

LaserMFD

LFF 6080



DK Betjeningsvejledning

PHILIPS

Kære kunde

Før ibrugtagning beder vi dig, for din egen sikkerheds og komforts skyld, nøje at gennemlæse afsnittet **Sikkerhed**.

Ved køb af denne multifunktionsmaskine, har du valgt at anskaffe dig et Philips kvalitets produkt. Dit produkt lever op til de mange krav, der stilles til en moderne kontormaskine.

Denne maskine giver dig mulighed for at scanne i farver, faxe, udskrive og kopiere i sort/hvid. Du kan tilslutte din multifunktionsmaskine til din pc (Microsoft Windows 2000/XP/Vista).

Installer den vedlagte software for at bruge multifunktionsmaskinen som printer. Derudover kan du scanne, redigere og gemme dokumenter gennem din pc. Du har mulighed for at kommunikere trådløst med en pc ved hjælp af en WLAN-adapter (ekstraudstyr).

WLAN er kun mulig ved anvendelse af en original adapter, som du kan købe hos din forhandler. Du kan desuden finde yderligere information på vor webside: www.sagem-communications.com.

Takket være dens navigatør og dens adgang til multitasking, er den kraftfuld, brugervenlig og overskuelig.

LFF6080 Multifunktionsmaskiner er udstyret med en 600 dpi-scanner og en sort/hvid-laserprinter med en udskrivningshastighed på 20 udskr./pm. Softwaren Companion Suite Pro medfølger og giver dig mulighed for at bruge din multifunktionsmaskine som en scanner og printer fra din computer. Softwaren giver dig også mulighed for at styre din multifunktionsmaskine.

Forbrugsstoffer

Se afsnittet **Specifikationer**, side 94.

Indhold

Kære kunde	I	indføringsbakke	18
Forbrugsstoffer	I	Brug af konvolutter	18
Sikkerhed	1	Kopiering	19
Sikkerhedsbestemmelser	1	Enkel kopi	19
EMC	1	Kopiering i ØKO-tilstand	19
Oplysning til brugere i USA	1	Avanceret kopiering	19
Erklæring om overensstemmelse	2	Id-kort kopieringsmåde	20
EME Overensstemmelseserklæring for Canada	2	Speciel opsætning til kopiering	21
Laser sikkerhedsinformation	2	Indstilling af opløsning	21
For Europa/Asien	2	Indstilling for zoom	21
For Nordamerika	2	Indstilling af kopisæt	21
Placering af sikkerhedsetiketter på maskinen	3	Indstilling af området til scanning	21
Symboler for strømforsyningskontakt	3	Indstillinger for kontrast	22
Informationer om bestemmelser	4	Indstilling af lysstyrke	22
Godkendelser i Europa	4	Indstillinger for papirtype	22
CE Information om sporbarhedsmærkning (kun for EU-lande)	4	Valg af papirbakke	22
Miljøbestemmelser	5	Indstillinger for margin for scanningsområdet	22
Emballage	5	Margenindstilling for fladscanningsområde	22
Batterier og genopladelige batterier	5	Indstilling for venstre og højre margen ved udskrivning	22
Produktet	5	Indstilling for top- og bundmarginer ved udskrivning	23
Brugerlicens til software	6	Indstilling af papirformat	23
Definition	6	Fax	24
Licens	6	Faxtransmission	24
Rettigheder	6	Udskriv en forside	24
Gyldighedsperiode	6	Straksafsendelse	24
Garanti	6	Forsinket transmission	24
Ansvar	6	Afsendelse med automatisk genopkald	25
Udvikling	6	Faxmodtagelse	25
Anvendt jura	7	Rundsendelse af fax	26
Registrerede varemærker	7	Faxsvarer	26
Ikke tilladte reproduktioner	7	Oprette adgangskode for faxsvar	26
Installation	8	Aktivering / deaktivering af faxsvarer	26
Betingelser for placering	8	Udskrive faxmeddelelser modtaget i hukommelsen	26
Forholdsregler ved brug	8	Videresende fax	27
Sikkerhedsoplysninger	9	Aktivering af videresendelse	27
Sikkerhed under drift	9	Definere modtagere til omdirigering	27
Strømforsyning	10	Udskrivning af omdirigerede dokumenter	27
For fax eller telefon	10	Omdirigering af fax til en USB-nøgle	27
Anbefalinger til papir	10	Aktivering af omdirigering	27
Påfyldning af papir i hovedpapirbakken	10	Udskrive omdirigerede dokumenter	27
Behandling af papir	10	Transmission af ventende kø	28
Kontrol af luftfugtighed	10	Strakssende en transmission fra venteposition	28
Håndtering af enheden	10	Vise eller modificere en kø	28
Slag	10	Slette en transmission i kø	28
Flytning af maskinen	10	Udskrivning af et dokument fra kø eller lager	28
Håndtering af tonerpatron	10	Udskrive køen	28
Regler for brugersymboler	11	Stoppe en igangværende transmission	28
Beskrivelse af maskinen	12	Mailbokse (MBX fax)	29
Betjeningspanel	13	Oprette en MBX	29
Adgang til maskinens menuer	13	Ændre funktionerne for en MBX	29
Emballagens indhold	14	Udskrive indholdet af en MBX	29
Installation af maskinen	14	Slette en MBX	29
Placering af originalbakken	14	Udskrivning af MBX-listen	29
Ilægning af papir i papirskuffen	14		
Installation af tonerpatron	15		
Papirindførsingsstop	16		
Ibrugtagning af maskinen	16		

Deponere i en MBX på din fax	30	Slette en kontakt eller en liste	44	Indhold
MBX deponering på en fremmed fax	30	Udskrivning af adressebogen	44	
Polling fra en MBX fra en fjernfax	30	Import af en adressebog	44	
Deponering og afhentning af fax	30	Hvordan filen struktureres	44	
Deponere et dokument	30	Hvordan en adressebog importeres	45	
Afhentning af dokument fra depot (Polling RX)	30	Eksport af en adressebog	45	
SMS	31	LDAP-server	46	
Konfiguration af SMS-indstillinger	31	Konfiguration	46	
Præsentation af afsender	31	Adgang til serverkontakter	46	
SMS center transmissionsnummer	31	Tilføjelse af LDAP-fortegnelser i den lokale adressebog	46	
Send en SMS	31	Lagring/Gendannelse af adressebogen (Smart kort option)	46	
Parametre/Indstillinger	32	Spil og Kalender	48	
Fjernkonfiguration	32	Sudoku	48	
Nødvendige forhold	32	Udskriv et kvadratark	48	
Adgang til den integrerede webserver	32	Udskriv en løsning på en sodukoopgave	48	
Dato/Tid	32	Kalender	48	
Sommertids- / Vintertidsindstilling	32	Netværksfunktioner	49	
Dit faxnummer/Dit navn	33	Valg af den lokale netværkstype	49	
Netværkstype	33	Ethernet-netværksindstillinger	49	
Geografiske indstillinger	33	Automatisk konfiguration	49	
Lande	33	Manuel konfiguration	49	
Telekommunikationsnet	33	IP-adresse	49	
Sprog	34	Subnetværksmaske	49	
Lokalt forvalgsnummer	34	Gateway-adresse	49	
Transmissionsrapport	34	IEEE-adresse (eller Ethernet-adresse) eller MAC-adresse	49	
Indlæsningsform af dokumentet	35	NetBIOS-navne	49	
Lavprisperiode	35	Navneservere	50	
Modtageformer	35	Tilslutning til et domæne (f.eks. med Windows NT, 2000 eller XP)	50	
Modtagelse uden papir	35	Brugernavn til login på domæne	50	
Antal kopier	36	Adgangskode til login på domæne	50	
Fax- eller pc-modtagelse	36	Domænenavn	50	
Bortregistrering af pc	36	SNTP-serverkonfiguration	50	
Konfiguration af faxserver	36	SNTP-serveradresse	50	
Konfiguration af faxserverens netværksparametre	36	SNTP-serverport	50	
Konfigurer af faxserverfunktion	36	Aktivering af serveradgang	50	
Valg af adgangstilstanden	37	Tidszone	50	
Låsning af faxserverindstillinger	37	Sommertid	50	
Tilpas til side	37	WLAN-netværk	51	
Funktion til reducere af modtagne faxer	37	Typen af trådløst netværk	51	
Tekniske parametre	38	Netværk med fast infrastruktur	51	
Udskrivning af funktionsoversigten	40	Ad-hoc trådløst netværk	51	
Udskrivning af journalerne	40	Trådløst netværk (WLAN)	51	
Udskriv listen over indstillinger	40	Tilslut din WLAN adapter	52	
Udskrivning af skrifttyper	40	Konfigurer dit netværk	52	
Spærring	41	Opsætte eller tilslutte et netværk	52	
Låsning af tastatur	41	Vise eller ændre dine netværksparametre	53	
Låsning af nummervalg	41	Et eksempel på hvordan et AD HOC netværk kan være opsat	54	
Låsning af internetindstillinger	41	Opsætning af en multifunktionsmaskine	54	
Låsning af SMS-tjenesten	41	Konfiguration af pc'en	54	
Låsning af Medie-tjenesten	41	SNMP-servicekonfiguration	55	
Aflæs tællerne	42	SNMP-agentkonfiguration	55	
Tæller for afsendte sider	42	SNMP-browserkonfiguration	55	
Tæller for modtagne sider	42	Meddelelses-service	56	
Tæller for scannede sider	42	Nødvendige oplysninger til indstilling af meddelelsesservice	56	
Tæller for udskrevne sider	42	Konfiguration af initialiseringsparametre	56	
Vis status for forbrugsstoffer	42	Adgang til serverparametre	56	
Kalibrering af scanner	42	Adgang til SMTP-godkendelsesparametre	56	
Adressebog	43			
Oprettelse af en kontakt	43			
Oprette en kontaktliste	44			
Ændre en kontakt	44			

Afsending af en e-mail-tekst	56	Funktioner for Companion Suite Pro	73
Scan til mail	56	Scanning af et dokument	73
Scan til FTP	57	Scanning med Scan To	73
Scan til disk	57	Software til genkendelse af tegn (OCR)	73
Konfiguration af forbindelse	58	Udskrivning	74
Standardindstillinger	58	Udskrivning med multifunktionsmaskinen	74
Valg af forbindelsestypen	58	Udskrivning i dupleksmåde med multifunktionsmaskinen	74
Valg af transmissionstypen	58	Adressebog	75
Ændring af forbindelsesperioden (typen Periodisk)	58	Tilføj en kontaktperson i maskinens adressebog	75
Ændring af forbindelsestidspunkter (typen Faste tidspunkter)	58	Tilføj en kontaktgruppe til maskinens adressebog	75
Valg af udskriftstilstanden for notits	58	Vedligeholdelse af adressebogen	76
Angivelse af en svaradresse til e-mails	58	Foretage ændringer i en kontakts oplysninger	76
Udskrivning af internetindstillinger	58	Ændre en gruppe	76
Sortering af mail	58	Slet en kontakt eller en gruppe fra adressebogen	76
Tilstanden Kun f@x	58	Udskrive adressebogen	76
Tilstanden Kun pc	59	Importer eller eksporter en adressebog	76
Tilstanden Del pc	59	Gem / eksporter din adressebog	76
USB-nøgle	60	Importer en adressebog	76
Brug af USB-nøglen	60	Faxkommunikationer	77
Udskrive dokumenter	60	Præsentation af vinduet Fax	77
Udskriv liste over de filer, der er gemt på nøglen	60	Send en fax	77
Udskriv gemte filer fra USB-nøglen	60	Send en fax fra harddisken eller fra maskinen	77
Slet filer gemt på USB-nøglen	61	Send et faxdokument fra et program	78
Analysere USB-nøgles indhold	61	Modtage en fax	78
Gem et dokument på en USB nøgle	61	Opfølgning på faxkommunikationer	78
Pc-funktioner	63	Udboksen	78
Introduktion	63	Hukommelsen for sendte transmissioner (sendte elementer)	78
Konfigurationskrav	63	Journal for udboks	79
Installation	63	Modtagejournal	79
Installation af hele softwarepakken	63	Faxindstillinger	79
Installation af drivere der anvender softwaren Companion Suite Pro	65	Adgang til faxindstillinger	79
Manuel installation af drivere	66	Beskrivelse af fanebladet Logger og Rapporter	79
USB printer- og scannerdrivere	66	Beskrivelse af fanebladet Fax Parametre	80
LAN printer- og scannerdrivere	67	Forside	80
Installation af PostScript-printerdrivere	67	Oprette en skabelon til en forside	80
Overvågning af Multifunktionsmaskinen	67	Oprettelse af en forside	82
Udførelse af kontrol af forbindelsen mellem pc og multifunktionsmaskinen	67	Beskrivelse af fanen Forside	83
Companion Director	68	SMS-kommunikationer	83
Grafisk præsentation	68	Præsentation af vinduet SMS	83
Aktivering af hjælpeprogrammer	68	Send en SMS	84
Companion Monitor	68	Opfølgning på SMS	84
Grafisk præsentation	68	Udboksen	84
Enhedshåndtering	68	Journal for udboks	84
Tilføjelse af en enhed, som er forbundet via USB	68	Hukommelsen for udgående opkald (sendte elementer)	85
Tilføjelse af en enhed, som er forbundet med netværket	69	Indstillinger for SMS	85
Manuel tilføjelse af en enhed, som er forbundet med netværket	70	Adgang til SMS-indstillinger	85
Valg af den aktuelle enhed	70	Beskrivelse af fanen Logger og rapporter	85
Forbindelsesstatus	71	Afinstallation af softwaren	85
Enhedsparametre	71	Afinstaller softwaren fra din pc	85
Fjernelse af en enhed	72	Afinstaller driverne fra din pc	85
Viser status for forbrugsstoffer	72	Afinstallation af drivere ved brug af Companion Suite Pro softwaren	86
Links	72	Manuel afinstallation af drivere	86
Tilgængelige links for tilsluttede USB-enheder	72		
Tilgængelige links for tilsluttede netværksenheder	72		

Vedligeholdelse	87
Service	87
Generel information	87
Udskiftning af tonerpatron	87
Problemer med smartkortet	88
Rengøring	88
Rengøring af scannerens læsesystem	88
Rengøring af printer	88
Udvendig rengøring af printeren	88
Rengøring af originalbakkens valse	88
Printerproblemer	89
Fejlmeldinger	89
Papirstop	89
Scannerproblemer	90
Andre problemer	90
Kommunikationsfejl	90
Transmission fra arkføderen	90
Transmission fra hukommelsen	90
Fejlkoder for opkald	90
Koder for standardfejl	90
Pc-udskrivningsproblemer	91
Pc-udskrivning via USB-forbindelse	91
GDI-, XPS- eller PCL-udskrivning	91
PostScript-udskrivning	92
Pc-udskrivning via LAN/WLAN-forbindelse	92
GDI-, XPS- eller PCL-udskrivning	92
PostScript-udskrivning	93
Firmware opdatering	93
Specifikationer	94
Fysiske specifikationer	94
Elektriske specifikationer	94
Miljømæssige specifikationer	94
Specifikation af perifere enheder	94
Specifikation af forbrugsstoffer	95

Sikkerhed

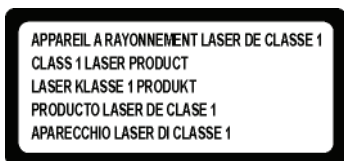
Sikkerhedsbestemmelser

Før du tænder din maskine, bør du sikre dig, at du tilslutter din maskine til en stikkontakt, som overholder forskrifterne, som fremgår af informationslabelen (spænding, strøm, frekvens), der er påsat din maskine. Denne maskine skal tilsluttes mono-faset strømforsyning. Apparatet må ikke installeres, så det står direkte på jorden..

Batterier og genopladelige batterier, emballage, samt elektrisk og elektronisk udstyr (EEE) skal bortskaffes, i overensstemmelse med instruktionerne beskrevet under afsnittet MILJØ i denne manual.

Alt efter modeltype, kan stikkontakten være den eneste mulighed for at frakoble strømmen til produktet, og det er derfor strengt nødvendigt at overholde følgende forskrifter: apparatet skal tilsluttes en kontakt tæt ved produktet. Stikkontakten bør være lettilgængelig.

Din maskine er leveret med et stik med jordforbindelse. Et trebenet stik med jord skal tilsluttes en fastmonteret kontakt med jordforbindelse.



Reparation og vedligeholdelse : Lad altid alle indgreb og reparationer foretage af en fagmand. Ingen af de indvendige dele bør repareres af brugeren. For at undgå risiko for at få stød, bør du ikke selv forsøge dig med sådanne operationer, da du ved at åbne eller fjerne et eller flere låg, kan udsætte dig selv for følgende farer:

- Dine øjne kan tage alvorlig skade, hvis de udsættes for laserstråling.
- Kontakt med strømførende dele kan medføre elektrisk stød, hvilket kan have meget alvorlige konsekvenser.

Angående forhold og sikkerhedsforholdsregler omkring installation og brug, beder vi dig læse i afsnit **Installation**, side 8.

EMC

Oplysning til brugere i USA

Dette udstyr er testet og funder i overensstemmelse med grænseværdierne for digitalt udstyr af klasse B, i henhold til afsnit 15 i FCC-reglerne. Disse grænseværdier er fremsat for at yde tilstrækkelig beskyttelse mod skadelig interferens ved installation i beboelsesmiljøer.

Dette udstyr skaber, bruger og kan afgive radiofrekvensenergi. Hvis det ikke installeres eller bruges i overensstemmelse med instruktionerne, kan det forårsage skadelig interferens i radio- og tv-kommunikation. Der er dog ingen garanti for, at der ikke vil forekomme interferens i en bestemt installation.

Hvis dette udstyr har en skadelig indvirkning på radio- eller tv-modtagelsen, hvilket du kan kontrollere ved at slukke og tænde udstyret, kan du forsøge at udbedre forholdene på en eller flere af følgende måder:

1. Juster eller flyt modtagerantennen.
2. Flyt udstyret længere væk fra modtageren.
3. Tilslut udstyret til en stikkontakt i et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
4. Kontakt forhandleren eller en erfaren radio / TV-tekniker for at få hjælp.

Erklæring om overensstemmelse

Denne enhed er i overensstemmelse med del 15 i FCC bestemmelserne. Brugen er underlagt følgende to betingelser:

1. Denne enhed kan ikke forårsage skadelig interferens, og
2. denne enhed skal acceptere al interferens, som den modtager, inklusive interferens, der kan forårsage uønsket drift.

EME Overensstemmelseserklæring for Canada

Dette klasse "B" apparat er i overensstemmelse med canadisk ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe "B" est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Laser sikkerhedsinformation

FORSIGTIG: Brug af betjeninger, justeringer, eller udførelse af andre procedurer end dem, der er angivet i denne vejledning, kan resultere i farlig udsættelse for lys.

Dette udstyr er i overensstemmelse med internationale sikkerhedsstandarder og er klassificeret som et Klasse 1 Laser-produkt.

Med særlig reference til lasere er udstyret i overensstemmelse med ydelsesstandarderne for laserprodukt, og er af organisationer, nationale og internationale agenturer klassificeret som et Klasse 1 laser-produkt. Det udsender ikke farlige stråler, da strålen er totalt indelukket under alle faser af brugerbetjeningen og vedligeholdelsen.

For Europa/Asien

Denne maskine overholder kravene i standarden IEC 60825-1:1993+A1:1997+A2:2001, betragtes som et laserprodukt af klasse 1 og er sikker til kontor/EDB-brug. Den indeholder 1 klasse 3B-laserdiode, maks.10,72 mW, 770-795 nm og andre lysdioder af klasse 1 (280 µW på 639 nm).

Direkte (eller indirekte reflekteret) øjenkontakt med laserstrålen kan forårsage alvorlig øjenskade.

Sikkerhedsregler og låsemekanismerne er udviklet for at forebygge, at brugeren kan blive udsat for eventuelle laserstråler.

For Nordamerika

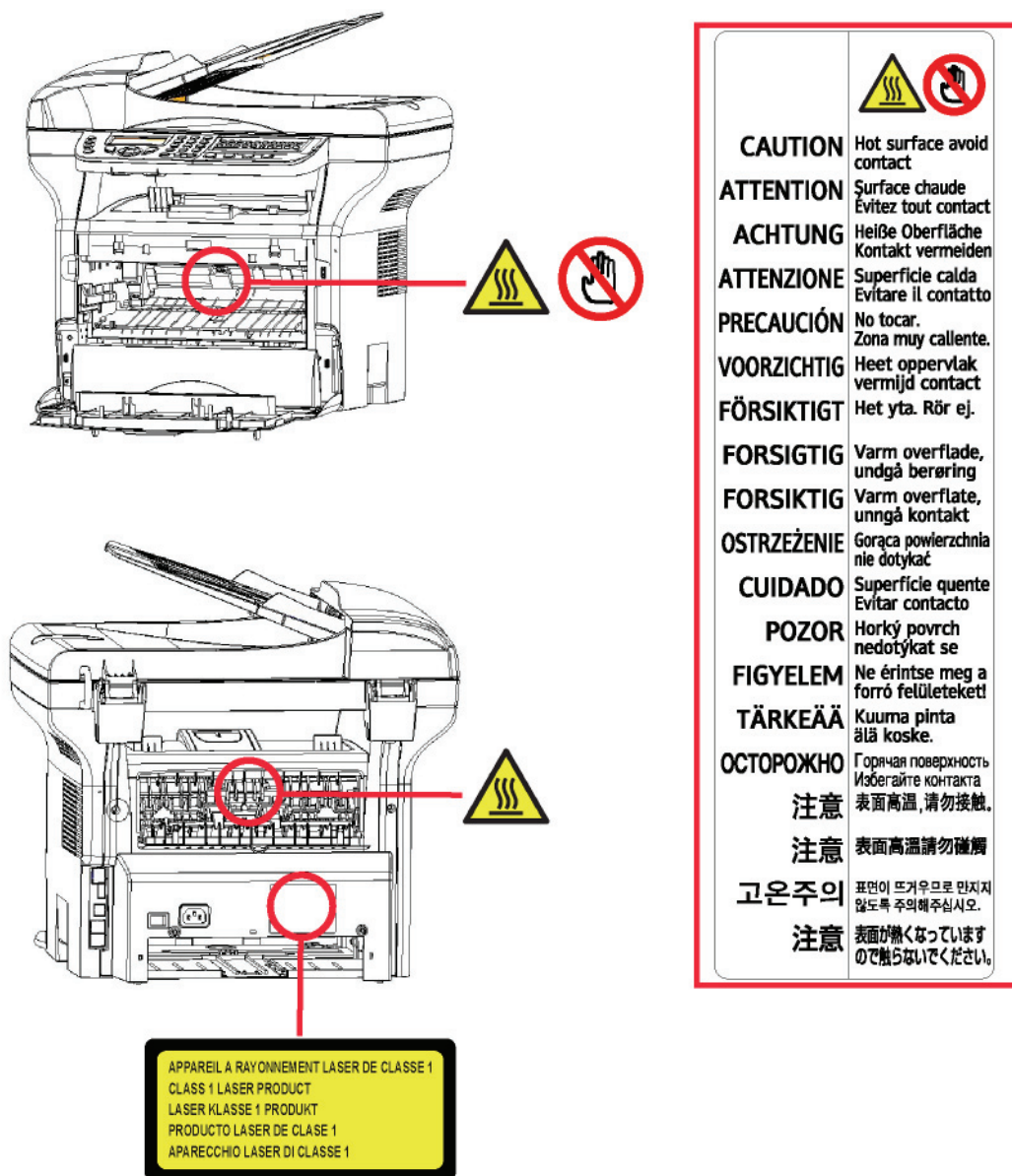
CDRH-regler.

Dette udstyr overholder kravene i FDA-ydelsesnormerne for laserprodukter undtagen for afvigelser i henhold til Meddelelse Om Laser nr. 50 af den 24. juni 2007 og indeholder 1 klasse 3B-laserdiode, 10,72 milliwatt, med en bølgelængde på 770-795 nanometer og andre lysdioder af klasse 1 (280 µW på 639 nm).

Dette udstyr udsender ikke farligt lys, eftersom strålen er fuldstændig indelukket i alle brugerbetjente drifts- og vedligeholdelsestilstande.

Placering af sikkerhedsetiketter på maskinen

Af sikkerhedsmæssige grunde er der placeret advarselsetiketter på steder på maskinen, som vist nedenfor. Af hensyn til din egen sikkerhed, bør du undgå at berøre disse flader, når du fjerner papir på grund af papirstop, eller når du skal skifte tonerpatron.



Symboler for strømforsyningskontakt

Ifølge IEC 60417 standarden, anvendes på maskinen følgende symboler for strømforsyningskontakten:

- **I** betyder STRØM TIL.
- **O** betyder STRØM FRA.

Informationer om bestemmelser

Godkendelser i Europa

CE CE-mærket anvendt på dette produkt symboliserer Sagem Communications SAS (herefter kaldet Sagem Communications) overensstemmelseserklæring med følgende gældende EU Direktiver, fra de angivne datoer:

12. december, 2006: Kommissions Direktiv 2006/95/EC, ændret. Harmonisering af medlemslandenes love angående lavspændingsudstyr.

15. december, 2004: Kommissions Direktiv 2004/108/EC, ændret. Harmonisering af medlemslandenes love angående elektromagnetisk kompatibilitet.

9. marts, 1999: Kommissionens Direktiv 99/5/EC om radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr og indbyrdes genkendelse af overensstemmelse. Overensstemmelserne med de givne regler kan læses på www.sagem-communications.com i afsnittet om support eller fås på følgende adresse:

Sagem Communications - Customer relations department
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - France

CE Information om sporbarhedsmærkning (kun for EU-lande)

Fabrikanter:

Sagem Communications
Le Ponant de Paris
27, rue Leblanc
75015 PARIS - FRANCE

Miljøbestemmelser

Miljøbeskyttelse er et vigtigt anliggende for fabrikanten. Fabrikanten ønsker at operere med hensyntagen til miljøet og har derfor valgt at integrere miljø i hele livscyklens af dette produkt, lige fra fabrikation til transport, og fra brug til bortskaffelse.

Emballage



Genbrugslogoet Det Grønne Punkt på maskinen betyder at der ydes et bidrag til en godkendt national organisation der arbejder for at foredre indsamling og genbrug af emballage.

For at gøre dette genbrug lettere, vær da sikker på at du overholder de lokale regler for sortering af affald i dit område.

Batterier og genopladelige batterier

Hvis produktet indeholder batterier eller genopladelige batterier, bør disse afleveres i beholdere der er opstillet til dette formål.

Produktet



Den overkrydsede affaldsspand på produktet betyder, at det tilhører gruppen af elektrisk og elektronisk udstyr.



Derfor foreskriver de europæiske bestemmelser, at du bortskaffer den et af følgende steder:

- Hos forhandleren når du køber et tilsvarende produkt.
- På lokale indsamlingssteder (losseplads, private indsamlinger, etc.).

På denne måde hjælper du til genbrug af Elektrisk og Elektronisk Udstyr, hvilket har en betydelig effekt på miljøet og på menneskets sundhed.



Formålet med International ENERGY STAR®-programmet er at fremme udviklingen og udbredelsen af energibesparende kontorudstyr.

Som en ENERGY STAR® Partner har Sagem Communications fastslået, at dette produkt opfylder ENERGY STAR®-retningslinjerne for energibesparelse.

Din maskine leveres med tidsindstilling for at skifte over til energisparetilstand fra den sidste kopi/udskrift indstillet til 5 eller 15 minutter, afhængig af modellen. En mere detaljeret beskrivelse af denne funktion kan du finde i afsnittet i denne vejledning om indstilling af maskinen.

Brugerlicens til software

LÆS OMHYGGELIGT ALLE BETINGELSER OG VILKÅR FOR LICENSEN, FØR DU ÅBNER DEN PLOMBEREDE KONVOLUTION, SOM INDEHOLDER SOFTWAREN. NÅR KONVOLUTIONEN ÅBNES, BETYDER DET, AT DU ACCEPTERER DISSE BETINGELSER OG VILKÅR.

Hvis du ikke ønsker at acceptere licensbetingelserne, skal du returnere CD-ROM'en i uåbnet emballage til din forhandler sammen med de øvrige dele af dette produkt. Du vil så få refunderet købsprisen. Der vil ikke finde tilbagebetaling sted, hvis CD-ROM-pakningen er blevet åbnet, eller hvis der mangler dele, eller hvis tilbagebetalingskravet følger mere end ti (10) dage efter leveringsdagen. Din kvittering gælder som bevis.

Definition

Softwaren angiver programmer med tilhørende dokumentation.

Licens

- Denne licens tillader dig at bruge softwaren på computere tilsluttet et lokalt netværk. Du har kun ret til at bruge denne software til at udskrive på én multifunktionsterminal, du kan ikke udlåne eller overdrage andre retten til at bruge denne software.
- Du har ret til at lave en sikkerhedskopi.
- Denne licens er ikke-eksklusiv og kan ikke overdrages.

Rettigheder

Fabrikanten eller dennes leverandør har alle rettighederne til denne software. Du bliver kun ejer af CD-ROM'en. Du må ikke ændre, tilpasse, adskille, oversætte eller skabe nogen form for afledt udgave, udleje eller sælge softwaren eller dokumentationen. Alle rettigheder tilhører fabrikanten eller dennes leverandører.

Gyldighedsperiode

Denne licens er gyldig, indtil den udløber. Du kan gøre den uvirksom ved at tilintetgøre programmet og dokumentationen samt kopier heraf. Denne licens ugyldiggøres automatisk, hvis du ikke respekterer vilkårene i licensen. I tilfælde af ugyldiggørelse, indvilliger du i at destruere alle kopier af program og dokumentation.

Garanti

Denne software stilles til rådighed "som den er" uden nogen form for garanti, hverken direkte eller indirekte, herunder også uden begrænsning, alle garantier for kommerciel anvendelse eller egnethed til specifikke formål; alle risici angående resultat og ydelse af denne software påhviler køberen. Viser det sig, at programmet er defekt, påhviler alle reparations- og serviceudgifter køber.

Ikke desto mindre, har licensens ejer ret til følgende garanti: vi garanterer, at CD-ROM'en, på hvilken softwaren ligger, er fri for hardware eller fabrikationsfejl, såfremt den anvendes under normal forhold, garantien er gyldig i halvfems (90) dage at regne fra produktets leveringsdato, kopien af kvittering er bevis på købet. I tilfælde af at en fejl på CD-ROM'en skyldes uheld eller fejlanvendelse, vil CD-ROM'en ikke blive erstattet under garantien.

Ansvar

Hvis CD-ROM'en ikke fungerer korrekt, sendes den retur til forhandleren sammen med en kopi af kvitteringen. Det er forhandlerens alene, der er afgør om CD-ROM'en erstattes. Hverken fabrikanten, eller hvem der ellers måtte være involveret i udvikling, produktion, salg eller levering af dette program, kan drages til ansvar for direkte, indirekte eller immaterielle fejl og mangler, såsom, men ikke begrænset til: informationstab, tab af tid, af udnyttelse, af indkomst eller af kunder som følge af programmets anvendelse eller dets uanvendelighed.

Udvikling

I bestræbelsen for den vedvarende udvikling, forbeholder fabrikanten sig retten til at modificere softwarens specifikationer uden forud at informere herom. Medfører udviklingen ændringer, giver din brugsret dig ikke ret til gratis opdateringer.

Anvendt jura

Denne licens gives under fransk lovgivning. Enhver tvist som følger af fortolkninger af denne licens vil blive behandlet af Retten i Paris.

På grund af den løbende teknologiske udvikling, forbeholder fabrikantens sig retten til at modificere produktets tekniske specifikationer til hver en tid, uden først at informere herom og/eller at stoppe produktionen af dette produkt. Alle produktnavne og mærker, som måtte være varemærker registreret af deres respektive ejere anerkendes i dette dokument.

Registrerede varemærker

På grund af den løbende teknologiske udvikling, forbeholder Sagem Communications ig retten til at modificere de tekniske specifikationer for dette produkt og/eller stoppe fabrikationen af produktet til enhver tid og uden forudgående bekendtgørelse. Companion Suite Pro er et registreret varemærke fra Sagem Communications.

PCL® er et registreret varemærke tilhørende Hewlett-Packard Company.

PostScript® er et registreret varemærke tilhørende Adobe Systems Incorporated.

Adobe® og øvrige produkter fra Adobe® er registrerede varemærker fra Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE er et registreret varemærke fra ScanSoft.

Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista® og alle andre Microsoft® produkter, der refereres til her, er registrerede varemærker for Microsoft Corporation registreret og/eller anvendt i USA og/eller i andre lande.

Alle andre mærker eller produkter, der refereres til i form af eksempler eller for at give yderligere oplysninger, er varemærker, registreret af deres respektive ejere.

Der tages forbehold mod ændringer i denne brugervejledning uden forudgående varsel.

Ikke tilladte reproduktioner

Kopier aldrig og udskriv aldrig dokumenter, som loven forbyder at reproducere.

Kopiering eller udskrivning af følgende dokumenter er generelt forbudt ved lov:

- pengesedler;
- checks,
- aktier,
- obligationer;
- bankdepotbeviser;
- pas;
- kørekort.

Ovenstående liste tjener til eksempel, men er ikke udtømmende. I tilfælde af tvivl om lovligheden af kopiering eller udskrivning af visse dokumenter, bør man henvende sig til en advokat.

Installation

Betingelser for placering

Ved at vælge en passende placering, sikrer du apparatets lange levetid. Check, at den valgte placering følger nedenstående forholdsregler:

- Vælg en placering med god ventilation.
- Vær opmærksom på at ventilationsgitteret på højre og venstre side af apparatet ikke er dækket. Når du installerer, bør du sørge for at placere maskinen 30 cm fra andre genstande, så det er nemt at komme til alle låger.
- Du bør sikre dig, at der ikke er risiko for udsivning af ammoniak eller andre organiske gasser, der hvor apparatet skal stå.
- Du skal tilslutte apparatet til en stikkontakt med jordforbindelse (se under sikkerhedsvejledning i afsnittet **Sikkerhed**), og den skal være i nærheden af din nye maskine, ligesom den skal være let at komme til.
- **Vær opmærksom på, at apparatet ikke bør stå i direkte sollys.**
- Undgå at placere apparatet i et område, der er udsat for en luftstrøm fra eksempelvis et airconditionanlæg, varme- eller ventilationssystem, eller i et område, som er udsat for store temperatursvingninger eller stor luftfugtighed.
- Vælg en solid og helt vandret overflade at stille maskinen på, og hvor den ikke bliver udsat for voldsomme vibrationer.
- **Placér maskinen således, at der ikke er risiko for at andre genstande kan tildække dens ventilationsåbninger.**
- Placér ikke terminalen i nærheden af gardiner, forhæng eller andre brændbare materialer.
- Vælg en placering, hvor risikoen for sprøjt fra vand eller andre væsker er begrænset.
- Sørg for, at den valgte placering er tør, ren og støvfri.

Forholdsregler ved brug

Tag nedenstående forholdsregler i betragtning, når maskinen bruges.

Omgivelserne:

- Temperatur: 10 °C til 27 °C med en omgivende fugtighed på mellem 15 til 80% (op til 32°C med en omgivende fugtighed på mellem 15 til 54%).

Terminal:

I nedenstående afsnit beskrives de forholdsregler, der bør tages, når apparatet bruges:

- Sluk aldrig for apparatet, og åben aldrig for lågerne under udskrivning.
- Brug aldrig gas eller brandbare væsker eller genstande, der kan frembringe magnetiske felter, når du befinder dig i nærheden maskinen.
- Når du tager ledningen ud, bør du altid holde om selve stikket - undlad at trække i ledningen. En beskadiget ledning udgør en potentiel brandårsag eller stødkilde.
- Rør aldrig ved ledninger eller stik med våde hænder. Du risikerer at få elektrisk stød.
- Tag altid stikket ud af kontakten, inden du flytter maskinen. Ellers risikerer du at beskadige ledningen og derved skabe potentiel brand- og/eller stødrisiko.
- Tag altid stikket ud af kontakten, når du planlægger ikke at bruge apparatet i en længere periode.
- Sæt aldrig noget ovenpå ledningen, træk aldrig i ledningen, og buk den aldrig. Gør du det, skaber du en potentiel brandårsag eller risiko for at få elektrisk stød.
- Sørg altid for, at maskinen ikke står ovenpå ledningen eller på kabler til andet elektrisk udstyr. Sørg også for, at hverken kabler, ledninger eller stik er stukket ind i selve maskinen. Dette kan medføre, at maskinen ikke virker, som den skal, eller det kan være en antændelsesårsag.
- Du skal sikre dig, at der er slukket for strømmen til printeren, før du tilslutter eller fjerner et kabel til en anden enhed (brug et afskærmet interfacekabel).
- Forsøg aldrig at fjerne et fastgjort panel eller en afskærmning. Maskinen indeholder højspændingskredsløb. Man risikerer at få elektrisk stød, hvis man rører ved dem.
- Forsøg aldrig at reparere maskinen. Gør du det, skaber du en potentiel brandårsag eller risiko for at få elektrisk stød.

- Sørg altid for, at papirklips, hæfteklammer eller andre små metalgenstande ikke kommer ind i apparatet gennem åbninger til ventilation eller andet. Sådanne genstande udgør en risiko for kortslutning og brand, eller kan være årsag til elektrisk stød.
- Undgå at spilde vand eller anden form for væske på eller i nærheden af maskinen. Enhver kontakt med vand eller anden væske kan medføre forøget brandfare eller fare for elektrisk stød.
- Hvis der alligevel kommer væske eller metalgenstande ind i apparatet, slukkes straks for det, stikket trækkes ud, hvorefter du bør kontakte forhandleren. Ellers risikerer du at udsætte dig selv for brandfare eller for at få elektrisk stød.
- Hvis apparatet udsender varme, røg eller en usædvanlig lugt eller unormal lyd, skal du slukke for maskinen, straks tage stikket ud, og dernæst kontakte forhandleren. Ellers risikerer du at udsætte dig selv for brandfare eller for at få elektrisk stød.
- Undgå at bruge maskinen i tordenvejr, idet det udgør en risiko for elektrisk stød på grund af lynnedslag.
- Flyt ikke maskinen, mens der udskrives.
- Løft maskinen, hvis den skal flyttes.



Sørg for at placere maskinen under velventilerede forhold. Printerens udvikler en lille smule ozon under driften. Der kan sprede sig en ubehagelig lugt fra printerens, hvis den bruges længe og intensivt og under dårligt ventilerede forhold. Af hensyn til sikkerheden bør man derfor sørge for at placere maskinen under velventilerede forhold.

Sikkerhedsoplysninger

Når du bruger produktet, skal de følgende sikkerhedsregler altid overholdes.

Sikkerhed under drift

På dette oplysningsark anvendes følgende sikkerhedssymboler:

 ADVARSEL:	Angiver en potentiel farlig situation som, hvis instruktionerne ikke overholdes, kan føre til død eller alvorlig kvæstelse.
 FORSIGTIG:	Angiver en potentiel farlig situation som, hvis instruktionerne ikke overholdes, kan føre til mindre eller moderat kvæstelse eller materiel skade.



ADVARSEL

- Tilslut strømforsyningsledningen til stikket i væggen, og brug aldrig en forlængerledning.
- Tag strømforsyningsstikket ud (ved at trække i stikket, ikke i ledningen), hvis strømforsyningskablet eller stikket bliver afsvedet eller på anden måde beskadiget.
- For at undgå farlige elektriske stød eller udsættelse for laserstråling må du ikke fjerne andre afdækninger eller skruer, end dem der er angivet i Betjeningsvejledningen.
- Sluk for strømmen, og tag stikket ud (ved at trække i stikket, ikke i ledningen), hvis nogen af følgende forhold opstår:
 - Der spilles noget ind i maskinen.
 - Du formoder, at maskinen har brug for service eller reparation.
 - Maskinens afskærmning er blevet beskadiget.
- Afbrænd ikke spildt eller brugt toner. Tonerstøv kan antændes, når det udsættes for åben ild.
- Det kan afleveres hos din godkendte forhandler eller på en genbrugsplads.
- Bortkast den brugte tonerpatron (eller flaske) i overensstemmelsen med de lokale bestemmelser.



FORSIGTIG

- Beskyt maskinen fra damp eller fugtig vejrlig, såsom regn, sne, osv.
- Tag stikket ud af kontakten i væggen, før du flytter maskinen. Når du flytter maskinen, skal du passe på, at strømforsyningsledningen ikke bliver beskadiget under maskinen.
- Når du tager stikket ud af kontakten i væggen, skal du altid trække i stikket (ikke i ledningen).

- Lad ikke papirklips, hæfteklammer eller andre små metalgenstande komme ind i maskinen.
- Opbevar toner (brugt eller ubrugt), tonerpatron (eller flaske), blæk (brugt eller ubrugt) eller blækpatroner uden for børns rækkevidde.
- Pas på ikke at skære dig på skarpe kanter, når du rækker ind i maskinen for at fjerne fastklemt papir eller masters.
- Af hensyn til miljøet må du ikke bortkaste maskinen eller brugte forbrugsstoffer sammen med husholdningsaffaldet. Det kan afleveres hos din godkendte forhandler eller på en genbrugsplads.
- Vore produkter er fremstillet til at imødekomme høje standarder for kvalitet og funktion, og vi anbefaler, at du kun bruger de forbrugsstoffer, der kan leveres gennem en autoriseret forhandler.

Strømforsyning

Stikkontakten skal være installeret i nærheden af produktet og skal være let tilgængelig.

For fax eller telefon

- Brug ikke dette produkt tæt ved vand, f.eks. tæt ved et badekar, vaskefad, køkkenvask eller vaskebalje, i fugtige kældre eller tæt ved swimmingpool.
- Undgå at bruge telefonen (ikke trådløs type) under tordenvejr. Der kan være risiko for at få elektrisk stød fra et lynnedslag.
- For at rapportere et gasudslip må du ikke bruge en telefon i nærheden af gasudslippet.

Anbefalinger til papir

Påfyldning af papir i hovedpapirbakken

- Påfyld altid papiret således at den side, der udskrives på vender nedad, og tilpas papirguiderne til papirformatet for at undgå problemer med papirindføring og papirstop.
- Mængden af ilagt papir bør ikke overstige bakkens kapacitet. I modsat fald risikerer man indførringsfejl og papirstop.
- Det kan ske, at der indføres to eller flere stykker papir, hvis der tilføjes papir til bunken.
- Når papirskuffen tages ud, skal man holde på den med begge hænder for at undgå at tabe den.
- Hvis du bruger papir, der allerede har været udskrevet på fra din egen printer eller en anden printer, bliver udskriftskvaliteten muligvis ikke optimal.

Behandling af papir

- Krøllet papir bør glattes inden udskrivning.
- Der må ikke være mere end 10 mm af papiret, der er krøllet.
- Man bør være omhyggelig med opbevaring af papiret for at undgå indførringsproblemer og fejl, hvis papiret har været opbevaret ved for høj luftfugtighed.

Kontrol af luftfugtighed

- Brug aldrig fugtigt papir eller papir, fra en pakke, der har været åbnet i lang tid.
- Når emballagen er åbnet, bør den opbevares i en plasticpose.
- Brug aldrig papir, hvis enderne er bøjet, hvis det er krøllet eller revet.

Håndtering af enheden

Slag

Under udskrivningen må der ikke tilføres slag til papirskuffen, bakke, låg og andre dele af maskinen.

Flytning af maskinen

Når maskinen flyttes på et bord, skal den løftes, ikke skubbes.

Håndtering af tonerpatron

- Stil aldrig tonerpatronen på højkant, og vend aldrig tonerpatronen "på hovedet".
- Må ikke rystes kraftigt.

Regler for brugersymboler



ADVARSEL

Angiver vigtige sikkerhedspåbud.

Hvis disse påbud ignoreres, kan det resultere i alvorlige kvæstelser eller død. Sørg for at læse disse påbud. De kan findes i afsnittet Sikkerhedsoplysninger i denne vejledning.



FORSIGTIG

Angiver vigtige sikkerhedspåbud.

Hvis disse påbud ignoreres, kan det resultere i moderate eller mindre kvæstelser eller skade på maskinen og andet materiel. Sørg for at læse disse påbud. De kan findes i afsnittet Sikkerhedsoplysninger i denne vejledning.



Vigtigt

Angiver punkter, hvor man skal være særlig opmærksom, når maskinen anvendes, og forklaringer på sandsynlige årsager til papirstop, skade på originaler eller tab af data. Sørg for at læse disse forklaringer.

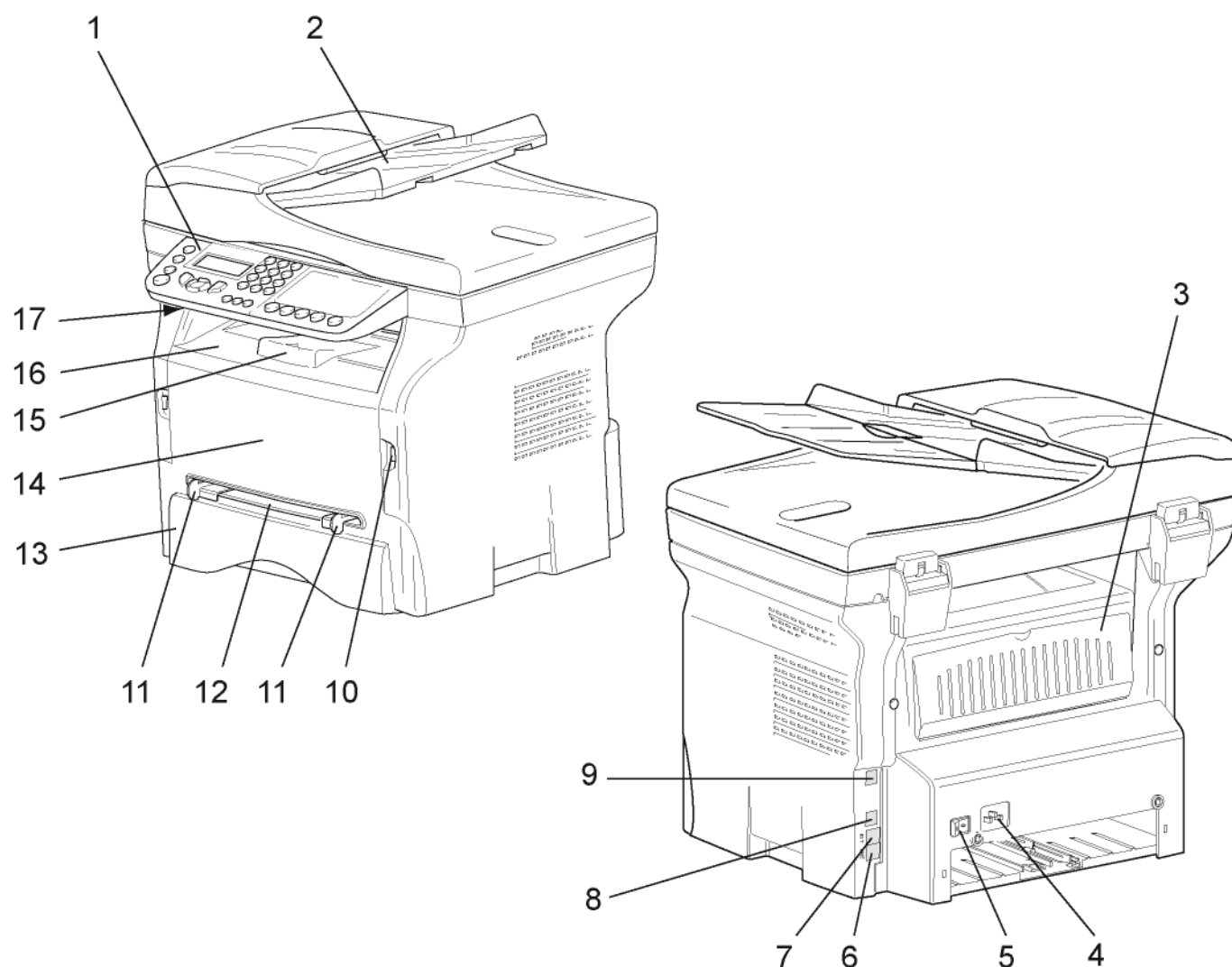


Bemærk

Angiver supplerende forklaringer på maskinens funktioner og giver instruktioner i at løse brugerfejl.

Beskrivelse af maskinen

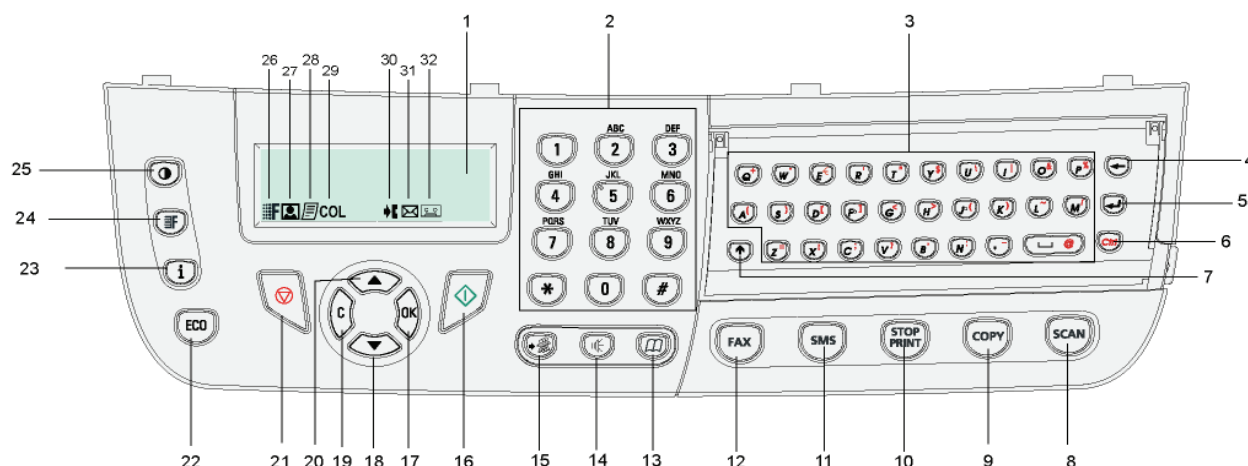
For- og bagsider



- | | |
|---|--|
| 1. Betjeningspanel | 10. Master USB-tilslutning (USB-nøgle) |
| 2. Originalbakke | 11. Installationsguide til manuel papirindføring |
| 3. Papirstopdæksel | 12. Manuel indføringsbakke |
| 4. Stikdåse til strømtilslutning | 13. Papirbakke |
| 5. Afbryder On/Off | 14. Dæksel til patronadgang |
| 6. LINJE-stikdåse - telefonkabeltilslutning | 15. Udtrækkelig stopper for papirudkast |
| 7. EXT-stikdåse – tilslutning til eksterne telefonenheder | 16. Papirudkast |
| 8. Slave USB-tilslutning (for pc) | 17. Indsætningspunkt for smartkort |
| 9. LAN-tilslutning | |

Betjeningspanel

2 - Installation



1. Skærm.
2. Taltastatur.
3. Bogstavtastatur.
4. Tast : sletter karakterer til venstre for markøren.
5. Tast : enter eller linjeskift.
6. Tast : adgang til specialkarakterer.
7. Tast : Shift.
8. Tast : dokumentscanning til pc eller et medie (USB-nøgle).
9. Tast : lokal kopi.
10. Tast : stopper igangværende pc-udskrivning.
11. Tast : sender en SMS (tekstbesked).
12. Tast : sender en fax.
13. Tast : adgang til adressebog og kortnummerliste.
14. Tast : telefonlinje til manuel betjening, høre ringetone under faxtransmissionen.
15. Tast : gruppesend (fax, e-mail eller SMS).
16. Tast : Bekræft.
17. Tast **OK** : bekræfter det viste valg.
18. Tast : adgang til menu og navigation ned i menuerne.
19. Tast **C** : tilbage til forrige menu og indtast korrektion.
20. Tast : navigation op i menuerne
21. Tast : stopper igangværende job.
22. Tast : Indstiller aktiverings udsættelse og toner save i copy mode.
23. Tast : adgang til udskrivningsmenu (udskrivningsfunktionsliste, maskinindstillinger, osv.).
24. Tast : indstilling for scanneropløsning
25. Tast : indstilling for kontrast
26. Ikon : opløsning "Kopi: **Quality tekst** / Fax: **SFine**".
27. Ikon : opløsning "**Foto**".
28. Ikon : opløsning "Kopi: **Tekst** / Fax: **Fin**".
29. Ikon **COL** : farvemode.
30. Ikon : aktivitet på telefonlinjen.
31. Ikon : Faxmode.
32. Ikon : ekstern telefonsvareremode.

Adgang til maskinens menuer

Alle maskinens funktioner og indstillinger kan nås via menuen og hænger sammen med en bestemt menukommando. For eksempel starter menuen 51 udskrivning af funktionslisten (funktionslisten indeholder listen over alle maskinens menuer og undermenuer og disse funktionsnumre).

Menuelementer kan nås via to metoder: trin for trin-metoden eller genvejs-metoden.

Udskrivning af funktionslisten efter trin for trin-metoden:

- 1 Tryk på .
- 2 Brug knappen eller til at gennemse menuen, og vælg **5 - PRINT**. Bekræft med **OK**.
- 3 Brug knappen eller til at gennemse menuen **PRINT**, og vælg **51-FUNKTIONSLIST**. Bekræft med **OK**.

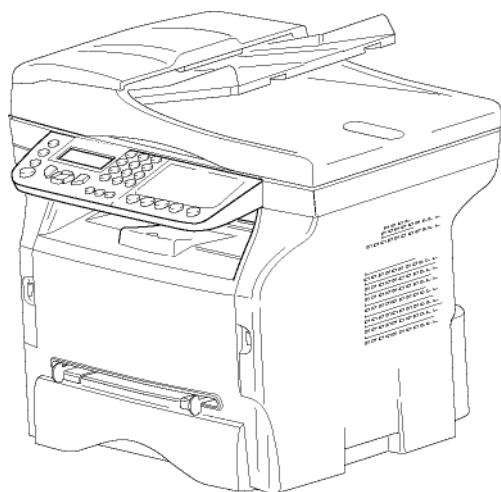
Udskrivning af funktionslisten efter genvejs-metoden.

- 1 Tryk på .
- 2 Indtast 51 med taltastaturet for at udskrive funktionslisten direkte.

Emballagens indhold

Emballagen indeholder nedennævnte dele :

Multifunktionsmaskinen



1 tonerpatron



1 installationsvejledning



1 cd-rom til pc-installation og 1 cd-rom med scanner- og printerdrivere til Mac/Linux



1 strømforsyningsledning



1 telefonledning

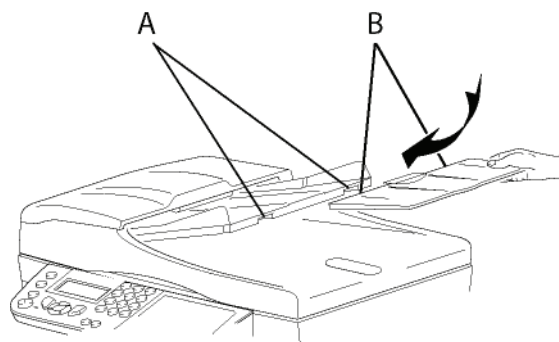


Installation af maskinen

- 1 Pak maskinen ud.
- 2 Placer maskinen i overensstemmelse med sikkerhedsforskrifterne, som findes i begyndelsen af dette hæfte.
- 3 Fjern alle klistermærker fra maskinen.
- 4 Fjern plastik, som beskytter displayet.

Placering af originalbakken

- 1 Monter originalbakken ved at hægte de to tappe (B) ind i hullerne (A), der er beregnet hertil.



Ilægning af papir i papirskuffen



Vigtigt

*Før papiret lægges i, se afsnittet
Anbefalinger til papir, side 10.*

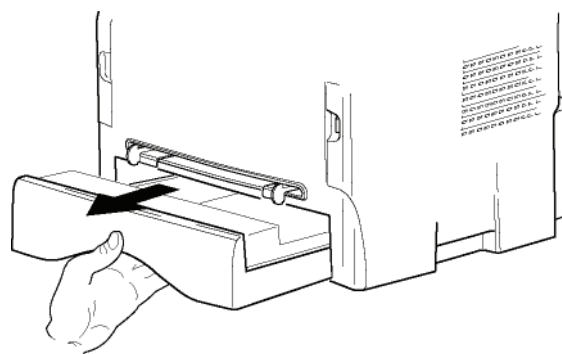
Din maskine accepterer mange formater og typer af papir (se afsnittet **Specifikationer**, side 94).



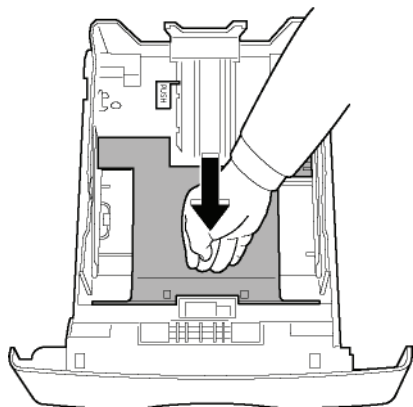
Vigtigt

*Du kan bruge papir, der vejer mellem
60 og 105 g/m².*

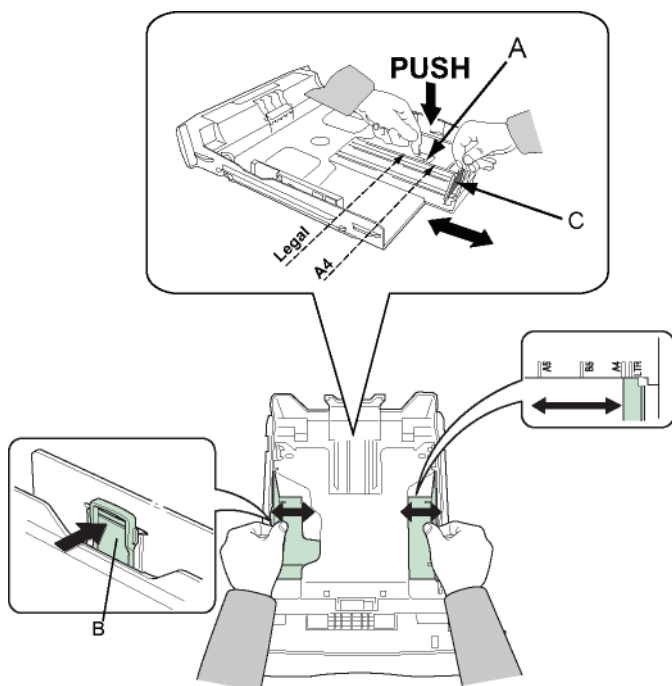
- 1 Tag papirskuffen helt ud.



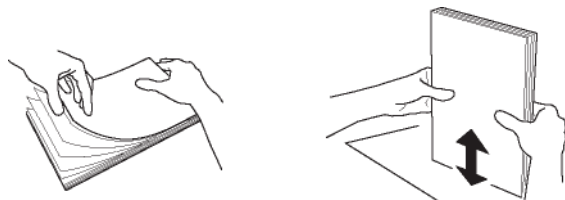
- 2 Tryk den nederste plade ned mod bunden, indtil den holdes fast med et klik.



- 3 Rejs bagside papirskuffestoppet ved at skubbe skyderen "PUSH" (A).
Juster herefter det lodrette papirstyr, så det passer til papirformatet ved at skubbe skyderen (B), der findes på venstre styr. Tilpas papirstyret for længden med papirformatet ved brug af skyderen (C).



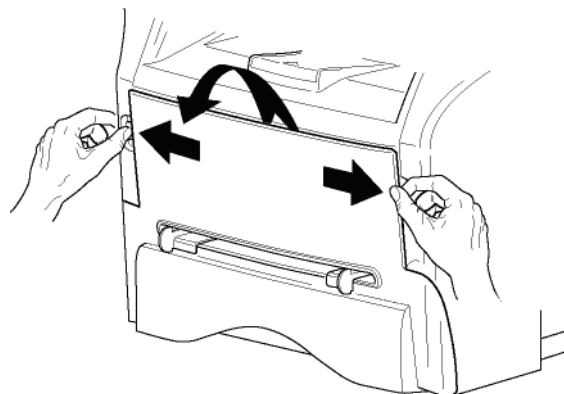
- 4 Tag en bunke papir, luft det, og bank det sammen på en plan overflade.



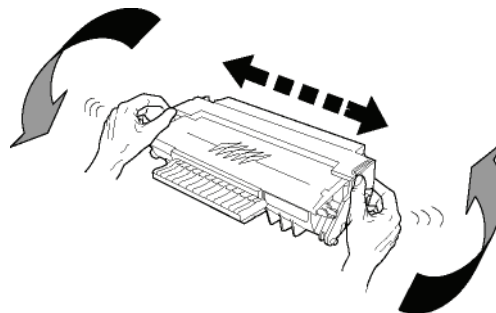
- 5 Læg papirstakken ned i papirskuffen (fx. 200 ark 80 g/m² papir).
6 Sæt papirskuffen tilbage på sin plads.

Installation af tonerpatron

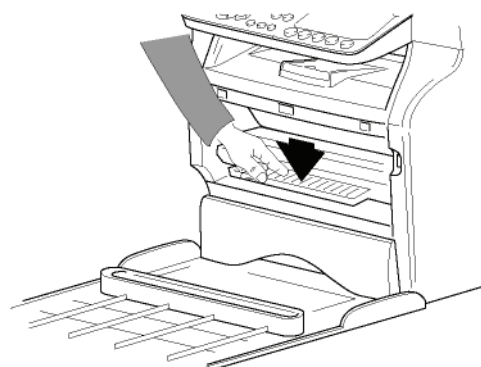
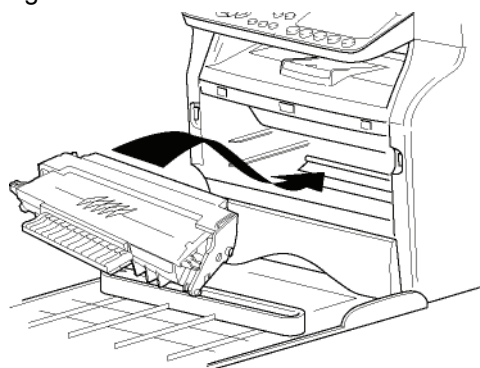
- 1 Stil dig med front mod maskinen.
2 Tryk på den venstre og højre side af frontlågen, træk samtidig i begge sider ind mod dig selv.



- 3 Pak den nye patron ud. Rul patronen forsigtigt 5-6 gange fra side til side for at fordele toneren jævnt i patronen. Jævn fordeling af toneren sikrer maksimalt antal kopier per patron. Hold den i håndtagene.



- 4 Før tonerpatronen ind på plads ved at presse den ind, indtil den griber fat (mod slutningen af bevægelsen trykker du nedad), som vist på tegningen nedenfor.



- 5 Luk lågen.

Papirindføningsstop

Tilpas papirmodtagelsesstoppet, så det passer til det dokument, som skal udskrives. Husk at folde den foldbare klap op, som forhindrer arkene i at falde ned.



Ibrugtagning af maskinen

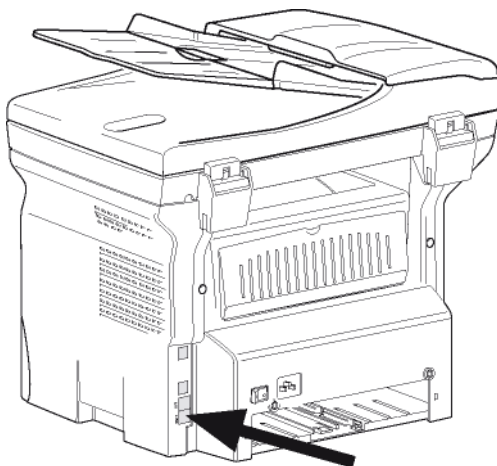
Tilslutning af maskinen



ADVARSEL

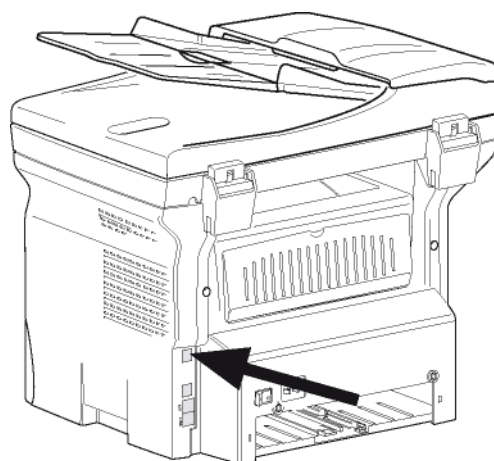
Før tilslutning til strøm, skal du ubetinget læse Sikkerhedsbestemmelser, side 1.

- 1 Sæt telefonledningen i med det ene stik i maskinen og det andet i stikdåsen i væggen.

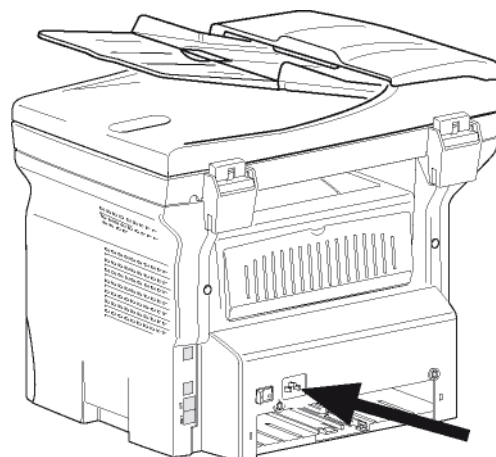


- 2 Tilslut LAN-kablets (ikke vedlagt) ene ende til LAN-terminalporten og den anden ende til den LAN-

port, som er dedikeret til din maskine.



- 3 Du skal sikre dig, at afbryderen On /Off er i Off-position (O position).
- 4 Slut den strømførende ledning til maskinen. Sæt strømledningen til et stik i væggen.



Strømforsyningsledningen anvendes som en strømafbryderenhed. Som en sikkerhedsforanstaltning skal stikkontakten være placeret tæt ved maskinen og være let tilgængelig i tilfælde af fare.



ADVARSEL

- 5 Tryk på On/Off knappen for at tænde for maskinen (I position).

Maskinens startindstillinger

Efter et par sekunder, når maskinen er varmet op, starter funktionen **Easy Install** og LCD-skærmen viser følgende meddelelse:

1 - FRANCAIS
2 - ENGLISH

Funktionen **Easy Install** hjælper dig med at indstille maskinen ved at vejlede dig gennem basisindstillingerne.

Hvis du vil ændre den viste indstilling trykkes på knappen **OK**. Hvis du ikke vil ændre den viste indstilling

trykkes på knappen **C**: funktionen **Easy Install** viser så den næste basisindstilling.



Bemærk

Hvis du ikke vil udføre startindstilling, trykkes på knappen Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Tryk på knappen igen for at bekræfte. For at ændre og personliggøre maskinens indstillinger, henvises til **Parametre/Indstillinger**, side 32.

- 1 Vælg det ønskede sprog ved brug af knapperne ▲ eller ▼, og bekræft med **OK**.
- 2 Indstil landet ved at trykke på knappen **OK**.

LAND

JA= OK – NEJ= C

- 3 Vælg dit land på den viste liste ved brug af knappen ▲ eller ▼, og bekræft med **OK**.



Bemærk

Hvis ingen af de mulige indstillinger på listen passer, vælges indstillingen "OTHER".

- 4 Hvis du har indstillet landet til "Other", kan det være, du skal indstille det offentlige telefon NET, der skal anvendes. Tryk på knappen **OK** for at angive det.

NETVÆRK

JA= OK – NEJ= C

Vælg telefonnettet, der skal bruges, på den viste liste ved brug af knappen ▲ eller ▼, og bekræft med **OK**.



Bemærk

Hvis ingen af de mulige indstillinger på listen passer, vælges indstillingen "OTHER".

- OTHER 1 = TRB21
- OTHER 2 = USA
- OTHER 3 = Rusland
- OTHER 4 = Jordan
- OTHER 5 = Israel
- OTHER 6 = TRB21

- 5 Indstil dato og tidspunkt ved at trykke på knappen **OK**.

DATO/TID

JA= OK – NEJ= C

- 6 Indtal tallene for datoen og tidspunktet ét efter ét ved brug af det numeriske tastatur. Datoens format afhænger af landet, du har valgt: for eksempel, DDMMÅÅ for Frankrig, MMDDÅÅ for USA. Brug knappen **C** til at korrigere en indtastning. Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 7 Angiv faxnummer og maskinnavn ved at trykke på knappen **OK**. Denne oplysning vil blive vist på de dokumenter, du sender, når funktionen "Sending Header" er

aktiveret.

NUMMER/NAVN

JA= OK – NEJ= C

- 8 Indtast dit faxnummer (20 cifre maks.) ved brug af det numeriske tastatur. For at indtaste tegnet "+" trykkes samtidigt på tasterne **CTRL** og **Q**. Brug knappen **C** til at korrigere en indtastning. Tryk på knappen **OK** for at bekræfte.
- 9 Indtast din maskines navn (20 tegn maks.) ved brug af det alfabetiske tastatur. Tryk på knappen **OK** for at bekræfte.
- 10 Hvis du tilslutter din maskine til et privat netværk, skal du bag firmaet PABX angive et lokalt forvalgsnummer. Dette forvalgsnummer vil så blive brugt til at gå ud af firmaets telefonnet.

For at indstille denne funktion trykkes på knappen **OK**.

PREFIX

JA= OK – NEJ= C

- 11 Indtast den minimale størrelse på firmaets udgående numre (1 til 30) ved brug af det numeriske tastatur. Denne indstilling anvendes til at skelne interne telefonnumre fra udgående telefonnumre. For eksempel hvis du installere maskinen i Frankrig, indtastes 10 (idet 10 cifre er standard telefonnummerlængde i Frankrig) bag dit firmas PABX. Brug **C** til at korrigere en indtastning. Tryk på knappen **OK** for at bekræfte.
- 12 Indtast det lokale forvalgsnummer (maks. 10 tegn) ved brug af det numeriske tastatur. Dette forvalgsnummer bliver automatisk føjet til, når der opkaldes et eksternt nummer. For at indsætte en pause for opkaldstone (tegnet "/") trykkes samtidigt på tasterne **CTRL** og **M**, eller et langt tryk på tasten 0 (nul) på det numeriske tastatur, indtil tegnet "/" vises. Brug knappen **C** til at korrigere en indtastning. Tryk på knappen **OK** for at bekræfte.

Opsætningen er nu fuldført, og funktionslisten udskrives automatisk.

LCD-skærmen viser meddelelsen **TOM FOR PAPIR**, hvis der ikke er lagt papir i papirbakken (se **Påfyldning af papir i hovedpapirbakken**, side 10). Når der er lagt papir i bakken, genoptages udskrivningen.

Ilægning af papir til manuel indføringsbakke



*Før papiret lægges i, se afsnittet
Anbefalinger til papir, side 10.*

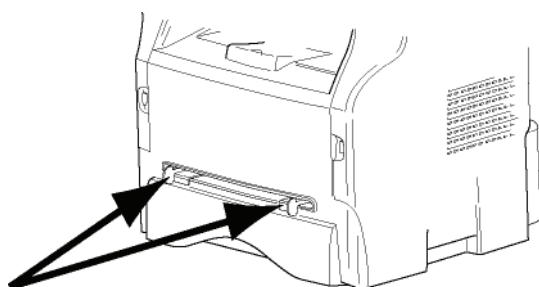
Med manuel indføring kan du vælge at bruge forskellige papirformater med anden vægt, end dem, der anvendes i papirskuffen (se afsnittet **Specifikationer**, side 94).

Kun ét stykke papir eller én konvolut kan indføres ad gangen.



*Du kan bruge papir, der vejer mellem
52 og 160 g/m².*

- 1 Spred papirstyret ved manuel indførsel så langt ud som muligt.



- 2 Læg et stykke papir eller en konvolut i den manuelle indføring.
- 3 Tilpas papirstyrene i mod venstre og højre side af arket eller konvolutten.
- 4 Udskriv, idet det sikres, at det valgte papirformat svarer til det format, der er valgt på printeren (se **Kopiering**, side 19).

Brug af konvolutter

- Brug kun manuel indføring.
- Det anbefalede område til udskrift er inden for 15 mm fra den forreste kant samt 10 mm fra henholdsvis højre og venstre kant samt fra bagkanten.
- Man kan eventuelt føje et par linjer til det fyldte dokument for at undgå overlapning.
- Ved ikke anbefalede konvolutter risikere man forkert udskrivning (se afsnittet **Specifikationer**, side 94).
- Udglat bøjede konvolutter ud med hånden, efter udskrivning.
- Små takker ved kanterne på den brede side af konvolutten, kan vise tværet eller mindre tydelig udskrivning på den modsatte side.
- Klargør konvolutten ved glatte de fire foldekanter efter at have presset luften ud af den.
- Læg dernæst konvolutten som foreskrevet for at undgå folder eller deformationer.
- Papirbehandling er ikke tilladt. Og den skal anvendes under normale kontoromgivelser.

Kopiering

Din maskine giver dig mulighed for at lave en eller flere kopier.

Du kan også opsætte forskellige indstillinger, så du kan kopiere efter ønske.

Enkel kopi

Her anvendes standardindstillingerne.

- 1 Placer dokumentet, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad.
eller
Placer dokumentet, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.
- 2 Tryk to gange på knappen . Kopien bliver nu fremstillet ud fra standardindstillingerne.

Kopiering i ØKO-tilstand

ØKO-tilstand reducerer den mængde toner, der bruges til at udskrive siden og reducerer dermed omkostningerne.

I denne tilstand reduceres tonerforbruget, og udskriftstætheden bliver lysere.

- 1 Placer dokumentet, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad.
eller
Placer dokumentet, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.
- 2 Tryk på knappen .
- 3 Tryk på knappen .

Avanceret kopiering

Den avancerede kopiering tillader dig at kopiere med dine personlige indstillinger.



Bemærk

Du kan når som helst i trinene nedenfor begynde kopieringen ved at trykke på knappen .

- 1 Placer dokumentet, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad.
eller
Placer dokumentet, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.

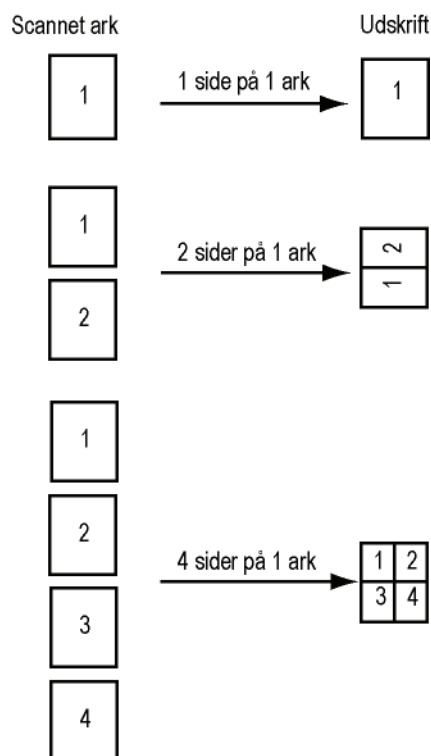


Bemærk

Efter trin 1 kan du indtaste antallet af kopier direkte med taltastaturet og trykke på knappen **OK** for at godkende. Se derefter trin 4.

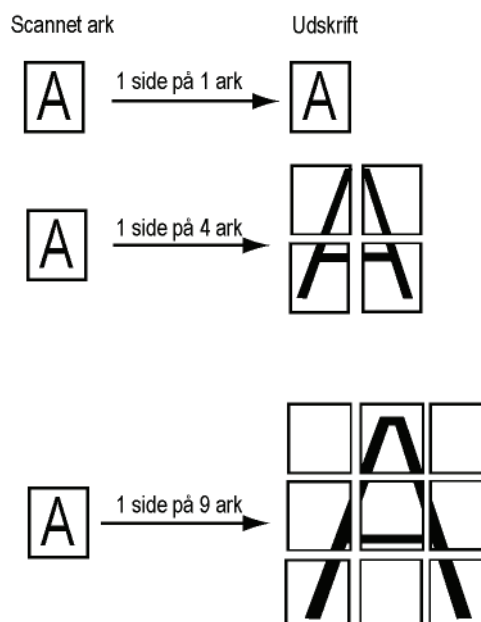
- 2 Tryk på knappen .
- 3 Tast antallet af kopier du ønsker, og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 4 Vælg papirbakken **AUTOM. BAKKE** eller **MANUAL BAKKE** med knapperne  eller , og bekræft derefter med tryk på knappen **OK**.
- 5 Vælg med knapperne  eller  udskrivningsfunktionen (se de efterfølgende eksempler), alt efter hvilken kopieringstilstand, du vælger:
- Mosaic mode (originalbakke): **1 SIDE PÅ 1, 2 SIDER PÅ 1**, eller **4 SIDER PÅ 1**.

MOSAİK kopi



- Plakاتفunktion (fladscanner): **1 SIDE PÅ 1, 1 SIDE PÅ 4** eller **1 SIDE PÅ 9**.

PLAKAT kopi



Bekræft med knappen **OK**.

- 6 Juster det ønskede zoomniveau, fra **25% TIL 400%** med knapperne **▲** eller **▼**, bekræft med tryk på knappen **OK** (kun tilgængelig i kopieringsmåden **1 SIDE PÅ 1**).
- 7 Indstil værdierne for originalen ved hjælp af knapperne **▲** eller **▼** på taltastaturet, bekræft dernæst ved tryk på knappen **OK**.
- 8 Vælg en opløsning, der svarer til den udskriftskvalitet, du ønsker **AUTO**, **TEKST**, **QUALITY TEKST** eller **FOTO** med knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**.
- 9 Juster kontrasten til det ønskede niveau ved hjælp af knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**.
- 10 Juster lysstyrken til det ønskede niveau ved hjælp af knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**.
- 11 Vælg papirtypen **NORMAL PAPIR**, **KRAFTIGT PAPIR** med knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter med tryk på knappen **OK**.

Id-kort kopieringsmåde

ID KORT kopieringsfunktionen anvendes til kopiering af begge sider af et id-kort, kørekort eller lign. over på et A4-format papirark (originaldokumentformat < A5) eller et Letter-format papirark (originaldokumentformat < Statement).

LCD-skærmen viser nyttige betjeningsinstruktioner (når originaldokumentet skal placeres, når dokumentet skal vendes, osv.) og beder om bekræftelse til at fortsætte med operationen.



Vigtigt

*Denne funktion er kun tilgængelig, når dokumentet, der skal kopieres, er anbragt på fladscanneren, og hvis der ikke er papir i den automatiske originalbakke.
Zoom og originalindstillinger er ikke tilgængelige i denne kopieringsmåde.*

- 1 Kontroller, at der ikke er noget dokument i den automatiske originalbakke.
- 2 Tryk på knappen **COPY**.
- 3 Tast, hvor mange kopier du ønsker, og bekræft ved tryk på knappen **OK**.
- 4 Vælg papirbakken **AUTOM. BAKKE** eller **MANUAL BAKKE** med knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter med tryk på knappen **OK**.



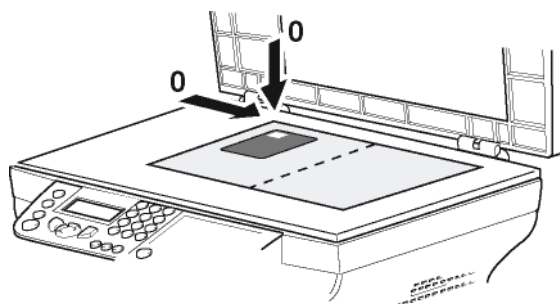
Vigtigt

Kopiering i Id-kortmåde er kun mulig på A4 papirformat (originaldokumentformat < A5) eller Letter (originaldokumentformat < Statement). Kontroller, at den valgte papirbakke indeholder det korrekte papirformat.

- 5 Vælg kopieringsmuligheden **ID-KORT** med knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft ved at trykke på knappen **OK**.
- 6 Vælg en opløsning, der svarer til den udskriftskvalitet, du ønsker **AUTO**, **TEKST**, **QUALITY TEKST** eller **FOTO** med knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**. For at opnå de bedste resultater med ID-dokumenter vælges opløsningen **FOTO**.
- 7 Juster kontrasten til det ønskede niveau ved hjælp af knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**.
- 8 Juster lysstyrken til det ønskede niveau ved hjælp af knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter ved tryk på knappen **OK**.
- 9 Vælg papirtypen **NORMAL PAPIR**, **KRAFTIGT PAPIR** med knapperne **▲** eller **▼**, og bekræft derefter med tryk på knappen **OK**.
LCD-skærmen viser følgende meddelelse:

**ISÆT ID-KORT
DEREFTER OK**

- 10 Placer dit identitetskort eller et andet officielt dokument på fladscannerens glasplade, som vist nedenfor:



- 11 Tryk på knappen **OK**.
Dokumentet scannes, og derefter viser LCD-skærmen følgende meddelelse:

**VEND DOK
DEREFTER OK**

- 12 Vend dit dokument, og bekræft med knappen **OK**.

Maskinen udskriver en kopi af dit dokument.

Speciel opsætning til kopiering

Den opsætning du har lavet i denne menu bliver **standardopsætning**, når du har bekræftet.



Hvis udskriftskvaliteten ikke længere er tilfredsstillende, kan du foretage en kalibrering (se **Kalibrering af scanner**, side 42).

Indstilling af opløsning

Under parameteren **OPLOESNING** kan du indstille fotokopiens opløsning.

▼ 841 - AVAN. FUNKT./KOPI/OPLOESNING

- Tryk på ▼, indtast **841** ved brug af tastaturet.
- Vælg opløsning ved brug af tasterne ▲ eller ▼ som beskrevet i nedenstående tabel:

Indstilling	Forklaring	Ikon
AUTO	Lav opløsning.	ingen
TEKST	Standardopløsning til dokumenter, der indeholder tekst og grafik.	
QUALITY TEKST	Optimal opløsning for dokumenter, der indeholder tekst.	
FOTO	Optimal opløsning tilpasset dokumenter, der indeholder foto.	

- Bekræft dit valg ved at trykke på knappen **OK**
- Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen



Bemærk

Du kan også indstille opløsningen ved at trykke på knappen .

Indstilling for zoom

Med **ZOOM** indstillingerne kan du formindske eller forstørre et område af et dokument ved at vælge originalen og det zoomniveau, du vil anvende til dette dokument, fra 25 til 400 %.

▼ 842 - AVAN. FUNKT./KOPI/ZOOM

- Tryk på ▼, indtast **842** ved brug af tastaturet.
- Indtast det ønskede zoomniveau via det alfanumeriske tastatur, eller vælg en af de foruddefinerede værdier med knapperne ▲ og ▼.
- Bekræft dit valg ved at trykke på knappen **OK**
- Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstilling af kopisæt

Med indstillingen **SÆTVIS** kan du definere, om du vil have dine kopier ud sætvis eller i grupper med en side ad gangen.

▼ 843 - AVAN. FUNKT./KOPI/SÆTVIS

- Tryk på ▼, indtast **843** ved brug af tastaturet.
- Vælg den ønskede funktion ved brug af tasterne ▲ og ▼, som beskrevet i nedenstående tabel:

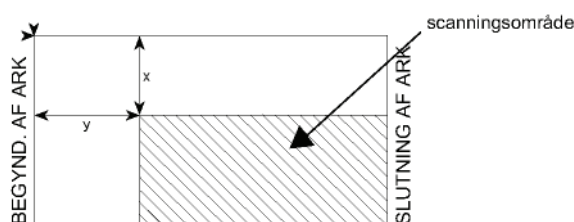
Indstilling	Forklaring
SÆTVIS	Printeren samler kopierne i sæt som originaldokumentet. F.eks.: hvis du laver 3 kopier af et 10-sidet dokument, kopieres dokumentet fra side 1 til 10 tre gange.
IKKE SÆTVIS	Printeren samler ikke kopierne i sæt som originaldokumentet. F.eks.: hvis du laver tre kopier af et 10-sidet dokument, kopieres side 1 tre gange, derefter side 2, og derefter side 3, osv.

- Bekræft dit valg ved at trykke på knappen **OK**
- Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstilling af området til scanning

Du har mulighed for at bestemme, hvilket område af originalen du vil scanne.

Ved at definere nye værdier i mm for X og Y (X < 209 og Y < 280) kan du placere scanningsområdet som vist på figuren nedenfor.



▼ 844 - AVAN. FUNKT./KOPI/ORIGINAL

- Tryk på ▼, indtast **844** ved brug af tastaturet.
- Vælg koordinaterne for X og Y ved hjælp af knapperne ▲ eller ▼.
- Opsæt de ønskede koordinater med taltastaturet eller knapperne ▲ and ▼.
- Bekræft dit valg ved at trykke på knappen **OK**
- Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstillinger for kontrast

Med indstillingen **KONTRAST** kan du vælge fotokopiens kontrastniveau.

▼ 845 - AVAN. FUNKT./KOPI/KONTRAST

- 1 Tryk på ▼, indtast **845** ved brug af tastaturet.
- 2 Indstil det ønskede kontrastniveau med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft dit valg ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstilling af lysstyrke

Med indstillingerne **LYSSTYRKE** kan du vælge at gøre kopien lysere eller mørkere.

▼ 846 - AVAN. FUNKT./KOPI/LYSSTYRKE

- 1 Tryk på ▼, indtast **846** ved brug af tastaturet.
- 2 Indstil den ønskede lysstyrke med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft dit valg ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstillinger for papirtype

▼ 851 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/PAPIR

- 1 Tryk på ▼, indtast **851** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg papirtypen du bruger, **NORMAL** eller **KRAFTIG** med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft dit valg ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Valg af papirbakke

Indstillingen **Automatisk** kan have to forskellige betydninger, afhængigt af det papirformat, der er angivet for papirbakkerne. I følgende tabel beskrives de forskellige muligheder.

	Standardbakke	Bakke til kopiering
Samme papirformat i bakkerne	AUTOMATISK	Valg mellem hovedpapirbakken og den manuelle bakke.
	Manuel	Den manuelle bakke anvendes.
Forskelligt papirformat i bakkerne	AUTOMATISK	Hovedpapirbakken anvendes.
	Manuel	Den manuelle bakke anvendes.

▼ 852 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/BAKKE PAPIR

- 1 Tryk på ▼, indtast **852** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg, hvilken standardpapirbakke du vil benytte **AUTOMATISK** eller **MANUEL** ved at bruge knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft valget ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstillinger for margin for scanningsområdet

Hermed kan man flytte dokumentets sidemargin mod højre eller venstre, når man anvender arkføder scanneren til kopiering.

▼ 853 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/S.F. MARGINS

- 1 Tryk på ▼, indtast **853** ved brug af tastaturet.
- 2 Indstilling af venstre/højre margener (foretages i trin på 0,5 mm) med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft valget ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Margenindstilling for fladscanningsområde

Hermed kan man flytte dokumentets sidemargin mod højre eller venstre, når man anvender med fladscanner til kopiering.

▼ 854 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/FLATBED MARG

- 1 Tryk på ▼, indtast **854** ved brug af tastaturet.
- 2 Indstilling af venstre / højre margener (foretages i trin på 0,5 mm) med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft valget ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstilling for venstre og højre margin ved udskrivning

Her kan du indstille sidemargen på dit dokument, både i højre og venstre side under udskrivning.

▼ 855 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/PRINTER MARG

- 1 Tryk på ▼, indtast **855** ved brug af tastaturet.
- 2 Indstilling af venstre / højre margener (foretages i trin på 0,5 mm) med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft valget ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstilling for top- og bundmarginer ved udskrivning

Her kan du indstille top- og bundmarginerne på dit dokument under udskrivning.

▼ 856 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/TOP PRINT.

- 1 Tryk på ▼, indtast **856** ved brug af tastaturet.
- 2 Indstilling af top / bund margener (foretages i trin på 0,5 mm) med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft valget ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Indstilling af papirformat

I denne menu kan du angive standardpapirformatet for den manuelle papirbakke og hovedpapirbakken. Du kan også indstille standardscanningsbredden.

▼ 857 - AVAN. FUNKT./SCAN. & PRINT/PAPIRFORMAT

- 1 Tryk på ▼, indtast **857** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg den papirbakke, som du vil angive et standardpapirformat for, med knapperne ▲ og ▼.
- 3 Bekræft valget ved at trykke på knappen **OK**.
- 4 Vælg papirformatet ved brug af knapperne ▲ eller ▼ som beskrevet i nedenstående tabel:

Papirbakke	Tilgængeligt papirformat
MAN. BAKKE	A5, Statement, A4, Legal og Letter
AUTO. BAKKE	A5, Statement, A4, Legal og Letter
SCANNER	LTR/LGL og A4

- 5 Bekræft valget ved at trykke på knappen **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Fax

I dette kapitel beskrives alle funktioner vedrørende behandling og opsætning af fax.
Du vil også finde et afsnit, der omhandler fax-mailbokse.

Faxtransmission

Udskriv en forside

En forside findes i maskinens hukommelse. Hvis du vil bruge forsiden til at sende en fax, kan du udskrive den efter behov og udfylde den med dine informationer.

- 1 Vælg **▼ 30 - FAX / HEADER PAGE**.
- 2 Vælg:
301 - LOCAL, for at udskrive forsiden i overensstemmelse med sproget, der er indstillet på maskinen,
302 - INTERNAT, for at udskrive en tosproget forside, sproget der er indstillet på maskinen er engelsk. Tegnet "/" adskiller de to sprog.



Bemærk

Hvis maskinen er konfigureret til engelsk, udskrives forsiden kun på engelsk.

Eksempel på international forside:

FAX

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

OBJET / SUBJECT

Straksafsendelse

- 1 Placer dokumentet, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad.
eller
Placer dokumentet, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.
- 2 Indtast faxnummeret, og tryk på  eller .
- 3 Hvis du anvender en fladscanner, kan du scanne mere end én side. Placer næste side på scanneren, vælg **NÆSTE SIDE** og bekræft med **OK**. Vælg **FÆRDIG**, når alle sider er scannede.

Ikonet blinker under opkaldet til modtageren, men lyser konstant, når der er forbindelse mellem de to faxmaskiner.

Når transmissionen er færdig, vises velkomst displayet.



Bemærk

Du kan ændre transmissionsindstillingerne, når der sendes en fax. For at gøre det trykkes på **OK** efter indtastning af faxnummeret.

Forsinket transmission

Med denne funktion kan man foretage forsinket afsendelse ved at vælge et tidspunkt i fremtiden.

For at programmere en sådan forsinket transmission skal man definere modtagerens nummer, hvornår man vil sende, hvordan dokumentet skal indlæses, samt antal sider.

Programmere en forsinket transmission af et dokument :

- 1 Placer dokumentet, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad.
eller
Placer dokumentet, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.



Vigtigt

Kontroller, at dokumentet i originalbakken eller på scannervinduet er korrekt placeret for at undgå at sende en tom eller mangelfuld side.

- 2 Vælg **▼ 31 - FAX / TRANSMITTERER**.
- 3 Tast nummeret på den modtager, som du ønsker at sende programmeret forsinket fax til, eller vælg nummerkoden, og bekræft med knappen **OK**.
- 4 Ved siden af den aktuelle tid, skal du indtaste på hvilket tidspunkt, du ønsker dokumentet afsendt, og bekræft med knappen **OK**.
- 5 Justér kontrasten om nødvendigt, og bekræft med knappen **OK**.
- 6 Vælg hvilken indlæsningstype, du vil anvende, **ARKFOEDER** eller **HUKOM.**, og bekræft med knappen **OK**.

- 7 Du kan nu indtaste antallet af sider i det dokument, der skal sendes, og bekræfte med knappen **OK**.
- 8 Bekræft en forsinket transmission ved at trykke på knappen .
- 9 Hvis du anvender en fladscanner, kan du scanne mere end én side. Placer næste side på scanneren, vælg **NÆSTE SIDE** og bekræft med **OK**. Vælg **FÆRDIG**, når alle sider er scannede.

Dokumentet ligger nu i hukommelsen og bliver sendt på det programmerede tidspunkt.

Afsendelse med automatisk genopkald

Med denne funktion har man mulighed for at overvåge opkaldet under en faxtransmission. I dette tilfælde er den maksimale hastighed 14400 bps.

Med funktionen kan man for eksempel:

- høre om faxmodtageren er optaget og dermed vælge det tidspunkt, når linjen er fri, til at sende dokumentet.
- følge med i hvordan kommunikationen skrider frem, hvis man er usikker på nummeret, osv.

Sådan hentes linjen manuelt:

- 1 Læg dokumentet i den automatiske faxarkføder.
- 2 Tryk på .
- 3 Lydniveauet kan om nødvendigt indstilles ved brug af tasterne  eller .
- 4 Indtast modtagerens nummer.
Så snart man hører tonen fra modtagerens fax, er linjen fri, og man kan starte transmissionen.
- 5 Tryk på knappen  for at starte transmissionen af dokumentet.

Hvis maskinen er indstillet, så der udskrives en senderapport, udskrives den formindskede kopi af den første side af det afsendte dokument ikke, og du oplyses om, at transmissionen var manuel (se **Transmissionsrapport**, side 34).

Faxmodtagelse

Faxmodtagelse afhænger af faxmaskinens parameterindstillinger.

Med følgende parametre kan du tilpasse indstillingerne for udskrivning og modtagelse af faxer:

- **Modtageformer**, side 35;
- **Modtagelse uden papir**, side 35;
- **Antal kopier**, side 36;
- **Fax- eller pc-modtagelse**, side 36;
- **Funktion til reducere af modtagne faxer**, side 37;
- **Tekniske parametre**, side 38.



Vigtigt

Udskrivning er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

Følgende tabeller angiver, hvilken bakke der anvendes til udskrivning af fax, afhængigt af standardpapirbakken og papirformatet i begge bakker.

Standardpapirbakken er indstillet til **Manuel**:

Papirformat i manuel papirbakke	Papirformat i hovedpapirbakke	Handling
A4, Letter og Legal	A4, Letter og Legal	Faxen udskrives fra den manuelle papirbakke.
A4, Letter og Legal	A5, Statement	Faxen udskrives fra den manuelle papirbakke.
A5, Statement	A4, Letter og Legal	Papirformatet i den manuelle papirbakke er ikke kompatibelt. Faxen udskrives fra hovedpapirbakken.
A5, Statement	A5, Statement	Der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Papirformatet i den manuelle papirbakke er ikke kompatibelt.

Standardpapirbakken er indstillet til **Automatisk**:

Papirformat i manuel papirbakke	Papirformat i hovedpapirbakke	Handling
A4, Letter og Legal	A4, Letter og Legal	Faxen udskrives med automatisk valg af papirbakke.
A4, Letter og Legal	A5, Statement	Der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Papirformatet i den automatiske papirbakke er ikke kompatibelt.
A5, Statement	A4, Letter og Legal	Faxen udskrives fra hovedpapirbakken.
A5, Statement	A5, Statement	Der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Papirformatet i den automatiske papirbakke er ikke kompatibelt.

Rundsendelse af fax

Du kan foretage en videresendelse af dokumentet fra din maskine (initierende), det vil sige sende et dokument til modtagerne via en fjernfax og efter en nøjere angivet distributionsliste.

For at det kan gøres, skal både den initierende fax og fjernfaxen i den anden ende have en funktion til videresendelse.

For at videresende skal man således til fjernfaxen sende det dokument, der skal videresendes og nummeret på distributionslisten. Fjernfaxen står derefter for at transmittere dokumentet til alle modtagere som er opført på den angivne distributionsliste.

Når redistributionen er aktiveret af din fax, og så snart dokumentet er modtaget af fjernfaxen, udskrives det, før det videresendes til alle modtagere på listen.

Aktivere en redistribution fra din terminal:

- 1 Indsæt dokumentet, der skal redistribueres.



Vigtigt

Kontroller, at dokumentet i originalbakken eller på scannerglasset er korrekt anbragt for at undgå at sende tomme eller mangelfulde sider.

- 2 Markér **▼ 37 - FAX / GRUPPESEND..**
- 3 Tast nummeret til fjernfaxen, som du ønsker at videresende til, eller vælg opkaldsfunktion, og tryk **OK**.
- 4 Indtast nummeret på den distributionsliste, som fjernfaxen skal benytte, og bekræft med knappen **OK**.
- 5 Ved siden af den aktuelle tid, testes det tidspunkt hvor man ønsker dokumentet afsendt, og dernæst trykke på **OK**.
- 6 Du kan vælge, hvordan dokumentet skal indlæses **ARKFOEDER** eller **HUKOM.** og dernæst trykke på **OK**.
- 7 Man kan indtaste antallet af sider for det dokument, der skal sendes, før afsendelsen.
- 8 Aktiver redistribution ved at trykke på .
- 9 Hvis du anvender en fladscanner, kan du scanne mere end én side. Placer næste side på scanneren, vælg **NÆSTE SIDE** og bekræft med **OK**. Vælg **FÆRDIG**, når alle sider er scannede.

Det dokument, der ligger i arkføderen, sendes straks eller senere (alt efter dit valg) til den fjernfax, som sørger for redistributionen af dokumentet.

Faxsvarer

Med faxsvarer kan man opbevare fortrolige dokumenter i hukommelsen, således at de ikke udskrives automatisk ved modtagelse.

Indikatorlyset  tilkendegiver status for faxsvarer:

- Tændt lys: faxsvarer er aktiv.
- Blinkende lys: faxen har dokumenter i hukommelsen eller er ved at modtage fax.
- Lys slukket: hukommelsen er fuld, terminalen kan ikke modtage flere dokumenter.

Man kan sikre, at dokumenterne bevares fortroligt ved at anvende en adgangskode på 4 cifre. Når koden er indtastet, bliver den forlangt for at:

- udskrive faxmeddelelserne i hukommelsen,
- aktivere eller deaktivere faxsvaren.

Oprette adgangskode for faxsvar

▼ 383 - FAX / FAXSVAR / SVAR KODE

- 1 Tryk på **▼**, indtast **383** ved brug af tastaturet.
- 2 Indtast koden (4 cifre), og bekræft ved tryk på **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Aktivering / deaktivering af faxsvarer

▼ 382 - FAX / FAXSVAR / AKTIVERING

- 1 Tryk på **▼**, indtast **382** ved brug af tastaturet.
- 2 Hvis du har gemt en adgangskode for din faxsvarer, skal du taste den ind og bekræfte med **OK**.
- 3 Vælg den ønskede svarmulighed, **TIL** eller **FRA**, og bekræft valget med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Udskrive faxmeddelelser modtaget i hukommelsen



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

▼ 381 - FAX / FAXSVAR / PRINT

- 1 Tryk på **▼**, indtast **381** ved brug af tastaturet.
- 2 Hvis du har gemt en adgangskode for din faxsvarer, skal du taste den ind og bekræfte med **OK**.

De dokumenter, der er modtaget i hukommelsen, udskrives.

Videresende fax

Med denne funktion kan man omdirigere modtagne faxdokumenter til en kontaktperson fra adressebogen. For at bruge denne funktion, skal man udføre to handlinger:

- 1 Aktiver videresendelse.
- 2 Indstil faxens videresendelsesadresse.

Aktivering af videresendelse



Vigtigt

*Man bør sikre sig, at modtageren findes i adressebogen (se venligst **Adressebog**, side 43).*

▼ 391 - FAX / REROUTING / AKTIVERING

- 1 Tryk på ▼, indtast **391** ved brug af tastaturet.
- 2 Ved brug af tasterne ▼ og ▲ i navigatoren, vælges muligheden **TIL**.
- 3 Med tasterne ▼ og ▲ inden for navigatoren, vælges modtageren fra adressebogen.
- 4 Bekræft med **OK**.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen

Hvis muligheden **FRA** er valgt, indeholdes menuerne **392** og **393** ikke i funktionsoversigten, når den skrives ud.

Definere modtagere til omdirigering

▼ 392 - FAX / REROUTING / KALD NUMMER

- 1 Tryk på ▼, indtast **392** ved brug af tastaturet.
- 2 Med tasterne ▼ og ▲ inden for navigatoren, vælges modtageren fra adressebogen.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Udskrivning af omdirigerede dokumenter

▼ 393 - FAX / REROUTING / KOPI

- 1 Tryk på ▼, indtast **393** ved brug af tastaturet.
- 2 Ved brug af tasterne ▼ og ▲ inden for navigatoren, vælges at muligheden **KOPI** (lokal udskrivning af information angående din enhed) enten er **TIL** eller **FRA**.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Omdirigering af fax til en USB-nøgle

Med denne funktion kan man omdirigere modtagne faxmeddelelser direkte i mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX til en USB-nøgle tilsluttet maskinen. Mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX oprettes af programmet. USB-nøglen bliver derved maskinens hukommelse for indkommende fax.

Faxmeddelelser, der omdirigeres, bliver derfor gemt på USB-nøglen i .tiff-format og navngives på følgende måde: "FAXÅAMDDTTMMSS" hvor ÅAMDDTTMMSS svarer til dato og tidspunkt for modtagelsen af faxen.

Du kan også automatisk udskrive dokumenter, som er omdirigeret til din USB-nøgle ved at aktivere menuen **052 PRINT**.

Aktivering af omdirigering



Vigtigt

Husk at sætte USB-nøglen i maskinen, før funktionen aktiveres

▼ 051 - MEDIA / FAX ARKIVERER / AKTIVER

- 1 Tryk på ▼, indtast **051** ved brug af tastaturet.
- 2 Ved brug af tasterne ▼ og ▲ i navigatoren, vælges muligheden **TIL**, og bekræft dit valg med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Udskrive omdirigerede dokumenter



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).



Vigtigt

*Denne menu kan kun nås, når funktionen **FAX ARKIVERER** er aktiv.*

▼ 052 - MEDIA / FAX ARKIVERER / PRINT

- 1 Tryk på ▼, indtast **052** ved brug af tastaturet.
- 2 Ved brug af tasterne ▼ og ▲, vælges muligheden **TIL** for at udskrive alle omdirigerede dokumenter automatisk.
- 3 Bekræft valget ved at trykke på **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Transmission af ventende kø

Med denne funktion kan man få en opdateret status over dokumenter, der afventer transmission, herunder dokumenter i lager, til forsinket afsendelse, osv.

Her kan man:

- **Se** eller **ændr** ventekøen. I ventepositionen bliver dokumenterne kodede på følgende måde:
Bestillingsnummer i køen / dokumentstatus / afsenderens telefonnummer.
Dokumenter kan have følgende status:
- **TX**: transmission
- **REL**: redistribution
- **DOC**: deponeret
- **POL**: polling
- **MBX**: send til mailboks
- **PMB**: mailbox polling
- **TR**: handler i gang,
- **SMS**: SMS-transmission
- **Strakssende** en transmission fra venteposition,
- **Udskrive et dokument** fra hukommelsen, fra sendekø eller fra lager,
- **Udskriv den ventende kø**, for at få status over hvert dokument i køen, via enten:
- købestillingsnummer,
- dokumentnavn eller -nummer,
- planlagt transmissionstidspunkt (fax),
- operationstype hvad angår dokumentet: transmission fra hukommelse, forsinket transmission, deponering,
- antal sider i dokumentet,
- dokumentstørrelse (procentdel af plads lagret i hukommelsen)
- **Annullere** en transmissionsanmodning i venteposition.

Strakssende en transmission fra venteposition

▼ 61 - KOMMANDO / UDFOERER

- 1 Tryk på ▼, indtast **61** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg dokumentet i ventepositionen.
- 3 Bekræft dit valg med **OK** eller  for straks at udføre den valgte transmission.

Vise eller modificere en kø

▼ 62 - KOMMANDO / ÆNDRE

- 1 Tryk på ▼, indtast **62** ved brug af tastaturet.
- 2 Marker det ønskede dokument fra køen, og bekræft valget med knappen **OK**.
- 3 Du kan nu ændre indstillingerne for det pågældende dokument, og dernæst bekræfte ændringerne ved at trykke på .

Slette en transmission i kø

▼ 63 - KOMMANDO / AFBRYD

- 1 Tryk på ▼, indtast **63** ved brug af tastaturet.
- 2 Marker det ønskede dokument fra køen, og bekræft valget med knappen **OK**.

Udskrivning af et dokument fra kø eller lager

▼ 64 - KOMMANDO / PRINT

- 1 Tryk på ▼, indtast **64** ved brug af tastaturet.
- 2 Marker det ønskede dokument fra køen, og bekræft valget med knappen **OK**.

Udskrive køen

▼ 65 - KOMMANDO / PRINT LISTE

Tryk på ▼, indtast **65** ved brug af tastaturet.



Bemærk Du kan også udskrive køen med menuen ▼ 57 - PRINT / KOMMANDOER.

Et oversigtsdokument kaldet ****COMMAND LIST**** udskrives

Stoppe en igangværende transmission

Man kan stoppe et igangværende opkald uanset hvilken type det er, men afbrydelsen foregår forskelligt alt efter om det er til én eller flere modtagere.

- For en transmission til en enkelt modtager, som sendes fra hukommelsen, slettes dokumentet i hukommelsen.
- For en transmission til flere modtagere, er det kun den modtager til hvem transmissionen er i gang, der slettes fra afsenderkøen.

Afbryde en igangværende transmission:

- 1 Tryk på .
En meddelelse beder dig bekræfte annulleringen.
- 2 Tryk på  for at bekræfte, at den igangværende transmission skal afbrydes.

Hvis maskinen er indstillet til at udskrive en senderapport, udskrives en sådan, hvor der står, at kommunikationen er afbrudt af operatøren.

Mailbokse (MBX fax)

Der er 32 mailbokse (MBX) til rådighed, hvorfra du sende fortrolige dokumenter ved hjælp af adgangskoden (kaldet MBX-kode) til modtagere, som har en fax, der er kompatibel med din.

MBX 00 er offentlig. Den styres direkte fra maskinen og registrerer meddelelser på fax-TAD, når den aktiveres.

MBX's 01 - 31 er private. Hver af disse er beskyttede med en adgangskode. Du kan bruge dem, så du fortroligt kan modtage dokumenter i dem.

For at få adgang til og benytte en MBX 01-31, skal man først oprette den, og dernæst tilknytte en MBX-kode (hvis påkrævet) og en mnemonic (dens S.I.D.).

Senere kan man:

- ændre specifikationerne for en eksisterende MBX,
- udskrive indholdet af en MBX, forudsat at den indeholder ét eller flere dokumenter (en stjerne markeres ved siden af den pågældende MBX). Når indholdet af en MBX er udskrevet, tømmes den,
- slette en MBX forudsat den er initialiseret og tom,
- udskrive en liste over MBX på din fax.

Du kan sende og modtage fortrolige dokumenter via en MBX.

Når du deponerer et dokument i din MBX, behøves adgangskoden ikke. Alle dokumenter, der deponeres i en MBX, tilføjes til dem, der allerede findes der.

Der er kun adgang til afhentning (polling) fra en MBX ved anvendelse af en MBX-kode.

Du kan således foretage deponeringer og afhentninger fra en MBX :

- lægge et dokument i depot i en MBX i din fax,
- transmittre et dokument og deponere det i en MBX på en fremmed fax,
- foretage afhentning (polling rx) fra en MBX på en fremmed fax.

Oprette en MBX

▼ 71 - MAILBOXES / OPRET MBX

- 1 Tryk på ▼ , indtast **71** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg en ledig MBX ud af de 31 MBX, eller indtast nummeret på en ledig MBX direkte, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg muligheden **MAILBOX KODE**, og tryk på **OK**.
Værdien 0000 vises altid.
- 4 Indtast den kode, du har valgt, om nødvendigt, og tryk på **OK**.
- 5 Vælg muligheden **MAILBOX NAVN**, og tryk på **OK**.
- 6 Skriv denne MBX's S.I.D. (max 20 tegn), og tryk på **OK**.
MBX'en initialiseres. For at oprette endnu en MBX, trykkes på tasten **C**, og man starter forfra på samme måde.
- 7 Afslut MBX ved at trykke på .

Ændre funktionerne for en MBX

▼ 71 - MAILBOXES/ OPRET MBX

- 1 Tryk på ▼ , indtast **71** ved brug af tastaturet.
- 2 Marker den ønskede MBX ud af de 31 MBX'er, eller indtast nummeret på MBX'en direkte, og bekræft med **OK**.
- 3 Tast adgangskoden til MBX'en, hvis der er en, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg menuen **MAILBOX KODE** eller **MAILBOX NAVN**, bekræft dig valg med **OK**.
- 5 Vælg den ønskede ændring, og bekræft med **OK**.

Gentag om nødvendigt de sidste to trin for den anden menu.

Udskrive indholdet af en MBX

▼ 73 - MAILBOXES / PRINT MBX

- 1 Tryk på ▼ , indtast **73** ved brug af tastaturet.
- 2 Marker den ønskede MBX ud af de 31 MBX'er, eller indtast nummeret på MBX'en direkte, og bekræft med **OK**.
- 3 Tast adgangskoden til MBX'en, hvis der er en, og bekræft med **OK**.

Alle dokumenter, der er indeholdt i MBX, udskrives, og mailboksen tømmes.

Slette en MBX

Før du går i gang, bør du sikre dig, at MBX'en er tom, ved at udskrive dens indhold.

▼ 74 - MAILBOXES / SLET MBX

- 1 Tryk på ▼ , indtast **74** ved brug af tastaturet.
- 2 Marker den ønskede MBX ud af de 31 MBX'er, eller indtast nummeret på MBX'en direkte, og bekræft med **OK**.
- 3 Tast adgangskoden til MBX'en, hvis der er en, og bekræft med **OK**.
- 4 Tryk på **OK** for at bekræfte sletning af MBX'en.

Denne MBX er nu slettet og føjes til listen over ledige MBX'er.

Udskrivning af MBX-listen

▼ 75 - MAILBOXES / PRT MBX LISTE

Tryk på ▼ , indtast **75** ved brug af tastaturet.



Bemærk Du kan også udskrive MBX-listen med menuen ▼ 58 - PRINT / LIST P.BOKS.

Listen viser status for hver MBX.

Deponere i en MBX på din fax

- 1 Læg dokumentet i faxens arkføder.
- 2 Vælg **▼ 72 - MAILBOXES / LAGRE MBX**.
- 3 Marker den ønskede MBX ud af de 31 MBX'er, eller indtast nummeret på MBX'en direkte, og bekræft med **OK**.

Dokumentet i arkføderen indlæses i den valgte MBX.

MBX deponering på en fremmed fax

- 1 Læg dokumentet i faxens arkføder.
- 2 Vælg **▼ 35 - FAX / MBX SENDER**.
- 3 Indtast nummeret til den modtager, som du ønsker at sende en fax til depot i en MBX, eller vælg opkaldsmåde, og bekræft med **OK**.
- 4 Indtast modtagerens MBX-nummer, og bekræft med **OK**.
- 5 Hvis du ønsker at forsinke transmissionen, skal du markere den ønskede tid ved siden af den aktuelle tid og bekræfte med **OK**.
- 6 Du kan vælge, hvordan dokumentet skal indlæses ved at vælge en af mulighederne **ARKFOEDER** eller **HUKOM**, og dernæst trykke på **OK**.
- 7 Hvis du ønsker det, kan du indtaste antallet af sider i det dokument, der skal sendes, før det sendes, og bekræfte med knappen **OK**.
- 8 Bekræft transmissionsanmodningen til en MBX i en fjernfax ved at trykke på .

Drejer det sig om en strakstransmission, bliver dokumentet sendt straks.

Drejer det sig om en forsinket transmission, indlæses dokumentet i hukommelsen, og transmissionen finder sted på det valgte tidspunkt.

Polling fra en MBX fra en fjernfax

▼ 36 - FAX / MBX POLLER



Bemærk

Undersøg først om fjernfaxen er kompatibel.

- 1 Tryk på **▼**, indtast **36** ved brug af tastaturet.
- 2 Indtast nummeret på din kontakts MBX poller, eller vælg opkaldsmåde, og bekræft dernæst med **OK**.
- 3 Indtast kontaktpersonens MBX-nummer, og tryk på **OK**.
- 4 Indtast MBX-adgangskode, og tryk på **OK**.
- 5 Hvis du ønsker at forsinke pollingstidspunktet, skal du markere den ønskede tid ved siden af den aktuelle tid og trykke på **OK**.
- 6 Bekræft kommandoen om MBX-polling ved at trykke på .

Når der er ringet op til den fremmede fax, om det er straks eller forsinket, modtager din fax de dokumenter, der er indeholdt i MBX'en i den fremmede fax.

Deponering og afhentning af fax

Du kan **deponere** et dokument i din fax og gøre det tilgængeligt for en eller flere modtagere, der kan opnå en fax af dette dokument ved at opkalde på din fax med funktionen **Polling**.

For at programmere maskinen til dokumentdeponeringer, skal man definere typen:

- **SIMPLE**- det kan kun hentes eller polles én gang fra hukommelsen eller arkføderen,
- **MULTIPLE**- det kan hentes fra hukommelsen lige så mange gange, som det ønskes.

Ved indstilling af maskinen til pollede dokumenter, skal man opgive pollnummer, og så alt efter hvilken art af polling, der vælges, kan du:

- foretage en straks-polling;
- programmere en forsinket polling ved at definere det ønskede tidspunkt,
- foretage en afhentning fra flere kontakter, enten straks eller forsinket.

Deponere et dokument

- 1 Læg dokumentet, der skal deponeres, i arkføderen.
- 2 Vælg **▼ 34 - FAX / POLLING TX**.
- 3 Vælg hvilken pollingtype ifølge nedenstående tabel:

Menu	Procedure
Simple	1 Vælg ARKFOEDER eller HUKOM ..
	2 Justér kontrasten om nødvendigt, og bekræft med OK .
	3 Skriv antal sider for det dokument, du vil lægge i depot.
Multiple	1 Justér kontrasten om nødvendigt, og bekræft med OK .
	2 Skriv antal sider for det dokument, du vil lægge i depot.
4 Bekræft dit valg ved at trykke på OK .	

Afhentning af dokument fra depot (Polling RX)

▼ 33 - FAX / POLLING RX

- 1 Vælg **▼ 33 - FAX / POLLING RX**.
- 2 Indtast nummeret for den person, hvis dokument du ønsker at polle, eller vælg din opkaldsmåde. Du kan polle flere dokumenter ved brug af tasten .
- 3 Afhængigt af typen af afhentningen, bør du:

Menu	Procedure
Straks polling	1 Tryk på  .
Forsinket polling	1 Tryk på OK .
	2 Ved siden af den aktuelle tid, skal du indtaste på hvilket tidspunkt du ønsker at afhente (polle) dokumentet, og tryk på  .

SMS



Vigtigt

SMS-tjenesten er tilgængelig alt efter land og operatør.

Med tasten **SMS** kan der sendes en SMS fra maskinen til dine kontaktpersoner over hele verdenen. En SMS ("Short Message Service") er en beskedservice for korte skrevne beskeder, der sendes til mobiltelefoner eller andre SMS-kompatible enheder.

Antallet af tilladte karakterer pr. besked varierer alt efter operatør og afsenderland for SMS'en (f.eks. Frankrig med 160 karakterer og Italien med 640 karakterer).



Bemærk

Der anvendes en specialtakst for SMS-service.

Konfiguration af SMS-indstillinger

Præsentation af afsender

I denne indstilling vises en SMS-afsenders navn eller nummer, når der sendes en SMS.

▼ 41 - SMS SERVICE / SENDER

- 1 Tryk på ▼, indtast **41** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg den ønskede præsentation for senderfunktionen, **ON** eller **OFF**, ved brug af tasten ▼ eller ▲.
- 3 Bekræft med **OK**.

SMS center transmissionsnummer

Med denne indstilling kan man indtaste transmissionsnummeret for SMS-Serveren. Nummeret opgives af udbyderen.

▼ 421 - SMS SERVICE / INIT. SMS / SERVER

- 1 Tryk på ▼, indtast **421** ved brug af tastaturet.
- 2 Tast udbyderens transmissionsnummer ved brug af taltastaturet.
- 3 Bekræft med **OK**.

Send en SMS

5 - SMS

- 1 Tryk på tasten .
- 2 Skriv din SMS ved brug af det alfabetiske tastatur. For at gøre det, har du et redigeringsprogram til rådighed.
 - for at få store bogstaver, tastes **↑**,
 - for at gå frem og tilbage i skrivefeltet, bruges ▼ og ▲,
 - for at gå frem og tilbage fra i hele ord, bruges tasten **CTRL**, og dernæst én af navigationstasterne (▼ eller ▲).
 - for at skifte til næste linje, bruges **↵**,
 - for at slette en karakter (ved at flytte cursoren mod venstre), bruges **←** eller **C**.
- 3 Bekræft med **OK**.
- 4 Vælg modtagerens nummer (mobiltelefon eller anden kompatibel SMS-enhed) på én af de følgende måder:
 - skriv nummeret med brug af taltastaturet;
 - skriv de først bogstaver i navnet på modtageren,
 - tryk på tasten , indtil den ønskede navn kommer frem (navne er ordnet i alfabetisk orden).

Din SMS kan sende til kun en person eller til flere. For at sende en SMS:

 - til kun én modtager trykkes på **OK** for at bekræfte.
 - til flere personer:
- 5 Tryk på tasten , og indtast den næste modtagers nummer.
- 6 Gentag denne procedure indtil den sidste modtager (max. 10 personer). Tryk på **OK** for at bekræfte den sidste modtager; "**SENDER SMS**" vises på displayet, mens SMS'en sendes.

- Hvis **SMS** vises på skærmen, betyder det, at SMS'en afventer, og at et nyt forsøg foretages efter få minutter. For at foretage gensendelse straks eller at slette afsendelsen, se afsnittet **Transmission af ventende kø**, side 28.
- For at sikre at SMS'en er sendt korrekt, kan du udskrive sendejournalen (se afsnittet **Udskrivning af journalerne**, side 40).

Parametre/ Indstillinger

Du kan indstille din maskine, som du vil alt efter behov. Du vil i dette kapitel finde beskrivelser af de forskellige funktioner.

Du kan udskrive funktionsvejledningen og de tilgængelige indstillingsmuligheder for maskinen.



Bemærk

Udviklingen af din maskine er en stadigt fremadskridende proces, og nye funktioner gøres med jævne mellemrum tilgængelige.

For at få glæde af det kan du besøge vor hjemmeside www.sagem-communications.com. Du kan også bruge opdateringsfunktionen, der er tilgængelig med Companion Suite Pro softwaren til at downloade det nyeste opdateringer online (se **Firmware opdatering**, side 93).

Fjernkonfiguration

Du kan konfigurere de samme parametre pr. fjernbetjening, som du kan lokalt.

Nødvendige forhold

For at kunne konfigurere din maskine pr. fjernbetjening, skal følgende være opfyldt:

- Du skal have en webbrowser på din pc (Internet Explorer version 4 eller højere for optimal funktion).
- Maskinens LAN-indstillinger skal være defineret - IP-adresse, subnetmaske, osv. (se **Netværksfunktioner**, side 49).

Adgang til den integrerede webserver

- 1 Åbn en webbrowser ved brug af en pc, som er registreret på netværket.
- 2 Indtast IP-adressen på maskinen i feltet Adresse og bekræft ved at trykke på Enter.
- 3 Når startsiden åbner, vælger du interfacesproget.
- 4 Rediger de parametre, som du ønsker på skærmen, og bekræft derefter.



Bemærk

Fjernkonfiguration er også muligt, hvis du har installeret Companion Suite-softwaren på din pc (se **Forbindelsesstatus**, side 71)

Dato/Tid

Du kan til enhver tid ændre dato og tid på din multifunktionsmaskine.

Det afhænger af det land, hvor maskinen er blevet indstillet, om formatet for dato er af typen DDMMAÅ (f.eks.: Frankrig) eller MMDDAA (f.eks.: USA).

▼ 21 - INSTALLATION / DATO/TID

- 1 Tryk på ▼, indtast **21** ved brug af tastaturet. Bekræft med **OK**.
- 2 Indtast tallene for datoen og tidspunktet ét efter ét (for eksempel 8. november 2004 kl. 9 :33, tryk 0811040933 eller 1108040933), og tryk på **OK** for at bekræfte.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på

Sommertids- / Vintertidsindstilling

I denne menu kan du vælge om sommer / vintertid skal ændres automatisk eller ej.



Vigtigt

Denne funktion er kun tilgængelig, hvis maskinen er konfigureret i et land i EU.

21>DATO/TID menuen indeholder 2 undermenuer:

Manuel funktion

▼ 211 - INSTALLATION / DATO/TID / ÆNDRE

Din multifunktionsmaskine beder dig om at ændre dato og tid via det numeriske tastatur.

Automatisk funktion

▼ 212 - INSTALLATION / DATOE/TID / AUT. JUSTER.

Hvis du vælger **FRA** og bekræfter med **OK**, ændres sommer / vintertid ikke automatisk. For maskinen der skal indstilles til den nye tid, skal du bruge menuen **211 ÆNDRE**.

Hvis du vælger **TIL** og bekræfter med **OK**, behøver du ikke tænke på nogen ændring ved slutningen af marts (+1 time) og oktober (-1 time). Du vil blot blive oplyst om denne ændring af en meddelelse på skærmen.

Standardindstillingen er **FRA**.

Advarselsmeddelelse

Når der automatisk skiftes til sommer / vintertid, bliver en meddelelse vist, der oplyser dig om at multifunktionsmaskinens tid er blevet ændret.

25-03-07 02:01
CHECK TID

eller

28-10-07 02:01
CHECK TID

Din næste handling på multifunktionstastaturet vil automatisk slette meddelelsen.

Dit faxnummer/Dit navn

Multifunktionsmaskinen kan udskrive dit faxnummer og dit navn på alle transmitterede dokumenter, hvis du gemmer disse indstillinger.



Vigtigt

For at nyde godt af denne indstilling, skal du indstille **TX HEADER** til **TIL** (se **Tekniske parametre**, side 38). Funktionen **TX HEADER** er som standard aktiveret på USA-modellen og kan ikke ændres.

Sådan gemmes faxnummer og navn:

▼ 22 - INSTALLATION / NUMMER/NAVN

- 1 Tryk på ▼, indtast **22** ved brug af tastaturet.
- 2 Indtast dit faxnummer (max. 20 cifre), og tryk på **OK** for at bekræfte.
- 3 Indtast dit navn (maks. 20 tegn), tryk derefter på **OK** for at bekræfte.

Hvis f.eks. du vil indtaste bogstavet C, trykkes på tasten **C**, indtil det vises på skærmen.

- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Netværkstype

Du kan tilslutte faxen enten gennem det offentlige telefonnet (PSTN) eller gennem et privat netværk, der for eksemplet er konfigureret med en privat telefoncentral (PABX). Du skal vælge det netværk, som er lettest at benytte.

For at vælge netværkstype skal du:

▼ 251 - INSTALLATION / TEL. NETVÆRK / NETVÆRKSTYPE

- 1 Tryk på ▼, indtast **251** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg optionen **PABX** eller **PSTN** og bekræft dit valg med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Hvis du tilslutter din maskine til et privat netværk, skal du bag firmaets PABX angive et lokalt forvalgsnummer (se **Lokalt forvalgsnummer**).

Geografiske indstillinger

Med disse indstillinger kan du bruge din maskine i forskellige foruddefinerede lande og med forskellige sprog.

Lande

For at vælge et land skal man først initialisere:

- indstillinger for landets offentlige telefonnet,
- landets standardsprog.

For at vælge landet:

▼ 201 - INSTALLATION / GEOGRAFISK / LAND

- 1 Tryk på ▼, indtast **201** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg den ønskede mulighed, og tryk på tasten **OK** for at bekræfte.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .



Vigtigt

Hvis ingen af de mulige indstillinger på listen er passende, vælges indstillingen "OTHER".

Telekommunikationsnet

Med denne indstilling kan du manuelt specificere hvilken type offentligt telefonnet (PSTN), der er gældende for et bestemt land, således at maskinen kan kommunikere med det pågældende lands telefonsystem, hvis det er valgt efter gældende normer.

Som standard vil indstilling af et land ved brug af kommandoen ▼201 automatisk indstille typen af PSTN, der skal bruges i det valgte land.



Vigtigt

Denne indstilling er forskellig fra **NETVÆRKSTYPE** hvorved man vælger mellem et offentligt og et privat net.

For manuelt at vælge typen af offentligt telefonnet:

▼ 202 - INSTALLATION / GEOGRAFISK / NETVÆRK

- 1 Tryk på ▼, indtast **202** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg den ønskede mulighed, og tryk på tasten **OK** for at bekræfte.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .



Vigtigt

Hvis ingen af de mulige indstillinger på listen er passende, vælges indstillingen "OTHER".

- OTHER 1 = TRB21
- OTHER 2 = US
- OTHER 3 = Rusland
- OTHER 4 = Jordan
- OTHER 5 = Israel
- OTHER 6 = TRB21

Sprog

Med denne indstilling kan du vælge det menusprog, som du ønsker. Maskinen er indstillet til engelsk, hvor andet ikke er valgt.

For at vælge sproget:

▼ 203 - INSTALLATION / GEOGRAFISK / SPROG

- 1 Tryk på ▼, indtast **203** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg det ønskede sprog ved brug af ▼ og ▲, og tryk dernæst på tasten **OK** for at bekræfte.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Lokalt forvalgsnummer

Denne funktion skal anvendes, når faxen er tilkoblet i et privat netværk, bag en virksomheds private automatiske telefoncentral. Med den kan du programmere automatisk tilføjelse af et **lokalt forvalgsnummer** (som skal defineres), således at der automatisk gives en udlinje fra virksomhedens telefonsystem, men på visse betingelser:

- virksomhedens interne numre for hvilke der skal være et forvalgsnummer, skal være korte numre, der er mindre end **mindstelængden** (der skal defineres, for eksempel har Frankrig 10 cifre),
- eksterne numre med obligatorisk forvalgsnummer, skal være numre, hvis længde er større end eller lig med **mindstelængden** (skal defineres, for eksempel 10 cifre i Frankrig).

Programmeringen af lokalt forvalgsnummer på faxen foretages i to etaper:

- 1 definer **mindstelængden** (eller samme længde) af virksomhedens eksterne telefonnumre,
- 2 definer det **lokale forvalgsnummer** for at få en linje ud fra virksomheden. Dette forvalgsnummer tilføjes automatisk, når man vælger et eksternt nummer.



Vigtigt

Hvis der er defineret et lokalt forvalgsnummer, skal det ikke også forekomme i numrene i adressebogen, forvalgsnummeret knytter sig automatisk til de enkelte numre.

▼ 252 - INSTALLATION / TEL. NETVÆRK / PREFIX

- 1 Tryk på ▼, indtast **252** ved brug af tastaturet.
- 2 Indtast det ønskede minimums **SIZE NUMBER** for virksomhedens udgående numre og bekræft med **OK**.
Denne mindstelængde skal ligge mellem 1 og 30.
- 3 Indtast det krævede lokale **PREFIX** for at få en linje ud af firmaet (maksimalt 10 cifre) og bekræft

med **OK**.



Bemærk

*For at indsætte en pause for opkaldstone ("/" tegn) trykkes samtidig på tasterne **CTRL** og **M**, eller tryk og hold nede på tasten **0** (nul) på taltastaturet, indtil tegnet "/" vises.*

- 4 Hvis du har konfigureret maskinen til at transmittere faxer via en faxserver (se **Konfiguring af faxserverfunktion**, side 36), indtaster du det nødvendige udgående lokale præfiks for faxserveren og bekræfter med **OK**.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Transmissionsrapport

Du kan udskrive en **transmissionsrapport** over kommunikationer foretaget via telefonnettet (PSTN).

Du kan vælge mellem forskellige kriterier for udskrivningen:

- **TIL**: en rapport udskrives, når en transmission er korrekt gennemført, eller når den er definitivt afbrudt (men der kommer kun én rapport per transmission),
- **FRA**: ingen transmissionsrapport, men faxens transmissionsjournal skriver en liste med alle gennemførte transmissioner,
- **ALTID**: der udskrives en rapport ved hver transmission,
- **VED FEJL**: der udskrives kun en rapport, hvis opkaldsforsøgene resulterede i fejl, eller definitivt opgives.

Ved transmissioner fra hukommelsen vises den første side af dokumentet i formindsket størrelse på transmissionsrapporten.

For at vælge typen af rapport skal du:

▼ 231 - INSTALLATION / SEND / RAPPORT

- 1 Tryk på ▼, indtast **231** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg den ønskede mulighed **TIL**, **FRA**, **ALTID** eller **VED FEJL**, og bekræft dit valg med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Du kan også udskrive en rapport for alle transmissioner, som håndteres af en faxserver (se **Konfiguring af faxserverfunktion**, side 36).

Sådan vælges rapporttypen for transmissioner, som håndteres af faxserveren:

▼ 837 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER / RAPPORT

- 1 Tryk på ▼ og indtast 837 ved brug af taltastaturet.
- 2 Vælg den ønskede indstilling **TIL**, **FRA**, **ALTID** eller **VED FEJL**, og bekræft dit valg med **OK**.
- 3 Afslut menuen ved at trykke på .

Indlæsningsform af dokumentet

Du kan vælge, hvordan dit dokument skal indlæses til transmissionen:

- fra **hukommelse**, transmission finder kun sted efter lagring af dokument og opkald.
Du får originalerne hurtigt tilbage, så maskinen bliver fri.
- fra **arkføderen** i arkføder scanneren gennemføres transmissionen efter nummervalg og papirscanning.
Med denne form kan man sende omfangsrige dokumenter.

For at vælge hvilken indlæsningstype af dokumenter, du ønsker:

▼ 232 - INSTALLATION / SEND / HUKOM. SEND

- 1 Tryk på ▼, indtast **232** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg optionen **HUKOM.** eller **ARKFOEDER**, og bekræft dit valg med **OK**.
I arkfødertilstand vises reducerede billeder ikke i transmissionsrapporten..
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Lavprisperiode

Med denne funktion kan man udskyde transmissionen af en fax til "lavpunkts perioder" og dermed reducere kommunikationsomkostningerne.

En **lavprisperiode**, defineret som en periode hvor telefonnettet kan benyttes til en særligt lav pris (lavpunktsperioder) er programmeret som standard mellem kl. 19:00 og 07:30. Men dette tidsrum kan ændres.

For at ændre lavprisperioden:

▼ 233 - INSTALLATION/ SEND / EKO

- 1 Tryk på ▼, indtast **233** ved brug af tastaturet.
- 2 Indtast timerne for den nye lavprisperiode (for eksempel 19:00-07:30), og bekræft dit valg med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

For at udnytte lavprisperioden :

▼ 32 - FAX / EKO TRANSM.

- 1 Vælg ▼ 32 - FAX / EKO TRANSM.
- 2 Indtast modtagerens nummer, og bekræft med **OK**.
- 3 Justér kontrasten om nødvendigt, og bekræft med knappen **OK**.
- 4 Vælg hvilken indlæsningstype, du vil anvende, **ARKFOEDER** eller **HUKOM.**, og bekræft med **OK**.
- 5 Du kan nu indtaste antallet af sider i det dokument, der skal sendes, og bekræfte med knappen **OK**.

- 6 Hvis du anvender en fladscanner, kan du scanne mere end én side. Placer næste side på scanneren, vælg **NÆSTE SIDE** og bekræft med **OK**. Vælg **FÆRDIG**, når alle sider er scannet.

Modtageformer

Med denne funktion kan du vælge det apparat (telefon, telefonsvarer), der skal modtage fax og/eller telefonbeskeder, når der er tilsluttet en eksternt enhed til EXT-stikket på terminalen eller til telefonstikadapteren.

Du har valget mellem de følgende modtageformer :

- **MANUEL** : terminalen modtager intet dokument automatisk. Hvis du hører, at det er en fax, når du besvarer et opkald på telefonen, så tryk på tasten  på maskinen for at modtage faxen.
- **FAX** : faxmodtagelse går automatisk i gang på maskinen.
- **FAXSVAR.** : faxmodtagelsen varetages automatisk på maskinen, indgang af telefonsamtale går automatisk i gang på den eksterne enhed. Tryk på tasterne #0 på telefonen for at annullere fax-detekteringen.

For at vælge modtageform:

▼ 241 - INSTALLATION / MODTAGELSE / MODE

- 1 Tryk på ▼, indtast **241** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg de ønskede mulighed, og bekræft med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

*Hvis en telefon er tilsluttet maskinens EXT-stik eller telefonadaptorstikket, anbefaler vi at indstille modtagelsestype til **MANUAL**.*



Vigtigt

Når du modtager et opkald, og du tager denne telefon, vil du høre den typiske faxtone. Kan du:

- trykke på knappen  på maskinen eller på tasterne #7 på telefonen for at modtage faxen.

Modtagelse uden papir

Din fax giver dig mulighed for at acceptere eller at afvise modtagelse af dokumenter, når printerens ikke er funktionsdygtig (ikke mere papir).

Hvis din faxprinter ikke er funktionsdygtig, har du valget mellem to former for modtagelse:

- modtagelsesform **UDEN PAPIR** hvor din fax indlæser de modtagne fax i hukommelsen,
- modtagelsesform **MED PAPIR**, hvor din fax afviser alle indkommende opkald.

For at vælge modtageform skal du:

▼ 242 - INSTALLATION / MODTAGELSE / PAPIR

- 1 Tryk på ▼, indtast **242** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg den ønskede indstilling **MED PAPIR** eller **UDEN PAPIR** og bekræft dit valg med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .



Vigtigt

Ikke mere papir angives ved et bip og en meddelelse på skærmen. I så fald gemmes modtagne fax i hukommelsen (ikonet  blinker), så de kan udskrives, når der atter er papir.

Antal kopier

Du kan udskrive de modtagne dokumenter mere end én gang (fra 1 til 99).

For at indstille antallet af eksemplarer af hvert modtaget dokument:

▼ 243 - INSTALLATION / MODTAGELSE / ANTAL KOPIER

- 1 Tryk på ▼, indtast **243** ved brug af tastaturet.
- 2 Tast hvor mange kopier, du ønsker, og bekræft med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Hver gang der modtages et dokument, vil din fax udskrive det definerede antal kopier.

Fax- eller pc-modtagelse

Denne menu er kombineret til et program installeret på din pc og lader dig vælge, på hvilken maskine dokumenterne modtages:

- fax,
- pc,
- Pc, hvis den er tilgængelig, ellers faxen.

▼ 244 - INSTALLATION / MODTAGELSE / PC-MODT.

For yderligere informationer henvises til **Faxkommunikationer**, side 77 i kapitel Pc-funktioner.

Sådan vælges den pc, som skal modtage dokumenterne:



Bemærk

*Denne menu vises kun, hvis en pc er registreret på maskinen via lokalnettet (se **Enhedshåndtering**, side 68)*

▼ 247 - INSTALLATION / MODTAGELSE / PC-MODT.

- 1 Tryk på ▼ og indtast **247** ved brug af tastaturet.

- 2 Vælg modtager-pc'en og bekræft med **OK**.
- 3 Afslut menuen ved at trykke på .

Når en fax modtages på maskinen, transmitteres den til modtager-pc'en, og der udskrives en modtagelsesrapport på pc'ens standardprinter.

Bortregistrering af pc

Denne menu giver dig mulighed for at slette en eller flere pc'er, som er forbundet med terminalen via LAN/WLAN (se **Enhedshåndtering**, side 68).

▼ 274 - INSTALLATION / LAN ETHER / PC UNREG.

- 1 Med ▼ eller ▲ vælger du den pc, som du ønsker at slette, og bekræfter derefter med **OK**.

Konfiguration af faxserver

Hvis du har en faxserver, giver denne funktion dig mulighed for at vælge den måde, hvorpå faxtransmission håndteres af maskinen: direkte transmission over telefonlinjen eller transmission til faxserveren over lokalnettet.

Konfiguration af faxserverens netværksparametre

▼ 834 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER / SRV-FAX NA

- 1 Indtast en identifikations-e-mail-adresse til din maskine (kontakt administratoren af faxserveren for at få denne adresse) og tryk på **OK** for at bekræfte.

▼ 835 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER / IP ADRESSE

- 2 Indtast IP-adressen på faxserveren og tryk på **OK** for at bekræfte.

▼ 836 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER / DOMAIN NAME

- 3 Indtast domænenavnet på faxserveren og tryk på **OK** for at bekræfte.

Konfigurer af faxserverfunktion

▼ 831 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER / FORBIN. TYPE

- 1 Foretag dit valg med ▼ eller ▲ fra tabellen nedenfor:

Indstilling	Forklaring
DISABLED	Maskinen sender dokumenter direkte over telefonlinjen.
DIRECT	Maskinen sender dokumenter til faxserveren over lokalnettet

- 2 Tryk på **OK** for at bekræfte.

Valg af adgangstilstanden

▼ 832 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER / ACCESS MODE

- 1 Foretag dit valg med ▼ eller ▲ fra tabellen nedenfor:

Indstilling	Forklaring
FAX SERVER ONLY	Alle dokumenter, som sendes fra maskinen, transmitteres til faxserveren over lokalnettet.
TELEPHONE NETWORK ONLY	Alle dokumenter, som sendes fra maskinen, transmitteres over telefonnetværket.
AUTOMATISK	Dokumenter transmitteres til faxserveren over lokalnettet. Hvis transmissionen mislykkedes, transmitteres de derefter over telefonnetværket.

- 2 Tryk på **OK** for at bekræfte.

Låsning af faxserverindstillinger

Denne funktion forhindrer adgang til alle faxserverindstillinger under menuen ▼ 83 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER.

Du er først nødt til at indtaste en låsekode.

▼ 8331 - AVAN. FUNKT. / SERVER FAX / LÅS / LÅSE KODE

- 1 Tryk på ▼ og indtast **8331** ved brug af taltastaturet.
- 2 Indtast din låsekode (4 cifre) med taltastaturet og bekræft med **OK**.



Vigtigt

Hvis en kode allerede er registreret, skal du først taste den gamle kode og derefter den nye.

- 3 Indtast din låsekode igen (4 cifre) med taltastaturet og bekræft med **OK**.
- 4 Afslut denne menu ved at trykke på knappen

Sådan får du adgang til låsemenuen til faxserverindstillingerne:

▼ 8332 - AVAN. FUNKT. / FAX SERVER / LÅS / LOCK ACCESS

- 1 Tryk på ▼ og indtast **8332** ved brug af taltastaturet.
- 2 Indtast den 4-cifrede låsekode med taltastaturet.
- 3 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 4 Vælg **TIL** med knapperne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Afslut denne menu ved at trykke på knappen

Tilpas til side

Denne menu giver dig mulighed for at udskrive modtagne fax og tilpasse dem til sideformatet. Modtagne fax bliver så automatisk reduceret eller forstørret for at passe til sideformatet, som er i brug på maskinen.

Aktivering af tilpas til side:

▼ 245 - INSTALLATION / MODTAGELSE / INDSTIL SIDE

- 1 Tryk på ▼, indtast **245** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg muligheden **TIL** eller **FRA**, og bekræft med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Funktion til reduktion af modtagne faxer

I denne menu kan du formindske modtagne faxer med henblik på udskrivning. Denne justering kan ske automatisk eller manuelt.

Automatisk funktion:

Denne funktion tilpasser automatisk størrelsen på modtagne faxer.

Sådan indstilles automatisk funktion:

▼ 246 - INSTALLATION / MODTAGELSE / REDUKTION

- 1 Tryk på ▼, indtast **246** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg **AUTOMATISK**, og bekræft med **OK**.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Manuel funktion:

Denne maskine foreslår en reduktion på 70 til 100 %. Hvis disse værdier overskrides, afgiver maskinen et bip for at gøre opmærksom på fejlen. Denne faste reduktionsprocent anvendes ved udskrivning af modtagne dokumenter, uanset hvilket papirformat der anvendes.

Sådan indstilles manuel funktion:

▼ 246 - INSTALLATION / MODTAGELSE / REDUKTION

- 1 Tryk på ▼, indtast **246** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg **FIXED**, og bekræft med **OK**.
- 3 Indtast en reduktionsværdi (mellem 70 og 100), og bekræft med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tekniske parametre

Din terminal er programmeret med følgende standardindstillinger, når du modtager den. Men du kan tilpasse den dine særlige behov ved at justere de tekniske parametre.

For at justere de tekniske parametre:

▼ 29 - INSTALLATION / TEKNISK

- 1 Tryk på ▼, indtast **29** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg den ønskede parameter og bekræft med **OK**.
- 3 Med tasten ▼ eller ▲, kan du justere den ønskede parameters indstilling ved at følge anvisningen i nedenstående tabel og trykke på **OK**.

Indstilling	Forklaring
1. Scanning mode	Standardværdien af scannerens opløsning for dokumenter, der skal sendes.
2 - TX header	Vigtigt: denne parameter er som standard aktiveret på USA-modellen og kan ikke ændres. Hvis denne indstilling er aktiv, vil alle modtagne dokumenter være påtrykt faxhoved med dit navn, dit nummer, dato samt antal sider. Advarsel: Hvis du sender en fax fra originalbakken, vil faxhovedet for transmissionen ikke blive udskrevet på modtagerens dokument.
3 - TX hastighed	Transmissionshastighed for udgående dokumenter. Hvis telefonforbindelsen er god (passende, uden ekko) foregår transmissionen normalt ved maksimal hastighed. Men, det kan være nødvendigt at begrænse hastigheden ved visse transmissioner.
4 - Ekko protekt	Hvis denne parameter er aktiv, reduceres ekkoet på linjen ved langdistance transmissioner.
6 - EPT mode	Ved visse langdistance forbindelser (satellit) kan ekkoet vanskeliggøre transmissionen.
7 - Vis ved kom.	Valg mellem visning af transmissionshastigheden og nummeret på den side, der er ved at blive sendt.

Indstilling	Forklaring
8 - Eco energy	Valg af varighed, før en enhed går i dvale: Hvis en enhed ikke har været i brug i en periode (i minutter) eller i et tidsrum defineret af dig, går enheden i standby. Bemærk: du kan også få adgang til disse parametre ved at trykke på tasten  fra skærmen.
10 - RX header	Hvis denne indstilling er aktiv, vil alle dokumenter, der modtages på din faxmaskine være påtrykt faxhoved med afsenderens navn og nummer (hvis det haves) samt udskrivningsdato på din maskine og antallet af sider.
11 - RX hastighed	Transmissionshastighed for indkommende dokumenter. Hvis telefonforbindelsen er god (passende, uden ekko) foregår transmissionen normalt ved maksimal hastighed. Men, det kan være nødvendigt at begrænse hastigheden ved visse transmissioner.
12 - Ringer	Antallet af ringninger, før apparatet tilsluttes automatisk.
13 - Discard size	Parameteren Discard Size angiver kun udskrivning af modtagne faxer. Et dokument kan indeholde for mange linjer til at kunne udskrives på det valgte papirformat. Denne parameter angiver den tærskelværdi, som bestemmer, hvilke ekstra linjer, der udskrives på den næste side. Under denne tærskelværdi slettes ekstra linjer. Hvis du vælger TIL, indstilles tærskelværdien til 3 centimeter. Hvis du vælger FRA, indstilles tærskelværdien til 1 centimeter.
20 - E.C.M.	Hvis den er aktiv, kan man her rette kommunikationsfejl, der skyldes forstyrrelse på telefonlinjen. Denne indstilling bør vælges, når forbindelsen er svag, eller der er støj på linjen. Til gengæld kan transmissionstiden blive forlænget.
25 - TEL Impedance	Denne indstilling gør det muligt at vælge mellem kompleks impedans eller en impedans på 600 ohm, afhængigt af det telefonnet, hvortil enheden er tilsluttet.

Indstilling	Forklaring
73 - Forbedr rep @	Denne indstilling giver dig mulighed for automatisk at registrere internetadressen på din abonnementsfax under et opkald (hvis muligt).
74 - Slet mailbox	Når faxmaskinen modtager en e-mail med en vedhæftet fil, som den ikke kan åbne, sletter den meddelelsen fra internetudbyderens mailboks, hvorefter den udskriver og transmitterer med en meddelelse om "ikke forstået" til afsenderen af meddelelsen. Når en e-mail bliver modtaget, destruerer faxen ikke meddelelsen i mailboksen, men udskriver blot en meddelelse om "ikke forstået", og beder dig om at hente e-mailen via computeren. Denne indstilling er kun relevant, såfremt du har en computer. Eftersom hukommelseskapaaciteten er begrænset, er du nødt til at tømme din mailboks, ellers vil nye meddelelser ikke kunne modtages.
75- Text vedhæft.	Redigering TIL / FRA og udskrivning af modtagne internetdokumenter.
76 - Vedhæft forma	Standardformat på dokumenter, der sendes via internettet: PDF: sort og hvid eller farve IMAGE : sort og hvid (TIFF) eller farve (JPEG)
77 - LAN hast.	Angiver kommunikationshastigheden på perifere enheder i forhold til det implementerede lokalnet (LAN).
80 - Toner sparer	Udskrivningen bliver svagere for at spare tonerblæk.
81 - Font number	Starter udskrivning af loglisten. Denne indstilling giver dig mulighed for at angive PCL-standardskrifttypen. Mulige værdier ligger mellem 5 og 128 (inkluderet). Standardværdien er 0 (Courier).

Indstilling	Forklaring
82 - Form lines	Denne indstilling angiver dig mulighed for at angive antallet af linjer per side. Denne variabel er knyttet til P/L-variablerne: PAPIR og RETNING. Hvis du ændrer en af disse variabler, vil variablen Form Lines automatisk blive opdateret (gælder kun den aktuelle udskrift) for at bevare samme afstand mellem linjerne. Mulige værdier ligger mellem 5 og 128 (inkluderet). Standardværdien er 60.
83 - Font pitch	Denne indstilling giver dig mulighed for at definere spatieringen på standardskrifttypen, udtrykt i tegn pr. tomme (standardskrifttypen skal være ikke-proportional). Mulige værdier ligger mellem 0,44 og 99,99 (inkluderet). Standardværdien er 10,00.
84 - PSize	Denne indstilling giver dig mulighed for at definere højden på standardskrifttypen, udtrykt i punkter (standardskrifttypen skal være af proportionaltypen). Mulige værdier ligger mellem 4,00 og 999,75 (i trin på 0,25). Standardværdien er 12,00.
85 - Line termin.	Denne indstilling giver dig mulighed for at definere konvertering af linjeskift: <CR>, <LF> og <FF>. Mulige værdier ligger mellem 0 og 3. Standardværdien er 0.
86 - Orientation	Denne indstilling giver dig mulighed for at angive sidens retning: portræt eller landskab. Standardværdien er "portræt".
90 - RAW Port	Portforbindelse til RAW-netværkudskrivning.
91 - Fejl timeout	Ventetid før sletning af et dokument under udskrivning på grund af udskrivningsfejl i pc-udskrivningsmode.
92 - Vent timeout	Ventetid for data fra pc, før opgaven annulleres fra udskrivning via pc.

Indstilling	Forklaring
93 - Skift format	Ændring af sideformat. Du kan udskrive et dokument i formatet LETTER på A4 størrelse ved at indstille denne parameter til LETTER/A4.
95 - Symbols set	Denne indstilling giver dig mulighed for at angive standardtegnsettet. Mulige værdier ligger mellem CS1 og CS30 (inkluderet). Standardværdien er CS1 (Roman8).
96 - NBR. WEP Keys	Menu til angivelse af antallet af godkendte WEP-nøgler (mellem 1 og 4).

Udskrivning af funktionsoversigten



Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

▼ 51 - PRINT / FUNKTIONSLIST

Tryk på ▼, indtast **51** ved brug af tastaturet.

Udskrivningen af funktionsoversigten går i gang.



Bemærk

Du kan også åbne menuen **PRINT** ved at trykke på knappen .

Udskrivning af journalerne



Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

Transmissionsjournalerne udskriver en liste over de 30 seneste transmissioner (sende - og modtage-) på din maskine.

Udskrivning af disse går automatisk i gang, når der er 30 transmissioner. Men du kan til enhver tid forlange et udskrift.

Hver journal (sende- eller modtage-) giver følgende informationer i tabelform:

- dato og tidspunkt for afsendelse eller modtagelse af et dokument,
- kontaktpersonens nummer eller e-mail-adresse,
- transmissionsmode (**Normal**, **Fin**, **SFin** eller **Photo**),
- antal afsendte eller modtagne sider,
- transmissionens varighed,
- resultatet af afsendelsen eller modtagelsen: noteres **CORRECT**, hvis det blev korrekt transmitteret, **eller** informationskoder for særlige opkald (polling, manuelle kontaktpersoner, osv.)
- fejlårsag ved transmissionen (for eksempel: modtageren svarer ikke).

For at printe journaler:

▼ 54 - PRINT / LOG

Tryk på ▼, indtast **54** ved brug af tastaturet.

Udskrivning af listen over journaler går i gang. De indkommende og udgående rapporter udskrives på samme side.



Bemærk

Du kan også åbne menuen **PRINT** ved at trykke på knappen .

Udskriv listen over indstillinger



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

Udskriv listen over indstillinger:

▼ 56 - PRINT / INSTALLATION

Tryk på ▼, indtast **56** ved brug af tastaturet.

Udskrivningen af listen over indstillinger går i gang.



Bemærk

Du kan også åbne menuen **PRINT** ved at trykke på knappen .

Udskrivning af skrifttyper



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

Du kan når som helst udskrive en liste med skrifttyper, som er installeret på din maskine.



Bemærk

Du kan også åbne menuen **PRINT** ved at trykke på knappen .

Sådan udskrives PCL-skrifttyper:

▼ 59 - PRINT / PCL FONTE

Sådan udskrives SG Script-skrifttyper:

▼ 50 - PRINT / SG Script FONTE

Spærring

Med denne funktion udelukkes uautoriserede personer fra adgang til maskinen. En adgangskode skal indtastes, hver gang en person ønsker at bruge maskinen. Efter brug låses maskinen igen automatisk.

Først dette, skal du taste en låsekode.

▼ 811 – AVAN. FUNKT. / LÅS / LÅSE KODE

- 1 Tryk på ▼, indtast **811** ved brug af tastaturet.
- 2 Skriv din låsekode (4 cifre) med taltastaturet, bekræft med **OK**.



Vigtigt

Hvis en kode allerede er registreret, skal du først taste den gamle kode, og dernæst indtaster du den nye kode.

- 3 Gentag din låsekode (4 cifre) med taltastaturet, og bekræft med **OK**.
- 4 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen

Låsning af tastatur

Hver gang du bruger din maskine, skal du skrive din kode.

▼ 812 – AVAN. FKT / LÅS / LÅS KEYBD.

- 1 Tryk på ▼, indtast **812** ved brug af tastaturet.
- 2 Tast den 4-cifrede låsekode med taltastaturet.
- 3 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 4 Med knapperne ▼ eller ▲, vælges **TIL**, og bekræft med **OK**.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Låsning af nummervalg

Med denne funktion låses nummervalg og taltastaturet gøres inaktivt. Der kan kun foretages afsendelser via opkaldsnumre, der findes i opkaldslisten.

For at få tilgang til låsemenuen for nummervalg:

▼ 813 – AVAN. FKT / LÅS / LÅS NUMMER

- 1 Tryk på ▼, indtast **813** ved brug af tastaturet.
- 2 Tast den 4-cifrede låsekode med taltastaturet.
- 3 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 4 Med knapperne ▼ eller ▲, vælges **DIRECT ONLY**, og bekræft med **OK**.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Låsning af internetindstillinger

Denne funktion forhindrer adgang til alle internetindstillinger under menuen ▼ **9 - E-MAIL**.

Rent faktisk kan enhver upassende ændring af disse indstillinger resultere i gentagne tilslutningsfejl. Du kan stadig sende dokumenter til en e-mail-adresse (▼ **95**) og tilslutte (▼ **93**).

Sådan får du adgang til låsemenuen til internetindstillingerne:

▼ 814 - AVAN. FUNKT. / LÅS / LOCK PARAMETERS

- 1 Tryk på ▼ og indtast **814** ved brug af taltastaturet.
- 2 Indtast den 4-cifrede låsekode med taltastaturet.
- 3 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 4 Vælg **TIL** med knapperne ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.
- 5 Afslut denne menu ved at trykke på knappen .

Låsning af SMS-tjenesten

Med denne funktion spærres adgangen til SMS-tjenesten.

For at få tilgang til låsemenuen for SMS-tjenesten:

▼ 815 – AVAN. FKT / LÅS / LÅS SMS

- 1 Tryk på ▼, indtast **815** ved brug af tastaturet.
- 2 Tast den 4-cifrede låsekode med taltastaturet.
- 3 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 4 Med knapperne ▼ eller ▲, vælges **TIL**, og bekræft med **OK**.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Låsning af Medie-tjenesten

Med denne funktion spærres adgangen til Medie-tjenesten. En adgangskode skal indtastes, hver gang en person ønsker at bruge USB-nøgelfunktionen.

- analysere indholdet af en tilsluttet USB-nøgle,
- udskrive fra en USB-nøgle, slette filer,
- arkivere modtagne faxer på en USB-nøgle.

For at få tilgang til låsemenuen for Medie-tjenesten:

▼ 816 – AVAN. FKT / LÅS / LOCK MEDIA

- 1 Tryk på ▼, indtast **816** ved brug af tastaturet.
- 2 Tast den 4-cifrede låsekode med taltastaturet.
- 3 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 4 Med knapperne ▼ eller ▲, vælges **TIL**, og bekræft med **OK**.
- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Aflæs tællerne

Du kan når som helst aflæse aktivitetstælleren på din maskine.

Du kan aflæse tællere for:

- antal af afsendte sider,
- antal af modtagne sider,
- antal af scannede sider,
- antal af udskrevne sider.

Tæller for afsendte sider

For at se antallet af sider afsendt fra din maskine:

▼ 821 – AVAN. FKT / TÆLLERE / SENDTE SIDER

- 1 Tryk på ▼, indtast **821** ved brug af tastaturet.
- 2 Antallet af printede sider skrives i displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tæller for modtagne sider

For at se antallet af sider modtaget på maskinen:

▼ 822 – AVAN. FKT / TÆLLERE / MODT. SIDER

- 1 Tryk på ▼, indtast **822** ved brug af tastaturet.
- 2 Antallet af modtagne sider vises på displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tæller for scannede sider

For at se antallet af scannede sider på din maskine:

▼ 823 - AVAN. FUNKT. / TÆLLERE / SCANNET SID

- 1 Tryk på ▼, indtast **823** ved brug af tastaturet.
- 2 Antallet af scannede sider vises på displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Tæller for udskrevne sider

Viser antallet af udskrevne sider på din maskine:

▼ 824 – AVAN. FKT / TÆLLERE / PRINTEDE SID

- 1 Tryk på ▼, indtast **824** ved brug af tastaturet.
- 2 Antallet af udskrevne sider vises på displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Vis status for forbrugsstoffer

Du kan til enhver tid aflæse, hvor meget der er tilbage tonerpatronen. Niveauet vises i procent.

▼ 86 - AVAN. FKT / FORBRUGSSTOFF

- 1 Tryk på ▼, indtast **86** ved brug af tastaturet.
- 2 Mængden af toner, der er tilbage, vises i procent på displayet.
- 3 Gå ud af denne menu ved at trykke på knappen .

Kalibrering af scanner

Du kan udføre denne procedure, når kvaliteten af fotokopierede dokumenter ikke længere er tilfredsstillende.

▼ 80 - AVAN. FKT / KALIBRERING

- 1 Tryk på ▼, indtast **80** ved brug af tastaturet. Bekræft med **OK**.
- 2 Scanneren sætter i gang, og kalibreringen foretages automatisk.
- 3 Når kalibreringen er færdig, går maskinen tilbage på screensaver.

Adressebog

Med din multifunktionsmaskine kan du oprette en adressebog, der gemmer kontaktoplysninger og kontaktgrupper. Der kan gemmes op til 250 kontakter, som kan samles i 20 opkaldsgrupper.

Hver kontakt eller gruppe kan oprettes, og du kan søge, ændre eller slette indholdet af kontakterne. Du kan også udskrive adressebogen.

Du kan endvidere oprette og styre din telefonliste fra PC-pakken. For flere oplysninger om denne funktion, henvises til **Pc-funktioner**, side 63.

Oprettelse af en kontakt

Sådan oprettes en kontakt:

▼ 11 - ADRESSEBOG / NY KONTAKT

- Tryk på ▼, indtast **11** ved brug af tastaturet.
- Tast **NAVN** på kontaktpersonen med det alfabetiske tastatur (maks. 20 tegn), bekræft med **OK**.
- Tast **TEL** nummer på kontaktpersonen med nummertastaturet (maks. 30 tal), bekræft med **OK**.



Bemærk

*Dette felt kan efterlades tomt, hvis du kun ønsker at knytte en e-mail-adresse, en FTP-adresse eller en SMB-adresse til din kontakt. I denne situation trykker du på tasten **OK** og går videre med trin 4.*

- Ved dette stade kan du knytte en e-mail, en FTP-adresse eller en SMB-adresse til din kontakt. Hvis du ikke ønsker dette, bekræfter du med **OK** og fortsætter med trin 5.

Sådan tilknyttes en e-mail-adresse:

- Indtast kontaktens e-mail-adresse, og bekræft med **OK**.
- Definer formatet på den vedhæftede fil (billede eller PDF), og bekræft derefter med **OK**.
- Se trin 5.

Eller sådan tilknyttes en FTP-adresse:

- Indtast ikke e-mail-adressen, og bekræft med **OK**.
- Indtast kontaktens FTP-adresse (f.eks.: 134.1.22.9), og bekræft derefter med **OK**.
- Indtast FTP-brugernavnet (f.eks.: Durand), og bekræft derefter med **OK**.
- Indtast adgangskoden for FTP-brugeren, og bekræft derefter med **OK**.
- Hvis det er nødvendigt, kan du indtaste biblioteket for fildestinationen (hvis feltet ikke er udfyldt, vil filerne blive gemt direkte i rodbiblioteket) på FTP-serveren (f.eks.: servernavn / Durand). Bekræft med **OK**.
- Definer formatet på den vedhæftede fil (billede eller PDF), og bekræft derefter med **OK**.
- Se trin 5.

Eller sådan tilknyttes en delt adresse (SMB-adresse):

- Indtast ikke e-mail-adressen, og bekræft med **OK**.
 - Indtast ikke FTP-adressen, og bekræft med **OK**.
 - Indtast kontaktens SMB-adresse (f.eks.: \\PCJohn\SharedFolder[JohnFiler] eller \\134.2.279.85\SharedFolder[JohnFiler]). Længden på SMB-adressen er begrænset til 80 tegn. Bekræft med **OK**.
 - Indtast SMB-brugernavnet (f.eks.: John), og bekræft derefter med **OK**.
 - Indtast adgangskoden for SMB-brugeren, og bekræft derefter med **OK**.
 - Kontrollér eller ret biblioteket for fildestination (f.eks.: \SharedFolder[JohnFiler]). Hvis dette felt ikke er udfyldt, gemmes filerne direkte under roden på din kontakts station (f.eks.: \\PCJohn\). Bekræft med **OK**.
 - Definer formatet på den vedhæftede fil (billede eller PDF), og bekræft derefter med **OK**.
 - Se trin 5.
- Vælg **GEM NUMMER** fra din adressebog med det numeriske tastatur eller ved at acceptere det nummer, der automatisk vises, og bekræft med **OK**.
 - Vælg **W. ASSOC. TAST**, hvis du vil knytte en genvejstast (bogstav) til denne kontakt. Det første ledige bogstav kommer frem; brug ▼ eller ▲ til at vælge et andet bogstav. Bekræft med **OK**.
 - Vælg en passende transmissions **HAST.** til at sende fax blandt værdierne 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 og 33600 ved brug af tasterne ▼ eller ▲. Bekræft med **OK**.
Maksimalhastigheden kan anvendes, hvis telefonlinjen er af god kvalitet, dvs. passende uden ekko.

Hvis din multifunktionsmaskine er tilsluttet en omstilling (PABX), kan du programmere en pause efter det forvalg, du skal bruge for at komme ud.



Vigtigt

*For at indsætte en pause for opkaldstone ("/" tegn) trykkes samtidig på tasterne **CTRL** og **M**, eller tryk og hold nede på tasten **0** (nul) på taltastaturet, indtil tegnet "/" vises.*

*For yderligere informationer henvises til **Lokalt forvalgsnummer**, side 34.*

Oprette en kontaktliste

Sådan oprettes en kontaktliste:

▼ 12 - ADRESSEBOG / NY LISTE

- Tryk på ▼, indtast **12** ved brug af tastaturet.
- Tast **LISTENAVN** med det alfabetiske tastatur (maks. 20 tegn), bekræft med **OK**.
- CALLED NUMBER**: Brug ▼ eller ▲ til at vælge kontakten fra listen over eksisterende kontakter, og bekræft med **OK**. Gentag denne handling for hver kontakt, som du ønsker at tilføje på listen.
- Indtast **LISTE NR.**, der er tildelt til din liste, med taltastaturet, eller ved at acceptere det nummer, der vises automatisk, og bekræft med **OK**.



Vigtigt

I adressebogen, betyder bogstavet **G** ved siden af et navn, en kontaktgruppe.

Ændre en kontakt

For at ændre en kontakt eller en kontaktliste:

▼ 13 - ADRESSEBOG / ÆNDRE

- Tryk på ▼, indtast **13** ved brug af tastaturet.
- Med ▼ eller ▲ kan man blade i adressebogen og vælge den kontakt, der skal ændres ved at trykke på tasten **OK**.
- Med ▼ eller ▲, gennemses posterne for den valgte kontakt eller liste. Tryk på **OK**, når posten du vil ændre vises på skærmen.
- Markøren vises ved slutningen af linjen. Tryk på **C** for at slette tegn.
- Skriv den nye indtastning, og bekræft med **OK**.
- Gentag handlingerne for hver linje du vil ændre.

Slette en kontakt eller en liste

For at slette en kontakt eller en kontaktliste:

▼ 14 - ADRESSEBOG / AFBRYD

- Tryk på ▼, indtast **14** ved brug af tastaturet.
- Med ▼ eller ▲ kan man blade i adressebogen og vælge den kontakt eller liste, der skal slettes ved at trykke på tasten **OK**.
- Tryk på **OK** for at bekræfte sletningen.
- Fortsæt på samme måde for at slette andre kontakter.

Udskrivning af adressebogen



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

Sådan udskrives adressebogen:

▼ 15 - ADRESSEBOG / PRINT

Tryk på ▼, indtast **15** ved brug af tastaturet.

Adresselisten udskrives i alfabetisk orden.



Bemærk

Du kan også udskrive adressebogen med menuen ▼ 55 - **PRINT / ADRESSEBOG**.

Import af en adressebog

Du kan importere en eksisterende adressebog med kontakter til din multifunktionsmaskine som en elektronisk fil. Denne fil skal være i et specifikt format og må ikke bestå af mere end 500 fortegnelser.

Processen med at importere en adressebog bruger elektronisk mail som overførselsmekanismen. Den elektroniske fil, som indeholder adressebogen, modtages og behandles som en vedhæftet fil i en e-mail.



Vigtigt

Import af en ny adressebog overskriver fuldstændigt eventuelle eksisterende fortegnelser i adressebogen.

Hvordan filen struktureres

Den elektroniske fil, der indeholder dataene fra adressebogen, skal være struktureret i linjer eller fortegnelser, som hver især består af fem felter adskilt fra hinanden af et unikt tegn (et tabulatorstop, et komma eller et semikolon). Selve linjerne er adskilt af et linjeskift (vognretur).

Felter	Indhold
Navn	En unik identifikation i din adressebog, op til 20 tegn lang. Dette felt er obligatorisk. Navnet må ikke inkludere feltskilletegnet.
Faxnummer	Dine kontacters faxnummer, uden mellemrum eller punktum, kan være op til 30 tegn langt (inklusive eventuelle * og # tegn). Dette felt kan være tomt, f.eks. i situationer med kontakter, som du kun sender e-mails til.
E-mail-adresse	Dine kontacters e-mail-adresse, FTP-adresse eller SMB-adresse. Kan være op til 80 tegn langt, men må ikke bestå af feltskilletegnet. Alle andre tegn må bruges i dette felt, men det kan også efterlades tomt.
Genvejstast	Et stort bogstav (A til Z), der er unikt for adressebogen, og som er knyttet til en specifik kontaktperson og muliggør hurtigt valg. Som med de to tidligere felter kan dette felt efterlades tomt.

Felter	Indhold
Hastighed	Faxtransmissionshastigheden over PSTN. Hvis du ikke angiver en værdi, er standardhastigheden den maksimale hastighed. Dette felt kan efterlades tomt, hvis alle dine faxtransmissioner håndteres af en faxserver.



Du skal indtaste en værdi for mindst et af felterne, **Faxnummer** eller **E-mail-adresse**. Hvis du vil indføre en blank linje, indtaster du fire feltskilletegn lige efter hinanden.

Eksempel:

Smith;0123456789;jsmith@isp.co.uk;J;8
 Jones;01987654321;;@;8
 O'Connor;0123469874;d.oconnor@hello.net;U;8



@ alene er en indikation for, at der ikke er knyttet nogen tast til den pågældende fortegnelse.

Hastigheden er kodet på et nummer, se følgende tabel:

Hastighed	Kodenummer
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8



Du skal altid indtaste feltskilletegnet, selvom et eller flere af felterne er efterladt tomme.

I det ovennævnte eksempel, som bruger et semikolon som skilletegn, mangler fortegnelsen for "Jones" både en e-mail-adresse og en genvejstast.

Hvordan en adressebog importeres

Sådan importeres en adressebog:

▼ 17 - ADRESSEBOG / IMPORT

- Tryk på ▼ og indtast **17** ved brug af taltastaturet.
- Vælg **TIL** med ▼ eller ▲ for at autorisere importen af en adressebog. Bekræft med **OK**.

- Opret din adressebog på en pc i en fil, som har en struktur, der svarer til den ovenfor angivne. For at blive genkendt som en adressebog, skal filnavnet inkludere ordet "directory", og den skal have et .csv filtypenavn. F.eks.: smithdirectory01.csv, jonesdirectory.csv eller ganske enkelt directory.csv.
- Opret en e-mail, som er adresseret til din multifunktionsmaskines e-mail-adresse, vedhæft filen, og send meddelelsen via din mail-server.
- Multifunktionsmaskinen vil modtage e-mailen indeholdende adressebogen, når den etablerer forbindelse med mail-serveren, og vil automatisk importere den vedhæftede fil til dens egen adressebog.
- Gentag proceduren så mange gange, som det er nødvendigt, f.eks. for at opdatere alle LAN-faxerne på dit netværk med den samme adressebog.

Import af en ny adressebog overskriver fuldstændigt eventuelle eksisterende fortegnelser i adressebogen på maskinen.



Når først din maskine har en komplet adressebog, råder vi dig til at deaktivere import for at beskytte de data, som allerede findes på maskinen.

Sådan deaktiveres import:

▼ 17 - ADRESSEBOG / IMPORT

- Tryk på ▼ og indtast **17** ved brug af taltastaturet.
- Vælg **FRA** med ▼ eller ▲ for at forhindre brugere i at importere en adressebog.
- Tryk på **OK** for at bekræfte.

Eksport af en adressebog

Du kan også eksportere en adressebog fra din maskine som en tekstfil, og sende den til enhver mail-klient (enten pc eller faxbaseret) i form af en vedhæftet fil i en e-mail ved navn directoryxxx.csv.

Sådan eksporteres adressebogen:

▼ 18 - ADRESSEBOG / EXPORT

- Tryk på ▼ og indtast **18** ved brug af taltastaturet.
- Indtast e-mail-adressen på den pc eller den faxmaskine, hvortil du ønsker at eksportere adressebogen.
- Tryk på **OK** for at bekræfte.
- Gentag proceduren så mange gange, som det er nødvendigt, f.eks. for at opdatere alle dine faxmaskiner eller sende den samme fil til adskillige pc-brugere på dit lokale netværk.

LDAP-server

LDAP-serveren giver dig adgang til en adressebogsserver for kontakter eller kontaktlister (maks. 500 modtagere).



Bemærk

LDAP-serveren skal være kompatibel med LDAPv2 eller tidligere versioner.

LDAP-funktionen kan først slås til, når der er mindst 50 ledige fortegnelser i multifunktionsmaskinens lokale adressebog. Hvis dette ikke er tilfældet, vil en meddelelse bede dig om at slette det nødvendige antal fortegnelser.

Konfiguration

Sådan konfigureres adgang til en LDAP-adressebogsserver:

▼ 191 - ADRESSEBOG / LDAP SERVER / ADRESSE

- 1 Indtast LDAP IP-adressen eller servernavnet.
- 2 Tryk på **OK** for at bekræfte.

▼ 192 - ADRESSEBOG / LDAP SERVER / IDENTIFIER

- 1 Indtast identifikationen for tilslutning til serveren.
- 2 Tryk på **OK** for at bekræfte.

▼ 193 - ADRESSEBOG / LDAP SERVER / PASSWORD

- 1 Indtast adgangskoden for tilslutning til serveren.
- 2 Tryk på **OK** for at bekræfte.

▼ 194 - ADRESSEBOG / LDAP SERVER / BASE DN

- 1 Indtast databasenavnet.
- 2 Tryk på **OK** for at bekræfte.

▼ 195 - ADRESSEBOG / LDAP SERVER / PORT

- 1 Indtast portnummeret for tilslutning til serveren (0 til 9999, standardværdi er 389).
- 2 Tryk på **OK** for at bekræfte.

Adgang til serverkontakter

Når LDAP-funktionen på din multifunktionsmaskine er slået til, kan du sende dokumenter eller e-mails til kontakter i serverens adressebog.

Dette vil ske, når du søger efter en kontakt: Når du indtaster det første bogstav på modtagerens navn, vil alle de fortegnelser i serverens adressebog, som begynder med dette bogstav, blive tilføjet alfabetisk til de lokale fortegnelser.



Bemærk

*** symboler før et navn identificerer en fjernkontakt, som er lagret på en LDAP-server (f.eks.: ***>DURAND).

Hvis der er for mange fortegnelser på serveren, vil en meddelelse bede dig om at indtaste flere bogstaver af

navnet for at finjustere søgningen.



Bemærk

Hvis en liste indeholder for mange modtagere, vil en meddelelse informere dig om, at listen ikke kan bruges.

Tilføjelse af LDAP-fortegnelser i den lokale adressebog

Du kan tilføje en fjernkontakt eller liste til multifunktionsmaskinens lokale adressebog.

Sådan tilføjes en fjernkontakt eller liste til den lokale adressebog:

- 1 Tryk på ▼ og indtast **13** ved brug af taltastaturet.
- 2 Gennemse adressebogens fortegnelser med ▼ eller ▲ og vælg den fjernkontakt eller liste, som du ønsker at føje til den lokale adressebog. Bekræft med **OK**.
- 3 Navnet på fjernkontakten eller listen vises på skærmen. Tryk på **OK** indtil skærmen nedenfor vises:

1 LOCAL
2>REMOTE

- 4 Vælg indstillingen **LOCAL** med ▼ eller ▲ og bekræft med **OK**.

Fjernkontakten kopieres automatisk til den lokale adressebog i din multifunktionsmaskine. Nu kan du om nødvendigt ændre detaljerne på kontaktpersonen (se **Ændre en kontakt**, side 44).

Lagring/Gendannelse af adressebogen (Smart kort option)

Denne funktion sætter dig i stand til at gemme indholdet af din adressebog på et Smartkort og gendanne det på din maskine.



Vigtigt

Denne funktion er kun tilgængelig for servicetekniker med smartkort.

Sådan **gemmes** indholdet af din adressebog på dit smartkort:

▼ 161 - ADRESSEBOG / GEM/ÅBN / GEM

- 1 Tryk på ▼, indtast **16** ved brug af tastaturet.
- 2 Vælg **GEM** for at gemme adressebogen på smartkortet, og bekræft med **OK**.
- 3 Indsæt dit smartkort.

Sådan **gendannes** indholdet af din adressebog fra dit smartkort:

▼ **162 - ADRESSEBOG / GEM/ÅBN / ÅBN**

- 1** Tryk på ▼, indtast **16** ved brug af tastaturet.
- 2** Vælg **ÅBN** for at gendanne adressebogen fra smartkortet, og bekræft med **OK**.
- 3** Bekræft med **OK**.
- 4** Indsæt dit smartkort.

Spil og Kalender

Sudoku

Sudoku er et japansk puslespil. Spillet består af et kvadreret ark med tre gange tre kvadrater, hvert kvadrat er inddelt i 3×3 mindre kvadrater. Afhængig af sværhedsgraden er flere eller færre tal allerede anbragt ved spillets start. Formålet med spillet er at fordele tallene 1 til 9 i felterne således, at hvert tal kun forekommer én gang i hver række, hver kolonne og i hver af de 9 store kvadrater. Der findes kun én løsning.

Udskriv et kvadratarck

Der 400 Sudoku ark tilgængeligt i alt, med 100 for hver sværhedsgrad.



Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

▼ 521 - PRINT / SUDOKU / PRINT GRID

- Tryk på ▼, indtast **5** ved brug af tastaturet. Bekræft med **OK**.



Bemærk

Du kan også åbne menuen **PRINT** ved at trykke på knappen .

- Vælg **SUDOKU** ved brug af knappen ▼ eller ▲.
- Bekræft med **OK**.
- Vælg **PRINT GRID** ved brug af knappen ▼ eller ▲.
- Vælg sværhedsniveauet **EASY LEVEL, MEDIUM LEVEL, HARD LEVEL, EVIL LEVEL** ved brug af knappen ▼ eller ▲.
- Bekræft med **OK**.
- Vælg den ønskede sudokuopgave ved at indtaste dens nummer med det numeriske tastatur (1 til 100).
- Bekræft med **OK**.
- Vælg antal eksemplarer ved at indtaste et tal mellem 1 og 9 med det numeriske tastatur.
- Bekræft med **OK**.

Sudokuopgaven udskrives i det ønskede antal eksemplarer.

Udskriv en løsning på en sudokuopgave



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

▼ 522 - PRINT / SUDOKU / PRT SOLUTION

- Tryk på ▼, indtast **5** ved brug af tastaturet. Bekræft med **OK**.



Bemærk

Du kan også åbne menuen **PRINT** ved at trykke på knappen .

- Vælg **SUDOKU** ved brug af knappen ▼ eller ▲.
- Bekræft med **OK**.
- Vælg **PRT SOLUTION** ved brug af knappen ▼ eller ▲.
- Vælg sværhedsniveauet **EASY LEVEL, MEDIUM LEVEL, HARD LEVEL, EVIL LEVEL** ved brug af knappen ▼ eller ▲.
- Bekræft med **OK**.
- Vælg den ønskede sudokuopgave ved at indtaste dens nummer med det numeriske tastatur (1 til 100).
- Bekræft med **OK**.
- Vælg antal eksemplarer ved at indtaste et tal mellem 1 og 9 med det numeriske tastatur.
- Bekræft med **OK**.

Løsningen udskrives i det ønskede antal eksemplarer.

Kalender

Denne funktion sætter dig i stand til at udskrive kalenderen for det år, som du vælger.



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

▼ 53 - PRINT / CALENDAR

- Tryk på ▼, indtast **5** ved brug af tastaturet. Bekræft med **OK**.



Bemærk

Du kan også åbne menuen **PRINT** ved at trykke på knappen .

- Vælg **CALENDAR** ved brug af knappen ▼ eller ▲.
- Bekræft med **OK**.
- Vælg det år, du vil udskrive kalender for, ved at indtaste årstallet med det numeriske tastatur (f.eks.: 2009).



Bemærk

Året skal være mellem 1900 og 2099. Brug tasten **C** til at rette en indtastning.

- Bekræft med **OK**.

Kalenderen for det ønskede år udskrives.

Netværksfunktioner

Multifunktionsterminalen kan tilsluttes et Ethernet eller trådløst netværk.

Netværksindstillingerne kræver imidlertid et godt kendskab til opsætning af computeren.

Valg af den lokale netværkstype

Med dette parameter kan du konfigurere terminalen, afhængigt af hvilken type netværk den skal installeres på.

▼ 26 - INSTALLATION/LOKAL NETVÆRK

- 1 Vælg den ønskede netværkstype ved brug af knapperne ▼ eller ▲
 - **WLAN** hvis der bruges et trådløst netværk
 - **LAN ETHERNET** hvis der bruges et ledningsført netværk
- 2 Bekræft med **OK**.

Ethernet-netværksindstillinger

Automatisk konfiguration

Vi anbefaler, at du udfører en manuel konfiguration af terminalen. Du kan imidlertid konfigurere de lokale netværksindstillinger automatisk, hvis der findes en DHCP- eller BOOTP-server på det lokale netværk, som kan tildele adresser dynamisk til perifere enheder på lokalnettet.

Sådan konfigureres de lokale netværksindstillinger automatisk:

▼ 2711 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / IP CONFIG.

- 1 Vælg Automatisk og tryk på **OK** for at bekræfte. Terminalen scanner det lokale netværk for en DHCP- eller BOOTP-server, hvortil den kan tildele sine indstillinger dynamisk (meddelelsen SELF-CONF vises).
- 2 Når meddelelsen SELF-CONF forsvinder, skal du kontrollere IP-adressen, subnetværksmasken og gateway-adressen. Hvis de mangler, skal konfigurationen udføres manuelt (se nedenfor).

Manuel konfiguration

Hvis du konfigurerer terminalen manuelt, skal du indhente de sædvanlige oplysninger til installation af perifere enheder (IP-adresse, subnetværksmaske, netværks- og gateway-adresse).

Sådan konfigureres den lokale netværksindstilling manuelt:

▼ 2711 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / IP CONFIG.

- 1 Vælg Manuel og tryk på **OK** for at bekræfte.

IP-adresse

▼ 2712 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / IP ADRESSE

- 1 Indtast IP-adressen på terminalen, og tryk på **OK** for at bekræfte.

Subnetværksmaske

▼ 2713 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / SUBNET MASK

- 1 Indtast subnetværksmasken på terminalen, og tryk på **OK** for at bekræfte.

Gateway-adresse

▼ 2714 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / GATEWAY

- 1 Indtast IP-adressen på netværkets gateway, og tryk på **OK** for at bekræfte.

IEEE-adresse (eller Ethernet-adresse) eller MAC-adresse

▼ 2715 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / IEEE ADRESSE

Ethernet-kortet på din terminal indeholder allerede en IEEE-adresse, som du kan se, men ikke ændre.

NetBIOS-navne

Disse navne, som kan bruges med netværksindstillingerne, bruges til at identificere din terminalmaskine fra en pc på det lokale netværk (f.eks. med navnet "NETVÆRK-1-PRINTER").

▼ 2716 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / NETBIOS 1

▼ 2717 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / NETBIOS 2

- 1 Indtast det ønskede navn (maks. 15 tegn), og tryk på **OK** for at bekræfte.

Navneservere

De WINS1- og WINS2-servere, som bruges med netværksindstillinger, giver adgang til terminaler på andre subnetværker via deres NetBIOS-navn.



Bemærk

Disse to adresser skal udfyldes til funktionen Scan til disk.

▼ 2718 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / WINS SRV. 1

▼ 2719 - INSTALLATION / LAN ETHER / PARAMETERS / WINS SRV. 2

- 1 Indtast IP-adressen på hver server, og tryk på **OK** for at bekræfte.



Bemærk

Hvis terminalen er blevet konfigureret automatisk (menu ▼ 2711), kan disse adresser blive angivet automatisk af visse DHCP-servere.

Tilslutning til et domæne (f.eks. med Windows NT, 2000 eller XP)

Maskinen skal identificere sig selv på det lokale netværk ved brug af parametrene fra en brugerkonto, før det bl.a. kan arkivere dokumenter ved brug af funktionen Scan til disk.

Når først disse parametre er blevet udfyldt, vil de som standard blive brugt, hvis du ikke angiver et brugernavn og en adgangskode, når du bruger funktionen.

Brugernavn til login på domæne

▼ 2721 - INSTALLATION / LAN ETHER / DOM. LOGIN / USER

- 1 Indtast brugernavnet til login på det lokale netværk, og bekræft derefter med **OK**.

Adgangskode til login på domæne

▼ 2722 - INSTALLATION / LAN ETHER / DOM. LOGIN / PASSWORD

- 1 Indtast adgangskoden til login på det lokale netværk, og bekræft derefter med **OK**.

Domænenavn

▼ 2723 - INSTALLATION / LAN ETHER / DOM. LOGIN / DOM. NAME

- 1 Indtast domænenavnet på det lokale netværk, og bekræft derefter med **OK**.

SNTP-serverkonfiguration

Maskinen kan automatisk opdatere dens dato og klokkeslæt, når den etablerer forbindelse med en SNTP-server.

SNTP-serveradresse

▼ 2731 - INSTALLATION / LAN ETHER / SNTP SERVER / ADRESSE

- 1 Indtast navnet på SNTP-serveren, og bekræft derefter med **OK**.

Dette navn kan være i form af en IP-adresse, en DNS-adresse eller et NetBIOS-navn.

SNTP-serverport

▼ 2732 - INSTALLATION / LAN ETHER / SNTP SERVER / PORT

- 1 Indtast serverportnummeret, og bekræft derefter med **OK**.

Porten er som standard port 123.

Aktivering af serveradgang

▼ 2733 - INSTALLATION / LAN ETHER / SNTP SERVER / STATE

- 1 Vælg TIL med ▼ eller ▲ for at aktivere SNTP-serveren, og bekræft derefter med **OK**.

Tidszone

▼ 2734 - INSTALLATION / LAN ETHER / SNTP SERVER / TIME ZONE

- 1 Med ▼ eller ▲ vælger du den tidszone, hvor terminalen findes, og bekræfter derefter med **OK**.

Hvis du har aktiveret den automatiske sommertidsstyring, initialiseres indstillingen **TIME ZONE** automatisk (se **Sommertids- / Vintertidsindstilling**, side 32).

Sommertid

▼ 2735 - INSTALLATION / LAN ETHER / SNTP SERVER / SUMMER TIME

- 1 Med ▼ eller ▲ vælger du den relevante tidsindstilling, **WINTER TIME**, **SUMMER TIME +1** eller **SUMMER TIME +2**, og bekræfter derefter med **OK**.



Bemærk

Denne menu vises ikke, hvis menuen **AUTO ADJUST** er aktiveret (se **Sommertids- / Vintertidsindstilling**, side 32).

WLAN-netværk

Du kan tilslutte din maskine til en pc ved hjælp af et USB-kabel eller lave en trådløs forbindelse (via radio) med en pc eller et netværk.



Hvis du har en WLAN-adapter, kan du forbinde din maskine som en netværksprinter i det trådløse netværk. Men det virker kun med en godkendt adapter, som du kan købe gennem vores bestillingsservice. Kontakt www.sagem-communications.com for flere oplysninger.

Typen af trådløst netværk

Man kan tale om et trådløst netværk eller WLAN (Wireless Local Area Network), når mindst to computere, printere eller andre perifere enheder kommunikerer indbyrdes i et netværk via radiobølger (højfrekvensbølger). Dataoverførsel i et trådløst netværk er baseret på standarderne 802.11b og 802.11g. Alt efter netværkets opsætning kan det beskrives som et netværk med fast infrastruktur eller et ad-hoc-netværk.

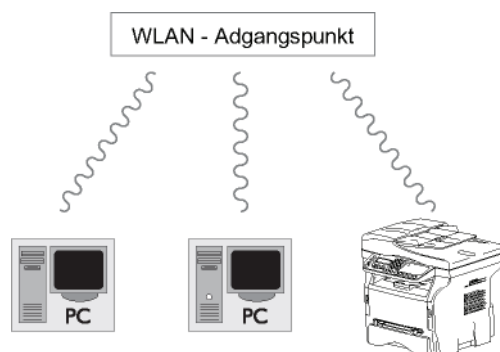


FORSIGTIG

Bemærk, når du benytter en trådløs forbindelse, kan særligt følsomt medicinsk eller sikkerhedsmæssigt udstyr påvirkes af radiobølger fra din enhed. Under alle omstændigheder må det anbefales nøje at følge sikkerhedsbestemmelserne.

Netværk med fast infrastruktur

I et infrastrukturelt opbygget netværk kommunikerer flere enheder via et centralt adgangspunkt (en gateway eller router). Alle data sendes til adgangspunktet (gateway eller router), hvorfra de bliver re-distribueret.



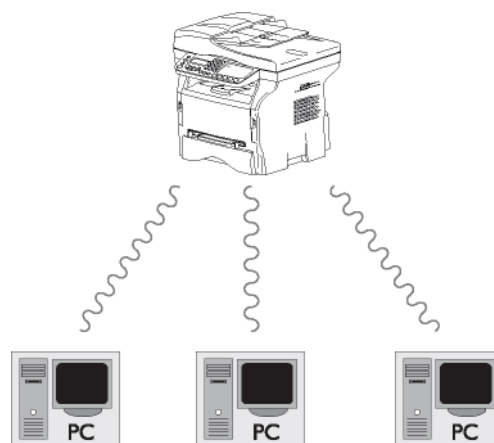
Ad-hoc trådløst netværk

I et ad-hoc netværk kommunikerer enhederne direkte med hinanden uden at passere gennem et adgangspunkt. Kommunikations hastigheden på tværs af hele det trådløse netværk er den samme som gennem netværkets svageste forbindelse. Kommunikations hastigheden afhænger også af den rumlige afstand mellem sender og modtager samt af antallet af forhindringer såsom vægge eller lofter.



Vigtigt

Bemærk venligst at i Ad-hoc mode, er WPA/WPA2 krypteringsmetode ikke tilgængelig.



Trådløst netværk (WLAN)

Der kræves tre trin for at forbinde din maskine med et trådløst (WLAN):

- 1 Konfigurere netværket til din pc.
- 2 Opsæt din maskinens parametre, så den kan fungere i et netværk.
- 3 Efter at have indstillet din enheds parametre, skal du installere programmet Companion Suite Pro på din pc med de tilhørende printerdrivere.

Når maskinen er indarbejdet i et WLAN-netværk, kan du fra din pc:

- udskrive dokumenter på multifunktionsmaskinen fra de programmer, du normalt anvender,
- scanne farve, gråskala eller sort/hvid dokumenter på din pc.

Pc'en og de øvrige enheder skal opsættes til samme netværk som multifunktionsmaskinen. Alle nødvendige informationer til opsætningen af enheden, såsom netværksnavne (SSID), netværkstype, krypteringsnøgle, IP-adresse eller subnetværksmaske skal svare til netværksspecifikationerne.



Vigtigt

Disse informationer finder du på din pc eller på adgangspunktet.

For at finde ud af, hvordan parametrene opsættes på din pc, bedes du bruge brugervejledningen til din WLAN-adapter. Gælder det større netværk, bør du søge råd hos din netværksadministrator.

Du sikres en perfekt kommunikation, hvis du bruger en godkendt adapter sammen med din pc.



Bemærk

Alle nyere printerdrivere til den godkendte adapter kan findes på vor hjemmeside sammen med yderligere information: www.sagem-communications.com.

Tilslut din WLAN adapter

Din maskine tilhører en ny generation, som du kan forbinde med et WLAN-netværk med en WLAN USB-nøgle.

Den trådløse adapter til terminalen transmitterer data ved hjælp af radio protokollen IEEE 802.11g. Den kan endvidere tilsluttes i et eksisterende IEEE 802.11g. netværk.

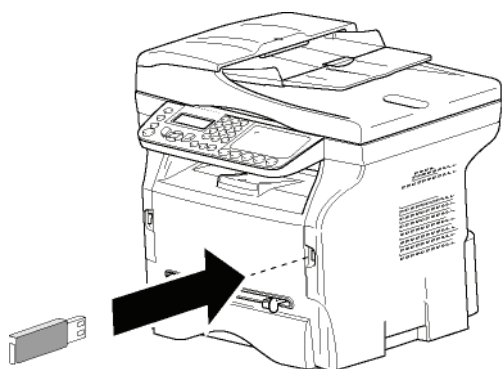
Brug kun en original adapter for tilslutning af din maskine. Andre typer af transmissions-adaptorer kan beskadige din enhed.



Vigtigt

Uanset om du bruger din maskine i et netværk med fast infrastruktur eller et ad-hoc netværk, skal du sørge for at opsætte visse sikkerhedsindstillinger (som for eksempel Service-Set-ID (SSID) og krypteringsnøglen). Disse skal passe til netværkets specifikationer.

- 1 Sæt WLAN USB-nøglen ind i din maskines USB-port.



Konfigurer dit netværk



Bemærk

Vi anbefaler, at du lader en person med godt kendskab til din computers konfiguration foretage opsætning af og ændring i **WLAN**-netværket.

Opsætte eller tilslutte et netværk

Før du forsøger at bruge en WLAN adaptor på din maskine, skal du indtaste de parametre, der tillader et WLAN-netværk at genkende din maskine.

På din terminal kan du finde simple instruktioner, der vil vejlede dig skridt for skridt gennem opsætningen af dit netværk. Følg dem blot!



Bemærk

Denne menu er kun tilgængelig, når det lokale netværk er indstillet til **WLAN** (menu ▼ 26).

▼ 281 - INSTALLATION / WLAN / CONFIG ASS.

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **CONFIG. ASS.** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**. Maskinen søger efter eksisterende netværker.
- 4 Vælg dit eksisterende netværk, eller vælg **NYT NETWORK** for at oprette det, ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.



Bemærk

Hvis du vælger et eksisterende netværk, bliver trin 5 og 6 (og muligvis 7) udført automatisk.

- 5 **SSID** vises på skærmen; skriv navn på netværket med tastaturet, idet du trykker på tasterne én efter én, og gentager indtil du har dannet det ønskede navn (maks. 32 tegn), og bekræft med **OK**.
- 6 **MODE AD-HOC** eller **MODE INFRA.** vises på displayet. Gå tilbage til begyndelsen af kapitlet, og foretag dit valg. Vælg en af disse moder, og bekræft med **OK**.
 - Hvis du vælger **MODE AD-HOC** i menuen, vises undermenuen **KANAL**, indtast et tal mellem 1 og 13 (for USA: 1 og 11), og bekræft med **OK**.
- 7 Vælg din krypteringsmetode, **FRA**, **WEP** eller **WPA**, og bekræft med **OK**:



Vigtigt

Bemærk venligst, at i Ad-hoc mode er WPA/WPA2 krypteringsmetode ikke tilgængelig.

- Hvis du vælger **WEP**, indtastes WEP-nøglen, som du bruger på netværket.



Bemærk

WEP-kodenummeret kan konfigureres i menuen: ▼ 29 - INSTALLATION / TEKNISK / WEP KEY NBR.

- Hvis du vælger **WPA**, indtastes WPA-nøglen

eller WPA2-nøglen, som du bruger på netværket.

- 8 **IP CONFIG: MANU** eller **IP CONFIG: AUTO** vises på skærmen.
Hvis du vælger at opsætte systemet manuelt skal du gå til den næste paragraf og indtaste parametrene IP ADRESSE, SUBNET MASK og PORTÅBNING.
- 9 Efter afslutningen af denne procedure vender du tilbage til hovedmenuen for **CONFIG. ASS..**
- 10 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Når først netværket er konfigureret, burde LED på WLAN USB-nøglen lyse.

Vise eller ændre dine netværksparametre

Netværkets parametre kan ændres i takt med at du udbygger dit netværk.

▼ 2822 - INSTALLATION / WLAN / PARAMETERS / IP ADRESSE

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **IP ADRESSE** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Din IP-adresse bliver vist i formatet **000.000.000.000**. Indtast din maskines nye IP-adresse i det viste format, og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2823 - INSTALLATION / WLAN / PARAMETERS / SUBNET MASK

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **SUBNET MASK** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Nummeret på subnet masken vises i formatet **000.000.000.000**. Indtast maskinens nye sub net maske i det viste format, og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2824 - INSTALLATION / WLAN / PARAMETERS / PORTÅBNING

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med tasterne ▼ eller ▲, og

bekræft med **OK**.

- 4 Vælg **PORTÅBNING** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Din gateways nummer vil blive vist i formatet **000.000.000.000**. Indtast den nye gateway til din maskine i det format, der vises på displayet, og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2825 - INSTALLATION / WLAN / PARAMETERS / SSID

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **SSID** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Dit netværksnavn vises i displayet. Indtast dit netværks nye navn, og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2826 - INSTALLATION / WLAN / PARAMETERS / MODE

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **MODE** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Symbolet >>, viser at netværket er aktivt.
- 6 Vælg én af moderne, og bekræft med **OK**.
 - Hvis du vælger **MODE AD-HOC** i undermenuen, vises **KANAL**, indtast et tal mellem 1 og 13 (for USA: 1 og 11), og bekræft med **OK**.
- 7 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .



Vigtigt

I et AD-HOC netværk kommunikerer enhederne direkte med hinanden uden at passere et adgangspunkt. Hastigheden på tværs af AD-HOC radionetværket er lige så hurtigt som den svageste forbindelse i netværket. Hastigheden af kommunikationen afhænger også af rumlig afstand mellem sender og modtager samt antallet af forhindringer såsom vægge eller lofter.

▼ 2827 - INSTALLATION / WLAN / PARAMETERS / SIKKERHED

Med denne parameter kan du gøre dit netværk sikkert ved at indstille krypteringsmetoden, der skal bruges i dit WLAN-netværk.

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft

med **OK**.

- 3 Vælg **PARAMETERS** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **SIKKERHED** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Vælg **WEP**, **WPA** eller **FRA**, og bekræft med **OK**.
 - Hvis du vælger **WEP**, indtast en adgangskode:
 - I en 64 bit sikkerhedskonfiguration skal adgangskoden indeholde nøjagtigt fem tegn.
 - I en 128 bit sikkerhedskonfiguration skal adgangskoden indeholde nøjagtigt 13 tegn.



Bemærk

Du kan også indtaste adgangskoden ved brug af hexadecimalsystemet. I dette tilfælde:

- For en 64 bit sikkerhedskonfiguration skal adgangskoden indeholde nøjagtigt 10 hexadecimal tegn.
- For en 128 bit sikkerhedskonfiguration skal adgangskoden indeholde nøjagtigt 26 hexadecimal tegn.

- Hvis du vælger **WPA**, indtastes en WPA eller WPA2 adgangskode (min. 8 til 63 tegn maks.). Adgangskoden kan indeholde alfanumeriske tegn – tal og bogstaver – og alle andre symboler, der er tilgængelige på tastaturet. Det eneste ugyldige tegn er "€" (tegnet for valutaen euro).

- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

▼ 2828 - INSTALLATION / WLAN / PARAMETERS / HOSTNAME

Maskinens navn giver dig mulighed for at identificere din maskine på netværket via en pc (for eksempel med navnet "PRINT-NETVÆRK-1").

- 1 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 2 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **PARAMETERS** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **HOSTNAME** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Indtast det ønskede navn (max 15 tegn), og bekræft med **OK**.
- 6 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Når forbindelsen er opsat, skal du installere netværkets printerdriver på din pc, hvorefter der kan udskrives dokumenter.

Se afsnittet **Pc-funktioner**, side 63.

Et eksempel på hvordan et AD HOC netværk kan være opsat

Et eksempel på hvordan et Ad-hoc netværk konfigureres uden sikkerhedsbeskyttelse ved brug af følgende parametre:

- netværksnavn: "hjemme"
- trådløs forbindelse: "ad-hoc"

- kanal: "1"
- Pc's IP-adresse: "169.254.0.1"
- Pc's subnetværksmaske: "255.255.0.0"
- Pc's gateway: "0.0.0.0"
- IP-adresse på multifunktionsmaskinen: "169.254.0.2"
- subnetværksmaske på multifunktionsmaskinen: "255.255.0.0"
- multifunktionsmaskinens gateway: "0.0.0.0"

Opsætning af en multifunktionsmaskine

- 1 Indsæt WLAN USB-nøglen i multifunktionsmaskinens USB-stik.
- 2 Indtast ▼, vælg menuen **INSTALLATION** ved brug af tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **WLAN** med tasterne ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Vælg **CONFIG. ASS.** ved brug af tasten ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Vælg **NYT NETWORK** med tasten ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 6 **SSID** vises på skærmen, skriv dernæst "hus" med taltastaturet, og bekræft med **OK**.
- 7 Vælg moden **MODE AD-HOC**, og bekræft med **OK**.
- 8 Skriv "1" i feltet **KANAL**, og bekræft med **OK**.
- 9 Vælg **FRA**, og bekræft med **OK**.
- 10 Vælg **IP CONF.: MANU**, og bekræft med **OK**.
- 11 Indtast "169.254.0.2" i feltet **IP ADRESSE**, og bekræft med **OK**.
- 12 Indtast "255.255.0.0" i feltet **SUBNET MASK**, og bekræft med **OK**.
- 13 Indtast "0.0.0.0" i feltet **PORTÅBNING**, og bekræft med **OK**.
- 14 Efter afslutningen af denne proces vender du tilbage til hovedmenuen for **ASS. CONFIG.**
- 15 Gå ud af denne menu ved at trykke på tasten .

Når først netværket er konfigureret, burde LED på WLAN USB-nøglen lyse.

Du skal nu konfigurere din pc.

Konfiguration af pc'en

Her til rådes du til at holde dig til dokumentationen fra fabrikanten af WLAN USB-nøglen for at finde og tilslutte dig til netværket "hjemme".

- 1 Hvis det kræves, skal du installere programmet til WLAN USB-nøglen på din pc, hvis du ikke allerede har gjort det.
- 2 Sæt WLAN USB-nøglen i en USB-port på pc'en.
- 3 Med programmet til WLAN USB-nøglen kan du finde netværket.
- 4 Tilslut dig netværket "hjemme" når det er fundet.

5 Opsæt nu din pc's WLAN netværksforbindelse.

**Bemærk**

For at vejlede dig gennem på dette stadie henvises der til afsnittet, der handler om opsætning af en forbindelse i producentens dokumentationsmateriale.

Du skal nu konfigurere elementet **Internet Protokol (TCP/IP)** i den WLAN-forbindelse, som du har oprettet. Hvis dette element er sat op således, at IP-adressen oprettes automatisk, skal du ændre det til manuel funktion for at konfigurere TCP/IP-adressen ("169.254.0.1" i vores eksempel), subnet masken ("255.255.0.0" i vores eksempel) og standard gateway ("0.0.0.0" i vores eksempel).

6 Indtast **OK**.

SNMP-servicekonfiguration

En SNMP-agent (Simple Network Management Protocol) er tilgængelig på multifunktionsmaskinen for netværksadministratorer, som ønsker at overvåge og administrere enheden via det lokale netværk ved brug af deres SNMP-netværksservice.

**Bemærk**

Kompatibel med almindelige SNMPv1- og SNMPv2 IP-netværker.

SNMP-agentkonfiguration

Sådan konfigureres parametrene for SNMP-agenten på multifunktionsmaskinen:

- 1 Åbn en webbrowser ved brug af en pc, som er registreret på netværket.
- 2 Indtast IP-adressen på maskinen i feltet Adresse og bekræft ved at trykke på Enter.
- 3 Når startsideen åbner, vælger du interfacesproget.
- 4 Vælg SNMP under NETWORKS.

- 5 Under SAMFUND indtaster du det påkrævede skrive- og læsedelte samfundsnavn, som tillader kommunikation imellem SNMP-agenter (multifunktionsmaskine) og SNMP-administrationsstationer (pc med konsol).
- 6 Under AFBRYDELSE vælger du de oplysninger og hændelser, som skal indsamles.
- 7 Under TRAP MDTAGER indtaster du IP-adressen på den pc, hvor SNMP-browseren er installeret.
- 8 Bekræft dine ændringer.

SNMP-browserkonfiguration

Multifunktionsmaskinen leveres med følgende indlejrede MIB'er (Management Information Base):

- Fælles printer
- Værtsprinter
- Printerportovervågning

Følgende traps (indsamlingsoplysninger) er tilgængelige:

- Dato
- Hukommelsesstatus (type, brugt og maks. størrelse)
- Enhedstype (tastatur, scanner, osv.)
- Generel status
- Standardsprog
- Tilgængelige sprog
- Printertype (intern/ekstern)
- LCD-specifikation (antal linjer og tegn)
- Serienummer
- Forsidetype
- Papirbakke (udbakke, indbakke, papirformat, kapacitet)
- Opløsning (600 dpi)
- Margenstørrelse
- PDL-fortolker (type, version)
- Adviseringer (papirstop, dæksel, osv.)

SNMP	
samfund	
Læsefællesskab	public
skrivefællesskab	public
sysContact	Company
sysLocation	City
HP Web Jetadmin kompatibilitet	☐ On ☒ Off
afbrydelse	
Valgte fejl	☒ Autentisering
	☒ Toner snart tom
	☒ Toner tom
	☒ Papir
	☒ Tom for papir
	☒ Dæksel åbent
	☒ Alle andre fejl
Trap-modtager SNMPv1	trap community public
	IP adresse 000.000.000.000
Trap-modtager SNMPv2	trap community public
	IP adresse 000.000.000.000
Godkend din modifikation	

Meddelelses-service

Multifunktionsmaskinen giver dig mulighed for at sende og modtage e-mails via dit lokale netværk.

For at gøre dette skal maskinen tilsluttes et lokalt netværk. Du skal også konfigurere meddelelsesserviceindstillingerne.

Nødvendige oplysninger til indstilling af meddelelsesservice

Din netværksadministrator skal forsyne dig med følgende elementer:

- identifikation til meddelelsesservice
- adgangskode til meddelelsesservice
- e-mail-adresse
- serveridentifikatorer (SMTP, POP, DNS1 og DNS2)

Konfiguration af initialiseringsparametre

▼ 91 - E-MAIL / UDBYDER

- 1 Vælg **LOKALT NETVÆRK** fra listen og bekræft med **OK**.



Vigtigt

Valg af Ingen adgang forhindrer adgang til lokale netværksfunktioner.

▼ 921 - E-MAIL / INIT ETHERNET / MESS. SERV

- 1 Indtast e-mail-identifikator, og tryk på **OK**.
- 2 Indtast e-mail-adgangskode, og tryk på **OK**.
- 3 Indtast din e-mail-adresse, og tryk på **OK**.

Adgang til serverparametre

▼ 922 - E-MAIL / INIT ETHERNET / SERVERE

- 1 Indtast SmtP, og tryk på **OK**.
- 2 Indtast Pop3, og tryk på **OK**.
- 3 Indtast Dns 1 (primær), og tryk på **OK**.
- 4 Indtast Dns 2 (sekundær), og tryk på **OK**.

Adgang til SMTP-godkendelsesparametre

▼ 923- E-MAIL / INIT ETHERNET / SMTP AUTHENT.

- 1 I menuen **AKTIVERING** vælger du **TIL** for at aktivere SMTP-godkendelse. Bekræft derefter med **OK**-tasten.
- 2 I menuen **INDSTILLINGER** vælger du **ID.BESK SERV.** for at have de samme identifikationsparametre som i meddelelsesservicen eller **SPEC. AUTHENT.** for at definere andre identifikationsparametre. Bekræft derefter ved at trykke på **OK**-tasten.

- 3 Når du vælger **SPEC. AUTHENT.**, skal du udføre følgende to procedurer:

▼ 9233- E-MAIL / INIT ETHERNET / SMTP AUTHENT. / IDENTIFIER

- 1 Indtast **IDENTIFIER**, og bekræft derefter med **OK**-tasten.

▼ 9234- E-MAIL / INIT ETHERNET / SMTP AUTHENT. / KODEORD

- 1 Indtast **KODEORD**, og bekræft derefter med **OK**-tasten.

Afsending af en e-mail-tekst

Du kan sende en indtastet meddelelse til en e-mail-mailboks.

▼ 95 - E-MAIL / SEND E-MAIL

- 1 Indtast modtagerens e-mail-adresse eller vælg din opkaldstilstand og bekræft med **OK**.
- 2 Indtast adressen på dem, som du ønsker skal modtage en kopi af dokumentet (CC:), og tryk på **OK** for at bekræfte.
- 3 Indtast emnet på e-mailen (maks. 80 tegn), og tryk på **OK**.
- 4 Indtast teksten med det alfabetiske tastatur (100 linjer af 80 tegn) og bekræft med **OK**. Brug tasten  for at gå videre til næste linje.
- 5 Tryk på **OK** for at bekræfte.

Mailen lagres og vil blive sendt ved den næste tilslutning til det lokale netværk.

Scan til mail

Funktionen Scan til mail giver dig mulighed for at analysere et dokument og sende det som en vedhæftet fil (TIFF, JPEG eller PDF) til en e-mail-adresse. Sådan sendes en fil som en vedhæftet fil til en e-mail-adresse:

- 1 Anbring det dokument, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad. eller Anbring det dokument, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.
- 2 Tryk på tasten . Der vises en skærmmenu.
- 3 Vælg **SCAN-TO-MAIL** med tasterne  eller  og tryk derefter på **OK**-tasten.
- 4 Indtast modtagerens e-mail-adresse eller vælg din opkaldstilstand og bekræft med **OK**.
- 5 Indtast adressen på dem, som du ønsker skal modtage en kopi af dokumentet (CC:), og tryk på **OK** for at bekræfte.
- 6 Indtast emnet på e-mailen (maks. 80 tegn), og tryk på **OK**.
- 7 Indtast teksten med det alfabetiske tastatur (100 linjer af 80 tegn) og bekræft med **OK**. Brug tasten  for at gå videre til næste linje.
- 8 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 9 Vælg **SCAN S&H** for at sende et sort-hvidt dokument eller **FARVE SCAN** for at sende et

farvedokument, og bekræft med **OK**-tasten. Vigtigt Valg af Ingen adgang forhindrer adgang til lokale netværksfunktioner.

- 10 Indtast navnet på den vedhæftede fil, og bekræft med **OK**-tasten.
- 11 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre formatet på den vedhæftede fil: **PDF** eller **IMAGE** og bekræft med **OK**-tasten.
- 12 Hvis du bruger fladbed-scanneren, kan du scanne mere end én side. Anbring den næste side på scanneren, vælg **NÆSTE** og bekræft med **OK**. Vælg **FÆRDIG**, når alle siderne er blevet scannet.
- 13 Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 14 Angiv kontrast og opløsning, hvis det er nødvendigt.

Dokumentet vil blive scannet, og mailen lagres. Den vil blive sendt ved den næste tilslutning til det lokale netværk.

Scan til FTP

Funktionen Scan til FTP gør det muligt at sende TIFF-, JPEG- og PDF-filer til en FTP-server, f.eks. med henblik på arkivering.

For at kunne logge på FTP-serveren, skal du kende FTP-brugernavnet og adgangskoden.

Når filerne skal sendes, etablerer maskinen forbindelse med FTP-serveren ved brug af de angivne tilslutningsparametre.

Sådan sendes en fil til en FTP-server:

- 1 Anbring det dokument, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad. eller Anbring det dokument, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.
- 2 Tryk på tasten . Der vises en skærmmenu.
- 3 Vælg **SCAN-TO-FTP** med tasterne $\blacktriangledown$ eller $\blacktriangle$ og tryk derefter på **OK**-tasten.
- 4 Indtast serverens FTP-adresse eller vælg den fra oversigten ved at trykke på tasten .
- 5 Indtast FTP-brugernavnet (dette er ikke muligt, hvis adressen findes i oversigten).
- 6 Indtast FTP-adgangskoden (dette er ikke nødvendigt, hvis adressen er valgt i oversigten).
- 7 Bekræft med **OK**-tasten.
- 8 Vælg **SCAN S&H** for at sende et dokument i sort-hvid eller **FARVE SCAN** for at sende et dokument i farve. Bekræft med **OK**-tasten.
- 9 Indtast navnet på den vedhæftede fil, og bekræft med **OK**-tasten.
- 10 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre formatet på den vedhæftede fil: **PDF** eller **IMAGE** og bekræft med **OK**-tasten.
- 11 Hvis du bruger fladbed-scanneren, kan du scanne mere end én side. Anbring den næste side på scanneren, vælg **NÆSTE** og bekræft med **OK**.

Vælg **FÆRDIG**, når alle siderne er blevet scannet.

- 12 Tryk på **OK** for at bekræfte. Dokumentet scannes, og vil blive sendt til FTP-serveren ved den næste tilslutning til det lokale netværk.

Scan til disk

Funktionen Scan til disk gør det muligt at sende TIFF-, JPEG- og PDF-filer til en delt mappe på en pc via det lokale netværk.

For at etablere forbindelse med destinations-pc'en skal du kende navnet på pc'en, den fulde sti til destinationsbiblioteket (delt adresse), samt SMB-brugernavn og -adgangskode.

SMB-adressen har følgende format:

- \\PCJohn\SharedFolder[JohnFiler] hvor "PCJohn" er navnet på destinations-pc'en
- \\134.2.279.85\SharedFolder[JohnFiler] hvor "134.2.279.8" er IP-adressen på destinations-pc'en

Når filerne skal sendes, etablerer maskinen forbindelse til destinations-pc'en ved brug af de angivne tilslutningsparametre.

Sådan sendes en fil til en delt mappe på en pc via det lokale netværk:

- 1 Anbring det dokument, der skal kopieres, i den automatiske originalbakke med tekstsiden opad. eller Anbring det dokument, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen inden for angivelserne rundt om glasset.
- 2 Tryk på tasten . Der vises en skærmmenu.
- 3 Vælg **SCAN-TO-DISK** med tasterne $\blacktriangledown$ eller $\blacktriangle$ og tryk derefter på **OK**-tasten.
- 4 Indtast -adressen eller vælg den fra oversigten ved at trykke på tasten .
- 5 Indtast SMB-brugernavnet (dette er ikke muligt, hvis adressen findes i oversigten).
- 6 Indtast SMB-adgangskoden (dette er ikke nødvendigt, hvis adressen er valgt i oversigten).
- 7 Bekræft med **OK**-tasten.
- 8 Vælg **SCAN S&H** for at sende et dokument i sort-hvid eller **FARVE SCAN** for at sende et dokument i farve. Bekræft med **OK**-tasten.
- 9 Indtast navnet på den vedhæftede fil, og bekræft med **OK**-tasten.
- 10 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre formatet på den vedhæftede fil: **PDF** eller **IMAGE** og bekræft med **OK**-tasten.
- 11 Hvis du bruger fladbed-scanneren, kan du scanne mere end én side. Anbring den næste side på scanneren, vælg **NÆSTE** og bekræft med **OK**. Vælg **FÆRDIG**, når alle siderne er blevet scannet.
- 12 Tryk på **OK** for at bekræfte.

Dokumentet scannes, og vil blive sendt til destinations-pc'ens delte mappe ved den næste tilslutning til det lokale netværk.

Konfiguration af forbindelse

Disse indstillinger kan inddeles i flere kategorier:

- Standardindstillingerne definerer forbindelsens type og hyppighed til det lokale netværk, såvel som transmissionstypen til dine dokumenter.
- E-mail-sortering definerer behandling for alle lagrede og modtagne e-mail-meddelelser.

Standardindstillinger

Maskinen har to former for indstillinger, som den giver dig mulighed for at definere:

- Typen og hyppigheden af forbindelsen til internetserviceudbyderen.

SET TIMES	Der oprettes internetforbindelse hver dag kl. 09.00, 12.30 og 17.00 ^a .
PERIODIC	Der oprettes internetforbindelse hver tredje time ^a . (standardværdi)
ON DEMAND	Internetforbindelsen oprettes efter behov via IMMED. ACCESS .
a For at undgå at overbelaste netværksforbindelsen, vil der automatisk blive oprettet forbindelse 12 minutter før og efter det anmodede tidspunkt.	
• Transmissionstype over internettet.	
IMMEDIATE	Dokumenttransmission vil finde sted øjeblikkeligt ved hver transmissionsanmodning.
DURING CONNECTIONS	Transmissioner vil kun forekomme ved programmerede forbindelser af typen SET TIMES eller PERIODIC .

Du kan når som helst udskrive din maskines indstillinger for at se deres status.

Valg af forbindelsestypen

▼ 941 - E-MAIL / INDSTILLINGER / FORBIN.TYPE.

- Vælg en af forbindelsesmulighederne blandt **SET TIMES**, **PERIODIC** eller **ON DEMAND**.
- Tryk på **OK** for at bekræfte.

Valg af transmissionstypen

▼ 942 - E-MAIL / INDSTILLINGER / SENDETYPE

- Vælg en af sendemulighederne **IMMEDIATE** eller **DURING CNX**.
- Tryk på **OK** for at bekræfte.

Ændring af forbindelsesperioden (typen Periodisk)

▼ 943 - E-MAIL / INDSTILLINGER / PERIODE.

- Med tilstanden **PERIODISK** indtaster du den nye forbindelsesperiode ved hjælp af det numeriske tastatur (værdi imellem 00:01 og 23:59).
- Tryk på **OK** for at bekræfte.

Der vil blive etableret en lokal netværksforbindelse hver tredje time (standardværdi).

Ændring af forbindelsestidspunkter (typen Faste tidspunkter)

▼ 943 - E-MAIL / INDSTILLINGER / TIMES

- Efter at have valgt tilstanden **SET TIMES**, bruger du tasterne ▼ og ▲ til at anbringe markøren under det ciffer, som skal ændres.
- Indtast den nye forbindelsestid vha. nummertasterne (værdi mellem 00.01 og 23.59) og bekræft med **OK**-tasten.

Valg af udskriftstilstanden for notits

▼ 944 - E-MAIL / INDSTILLINGER / LAGRE NOTITS

- Vælg en af indstillingerne under Lagre notits **TIL**, **FRA**, **ALTD** eller **VED FEJL**.
- Tryk på **OK** for at bekræfte.

Angivelse af en svaradresse til e-mails

▼ 945 - E-MAIL / INDSTILLINGER / REPLY ADDR.

- Indtast den ønskede svaradresse til e-mails.
- Tryk på **OK** for at bekræfte.

Udskrivning af internetindstillinger

▼ 946 - E-MAIL / INDSTILLINGER / PRINT

Internetindstillingerne udskrives.

Disse indstillinger kan også udskrives sammen med alle de andre maskinindstillinger (se afsnittet **Udskriv listen over indstillinger**, side 40).

Sortering af mail

Denne funktion lader dig vælge tilstanden for alle internetdokumenter, som lagres i din mailboks.

Du har tre muligheder:

- KUN F@X** giver dig mulighed for at hente og udskrive e-mails i din maskine.
- KUN PC** giver dig mulighed for at beholde dine e-mails i din mailboks til senere brug med en computer (ingen hentning af e-mails),
- DEL PC** giver dig mulighed for følgende:
 - hvis din pc og fax har to forskellige adresser, kan du overføre alle mails (eller kun dem der har vedhæftede filer) til en pc.
 - hvis din pc og fax deler den samme adresse, kan du bruge faxen som en printer for e-mail til pc'en.

▼ 96 - E-MAIL / SORTER BESKED

Tilstanden Kun f@x

- Vælg indstillingen **KUN F@X**, og tryk på **OK** for at bekræfte.

Alle e-mails hentes og udskrives.

Tilstanden Kun pc

- 1 Vælg indstillingen **KUN PC**, og tryk på **OK** for at bekræfte.

Disse e-mail hverken hentes eller udskrives, og de kan bruges med en computer.

Når der er oprettet forbindelse, vil antallet af e-mails i din mailboks blive vist på skærmen.

Tilstanden Del pc

- 1 Vælg indstillingen **DEL PC**, og tryk på **OK** for at bekræfte.

Du kan enten vælge at overføre dine e-mails til en pc eller bruge faxen som en e-mail-printer.

Sådan overføres e-mails til en pc:

- 1 Vælg indstillingen **MED PC OVERS.** og tryk på **OK** for at bekræfte.
- 2 Indtast e-mail-adressen på den computer, som dine e-mails skal overføres til, og tryk på **OK** for at bekræfte.
- 3 Vælg den ønskede indstilling fra tabellen nedenfor og tryk **OK** for at bekræfte.

Menu	Beskrivelse
SEND ALLE MAILS	Alle e-mails sendes til pc'en.
IKKE BRUGBAR VEDH.	Faxmaskinen henter og udskriver de brugbare e-mails og overfører alle de e-mails, som har vedhæftede filer, den ikke kan behandle, til pc'ens mailboks.

Sådan bruges faxen som e-mail-printer:

- 1 Vælg indstillingen **M/U PC OVERS.** og tryk på **OK** for at bekræfte.
- 2 Vælg den ønskede indstilling fra tabellen nedenfor og bekræft med **OK**. Når der er oprettet forbindelse, vil antallet af e-mails i din mailbox blive vist på skærmen.

Menu	Beskrivelse
SLET MAILS	De e-mails, som er åbnet og læst af faxmaskinen (uden vedhæftet fil) slettes, efter de er blevet udskrevet af faxmaskinen.
GEM MAILS	De e-mails, som er åbnet og læst af faxmaskinen, slettes ikke.

USB-nøgle

Du kan tilslutte en USB-nøgle på forsiden af din maskine. Filer gemt i TXT-, TIFF-, PDF (version 1.1 til 1.4) og JPEG-formater bliver analyseret, og du vil have mulighed for at udføre følgende handlinger:

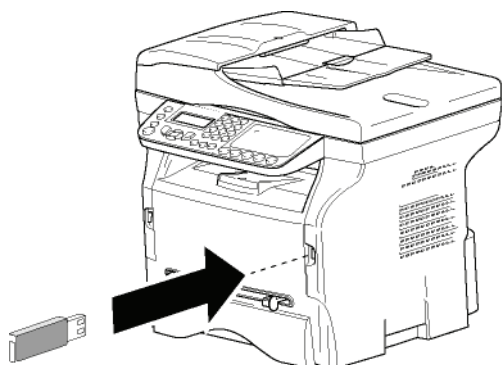
- Udskrive de filer, som er gemt på USB-nøglen¹,
- slette filerne, som ligger på din USB-nøgle,
- køre en analyse af indholdet på den isatte USB-nøgle,
- digitalisere et dokument på USB-nøglen,
- fax arkivering (se **Omdirigering af fax til en USB-nøgle**, side 27).

Brug af USB-nøglen



Vigtigt

Overhold altid den rette indsætningsmåde for USB-nøglen, når den sættes i maskinen. Fjern aldrig USB-nøglen, mens maskinen læser eller skriver dens indhold.



Udskrive dokumenter



Vigtigt

Udskrivningen er ikke mulig på A5-papirformat (eller Statement).

Du kan printe de gemte filer eller en liste over de filer, der er gemt på USB-nøglen.

Udskriv liste over de filer, der er gemt på nøglen

Udskriv liste over de filer, der er gemt på nøglen:

▼ 01 - MEDIA / PRINT DOK. / LISTE

- 1 Indsæt USB-nøglen foran på maskinen og vend den rigtigt.
ANALYSE MEDIE vises på skærmen.
- 2 Vælg **PRINT DOK.** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.

1. Det er muligt, at visse TIFF- eller PDF-filer, som blev gemt på din USB-nøgle, ikke kan udskrives pga. af begrænsninger mht. dataformatet.

- 3 Vælg **LISTE** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Listerne vises i en oversigt med følgende information:
 - de analyserede filer er indekseret stigende i rækkefølge 1 efter 1,
 - filnavne med filtype,
 - datoen for 'sidst gemt' for filerne,
 - filstørrelse i Kbyte.

Udskriv gemte filer fra USB-nøglen

Udskriv gemte filer fra USB-nøglen:

▼ 01 - MEDIA / PRINT DOK. / FIL

- 1 Indsæt USB-nøglen foran på maskinen, og vend den rigtigt.
ANALYSE MEDIE vises på skærmen.
- 2 Vælg **PRINT DOK.** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **FIL** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Du har tre muligheder for at udskrive dine filer:
 - **ALLE**, for at udskrive alle filerne på USB-nøglen.
Vælg **ALLE** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**. Udskrivning starter automatisk.
 - **SERIE**, for at udskrive serier af filer på USB-nøglen.
Vælg **SERIE** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
FØRSTE FIL og først indekseret fil vises på skærmen. Vælg med knappen ▼ eller ▲ den første fil af en serie, der skal printes, og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen.
SIDSTE FIL vises på skærmen. Vælg med knapperne ▼ eller ▲ den sidste fil i serierne, der skal udskrives, og bekræft med **OK**.

Tryk på knappen

ANTAL KOPIER vises på skærmen, indtast det ønskede antal kopier med det numeriske tastatur, og bekræft med **OK**.

Vælg udskrivningsformat (for JPEG-filer): **A4** eller **LETTER** (afhængig af model), eller **PHOTO**, og bekræft med **OK**.

Vælg udskrivningsformatet: **KRAFTIGT** eller **NORMAL** og bekræft med **OK** for at starte udskrivningen.

- **VALG**, for at udskrive én eller flere filer på USB-nøglen.
Vælg med knappen ▼ eller ▲ filen, der skal udskrives, og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises i venstre side af filen.
Gentag dette trin for hver fil du ønsker at udskrive.

Tryk på knappen

ANTAL KOPIER vises på skærmen, indtast det ønskede antal kopier med det numeriske tastatur, og bekræft med **OK**.

Vælg udskrivningsformatet (for JPEG filer): **A4** eller **LETTER** (afhængig af model), eller **PHOTO**, og bekræft med **OK**.

Vælg udskrivningsformatet: **KRAFTIGT** eller **NORMAL** og bekræft med **OK** for at starte udskrivningen.

- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på

knappen .

Slet filer gemt på USB-nøglen

Du kan slette filer, der er gemt på din USB-nøgle.

▼ 06 - MEDIA / SLET / MANUAL

- 1 Indsæt USB-nøglen foran på maskinen, og vend den rigtigt..
ANALYSE MEDIE vises på skærmen.
- 2 Vælg **SLET** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 3 Vælg **MANUAL** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 4 Du har tre muligheder for at slette dine filer:
 - **ALLE**, for at slette alle filerne på USB-nøglen. Vælg **ALLE** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
 - **SERIE**, for at slette serier af filer på USB-nøglen. Vælg **SERIE** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
FØRSTE FIL og først indekseret fil vises på skærmen. Vælg med knappen ▼ eller ▲ den første fil, der skal slettes af en serie, og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises til venstre for filen.
SIDSTE FIL vises på skærmen, vælg med knappen ▼ eller ▲ den sidste fil, der skal slettes i serien, og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises i venstre side af filen.

Tryk på knappen .

Du vender tilbage til den forrige menu.

- **VALG**, for at slette kun én eller flere filer på USB-nøglen. Vælg med knappen ▼ eller ▲ filen, der skal slettes, og bekræft med **OK**. En stjerne (*) vises i venstre side af filen. Gentag dette trin for hver fil du ønsker at slette.

Tryk på knappen .

Du vender tilbage til forrige menu.

- 5 Gå ud af denne menu ved at trykke på

knappen .

Analysere USB-nøgles indhold

Efter en inaktiv periode, vil din maskine gå tilbage til hovedmenuen. For igen at se, hvad der ligger på USB-nøglen, fortsættes på følgende måde:

▼ 07 - MEDIA / ANALYSE MEDIE

- 1 Tryk på ▼, indtast **07** ved brug af tastaturet.
- 2 Analysen af USB-nøglen går i gang.
- 3 Du kan udskrive eller slette filer gemt på din USB-nøgle. Der henvises til de foregående kapitler.

Gem et dokument på en USB nøgle

Denne funktion giver dig mulighed for at digitalisere og gemme et dokument direkte i mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\SCAN på en USB-nøgle. Mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\SCAN oprettes af programmet.



Vigtigt

*Før digitalisering af et dokument, skal du sikre dig, at din USB-nøgle har tilstrækkelig diskplads. Hvis ikke kan du manuelt slette filerne, se **Slet filer gemt på USB-nøglen**, side 61.*

- 1 Placer dit dokumentet til kopiering så den side, der skal kopieres, vender nedad mod glasset.
- 2 Indsæt USB-nøglen foran på maskinen, og vend den rigtigt.
Analysen af USB-nøglen starter.
Når analysen er afsluttet, vises menuen **MEDIA**.
- 3 Vælg **SCAN TIL** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft derefter med knappen **OK**.

Du kan også få adgang til denne funktion på to andre måder:



Vigtigt

- ved at trykke på knappen  og dernæst vælge **SCAN-TIL-MEDIA**.
- ved at trykke på knappen ▼ fra **screensaver**, og dernæst indtaste **03** på det numeriske tastatur.

- 4 Vælg mellem **SCAN S&H** eller **FARVE SCAN** med knappen ▼ eller ▲, og bekræft med **OK**.
- 5 Opgiv et navn på scanningsfilen (maks.20 tegn) på det alfanumeriske tastatur, og bekræft med **OK**.

- 6 Vælg scanningsformatet mellem **IMAGE** og **PDF**, bekræft at starte scanningen og optagelsen af dokumentet.

IMAGE giver samme fil som for et foto. **PDF** er et format for oprettelse af digitale dokumenter.

Med formatet **IMAGE**, hvis du har valgt:

- **SORT/HVID**, billedet gemmes i formatet TIFF.
- **FARVE**, Billedet gemmes i formatet JPEG.

Du kan vælge billedopløsningen, som digitaliseres på USB-nøglen; standard opløsningen er AUTO.



Tryk flere gange på tasten , og vælg den ønskede opløsning:

- Scanning i **SORT/HVID**:
 -  ikon: tekstopløsning.
 -  ikon: fotoopløsning.
 - ingen ikon: automatisk opløsning.
 - Scanning i **FARVE**:
 -  ikon: tekstopløsning.
 - ingen ikon: automatisk opløsning.
-

Med startknappen  starter straks scanning, og sender en fil med understøttelse af de parametre, som er defineret i analyseformatet.

Pc-funktioner

Introduktion

Med softwaren Companion Suite Pro kan der skabes forbindelse mellem en computer og en kompatibel multifunktionsmaskine.

Fra pc'en kan du:

- styre multifunktionsmaskinen, og konfigurere den efter behov,
- udskrive dine dokumenter på multifunktionsmaskinen fra de programmer, du normalt anvender,
- scanne dokumenter i farver, i gråskala eller i sort/hvid og redigere dem på din pc, eller indsætte dem i en tekst ved brug af karaktergenkendelsessoftware (OCR).

Konfigurationskrav

Din pc bør som et minimum opfylde følgende konfigurationskrav:

Understøttede operative systemer:

- Windows 2000 med minimum Service Pack 4,
- Windows XP x86 (Home og Pro) med minimum Service Pack 1,
- Windows 2003 server kun til udskrivningsdriver,
- Windows Vista.

Processor:

- 800 MHz for Windows 2000,
- 1 GHz for Windows XP x86 (Home og Pro) ;
- 1 GHz for Windows Vista.

Et CD-ROM drev

En ledig USB-port eller LAN-port

600 Mbyte fri diskplads til installationen

Ram-hukommelse:

- Minimum 128 Mbyte for Windows 2000,
- Minimum 192 Mbyte for Windows XP x86 (Home og Pro).
- 1 GByte for Windows Vista.

Installation

Dette afsnit beskriver følgende installationsprocedure:

- fuld installation af softwaren Companion Suite Pro,
- installation udelukkende af de drivere, der benytter softwaren Companion Suite Pro
- manuel installation udelukkende af driverne.

Installation af hele softwarepakken

Tænd for pc'en. Åbn en kontosession med administratorrettigheder.

- 1 Åben CD-ROM-drevet, indsæt installations CD-ROM'en, og luk drevet.
- 2 Installationsprogrammet går automatisk i gang (Auto run). Hvis dette ikke sker, dobbeltklikkes på setup.exe ved CD-ROM'ens rod.
- 3 Skærbillede kaldet **COMPANION SUITE PRO LL2** vises. Gennem dette skærbillede kan du installere og afinstallere softwaren, få tilgang til brugervejledninger til produkterne, eller gennemse indholdet på CD-ROM'en.
- 4 Sæt markøren på **INSTALLER PRODUKTER**, og bekræft med klik på venstre museknap.



- 5 Skærmen til installation af produktet vises. Placer markøren på **ALLE PRODUKTER**, og bekræft med venstre-klik på musen.

Med den fulde installation kopieres der over på din harddisk den software, der kræves for at Companion Suite Pro kit fungerer godt, dvs.:

- Companion Suite Pro (maskinstyringssoftware, printerdrivere, scanner, ...),
- Adobe Acrobat Reader,
- PaperPort.

Det kan være, at du allerede har en version af softwaren, der findes på installations-cd-rom'en.

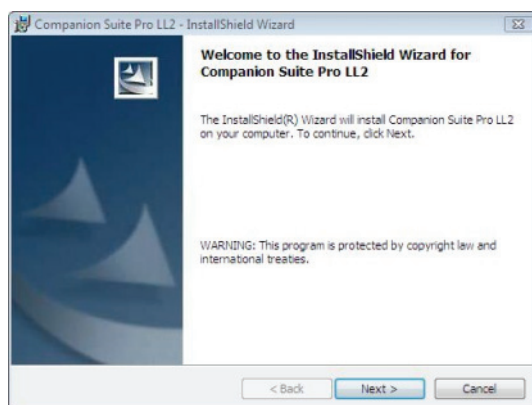
*Hvis det er tilfældet bruges installationen **BRUGERDEFINERET**, vælg den software, du ønsker at installere på din harddisk, og bekræft dit valg.*



Bemærk



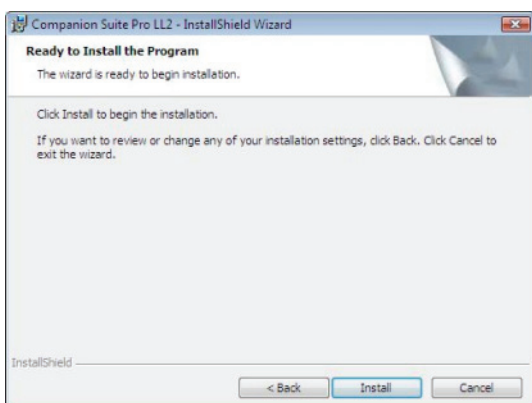
- 6 Velkomstskræmen vises. Klik på **NÆSTE** for at begynde installationen af Companion Suite Pro pakken på din pc.



- 7 For at fortsætte installationen, skal du læse og acceptere den viste licenskontrakt



- 8 Tryk på **NÆSTE**.
9 Den endelige installation er nu klar til at gå i gang. Klik på knappen **INSTALLER**.



Følgende skærbillede vises for at give status over installationen.



- 10 Klik på **OK** for at afslutte installationen.



Pakken Companion Suite Pro er nu succesfuldt installeret på din pc.

Hvis du har installeret en firewall, vil du blive spurgt, om du vil give MFServices-programmet adgang til netværket. Klik på Ja eller Giv tilladelse (alt efter din firewall) for at give MFServices.exe adgang til netværket.



Vigtigt

Visse firewalls kræver også indstilling af portparametre. Kontrollér at portene upf 137 og tcp 26 er åbne.

Bemærk: Windows XP med Service Pack 2 og højere, og Windows Vista har en firewall, der som standard er installeret.

Nu kan du tilslutte din multifunktionsmaskine.

Se afsnittet **Tilføjelse af en enhed, som er forbundet via USB**, side 68 angående tilslutning af multifunktionsmaskinen til pc'en via USB.

Se afsnittet **Tilføjelse af en enhed, som er forbundet med netværket**, side 69 angående tilslutning af multifunktionsmaskinen til pc'en via det lokale netværk (LAN/WLAN).

Du kan starte multifunktionsmaskinens styringssoftware fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR** eller ved at klikke på ikonet **COMPANION DIRECTOR** på skrivebordet.

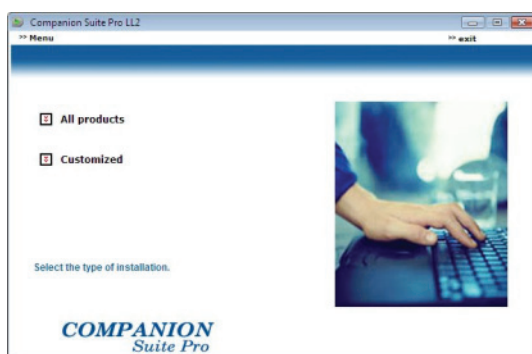
Installation af drivere der anvender softwaren Companion Suite Pro

Tænd for pc'en. Åbn en kontosession med administratorrettigheder.

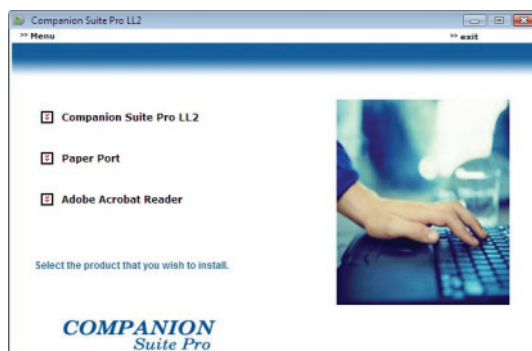
- 1 Åben CD-ROM-drevet, indsæt installations CD-ROM'en, og luk drevet.
- 2 Installationsprogrammet går automatisk i gang (Auto run). Hvis dette ikke sker, dobbeltklikkes på setup.exe ved CD-ROM'ens rod.
- 3 Skærbillede kaldet **COMPANION SUITE PRO LL2** vises. Gennem dette skærbillede kan du installere og afinstallere softwaren, få adgang til brugervejledninger til produkterne, eller gennemse indholdet på CD-ROM'en.
- 4 Sæt markøren på **INSTALLER PRODUKTER**, og bekræft med klik på venstre museknap.



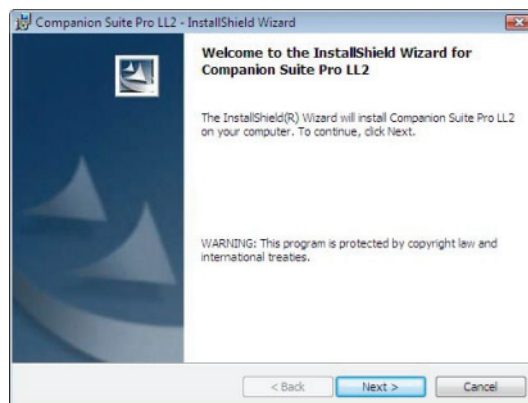
- 5 Skærmen til installation af produktet vises. Placer markøren på **BRUGERDEFINERET**, og bekræft med venstre-klik på musen.



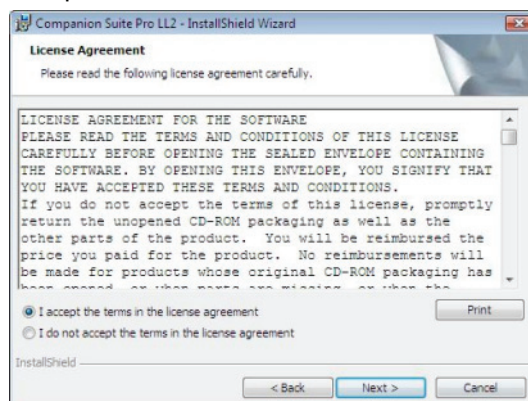
- 6 Sæt markøren på **COMPANION SUITE PRO LL2**, og bekræft med klik på venstre museknap.



- 7 Velkomstskærmen vises. Klik på **NÆSTE** for at begynde installationen af Companion Suite Pro pakken på din pc.

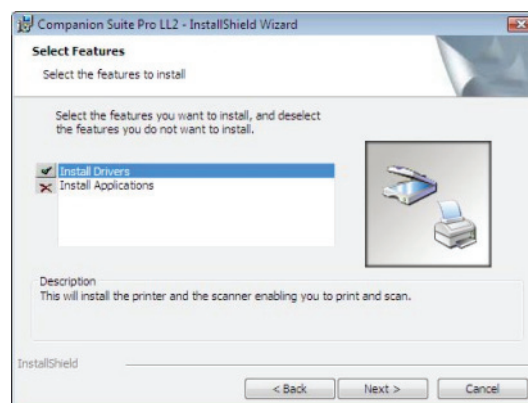


- 8 For at fortsætte installationen, skal du læse og acceptere den viste licenskontrakt

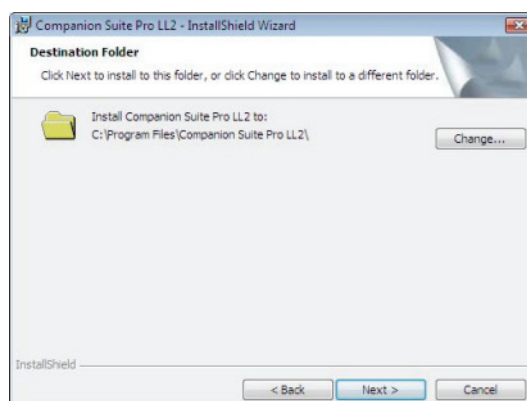


- 9 Tryk på **NÆSTE**.

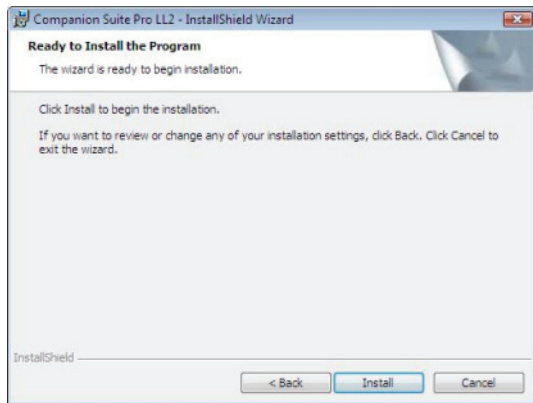
- 10 Vælg **INSTALLER DRIVERNE** på listen, og klik på knappen **NÆSTE**.



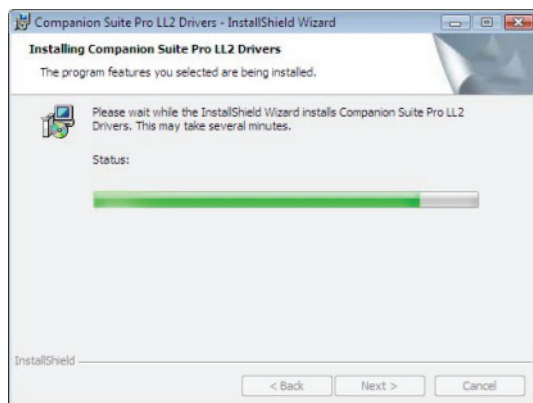
- 11 Vælg destinationsmappen for installationen, og klik på knappen **NÆSTE**.



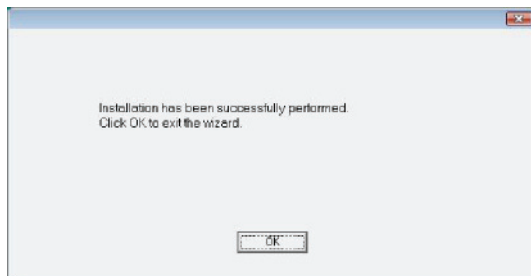
- 12 Den endelige installation er nu klar til at gå i gang. Klik på knappen **INSTALLER**.



- 13 En skærm vil informere dig om, hvordan installationen skrider frem.



- 14 Klik på **OK** for at afslutte installationen.



Companion Suite Pro softwaren er nu succesfuldt installeret på din pc.

Nu kan du tilslutte din multifunktionsmaskine.

Se afsnittet **Tilføjelse af en enhed, som er forbundet via USB**, side 68 angående tilslutning af multifunktionsmaskinen til pc'en via USB.

Se afsnittet **Tilføjelse af en enhed, som er forbundet med netværket**, side 69 angående tilslutning af multifunktionsmaskinen til pc'en via det lokale netværk (LAN/WLAN).

Manuel installation af drivere

Du kan installere printer- og scannerdrivere manuelt uden at køre nogen installationssoftware.



Bemærk Denne installationsmåde er kun mulig i Windows 2000, XP og Vista.

USB printer- og scannerdrivere

Det anbefales at installere Companion Suite Pro-softwaren først og derefter tilslutte USB-kablet til din maskine (se **Installation af hele softwarepakken**, side 63).

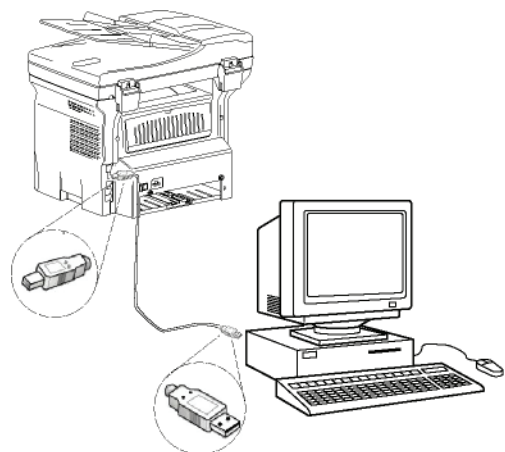


Vigtigt

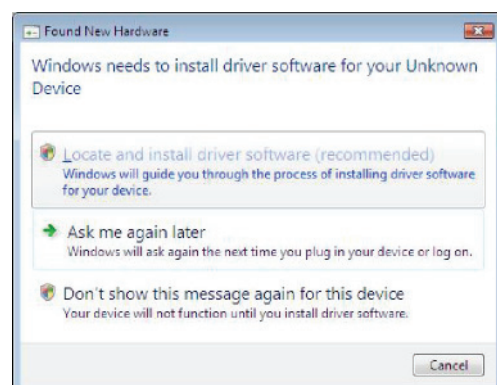
Hvis du tilslutter USB-kablet før installation af Companion Suite Pro-softwaren, vil genkendelsessystemet (plug and play) automatisk identificere den nye hardware, som er blevet tilføjet.

Når du bruger denne procedure, er det kun udskrivnings- og scanningsfunktioner, der aktiveres.

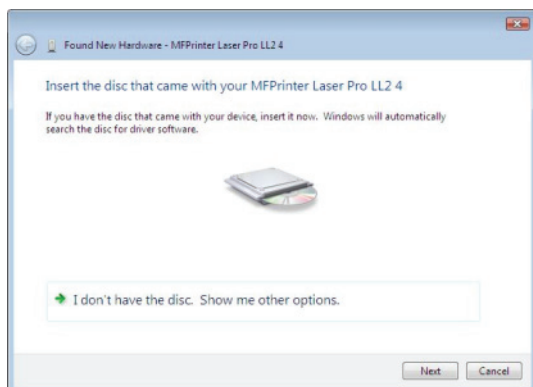
- 1 Find stikdåserne til dit USB-kabel, og tilslut, som vist på billedet nedenfor.



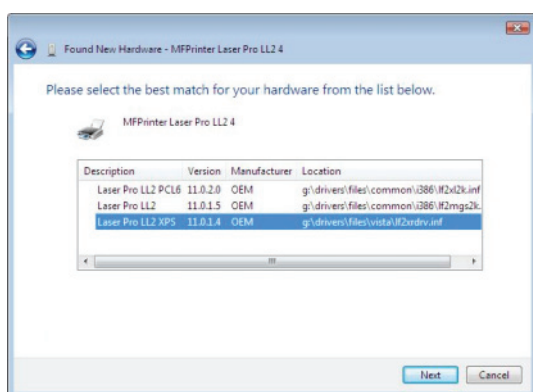
- 2 Tænd for multifunktionsmaskinen. Computeren sporer enheden.
- 3 Klik på **FIND OG INSTALLER DRIVERSOFTWARE (ANBEFALES)**.



Følgende skærm vises:



- 4 Åben CD-ROM-drevet, indsæt installations CD-ROM'en, og luk drevet. Driverne spores automatisk.
- 5 Vælg **LASER PRO LL2 PCL6** på listen og klik på **NÆSTE**.



- 6 Et vindue giver dig besked, når driverne er blevet installeret. Klik på knappen **CLOSE**.

Du kan nu udskrive eller scanne dine dokumenter med multifunktionsmaskinen.

LAN printer- og scannerdrivere

Det er muligt at tilføje LAN-printer uden at installere Companion Suite Pro-softwaren.

Fra Printer-vinduerne (**START > KONTROLPANEL > PRINTERE OG FAXENHEDER** eller **START > KONTROLPANEL > HARDWARE OG LYD > PRINTERE**, afhængigt af operativsystemet) vælger du "Tilføj printer" og følger instruktionerne på skærmen.

Når du bliver bedt om driverne, indsætter du installations-cd-rom'en. Driverne detekteres automatisk.

Installation af PostScript-printerdrivere

Hvis du ønsker at installere Postscript-printerdrivere til din multifunktionsmaskine, fortsætter du som følger:

- 1 Besøg Adobe-websiten (<http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows>) og download det relevante universelle driverinstallationsprogram.
- 2 Start installationsfilen på din computer og følg instruktionerne på skærmen.
- 3 Når du bliver bedt om PDF-filen, indsætter du installations-cd-rom'en med Companion Suite Pro. PPD-filen findes i mappen Drivers\PPD.

PostScript-printeren er pr. standard identificeret som **LASER PRO LL2 PS**, hvis den er forbundet med pc'en via USB, eller som **LASER PRO LL2 PS NETWORK**, hvis den er forbundet med et Ethernet eller trådløst netværk.

Overvågning af Multifunktionsmaskinen

Den software, du har installeret indeholder to styringsprogrammer til multifunktionsmaskinen, **COMPANION DIRECTOR** og **COMPANION MONITOR**, hvorfra du kan:

- checke at multifunktionsmaskinen er korrekt tilsluttet din pc,
- overvåge aktiviteterne på multifunktionsmaskinen,
- overvåge status for multifunktionsmaskinens forbrugsstoffer fra din pc,
- få hurtig adgang til programmer for grafisk redigering.

Til styring af multifunktionsmaskinen skal du åbne programmet Companion Director ved at klikke på ikonet på skrivebordet eller fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR**.

Udførelse af kontrol af forbindelsen mellem pc og multifunktionsmaskinen

For at tjekke om forbindelsen mellem enhederne er god, skal du køre programmet **COMPANION MONITOR** fra ikonet, som ligger på skrivebordet, og sikre dig, at det viser den samme information som vises i multifunktionsmaskinens display.

Companion Director

Fra denne grafiske brugerflade kan du starte hjælpeprogrammer og køre multifunktionsmaskinens styringsprogrammer.

Grafisk præsentation

Åbn programmet ved at klikke på ikonet **COMPANION DIRECTOR** på skrivebordet, eller fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR**.



Aktivering af hjælpeprogrammer

Fra den grafiske brugerflade **COMPANION SUITE Pro** kan du starte følgende hjælpeprogrammer og programmer:

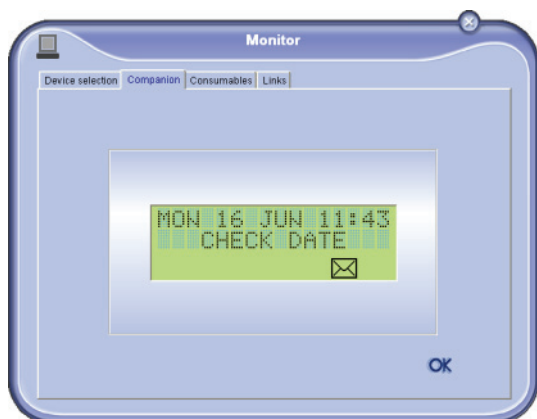
- hente **HJÆLP** fra den installerede dokumentation,
- køre programmet **PAPERPORT** (Doc Manager).

For at starte et hjælpeprogram eller et program der ligger i **COMPANION SUITE** pakken, skal du anbringe cursoren på det og venstre-klikke med musen.

Companion Monitor

Grafisk præsentation

Åbn programmet ved at klikke på ikonet **COMPANION MONITOR** på skrivebordet, eller fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR**.



På denne skærm kan du læse informationer fra multifunktionsmaskinen eller foretage konfigurationer ved brug af fanerne:

- **VALG AF ENHED:** Viser listen over enheder, der styres af pc'en.
- **COMPANION:** Viser multifunktionsmaskinens skærm.
- **FORBRUGERVARER:** Viser status for forbrugsstoffer.
- **LINKS:** Viser links til maskinparametrene og adressebogen.

Enhedshåndtering

Denne fane viser listen over enheder, der styres af pc'en.

Tilføjelse af en enhed, som er forbundet via USB

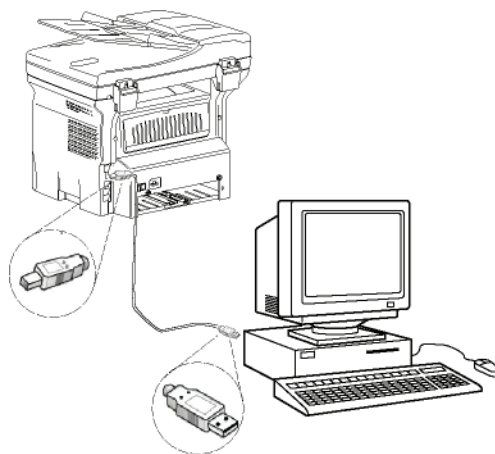
Sørg for, at multifunktionsmaskinen er slukket. Forbindelsen imellem pc'en og maskinen kræver et afskærmet USB 2.0 kabel, som ikke er længere end 3 meter.



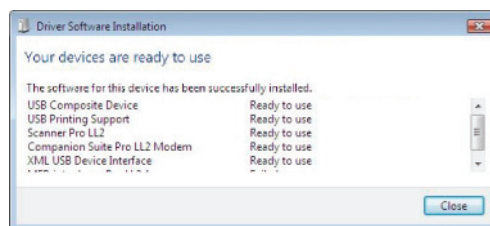
Vigtigt

Companion Suite Pro-softwaren skal være installeret for at udføre denne funktion.

- 1 Find USB-kabelstikkene, og tilslut, som vist på billedet nedenfor.



- 2 Tænd for multifunktionsmaskinen. Pc'en registrerer enheden, og driverne installeres automatisk.
- 3 Når først installationen er færdig, angiver en meddelelse, at driverne er installeret korrekt.



Nu kan du bruge multifunktionsmaskinen til at udskrive eller scanne dine dokumenter.

Tilføjelse af en enhed, som er forbundet med netværket

Du kan tilslutte multifunktionsterminalen til et Ethernet eller trådløst netværk.

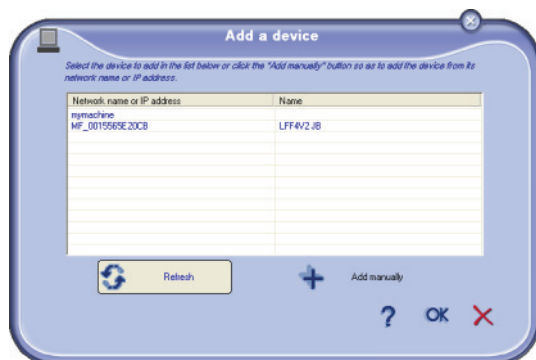


Companion Suite Pro-softwaren skal være installeret for at udføre denne funktion.

- 1 Kør programmet Companion Monitor ved at klikke på det ikon, som findes på dit skrivebord, eller fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR**.
- 2 Klik på plus-tegnet eller knappen TILFØJ.



- 3 Listen med enheder, som er fundet på netværket, vises. Klik på **OPDATER** for at opdatere listen.



Detekterede enheder vises med følgende oplysninger:

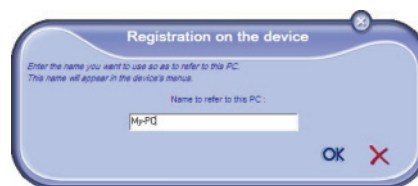
- 4 NetBIOS-navn (hardwareidentifikation) eller IP-adresse (enhedens identifikation på netværket).
- 5 Netværksnavn (brugerdefineret). Se afsnittet **Netværksfunktioner**, side 49 angående definition af navnet på en enhed på det lokale netværk.



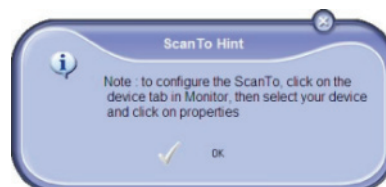
*Kun enheder, der findes på det samme lokale subnetværk som pc'en, detekteres og vises automatisk. Se afsnittet **Manuel tilføjelse af en enhed, som er forbundet med netværket**, side 70 angående tilføjelse af en enhed, som findes på et andet subnetværk.*

- 6 Vælg din multifunktionsmaskine og klik på **OK**.

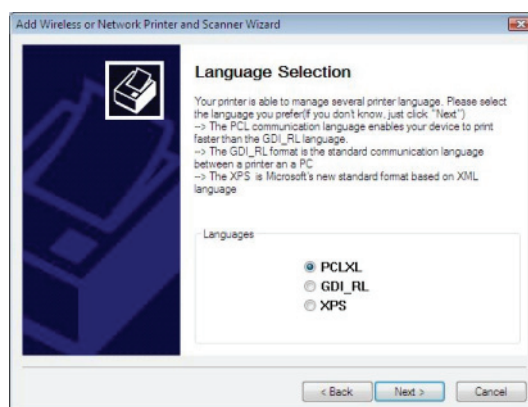
- 7 Indtast et registreringsnavn til din pc og klik på **OK**. Multifunktionsmaskinen vil bruge dette navn til at identificere din pc.



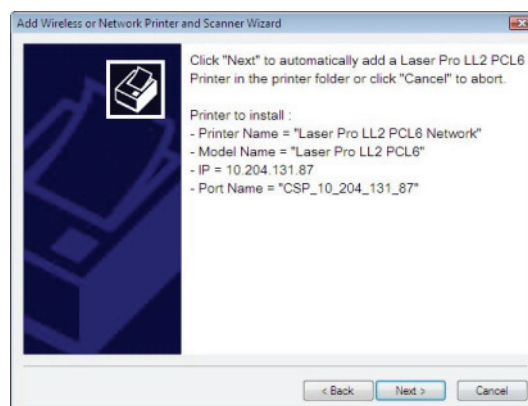
- 8 Klik på knappen **OK**.



- 9 Vælg det ønskede udskriftssprog til din printer og klik på **NÆSTE**.



- 10 Det næste vindue viser en liste over de forskellige printeregenskaber, som skal installeres. Klik på knappen **NÆSTE**.



- 11 Der vises et vindue, som fortæller, at installationsprocessen er gået godt. Klik på knappen **UDFØR**.

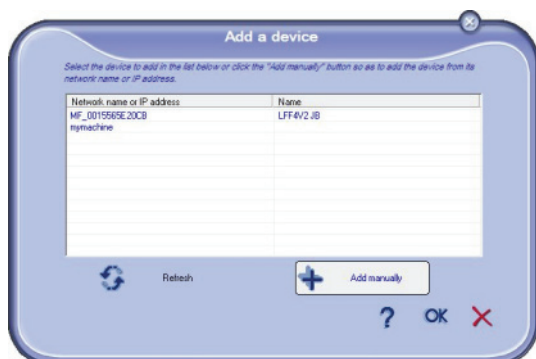
Manuel tilføjelse af en enhed, som er forbundet med netværket

Denne procedure gør sig gældende, når din pc og den pc, som skal tilføjes, er installeret på forskellige subnetværker.

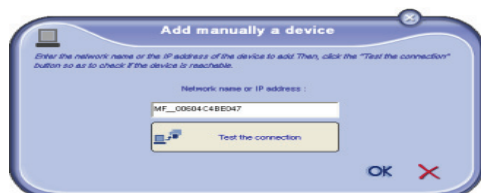
- 1 Kør programmet Companion Monitor ved at klikke på det ikon, som findes på dit skrivebord, eller fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION MONITOR**.
- 2 Klik på plus-tegnet eller knappen **TILFØJ**.



- 3 Klik på **TILFØJ MANUELT**.



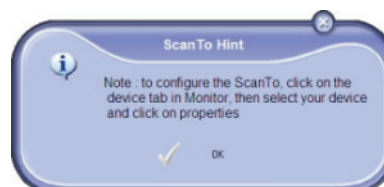
- 4 Indtast IP-adressen eller NetBIOS-navnet på den enhed, som du ønsker at tilføje. Du kan teste forbindelsen imellem pc'en og enheden ved at klikke på **TEST FORBINDELSEN**.



- 5 En meddelelse informerer dig, når forbindelsen er etableret. Klik på **OK** to gange.
- 6 Indtast et registreringsnavn til din pc og klik på **OK**. Multifunktionsmaskinen vil bruge dette navn til at identificere din pc.



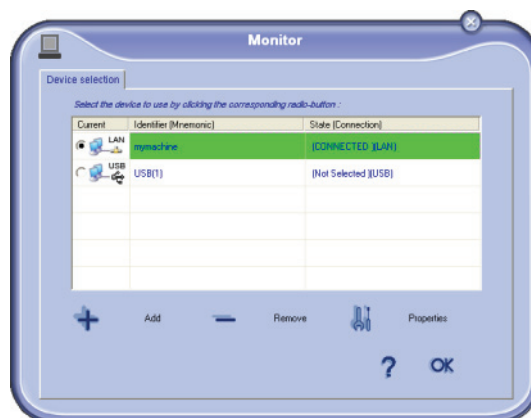
- 7 Klik på knappen **OK**.



- 8 Vælg det ønskede udskriftssprog til din printer og klik på **NÆSTE**.
- 9 Det næste vindue viser en liste over de forskellige printeregenskaber, som skal installeres. Klik på knappen **NÆSTE**.
- 10 Der vises et vindue, som fortæller, at installationsprocessen er gået godt. Klik på knappen **UDFØR**.

Valg af den aktuelle enhed

Der kan kun forbindes én enhed ad gangen til pc'en. Den aktuelle enhed kan vælges ved at klikke på den runde knap, der svarer til enheden.



Vær opmærksom på, at det ikke er muligt, at få både LAN- og WLAN-forbindelsen til at fungere samtidigt på en enkelt enhed.



Vigtigt

IP-adressen kan variere alt efter enhedens netværkskonfiguration. Vi anbefaler, at du bruger NetBIOS-navnet i stedet for. Hvis forbindelsestesten mislykkes, vises der en fejlmeddelelse med en årsag til fejlen. Brug oplysningerne på skærmen til at løse problemet, og test derefter forbindelsen igen.

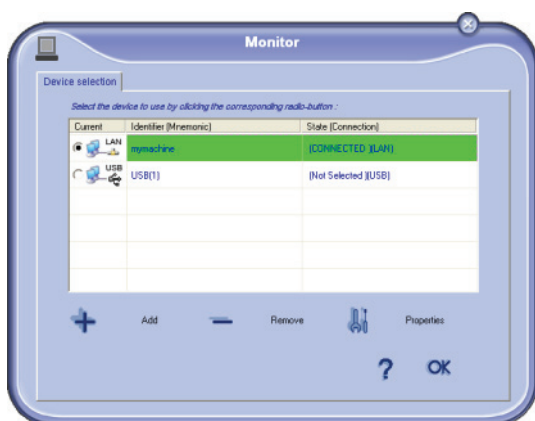
Forbindelsesstatus

Status for forbindelsen mellem den aktuelle enhed og pc'en angives med en farve. Følgende oversigt viser de mulige tilstande for forbindelsen.

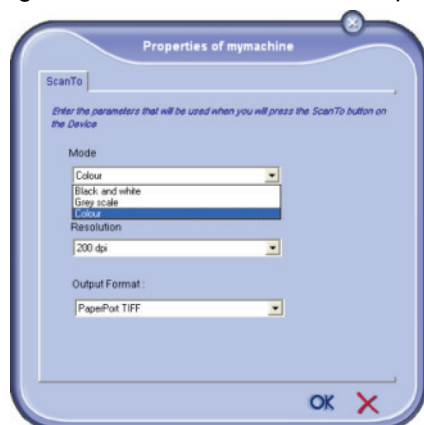
Farve	Tilstand
Gul	Forbindelse i gang.
Grøn	Forbindelse etableret.
Rød	Pc'en kan ikke forbinde til enheden. Kontroller USB- eller netværksforbindelsen.

Enhedsparametre

- Vælg en enhed ved at klikke på dens linje på listen og klikke på **EGENSKABER** for at konfigurere scanningsparametrene, der skal anvendes for denne enhed, når du bruger funktionen **SCAN To**.



- Vælg den ønskede scan **TILLSTAND** på rullelisten.



- Vælg den ønskede scan **OPSLØSNING** på rullelisten.



- Vælg det ønskede **OUTPUT**-format fra rullelisten.

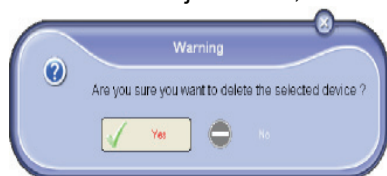


Indstilling	Beskrivelse
PaperPort TIFF	Når der udføres en Scan til pc fra enheden, vil dokumentet blive formateret til TIFF og gemt i mappen ScanTo.
PaperPort PDF	Når der udføres en Scan til pc fra enheden, vil dokumentet blive formateret til PDF og gemt i mappen ScanTo. Hvis du vil se PDF'en, højreklikker du på filen og vælger "Åbn".
Mail PDF	Når der udføres en Scan til pc fra enheden, vil dit e-mail-program blive startet, og det analyserede dokument vil blive vedhæftet som en fil i en ny meddelelse. Vigtigt: Der skal være konfigureret en e-mail-klient på din pc, for at bruge denne indstilling.

- Klik på **OK** for at bekræfte de nye parametre.

Fjernelse af en enhed

- 1 Vælg enheden på listen, og klik på minustegnet eller knappen **FJERN**.
- 2 For at bekræfte fjernelsen af enheden klikkes på **JA**. For at annullere fjernelsen, klikkes på **NEJ**.



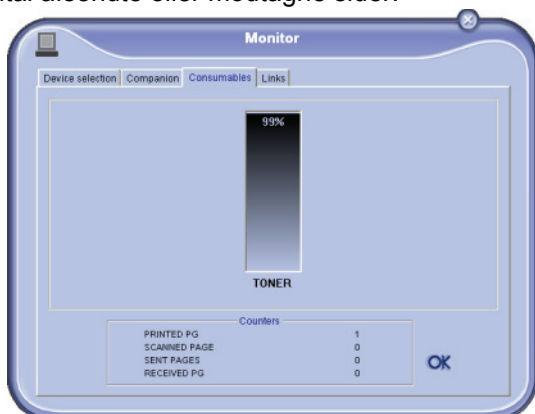
Enheden vises ikke mere på listen.

Du kan også bortregistrere en pc fra multifunktionsmaskinen (se afsnittet **Bortregistrering af pc**, side 36).

Viser status for forbrugsstoffer

Under fanen **CONSUMABLES** vises følgende informationer:

- aktuel status for forbrugsstoffer,
- antal udskrevne sider,
- antal scannede sider,
- antal afsendte eller modtagne sider.



Links

Tilgængelige links for tilsluttede USB-enheder



Fanebladet **LINKS** giver dig mulighed for at få adgang til maskinparametre og adressebogen.

Du får adgang til maskinens parametre ved at klikke på **PARAMETRE** (se afsnittet **Parametre/Indstillinger**, side 32 for at få en detaljeret beskrivelse af tilgængelige parametre).

Klik på **ADRESSEBOG** for at få adgang til maskinens adressebog.

Tilgængelige links for tilsluttede netværksenheder



Fanebladet **LINKS** giver dig adgang til forskellige konfigurationshjælpfunktioner fra maskinens indlejrede website.

PARAMETRE-linkene åbner maskinens dedikerede parameterside (se afsnittet **Parametre/Indstillinger**, side 32 for at få en detaljeret beskrivelse af tilgængelige parametre).

STATUS-linket åbner maskinens dedikerede statusside, hvilket giver dig mulighed for at konsultere dens aktivitetsstatus.

ADRESSEBOG-linket åbner maskinens dedikerede adressebogsside, hvilket giver dig mulighed for at se og administrere alle kontaktoplysninger, som er lagret på maskinen.

Funktioner for Companion Suite Pro

Scanning af et dokument

Dokumenter kan scannes på to måder:

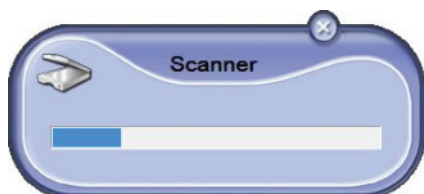
- enten med funktionen **SCAN TO** (program, der kan vælges fra vinduet Companion Direction eller fra knappen **SCAN** på maskinen),
- eller direkte fra et standard kompatibelt program.

Scanning med Scan To

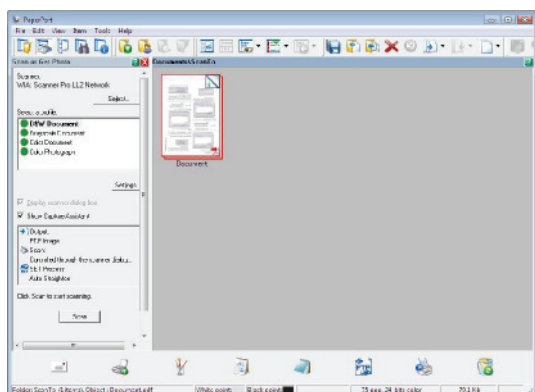
Åbn programmet ved at klikke på ikonet **COMPANION DIRECTOR** på skrivebordet, eller fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR**.



- 1 Klik på **SCAN TO** grafisk billede, eller tryk på knappen **SCAN** på din maskine, og vælg **SCAN-TIL-PC**.
- 2 Du kan følge den igangværende scanning på et skærbillede.



- 3 Når scanningen er færdig, vises det scannede billede i PaperPort-vinduet.

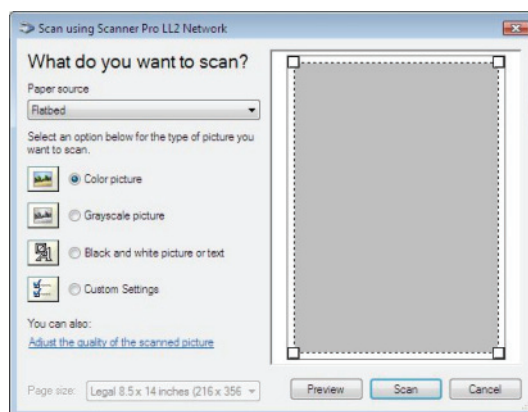


Bemærk

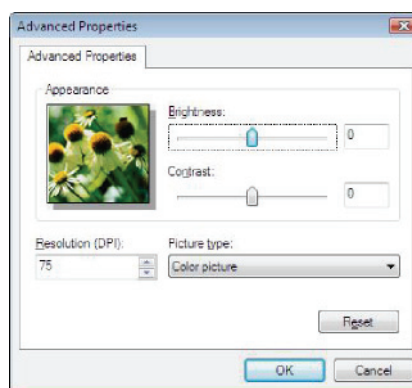
Hvis PaperPort softwaren ikke er installeret på din harddisk, vises det scannede billede i TIFF-format på skrivebordet.

To scan a document from PaperPort:

- 1 Klik på **FILES>SCAN**
- 2 Vælg den ønskede scanner, originalbakke eller fladscanner.



- 3 Indstil de avancerede egenskaber for scanning efter ønske ved at klikke på linket **JUSTERE KVALITETEN AF DET INDSCANNEDE BILLEDE**.
- 4 Indstil de ønskede parametre, og klik på knappen **OK**.



- 5 Klik på knappen **SCAN**, du kan følge den igangværende scanning på en skærm.

Software til genkendelse af tegn (OCR)

Ved hjælp af OCR-funktionen kan man omdanne papirdokument med tekst eller billede til en fil, der kan behandles i et tekstbehandlingsprogram.

OCR kan kun anvendes på trykte bogstaver, såsom udskrevne dokumenter eller maskinskrivet tekst. Du kan dog få gengivet en håndskrevet tekst uændret (en underskrift for eksempel) ved at vise den i en tekstboks.

Ud fra din maskinens omgivelser og faciliteten karaktergenkendelse udføres OCR-funktionen med træk-og-slip af et dokument fra PaperPort-ikonet til hen til

Notepad-ikonet .



Bemærk

For yderligere information om brug af denne software, henvises til online hjælp til softwaren.

Udskrivning

Du har mulighed for at udskrive dine dokumenter via USB-forbindelsen eller netværksforbindelsen (LAN/WLAN).

Under installationen af Companion Suite Pro software installeres **LASER PRO LL2** printerdriveren automatisk på din pc.

Udskrivning med multifunktionsmaskinen

Udskrivning af et dokument med multifunktionsmaskinen fra din pc er det samme som at udskrive et dokument i Windows.

- 1 Brug kommandoen **UDSKRIV** fra menuen **FILER** i det program, der er åbent på skærmen.
- 2 Vælg ikonet **LASER PRO LL2** printer.

Udskrivning i dupleksmåde med multifunktionsmaskinen

Maskinen giver mulighed for at udskrive et dokument i manuel dupleksmåde fra din pc.

I manuel dupleks garanteres der ikke for udskrivningskvaliteten og papirtransporten.

*- Hvis der opstår problemer med papiret, såsom en fold, æseløre eller lign., under udskrivningen af første side, bør man ikke anvende dette papir til manuel dupleks.
- Når du ilægger papir, bedes du 'samle' papirkanten ved at stemme det op mod en flad overflade.*

For at opnå det bedste resultat anbefaler vi, at du anvender papir af typen 80 g/m² A4 eller 20 lbs/m² Letter papir.



FORSIGTIG

- 3 Afkryds boksen **Duplex**, og vælg mellem de to hæftningsmåder:

Hæftningsmåde	Udskrivning
Langsider	
Kortsider	

- 4 Klik på knappen **OK** for at starte udskrivningen.
- 5 Maskinen udskriver de ulige sider (fra den højeste ulige side til side 1) og LCD-skærmen viser:

**** PRINTING ****
**** PC ****

- 6 Når de ulige sider er udskrevet, viser LCD-skærmen meddelelsen ****PUT THE PRINTED SHEETS IN THE PAPER TRAY WITH THE PRINTED SIDE VISIBLE...:**

**** PUT THE PRIN**
... AND PRESS <OK>



Vigtigt

*Pc'en genererer og udskriver en side, der forklarer, hvordan arkene lægges i igen for dupleks udskrivning. Læs denne side omhyggeligt, og læg den tilbage til de andre ark.
Det er meget vigtigt, at du lægger forklaringsarket tilbage i papirbakken for at fortsætte udskrivningen korrekt.*

- 7 Placer arkene i papirbakken som angivet på forklaringsarket og nedenfor. Følgende illustrationer beskriver de nødvendige handlinger alt efter den valgte hæftningsmåde.

Sådan udskrives et dokument i manuel dupleksmåde:

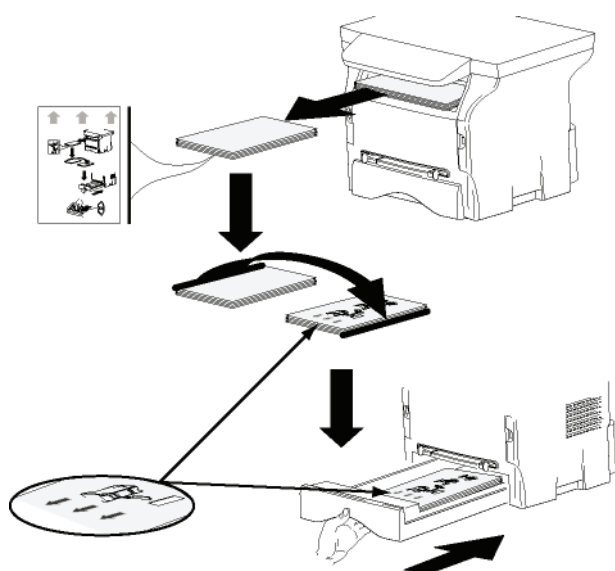


Vigtigt

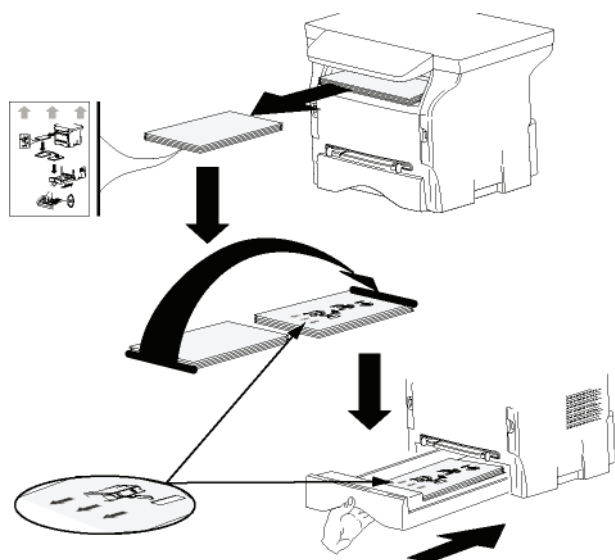
Dupleksudskrivning er ikke tilgængelig for PostScript-driverne. Dupleksudskrivning er kun tilgængelig i et papirformat, der kan håndteres af papirbakken. Den manuelle bakke kan ikke anvendes til at udskrive i dupleksmåde.

- 1 Brug kommandoen **UDSKRIV** fra menuen **FILER** i det program, der er åbent på skærmen.
- 2 Vælg ikonet **LASER PRO LL2** printer.

- Langsider



- Kortsider



- Tryk på **OK** på betjeningspanelet for at genoptage udskrivningen.
- De lige sider bliver udskrevet på den anden side af arkene. Når alle siderne er udskrevet, fjernes forklaringsarket.



Vigtigt

Hvis der opstår papirstop eller papirformatfejl, annulleres jobbet. Du skal så sende jobbet til udskrivning igen.

Adressebog

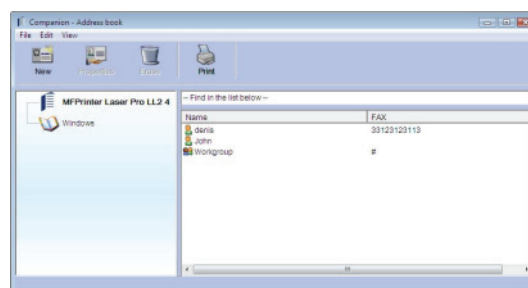
Med adressebogen kan du gemme numre på de kontakter, du hyppigst er i kontakt med. Med denne funktion kan du nemt finde din kontaktpersons nummer, når du skal sende en SMS eller en fax. Hvis du ønsker det, kan du printe en liste over de numre, der er gemt i adressebogen.

Du kan også danne grupper med kontaktpersoner i adressebogen. På den måde kan du samle en gruppe kontaktpersoner, for eksempel fra samme firma eller samme afdeling, som du ofte sender det samme dokument til.

Tilføj en kontaktperson i maskinens adressebog

- Klik på linket **ADDRESS BOOK** i vinduet **MF DIRECTOR**.

Adressebogen vises på skærmen.



- Marker maskinens adressebog.
- Klik på **NY**, og vælg **KONTAKT** i den viste menu. Vinduet til indtastning af kontaktdata vises.

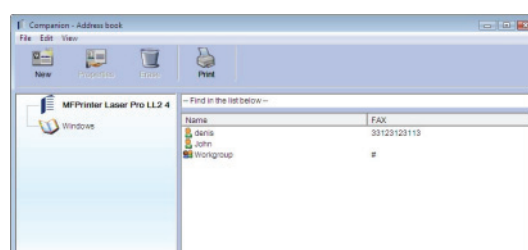


- Indtast kontaktnavnet så vel som fax- eller GSM-telefonnummer, faxtransmissionshastigheden med denne person og den tilhørende kortnummertast. Klik på **OK**.

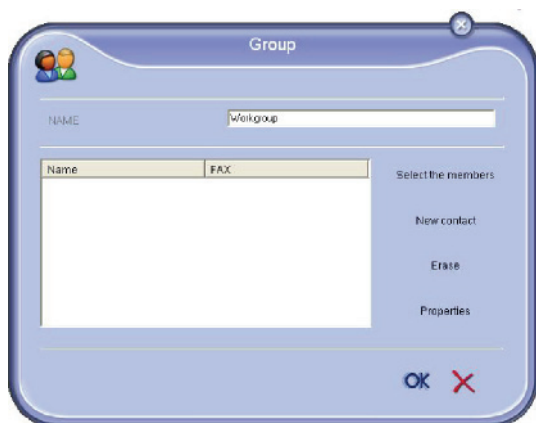
Den nye kontaktperson er nu føjet til listen.

Tilføj en kontaktgruppe til maskinens adressebog

- Klik på linket **ADDRESS BOOK** i vinduet **MF DIRECTOR**.



- 2 Marker maskinens adressebog.
- 3 Klik på **NY** og vælg **GRUPPE** i den viste menu.



- 4 Skriv navnet på gruppen. Gruppen kan bestå af kontakter fra adressebogen eller af nye kontakter.

Første eksempel: gruppemedlemmer fra adressebogen.

Klik på **VÆLG MEDLEMMER**.

Vinduet til valg af medlemmer vises.



Vælg en kontakt eller en gruppe i området **ADDRESS BOOK**, klik på ► (for at tilføje en kontakt til gruppen kan du også dobbeltklikke på den). Klik på **OK**.

Andet eksempel: tilføje nye kontakter. Klik på **NY**, og tilføj så de personlige oplysninger for den nye kontakt på samme måde som ved tilføjelse af en kontakt.

- 5 Klik på **OK** når du er færdig med at definere gruppen.

Den nye gruppe er nu føjet til listen.

Vedligeholdelse af adressebogen

Fra adressebogen kan du udføre forskellige handlinger:

- Udskrive en liste over kontaktpersoner i den adressebog,
- slette en kontakt eller en gruppe i din adressebog,
- søge efter en kontaktperson eller en gruppe af kontaktpersoner i adressebogen ved brug af det første bogstav i navnet,
- kontrollere dataark for en kontaktperson eller gruppe for at ændre dem.

Foretag ændringer i en kontakts oplysninger

- 1 Brug musen til at markere den kontakt, du vil ændre.
- 2 Klik på **PARAMETRE**.
- 3 Foretag de ønskede ændringer i vinduet **ADDRESS BOOK**.
- 4 Klik på **OK**.

Ændre en gruppe

- 1 Vælg gruppen på adressebogslisten.
- 2 Klik på **PARAMETRE**.
- 3 Foretag de ønskede ændringer.
- 4 Klik på **OK**.

Slet en kontakt eller en gruppe fra adressebogen

- 1 Brug musen til at markere navnet på den kontakt eller den gruppe, du vil slette.
- 2 Klik på **SLET**.



Vigtigt

Når en kontaktperson slettes fra adressebogen, slettes denne også automatisk fra alle grupper, som personen er medlem af.

Udskrive adressebogen

- 1 Klik på **PRINT**.
Adressebogslisten bliver udskrevet på maskinen (hvis der ikke vælges en kontakt).

Importer eller eksporter en adressebog

Gem / eksporter din adressebog

Med denne funktion kan man gemme adressebogen i en fil i formatet EAB.

- 1 Vælg **EXPORT** i menuen **FILE** i vinduet **ADDRESS BOOK**.
- 2 Skriv navnet på filen, og vælg en destinationsmappe, og klik derefter på **SAVE**.

Importer en adressebog

Import af en adressebog gør det muligt at udveksle en adressebog mellem to enheder, uden at skulle indtaste kontakterne én efter én manuelt. Adressebøger kan importeres fra filer i formatet EAB. EAB-filer dannes automatisk, når man foretager en eksport.



Vigtigt

Hele adressebogen bliver erstattet af den importerede adressebog.

- 1 Vælg **IMPORT** i menuen **FILE** i vinduet **ADDRESS BOOK**.
- 2 Marker den fil, der skal importeres, og klik på **OPEN**.

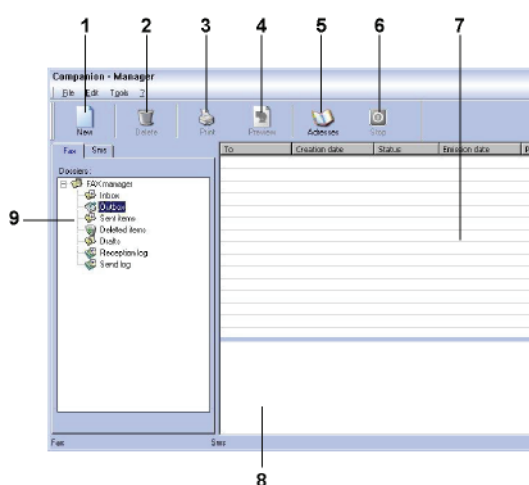
Faxkommunikationer

Med faxkommunikation kan du:

- sende dokumenter som fax - enten fra en af maskinens scannere, fra pc'ens harddisk eller fra skærmen på din pc,
- modtage dokumenter via fax,
- overvåge kommunikationer ved at anvende forskellige tjenester: udbakke, indbakke, sendte dokumenter, sendejournal og modtagejournal.

Der findes indstillinger, hvormed man kan ændre terminalens handlinger med hensyn til faxkommunikation. Du kan ændre disse indstillinger i forhold til dine ønsker for faxkommunikation. For at gøre dette, gå til afsnit **Faxindstillinger**, side 79.

Præsentation af vinduet Fax

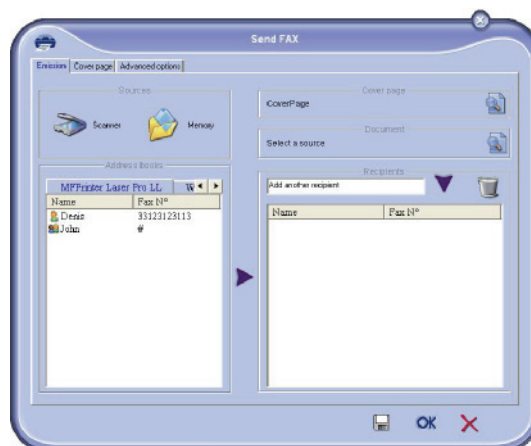


Element	Handling
1	Oprette en ny fax, der skal sendes.
2	Slette en fax ved brug af faxstyringsprogrammet. Dette gælder dog ikke for mapperne SENT LOG og RECEPTION LOG hvor denne kommando medfører, at journalerne slettes totalt.
3	Udskrive en fax fra en mappe i faxstyringsprogrammet.
4	Få vist en fax i eksempelvinduet.
5	Adgang til adressebogen.
6	Stoppe en faxtransmission (kun aktiv for udbakken).
7	Få vist samtlige fax, der er lagret i en valgt mappe under faxstyringsprogrammet.
8	Faxoversigt.
9	Mapper til Faxstyring.

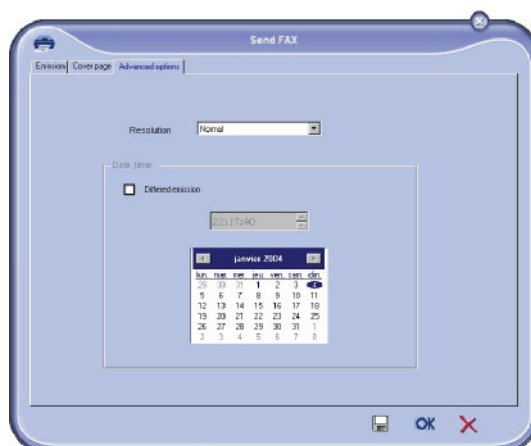
Sende en fax

Sende en fax fra harddisken eller fra maskinen

- 1 Klik på ikonet  i vinduet MF DIRECTOR
- 2 Klik på **NY** og dernæst på **FAX**.



- 3 I området for **KILDER** vælges **SCANNER**, hvis dokumentet er i papirformat eller **LAGER**, hvis dokumentet er et fildokument på harddisken (denne fil skal være i TIFF- eller FAX-format).
 - 4 For at sende din fax til en kontakt indtastes hans/hendes nummer i feltet **MODTAGERE**, og klik på ▼, eller vælg en kontakt (eller gruppe) fra en af adressebøgerne i feltet **ADDRESS BOOK** og klik på knappen ►.
- Gentag denne handling så mange gange, som det er nødvendigt (brug knappen  til at slette en kontakt fra listen over kontakter).
- 5 Indstil eventuelt de avancerede optioner (forsinket afsendelse og opløsning) under fanen **AVANCEREDE TILVALG**.



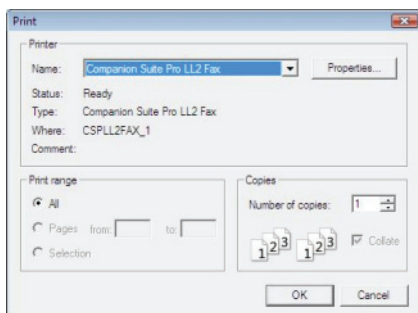
- 6 For at tilføje en forside, vælges fanebladet **FORSIDE**, afkryds dernæst feltet **MED FORSIDE**. Vælg hvilken forside, du vil tilføje fra menuen i rullepanelet, eller lav en ny. For flere oplysninger, gå til afsnit **Forside**, side 80.
- 7 Klik på **OK** for at sende faxen til alle kontakter på din kontaktliste.

Hvis du ønsker det, kan du dernæst se afsendelsesinstruktionen i udbakken.

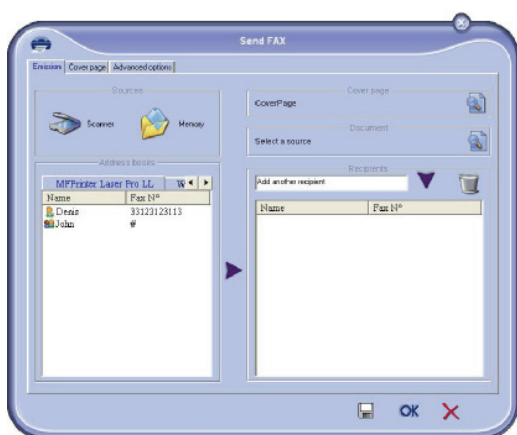
Sende et faxdokument fra et program

Med denne metode kan du sende et dokument direkte, som er oprettet i et tekstbehandlingsprogram, uden først at udskrive det.

- 1 Fra tekstbehandlingsprogrammet vælges **FILER > UDSKRIV**.



- 2 Vælg printeren **COMPANION SUITE FAX** og klik på **OK**. Faxvinduet bliver vist.



- 3 For at sende din fax til en kontakt indtastes hans/hendes nummer i feltet **MODTAGERE**, og klik på ▼, eller vælg en kontakt (eller gruppe) fra en af adressebøgerne i feltet **ADDRESS BOOK**, og klik på knappen ►.
Gentag denne handling lige så mange gange som nødvendigt (brug knappen ► for at slette en kontaktperson fra listen over kontakter).
- 4 Indstil eventuelt de avancerede optioner (forsinket afsendelse og opløsning) under fanen **AVANCEREDE TILVALG**.
- 5 For at tilføje en forside, vælges fanebladet **FORSIDE**, afkryds dernæst feltet **MED FORSIDE**. Vælg hvilken forside, du vil tilføje fra menuen i rullepanelet, eller lav en ny. For flere oplysninger, gå til afsnit **Forside**, side 80.
- 6 Klik på **OK** for at sende faxen til alle kontakter på din kontaktliste.

Hvis du ønsker det, kan du dernæst se afsendelsesinstruktionen i udbakken.

Modtage en fax

Vinduerne **MF Manager** og **MF Director** bekræfter modtagelsen af et faxdokument med forskellige beskeder. Ikonet  vises nederst i vinduet **MF Manager** og ikonet  vises på skærmens proceslinje.

Du kan nu automatisk udskrive faxdokumenter ved modtagelsen. For at kunne det, skal denne parameter defineres (gå til afsnit **Faxindstillinger**, side 79).

Opfølgning på faxkommunikationer

Opfølgning på faxkommunikationer foretages ved hjælp af:

- en udboks,
- en indboks,
- en hukommelse for sendte elementer,
- en transmissionsjournal,
- en journal over modtagelser.

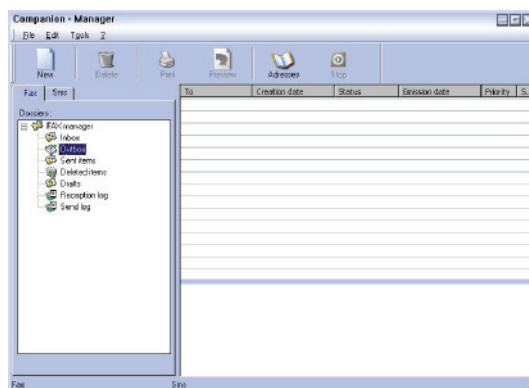
Med disse servicefunktioner kan man få information over al kommunikation på maskinen, både afsendelser og modtagelser.

Send- og modtagelsesjournalerne udskrives automatisk, når indholdet fylder en side. Når maskinen har foretaget den automatiske udskrivning, oprettes en ny journal.

Udboksen

I udboksen for faxdokumenter er der følgende:

- igangværende afsendelser,
- forsinkede afsendelser,
- opkald, med flere opkaldsforsøg, og som snart forsøges gentaget,
- afbrudte opkald (opkald som ikke er gået igennem).



Opkaldene ordnes i den rækkefølge, hvori de udføres.

Afbrudte opkald opføres sidst på listen, således er de lettere at finde, hvis du vil behandle dem igen (nyt opkald) eller slette dem.

Hukommelsen for sendte transmissioner (sendte elementer)

I hukommelsen for udgående transmissioner kan man lagre sendte faxdokumenter.

Informationer i hukommelsen for afsendt fax er:

- faxmodtageren,
- dato for faxdokumentets oprettelse,

- dato for faxdokumentets afsendelse,
- størrelsen på faxdokumentet.

Journal for udboks

I udboksjournalen kan du bevare historikken over alle faxtransmissioner (gennemførte og mislykkedes), som din maskine har udført. Journalen udskrives automatisk, når en side er fuld.



Vigtigt

Med knappen **SLET** slettes hele journalen og ikke blot en eller flere markerede dokumenter.

Informationer i journalen er:

- faxmodtageren,
- dato for faxdokumentets afsendelse,
- faxdokumentets status (sendt, afvist, ...)

Modtagejournal

På modtagejournalen kan du bevare historikken over alle faxtransmissioner modtaget på din maskine. Journalen udskrives automatisk, når en side er fuld.



Vigtigt

Med knappen **SLET** slettes hele journalen og ikke blot en eller flere markerede dokumenter.

Informationer i modtagejournalen er:

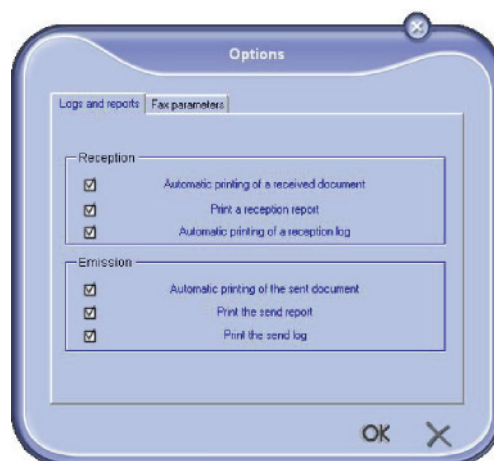
- faxafsenderen,
- dato for faxdokumentets modtagelse,
- modtagelsestypen (modtagelse på terminal eller pc),
- status for faxdokumentet.

Faxindstillinger

Adgang til faxindstillinger

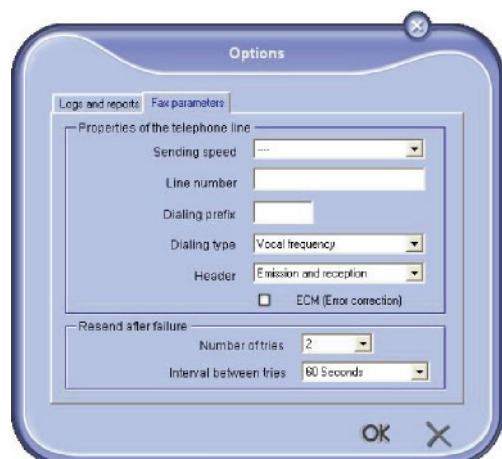
- 1 Klik på ikonet  i vinduet MF DIRECTOR
- 2 Vælg **TOOLS > OPTION > FAX**.
- 3 Foretag de ønskede indstillinger i henhold til de nedenstående beskrivelser af parametrene, og klik på **OK**.

Beskrivelse af fanebladet **LOGGER OG RAPPORTER**



Option	Beskrivelse
Automatic printing of a received document	Faxdokumentet udskrives automatisk ved modtagelsen.
Print modtager rapport	Der udskrives en rapport ved modtagelse af hvert faxdokument.
Automatisk printing af modtager log	Journaler udskrives automatisk, når indholdet fylder en side.
Automatisk printing af sendt dokument	Faxdokumentet udskrives automatisk efter afsendelse.
Print sende rapport	En senderrapport udskrives hver gang en fax er sendt.
Print sende log	Journaler udskrives automatisk, når indholdet fylder en side.

Beskrivelse af fanebladet FAX PARAMETRE



Option	Beskrivelse
Sende hastighed	Standard transmissionshastighed ved faxdokumenter.
Linje nummer	Linjenummeret, som din maskinen er forbundet til.
Vælg forkode	Dette forvalgsnummer indsættes automatisk foran nummeret, inden en transmission sendes via denne linje.
Opkalds type	Skal være sat op i overensstemmelse med den type telefoncentral, maskinen er tilsluttet.
Header	Viser en identifikationslinje for kommunikationen (LIC) på alle afsendte eller modtagne dokumenter.
ECM	Korrigerer kommunikationsfejl, der skyldes forstyrrelser på linjen. Denne indstilling sikrer, at dokumenterne modtages fuldt og helt. Imidlertid kan det medføre, at kommunikationen varer længere, hvis der er støj på linjen.
Antal af forsøg	Antal opkaldsforsøg, som terminalen skal foretage, hvis transmissionen fejler.
Interval mellem forsøg	Varighed mellem to opkaldsforsøg.

Forside

Forsiden er en del af dokumentet, som genereres automatisk i maskinen, og hvor på der er informationer om afsender, modtager, dato og afsendelsestidspunkt, kommentarer, osv.

Denne side kan transmitteres selvstændigt eller forud for, men altid i forbindelse med, et faxdokument. Man kan sende et dokument med en forside enten fra multifunktionsmaskinen eller fra pc'en. I det sidste tilfælde, kan du selv vælge en del af oplysningerne på forsiden, når du opretter transmissionen. Man skal lave en skabelon til forsiden for at bruge den sammen med en transmission. Men når forsideskabelonen én gang er oprettet, kan den bruges uendeligt.

Med terminalen kan du oprette og personalisere flere skabeloner til forsider, således at du kan vælge blandt dem, når du afsender en fax.

Oprette en skabelon til en forside

Når man opretter en forside, kan man oprette en skabelon, hvor felterne (faxnummer, bemærkninger, emne, osv.) kan udfyldes automatisk af faxprogrammet alt efter, hvilke informationer, der ligger for hver enkelt dokumentmodtager.

Oprettelse af en sådan forsideskabelon foregår i to trin:

- **Første trin:** Man laver et baggrundsbillede med logoer og den ønskede opsætning.
- **Andet trin:** Indsæt felter, som man ønsker, skal vises på forsiden: faxnummer, bemærkninger, emne, osv. Som tidligere nævnt udfyldes disse felter af faxprogrammet, når faxen sendes.

Vedr. første trin: man kan oprette et baggrundsbillede på to forskellige måder:

Du kan enten

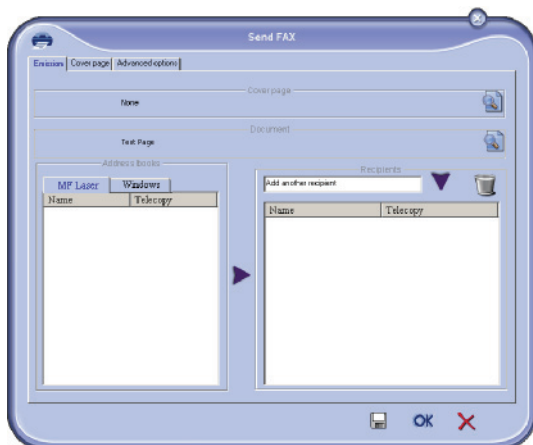
- Option **(A)**: Tegne baggrundsbilledet i dit foretrukne program (som Word, Excel,...),

ELLER

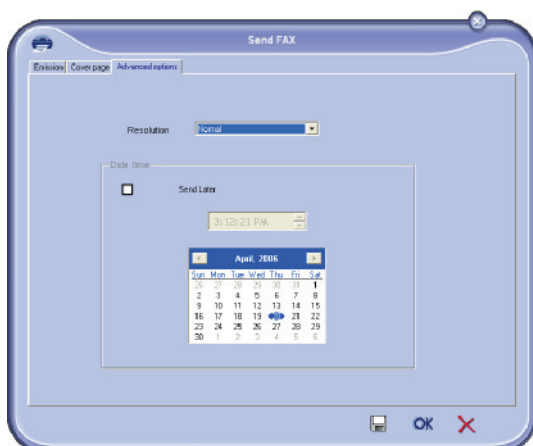
- Option **(B)**: Scanne et stykke papir med den ønskede opsætning af forsiden.

Specielt om mulighederne A og B:

- Option **(A)**: Åben det program, hvori du vil redigere baggrunden (Word, Wordpad ...). Tegn baggrundsillustrationen, og udskriv dokumentet på printerens "Companion Suite Fax". På dette tidspunkt vises dialogboksen MFSendFax:

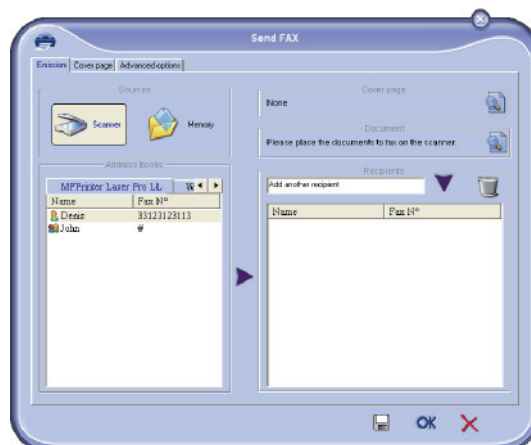


Føj alle modtagerne til listen over modtagere. Klik på fanebladet **AVANCEREDE TILVALG**, og vælg opløsningen **FINE** som vist nedenfor:

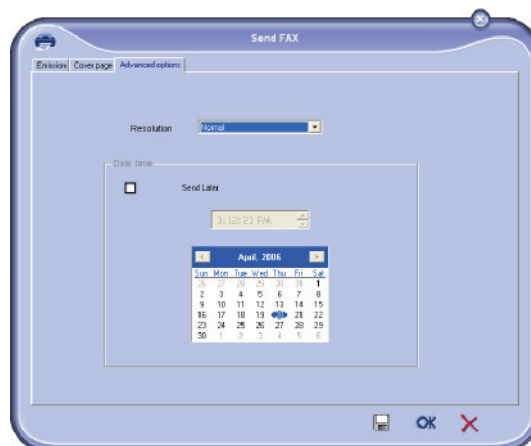


Klik derefter på knappen **SAVE AS DRAFT** i det nederste højre hjørne (kassette-ikon). Baggrunds billedet er nu oprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary og har filtypenavnet .fax

- Option **(B)**: Start **MFMANAGER**, markér **NY FAX**, og vælg scannerkilden som vist nedenfor:



Føj alle modtagerne til listen over modtagere. Klik på fanebladet **AVANCEREDE TILVALG**, og vælg opløsningen **FINE** som vist nedenfor:



Klik derefter på knappen **SAVE AS DRAFT** i det nederste højre hjørne (kassette-ikon). Baggrunds billedet er nu oprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary og har filtypenavnet .fax.

Hvad enten du har valgt **A** eller **B**, får du et baggrunds billede med filtypenavnet .fax, som bliver gemt i mappen C:\Program Files \Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary.

➔ Du kan nu gå videre med det andet trin lige her under.

For andet trin:

Nu da baggrundsbilledet er oprettet i mappen i C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary, kan du tilføje felter øverst på baggrundsbilledet.

Følg fremgangsmåden nedenfor:

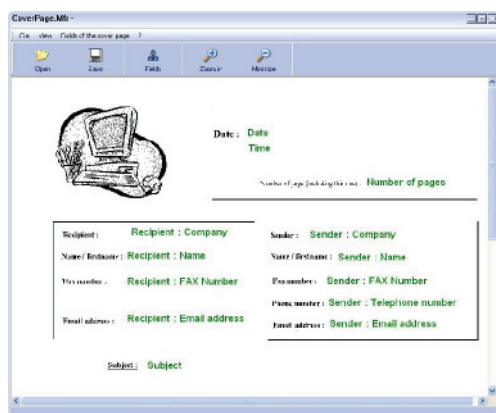
- Åben MFManager, markér New Fax, klik på fanebladet Cover Page, og klik på afkrydsningsfeltet With the cover page.
- Klik på knappen New, dette viser et nyt vindue med titlen Creation of the cover page.
- Tryk på knappen Open i værktøjslinjen, skift filfilteret til *.fax, og fortsæt indtil mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LM\Documents\FAX\Temporary, som indeholder det baggrundsbillede, der blev oprettet i første trin.
- Klik på knappen Fields i værktøjslinjen. Der vises nu et vindue, hvor man kan føje felter øverst på baggrundsbilledet.
- Klik på knappen Save for at gemme forsideskabelonen, og gå ud af vinduet.
- Vinduet New Fax vises. Det er nu muligt at vælge den ønskede forsidesmodel. Ved at dobbelt-klikke på oversigtens nederste højre hjørne åbnes et nyt vindue, som viser en oversigt over forsiden, hvor felterne er udfyldt med oplysninger om modtageren.

Oprettelse af en forside**Vigtigt**

Man skal lave en skabelon til en forside, før afsendelse af en fax sammen med den.

- Fra fanebladet **FORSIDE** klikkes på knappen **NY**.
- Vælg modellen for den forside du har oprettet ved brug af menuen **FILE**.

Et vindue med modellforsiden, du har oprettet, bliver vist:



- Klik på ikonet for at få vist de tilgængelige felter.



For at tilføje et felt, fortsættes på følgende måde:

- vælg feltet, du vil indsætte, ved at klikke på feltpaletten. Et stempel erstatter musemarkøren.
- Klik på placeringen, hvor du vil sætte feltet på modellen.
- Du kan flytte eller forstørre feltet efter ønske.

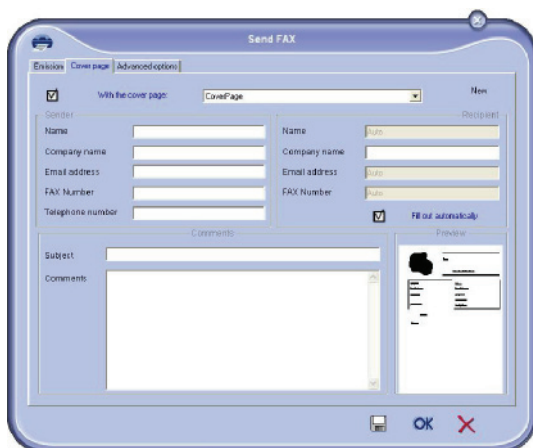
**Vigtigt**

Tilret rammen omkring dit felt, så det bliver lettere at læse teksten.

- Gem forsiden, når felterne er indsat.

Denne forside kan vælges fra fanebladet FORSIDE fra vinduet send en fax.

Beskrivelse af fanen FORSIDE



Felt	Beskrivelse
Navn på forsiden	Er enten navnet på standardsiden, eller du kan vælge, hvilken side, der passer dig.
Afsender	Her kan du skrive afsenderens detaljer.
Modtager: Navn, Firma, Afdeling	Her kan du skrive modtagerens detaljer. Hvis ordet Auto findes i et felt, bliver feltet automatisk opdateret i forbindelse med afsendelsen, hvis modtageren findes i adressebogen, i favoritter, i en gruppe eller på en distributionsliste.
Bemærkninger	Dette vindue har de samme basisfunktioner som et tekstredigeringsprogram, så her kan man skrive en tekst som kommer til at stå på forsiden.
Oversigtsbillede af template	På oversigtsbillede kan man se den forside, du skal til at sende.

SMS-kommunikationer

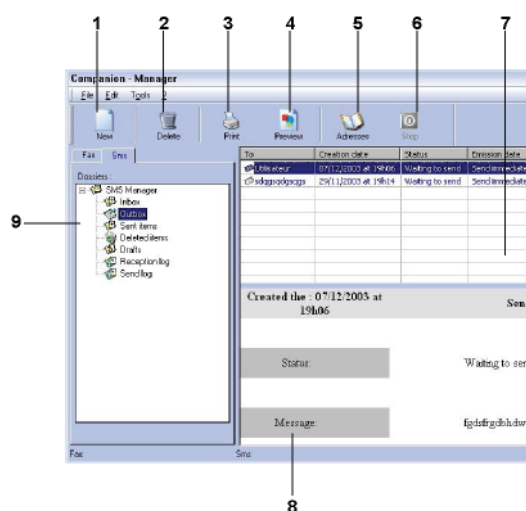
Fra din pc kan du sende SMS til en enkelt modtager eller til flere modtagere ved brug af distributionsgrupperne. Man kan følge sendte beskeder gennem udbakken, sendejournalen og sendehukommelsen (afsendte emner).



Vigtigt

Om SMS-servicen er tilgængelig afhænger af landet og udbyderne.

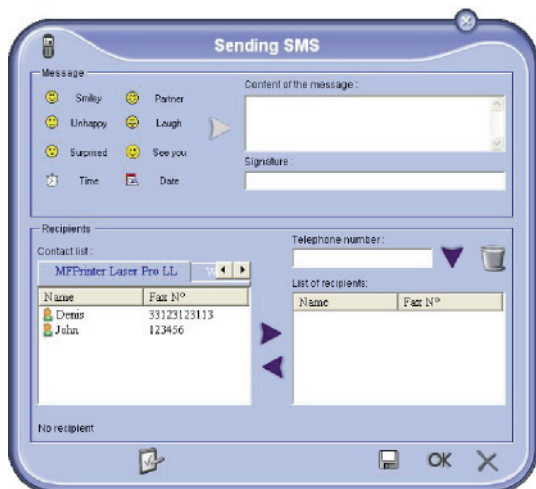
Præsentation af vinduet SMS



Element	Handling
1	Skrive en SMS
2	Slette en SMS fra en mappe i SMS styringsprogrammet. Det gælder for mappen SEND LOG, at denne kommando sletter hele journalen.
3	Udskrive en SMS fra en mappe i SMS styringsprogrammet.
4	Få vist en SMS med i Oversigtsvinduet.
5	Adgang til adressebogen.
6	Stoppe en SMS-transmission (kun aktiv for udbakken)
7	Få vist samtlige SMS'er, der er lagret i en valgt mappe under faxstyringsprogrammet.
8	Oversigt over SMS
9	Mapper til SMS styring.

Send en SMS

- 1 Klik på ikonet SMS  i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Klik på **Ny** og dernæst på **SMS**.

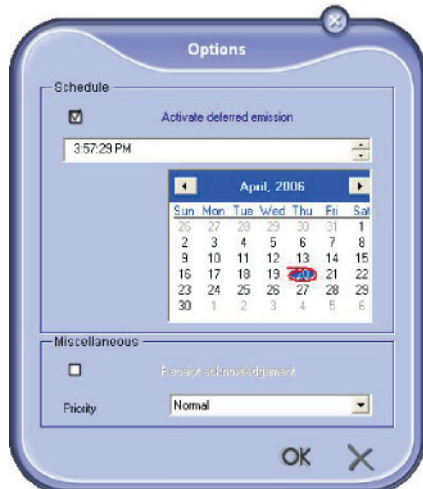


- 3 Indtast din meddelelse i feltet **INDHOLD AF BESKED**, der gives til dette formål.
Du kan bruge **knapper** og **"smiley"** placeret til venstre for indtastningsfeltet for at personliggøre din besked, eller til automatisk at indsætte dato og tidspunkt.
- 4 For at sende din SMS til en kontakt indtastes hans/hendes nummer i feltet **TELEFONNUMMER**, og klik på , eller vælg en modtager (eller gruppe) fra en af adressebøgerne i feltet **KONTAKTLISTE** og klik på knappen .

Gentag denne handling så mange gange, som det er nødvendigt (brug knappen  til at slette en kontakt fra listen over kontakter).

- 5 Modificér eventuelt de avancerede indstillinger (for forsinket forsendelse, eller for at ændre på en SMS's prioritet), ved at trykke på knappen

AVANCEREDE TILVALG ().



- 6 Klik på **OK** for at sende SMS'en til alle kontakter på din kontaktliste.

Hvis du ønsker det, kan du dernæst se afsendelsesinstruktionen i udbakken.

Opfølgning på SMS

Opfølgning på SMS foretages ved hjælp af:

- en udboks,
- en hukommelse for sendte elementer,
- en sendejournal.

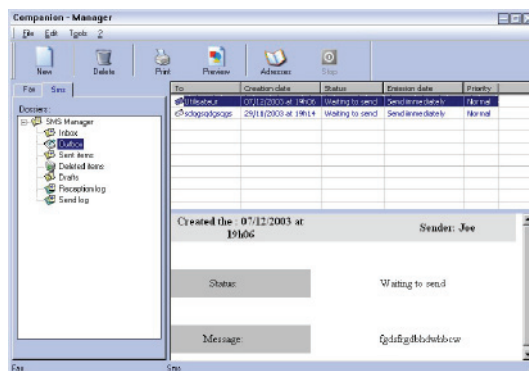
Med disse tjenester kan man nøjagtigt følge maskinens aktiviteter med hensyn til kommunikationer.

Journalerne udskrives automatisk, når indholdet fylder en side. Når maskinen har foretaget den automatiske udskrift, oprettes en ny journal.

Udboksen

Følgende er grupperet i udboksen for SMS:

- igangværende opkald,
- forsinkede opkald,
- opkald, med flere opkaldsforsøg og som snart forsøges gentaget,
- opkald, som er blevet afvist.



Journal for udboks

I udboksjournalen kan du bevare historikken over alle SMS-kommunikationer (gennemførte og mislykkedes), som din maskine har udført. Journalen udskrives automatisk, når en side er fuld.



Vigtigt

Med knappen **SLET** slettes hele journalen og ikke blot en eller flere markerede dokumenter.

Informationer i journalen er:

- SMS-modtageren,
- sendedato for SMS,
- status for SMS (sendte, afviste, ...).

Hukommelsen for udgående opkald (sendte elementer)

I hukommelsen for udgående opkald kan man lagre sendte SMS'er.

Informationer i hukommelsen 'sendt' er:

- SMS-modtageren,
- dato for oprettelse af SMS'en,
- sendedato for SMS,
- størrelsen af SMS'en.

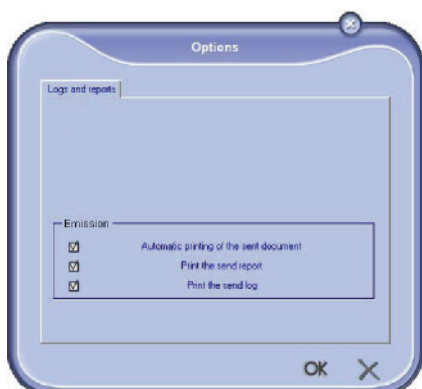
Indstillinger for SMS

Adgang til SMS-indstillinger



- 1 Klik på ikonet SMS i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Vælg **TOOLS > OPTIONS > SMS**.
- 3 Foretag de ønskede indstillinger i henhold til de nedenstående beskrivelser af parametrene, og klik på **OK**.

Beskrivelse af fanen **LOGGER OG RAPPORTER**



Option	Beskrivelse
Automatisk printing af sendt dokument	SMS'en udskrives automatisk, når den er sendt.
Printing sende rapport	En senderapport udskrives, hver gang en SMS er sendt.
Printing sende log	Journaler udskrives automatisk, når indholdet fylder en side.

Afinstallation af softwaren

Dette afsnit beskriver følgende installationsprocedurer:

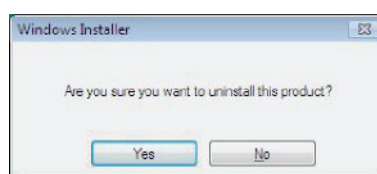
- fuld afinstallation af softwaren Companion Suite Pro,
- kun afinstallation af drivere.

Afinstaller softwaren fra din pc

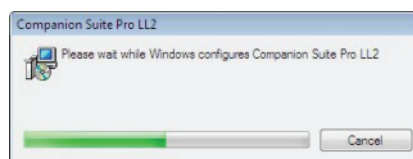
Tænd for pc'en. Åbn en kontosession med administratorrettigheder.

Kør sletning af programmer fra menuen **START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > AFINSTALLER**.

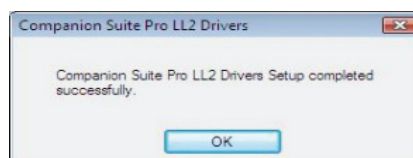
- 1 Der vises en bekræftelsesskærm. Klik på knappen **JA** for at fortsætte med sletning af programmet Companion Suite Pro.



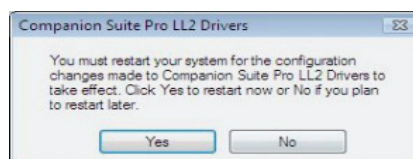
- 2 Afinstallation af programmet starter. Du kan fortryde afinstallationen ved at klikke på **ANNULLER**.



- 3 Klik på knappen **OK**.



- 4 Du skal genstarte dit system ved afslutningen af denne proces. Klik på knappen **JA**.



Afinstaller driverne fra din pc

Tænd for pc'en. Åbn en kontosession med administratorrettigheder.

Afhængigt af hvilken installationsmåde der er anvendt, vælges den krævede afinstallationsmåde:

- Hvis du har installeret driverne med Companion Suite Pro software, se afsnittet Afinstallation af drivere ved brug af Companion Suite Pro softwaren.
- Hvis du har installeret driverne manuelt, se afsnittet Manuel afinstallation af drivere.

Afinstallation af drivere ved brug af Companion Suite Pro softwaren

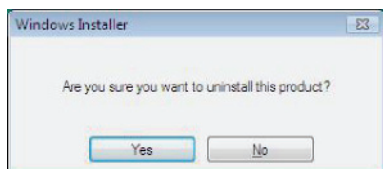
Kør sletning af programmer fra menuen **START**
>ALLE PROGRAMMER >COMPANION SUITE >COMPANION SUITE PRO LL2 > AFINSTALLER.



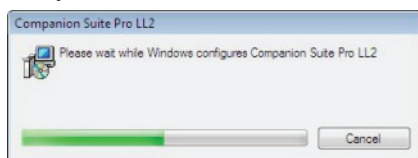
Bemærk

Du kan også afinstallere Companion Suite Pro LL2 drivere ved brug af Windowsfunktionen **TILFØJ/FJERN PROGRAMMER** i kontrolpanelet.

- 1 Der vises en bekræftelsesskærm. Klik på knappen **JA** for at fortsætte med sletning af drivere til programmet **COMPANION SUITE PRO LL2**.



- 2 Afinstallation af programmet starter. Du kan fortryde afinstallationen ved at klikke på **ANNULLER**.



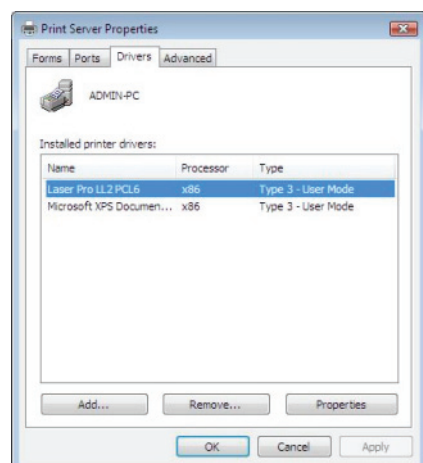
Manuel afinstallation af drivere

Følgende drivere skal fjernes:

- printerdriver
- scannerdriver
- modemdriver

Sådan fjernes printerdriveren:

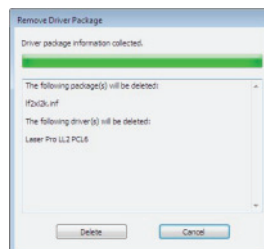
- 1 Åbn vinduet **PRINTERE** (**START > KONTROLPANEL > PRINTERE OG FAXENHEDER** eller **START > KONTROLPANEL > HARDWARE OG LYD > PRINTERE**, afhængigt af det operative system).
- 2 Slet ikonet **LASER PRO LL2**.
- 3 I vinduet **PRINTERE** højreklikkes med musen, og vælg **KØR SOM ADMINISTRATOR > SERVEREGENSKABER**.
- 4 Vælg fanen **DRIVERE**.
- 5 Vælg driveren **LASER PRO LL2**, og klik på knappen **FJERN**.



- 6 Vælg optionen **FJERN DRIVERNE OG DRIVERPAKKERNE**, og klik på knappen **OK**.

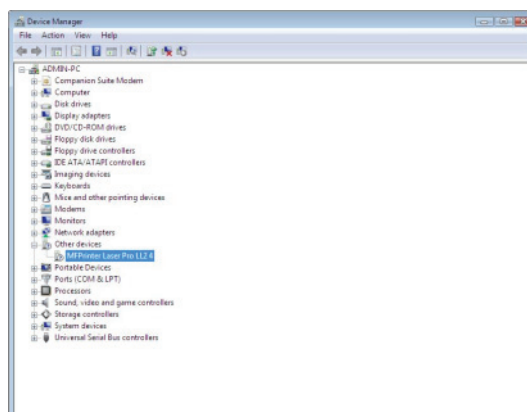


- 7 Der vises en bekræftelsesskærm. Klik på knappen **JA** for at fortsætte.
- 8 Klik på knappen **SLET** for at bekræfte sletningen.

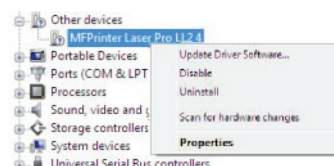


Sådan fjernes scanner- og modem drivere:

- 1 Åbn vinduet **ENHEDSHÅNDTERING** (**START > KONTROLPANEL > SYSTEM > HARDWARE > ENHEDSHÅNDTERING** eller **START > KONTROLPANEL > HARDWARE OG LYD > ENHEDSHÅNDTERING**, afhængigt af det operative system).



- 2 I undermenuen **ANDRE ENHEDER** vælges elementet **MF PRINTER LASER PRO LL2 4**, og højreklik på musen.
- 3 Vælg **AFINSTALLER** i menuen, og venstreklik med musen.



- 4 Klik på knappen **OK** for at bekræfte sletningen.
- 5 I undermenuen **IMAGING DEVICES** vælges elementet **SCANNER PRO LL2**, og højreklik på musen.
- 6 Vælg **AFINSTALLER** i menuen, og venstreklik med musen.

Klik på knappen **OK** for at bekræfte sletningen.

Vedligeholdelse

Service

Generel information



FORSIGTIG

Af hensyn til din sikkerhed, bedes du ubetinget læse sikkerhedsforskrifterne i afsnit **Sikkerhed**, side 1.

For at sikre, at du bruger dit udstyr under de bedste betingelser, anbefales det at du med jævne mellemrum rengør de indvendige dele.

Ved almindelig anvendelse af produktet forventes det, at nedenstående regler respekteres:

- Lad ikke scannerlåget stå åbent uden grund.
- Forsøg ikke at smøre apparatet.
- Luk ikke scannerlåget voldsomt, og udsæt ikke udstyret for vibrationer.
- Åbn ikke låget for adgang til farvepatronen under udskrivning.
- Forsøg ikke at adskille maskinen.
- Brug ikke papir, som har ligget for længe i papirbakken.

Udskiftning af tonerpatron

Din maskine er forsynet med et kontrolsystem, der styrer det løbende forbrug. Det fortæller dig, når din tonerpatron er ved at være tom.

Følgende meddelelse bliver vist på maskinens skærm, når tonerpatronen er ved at være tom (mindre end 10% toner tilbage i tonerpatronen), og når den er tom:

**TONER NÆSTEN
TOM**

**TONER TOM
SKIFT <OK>**

Du kan imidlertid skifte tonerpatron når som helst, før den bliver tom.

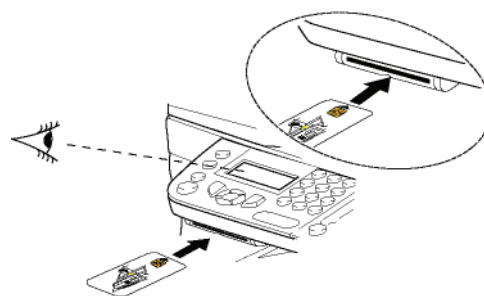


Vigtigt

Brug altid det medfølgende smartkort, når der udskiftes tonerpatron. Smartkortet indeholder de nødvendige oplysninger for at nulstille tonerniveauet. Udskiftning af tonerpatron uden brug af smartkort kan føre til, at kontrolsystemet for forbrugsstoffer bliver unøjagtigt.

For at udskifte tonerpatronen gøres som beskrevet nedenfor.

- 1 Indsæt smartkortet, som følger med den nye tonerpatron, som vist herunder.



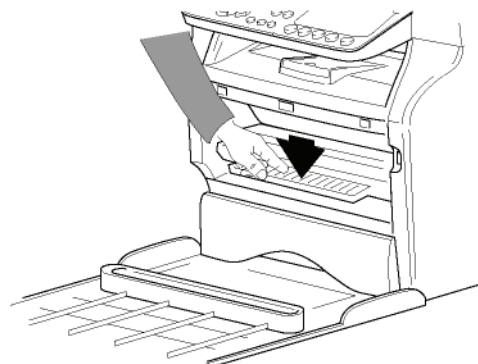
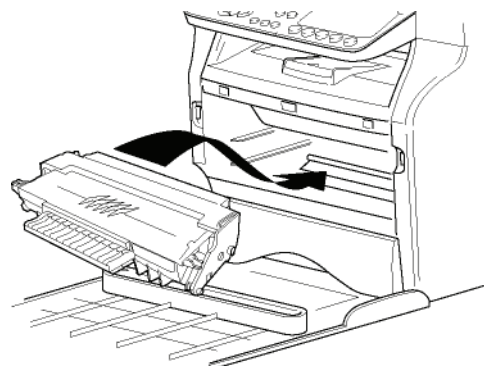
Følgende meddelelse vises:

**SKIFT TONER?
JA= OK – NEJ= C**

- 2 Tryk på **OK**.
Følgende meddelelse vises:

**ÅBN FOR LÅG
SKIFT TONER**

- 3 Stil dig foran maskinen.
- 4 Tryk på venstre og højre side af låget, og træk samtidig ind imod dig selv.
- 5 Løft og fjern tonerpatronen fra multifunktionsmaskinen.
- 6 Pak den nye tonerpatron ud, og indsæt den på sin plads, som vist på billedet herunder.



- 7 Luk låget.
Følgende meddelelse vises:

**HAR DU SKIFTET
TONEREN ? <OK>**

- 8 Tryk på **OK**.
En ventemeddelelse kommer frem.

**VENLIGST
VENT**

Smartkortet er læst.

**NY TONER
FJERN KORT**

- 9 Fjern smartkortet fra læseren, og din maskine er nu
atter klar til at udskrive.

Problemer med smartkortet

Hvis du bruger et smartkort, der allerede har været i brug, vil følgende besked blive vist i displayet:

**VENLIGST
VENT**

derefter,

**FJERN KORT
ALLEREDE I BRUG**

Hvis du bruger et defekt smartkort, vises følgende besked i maskinens display:

**VENLIGST
VENT**

derefter,

**UKENDT KORT
FJERN KORT**

Hvis du kommer til at trykke på **C** knappen, mens smartkortet er i maskinen vises følgende meddelelse:

**ANNULLERET
FJERN KORT**

Rengøring

Rengøring af scannerens læsesystem

Når der forekommer en eller flere lodrette streger på kopierne, skal scannerens glade rengøres.

- 1 Løft scannerlåget, indtil det står fast i lodret position.
- 2 Tør glaspladen med en blød fnugfri klud, der er let fugtet med mild alkohol.
- 3 Luk scannerlåget.
- 4 Tag en kopi for at kontrollere, om symptomerne er forsvundet.

Rengøring af printer

Støv, urenheder og papirrester på printerens udvendige og indvendige overflader kan forringe printerens drift. Rengør den jævnligt.

Udvendig rengøring af printeren

Rengør printerens udvendige flader med en blød klud dyppet i et mildt rengøringsmiddel.

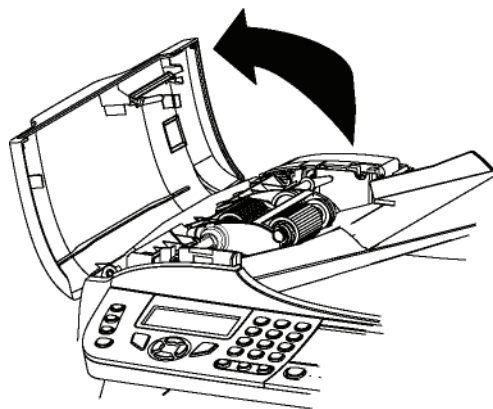
Rengøring af originalbakkens valse

Rengør valsen på originalbakken, når:

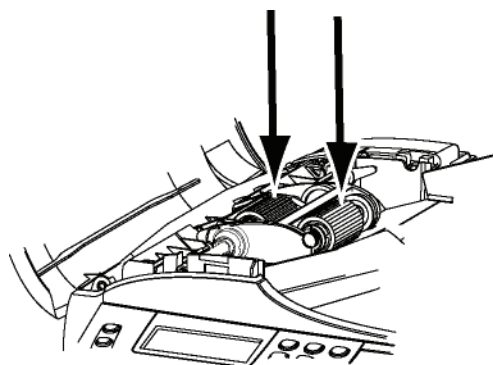
- en eller flere lodrette linjer vises på kopierne af originaler, der er placeret i originalbakken (tilstedeværelse af snavs, blæk, lim, osv., i papirtransportmekanismen).
- meddelelsen ****YOU SHOULD CLEAN THE ROLLER OF THE SCANNER FEEDER. PLEASE REFER TO USER MANUAL. PRESS <STOP> WHEN THE ROLLER IS CLEANED**** advarer dig om at originalbakken ikke kan transportere papirark mere (støv, snavs, eller papirrester blokerer valserne). Tryk på **OK** for at fjerne meddelelsen på skærmen.

Gå frem på følgende måde for at rengøre originalbakkens valser:

- 1 Tryk på On/Off knappen for at slukke for maskinen (0 position), og tag stikket ud af stikkontakten.
- 2 Åbn originalbakke scannerlåget.



- 3 Rengør valserne på originalbakken og de to tomgangsvælsere, der er placeret på den bevægelige del af scanneren, med en blød, fnugfri klud, fugtet med mild alkohol. Drej dem i den samme retning som under papirtransporten for at rense dem.



- 4 Aftør valserne med en blød, tør, fnugfri klud, indtil de er tørre.
- 5 Luk originalbakkens scannerlåg.
- 6 Sæt strømledningen i stikkontakten på væggen, og tryk på On/Off-knappen for at tænde for maskinen (1 position).
- 7 Tag en kopi for at kontrollere, om symptomerne er forsvundet.

Printerproblemer

Fejlmeldinger

Når der med printeren opstår ét af de problemer, der er beskrevet nedenfor, vises den tilsvarende meddelelse på maskinens display.

Meddelelse	Handling
CHECK TONER	Tjek om der sidder en tonerpatron i maskinen.
TONER NÆSTEN TOM	Angiver, at din tonerpatron er ved at være tom.
ILÆG PAPIR	Læg papir i papirbakken.
VARMER OP	Besked der vises, når maskinen tændes.
LUK ØVRE LÅG	Printerens forreste låge er åben, luk den.
TONER TOM SKIFT <OK>	Udskift tonerpatronen.
PAPIR STOP FJERN TONER	Et ark papir sidder fast i maskinen. Tag tonerpatronen ud, og fjern det fastklemte papir. Tag papirbakken ud, og fjern det fastklemte papir. Åben og luk herefter tonerlåget.
PAPIR STOP UDVENDIG BAKKE	Et ark papir sidder fast i maskinen. Åbn papirstoplåget. Fjern det fastklemte papir. Åben og luk herefter tonerlåget.
TOM FOR PAPIR	Læg papir i papirbakken.
INFORMATION **You should clean the roller of the scanner feeder. Please refer to user manual. Press <STOP> when the roller is cleaned**.	Originalbakken kan ikke transportere papirark mere (støv, snavs eller papirrester blokerer valserne). Rengør valsen på originalbakken.



Bemærk

Efter at en af de fejlmeddelelser ovenfor er blevet vist, kan det ske, at det aktive udskrivningsjob annulleres (se **Pc-udskrivningsproblemer**, side 91).
I tilfælde hvor man udskriver en modtaget fax, genoptages udskrivningsjobbet altid efter fjernelse af en fejl.

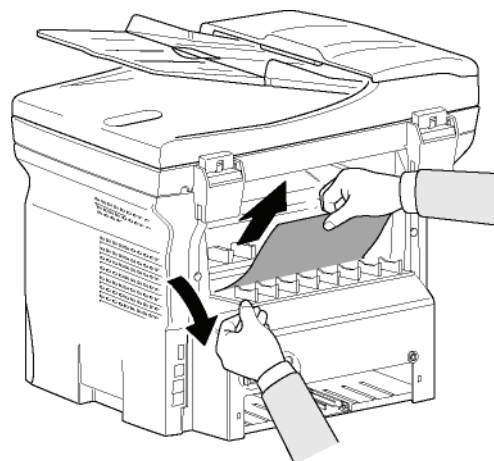
Papirstop

Under udskrivning kan et stykke papir sætte sig fast i printeren eller i papirbakken. og der opstår papirstop.

Hvis et stykke papir sætter sig fast, vises følgende besked på displayet:

PAPIR STOP UDVENDIG BAKKE

- 1 Åben papirstoplågen, som sidder bag på maskinen.
- 2 Fjern det fastklemte papir, og luk lågen igen.



- 3 Åbn og luk forreste låge. printeren starter igen automatisk.



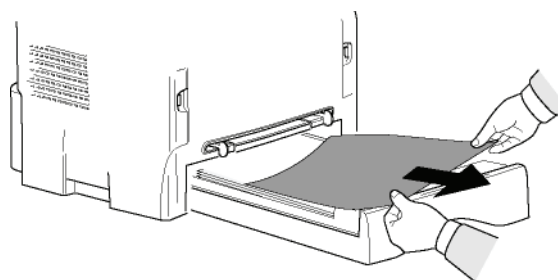
FORSIGTIG

*Fusionsenheden kan blive meget varm under udskrivningen. Rør ikke ved dette område, for at undgå at komme til skade. For yderligere informationer henvises til **Brugerlicens til software**, side 6.*

Hvis der er papirstop, vises denne besked:

PAPIR STOP FJERN TONER

- 1 Fjern tonerpatronen, og undersøg om et stykke papir har sat sig fast.
- 2 Fjern det fastklemte papir.
- 3 Sæt tonerpatronen ind igen, eller tag papirbakken ud, og fjern det papir, der har fremkaldt papirstoppet.
- 4 Undersøg om papiret er korrekt lagt i papirbakken.



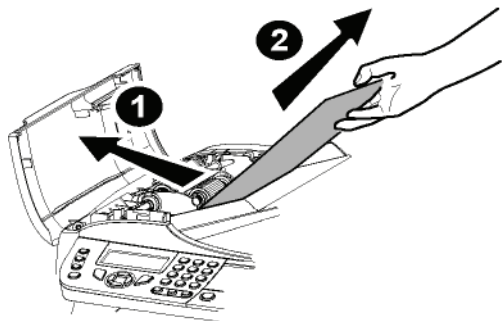
- 5 Sæt papirbakken tilbage i maskinen.

Scannerproblemer

Hvis der opstår papirstop, vises følgende meddelelse:

**FJERN DOKUMENT
TRYK STOP FOR OK**

- 1 Åbn originalbakkens scannerlæg..



- 2 Fjern den fastklemte original forsigtigt uden at rive den itu.
- 3 Luk originalbakkens scannerlæg.
- 4 Tryk på .

Andre problemer

Når der tændes for maskinen, viser displayet intet.

Se efter om stikket er sat i kontakten.

Maskinen kan ikke registrere tilstedeværelsen af dokumentet, der er lagt i scannerens dokumentfoder. Meddelelsen KLAR vises ikke i displayet.

Ved start og under scanningen vises, FJERN DOKUMENT i displayet.

- 1 Fjern dokumentet, eller tryk på knappen .
- 2 Se efter om dokumentet måske er for tykt (50 ark à 80 g/m²).
- 3 Udglat arkene, om nødvendigt.
- 4 Hjælp arkene på vej.

Maskinen modtager ingen fax.

- 1 Undersøg om telefonledningen er sluttet til.
- 2 Kontroller, om der er en klartone på linjen ved at trykke på knappen. .

Der kommer en tom side ud.

- 1 Tag en fotokopi af et dokument; hvis den er i orden, fungerer faxen, som den skal.
- 2 Ring tilbage til afsenderen, og bed ham / hende om at sende dokumentet igen. Det blev sikkert sendt med arket indført baglæns.

Du kan ikke sende en fax.

- 1 Undersøg om telefonledningen er sluttet til.
- 2 Hør, om der er en klartone, når du trykke på knappen .
- 3 Undersøg om forvalgsnummeret er korrekt programmeret og anvendt.

Kommunikationsfejl

Hvis der ikke er forbindelse, viser maskinen at automatisk genopkald foretages på et senere tidspunkt.

Det kan se sådan ud:

Aktuel tid

Tidspunkt for nyt opkaldsforsøg

FRI 12 DEC 20:13

0142685014 20:18

Transmission fra arkfoderen

Du har følgende muligheder:

- vente på at opkaldet foretages til den angivne tid,
- genstarte opkaldet straks ved at trykke på knappen .
- opgive opkaldet ved at trykke på knappen . For at skubbe dokumentet ud skal du igen trykke på knappen .

Transmission fra hukommelsen

Du har følgende muligheder:

- vente på at opkaldet foretages til den angivne tid,
- gentage opkaldet via opkaldskøen. I dette tilfælde, når det sig om et dokument på flere sider, foretages forsendelsen fra den side, hvor fejlen opstod (se **Strakssende en transmission fra venteposition**, side 28),
- forlade opkaldet ved at slette den modsvarende kommando fra opkaldslinjen (se **Slette en transmission i kø**, side 28).

Maskinen foretager maksimalt 5 automatiske opkald. Det dokument, der ikke blev sendt, slettes automatisk fra hukommelsen, og en opkaldsrapport udskrives med fejlkode og fejlårsag for den afbrudte kommunikation, (se fejlkoder for opkald).

Fejlkoder for opkald

Fejlopkaldskoder vises i journaler og forsendelsesrapporter.

Koder for standardfejl

Kode 01 - Optaget eller faxen svarer ikke

Denne kode vises efter 6 opkaldsforsøg. Foretag opkald senere.

Kode 03 – Afbrudt af afsender

Afsender har afbrudt kommunikationen ved at trykke på .

Kode 04 - Det programmerede nummer ugyldigt

Et nummer, gemt som et ét-tastnummer eller forkortet nummer, er ugyldigt, kontroller det. (Eksempel: et tidsforskudt opkald er programmeret med et ét-tastnummer, og denne tast er blevet annulleret i mellemtiden).

Kode 05 - Scannerfejl

Der er opstået en fejl i forbindelse med det dokument, der skal faxes, arket kan for eksemplet have sat sig fast.

Kode 06 - Printer er ikke klar

Der er opstået en fejl i forbindelse med printerens: ikke

mere papir, papirstop, lågen er åben. Drejer det sig om modtagelse, kan problemet kun forekomme, hvis parameteren papirløs modtagelse er sat til **UDEN PAPIR**.

Kode 07 - Forbindelse afbrudt

Forbindelsen er afbrudt (dårlig forbindelse). Kontroller opkaldsnummeret, og prøv igen.

Kode 08 - Kvalitet

Det faxede dokument er modtaget i dårlig kvalitet. Kontakt modtageren for at høre, om du skal gensende dokumentet.

Kode 0A - Dokument kan ikke hentes

Du har forsøgt at hente et dokument hos en afsender, men denne har ikke klargjort sit dokument (ikke ilagt) eller adgangskoden er forkert.

Kode 0B - Antallet af sider stemmer ikke

Hvis der er en forskel mellem det forberedte antal sider og det faktiske antal sendte sider, bør du kontrollere antal sider i dokumentet. Kontroller sideantallet i dokumentet.

Kode 0C - Fejl i det modtagne dokument

Bed afsenderen om at ringe dig op for at kontrollere omfanget af dennes dokument (det kan være for langt til at hele dokumentet kan modtages).

Kode 0D – Transmissionen mislykkedes

Bed afsenderen om at ringe til dig, og hør om dokumentet skal gendesendes.

Kode 13 - Hukommelse fuld

Din fax kan ikke mere modtage, da dens hukommelse er fuld. Der er for mange modtagne ikke-udskrevne dokumenter eller for mange dokumenter på transmissionslinjen.

Udskriv de modtagne dokumenter, og slet eller send straks de dokumenter, der afventer afsendelse.

Kode 14 - Hukommelse fuld

Hukommelsen for modtagne dokumenter er fuld. Udskriv de modtagne dokumenter.

Kode 15 - Ukendt mailboksnummer.

Du vil lægge et dokument i kontaktpersonens mailboks. Der findes ingen mailboks med det opgivne nummer.

Kode 16 - Manglende distribution af liste Nr. x

Du har bedt en fjernterminal om at distribuere et dokument, men den ønskede distributionsliste findes ikke på fjernterminalen.

Kode 17 - Ukendt mailboksnummer.

Du vil hente et dokument i en andens mailboks. Der findes ingen mailboks med det opgivne nummer.

Kode 18 – Re-distribution ikke mulig

De har forlangt gensendelse af en dokument via en fjernfax, som ikke har en gensendelsesfunktion.

Kode 19 - Afbrydelse ved kontaktperson

Din kontaktperson har afbrudt forbindelsen. (Eksempel: en fax vil afhente et dokument fra din fax, men der ikke noget dokument i lageret).

Kode 1A - Forbindelse afbrudt

Forsendelsen er ikke gået i gang. Telefonlinjen er optaget.

Kode 1B – Transmission mislykkedes

Under afsendelsen: start forfra.

Under modtagelse: bed afsenderen om at gensende sit dokument.

Kode 50 - Serverfejl

Er nummeret til den installerede SMS-server rigtigt, eller kan en kommunikationsfejl være opstået under datatransmissionen.

Pc-udskrivningsproblemer

Dette afsnit omtaler nærmere, hvordan maskinen behandler en anmodning om udskrivning efter at have klaret et problem (papirstop, tab af forbindelse, osv.).

Se afsnittet nedenfor for at vide, om udskrivning af dit dokument vil blive genoptaget eller annulleret, det afhænger af:

- forbindelsen til pc'en,
- den anvendte printerdriver,
- arten af problemet, som opstod under udskrivningen.

Pc-udskrivning via USB-forbindelse

GDI-, XPS- eller PCL-udskrivning

Opståede problemer	Håndtering af udskrivningsanmodning
Papir tom	Når problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side.
Ingen papir ilagt	Når problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side. Undtagelse: Hvis dokumentet skulle udskrives i manuel duplekstilstand, bliver udskrivningen af dokumentet annulleret.
Papirstop	
Paperformatproblem	Udskrivningen af det aktive dokument annulleres. Dokumenter, der venter på at blive udskrevet, bliver imidlertid udskrevet efter at tonerpatronen er udskiftet.
Toner tom	Maskinen skifter til tomgangstilstand efter en timeout (30 sekunder som standard). Udskrivning af det aktive dokument annulleres. Men dokumenter, der venter på at blive udskrevet, bliver imidlertid udskrevet.
Anmodning om pause for spooleren	Når problemet er løst, starter udskrivningen af dokumentet fra begyndelsen igen, uanset hvor mange sider, der allerede er blevet udskrevet, før tabet af forbindelsen.

PostScript-udskrivning

Opståede problemer	Håndtering af udskrivningsanmodning
Papir tom	Når først problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side.
Ingen papirindføring	Udskrivningen af det aktive dokument annulleres.
Papirstop	
Paperformatproblem	
Toner tom	Udskrivningen af det aktive dokument annulleres.
Anmodning om pause fra spooleren	Maskinen skifter til uvirksom tilstand efter en timeout (pr. standard 30 sekunder). Udskrivningen af det aktive dokument annulleres. Men dokumenter, der venter på at blive udskrevet, vil blive udskrevet.
Tab af USB-forbindelse	Når først problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side.

Pc-udskrivning via LAN/WLAN-forbindelse**GDI-, XPS- eller PCL-udskrivning**

Opståede problemer	Håndtering af udskrivningsanmodning
Papir tom	Når problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side.
Ingen papir ilagt	Når problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side. Undtagelse: Hvis dokumentet skulle udskrives i manuel duplekstilstand, bliver udskrivningen af dokumentet annulleret.
Papirstop	
Papirformatproblem	
Toner tom	Udskrivningen af det aktive dokument annulleres. Men dokumenter, der venter på at blive udskrevet, bliver imidlertid udskrevet. eller Udskrivningen genoptages fra den første ikke-udskrevne side.
Anmodning om pause fra spooleren	Maskinen skifter til tomgangstilstand efter en timeout (30 sekunder som standard). Udskrivning af det aktive dokument annulleres. Men dokumenter, der venter på at blive udskrevet, bliver imidlertid udskrevet.
Tab af LAN/WLAN-forbindelse	Når problemet er løst, starter udskrivningen af dokumentet fra begyndelsen igen, uanset hvor mange sider, der allerede er blevet udskrevet, før tabet af forbindelsen.

PostScript-udskrivning

Opståede problemer	Håndtering af udskrivningsanmodning
Papir tom	Når først problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side.
Ingen papirindføring	Når først problemet er løst, genoptages udskrivning fra den første ikke-udskrevne side.
Papirstop	
Paperformatproblem	
Toner tom	Udskrivningen af det aktive dokument annulleres.
Anmodning om pause fra spooleren	Maskinen skifter til uvirksom tilstand efter en timeout (pr. standard 30 sekunder). Udskrivningen af det aktive dokument annulleres. Dokumenter, som venter på at blive udskrevet, vil dog blive udskrevet som blanke sider eller fyldt med forkerte tegn.
Tab af LAN/WLAN-forbindelse	Når først problemet er løst, starter udskrivningen af dokumentet fra begyndelsen igen, uanset hvor mange sider, der allerede er blevet udskrevet, før forbindelsen gik tabt.

Firmware opdatering

Opdatering af maskinens firmware kræver at Companion Suite Pro software er installeret på din pc, og at pc'en er tilsluttet til maskinen (se **Pc-funktioner**, side 63).

Besøg vor hjemmeside www.sagem-communications.com for at kontrollere, om firmware opdateringer er tilgængelige for din maskine, og downloade den passende opdateringsfil til din pc.

Gå derefter ind på opdateringshjælpeprogrammet (**START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION - FIRMWARE UPDATE**), vælg den downloadede fil, og start opdateringen.

Se på www.sagem-communications.com for nye versioner af denne vejledning, efter at softwaren er opdateret.

Specifikationer

Fysiske specifikationer

Mål:	412 x 447 x 386 mm
Vægt:	13 kg

Elektriske specifikationer

Strømforsyning (se mærkepladen):	Enfaset 220-240 V - 50/60 Hz - 4.5 A
Strømforbrug:	13 W typisk i energispare
	36 W typisk i standby
	450 W i gennemsnit under udskrivning (900W højest)

Miljømæssige specifikationer

Driftstemperatur:	10 °C til 27 °C med en omgivende luftfugtighed mellem 15 til 80% (op til 32°C med en omgivende luftfugtighed mellem 15 til 54%)
-------------------	--

Specifikation af perifere enheder

Printer

Type:	Laser (på normalt papir)
Opløsning:	600 dpi
Hastighed:	20 udskr./min maks. ^a
Forvarmning:	21 sekunder
Udskrift af første side:	13 sekunder

- a. Printerens hastighed kan variere i forhold til systemets udnyttelse, computerens specifikationer, applikationen, forbindelsens art (LAN, USB eller WLAN), papirformatet og endelig art og omfang af datafil.

Kopimaskine

Type:	Uafhængig Sort/Hvid
Kopieringshastighed:	20 udskr./min maks.
Opløsning:	600 dpi
Flere kopier:	99 sider maksimalt
Zoom område:	25% til 400%

Scanner

Type:	Farvescanner
Kapacitet for originalbakke:	50 ark
Farvedybde:	36 bits
Opløsning:	600 dpi (optisk)
	2400 dpi (interpoleret)
Software kompatibilitet:	TWAIN, WIA
Maksimum papirformat:	Letter

Udskrifts supports

Kapacitet for hovedpapirbakke:	250 ark maksimalt (60 g/m ²), 200 ark maksimalt (80 g/m ²),
Kapacitet for udbakke:	50 ark
Format i papirbakke:	A4, A5, Statement, Legal, Letter
	Papir 60 til 105 g/m ²
Papirformat til manuel udskrivning:	A4, A5, Statement, Legal, Letter, B5, exec, A6
	Papir 52 til 160 g/m ²

Pc-tilslutning

Slave: USB 2.0 port (PC-tilslutning)
 Master: USB 2.0 port (Wlan forbindelse, læseenhed, læser af USB-hukommelsesnøgle)
 Systemkrav: Windows 2000 ≥ SP4, Windows XP x86 ≥ SP1, Windows Vista, Windows 2003 server (kun for udskrivning)

Specifikation af forbrugsstoffer

Referencedokument

Scanner :	Inapa tecno SPEED A4
Printer	Ricoh T6200 A4

Tonerpatron

Reference	PFA821
	PFA822

Specifikationer kan ændres og forbedres uden forudgående varsel.

E-Mail: dti.faxinfo@sagem.com

Internet: www.sagem-communications.com



PHILIPS and the PHILIPS' Shield Emblem are registered trademarks of Koninklijke Philips Electronics N.V. and are used by SAGEM COMMUNICATIONS under license from Koninklijke Philips Electronics N.V.

SAGEM COMMUNICATIONS

Printing Terminals

Headquarters : Le Ponant de Paris

27, rue Leblanc · 75015 Paris · FRANCE

Tél. : +33 1 58 11 77 00 · Fax : +33 1 58 11 77 77

www.sagem-communications.com

Limited company · Capital 158.291.895 Euros · 440 294 510 RCS PARIS

LFF6080

DK

253118322-A