status, hva som må gjøres eller en feilmelding på skjermen. Følgende informasjon vises:

- **Dato og tid** – år, måned, dag og klokkeslett (timer og minutter) vises. Bruk menymodusen til å angi dato- og klokkeslettformatet på skjermen.
- **Status for klarstilling** – viser til maskinaktiviteten. Hvis "Klar" vises, er forrige oppgave fullført og det er klart til å fakse eller kopiere. Hvis papirskuffen er tom eller åpen, erstattes statusen for klarstilling med statusen for papirskuffen.
- **Ledig minne** – viser hvor mange prosent av minnet som er tilgjengelig for lagring av dokumenter. Hvis ikke noe av minnet er brukt, vises 100 %.
- **Legg i dokument** – du blir bedt om å legge i en original. Hvis en original legges i originalmateren, vises teksten "Ring el. trykk KOPI".
- **Angi avdelingskode** – hvis funksjonen for avdelingskode er aktivert.

Kommunikasjonsmodus

- **Minnesending** – denne typen sending utføres i bakgrunnen.
- **Send direkte** – statusen til en operasjon av denne typen vises.
- **Resultat av overføring** – resultatene av en overføring kan skrives ut. (Slå opp i håndboken for systemadministrator på CD-ROMen.)
- **Feilkode for overføring** – resultatet av en feil i en overføring. (Slå opp i håndboken for systemadministrator på CD-ROMen.)

Kopieringsmodus

Når maskinen er i kopieringsmodus, vises statusen på skjermen når det skrives ut én eller flere eksemplarer av originalen. Når maskinen er i denne modusen, vises følgende informasjon:

- Meldingen Kopierer vises på skjermen.
- Papirstørrelse – Auto/LT/LG/A4
- Sorteringsfunksjon – Sorter er På/Av
- Kopier (dvs. eksemplarer)

Menymodus

Når maskinen er i menymodus, vises alle programmerbare funksjoner og innstillingene som er valgt, på skjermen. Når du blar gjennom menyen, blir du bedt om å oppgi informasjonen som er nødvendig for å programmere alle funksjonene.

Flere av funksjonene som du får tilgang til via tilgangstastene, får du også tilgang til via menyene.

Hvis du vil ha en fullstendig oversikt over programmerbare funksjoner, kan du se på menyoversikten i håndboken for systemadministrator på CD-ROMen.

PC-utskriftsmodus

Ved hjelp av programvaren ControlCentre og nødvendige skriverdrivere kan WorkCentre kommunisere med en PC. Dermed kan du skrive ut og programmere funksjoner fra PCen.

DocuLAN-faksmodus

Når den valgfrie faksprogramvaren DocuLAN er installert, er LAN-modus tilgjengelig via den tilkoblede PCen.

Kommunikasjonstyper

Overføringer

- **Minnesending** – jobben skannes først inn i minnet og sendes deretter til den eksterne maskinen. Ved å bruke denne metoden kan flere jobber lagres, og maskinen overfører jobbene når linjen blir ledig.
- **Send direkte** – jobben overføres side for side uten at den lagres i minnet. Ved å bruke denne metoden kan du følge med på overføringen, side for side.
- **Kortnummer** – med denne oppringingsmetoden kan du sende en jobb til et programmert bestemmelsessted ved å angi et tresifret kortnummer.
- **Alfanummer** – med denne oppringingsmetoden kan du sende en jobb til et programmert bestemmelsessted ved å søke etter navnet i telefonlistene.
- **Direktetastnummer** – med denne oppringingsmetoden kan du sende en jobb til et programmert bestemmelsessted ved å trykke på en direktetast.
- **Tastaturoppringing** – med denne oppringingsmetoden kan du starte en jobb ved å ringe det eksterne nummeret fra talltastaturet.
- **Oppringing med røret på/manuell oppringing** – med denne metoden kan du starte en jobb uten å ta av røret*. Du kan velge å ringe opp ved hjelp av alfanummer, kortnummer, direkte nummer eller tastatur.
- **Oppringing med røret av/manuell oppringing** – med denne metoden kan du starte en jobb med røret* av. Du kan velge å ringe opp ved hjelp av alfanummer, kortnummer, direkte nummer eller tastatur.
- **Utsatt starttidspunkt** – jobben er programmert til å sendes på et senere tidspunkt. Dermed kan du redusere kostnadene ved å sende jobber når teletakstene er lave.
- **Prioritert overføring** – en prioritert jobb sendes før eventuelle andre jobber som ligger i minnet.

* Ikke tilgjengelig i alle land.

- **Send på nytt** – vanligvis fjernes dokumentdataene (lagret i minnet for overføring) hvis overføringen ikke er vellykket. Denne funksjonen gjør at maskinen kan lagre dokumentet og sende det på nytt.
- **Gruppeoverføring** – sender det samme dokumentet til flere bestemmelsessteder ved hjelp av flere, sekvensielle overføringer. Dette kalles noen ganger for gruppesending.
- **Videresend overføring** – sender et dokument til en videresendingsstasjon. Videresendingsstasjonen sender deretter dokumentet til en annen videresendingsstasjon eller til den endelige mottaksstasjonen. Den opprinnelige stasjonen og videresendingsstasjonene må være ITU-T-kompatible kommunikasjonsenheter.
- **Postbokskommunikasjon** – postboksfunksjonen gjør at du kan lagre dokumenter i minnet på maskinen eller på en ekstern maskin, med et postboksnummer. Andre eksterne parter kan deretter få tilgang til dokumentet ved å bruke det tildelte postboksnummeret.

WorkCentre har ITU-T, som er et standard postbokssystem som kan brukes med compatible ITU-T-maskiner.

- **Hente overføring** – med denne funksjonen kan du laste inn et dokument på maskinen. Dokumentet kan hentes eller “mottas” av en ekstern maskin. Den eksterne parten ringer opp.
- **Sikker sending** – med denne funksjonen er det bare mulig å sende dokumentet når nummeret som ringes opp samsvarer med den eksterne maskinens ID-telefonnummer.
- **Deladresse (ITU-T)** – ved hjelp av denne funksjonen kan du kommunisere (hente eller sende) med en angitt deladresse på et nettverk. WorkCentre bruker ITU-T-postboksnummeret for deladressen.

Mottak

- **Automatisk mottak** – når denne modusen er aktivert, svarer maskinen på alle innkommende anrop og fullfører kommunikasjonen automatisk.
- **Manuelt mottak** – i denne modusen kan du svare alle innkommende anrop manuelt. Hvis det innkommende anropet er en faks, kan du motta den innkommende faksen ved å trykke på **Start**.
- **Minnemottak** – når denne funksjonen er aktivert og maskinen går tom for papir, toner eller det oppstår en papirstopp og det ikke er mulig å skrive ut mottatte dokumenter, lagres dataene i minnet. Med en gang problemet er løst, skrives dokumentene ut automatisk.
- **Henting** – når denne funksjonen er aktivert, kan maskinen hente et dokument som er satt opp på en ekstern maskin, selv når den eksterne maskinen er ubetjent.
- **Reklamesperre** – ved hjelp av denne funksjonen kan ikke maskinen motta dokumenter fra ukjente avsendere. Bare dokumenter fra avsendere med faksnumre som er tildelt kortnumre eller direktenumre på maskinen, kan mottas.
- **Sortert utskrift** – innkommende dokumenter lagres i minnet etter hvert som de mottas. Deretter skrives dokumentene ut i rekkefølge, med den siste siden først.
- **Reduser mottak** – når et dokument er mottatt og det er lengre enn kopipapiret, avgjør denne funksjonen om dokumentet skal forminskes eller deles opp i flere sider.
- **Sikkert mottak** – når denne funksjonen er aktivert, mottar maskinen alle dokumenter til minnet i løpet av det spesifiserte tidsrommet. Dokumentene skrives ut automatisk når det angitte tidsrommet har utløpt.

Multikommunikasjon

Ved hjelp av det innebygde minnet kan så mye som 100 operasjoner programmeres mens andre operasjoner utføres. Dermed oppnås maksimal utnyttelse av utstyret. Du kan for eksempel lagre et dokument i minnet mens maskinen mottar et dokument. Jamfør tabellene for flertilgangsfunksjoner på de neste sidene.

“X” angir at funksjonene kan utføres samtidig.

Tabell for multifunksjonalitet - lokal

Andre funksjon Første funksjon		Lokal								
		En kopi	Flere kopier	Skrive ut rapport (man.)	Skrive ut rapport (autom.)	Skrive ut over-føringsrapport	Inndata for postboks	Utdata for postboks	Skrive ut mottatt fil (man.)	Skrive ut mottatt fil (autom.)
Lokal	En kopi									
	Skanne flere kopier									
	Skrive ut flere kopier									
	Skrive ut rapport (manuelt)									
	Skrive ut rapport (autom.)						X			
	Skrive ut overføringsrapport						X			
	Inndata for postboks				X	X		X*	X	X
	Utdata for postboks						X*			
	Skrive ut mottatt fil (manuelt)						X			
	Skrive ut mottatt fil (autom.)						X			
Komm.	Sende direkte			X	X	X		X	X	X
	Utsatt starttidspunkt			X	X	X			X	X
	Minnesending	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Skrive ut minneoverføringsrapport	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Motta til skriver						X			
	Motta til minne	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
	Skrive ut fra PC						X			
	Skanne fra PC			X	X	X		X	X	X

* Ikke tilgjengelig når bokstype og nummer er det samme

Tabell for multifunksjonalitet - fakskommunikasjon

Andre funksjon Første funksjon		Fakskommunikasjon					
		Direkte-sending	Overførings-reservasjon	Minne-sending	Skrive ut minne-overførings-rapport	Motta til skriver	Motta til minne
Lokal	Én kopi			X	X		X
	Skanne flere kopier			X	X		X
	Skrive ut flere kopier	X		X	X		X
	Skrive ut rapport (manuelt)	X	X	X			X
	Skrive ut rapport (autom.)	X	X	X			X
	Skrive ut overføringsrapport	X	X	X			X
	Inndata for postboks			X	X	X	X*
	Utdata for postboks	X	X	X	X		X*
	Skrive ut mottatt fil (manuelt)	X	X	X	X		X
	Skrive ut mottatt fil (autom.)	X	X	X	X		X
Komm.	Sende direkte			X	X	X	X
	Utsatt starttidspunkt			X	X	X	X
	Minnesending	X	X	X	X	X	X
	Skrive ut minneoverføringsrapport	X	X	X	X	X	X
	Motta til skriver	X	X	X	X		X
	Motta til minne	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
	Skrive ut fra PC	X	X	X	X		X
	Skanne fra PC			X	X	X	X

* Ikke tilgjengelig når bokstype og nummer er det samme

Tabell for multifunksjonalitet - PC

Andre funksjon Første funksjon		PC			
		Data fra PC	Data til PC	Skrive ut fra PC	Skanne fra PC
Lokal	Én kopi	X	X		
	Skanne flere kopier	X	X		
	Skrive ut flere kopier	X	X		
	Skrive ut rapport (manuelt)	X	X		X
	Skrive ut rapport (autom.)	X	X		X
	Skrive ut overføringsrapport	X	X		X
	Inndata for postboks	X	X	X	
	Utdata for postboks	X	X		X
	Skrive ut mottatt fil (manuelt)	X	X		X
	Skrive ut mottatt fil (autom.)	X	X		X
Komm.	Sende direkte	X	X	X	
	Utsatt starttidspunkt	X	X	X	
	Minnesending	X	X	X	X
	Skriv ut minneoverføringsrapport	X	X	X	X
	Motta til skriver	X	X		X
	Motta til minne	X	X	X	X
PC	Data fra PC				
	Data til PC				
	Skrive ut fra PC				
	Skanne fra PC				

* Ikke tilgjengelig når bokstype og nummer er det samme

Maskinoversikt

Notater:

4 Komme i gang

Dette kapitlet inneholder trinnvise fremgangsmåter for hvordan du programmerer grunnleggende maskininnstillinger og angir de vanligste faksfunksjonene. Du finner også grunnleggende trinn for å sende, motta og kopiere et dokument slik at du kan komme raskt i gang.

Du finner flere oppsettfunksjoner i det tilsvarende kapitlet i håndboken for systemadministrator.

Skrive ut menyoversikten

Menyoversikten er en liste over alle funksjonene i flytskjemaformat. Slå eventuelt opp i håndboken for systemadministrator. Slik skriver du ut menyoversikten:

1. Trykk på:



Menyoversikten skrives ut, og maskinen går tilbake til klarstilling.

Angi maskinspråk

WorkCentre kan vise og skrive ut tekst på flere språk.

Merk: Tilgjengelige språk kan variere, avhengig av hvor du befinner deg. Hvis et språk ikke er tilgjengelig, vil "Ikke tillatt nå" vises.

Slik endrer du maskinspråket:

1. Trykk på:



*** Se på menyoversikten

Språk
01. English
02. Español
03. Português

2. Bruk talltastaturet til å velge ønsket språk, og trykk deretter på **Enter**.

Menyvalgvinduet vises igjen. Trykk på **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

Angi dato og klokkeslett

Dato og klokkeslett vises på skjermen når maskinen er i klarstilling. Denne informasjonen brukes av den interne klokken til å starte utsatte jobber og registrere data for fakser og rapporter. Du kan i tillegg programmere WorkCentre til å skrive dato og klokkeslett på dokumenter som du sender og mottar.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du skriver ut dato og klokkeslett på dokumentene, slår du opp på "Topptekst" og "Bunntekst" senere i dette kapitlet.

Slik angir du dato og klokkeslett:

1. Trykk på:



Tidsformat
1. 24 timer
2. 12 timer

2. Velg tidsformat:

Når du skal velge 24-timersformatet, trykker du på **1**.

Når du skal velge 12-timersformatet, trykker du på **2**.

*** Se på menyoversikten.

Dato og tid

DD-MM-AAAA DAG
00-00-0000

3. Angi datoen ved hjelp av talltastaturet og piltastene, og trykk deretter på **Enter**.

Dato og tid

TT-MM
00:00

4. Angi klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet og piltastene (bruk om nødvendig piltastene til å angi AM/PM), og trykk deretter på **Enter**.

Datoformat

1. MM-DD-AAAA
2. DD-MM-AAAA
3. AAAA-MM-DD

4. MM-DD-AA
5. DD-MM-AA
6. AA-MM-DD

5. Velg datoformat.

Hvis du vil vise datoen i rekkefølgen måned/dag/år (4-sifret), trykker du på **1**.

Hvis du vil vise datoen i rekkefølgen dag/måned/år (4-sifret), trykker du på **2**.

Hvis du vil vise datoen i rekkefølgen år (4-sifret)/måned/dag, trykker du på **3**.

Hvis du vil vise datoen i rekkefølgen måned/dag/år (2-sifret), trykker du på **4**.

Komme i gang

Hvis du vil vise datoen i rekkefølgen dag/måned/år (2-sifret), trykker du på **5**.

Hvis du vil vise datoen i rekkefølgen år (2-sifret)/måned/dag, trykker du på **6**.

Månedsformat

1. Numerisk

2. Navn

6. Velg månedsformat.

Hvis du vil vise månedsnummeret, trykker du på **1**.

Hvis du vil vise det forkortede månedsnavnet, trykker du på **2**.

Menyvalgvinduet vises igjen. Trykk på **Avslutt** eller **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

Angi maskin-ID*

Ved hjelp av maskin-IDen er den eksterne maskinen i stand til å identifisere maskinen din når de kommuniserer. Maskin-IDen må identifisere personen eller selskapet som sender dokumentene, og vises på hver overførte side.

Merk: Hvis du vil ha hjelp til å angi bokstaver eller spesialtegn, kan du slå opp i håndboken for systemadministrator.

Slik angir du maskin-ID:

1. Trykk på:



Maskin-id

Navn (maks. 40):

Etter 2 sekunder ...

Oppgi navn

Navn (maks. 40):



* Noen steder må denne funksjonen settes av en servicerepresentant fra Xerox.

*** Se på menyoversikten.

Komme i gang

2. Oppgi identifikasjonsnavn ved hjelp av tastaturet og talltastaturet, og trykk på **Enter**.

Landskode?

1. Ja
2. Nei

Merk: Hvis 1 er valgt, vises et plusstegn (+) automatisk foran faksnummeret som betyr at en landskode kan oppgis. Hvis 2 er valgt, kan internasjonal kommunikasjon oppgis manuelt ved oppringing.

3. Velg alternativ for landskode:

Hvis du skal oppgi en landskode, trykker du på **1**.

Hvis du ikke skal oppgi en landskode, trykker du på **2**.

Maskin-id

Faksnr. (maks 20):



4. Oppgi maskinens telefonnummer ved hjelp av talltastaturet, og trykk deretter på **Enter**.

Merk: Trykk på **Pil høyre** hvis du vil sette inn et mellomrom.

Menyvalgvinduet vises igjen. Trykk på **Avslutt** eller **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

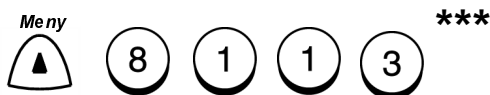
Velge signaltype*

Maskinen må være satt til en signaltype som er kompatibel med telefonlinjekravene. Signaltypene som støttes, er tone og puls. Puls kalles noen ganger for rotasjonsoppringing.

Hvis maskinen er koplet til et sentralbord, må du kanskje oppgi et nummer for å få tilgang til en utgående telefonlinje.

Slik angir du signaltype:

1. Trykk på:



Signaltype

1. Tone
2. Puls

2. Velg signaltype.

Hvis du skal velge tone, trykker du på .

Hvis du skal velge puls, trykker du på .

Merk: Hvis maskinvaren for den andre linjen er installert, vil du bli bedt om å velge signaltypen for linje 2.

- 3.

Nummer for linje ut

Samtalenr. (maks 10):



Menyvalgvinduet vises igjen. Trykk på **Avslutt** eller **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.*

* Denne funksjonen er ikke tillatt alle steder.

*** Se på menyoversikten.

Topptekst

Når denne funksjonen er aktivert, skrives toppteksten øverst på hver side du sender. Hvis du aktiverer denne funksjonen, kan du angi om toppteksten skal skrives "innenfor" eller "utenfor" dokumentområdet. Hvis "Innenfor" er valgt og det finnes data nær den øverste kanten av arket, kan det hende at toppteksten dekker andre data. Hvis "Utenfor" er valgt, skrives toppteksten helt øverst på siden. Dermed dekker ikke toppteksten noe av selve dokumentet.

Følgende informasjon skrives i toppteksten:

- Dato
- Starttid
- IDen til overføringsstasjon (avdeling, navn og telefonnummer)
- Nummer på overføring - maskinen tildeler automatisk et tresifret nummer. Dette nummeret brukes på sendekvittinger og i feilrapporter.
- Sidenummer/totalt antall sider
- Jobb- eller filnummer

Slik aktiverer du topptekst:

1. Trykk på:



Topptekst
1. Innenfor
2. Utenfor
3. Av

2. Velg hvor du vil at toppteksten skal plasseres på faksen.

Hvis du vil ha toppteksten i dokumentområdet, trykker du på **1**.

Hvis du vil ha toppteksten over dokumentområdet, trykker du på **2**.

Hvis du ikke vil ha noen topptekst, trykker du på **3**.

Menyvalgvinduet vises igjen. Trykk på **Avslutt** eller **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

*** Se på menyoversikten.

Bunntekst

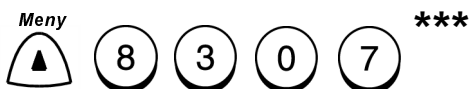
Et bunntekstalternativ er tilgjengelig som gjør det mulig å skrive ut en bunntekst på hver side som mottas.

Bunnteksten inneholder følgende informasjon:

- Bunntekstmelding
- Dato
- Starttid
- IDen til overføringsstasjon
- IDen til mottaksstasjon
- Sidenummer

Slik angir du bunntekst:

1. Trykk på:



Bunntekst

1. På
2. Av

2. Velg alternativ for bunntekst:

Hvis du skal aktivere bunntekst, trykker du på **1**.

Hvis du skal deaktivere bunntekst, trykker du på **2**.

Menyvalgvinduet vises igjen. Trykk på **Avslutt** eller **Stopp** for å gå tilbake til klarstilling.

*** Se på menyoversikten.

Legge i originaler

Originalmateren kan ta opptil 50 originaler som skal overføres eller kopieres. Legg merke til følgende størrelser som greit kan skannes på maskinen. Hvis en original ikke oppfyller disse kravene, kan du ta en kopi på en kopimaskin med godkjent papirstørrelse og deretter legge kopien i materen.

Originalspesifikasjoner

Tabellen nedenfor inneholder størrelsene, typene og mengden papir som kan legges i originalmateren for kopiering eller faksing.

	Ett ark	Flere ark
Maksimum originalstørrelse	216 (B) x 420 mm (L)	216 (B) x 420 mm (L)
Minimum originalstørrelse	148 (B) x 100 mm (L)	Samme som ett ark
Effektiv skannebredde	216 mm	Samme som ett ark
Maks. kapasitet for materen	Ikke tilgjengelig	50 ark (A4/Letter) 20 ark (Legal)
Tykkelsen til papirbunken	45 g/m ² til 120 g/m ²	50 g/m ² til 100 g/m ²

Unngå følgende dokumenttyper da disse kan forårsake papirstopp:

- Ark som er revet, skrukket, krøllet eller brettet
- Ark med hull
- Transparenter
- Ark med notatlapper på
- Bestrøket eller blankt papir
- Blåpapir

Slik legger du i originaler:

Legg i originalen med forsiden ned i materen. Juster støtten slik at den passer til originalens bredde. Legg bunken slik at arkene mates inn uten problemer. Hvis du skal avbryte matingen av en original, trykker du på **Stopp**.



062

Velge skanneoppløsning

Med **Oppløsning**-tasten velger du skannemodusen for kopiering, overføring og lagring av et dokument i minnet. Du kan velge mellom fem innstillinger, avhengig av hvilken type bilde du skanner.

Slik velger du skanneoppløsning:

Trykk på **Oppløsning**-tasten til ønsket oppløsningsmodus angis av lampen.

Merk: Hvis lampen ikke lyser, er innstillingen for oppløsning Standard.

Standardinnstillingen for oppløsning er Standard kun på basismaskinen. Maskinen går tilbake til standardinnstillingen etter hver overføring.

Slå opp i håndboken for systemadministrator hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen for oppløsning.

Følgende tabell inneholder tilgjengelige oppløsningsvalg:

Oppløsningsvalg	Beskrivelse
Standard	Brukes til å sende vanlig tekst og grafikk. Valgt når lampen for oppløsning er slukket.
Fin	Brukes til dokumenter med små tegn (avistyper osv.).
Superfin	Brukes til dokumenter som er svært detaljerte.
Fotofin	Brukes til fotografier eller dokumenter med farge eller nyanse med lavkontrastbilder.
Fotosuperfin	Brukes til svært detaljerte fotografier eller dokumenter med farge eller nyanse med høykontrastbilder.

Hvis du velger en oppløsning og maskinen som skal motta, ikke har en tilsvarende oppløsning, velges den nest høyeste oppløsningen som er kompatibel med den eksterne maskinen, automatisk. Hvis du ikke kjenner kapasiteten til den eksterne maskinen, anbefales det at du bruker Send direkte-modusen når Fotosuperfin er valgt. I Send direkte-modus bestemmer WorkCentre mottaksoppløsningen før dokumentet skannes. Dokumentet skannes deretter med en oppløsning som gir best utskriftskvalitet.

Velge skannekontrast

Slik velger du skannekontrast:

Trykk på **Kontrast**-tasten til ønsket oppløsningskontrast angis av lampen.

Merk: Hvis lampen ikke lyser, er innstillingen for kontrast Normal.

Med denne innstillingen bestemmes det hvor mørk det kopierte eller overførte dokumentet skal være. Standardinnstillingen for kontrast er Normal på basismaskiner. Maskinen går tilbake til standardinnstillingen etter hver overføring.

Slå opp i håndboken for systemadministrator hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen for kontrast.

Følgende tabell inneholder tilgjengelige kontrastvalg:

Kontrastvalg	Beskrivelse
Normal	Brukes til dokumenter som skrives ut med vanlig bildetetthet. Valgt når lampen for kontrast er slukket.
Lysere	Brukes til dokumenter med mørk utskrift som skal gjøres lysere.
Mørkere	Brukes til dokumenter med lys eller svak utskrift som skal gjøres mørkere.

Hurtigstart

Motta

Standardmodus for svar er Automatisk svar. Når den eksterne parten ringer opp for å sende et dokument, vil WorkCentre automatisk motta og skrive ut dokumentet.

Sende

1. Legg en original med forsiden ned i materen.
2. Tast inn telefonnummeret til den eksterne faksmaskinen ved hjelp av talltastaturet.
3. Trykk på **Start**.

Kopiere

1. Legg en original med forsiden ned i materen.
2. Trykk på **Kopi**.
3. Oppgi antall eksemplarer.
4. Trykk på **Start**.

Skrive ut

Slå opp på skriverinnstillingen i håndboken for systemadministrator fra programmet på PCen.

Menyoversikt

Menyoversikten er en liste over alle maskinfunksjonene i flytskjemaformat.

Slå opp i håndboken for systemadministrator.

Slik skriver du ut menyoversikten:

1. Trykk på:



eller



2. Menyoversikten skrives ut, og maskinen går deretter tilbake til klarstilling.

*** Se på menyoversikten.

Telefonlisterapporter

Egne telefonlisterapporter kan skrives ut etter navn eller over kortnumre, direktetaster eller grupper som er lagret på WorkCentre. Du kan også skrive ut telefonlister over kortnumre, direktetaster og grupper i én enkelt operasjon ved å velge Alle rapporter.

Merk: Gå til hver enkelt fremgangsmåte for utskrift av rapporter hvis du ønsker å se hvilke data rapportene inneholder.

Slik skriver du ut alle telefonlisterapportene over kortnumre, direktetaster og grupper:

1. Trykk på:

Telefonliste



Telefonliste

1. Etter navn
2. Kortnumre
3. Grupper

4. Direktetaster
5. Alle rapporter

Telefonlisterapporten skrives ut, og maskinen går deretter tilbake til klarstilling.

Telefonliste etter navn

Når rapporten for telefonlisten som er ordnet etter navn, er valgt, skrives det ut en liste over navnene på alle eksterne stasjoner med tilordnede kortnumre, direktetaster og grupper i alfabetisk rekkefølge.

Følgende informasjon skrives ut på denne rapporten:

Element	Beskrivelse
Navn	Navn tilordnet kortnumre, direktetaster eller grupper.
Sted	Nummer for kortnumre, direktetaster eller grupper.
Faksnummer	Et faksnummer som er tilordnet et kortnummer, en direktetast eller grupper. ("◆" angir et alternativt nummer. SUB, SEP og PWD angir en type underadresse).

Slik skriver du ut en rapport for telefonlisten som er ordnet etter navn:

1. Trykk på:

Telefonliste



Rapporten for telefonlisten som er ordnet etter navn, skrives ut, og maskinen går deretter tilbake til klarstilling.

Telefonliste over kortnumre

Når rapporten for telefonlisten over kortnumre er valgt, skrives det ut en liste over alle numre til eksterne stasjoner som er tilordnet kortnumre.

Følgende informasjon skrives ut på denne rapporten:

Element	Beskrivelse
Kortnr.	Kortnummer.
Navn	IDen til den eksterne maskinen.
Faksnummer	Nummeret til den eksterne maskinen ("◆" angir et alternativt nummer. SUB, SEP og PWD angir en type underadresse).
Tid	Utsatt starttidspunkt.
MON	Om linjeovervåking er på eller av.
BPS	Kommunikasjonshastighet (x 1000).
Rapp.	Om sendekvittring er på eller av.
Linje	Linjen som skal benyttes (1 eller 2).

Slik skriver du ut en rapport for telefonlisten over kortnumre:

1. Trykk på:

Telefonliste



Rapporten for telefonliste over kortnumre skrives ut, og maskinen går deretter tilbake til klarstilling.

Telefonliste over grupper

Når rapporten for telefonlisten over grupper er valgt, skrives det ut en liste over alle direktetaster og kortnumre som er registret som gruppenumre.

Følgende informasjon skrives ut på denne rapporten:

Element	Beskrivelse
Gruppenummer	Nummeret til gruppen.
Navn	Navnet på gruppen.
Direktetast/Kortnummer	Direktetasten eller kortnummeret tilordnet gruppen. D.TAST – direktetaster KORTNR – kortnumre

Slik skriver du ut en rapport for telefonlisten over grupper:

1. Trykk på:

Telefonliste



Rapporten for telefonlisten over grupper skrives ut, og maskinen går deretter tilbake til klarstilling.

Hvis du vil ha mer informasjon om andre tilgjengelige rapporter, slår du opp i håndboken for systemadministrator.

Telefonliste over direktetaster

Når rapporten for telefonlisten over direktetaster er valgt, skrives det ut en liste over alle numre til eksterne stasjoner som er tilordnet direktetaster.

Følgende informasjon skrives ut på denne rapporten:

Element	Beskrivelse
Direktetastnummer	Nummeret på direktetasten.
Navn/Operasjon	Det eksterne navnet, kortnummeret eller gruppenavnet som er tilordnet en direktetast.
Kortnumre/Gruppe/ Faksnummer	Kortnumre/gruppe eller faksnummer tilordnet en direktetast ("◆" angir et alternativt nummer. SUB, SEP og PWD angir type underadresse).
Tid	Utsatt starttidspunkt.
MON	Om linjeovervåking er på eller av.
BPS	Kommunikasjonshastighet (x 1000).
Rapp.	Om sendekvittering er på eller av.
Linje	Linjen som skal benyttes (1 eller 2).

Slik skriver du ut en rapport for telefonlisten over direktetaster:

1. Trykk på:

Telefonliste



Rapporten for telefonlisten over direktetaster skrives ut, og maskinen går deretter tilbake til klarstilling.

5 Grunnleggende feilsøking

Ringe etter service

Hvis det har oppstått en feil med maskinen som du ikke kan rette ved hjelp av feilsøkingsdelen her eller håndboken for systemadministrator på CD-ROMen, kontakter du kundestøtte. Før du ringer, må du ha serienummeret til maskinen tilgjengelig samt eventuelle meldinger som vises. Du finner serienummeret på en plate som er festet på undersiden av toppdekslet.

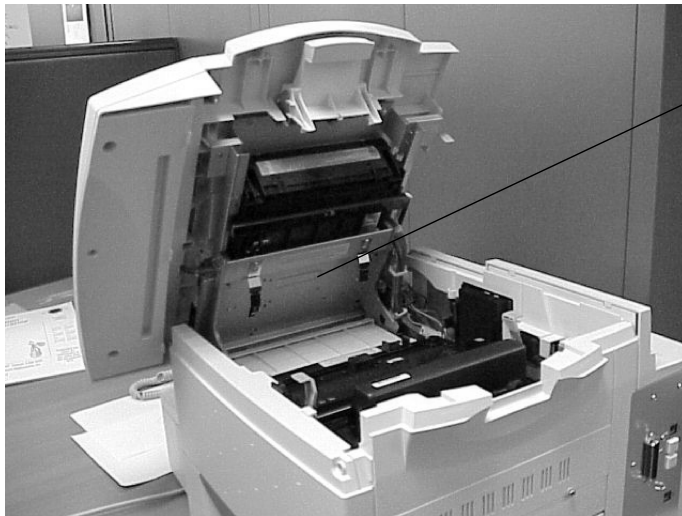


Plate med serienummer

Når du trenger kundestøtte, gjør du dette:

Norge – kontakt din lokale serviceleverandør.

Papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp under mottak eller kopiering, vises meldingen "PAPIRSTOPP XX". Hvis dette skjer, kan du følge fremgangsmåten nedenfor.

Koden "XX" angir stedet der papirstoppen har oppstått. Se tabellen nedenfor.

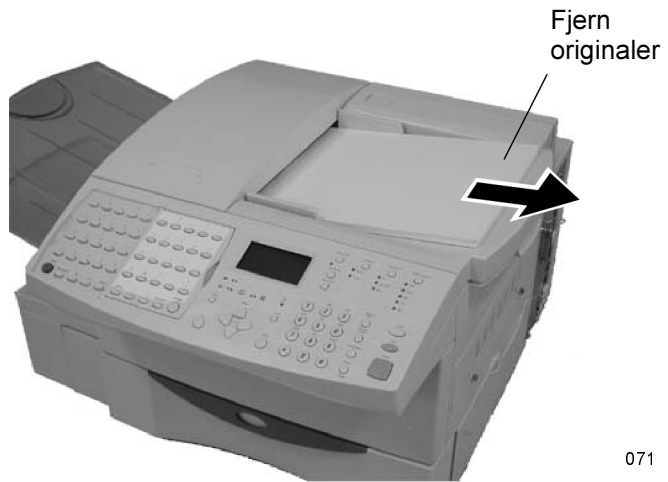
Kode	Sted
10	I den første papirskuffen
20	I den valgfrie andre papirskuffen
30	I den valgfrie tredje papirskuffen
50	I den valgfrie eksternskuffen
80	I papirmatingsområdet
90	I papirleveringsområdet

Hvis det oppstår papirstopp under mottak, lagres de mottatte dokumentene automatisk i minnet. Når papirstoppen er fjernet, skrives innholdet i minnet ut automatisk.

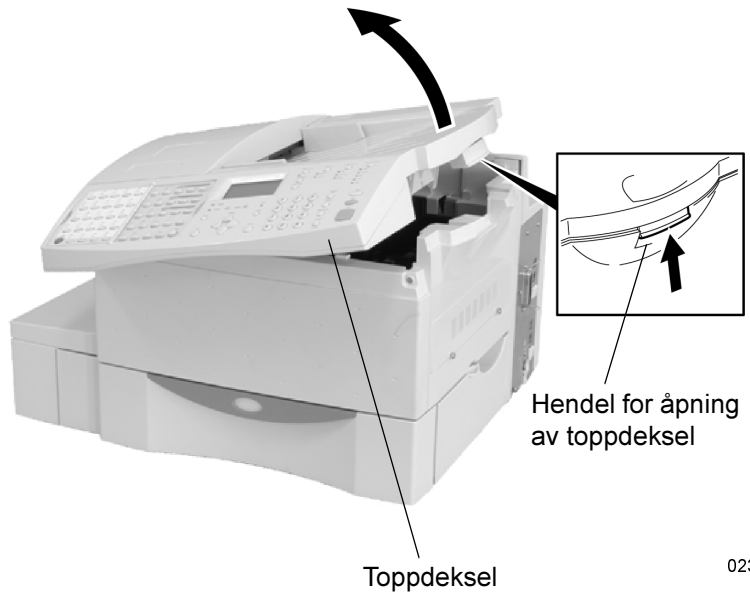
Slå opp i kapittel 4, "Legge i originaler" hvis du vil vite hvilke spesifikasjoner som gjelder og hvilke som anbefales. Dette er nyttig for å unngå papirstopp.

Merk: Maskinen kan være på når du avklarar papirstopp.

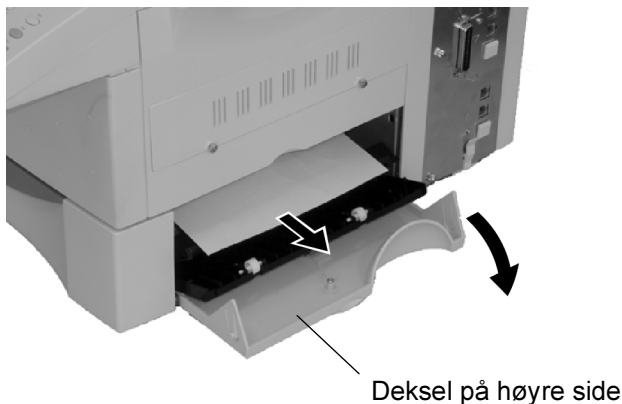
1. Fjern eventuelle originaler fra materen.



2. Ta tak i hendelen til toppdekslet når du skal åpne dette dekslet.



3. Åpne dekslet på høyre side, og avklar en eventuell papirstopp.



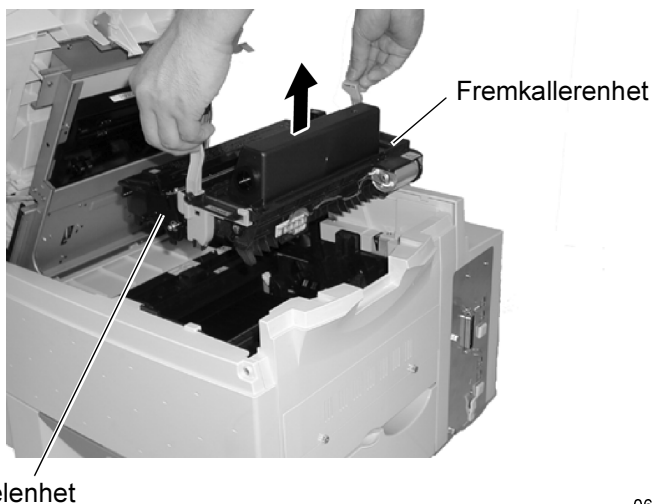
064



Forsiktig

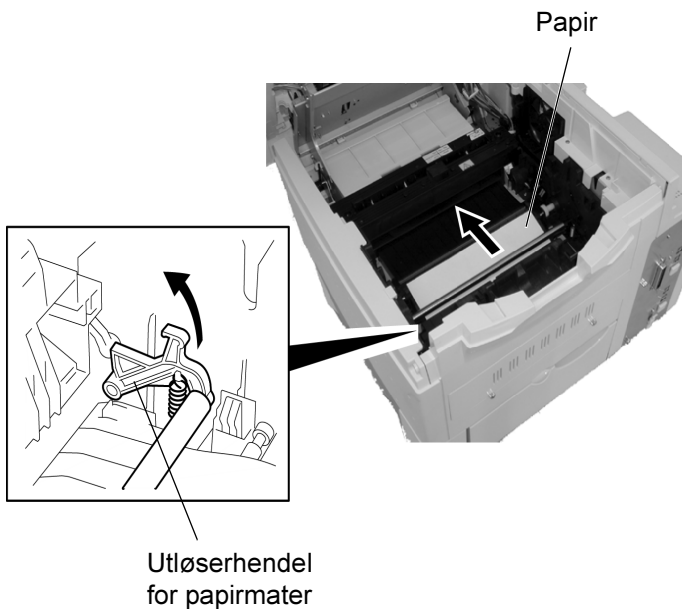
Hold alltid fremkallerenheten i de grønne håndtakene. Ikke utsett den grønne trommelen for lys i mer enn 3 minutter. Plasser aldri den grønne trommelen i direkte sollys og ikke ta på den. Det kan føre til skade eller dårlig utskriftskvalitet.

4. Fjern fremkallerenheten med trommelenheten.



065

5. Trekk i den grønne utløserhendelen til papirmateren, og avklar papirstoppen. Unngå å rive papiret.



067

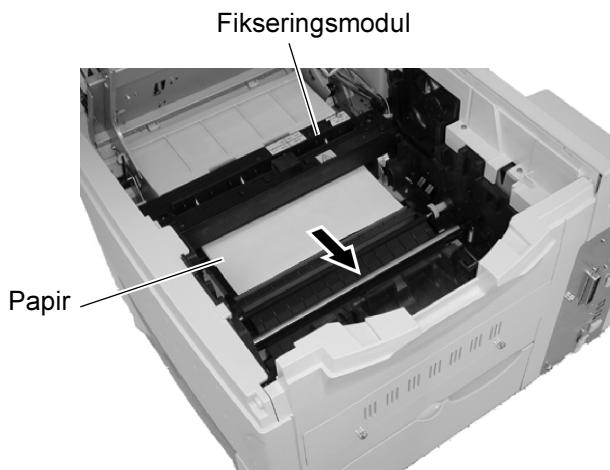


ADVARSEL

Det svarte beholderen til fikseringsenheten kan være svært varm hvis maskinen var i bruk før papirstoppen oppstod.

Grunnleggende feilsøking

6. Hvis papiret har satt seg fast halvveis inne i fikseringsmodulen (svart beholder), fjerner du papiret som sitter fast, i pilens retning. Unngå å rive papiret.



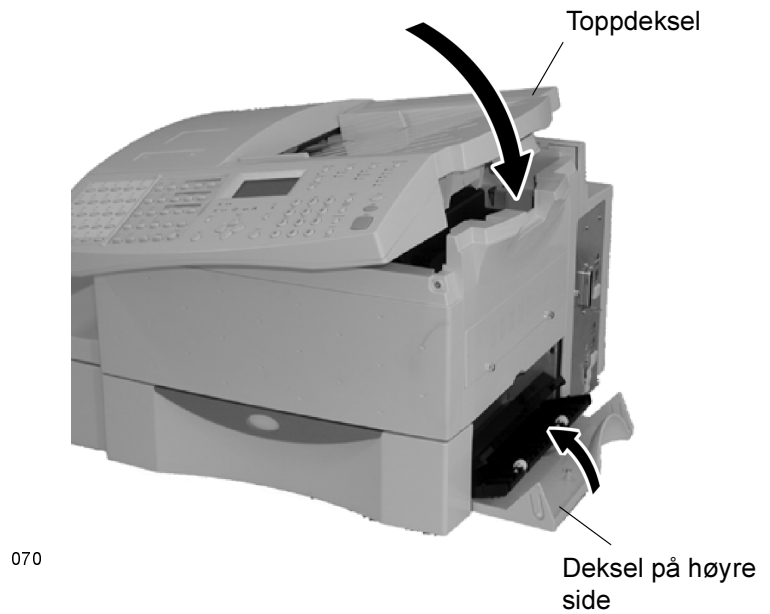
068



069

7. Sett tilbake fremkallerenheten med trommelenheten. Plasser den i maskinen, og trykk fast og bestemt på de grønne firkantene på trommelenheten til trommelenheten klikker på plass.
8. Lukk dekslet på høyre side, og lukk deretter toppdekslet.

9. Trykk ned på toppdekslet til det klikker på plass.



Originalstopp

Hvis det oppstår originalstopp under en overføring, vises meldingen "DOKUMENTSTOPP". Hvis dette skjer, følger du fremgangsmåten nedenfor.

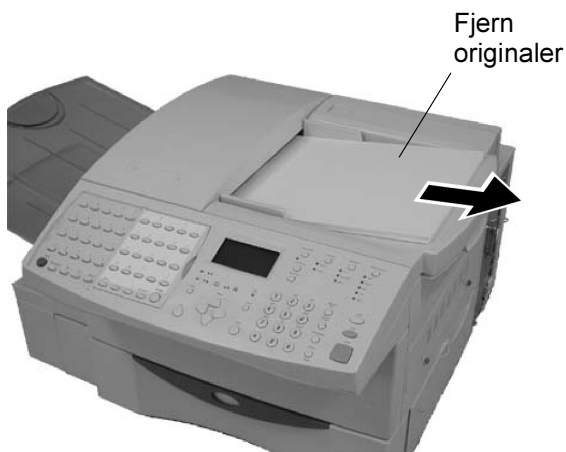
Det anbefales at du lager en kopi av originalen på en kopimaskin for å redusere sjansen for papirstopp når dokumentet sendes på nytt.

Slå opp i kapittel 4, "Legge i originaler" hvis du vil vite hvilke spesifikasjoner som gjelder og hvilke som anbefales. Dette er nyttig for å unngå papirstopp.

Merk: Maskinen kan være på når du avklarer papirstopp.

Vanlige grunner til originalstopp	Anbefalt fremgangsmåte
Originalen mates inn skjevt.	Sett støttene slik at de berører kantene av originalen.
Papiret er for tynt eller tykt.	Lag en kopi på en kopimaskin, og bruk kopien når du skal sende dokumentet.
Det er limbånd originalen.	Fjern limbåndet, eller lag en kopi på en kopimaskin, og bruk kopien når du skal sende dokumentet.
Overføringsdekslet er ikke ordentlig lukket.	Lukk overføringsdekslet helt.
Originalen er stiftet.	Fjern stiften(e), eller lag en kopi på en kopimaskin, og bruk kopien når du skal sende dokumentet.

1. Fjern alle originalene fra materen.



071

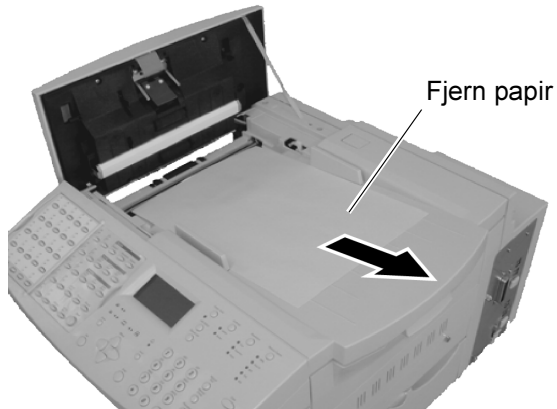
2. Trykk på utløserknappen for overføringsdekslet når du skal åpne dette dekslet.



072

Grunnleggende feilsøking

3. Fjern papirstoppen. Fjern eventuelle papirbiter, binderser eller stifter som kan ha forårsaket papirstoppen.



073

4. Lukk overføringsdekslet. Kontroller at det låses fast.



074

5. Kontroller at maskinen er i klarstilling.

Begrensinger for eksternskuff

Du kan legge i opptil 100 ark (på 80 g/m²) i eksternskuffen.

Du kan skrive ut følgende papirstørrelser fra eksternskuffen:

Utskrift fra PC: Du kan velge en av papirstørrelsene som er spesifisert.

Kopi: Du kan velge A4, Letter eller Legal.

Faksmottak og utskrift av rapport: Du kan ikke velge eksternskuffen.

Grunnleggende feilsøking

Notater:

A Sertifisering og miljøkrav

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenninger foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, slik at alt er i overensstemmelse med etablerte miljøstandarder. Pass på at du følger disse sikkerhetsrådene når du bruker maskinen. **Bare materiale fra Xerox ble benyttet da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.**

Følg alle advarsler og instruksjoner som finnes på, eller leveres med maskinen.

* Symboler:



= Generelle advarsler gjør brukeren oppmerksom på risikoen for personskade.
Eksempel på advarsel:



= Advarsel: Svært varm overflate

Trekk støpslet ut av veggkontakten før du rengjør maskinen. Bruk alltid materialer som er spesielt beregnet for denne maskinen. Hvis du bruker andre produkter, kan det føre til dårligere ytelse og farlige situasjoner.

Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Følg instruksjonene i denne håndboken når du skal rengjøre utstyret.

Bruk **bare** forbruksartikler og rengjøringsmidler til det de er tiltenkt. Oppbevar disse artiklene utilgjengelig for barn.

Ikke bruk maskinen i nærheten av vann, i fuktige miljøer eller utendørs.

Ikke plasser maskinen på en tralle eller et ustabilt stativ eller bord. Maskinen kan velte og forårsake personskade, eller selve maskinen kan bli skadet.



ADVARSEL

Maskinen må være jordet.

Av sikkerhetsmessige årsaker er maskinen utstyrt med et jordet støpsel. Dette støpslet kan bare settes inn i en jordet veggkontakt. Kontakt en elektriker hvis du ikke får satt i støpslet, slik at du unngår fare for elektriske støt. Du må aldri bruke en overgangskontakt til å kople maskinen til en stikkontakt som ikke er jordet.

Bruk bare strømforsyningen som er angitt på etiketten på maskinen. Kontakt strømleverandøren hvis du er i tvil.

Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen. Unngå også å plassere maskinen slik at noen kan trække på eller snuble i ledningen.

Maskinen har en strømsparingsfunksjon, slik at den bruker mindre strøm når den ikke blir benyttet. Maskinen kan derfor være på hele tiden.

Spaltene og åpningene på maskinen sørger for nødvendig ventilasjon. For å sikre pålitelig drift av maskinen, og for å beskytte den mot overoppheting, må disse åpningene aldri blokkeres eller tildekkes. Maskinen bør ikke plasseres i nærheten av eller over en radiator eller annen varmekilde. Den bør heller ikke bygges inn, med mindre det er sørget for tilfredsstillende ventilasjon.

Skyv **aldri** gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen. Hvis en gjenstand berører et spenningspunkt eller kortslutte en del, kan det føre til brann eller elektrisk støt.

Ikke søl væske av noe slag på maskinen.

Deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, må ikke fjernes med mindre du blir bedt om å gjøre dette i en vedlikeholdspakke som er godkjent av Xerox.

Du må **aldri** omgå sikkerhetslåser. Maskiner er utformet slik at brukerne ikke har tilgang til usikrede områder. Deksler, beskyttelsesanordninger og sikkerhetslåser er montert for å sikre at maskinen ikke fungerer når dekslene er åpne.

Det er verken anbefalt eller tillatt å bruke en skjøteledning med denne maskinen. Brukerne bør eventuelt sjekke bygningsforskrifter og forsikringsvilkår hvis de må bruke en skjøteledning. Pass på at det totale antall ampere i produktene som er koplet til skjøteledningen, ikke overstiger skjøteledningens kapasitet. Se også etter at det totale antallet ampere for alle produkter som er koplet til stikkontakten, ikke overstiger kontaktens maksimale belastning.

Ikke berør fikseringsområdet som finnes rett innenfor området for mottakeren, da du kan brenne deg.

Ozon: Denne maskinen avgir ozongass under normal drift. Mengden ozon som produseres, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, slik det beskrives i Xerox' installasjonsveiledning, vil konsentrasjonen av ozon være under maksimumsgrensen for godkjent utslipp.

Hvis du vil ha mer informasjon om sikker drift av maskinen eller forbruksartikler som forhandles av Xerox, kan du ringe følgende nummer:

Europa: +44 (0)1707 353434

Lasersikkerhet

Dette utstyret er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1 under US Department of Health and Human Services (DHHS) Radiation Performance Standard ifølge Radiation Control for Health and Safety Act av 1968. Dette betyr at utstyret ikke avgir farlig laserstråling.

Alt laserlys som avgis inne i maskinen, er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer når en del av faksmodulen blir åpnet. Dette betyr at det er sikkert å bruke faksmaskinen ved normal drift og normalt vedlikehold.



ADVARSEL

Hvis du bruker andre justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet her, kan du bli utsatt for farlig laserstråling. Bare faglært og kvalifisert personell kan åpne deksler eller fjerne deler som ikke illustreres eller beskrives i brukerhåndboken for WorkCentre Pro 685/785.

Tredjepartssertifisering

Xerox WorkCentre Pro 685/785 er sertifisert av ulike organer i samsvar med nasjonale og internasjonale sikkerhetsstandarder.

230 V, 50 Hz, vanlig kontormarked:

EN60950/IEC60950: 1991 inkludert tillegg A1, A2, A3 og A4.

Kvalitetsstandarder: Produktet produseres under et registrert ISO9002-kvalitetssystem.

Europeisk sertifisering

Godkjenning og sertifisering



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitt dato:

1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EF, endret ved rådsdirektiv 93/68/EF, om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EF, om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 2000: Rådsdirektiv 99/5/EF, om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder R&TTE.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og standardene det henvises til, kan fås fra representanten for Xerox Limited eller ved å kontakte:

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



ADVARSEL

Denne maskinen er sertifisert, produsert og testet i henhold til strenge regler for sikkerhet og radiofrekvensstøy. Endringer som ikke er godkjent, for eksempel nye funksjoner eller tilkopling av eksterne enheter, kan annullere denne sertifiseringen. Kontakt den lokale representanten for Xerox Limited hvis du vil ha en liste over godkjent tilleggsutstyr.



ADVARSEL

For at dette produktet skal kunne benyttes i nærheten av industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr, kan det være at den eksterne strålingen fra slikt utstyr må begrenses eller at spesielle tiltak må iverksettes.



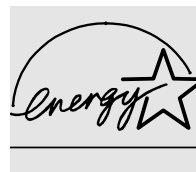
ADVARSEL

Dette er et produkt i klasse A. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler.

Miljøkrav

ENERGY STAR®

Xerox Corporation utformet dette produktet i samsvar med retningslinjene i ENERGY STAR®-programmet fra Environmental Protection Agency. Xerox er en ENERGY STAR®-partner og opplyser herved at dette produktet oppfyller retningslinjene til ENERGY STAR® som gjelder effektiv utnyttelse av energi.



Strømsparing og hvilemodus

WorkCentre Pro 685/785 går over i klarstilling når hver enkelt oppgave er fullført.

I denne modusen er strømforbruket lavere enn minimum forbruk i "hvilemodus" som er nødvendig for å kunne bruke maskinen umiddelbart.

Det tar 20 sekunder før maskinen går ut av klarstilling når en oppgave startes.

SWISS ENERGY 2000

230 V, 50 Hz

Xerox Corporation har utformet og testet dette produktet etter energibegrensningene i Swiss Energy 2000. Samsvar er meldt til kontrollmyndighetene.

Krav til telekommunikasjon

Europeisk godkjenning og sertifisering av faks

Dette Xerox-produktet er sertifisert av Xerox for felles europeisk enkelterminaltilkopling til det analoge offentlige telenettet (PSTN) i samsvar med Direktiv 1999/5/EU.

Dette produktet utformet slik at det fungerer med det nasjonale telenettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Island	Norge	Sverige
Danmark	Irland	Portugal	Tyskland
Finland	Italia	Spania	Østerrike
Frankrike	Luxembourg	Storbritannia	
Hellas	Nederland	Sveits	

Hvis det skulle oppstå problemer, bør du kontakte din lokale Xerox-forhandler så raskt som mulig.

Produktet er testet i henhold til TBR21. Til hjelp ved bruk av terminalutstyr som samsvarer med denne standarden, har ETSI (European Telecommunication Standards Institute) utgitt dokumentet EG 201 121. Dokumentet inneholder merknader og tilleggskrav som skal sikre nettverkskompatibilitet for TBR21-terminaler.

Maskinen kan konfigureres slik at den blir kompatibel med andre lands telenett. Kontakt din Xerox-forhandler hvis maskinen skal koples om til telenettet i et annet land. Disse innstillingene kan ikke endres av brukeren.

Merk: Selv om denne maskinen kan brukes med både puls- og tonesignaler (DTMF-signaler), anbefales det at tonesignaler velges. Tonesignaler gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

Hvis produktet endres eller koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksterne kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

Stikkord

A

- Aktivere
 - bunntekst 4-9
 - topptekst 4-8
- Aktivitetstast
 - beskrivelse 3-11
- alfanummer
 - tast 3-8
- alfanumre
 - beskrivelse 3-16
- Annuller jobb-tast
 - beskrivelse 3-9
- automatisk originalmating
 - se også originalmater
 - legge i originaler 4-10 – 4-11
 - maksimum antall originaler 4-10
 - originalspesifikasjoner 4-10
 - originalstørrelse 4-10
- automatisk mottaksmodus
 - beskrivelse 3-18

B

- batteri 3-1
- bekreftelsessignal 3-13
- brukerkontrollpanel 3-6 – 3-12
 - se også kontrollpanel
- bunntekst
 - aktivere 4-9

D

- dato
 - innstilling 4-2
- deaktivere
 - bunntekst 4-9

topptekst 4-8

- deksel
 - deksel på høyre side, beskrivelse 3-4
- deksel på høyre side
 - beskrivelse 3-4
- direkteoppringing
 - beskrivelse 3-2, 3-16
 - Telefonliste (direktetast) 4-20
- Direkte send-tast
 - beskrivelse 3-12
- direktetaster
 - se også hurtignummer
 - beskrivelse 3-10
- direktetasting
 - se også direktetaster
- dokumenter
 - se også originaler
 - legge i originaler 4-10 – 4-11
 - spesifikasjoner 4-10
 - typer som bør unngås 4-10
- driftsmodi 3-14 – 3-15
 - klarstilling 3-14
 - kommunikasjonsmodus 3-14
 - kopieringsmodus 3-15
 - menymodus 3-15

E

- enkelttone 3-13
- Enter-tast
 - beskrivelse 3-8

F

- fakskommunikasjon
 - se motta dokumenter, laste inn dokumenter, overføre

- fakstopptekster
 - innstilling 4-8
- feilsøking 5-1 – 5-11
 - originalstopp 5-8
 - papirstopp 5-2 – 5-7
- fikseringsenhetsrenser
 - se også behandlingsenhet
- fin oppløsning 4-12
- fjerning
 - originalstopp 5-8
 - papirstopp 5-2
- forbruksartikler
 - se Tillegg A i håndboken for systemadministrator
- Forsidetast
 - beskrivelse 3-12
- funksjoner
 - maskinvarefunksjoner, liste 3-4
 - systemfunksjoner, liste 3-2 – 3-3
- funksjonstaster
 - beskrivelse 3-7 – 3-12

G

- grunner til originalstopp 5-8
- gruppenummer
 - beskrivelse 3-2, 3-17
 - Manuell gruppe-tast 3-9
 - telefonliste over grupper 4-19
- gruppevis
 - beskrivelse 3-3

H

- hente dokumenter
 - henting 3-17
- henting
 - hentemottak, beskrivelse 3-18
 - henteoverføringer, beskrivelse 3-17
- hurtigstart 4-14
- hvilemodus 3-1
 - se også klarstilling

I

- ID
 - angi maskin-ID 4-5
- innstilling
 - bunntekst 4-9
 - dato og klokkeslett 4-2
 - kontrast 4-13
 - maskin-ID 4-5
 - oppløsning 4-12
 - signaltype 4-7
 - språk 4-1
 - topptekst 4-8
- installeringsinstruksjoner
 - plasskrav 2-2
 - systemkrav 2-1

J

- Jobbstatus-tast
 - beskrivelse 3-10

K

- kalender
 - angi dato og klokkeslett 4-2
- kassett
 - se papirskuff
- Kjedeoppringing-tast
 - beskrivelse 3-12
- klarstilling 3-1, 3-14
- klokkeslett
 - innstilling 4-2
- kommunikasjon
 - gruppenummer, beskrivelse 3-2
 - kommunikasjonslampe 3-7
 - kommunikasjonsmodi 3-14
 - mottak, beskrivelse 3-18
 - multikommunikasjon 3-18 – 3-21
 - overføringer, beskrivelse 3-16
 - typer 3-16 – 3-18
- kommunikasjonslampe
 - beskrivelse 3-7
- kommunikasjonsmodus 3-14
- kommunikasjonstyper 3-16 – 3-18

- komponenter
 - kontrollpanel, liste 3-7
- kontrast
 - se også oppløsning
 - endre 4-13
- Kontrast-tast
 - beskrivelse 3-9
- kontrollpanel 3-6 – 3-12
 - beskrivelse 3-4
 - funksjonstaster, beskrivelse 3-7 – 3-12
 - funksjonstaster som tilgangstaster,
 - beskrivelse 3-11 – 3-12
 - illustrert 3-6
 - knapper for å åpne, beskrivelse 3-4
 - komponenter, liste 3-7
 - originalstopp 5-8
- kopiere 4-14
 - forhindre originalstopp 5-8
- kopieringsmodus 3-15
- Kopi-tast
 - beskrivelse 3-9
- Kortnummer/Alfa/Gruppe-tast
 - beskrivelse 3-8
- kortnummertaster
 - se kortnumre
- kortnumre
 - beskrivelse 3-2, 3-16
 - telefonliste 4-18
 - telefonliste over kortnumre 4-18
- krav
 - plass 2-2
 - system 2-1
- Kvittering-tast
 - beskrivelse 3-11

L

- lagre for å sende på nytt
 - beskrivelse 3-17
- lamper
 - kommunikasjonslampe, beskrivelse 3-7
 - varsellamper, beskrivelse 3-8
- langt lydsignal 3-13
- lasersikkerhet A-3

LCD

- beskrivelse 3-7
- klarstilling 3-14
- kommunikasjonsmodus 3-14
- menymodus 3-15
- legge i dokumenter 4-10 – 4-11
- lister
 - se også rapporter
 - gruppenumre 4-19
 - telefonlisterapporter 4-16 – 4-19
- lydsignaler 3-13
- lysere kontrast 4-13

M

- maksimum originalstørrelse 4-10
- Manuell gruppe-tast
 - beskrivelse 3-9
- manuell mottaksmodus
 - beskrivelse 3-18
- Manuell ringetast
 - beskrivelse 3-9
- maskin
 - lydsignaler 3-13
 - maskinvarefunksjoner 3-4 – 3-5
 - oversikt 3-1
 - systemfunksjoner 3-2 – 3-3
- maskin-ID
 - innstilling 4-5
- maskinspråk
 - innstilling 4-1
- maskinvarefunksjoner 3-4
 - liste over 3-4
- menyer
 - se også menyoversikt
- menymodus 3-1, 3-15
- Menytast
 - beskrivelse 3-7
- miljøkrav A-1
- ENERGY STAR A-7
- minimum originalstørrelse 4-10
- minne
 - papirstopp 5-2
- modi for drift 3-14 – 3-15

- klarstilling 3-14
- kommunikasjonsmodi 3-14
- kopieringsmodus 3-15
- menymodus 3-15
- PC-utskriftsmodus 3-15
- motta dokumenter 4-14
 - hentemottak, beskrivelse 3-18
 - papirstopp 5-2
- mottak
 - typer, beskrivelse 3-18
- mottaker
 - kopimottaker, beskrivelse 3-4
 - originalmottaker, beskrivelse 3-4
- multikommunikasjon 3-18
 - beskrivelse 3-2
- mørk kontrast 4-13

N

- Ned pil-tast
 - beskrivelse 3-7
- normal kontrast 4-13

O

- oppløsning
 - se også kontrast
 - endre 4-12
 - høy oppløsning, beskrivelse 3-2
 - for skanning 4-12
 - valg 4-12
- Oppløsning-tast
 - beskrivelse 3-9
 - velge skanneoppløsning 4-12
- oppringing med røret av
 - beskrivelse 3-16
- oppringing med røret på
 - beskrivelse 3-16
- originaler
 - se dokumenter
- originalmater
 - originalmater, beskrivelse 3-4
 - originalspesifikasjoner 4-10
 - originalstørrelse 4-10

- maksimum antall originaler 4-10
- legge i originaler 4-10 – 4-11
- originalmottaker
 - originalmottaker, beskrivelse 3-4
- originalstopp 5-8
 - fjerne 5-8
 - grunner 5-8
 - papirtyper som bør unngås 4-10
- overføre
 - overføringstyper, beskrivelse 3-16 – 3-18
 - se også oppringing, overføringsfunksjoner
- overføringsfunksjoner
 - se overføring
- oversikt 3-1
- ozonfilter
 - se også behandlingsenhet

P

- papir
 - originalspesifikasjoner 4-10
 - papirstopp 5-2 – 5-7
- papirstøtter
 - beskrivelse 3-4
- papirskuff
 - beskrivelse 3-4
- papirkvalitet
 - unngå originalstopp 5-8
- papirstopp 5-2 – 5-7
- Pause-tast 3-8
- PC-utskriftsmodus 3-15
- Pil høyre-tast
 - beskrivelse 3-7
- Pil venstre-tast
 - beskrivelse 3-7
- plasskrav 2-2
- post
 - reklamesperre, beskrivelse 3-3
- Postboks ITU-T-tast
 - beskrivelse 3-12
- postbokskommunikasjon
 - beskrivelse 3-2, 3-17

prioritert sending
 beskrivelse 3-16
Prioritet-tast
 beskrivelse 3-12
Priskode-tast
 beskrivelse 3-12
programmere
 dato og klokkeslett 4-2
 maskin-ID 4-5
 signaltype 4-7
 språk 4-1
pulssignaltype 4-7
 se også signaltype

R

rapporter
 se også individuelle rapportnavn
 Telefonliste over direktetaster 4-20
 Telefonliste over grupper 4-19
 Telefonliste over kortnumre 4-18
raster
 se fotografier, oppløsning
registrere
 på vanlig papir 3-2
reklame
 beskrivelse 3-3, 3-18
reklamesperre
 beskrivelse 3-3, 3-18
Repeter/Pause-tast
 beskrivelse 3-8
reserverte operasjoner
 se også forsinkede operasjoner

S

sekvensielle overføringer
 se gruppevis
sende dokumenter 4-14
 se også fakse, overføre
sende fra minnet
 beskrivelse 3-16
Send på nytt-tast
 beskrivelse 3-12

sertifisering A-1
 CE-merket A-5
 europeisk sertifisering A-5
 faksgodkjenning A-8
Sett inn-tast
 beskrivelse 3-8
sidenumre
 bunntekst 4-9
 topptekst 4-8
signaltype
 innstilling 4-7
sikkerhetskrav
 advarsler A-1
 byggningsforskrifter A-2
 deksel A-2
 fikseringsområde A-3
 forsikringskrav A-2
 jording A-2
 lasersikkerhet A-3
 ozon A-3
 plassering A-2
 rengjøring A-1
 sikkerhetslåser A-2
 skjøteledning A-2
 strømforsyning A-2
 strømsparing A-2
 strømstyrke A-2
 telekommunikasjonskrav A-8
 ventilasjon A-2
sikker sending
 se også sikkerhet
 beskrivelse 3-17
skanne
 angi kontrast 4-13
 angi oppløsning 4-12
skanneoppløsning
 endre 4-12
skjerm
 se også LCD
skrive ut
 fra en PC 3-1
 telefonlisterapporter 4-16 – 4-19
Slette-tast

- beskrivelse 3-7
- sortere
 - sortere faks, beskrivelse 3-18
- spesifikasjoner
 - originaler 4-10
- språk
 - innstilling 4-1
- standardoppløsning 4-12
- Start-tast
 - beskrivelse 3-8
- stasjoner
 - se også videresendingsstasjon, ekstern stasjon
- Stopp-tast
 - beskrivelse 3-8
- strømsparingsmodus
 - beskrivelse 3-3
- superfin oppløsning 4-12
- systemfunksjoner 3-2 – 3-3
 - krav 2-1
 - liste over 3-2 – 3-3
- systemmeny
 - systempassord 4-5

T

- talltastatur
 - beskrivelse 3-8
- tastatuoppriking
 - beskrivelse 3-16
- taster
 - funksjonstaster 3-7 – 3-12
 - funksjonstaster som tilgangstaster 3-11 – 3-12
- telefonliste
 - se også telefonliste over direktetaster, hurtignumre, kortnumre
- telefonliste over direktetaster
 - se også direktetaster
- telefonliste over grupper 4-19
- telefonliste over kortnumre 4-18
- telefonlisterapporter 4-16 – 4-19
 - direktetast 4-20
 - gruppe 4-19

- kortnummer 4-18
- Telefonliste-tast
 - beskrivelse 3-11
 - brukt 4-16
- tilbehør
 - se Tillegg A i håndboken for systemadministrator
 - se også alternativer, utstyr
- Tilgangstaster
 - beskrivelse 3-11 – 3-12
- Toneoppriking-tast
 - beskrivelse 3-11
- tonesignaltype 4-7
 - se også signaltype
- toppdeksel
 - knapp for åpning, beskrivelse 3-4
- topptekst
 - aktivere 4-8
- trommelenhet
 - se også trommelsett

U

- ungå originalstopp 5-8
- utsatte operasjoner
 - utsatt starttidspunkt 3-16
- Utsatt starttidspunkt-tast
 - beskrivelse 3-12
- utskriftsmørkhet
 - angi kontrast 4-13
- utstyr
 - se også tilbehør
- utvidede systemfunksjoner
 - beskrivelse 3-2

V

- varsler
 - lampe, beskrivelse 3-8
- ventende jobber
 - se også forsinkede operasjoner
- videresendingsoperasjoner
 - beskrivelse 3-17