LaserMFD

LFF 6080



NO Bruksanvisning



Kjære kunde

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

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

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

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

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

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

Multifunksjonsterminalene LFF6080 som her presenteres, kommer med en 600 dpi-skanner og en sort/hvit laserskriver med en utskriftshastighet på 20 sider i minuttet.. Programvaren Companion Suite Pro som følger med, lar deg bruke multifunksjonsterminalen som skanner- og utskriftsterminal fra en PC. Den sørger også for styring av multifunksjonsterminalen.

Forbruksartikler

Se avsnittet Karakteristikker, side 93.

Innhold

Kjære kunde Forbruksartikler	II //
Sikkerhet	1
Sikkerhetsforskrifter	1
EMC	1
Merknad for brukere i USA	1
Samsvarserklæring	2
EME overholdelse for Canada	2
Laser Sikkerhetsinformasion	2
For Europa/Asia	2
For Nord-Amerika	2
Sikkerhetsetikettenes plassering	2
nå maskinen	3
Symboler for strømbruteren	3
Lovbundet informasion	3
Sortificaring i Europa	4
CE Marking Information om	4
Sporbarbet (bare for ELLand)	1
	-
Miljø	5
Emballasje	5
Batterier	5
Produktet	5
Brukslisens for programvaren	6
Definision	6
Lisens	6
Fiendomsrett	6
Varighet	6
Garanti	6
Ansvar	6
Produktutvikling	6
Cieldende lovaivning	7
Begistrerte varemerker	7
Forbudte konjeringer	7
	7
Installasjon	8
Plassering	8
Forholdsregler ved bruk	8
Sikkerhetsinformasjon	9
Sikkerhet Under Bruk	9
Strømtilførsel	10
For Faks eller Telefon	10
Anbefalinger angående papiret	10
Legge papir i hovedmagasinet	10
Papirhåndtering	10
Fuktighetskontroll	10
Håndtering av enheten	10
Risting/slag fra Bruker	10
Flytting av enheten	10
Håndtering av Tonerpatronen	10
Bruk av symboler	11
Beskrivelse av terminalen	12
Betieningspanel	13
Navigasion i menvene	1.3
Pakkens innhold	14
Installasion av annaratet	14
Montering av arkmateren for analyse	17
llegging av papir i bovedmessesinet	14 1 A
negying av papir i noveurilagasinel	14
Installasjon av patronen Deniretenner	15
	10
iorifisetting av apparatet	16

Tilkobling av apparatet	16	
Maskinens innledende oppsett	16	Ĭ
llegging av papiret i den manuelle		0
materen	17	-
Bruk av konvolutter	18	
Veniering	40	
Kopiering	19	
	19	
Kopiering i økonomimodus	19	
Avansert kopi	19	
ID Kort Kopimodus	20	
Spesielle innstillinger for kopieringen	21	
Innstilling av oppløsningen	21	
Innstilling av zoom	21	
Sortert kopi innstilling	21	
Stille inn analysekilde	21	
Innstilling av kontrast	21	
Stille inn lysstyrke	22	
Stille inn papirtype	22	
Velge papirmagasin	22	
Stille inn rulleskannerens		
analysemarger	22	
Still inn flatbed skannerens		
analvsemarger	22	
Stille inn venstre og høvre		
utskriftsmarg	22	
Stille inn øvre og nedre utskriftsmarg	22	
Innstilling av papirformat	23	
Faks	24	
Faksutsendelse	24	
Skriv ut en Header Page	24	
Øyeblikkelig utsendelse	24	
Avansert utsendelse	24	
Utsendelse med oppringingskontroll	25	
Faksmottak	25	
Gruppesending av faks	26	
Faks svarer	26	
Lagre en kode for tilgang til svareren	26	
Aktivering / Deaktivering av svareren	26	
Skrive ut faksmeldingene mottatt		
i minnet	26	
Omdirigering av fakser	26	
Aktivere omdirigeringen.	26	
Angi mottaker for omdirigeringen	27	
Skrive ut de omdirigerte dokumentene	27	
Omdirigering av fakser til en USB		
minnepinne	27	
Aktivere omdirigeringen	27	
Skrive ut de omdirigerte dokumentene	27	
Utsendelseskø	27	
Utføre en ventende utsendelse		
øveblikkelia	27	
Siekke eller endre køen	28	
Slette en ventende utsendelse	28	
Skrive ut et dokument som er satt i kø		
eller laat til polling	28	
Skrive ut køen	28	
Stonne en utsendelse som någår	20 20	
Eakennethokser	20 20	
n anspusiuunsei	20	
Opprette en posiboks	29	
Enure en eksisterende postboks	29	
Skrive ut irinnolaet i en postboks	29	
Siette en postboks	29	
Skrive ut postbokslisten	29	

LFF6080

Utlegging til polling i en postboks på din faksmaskin Litsendelse for polling i en postboks på	29
en ekstern faksmaskin	29
faksmaskin	30
Utlegging til polling og henting av faks	30
Legge et dokument ut til polling Henting av et dokument lagt ut til	30
polling	30
SMS	31
SMS-parametere	31
Angivelse av avsenderen	31
SMS-utsendelsessenter	31
Sende en SMS	31
Parametere/Innstillinger	32
Konfigurere eksternt	32
Betingelser	32
Gå til den innebygde nettserveren	32
Dato/Tid	32
Sommertid / Vintertid innstillinger	32
Angi nummer og navn på terminalen	33
Telefonnettype	33
Geografiske innstillinger	33
Land	33
Telekommunikasjons Nettverk	33
Stille inn visningsspråket	34
Lokalt prefiks	34
Senderapport	34
Dokumentenes utsendelsesmåte (kilde)	34
Økonomisk sendetid	35
Mottaksmodus Mottakstan papir	35
Mottak uten papir	35
Antali ekseniplater Mottak på faksmaskin oller PC	30
Slette en registrert PC	30
Konfigurere en telefaksserver	36
Konfigurere nettverksparametre	00
for telefaksserveren	36
Konfigurere telefaksserverens	00
funksioner	36
Velge tilgangsmodus	36
Låse innstillingene for	
telefaksserveren	37
Tilpass siden	37
Reduksjonsmodus for mottatte fakser	37
Tekniske parametere	38
Skrive ut funksjonslisten	40
Skriv ut loggene	40
Skrive ut innstillingslisten	40
Skrive ut skrifter	40
Lasing	40
Lasing av tastaturet	41
Lasing av laiene	41
Lase mierreit-innsimmigene Lasing av SMS	41 11
Låsing av Media tienesten	41
Siekke tellerne	41
Teller av sendte sider	41
Antall sider som er mottatt	42
Antall skannede sider	42
Antall sider som er skrevet ut	42
Vise status for forbruksartikler	42

Kalibrere skanneren	42	Τ
Katalog	43	H
Opprette en fil	43	ğ
Opprette en liste	43	
Endre en fil	44	Ξ
Slette en fil eller liste	44	
Skrive ut katalogen	44	
Importere en katalog	44	
Slik kan du strukturere filen	44	
Slik kan du importere en katalog	45	
Eksportere en katalog	45	
LDAP-server	45	
Konfigurere tilgang	45	
Tilgang til kontaktpersonene i		
serveren	46	
Legge til LDAP-oppføringer i den		
lokale katalogen	46	
Lagre/Gjenopprette katalogen (Smart	10	
Kort alternativ)	46	
Spill og Kalender	47	
Sudoku	47	
Skriv ut en Sudoku	47	
Skriv ut løsningen på en Sudoko	47	
Kalender	47	
Nettverksfunksjoner	48	
Velge typen lokalnettverk	48	
Innstillinger for Ethernet-nettverk	48	
Konfigurere automatisk	48	
Konfigurere manuelt	48	
IP-adresse	48	
Nettverksmaske	48	
Galeway-adlesse	48	
eller MAC-adresse	48	
NetBIOS-navn	48	
Navnservere	49	
Kople til et domene (f.eks. med		
Windows NT. 2000 eller XP)	49	
Brukernavn for pålogging til domene	49	
Passord for pålogging til domene	49	
Domenenavn	49	
Konfigurere SNTP-server	49	
Adresse til SNTP-server	49	
Port for SNTP-server	49 49	
Tidssone	49	
Sommertid	49	
WLAN-nettverk	50	
Type radionettverk	50	
Radiobasert infrastrukturnett	50	
Radiobasert ad-hoc-nett	50	
Radionett (WLAN)	50	
Koble til din WLAN-adapter	51	
Konfigurere nettverket	51	
Opprette eller kobles til et nettverk	51	
Sjekke eller endre nettverksparameterne	52	
Eksempel på konfigurasjon av et	50	
ag-noc-nettVeľk Multifunkcionatarminalana krastinumaciau	53	
wulliunksjonsterminalens konfigurasjon	53 53	
Konfigurere SNMP-tieneste	53 54	
Konfigurere SNIMP-agent	54 54	
Konfigurere SNMP-leser	54	

LFF6080

Meldingetieneete	FF
	55
Nødvendig informasjon for a konfigurere	55
Meldingstjeneste Konfigurere initializaringeneremetre	33 55
Tilgang til sonverparametre	55
Tilgang til parametre for	55
SMTP-autentisering	55
Sende en e-posttekst	55
Skann til e-post	55
Skann til FTP	56
Skann til disk	56
Konfigurere tilkopling	57
Standardinnstillinger	57
Velge tilkoplingstype	57
Velge sendetype	57
Endre tilkoplingsperiode (Periodisk)	57
Endre tilkoplingstid(er) (Angitte tider)	57
Veige utskriftsmodus for	57
Angi en svaradresse for e-nost	57
Skrive ut Internett-innstillingene	57
E-postsortering	57
Modusen Bare telefaks	58
Modusen Bare PC	58
Modusen PC-deling	58
USB minnepinne	59
Bruke USB minnepinnen	59
Skrive ut dokumentene	59
Skrive ut en liste over filer på	
USB minnepinnen	59
Skrive ut filer som er lagret på	
minnepinnen	59
Slette filene på minnepinnen	60
Analysere innnoldet av din USB	<u> </u>
minnepinne	60
Lagre et dokument pa en USB	60
minnepinne	60
PC-funksjoner	62
Innledning	62
Krav til konfigurasjon	62
Installasjon	62
Installasjon av hele	
programvarepakken	62
Installasjon av drivere som bruker	<u> </u>
programvaren Companion Suite Pro	64 67
Manuell Installasjon av driverne	00 65
LAN-drivere for utskrift og skanning	00 66
Installere PostScript-skriverdrivere	66
Kontroll av multifunksionsterminalen	66
Sjekke forbindelsen mellom PCen	
og multifunksjonsterminalen	66
Companion Director	67
Grafisk fremstilling	67
Aktivere verktøy og applikasjoner	67
Companion Monitor	67
Grafisk fremstilling	67
Administrasjon av anordninger	67
Legge til en enhet via USB	67
Legge til en enhet via nettverket	68
Legge til en enhet via nettverket manuelt	69
veiger den naværende anordningen Tilkoblingsstatus	69
Innstillinger for anordninger	09 70
Fierne en anordning	70
,	

Vise status for forbruksartiklene	71	-
Lenker	71	Ĕ
Lenker som er tilgjengelige for		2
tilkoplede USB-enheter	71	
Lenker som er tilgjengelige for tilkoplede	71	
Companion Suite Pro funksioner	72	
Dokumentanalyse	72	
Analyse med Skann til	72	
Tegngjenkjenningsprogram (OCR)	72	
Utskrift	73	
Utskrift pa multifunksjonsterminalen	73	
multifunksionsterminalen	73	
Adressebok	74	
Legge til en kontakt i terminalens		
adressebok	74	
Legge til en gruppe i terminalens		
adressebok	74	
Styring av adresseboken	75	
Endre en kontakt	75 75	
Slette et medlem eller en gruppe	75	
Skrive ut adresseboken	75	
Importere eller eksportere en		
adressebok	75	
Lagre / Eksportere adresseboken	75	
Importere en adressebok	75 76	
Presentasion av faksvinduet	76	
Sende en faks	76	
Sende en faks fra harddisken eller		
terminalen	76	
Sende en faks fra en applikasjon	77	
Motta en faks	77	
Styre faksene	//	
Oldoksen Sendeminnet (sendte elementer)	77	
Sendelogg	78	
Mottakslogg	78	
Faksparametere	78	
Tilgang til faksparameterne	78	
Beskrivelse av kategorien Logger	78	
Beskrivelse av kategorien Faks	10	
Parametere	79	
Faksforside	79	
Opprette en forsidemal	79	
Beskrivelse av kategorien Faksforside	01 82	
SMS Kommunikasion	82	
Presentasjon av SMS vinduet	82	
Sende en SMS	83	
Styring av SMSene	83	
Utboksen	83	
Senderlogg	83 94	
SMS-parametere	84	
Tilgang til SMS-parameterene	84	
Beskrivelse av kategorien Logger		
og rapporter	84	
Avinstallering av programvare	84	
Avinstallere programvaren fra PCen Avinstallere drivere fre PCen	ŏ4 ⊘⊿	
Avinstallere drivere som bruker	04	
programvaren Companion Suite Pro	85	
Manuell avinstallering av driverne	85	

LFF6080

Vedlikehold	87
Enkelt vedlikehold	87
Generelt	87
Utskiftning av tonerpatroner	87
Problemer med smartkort	88
Rengjøring	88
Rengjøring av skannerens	
leseanordninger	88
Rengjøring av skriveren	88
Rengjøring av utsiden av skriveren	88
Rengjøring av dokumentmater rullen	88
Skriverfeil	89
Feilmeldinger	89
Papirstopp	89
Skannerfeil	90
Diverse problemer	90
Kommunikasjonfeil	90
Utsendelse fra arkmateren	90
Utsendelse fra minnet	90
Kommunikasjonsfeilkoder	90
Generelle koder	90
PC utskriftsproblemer	91
PC utskrift via USB tilkobling	91
Utskrift med GDI, XPS eller PCL	91
Utskrift med PostScript	91
PC-utskrift via LAN/WLAN	92
Utskrift med GDI, XPS eller PCL	92
Utskrift med PostScript	92
Firmware oppdatering	92
Karakteristikker	93
Fysiske karakteristikker	93
Elektriske karakteristikker	93
Miljøkarakteristikker	93
Periterienhetens karakteristikker	93
Forbruksartiklenes karakteristikker	94

Sikkerhet

Sikkerhetsforskrifter

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

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

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

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



APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1 CLASS 1 LASER PRODUCT LASER KLASSE 1 PRODUKT PRODUCTO LASER DE CLASE 1 APARECCHIO LASER DI CLASSE 1 **Reparasjon-vedlikehold**: Få en kvalifisert tekniker til å utføre samtlige reparasjonsog vedlikeholdsinngrep. Ingen av de interne delene kan repareres av brukeren. For å unngå fare for elektrisk støt må du ikke prøve å foreta disse operasjonene selv. Ved å åpne eller fjerne deksler utsetter du deg for dobbelt fare:

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

Angående installasjonen og forholdsregler for bruk, se kapittel Installasjon, side 8.

EMC

Merknad for brukere i USA

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

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

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

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

Samsvarserklæring

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

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

EME overholdelse for Canada

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

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

Laser Sikkerhetsinformasjon

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

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

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

For Europa/Asia

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

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

For Nord-Amerika

CDRH-forskrifter.

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

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

Sikkerhetsetikettenes plassering på maskinen

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

(8 5071111 Management)	CAUTION	Hot surface avoid contact
	ATTENTION	Surface chaude Évitez tout contact
	ACHTUNG	Heiße Oberfläche Kontakt vermeiden
	ATTENZIONE	Superficie calda Evitare il contatto
	PRECAUCIÓN	No tocar. Zona muy callente.
	VOORZICHTIG	Heet oppervlak vermijd contact
	FÖRSIKTIGT	Het yta. Rör ej.
	FORSIGTIG	Varm overflade, undgå berøring
	FORSIKTIG	Varm overflate, unngå kontakt
	OSTRZEŻENIE	Gorąca powierzchnia nie dotykać
5	CUIDADO	Superfície quente Evitar contacto
	POZOR	Horký povrch nedotýkat se
	FIGYELEM	Ne érintse meg a forró felületeket!
	TÄRKEÄÄ	Kuuma pinta älä koske.
	осторожно	Горячая поверхность Избегайте контакта
	注意	表面高温,请勿接触。
	注意	表面高溫請勿碰觸
	고온주의	표면이 뜨거우므로 만지지 않도록 주의해주십시오.
	注意	表面が熱くなっています ので触らないでください。
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1		
CLASS 1 LASER PRODUCT LASER KLASSE 1 PRODUKT		
PRODUCTO LASER DE CLASE 1 APARECCHIO LASER DI CLASSE 1		

Symboler for strømbryteren

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

- betyr PÅ
- O betyr AV.

Lovbundet informasjon

Sertifisering i Europa

CE	CE merket på dette produktet, symboliserer Sagem Communications SAS (heretter kalt Sagem Communications) sin samsvarserklæring med de følgende gjeldende direktiver i EU, fra de indikerte datoer:
12. desember, 2006:	Council Directive 2006/95/EC som endret. Tilnærming til lovene i medlemslandene relatert til utstyr med lav volt.
15. desember, 2004:	Council Directive 2004/108/EC som endret. Tilnærming til lovene i medlemslandene relatert elektromagnetisk kompatibilitet.
9. mars, 1999:	Council Directive 99/5/EC, angående radioutstyr og telekommunikasjonsterminal utstyr, og felles anerkjennelse om konformitet.
	Samsvarserklæringen er tilgjengelig på nettstedet www.sagem- communications.com, i rubrikken "support", eller kan skaffes på forespørsel til følgende adresse: Sagem Communications – Customer relations department 27, rue Leblanc – 75512 PARIS CEDEX 15 – Frankrike

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

Fabrikant:

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

Miljø

Miljøvern er et av produsentens viktigste anliggender. Produsenten ønsker å drive sine anlegg med full respekt for miljøet, og har valgt å integrere miljøytelsen i hele livssyklusene til produktene, fra fabrikasjon til idriftsetting, bruk og eliminering.

Emballasje



Logoen (grønt punkt) betyr at produsenten betaler et bidrag til et godkjent nasjonalt organ for å forbedre infrastrukturene for gjenvinning og resirkulering av emballasjene.

Du bidrar til resirkulering ved å følge de lokale reglene for sortering som er innført for denne typen avfall.

Batterier

Hvis produktet inneholder batterier, må disse avleveres på anvist innsamlingssted.

Produktet

Den overstrøkne søppelbøtten på produktet betyr at det tilhører gruppen "elektrisk og elektronisk utstyr".

I henhold til det europeiske regelverket inngår produktet derfor i et system for selektiv oppsamling:

-På distribusjonsstedene ved kjøp av et tilsvarende utstyr.

-På innsamlingsstedene du har til disposisjon lokalt (gjenvinningssenter, selektiv oppsamling osv.).

Dermed bidrar du til gjenbruk og resirkulering av elektrisk og elektronisk avfall som kan ha virkninger på miljø og helse.



Het doel van het programma International ENERGY STAR® is het bevorderen van de ontwikkeling en verspreiding van energie-efficiënte kantoorapparatuur. Als partner van ENERGY STAR® verklaart Sagem Communications dat dit product voldoet aan de richtlijnen van ENERGY STAR® inzake energiebesparing. Maskinen din vil bli levert med en timer for å skifte til Strømsparemodus fra den siste kopi/ utskrift, satt til 5 eller 15 minuttet, avhengig av modellen. En mer detaljert beskrivelse av denne funksjonen finnes i avsnittet om Maskinens Oppstart i denne guiden.

Brukslisens for programvaren

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

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

Definisjon

Programvare" betyr programmene og tilhørende dokumentasjon.

Lisens

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

- Du har lov til å lage en sikkerhetskopi.
- Denne lisensen er ikke-eksklusiv og kan ikke overføres.

Eiendomsrett

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

Varighet

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

Garanti

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

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

Ansvar

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

Produktutvikling

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

Gjeldende lovgivning

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

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

Registrerte varemerker

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

PCL® er et registrert varemerke som tilhører Hewlett-Packard Company.

PostScript® er et registrert varemerke som tilhører Adobe Systems Incorporated.

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

PaperPort11SE er et registrert varemerke for ScanSoft.

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

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

Opplysningene i denne bruksanvisningen kan endres uten forvarsel.

Forbudte kopieringer

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

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

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

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

Installasjon

Plassering

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

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

Forholdsregler ved bruk

Ta hensyn til følgende viktige regler når du bruker terminalen.

Driftsmiljø:

 Temperatur: 10 °C til 27 °C [50 °F til 80.6 °F] med en luftfuktighet på mellom15 til 80% (opp til 32°C [89.6 °F] med en luftfuktighet på mellom 15 til 54%).

Terminal:

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

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

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



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

Sikkerhetsinformasjon

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

Sikkerhet Under Bruk

I dette informasjonsheftet er de følgende symboler brukt:

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

ADVARSEL:

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

- Beskytt produktet mot fuktighet eller værforhold som regn, snø osv..
- Dra ut strømledningen fra stikkontakten før du flytter produktet. Når du flytter maskinen, må du alltid sørge for at strømledningen ikke blir skadet under maskinen.
- Når du kobler strømstøpselet fra stikkontakten, dra alltid i støpselet (ikke i ledningen).
- Ikke la binders, stifter og andre små metalldeler komme inn i terminalen.
- Hold toner (brukt og ubrukt), tonerpatroner (eller flasker), blekk (brukt og ubrukt) eller blekkpatroner ute av rekkevidde for barn.
- Vær forsiktig å ikke skjære deg opp på skarpe kanter når du strekker armene inn i terminaler for å fjerne papir som sitter fast.

- Av miljømessige grunner, ikke kvitt deg med produktet eller forbruksvarer på vanlige avfallsplasser for husholdningsavfall. Du kvitter deg med restprodukter hos autorisert forhandler eller passende miljøstasjoner.
- Våre produkter er laget for å overkomme høye standarder innen kvalitet og funksjonen, og vi anbefaler at du bruker tilgjengelige forbruksvarer tilgjengelig hos en autorisert forhandler.

Strømtilførsel

Stikkontakten må være nært maskinen, og være lett tilgjengelig.

For Faks eller Telefon

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

Anbefalinger angående papiret

Legge papir i hovedmagasinet

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

Papirhåndtering

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

Fuktighetskontroll

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

Håndtering av enheten

Risting/slag fra Bruker

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

Flytting av enheten

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

Håndtering av Tonerpatronen

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

Bruk av symboler

ADVARSEL:

Indikerer viktige sikkerhetsinstruksjoner.

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

Indikerer viktige sikkerhetsinstruksjoner.

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

① Viktig

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

🖒 Notat

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

Beskrivelse av terminalen Front og Baksider 2 1 3 17 NON DO DO DAG 16 15 14 A 13 見 11 12 10 11 9 8 6 5 7 4

- 1. Betjeningspanel
- 2. Automatisk arkmater
- 3. Papirstoppluke
- 4. Strømlednings tilkobling
- 5. På/Av-bryter
- 6. LINE kontakt tilkobling for telefonledning
- 7. EXT. kobling tilkobling for eksterne telefonanordninger
- 8. Slave USB tilkobling (for PC)
- 9. LAN-tilkopling

10. Master USB tilkobling (USB minnepinne)

2 - Installasjon

- 11. Manuell papirmating oppstartsguider
- 12. Manuelt innmagasin
- 13. Papirmagasin
- 14. Luke for tilgang av papiret
- 15. Nedbrett stopper for papir
- 16. Papirutgang
- 17. Smartkort plassering

2 - Installasjon

Betjeningspanel



- 1. Skjerm.
- 2. Numerisk tastatur.
- 3. Alfabetisk tastatur.
- 4. Tasten 🖛: sletter tegnet til venstre for markøren.
- 5. Tasten 🛹 : vognretur eller linjeskift.
- 6. Tasten (cm): tilgang til spesialtegn.
- 7. Tasten **1**: Shift.
- 8. Tasten (scan): dokumentanalyse til PC eller medium (USB minnepinne).
- 9. Tasten (COPY): lokal kopi.
- 10. Tasten (STOP): stopper gjeldende PC-utskrift.
- 11. Tasten (SMS): sender en SMS (Short Message Service).
- 12. Tasten (FAX): sender en faks.
- 13. Tasten (()): tilgang til katalogen og hurtignumre.
- 14. Tasten (): manuelt svar, lytting til summetone ved sending av en faks.
- 15. Tasten (*): utsendelse til flere mottakere (faks eller SMS).

- 16. Tasten 📎: Bekreftelse.
- 17. Tasten **OK**: bekrefter valget som vises.
- 19. Tasten C: retur til forrige meny og retting av inntastingen.
- 20. Tasten A: navigasjon oppover i menyene.
- 21. Tasten 🧶 : avbrytelse av operasjonen som pågår.
- 22. Tasten (E0): stiller inn en aktiveringsforsinkelse og sparing av toner i kopimodus.
- 23. Tasten **(i)**: Tilgang til utskriftsmenyer (liste over utskriftsfunksjoner, maskininnstillinger, osv.).
- 24. Tasten (F): innstilling av analyseoppløsningen.
- 25. Tasten (): innstilling av kontrasten.
- 26. Ikonet **F** : "Kopi" oppløsning: **Kvalitetstekst** / Faks: **SFin**".
- 27. Ikonet 💽: "Foto" oppløsning.
- 28. Ikonet 📄: "Kopi" oppløsning: Tekst / Faks: Fin".
- 29. Ikonet COL: fargemodus.
- 30. Ikonet 🌒 : aktivitet på telefonlinjen.
- 31. Ikonet 🖂: Faksmodus.
- 32. Ikonet <a>>: modus Ekstern telefonsvarer.

Navigasjon i menyene

Alle terminalens funksjoner og innstillinger er identifisert og tilgjengelige via menyer. For eksempel er utskrift av funksjonslisten identifisert med menyen 51 (funksjonslisten omfatter menyer og undermenyer med de tilsvarende identifikasjonsnumrene).

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

For å skrive ut funksjonslisten med den trinnvise metoden:

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

For å skrive ut funksjonslisten med metoden for direkte tilgang:

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

Pakkens innhold

Pakken inneholder følgende:

Multifunksjonsapparat



1 tonerpatron



1 installeringshåndbok



1 installerings-CD for PC og 1 CD med skanner- og skriverdrivere for Mac/Linux



1 strømledning



1 telefonledning



Installasjon av apparatet

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

Montering av arkmateren for analyse

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



llegging av papir i hovedmagasinet



Før du legger i papiret, se i avsnitt Anbefalinger angående papiret, side 10.

Ditt apparat støtter en rekke formater og papirtyper (se i avsnitt **Anbefalinger angående papiret**, side 10).

Viktig

Du kan bruke papir med en vekt på mellom **60** og **105 g/m**².

1 Trekk papirmagasinet helt ut.



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



3 Still opp kassettstoppen ved å skyve på "PUSH" håndtaket (A).

Justere så papirlederne på sidene til papirformatet ved å skyve på håndtaket (**B**) på venstresiden. Juster den langsgående papirføringen etter papirformatet ved å trykke på håndtaket (**C**).



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



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

Installasjon av patronen

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



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



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



5 Lukk dekselet på nytt.

Papirstopper

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



Idriftsetting av apparatet

Tilkobling av apparatet



Før du kobler til strømledningen må ADVARSEL du lese Brukslisens for programvaren, side 6.

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



2 Kople den ene enden av LAN-kabelen (som er levert av nettverksadministratoren) til den avsluttende LAN-porten og den andre enden til

lokalnettverksporten for maskinen.



- 3 Kontroller at På/Av-bryteren er slått av (posisjon O).
- Koble strømledningen til apparatet. 4 Koble strømledningen til veggkontakten





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

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

Maskinens innledende oppsett

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



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

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

Hvis du ikke vil utføre det innledende

oppsettet, trykk på 🍭 knappen. En

🖒 Notat

t bekreftelsesmelding vises. Trykk på knappen på nytt for å bekrefte. For å manuelt endre og egendefinere maskininnstillingene, referer til **Parametere/Innstillinger**, side 32.

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

LAND JA=OK – NEI=C

 Velg landet ditt i listen med knappene ▲ eller og bekreft med OK.

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

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

NETTVERK JA=OK – NEI=C

Velger telefonnettverket som skal brukes i listen med \blacktriangle eller \checkmark knappene og bekreft med **OK**.

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

• ANDRE 1 = TRB21

Notat

- ANDRE 2 = US
- ANDRE 3 = Russland
- ANDRE 4 = Jordan
- ANDRE 5 = Israel
- ANDRE 6 = TRB21
- 5 For å stille inn dato og tidspunkt, trykk the **OK** knappen.

DATA/TID JA=OK – NEI=C

6 Tast inn tallene for den ønskede dato og tidspunkt, ett etter ett ved å bruke talltastaturet. Datoformatet avhenger etter landet du har valgt: for eksempel, DDMMÅÅ for Frankrike, MMDDÅÅ for USA.
Bruk knappen C for å korrigere en inntasting

Bruk knappen **C** for å korrigere en inntasting. Trykk på **OK** for å bekrefte.

 For å spesifisere faksnummeret og navn på maskinen, trykk på OK knappen.
 Denne informasjonen vil vises på dine sendte dokumenter når "Sending Header" funksjonen er aktivert.

> NUMMER/NAVN JA=OK – NEI=C

8 Tast inn faksnummeret for terminalen (maks. 20 sifre) med talltastaturet.

For å taste inn "+" tegnet, trykk samtidig på CTRL og Q tastene.

Bruk **C** knappen for å korrigere en inntasting. Trykk på **OK** knappen for å bekrefte.

- 9 Skriv inn navnet på maskinen din (maks. 20 tegn) med det alfanumeriske tastaturet. Trykk på OK knappen for å bekrefte.
- 10 Hvis du kobler til maskinen din til et privat nettverk, fra bak et firmas hussentral, må du kanskje spesifisere et lokalt prefiks. Dette prefisk vil så bli brukt for å gå ut fra firmaets telefonnettverk. For å stille inn denne funksjonen, trykk på OK knappen.

PREFIX JA=OK – NEI=C

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

Dette prefisk vil automatisk legges til når et eksternt nummer ringes opp.

For å legge inn en pause for summetone ("/" tegn), trykk samtidig på tastene **CTRL** og **M**, eller trykk lenge på 0 (null) tasten på talltastaturet, til "/" tegnet vises.

Bruk **C** knappen for å korrigere en inntasting. Trykk på **OK** knappen for å bekrefte.

Oppsettet er nå fullført, og funksjonslisten skrives automatisk ut.

LCD skjermen viser meldingen **TOMT FOR PAPIR** hvis det ikke er lastet papir I papirmagasinet (se **Legge papir i hovedmagasinet**, side 10). Når papir har blitt lastet vil utskriften fortsette.

llegging av papiret i den manuelle materen

Viktig

Før du legger i papiret, se i avsnitt **Anbefalinger angående papiret**, *side 10.*

Den manuelle materen gjør det mulig å bruke forskjellige papirformatet med større vekt enn det som kan brukes i papirmagasinet (se i avsnitt **Karakteristikker**, side 93).

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

Viktig

Du kan bruke papir med en vekt på mellom **52** og **160 g/m**².

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



- 2 Legg et ark eller en konvolutt inn i den manuelle arkmateren.
- **3** Juster papirføringene mot høyre og venstre kant av arket eller konvolutten.
- 4 Utskrift forvisser seg om at det valgte papirformat svarer til det valgte papirformatet i skriveren (referer til **Kopiering**, side 19).

Bruk av konvolutter

- Bruk utelukkende den manuelle materen.
- Anbefalt utskriftsområde er 15 mm fra hovedkanten og 10 mm fra venstre, høyre og bakre kant.
- Noen linjer kan tilføyes ved full kopiering for å hindre overlapping.
- Utskriften kan bli feil for konvolutter som ikke oppfyller anbefalingene (se i avsnitt **Karakteristikker**, side 93).
- Glatt ut bøyninger på konvolutten manuelt etter utskrift.
- Små krøller på kanten av langsiden på konvolutter, tilgrising, eller mindre klare utskrifter kan vise på motsatt side.
- Forbered konvolutten ved å trykke riktig på brettelinjen til de fire kantene etter å ha tømt luften på innsiden.
- Legg deretter konvolutten i riktig posisjon for å unngå bretter eller deformeringer.
- Papirkondisjonering er ikke tillatt. Og det bør brukes i vanlige kontorbetingelser.

Kopiering

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

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

Enkel kopi

I dette tilfelle brukes forhåndinnstilte parametere.

1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren, tekstsiden vendt opp.

eller

Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.

2 Trykk to ganger på tasten (corv). Kopien utføres med standardparameterne.

Kopiering i økonomimodus

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

økonomimodus reduseres tonerforbruket. og utskriftstettheten er lavere.

1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren, tekstsiden vendt opp. eller

Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.

- 2 Trykk på tasten COPY
- 3 Trykk på tasten ((ECO

Avansert kopi

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

Du kan starte kopieringen ved å trykke

Notat på COPY

- knappen når som helst under trinnene nedenfor.
- 1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren, tekstsiden vendt opp. eller

Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.



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

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

- Mosaikk modus (dokumentmater): 1 Side på 1,

2 Sider på 1, eller 4 Sider på 1.

Kopi i SIDE VED SIDE-format



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

Kopi i PLAKAT-format





Bekreft med OK knappen.

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

ID Kort Kopimodus

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

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



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

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



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

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

PUT ID CARD THEN OK

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



11 Trykk på OK knappen.

Dokumentet er skannet når LCD skjermen viser den følgende meldingen:

TURN UP DOC THEN OK

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

Maskinen skriver ut en kopi av dokumentet ditt.

Spesielle innstillinger for kopieringen

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

Viktig

Når kvaliteten av utskriften ikke er tilfredsstillende, kan du foreta en kalibrering (**Kalibrere skanneren**, side 42).

Innstilling av oppløsningen

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

▼ 841 – AVANS. FUNKSJ./KOPIER/OPPLØSNING

- 1 Trykk på ▼, skriv inn 841 fra tastaturet.

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

- 3 Bekreft valget ved å trykke på OK knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 😡

Notat

Du kan også stille inn oppløsningen

ved å trykke på knappen 🏼 🐨

Innstilling av zoom

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

▼ 842 – AVANS. FUNKSJ./KOPIER/ZOOM

- 2 Tast inn ønsket zoomnivå med nummertastene, eller velg mellom forhåndsdefinerte verdier med tastene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft valget ved å trykke på OK knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 😡

Sortert kopi innstilling

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

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

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

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

- 3 Bekreft valget ved å trykke på OK knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧔

Stille inn analysekilde

Hvis du ønsker det, kan du endre skannerens kilde.

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



▼ 844 – AVANS. FUNKSJ./KOPIER/ORIGINAL

- 2 Velg X- og Y-koordinatene med tastene 🔺 eller 👻.
- Stille inn de ønskede koordinater med talltastaturet, eller knappene ▲ og ◄.
- 4 Bekreft valget ved å trykke på **OK** knappen.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 😡

Innstilling av kontrast

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

▼ 845 – AVANS. FUNKSJ./KOPIER/KONTRAST

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

Stille inn lysstyrke

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

▼ 846 – AVANS. FUNKSJ./KOPIER/LYSSTYRKE

- Stille inn den ønskede lysstyrken med knappene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft valget ved å trykke på OK knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 😡

Stille inn papirtype

- ▼ 851 AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/PAPIR
- 2 Velg papirtypen NORMAL eller TYKK med knappene ▲ og ▼.
- 3 Bekreft valget ved å trykke på OK knappen.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten

Velge papirmagasin

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

	Standardmaga sin	Kopieringsmagasin
Samme papirformat i magasinene	AUTOMATIS K	Velger mellom hovedmagasinet og manuelt magasin.
	Manuell	Det manuelle magasinet brukes.
Ulikt papirformat i magasinene	AUTOMATIS K	Hovedmagasinet brukes.
	Manuell	Det manuelle magasinet brukes.

▼ 852 – AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/ ARKMAGASIN

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

Stille inn rulleskannerens analysemarger

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

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

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

Still inn flatbed skannerens analysemarger

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

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

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

Stille inn venstre og høyre utskriftsmarg

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

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

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

Stille inn øvre og nedre utskriftsmarg

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

→ 856 – AVANS. FUNKSJ./SKAN. & SKRIV/TOPP TRYKK.

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

Innstilling av papirformat

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

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

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

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

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

Faks

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

Faksutsendelse

Skriv ut en Header Page

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

- 1 Velg 30 FAKS / HEADER PAGE.
- 2 Vela:

301 - LOKAL, for å skrive ut en header page i samsvar med språket som er konfigurert på maskinen,

302 - INTERNAT, for å skrive ut en tospråklig header page, språket som er konfigurert på maskinen og Engelsk. Språkene blir separert med "/".



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

Eksempel på en internasjonal header page:



Øyeblikkelig utsendelse

1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren, tekstsiden vendt opp.

eller

Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.

2 Tast inn faksnummeret, og trykk på

eller / .

3 Hvis du bruker flatbed skanneren kan du skanne mer enn en side. Plassere neste siden på skanneren, velg NESTE SIDE og bekreft med OK. Velg KLAR når alle sidene har blitt skannet.

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

Ved slutten av utsendelsen vises den første skjermen.

Notat

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

Avansert utsendelse

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

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

Slik programmerer du utsatt utsendelse av et dokument :

1 Plassere dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren, tekstsiden vendt opp.

eller

Plassere dokumentet som skal kopieres med tekstsiden vendt ned mot glasset, ved å respektere instruksjonene rundt glasset.



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

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

- 9 Hvis du bruker flatbed skanneren kan du skanne mer enn en side. Plassere neste siden på skanneren, velg NESTE SIDE og bekreft med OK. Velg KLAR når alle sidene har blitt skannet.

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

Utsendelse med oppringingskontroll

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

Denne funksjonen gjør det f.eks. mulig å:

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

Slik tar du linjen manuelt:

- 1 Legg dokumentet i den automatiske arkmateren med kopieringssiden opp.
- 2 Trykk på tasten (♥).
- 4 Tast inn mottakerens nummer. Når du hører summetonen til den eksterne faksmaskinen, er linjen ledig og kan du kan starte utsendelsen.
- 5 Trykk på tasten 😥 for å starte utsendelsen av dokumentet.

Hvis apparatet er innstilt til å skrive ut en senderapport, vises ikke den reduserte kopien av dokumentets første side på rapporten, og rapporten vil angi at kommunikasjonen er manuell (**Senderapport**, side 34).

Faksmottak

Faksmottak er basert på parameterinnstillingen for maskinen.

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

- Mottaksmodus, side 35;
- Mottak uten papir, side 35;
- Antall eksemplarer, side 36;
- Mottak på faksmaskin eller PC, side 36;
- Reduksjonsmodus for mottatte fakser, side 37;
- Tekniske parametere, side 38.

Viktig

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

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

Standardmagasin satt til Manuell :

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

Standardmagasin satt til Automatisk :

Papirformat for manuelt magasin:	Papirformat for hovedmagasin	Handling
A4,Brev og Legal	A4,Brev og Legal	Magasinet blir valgt automatisk når faksen skrives ut.
A4 Brev og	4,Brev og A5, egal Statement	En feilmelding vises på skjermen.
Legal		Papiret i det automatiske magasinet er ikke kompatibelt.
A5, Statement	A4,Brev og Legal	Faksen skrives ut fra hovedmagasinet.
A5, Statement	A5, Statement	En feilmelding vises på skjermen.
		Papiret i det automatiske magasinet er ikke kompatibelt.

Gruppesending av faks

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

Den utløsende og den eksterne faksmaskinen må begge ha gruppesendingsfunksjonen.

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

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

Slik aktiverer du gruppesending fra din terminal:

1 Legg dokumentet i den automatiske arkmateren.

Viktig

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

2 Velg - 37 - FAKS / GRUPPESENDING.

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

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

Faks svarer

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

Lampen 🖂 gjør det mulig å identifisere tilstanden til faks svarer:

· Lampen lyser vedvarende: svareren er aktivert.

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

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

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

Lagre en kode for tilgang til svareren

→ 383 – FAKS / FAKS SVARER / KODE

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

Aktivering / Deaktivering av svareren

- 382 – FAKS / FAKS SVARER / AKTIVERING

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

Skrive ut faksmeldingene mottatt i minnet

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

- 381 – FAKS / FAKS SVARER / SKRIV UT

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

Dokumentene mottatt i minnet skrives ut.

Omdirigering av fakser

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

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

Aktivere omdirigeringen.

Viktig

Sjekk at mottakeren finnes i telefonlisten (se **Katalog**, side 43).

- 4 Bekreft med OK.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

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

Angi mottaker for omdirigeringen

- 392 – FAKS / OMDIRIG. / MOTTAGER

- 3 Bekreft med OK.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧶

Skrive ut de omdirigerte dokumentene

→ 393 – FAKS / OMDIRIG. / KOPIER

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

Omdirigering av fakser til en USB minnepinne

Denne funksjonen gjør det mulig å omdirigere mottatte fakser direkte i mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX til en USB minnepinne som er koblet til terminalen. Mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX blir opprettet av programmet. Denne USB minnepinnen blir terminalens mottaksminne.

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

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

Aktivere omdirigeringen

Viktig Før du aktiverer funksjonen kobler du til USB minnepinnen.

▼ 051 – MEDIA / ARKIVER FAKS / AKTIVER

- 1 Trykk på , skriv inn 051 fra tastaturet.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧶

Skrive ut de omdirigerte dokumentene

Viktig Utskrift på papirformatet A5

(eller Statement) er ikke mulig.

Viktig

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

▼ 051 – MEDIA / ARKIVER FAKS / SKRIV UT

- 1 Trykk på -, skriv inn 052 fra tastaturet.
- 3 Bekreft ved å trykke på OK.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

Utsendelseskø

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

Den gjør det mulig å:

 Sjekke eller endre køen. I denne køen er dokumentene kodet på følgende måte: Nummer i køen / dokumentstatus / mottagers telefonnummer.

Dokumenter kan ha følgende status:

- **TX**: sending
- REL:gruppesending
- DOC: polling
- POLpolling
- MBX: Sending til postboks
- PMB: Sending til postboks
- PMB: Kommando under utførelse
- SMS: Sending av SMS
- Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig,
- Skrive ut et dokument i minnet, i utsendelseskøen eller lagt ut til polling,
- Skriv ut den ventende køenfor å få status til hvert dokument i køen, enten ved :
 - nummer i køen,
 - dokumentnavn eller nummer,
 - planlagt utsendingstid (faks),
 - operasjonstype for dokumentet: utsendelse fra
 - minnet, forsinket utsendelser, polling,
 - antall sider i dokumentet,
 - dokumentstørrelse (prosent som er lagret i minnet)
 - Slette en ventende forespørsel om utsendelse.

Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig

✓ 61 – KOMMANDOER / UTFØR

- 2 Velg dokumentet i den ventende køen.
- **3** Bekreft valget ditt med **OK** or *for* a utføre den valgte utsendelsen umiddelbart.

Sjekke eller endre køen

▼ 62 – KOMMANDOER / ENDRE

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

med tasten 🔌

Slette en ventende utsendelse

✓ 63 – KOMMANDOER / AVBRYT

- 2 Velg ønsket dokument i køen, og bekreft med tasten **OK**.

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

▼ 64 – KOMMANDOER / SKRIV UT

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

Skrive ut køen

+ 65 – KOMMANDOER / SKRIV UT LIST

Trykk på 🗸 , skriv inn 65 fra tastaturet.

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

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

Stoppe en utsendelse som pågår

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

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

Slik stopper du en utsendelse som pågår:

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

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

Fakspostbokser

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

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

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

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

Når postboksen er opprettet, kan du:

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

Du kan sende og motta faks konfidensielt i postboksene.

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

Ved henting er postboksene kun tilgjengelige med postbokskoden.

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

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

Opprette en postboks

▼ 71 – POSTBOKSER / LAG P.BOKS

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

Endre en eksisterende postboks

▼ 71 – POSTBOKSER / LAG P.BOKS

- 2 Velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med **OK**.
- **3** Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.
- 4 Velg ønsket meny, **P.BOKS KODE** eller **P.BOKS NAVN**, og bekreft valget med **OK**.
- 5 Utfør de ønskede endringene, og bekreft med **OK**.

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

Skrive ut innholdet i en postboks

▼ 73 – POSTBOKSER / SKRIV P.BOKS

- 2 Velg ønsket postboks eller tast inn postboksnummeret direkte. Bekreft med **OK**.
- **3** Tast inn den eventuelle koden for tilgang til postboksen og bekreft med tasten **OK**.

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

Slette en postboks

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

▼74 – POSTBOKSER / SLETT P.BOKS

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

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

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

Skrive ut postbokslisten

→ 75 – POSTBOKSER / SKRIV P. BOKSL.

Trykk på 🗸 , skriv inn 75 fra tastaturet.

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

Terminalen skriver ut den detaljerte listen over opprettede postbokser.

Utlegging til polling i en postboks på din faksmaskin____

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

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

Utsendelse for polling i en postboks på en ekstern faksmaskin

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



Ved øyeblikkelig sending sendes dokumentet øyeblikkelig.

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

Henting i postboksen til en ekstern faksmaskin

- 36 – FAKS / P. BOKS POLL.

Notat

Sjekk på forhånd at den eksterne faksmaskinen er kompatibel.

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

trykke på tasten 😥

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

Utlegging til polling og henting av faks

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

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

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

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

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

Legge et dokument ut til polling

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

1 Velg ARKMATER eller MINNE.
2Juster kontrasten om nødvendigEnkelog bekreft med OK.
 Tast inn antall sider i dokumente som du vil legge ut til polling.
1 Juster kontrasten om nødvendig og bekreft med OK .
2 Tast inn antall sider i dokumente som du vil legge ut til polling.

4 Bekreft valget ved å trykke på OK.

Henting av et dokument lagt ut til polling

→ 33 – FAKS / POLLING RX

- 1 Velg 33 FAKS / POLLING RX.
- Tast inn nummeret på der du vil hente dokumentet ditt, eller din oppringningsmodus.
 Du kan hente flere dokumenter ved å bruke

tasten (+3).

3 Alt etter typen som skal hentes, må du gå frem som følger:

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

Viktig

SMS-tjenestens tilgjengelighet avhenger av land og operatør.

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

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

Notat For SMS-tjenesten gjelder egne priser.

SMS-parametere

Angivelse av avsenderen

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

▼ 41 – SMS TJENESTE/AVSENDER

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

SMS-utsendelsessenter

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

✓ 421 – SMS TJENESTE/INIT. SMS/SERVER

- 2 Tast inn nummeret på utsendelsesserveren med det numeriske tastaturet.
- 3 Bekreft med OK.

Sende en SMS

- 1 Trykk på tasten (SMS).
- 2 Skriv en SMS ved å bruke det alfabetiske tastaturet.

For å gjøre det, et redigeringsprogram er til din disposisjon:

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

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

- til én mottaker, bekrefter du med tasten **OK**.
- til flere mottakere:
- **5** Trykke på tasten (•) og oppgir nummeret til neste mottaker.
- 6 Gjenta dette trinnet til siste mottaker (maksimalt 10 mottakere). Bekreft inntastingen av mottakeren med tasten OK"Sender SMS"vises på skjermen ved utsendelse av SMS-meldingen. Sendingen pågår.
- Hvis SMS vises på skjermen, betyr det at SMSutsendelsen er på venting og at det vil bli foretatt et nytt forsøk om noen minutter. For utføre denne utsendelsen øyeblikkelig eller slette den, se se i avsnitt Utsendelseskø, side 27.
- For å sjekke at SMSen ble riktig sendt, kan du skrive ut sendeloggen (se i avsnitt **Skriv ut loggene**, side 40).

Parametere/ Innstillinger

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

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



Din terminal er i stadig utvikling, og nye funksjoner kommer til jevnlig. For å dra nytte av det, besøk vår internettside www.sagemcommunications.com. Du kan også bruke oppdateringsfunksjonen som er tilgjengelig med Companion Suite Pro programvaren for å laste ned de siste oppdateringer online (se Firmware oppdatering, side 92).

Konfigurere eksternt

Du kan konfigurere de samme parametrene eksternt som lokalt.

Betingelser

Før du kan konfigurere maskinen eksternt, må du:

- Ha en nettleser på PC-en (Internet Explorer versjon 4 eller høyere er optimalt).
- Definere innstillingene for lokalnettverket for maskinen

 IP-adresse, nettverksmaske osv. (se
 Nettverksfunksjoner, side 48).

Gå til den innebygde nettserveren

- 1 Åpne en nettleser med en PC som er registrert i nettverket.
- 2 Angi IP-adressen til maskinen i Adresse-feltet, og bekreft ved å trykke Enter.
- 3 Velg grensesnittspråk når hjemmesiden åpnes.
- 4 Endre de aktuelle parametrene på skjermen, og bekreft endringene.



Ekstern konfigurering er også mulig hvis du har installert programvaren Companion Suite på PC-en (se Lenker, side 71).

Dato/Tid

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

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

▼ 21 – INNSTILLINGER / DATO/TID

- 2 Tast inn tallene for tidspunkt og dato en etter en (for eksempel 8. November 2004, klokka 09.33, tast inn 0811040933 eller 1108040933) og trykk på **OK** for å bekrefte.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🖉 .

Sommertid / Vintertid innstillinger

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



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

21>DATO/TID menyen har 2 undermenyer:

Manuell modus

▼ 211 – INNSTILLINGER / DATO/TID / ENDRE

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

Automatisk modus

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

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

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

Standardinnstillingen er UTEN.

Advarselsmelding

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

> 25-03-07 02:01 SJEKK TID

28-10-07 02:01 SJEKK TID

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

Angi nummer og navn på terminalen

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

Viktig

Parameteren SEND HEADER må være satt på MED (Tekniske parametere, side 38).

SEND HEADER funksjon er aktivert som standard i US modellen, og kan ikke endres.

For a lagre ditt faks nummer og navn:

▼ 22 – INNSTILLINGER / NUMMER/NAVN

- 2 Tast inn telefonnummeret for terminalen (maks. 20 sifre). Bekreft med **OK**
- **3** Skriv inn navnet ditt (Maks. 20 tegn), og trykk så på **OK** for å bekrefte.

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

4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧕

Telefonnettype

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

Slik velger du telefonnettype:

▼ 251 – INNSTILLINGER / TEL. NETTVERK / NETTVERKSTYP

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

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

Geografiske innstillinger

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

Land

Når du velger et land aktiverer du:

- Parameterne til landets offentlige telefonnett
- Landets standardspråk.

Slik velger du land:

▼ 201 – INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / LAND

- 2 Velg ønsket alternativ, og bekreft med tasten OK.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

	Hvis	ingen	av	valgene	passer	for
Vikug	deg,	velg "A	ND	RE".		

Telekommunikasjons Nettverk

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

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



)Viktig

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

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

▼ 202 – INNSTILLINGER / GEOGRAFISK / NETTVERK

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

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

- ANDRE 1 = TRB21
- ANDRE 2 = US
- ANDRE 3 = Russland
- ANDRE 4 = Jordan
- ANDRE 5 = Israel
- ANDRE 6 = TRB21

Stille inn visningsspråket

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

Slik velger du språk:

🛨 203 – INNSTILLINGER/ GEOGRAFISK / SPRÅK

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

Lokalt prefiks

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

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

Faksens lokale prefiks programmeres i to trinn:

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



▼ 252 – INNSTILLINGER / TEL. NETTVERK / PREFIX

- 2 Skriv inn det minimale STØRRELSE NUMMBERET for firmaets utgående nummer, og bekreft med OK.

Denne minimale lengden må være mellom 1 og 30.

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



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

- 4 Hvis du har konfigurert maskinen til å sende telefaks via en telefaksserver (se Konfigurere en telefaksserver, side 36), kan du angi det nødvendige utgående lokale prefikset for telefaksserveren og bekrefte med OK.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

<u>Senderapport</u>

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

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

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

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

Slik velger du rapporttype:

▼ 231 – INNSTILLINGER / SENDNING / RAPPORT

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

Du kan også skrive ut en rapport for alle sendinger som håndteres av en telefaksserver (se **Konfigurere en** telefaksserver, side 36).

Slik kan du velge rapporttype for sendinger som håndteres av telefaksserveren:

▼ 837 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / SEND RAPPORT

- 2 Velg et alternativ MED, UTEN, ALLTID eller VED FEIL og bekreft valget ditt med OK.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧖

Dokumentenes utsendelsesmåte (kilde)

Du kan velge utsendelsesmåte for dokumentene:

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

Slik velger du utsendelsesmåte for dokumentene:

▼ 232 INNSTILLINGER / SENDNING / SEND MINNE

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

Økonomisk sendetid

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

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

Slik endrer du den økonomiske sendetiden:

▼ 233 – INNSTILLINGER / SENDNING / EKKO

- 2 Skriv inn timene for den nye økonomiske sendetiden (for eksempel 19:00-07:30) og bekreft valget ditt med **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤎

Slik bruker du den økonomiske sendetiden:

- 32 – FAKS / ECO TRANS.

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

Mottaksmodus

Hvis du har en ekstern enhet (telefon, telefonsvarer) koplet til EXT-koplingen på maskinen eller til telefonadapteren, kan du bruke denne funksjonen til å velge hvilken enhet som skal motta telefaks- og/eller talemeldinger.

Du kan velge mellom følgende mottaksmodi :

 MANUELT : maskinen tar ikke imot noen dokumenter automatisk. Når du tar av røret på telefonen, og

konstaterer at du mottar en faks, trykk på 💯 på maskinen for å motta faksen.

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

Slik velger du mottaksmodus:

▼ 241 – INNSTILLINGER / MOTTAK / MODE

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

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

Viktig

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

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

Mottak uten papir

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

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

- Mottaksmodus UTEN PAPIR: Faksmaskinen lagrer de mottatte faksene i minnet
- mottaksmodus **MED PAPIR**: Faksmaskinen forkaster innkommende anrop.

Slik velger du mottaksmodus:

▼ 242 – INNSTILLINGER / MOTTAK / PAPIR

- 1 Trykk på 👻, skriv inn 242 fra tastaturet.
- 2 Velg ønsket alternativ **MED PAPIR** eller **UTEN PAPIR**, og bekreft med with **OK**.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤎

snart det er lagt i papir.

 Papirmangel angis med et lydsignal og en melding på skjermen.

 Viktig
 De mottatte faksene lagres så i minnet (ikonet ⊠ blinker) og skrives ut så

 6

Antall eksemplarer

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

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

▼ 243 – INNSTILLINGER / MOTTAK / ANTALL KOPIE

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

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

Mottak på faksmaskin eller PC

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

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

▼ 244 – INNSTILLINGER / MOTTAK / PC-MOTTAK

Du kan lese mer om dette **Fakskommunikasjon**, side 76 i kapittelet PC-funksjoner.

Slik kan du velge hvilken PC som skal motta dokumentene:



Denne menyen vises bare hvis en PC er registrert på maskinen via lokalnettverket (se Administrasjon av anordninger, side 67).

▼ 247 – KONFIGURASJON / MOTTAK / RECIPIENT PC

- 2 Velg mottaker-PC-en, og bekreft med OK.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧏

Når maskinen mottar en telefaks, sendes denne til mottaker-PC-en og en mottaksrapport skrives ut på PC-ens standard skriver.

Slette en registrert PC

Bruk denne menyen til å slette en eller flere PC-er som er koplet til maskinen via LAN/WLAN (se **Administrasjon av anordninger**, side 67).

▼ 274 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PC UNREG.

Konfigurere en telefaksserver

Hvis du har en telefaksserver, kan du bruke denne funksjonen til å velge hvordan en telefakssending skal håndteres av maskinen: direkte sending via telefonlinjen, eller sending til telefaksserveren via lokalnettverket.

Konfigurere nettverksparametre for telefaksserveren

▼ 834 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / SRV-FAX NA

1 Angi en e-postadresse som identifiserer maskinen (administratoren av telefaksserveren kan gi deg denne), og trykk **OK** for å bekrefte.

▼ 835 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / IP-ADRESSE

2 Angi IP-adressen til telefaksserveren, og trykk **OK** for å bekrefte.

▼ 836 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / DOMAIN NAME

3 Angi domenenavnet til telefaksserveren, og trykk **OK** for å bekrefte.

Konfigurere telefaksserverens funksjoner

▼ 831 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / TILKOP.TYPE

1 Velg et alternativ i tabellen nedenfor med - eller -:

Parameter	Betydning
DISABLED	Maskinen sender dokumenter direkte via telefonlinjen.
DIRECT	Maskinen sender dokumenter til telefaksserveren via lokalnettverket.

2 Trykk OK for å bekrefte.

Velge tilgangsmodus

▼ 832 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / ACCESS MODE

1 Velg et alternativ i tabellen nedenfor med eller :

Parameter	Betydning
FAX SERVER ONLY	Alle dokumenter som sendes fra maskinen, sendes til telefaksserveren via lokalnettverket.
TELEPHONE NETWORK ONLY	Alle dokumenter som sendes fra maskinen, sendes via telefonnettverket.
AUTOMATISK	Dokumenter sendes til telefaksserveren via lokalnettverket. Hvis sendingen mislykkes, sendes de via telefonnettverket.

2 Trykk OK for å bekrefte.

Låse innstillingene for telefaksserveren

Denne funksjonen hindrer tilgang til alle innstillingene for telefaksserveren på meny **→ 83 – AVANS. FUNKSJ. /** *FAX SERVER*.

Du må angi en låsekode først.

▼ 8331 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / LÅS / LÅSEKODE

- 2 Angi låsekoden (4 sifre) på tastaturet, og bekreft med **OK**.

 Hvis en kode allerede er registrert, må
 Viktig du angi den gamle koden før du angir den nye.

- 3 Angi låsekoden (4 sifre) på tastaturet en gang til, og bekreft med **OK**.
- 4 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧔

Slik kan du få tilgang til låsemenyen for innstillingene for telefaksserveren:

▼ 8332 – AVANS. FUNKSJ. / FAX SERVER / LÅS / LOCK ACCESS

- **2** Angi den 4-sifrede låsekoden på tastaturet.
- 3 Trykk OK for å bekrefte.
- 4 Velg MED med eller , og bekreft med OK.
- 5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

Tilpass siden

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

For å skru på tilpass til siden modus:

▼ 245 – INNSTILLINGER / MOTTAK / INNSTILL SID

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

Reduksjonsmodus for mottatte fakser

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

Automatisk modus:

Denne modusen endrer automatisk størrelsen på mottatte fakser.

Slik stiller du inn automatisk modus:

▼ 246 – INNSTILLINGER / MOTTAK / REDUKSJON

- 2 Velg AUTOMATISK og bekreft med OK.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

Manuell modus:

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

Slik stiller du inn mottaksmodus:

▼ 246 – INNSTILLINGER / MOTTAK / REDUKSJON

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

Tekniske parametere		Parameter	Betydning	
Din terminal er aller mottar den. Men d behov ved å stille in Slik stiller du inn de 1 Trykk på ▼, 2 Velg ønsket 3 Bruk ▼ eller ved å følge ta	rede parametrert som standard når du u kan tilpasse den til dine nøyaktige nn de tekniske parameterne.	8 – Eco Energy	Du kan velge fristen for den eksterne enhetens hvilemodus: Ved utløpet av perioden (i minutter) UTEN bruk eller av tiden du har valgt, går den eksterne enheten inn i hvilemodus. Notat : du kan også få adgang til denne parameteren ved å trykke på (ECD) tasten fra skjermen.	
Parameter	Betydning	10 – Motta header	vil samtlige dokumenter terminalen	
1 – Oppløsning	Standardverdi for oppløsningen for analyse av dokumentene som sendes.		topptekst (header) med navn og nummer på avsender (om tilgjengelig), samt utskriftsdatoen på din terminal og antall sider.	
2 – Send header	Viktig: Denne parameteren er aktivert som standard i US modellen, og kan ikke endres. Hvis denne parameteren er aktiv, vil alle dokumentene som dine korrespondenter mottar fra deg, bli	11 – Rx hastighet	Sendehastighet for innkommende dokumenter. Hvis kvaliteten på telefonlinjen er god (tilpasset, uten ekko), utføres utsendelsene vanligvis med maksimal hastighet.	
	skrevet ut med en topptekst (header) med ditt nummer, dato samt antall sider.		Men det kan være nødvendig å begrense sendehastigheten for visse kommunikasjoner.	
	OBS: Hvis du sender en faks fra arkmateren, vises ikke sendetoppteksten på dokumentet	12 – Ringer	Antall ringelyder som skal avgis før apparatet utløses automatisk.	
3 – Tx hastighet	Som din korrespondent mottar. Sendehastighet for utgående dokumenter. Hvis kvaliteten på telefonlinjen er god (tilpasset, uten ekko), utføres utsendelsene vanligvis med maksimal hastighet. Men det kan være nødvendig å begrense sendehastigheten for visse kommunikasjoner.	13 – Discard Size	Parameteren Discard Size definerer kun utskrift av mottatte fakser. Antall linjer i dokumentet kan være for høyt for utskriftsformatet. Denne parameteren definerer grensene for når resten av linjene blir skrevet ut på neste side. Under denne grensen, blir ekstra linjer slettet. Dersom du velger Med , stilles	
4 – Ekkobeskytt.	Hvis denne parameteren er aktiv, dempes ekkoet på linjen ved langdistansekommunikasjon.		grensen inn på 3 cm. Dersom du velger Uten, ,stilles grensen inn på 1 cm.	
6 – EPT mode	Ved visse langdistanseanrop (satellittanrop) kan ekkoet på linjen hemme kommunikasjonen.	20 – E.C.M. (feilretting)	Når denne parameteren er aktiv, kan du rette opp kommunikasjonsfeil grunnet	
7 – Vis ved kom.	Du kan velge mellom visning av kommunikasjonshastigheten og sidenummeret i løpet av overføringen.		Denne parameteren er nyttig når linjene har svakt nivå eller når det forekommer støy. Derimot kan den forlenge sendetiden.	
		25 – TEL Impedance	Denne innstillingen lar deg velge mellom en kompleks impedans eller en impedans på 600 ohm, avhengig av telefonnettverket enheten din er koblet til.	

6 - Parametere/Innstillinger

LFF6080

6 - Parametere/Innstillinger

Parameter	Betydning	Parameter	Betydning
73 – Improve rep @	Bruk denne parameteren til å registrere Internett-adressen til	82 – Form lines	Denne parameteren brukes til å angi antall linjer per side.
	abonnentens telefaks automatisk under et anrop (hvis tilgjengelig).		Denne variabelen er koplet til PJL- variablene PAPIR og
74 – Slett postboks	Hvis faksmaskinen mottar en e- post med et vedlegg som ikke kan åpnes, sletter den meldingen fra ISP MBX og skriver ut og sender en melding til avsenderen om at meldingen er uforståelig.		ORIENTATION. Hvis du endrer en av disse variablene, oppdateres variabelen Form Lines automatisk (bare for utskriftsjobben som pågår) for å opprettholde samme linjeavstand.
	Faksmaskinen tilintetgjør ikke meldingen når e-posten mottas.		Mulige verdier er fra 5 til 128. Standardverdien er 60.
	Den skriver ut en melding om at meldingen er uforståelig, og ber deg om å fikse meldingen med datautstyret.	83 – Font pitch	Bruk denne parameteren til å konfigurere standard tegnbredde i tegn per tomme (standardskriften må være en type som ikke er
	Denne parameteren er bare nyttig hvis du har PC-utstvr		proporsjonal).
	Minnekapasiteten er begrenset. Du må derfor tømme MBX, ellers		Mulige verdier er fra 0,44 til 99,99. Standardverdien er 10,00.
	kan det hende du ikke mottar nye meldinger.	84 – Ptsize	Bruk denne parameteren til å konfigurere standard tegnhøyde i punkter (standardskriften må være
75 – Tekst vedlagt	Brukes til å slå redigering MED/ UTEN, og skrive ut de mottatte		en type som ikke er proporsjonal).
76 – Vedleggsformat	Standardformat for dokumenter som sendes via Internett:		(i trinn på 0,25). Standardverdien er 12,00.
	PDF: svart-hvitt eller farger.	85 – Line termin.	Denne parameteren brukes til å
	IMAGE: svart-hvitt (TIFF) eller farger (JPEG).		<pre></pre>
77 – LAN-hastighet	Brukes til å definere		Standardverdien er 0.
	kommunikasjonshastigheten til eksterne enheter i forhold til det implementerte lokalnettverket (LAN).	86 – Orientation	Denne parameteren brukes til å angi sideretning: stående eller liggende. Standardverdien er "stående".
80 – Tonerspar	Gjør utskriftene klarere for å spare blekket i tonerpatronen.	90 – Raw utgang	Portnummer for RAW- nettverksutskrift.
81 – Font number	tarter utskriving av logglisten.	91 – Feil pause	Frist for sletting av dokumentet
	Denne parameteren brukes til å angi standard PCL-skrift. Mulige verdier er fra 5 til 128.		som er i ferd med å skrives ut etter en feil på skriveren i PC- utskriftmodus.
	Standardverdien er 0 (Courier).	92 – Vente pause	Frist for data fra PCen før sletting av PC-utskriftsoppgaven.
		93 – Bytt format	Endring av sideformatet. Gjør det mulig å skrive ut et dokument i BREV format på A4-sidene ved å sette denne parameteren på BREV/A4.

Parameter	Betydning
95 – Symbolsett	Denne parameteren brukes til å angi standard tegnsett. Mulige verdier er fra CS1 til CS30. Standardverdien er CS1 (Roman8).
96 – No. of WEP keys (antall WEP- taster)	Meny for angivelse av antall autoriserte WEP-taster (mellom 1 og 4).

Skrive ut funksjonslisten



- 51 – Skrive ut funksjonslisten

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

Utskriften av funksjonslisten starter.



menyen ved å trykke på **(i)** knappen.

Du kan også få tilgang til SKRIV UT

Skriv ut loggene

) Viktig

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

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

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

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

- Dato og klokkeslett for sending eller mottak av dokumentet,
- Identifikasjon av korrespondenten,
- Oppløsning (Normal, Fin, SFin eller Foto),
- · Antall sider sendt eller mottatt,
- Kommunikasjonens varighet,
- Resultatet av sendingen eller mottaket: notert KORREKT hvis sendingen sendt på korrekt vis, eller informasjonskoder for spesjelle oppringeninger (pol

informasjonskoder for spesielle oppringninger (polling, manuelle korrespondenter, osv.)

 Årsaken til kommunikasjonsfeilen (for eksempel: korrespondenten svarer ikke).

Slik skriver du ut loggene:

▼ 54 – UTSKRIFT / LOGGER

Trykk på 🗸 , skriv inn 54 fra tastaturet.

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



Du kan også få tilgang til **UTSKRIFT** menyen ved å trykke på **(i)**

knappen.

Skrive ut innstillingslisten

💽 Viktig

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

Skrive ut innstillingslisten:

▼ 56 – UTSKRIFT / INNSTILLINGER

Trykk på 🗸 , skriv inn 56 fra tastaturet.

Utskriften av innstillingslisten startes.

Notat

Du kan også få tilgang til **UTSKRIFT** menyen ved å trykke på **(i)** knappen.

Skrive ut skrifter

💽 Viktig

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

Du kan når som helst skrive ut listen over skriftene som er installert på maskinen.

Du kan også få tilgang til UTSKRIFT Notat menyen ved å trykke på ((**i**)) knappen.

Slik kan du skrive ut PCL-skrifter:

▼ 59 – SKRIV UT / PCL-SKRIFTER

Slik kan du skrive ut SG Script-skrifter:

▼ 50 – SKRIV UT / SGSCRIPT-SKRIFTER

Låsing

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

Først må det tastes inn en låsekode.

▼ 811 – AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅSEKODE

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



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

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

Låsing av tastaturet

Hver gang terminalen brukes, må du oppgi kode.

▼ 812 – AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS KEYB.

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

Låsing av tallene

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

Slik får du tilgang til menyen for låsing av ringing:

🕶 813 – AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS NUMMER

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

Låse Internett-innstillingene

Denne funksjonen hindrer tilgang til alle Internettinnstillingene på meny -9 - E-POST.

Utilsiktede endringer i disse innstillingene kan faktisk medføre gjentatte tilkoplingsfeil. Du kan likevel sende dokumenter til en e-postadresse (-95) og kople til (-93).

Slik kan du gå til låsemenyen for Internett-innstillingene:

▼ 814 – AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LOCK PARAMETERS

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

Låsing av SMS

Denne funksjonen låser tilgangen til SMS-tjenesten.

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

🝷 815 – AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS SMS

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

Låsing av Media tjenesten

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

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

Slik får du tilgang til menyen for låsing av Mediatjenesten:

🝷 816 – AVANS. FUNKSJ. / LÅS / LÅS MEDIA

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

Sjekke tellerne

Du kan når som helst sjekke apparatets aktivitetstellere.

Du kan sjekke følgende aktivitetstellere:

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

Teller av sendte sider

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

- 2 Antallet sendte sider vises på skjermen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤎

Antall sider som er mottatt

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

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

Antall skannede sider

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

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

Antall sider som er skrevet ut

Slik sjekker du denne aktivitetstelleren:

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

- 2 Antallet sider som er skrevet ut, vises på skjermen.
- 3 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

Vise status for forbruksartikler

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

▼ 86 – AVANS. FUNKSJ. / REKVISITA

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

Kalibrere skanneren

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

▼ 80 – AVANS. FUNKSJ. / KALIBRERING

- 2 Skanneren aktiveres, og en kalibrering utføres automatisk.
- **3** Ved slutten av kalibreringen går terminalen tilbake til ventemodus.

Katalog

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

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

Du kan også opprette og styre din katalog fra PC-kitet. For mer informasjon, se seksjonen **PC-funksjoner**, side 62.

Opprette en fil

For å opprette en fil:

▼ 11 – KATALOG / NY KONTAKT

- 1 Trykk på ▼, skriv inn 11 fra tastaturet.
- 2 Tast inn **NAVNET** på din korrespondent ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet (maksimalt 20 tegn), og bekreft med **OK**.
- 3 Tast inn **TEL** nummeret til din korrespondent ved hjelp av talltastaturet (maksimalt 30 tegn), og bekreft med **OK**.



Dette feltet kan være tomt hvis du bare vil knytte en e-post-, FTP- eller SMBadresse til abonnenten. Trykk i så fall på **OK**, og gå til trinn **4**.

4 Nå kan du knytte en e-post-, FTP- eller SMBadresse til abonnenten.
Hvis du ikke vil gjøre dette, kan du bekrefte med OK og gå til trinn 5.

Slik kan du knytte en e-postadresse til abonnenten:

- Angi e-postadressen til abonnenten, og bekreft med OK.
- Definer vedleggsformat (Image eller PDF), og bekreft med OK.
- Gå til trinn 5.

Slik kan du knytte en FTP-adresse til abonnenten:

- Angi ikke e-postadressen og bekreft med OK.
- Angi abonnentens FTP-adresse (f.eks. 134.1.22.9), og bekreft med **OK**.
- Angi FTP-brukernavnet (f.eks. Durand), og bekreft med **OK**.
- Angi passordet til FTP-brukeren, og bekreft med **OK**.
- Hvis det er nødvendig, angir du filmålkatalogen (hvis dette feltet ikke fylles ut, lagres filene direkte under rotkatalogen) for FTP-serveren (f.eks. servernavn/Durand). Bekreft med **OK**.
- Definer vedleggsformat (Image eller PDF), og bekreft med **OK**.
- Gå til trinn 5.

Slik kan du knytte en delt adresse (SMB-adresse) til abonnenten:

- Angi ikke e-postadressen og bekreft med OK.
- Angi ikke FTP-adressen og bekreft med OK.
- Angi abonnentens SMB-adresse (f.eks. \\PCJohn\SharedFolder[\JohnFiles] eller \\134.2.279.85\SharedFolder[\JohnFiles]).
 SMB-adressen kan ikke være lengre enn 80 tegn. Bekreft med OK.
- Angi SMB-brukernavnet (f.eks. John), og bekreft med OK.
- Angi passordet til SMB-brukeren, og bekreft med **OK**.
- Kontroller eller endre filmålkatalogen (f.eks. \SharedFolder[\JohnFiles]). Hvis dette feltet ikke fylles ut, lagres filene direkte under rotkatalogen for abonnentene (f.eks. \\PCJohn\). Bekreft med OK.
- Definer vedleggsformat (Image eller PDF), og bekreft med **OK**.
- Gå til trinn 5.
- 5 Velg FIL NO. i din katalog med det numeriske tastaturet, eller godta det foreslåtte nummeret, og bekreft med OK.
- Velg HASTIGHET for utsendelse av fakser blant verdiene 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 og 33600 med eller Bekreft med OK. For en telefonlinje med god kvalitet uten ekko, anbefales maksimal hastighet.

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

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

Du kan lese mer om dette under Lokalt prefiks, side 34.

Opprette en liste

For å opprette en liste:

▼ 12 – KATALOG / NY LISTE

- 1 Trykk på ▼, skriv inn 12 fra tastaturet.
- 2 Tast inn **NAVNET** på listen ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet (maksimalt 20 tegn), og bekreft med **OK**.
- 3 LISTE NR: bruk eller for å velge mellom eksisterende kontakter i listen din, og bekreft



med **OK**. Repetere denne operasjonen for hver kontakt du vil legge til i listen din.

4 Velg LISTE NR., dvs. nummeret som er tilordnet til din liste, med det numeriske tastaturet, eller godta det foreslåtte nummeret, og bekreft med **OK**.

🕐 Viktig

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

Endre en fil

For å endre abonnents protokoll eller liste:

▼ 13 – KATALOG / ENDRE

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

Slette en fil eller liste

Slette en fil:

▼ 14 – KATALOG / ENDRE

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

Skrive ut katalogen

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

Katalogen skrives ut i alfabetisk rekkefølge.

\mathbf{r}	Notat
--------------	-------

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

Importere en katalog

Du kan importere en eksisterende katalog med kontaktpersoner til flerfunksjonsmaskinen som en elektronisk fil. Denne filen må ha et bestemt format, og kan ikke bestå av flere enn 500 oppføringer.



Når du importerer en ny katalog, overskrives eventuelle eksisterende oppføringer i katalogen.

Slik kan du strukturere filen

Den elektroniske filen som inneholder katalogdataene, må struktureres i linjer eller oppføringer som hver består av fem felt som er atskilt fra neste felt med et unikt tegn (tabulatorstopp, komma eller semikolon). Selve linjene er atskilt med linjeskift.

Felt	Innhold
Navn	En unik identifikator i katalogen, som består av maks. 20 tegn. Dette feltet må fylles ut, og skilletegnet er ikke en del av navnet.
Telefaksnummer	Telefaksnummeret til kontaktpersonen, uten mellomrom eller prikker. Kan bestå av opptil 30 tegn (herunder * og #). Dette feltet kan være tomt, f.eks. for kontaktpersoner du bare skal sende e-post til.
E-postadresse	Kontaktpersonens e-post-, FTP- eller SMB-adresse. Kan bestå av opptil 80 tegn, men skal ikke inneholde skilletegnet. Alle andre tegn kan brukes i dette feltet, som også kan være tomt.
Snarveistast	Stor bokstav (A til Z) som er unik for katalogen, og som er tilknyttet en bestemt kontaktperson og gjår det enkelt å velge raskt. Som med de to foregående feltene, kan også dette feltet være tomt.
Hastighet	Faksmaskinens sendehastighet over PSTN. Hvis du ikke angir en verdi, er standardhastigheten maks. hastighet. Dette feltet kan være tomt hvis alle telefakssendinger håndteres av en telefaksserver.
	Du må angi en verdi i minst ett av

feltene Telefaksnummer eller E-

postadresse. Du kan angi en tom linje ved å angi fire skilletegn på rad.



Viktig

Eksempel:

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

Notat

@ alene viser at ingen tast er tilordnet til oppføringen.

Hastigheten er tallkodet, se følgende tabell:

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

Viktig

Du må alltid angi skilletegnet, selv om ett eller flere felt er tomme. I eksempelet ovenfor, der semikolon brukes som skilletegn, mangler både e-postadresse og snarveistast i oppføringen for "Jones".

Slik kan du importere en katalog

Slik kan du importere en katalog:

▼ 17 – KATALOG / IMPORT

- 2 Bruk eller til å velge MED for å autorisere katalogimporten. Bekreft med OK.
- 3 Opprett katalogen på en PC i en fil som har en struktur som tilsvarer det som er angitt ovenfor. For at filen skal gjenkjennes som en katalog, må filnavnet inneholde ordet directory og være av filtypen csv. Eksempel: smithdirectory01.csv, jonesdirectory.csv, eller simply directory.csv.
- 4 Opprett en e-post som adresseres til flerfunksjonsmaskinens e-postadresse, legg ved en fil og send meldingen via postserveren.
- 5 Flerfunksjonsmaskinen mottar e-posten med katalogen når den kopler til postserveren, og importerer den vedlagte filen til katalogen automatisk.
- 6 Gjenta prosedyren så mange ganger som det er nødvendig, for eksempel for å oppdatere alle LAN-

faksmaskiner i nettverket med samme katalog.



Når du importerer en ny katalog, overskrives eventuelle eksisterende oppføringer i maskinen. Når maskinen har en komplett katalog, bør du deaktivere importfunksjonen for å beskytte dataene som allerede ligger i maskinen.

Slik kan du deaktivere importfunksjonen:

▼ 17 – KATALOG / IMPORT

- 1 Trykk på ▼, skriv inn 17 fra tastaturet.
- 2 Bruk eller til å velge AV for å hindre at brukere importerer en katalog.
- 3 Bekreft med OK.

Eksportere en katalog

Du kan også eksportere en katalog fra maskinen som en tekstfil, og sende den til en postklient (PC- eller telefaksbasert) i form av et e-postvedlegg med navnet directoryxxx.csv.

Slik kan du eksportere katalogen:

▼ 18 – KATALOG / EXPORT

- 2 Angi e-postadressen til PC-en eller en annen faksmaskin som katalogen skal eksporteres til.
- 3 Bekreft med OK.
- 4 Gjenta prosedyren så mange ganger som det er nødvendig, for eksempel for å oppdatere alle faksmaskinene eller for å sende samme fil til flere PC-brukere i lokalnettverket.

LDAP-server

Med LDAP-serveren får du tilgang til en katalogserver for kontaktpersoner eller en liste med kontaktpersoner (maks. 500 mottakere).

Notat

LDAP-serveren må være kompatibel med LDAPv2 eller eldre versjoner.

LDAP-funksjonen kan ikke slås på med mindre det er **minst 50 ledige oppføringer** i den lokale katalogen til flerfunksjonsmaskinen. Hvis dette ikke er tilfelle, får du beskjed om å slette det nødvendige antall oppføringer.

Konfigurere tilgang

Slik kan du konfigurere tilgang til en LDAP-katalogserver:

▼ 191 – KATALOG / LDAP-SERVER / ADRESSE

- 1 Angi LDAP-serverens IP-adresse eller navn.
- 2 Trykk OK for å bekrefte.

▼ 192 – KATALOG / LDAP-SERVER / IDENTIFIKATOR

- 1 Angi identifikatoren for å kople til serveren.
- 2 Trykk OK for å bekrefte.

▼ 193 – KATALOG / LDAP-SERVER / PASSORD

- 1 Angi passordet for å kople til serveren.
- 2 Trykk OK for å bekrefte.

▼ 194 – KATALOG / LDAP-SERVER / DN-BASE

- 1 Angi navnet på databasen.
- 2 Trykk OK for å bekrefte.

▼ 195 – KATALOG / LDAP-SERVER / PORT

- 1 Angi portnummeret for å kople til serveren (0 til 9999, standardverdien er 389).
- 2 Trykk OK for å bekrefte.

Tilgang til kontaktpersonene i serveren

Hvis LDAP-funksjonen i flerfunksjonsmaskinen er slått på, kan du sende dokumenter eller e-post til kontaktpersoner i serverkatalogen.

Følgende skjer når du søker etter en kontaktperson: Hvis du angir den første bokstaven i mottakerens navn, blir alle oppføringer i serverkatalogen som begynner på denne bokstaven, lagt til i de lokale oppføringene i alfabetisk rekkefølge.

Notat

Symbolene *** plassert foran et navn viser at det dreier seg om en ekstern kontaktperson som er lagret på en LDAP-server (f.eks. ***>DURAND).

Hvis det ligger for mange oppføringer i serveren, får du beskjed om å angi flere bokstaver i navnet for å innsnevre søket.

Notat

Hvis en liste inneholder for mange mottakere, får du beskjed om at listen ikke kan brukes.

Legge til LDAP-oppføringer i den lokale katalogen

Du kan legge til en ekstern kontaktperson eller liste i den lokale katalogen for flerfunksjonsmaskinen.

Slik kan du legge til en ekstern kontaktperson eller liste i den lokale katalogen:

- 1 Trykk på 🗸, skriv inn 13 fra tastaturet.
- 2 Bruk eller til å bla gjennom katalogoppføringene og velge den eksterne kontaktpersonen eller listen som skal legges til i den lokale katalogen. Bekreft med OK.

3 Navnet på den eksterne kontaktpersonen eller listen vises på skjermen. Trykk OK til følgende skjermbilde vises:

1 LOKALT 2>EKSTERNT

4 Bruk eller til å velge LOKALT, og bekreft med OK.

Den eksterne kontaktpersonen kopieres automatisk til den lokale katalogen for flerfunksjonsmaskinen. Hvis det er nødvendig, kan du nå endre informasjonen for kontaktpersonen (se **Endre en fil**, side 44).

Lagre/Gjenopprette katalogen (Smart kort alternativ)

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

Viktig Smartkort.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig til teknikere med Smartkort.

For å lagre innholdet i katalogen din på ditt Smartkort:

▼ 161 – KATALOG / LAGR/LAST / LAGRE

- 2 Velg LAGRE for å lagre katalogoppføringer på Smartkort, og bekreft med OK.
- **3** Sett inn ditt Smartkort.

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

▼ 162 – KATALOG / LAGRE/LASTE / LAST

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

Spill og Kalender

Sudoku

Sudoku er et japansk tallkryssord. Spillet kommer i form av 9×9 ruter som igjen er delt inn ni mindre bokser på 3×3 ruter. Alt etter vanskelighetsgraden, avhenger det av hvor mange tall som allerede er fylt inn i boksene i

begynnelsen av spillet. Spillet går ut på å plassere sifrene 1 til 9 slik at alle de loddrette og vannrette radene inneholder sifrene 1 til 9 en gang (slik at også hver 3×3boks inneholder alle sifrene én gang). Det finnes bare en løsning.

Skriv ut en Sudoku

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

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

▼ 521 – UTSKRIFT / SUDOKU / PRINT GRID

Du kan også få tilgang til UTSKRIFT

Notat menyen ved å trykke på **i** knappen.

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

10 Bekreft med OK.

Sudokuen skrives ut etter ønsket antall.

Skriv ut løsningen på en Sudoko

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

- ▼ 522 UTSKRIFT / SUDOKU / PRT SOLUTION

Du kan også få tilgang til UTSKRIFT

i)

Notat menyen ved å trykke på 🛛 knappen.

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

10 Bekreft med OK.

Løsningen på Sudokuen skrives ut etter ønsket antall.

Kalender

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

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

▼ 53 – UTSKRIFT / KALENDER

Du kan også få tilgang til UTSKRIFT



menyen ved å trykke på (i) knappen.

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



Året må være mellom 1900 og 2099. Bruk **C** tasten for å korrigere en inntasting.

5 Bekreft med OK.

Kalenderåret du har bedt om skrives ut.

Nettverksfunksjoner

Du kan kople flerfunksjonsmaskinen til et Ethernetnettverk eller et trådløst nettverk.

Nettverksinnstillingene krever noen ganger god kjennskap til datamaskinens konfigurasjon.

Velge typen lokalnettverk

Denne parameteren brukes til å konfigurere maskinen i samsvar med nettverkstypen som skal installeres.

▼ 26 – KONFIGURASJON / LOK. NETTVERK

- 1 Velg aktuell nettverkstype med eller ▲.
 - WLAN hvis du bruker et trådløst nettverk.
 - LAN ETHERNET hvis du bruker et kablet nettverk.
- 2 Bekreft med OK.

Innstillinger for Ethernet-nettverk

Konfigurere automatisk

Det anbefales å konfigurere maskinen manuelt. Du kan vurdere å konfigurere innstillingene for lokalnettverket automatisk, hvis lokalnettverket har en DHCP- eller BOOTP-server som kan tilordne adresser dynamisk til de eksterne enhetene i lokalnettverket.

Slik kan du konfigurere innstillingene for lokalnettverket automatisk:

- 1 Velg Automatisk, og trykk OK for å bekrefte. Maskinen skanner lokalnettverket for å finne en DHCP- eller BOOTP-server som kan tilordne innstillingene dynamisk (meldingen SELF-CONF vises).
- 2 Når meldingen SELF-CONF har forsvunnet, ser du etter IP-adresse, nettverksmaske og gatewayadresse. Hvis disse mangler, bør du konfigurere manuelt (se nedenfor).

Konfigurere manuelt

Hvis du skal konfigurere maskinen manuelt, må du innhente den vanlige informasjonen som brukes til å konfigurere en ekstern enhet (IP-adresse, nettverksmaske, nettverksadresse og gateway-adresse).

Slik kan du konfigurere innstillingene for lokalnettverket manuelt:

▼ 2711 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / IP KONFIG.

1 Velg Manuelt, og trykk OK for å bekrefte.

IP-adresse

✓ 2712 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / IP-ADRESSE

1 Angi IP-adressen til maskinen, og trykk **OK** for å bekrefte.

Nettverksmaske

▼ 2713 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / SUBNET MASK

1 Angi nettverksmasken for maskinen, og trykk **OK** for å bekrefte.

Gateway-adresse

▼ 2714 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / GATEWAY

1 Angi IP-adressen til gatewayen for nettverket, og trykk **OK** for å bekrefte.

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

✓ 2715 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / IEEE-ADRESSE

Ethernet-kortet for maskinen har allerede en IEEEadresse som ikke kan endres, men som kan sees.

NetBIOS-navn

Disse navnene kan brukes med nettverksalternativene, og brukes til å identifisere maskinen fra en PC som er koplet til et lokalnettverk (f.eks. med navnet "IMP-NETWORK-1").

✓ 2716 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / NETBIOS 1

✓ 2717 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / NETBIOS 2

1 Angi det valgte navnet (maks. 15 tegn), og trykk **OK** for å bekrefte.

Navnservere

WINS1- og WINS2-serverne brukes med nettverksalternativene, og gir tilgang til maskiner i andre undernettverk via NetBIOS-navnet.

🖒 Notat

Disse to adressene må fylles ut for at funksjonen Skann til disk skal fungere.

✓ 2718 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / WINS SRV. 1

▼ 2719 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / PARAMETRE / WINS SRV. 2

1 Angi IP-adressen til hver server, og trykk **OK** for å bekrefte.

Notat

Hvis maskinen er konfigurert i modusen Automatisk (meny **→ 2711**), kan disse adressene fylles ut automatisk av visse DHCP-servere.

Kople til et domene (f.eks. med Windows NT, 2000 eller XP)

Maskinen kan identifisere seg selv i lokalnettverket ved å bruke parametrene for en brukerkonto før den blant annet kan arkivere dokumenter via funksjonen Skann til disk.

Når disse parametrene er fylt ut, brukes de som standard med mindre du oppgir brukernavn og passord når du bruker funksjonen.

Brukernavn for pålogging til domene

▼ 2721 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / DOM. LOGIN / USER

1 Angi brukernavnet for pålogging til lokalnettverket, og bekreft med **OK**.

Passord for pålogging til domene

▼ 2722 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / DOM. LOGIN / PASSORD

1 Angi passordet for pålogging til lokalnettverket, og bekreft med **OK**.

Domenenavn

▼ 2723 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / DOM. LOGIN / DOM. NAME

1 Angi domenenavnet for lokalnettverket, og bekreft med **OK**.

Konfigurere SNTP-server

Maskinen kan oppdatere dato og klokkeslett automatisk når den kopler til en SNTP-server.

Adresse til SNTP-server

▼ 2731 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / SNTP SERVER / ADRESSE

1 Angi navnet på SNTP-serveren, og bekreft med **OK**.

Navnet kan ha format som en IP-adresse, en DNS-adresse eller et NetBIOS-navn.

Port for SNTP-server

✓ 2732 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / SNTP SERVER / PORT

1 Angi portnummeret for serveren, og bekreft med **OK**.

Standardporten er 123.

Aktivere servertilgang

1 Bruk eller til å velge PÅ for å aktivere SNTPserveren, og bekreft med OK.

Tidssone

▼ 2734 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / SNTP SERVER / TIME ZONE

1 Bruk eller til å velge tidssonen der maskinen befinner seg, og bekreft med **OK**.

Hvis du har aktivert automatisk sommertid, initialiseres TIME ZONE-innstillingen automatisk (se Sommertid / Vintertid innstillinger, side 32).

Sommertid

▼ 2735 – KONFIGURASJON / LAN ETHER / SNTP SERVER / SUMMER TIME

 Bruk eller til å velge den aktuelle klokkeslettinnstillingen, WINTER TIME, SUMMER TIME +1 eller SUMMER TIME +2, og bekreft med OK.

Notat

Denne menyen vises ikke hvis menyen AUTO. JUSTER er aktivert (se Sommertid / Vintertid innstillinger, side 32).

WLAN-nettverk

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

Viktig

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

Type radionettverk

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



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

Radiobasert infrastrukturnett

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



Radiobasert ad-hoc-nett

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

vegger og tak, mellom sender og mottaker.



() Viktig

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

Radionett (WLAN)

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

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

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

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

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

Du finner disse angivelsene på din PC eller på tilgangspunktet.

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

)Viktig

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



📳) Viktig

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

Koble til din WLAN-adapter

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

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

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

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

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



Konfigurere nettverket

🖒 Notat

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

Opprette eller kobles til et nettverk

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

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



enne menyen er bare tilgjengelig hvis lokalnettverket er konfigurert som WLAN (meny **→ 26**).

▼ 281 – INNSTILLINGER / WLAN / KONFIG. ASS.

- 2 Velg WLAN med tastene eller og bekreft med OK.
- 3 Velg KONFIG. ASS. med tastene eller og bekreft med OK.

Maskinen søker etter eksisterende nettverk.

4 Velg ditt eksisterende nettverk, eller velg NYTT NETTVERK for å opprette det, med å bruke tastene eller og bekreft med OK.



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

- 5 SSID vises på skjermen. Tast navnet på ditt nettverk ved hjelp av det numeriske tastaturet ved å trykke på tastene suksessivt til ønsket navn vises (maks. 32 tegn). Bekreft med **OK**.
- 6 MOD. AD-HOC eller INFRA. MODUSvises på skjermen. Gå tilbake til begynnelsen av kapittelet, og gjøt valget ditt.

Velg en av disse modi, og bekreft med **OK**.

- Hvis du velger MOD. AD-HOC, vises undermenyen KANAL. Tast inn et tall mellom 1 og 13 (for USA: mellom 1 og 11), og bekreft med OK.
- 7 Velg krypteringsmetoden din, UTEN, WEP eller WPA, og bekreft med OK:

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

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



WEP nøkkelen kan konfigureres i menyen: → 29 – INNSTILLINGER / TEKNISK / WEP NØKKEL.

- Hvis du velger **WPA**, skriv inn WPA eller WPA2 nøkkelen som du bruker på nettverket ditt.
- 8 IP KONF.: MANU eller IP KONF.: AUTO vises på skjermen.

Hvis du velger manuell konfigurasjon, må du gå til neste avsnitt for å definere parameterne IP ADRESSE, SUBNET MASK og UTGANG.

9 Ved slutten av prosedyren vender du tilbake til hovedmenyen, KONFIG. ASS.

10 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧐

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

Sjekke eller endre nettverksparameterne

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

✓ 2822 – INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / IP ADRESSE

- Velg WLAN med tastene eller og bekreft med OK.
- 3 Velg **PARAMETERE** med tastene → eller → og bekreft med **OK**.
- 4 Velg IP ADRESSE med tastene eller og bekreft med OK.
- 5 Nummeret til din IP-adresse vises i formatet 000.000.000. Velg den nye IP-adressen for din terminal i henhold til det foreslåtte formatet, og bekreft med OK.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧶

✓ 2823 – INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / SUBNET MASK

- 2 Velg WLAN med tastene eller og bekreft med OK.

- 5 Nummeret til din delnettmaske vises i formatet 000.000.000.000. Velg den nye delnettmasken for din terminal i henhold til det foreslåtte formatet, og bekreft med OK.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧶

✓ 2824 – INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / UTGANG

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

▼ 2825 – INNSTILLINGER /WLAN / PARAMETRE / SSID

1 Trykk på , velg menyen INNSTILLINGER med tastene eller og bekreft med OK.

- Velg WLAN med tastene eller og bekreft med OK.
- 4 Velg SSID med tastene eller og bekreft med OK.
- 5 Navnet på ditt nettverk vises på skjermen. Tast inn det nye navnet på nettverket, og bekreft med OK.
- 6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

▼ 2826 – INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETRE / MODUS

- 2 Velg WLAN med tastene eller og bekreft med OK.
- 3 Velg **PARAMETERE** med tastene → eller → og bekreft med **OK**.
- 4 Velg MODUS med tastene eller og bekreft med OK.
- **5** Tegnet >> angir aktiv modus for ditt nettverk.
- **6** Velg en av modiene, og bekreft med **OK**.
 - Hvis du velger MOD. AD-HOC, vises undermenyen KANAL. Tast inn et tall mellom 1 og 13 (for USA: mellom 1 og 11), og bekreft med OK.
- 7 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🧏

() Viktig

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

✓ 2827 – INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETERE / SIKKERHET

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

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

- I en 128 bits sikkerhetskonfigurasjon, må passordet ha nøyaktig 13 tegn.

Du kan også taste inn passordet i heksadesimalformat. Da: - For en 64 bits sikkerhetskonfigurasjon, må passordet ha nøyaktig 10 heksadesimale tegn. - For en 128 bits sikkerhetskonfigurasjon, må passordet ha nøyaktig 26 heksadesimale tegn.

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

6 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 🤘

Notat

✓ 2828 – INNSTILLINGER / WLAN / PARAMETERE / HOSTNAME

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

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

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

Se PC-funksjoner, side 62.

Eksempel på konfigurasjon av et ad-hocnettverk

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

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

Multifunksjonsterminalens konfigurasjon

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

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

Du kan nå konfigurere PCen.

Konfigurasjon av PCen

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

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



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

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

6 Tast inn OK.

Konfigurere SNMP-tjeneste

En SNMP-agent (Simple Network Management Protocol) er tilgjengelig på flerfunksjonsmaskinen for nettverksadministratorer som vil overvåke og styre enheten via lokalnettverket ved bruk av SNMPnettverkstjenesten.



t Kompatibel med standard SNMPv1- og SNMPv2 IP-nettverk..

Konfigurere SNMP-agent

Slik kan du konfigurere parametrene for SNMP-agenten på flerfunksjonsmaskinen:

- 1 Åpne en nettleser med en PC som er registrert i nettverket.
- 2 Angi IP-adressen til maskinen i Adresse-feltet, og bekreft ved å trykke Enter.
- 3 Velg grensesnittspråk når hjemmesiden åpnes.
- 4 Velg SNMP under NETWORKS.

SNMP		
Fellesskap		
Lesefellesskap	public	
skrivefellesskap	public	
sysContact	Company	
sysLocation	City	
HP Web Jetadmin kompatibilitet	⊙På ⊙Av	

avbrytelse		
utvalgte feil	Autentifikasjon Oner snart tom Toner tom Papirkork Papir tomt Dekke åpent Alle andre feil	
avbrytelsesmottaker SNMPv1	Avbrytelse fellesskap IP adresse	public
avbrytelsesmottaker SNMPv2	Avbrytelse fellesskap IP adresse	public

Berkeft modifisering

- 5 Under **COMMUNITY** angir du det nødvendige skrive- og lesedelte gruppenavnet som muliggjør kommunikasjon mellom SNMP-agenter (flerfunksjonsmaskin) og SNMP-styringsstasjoner (PC med konsoll).
- 6 Under **TRAP** velger du hvilke(n) informasjon og hendelser som skal innhentes.
- 7 Under **TRAP RECIPIENT** angir du IP-adressen til PC-en der SNMP-leseren er installert.
- 8 Bekreft endringene.

Konfigurere SNMP-leser

Flerfunksjonsmaskinen leveres med følgende innebygde MIB-baser (Management Information Base):

- fellesskriver
- vertsskriver
- overvåking av skriverport

Følgende informasjon er tilgjengelig for innhenting:

- dato
- minnestatus (type, brukt og maks. størrelse)
- enhetstype (tastatur, skanner osv.)
- generell status
- standardspråk
- tilgjengelige språk
- skrivertype (intern/ekstern)
- LCD-spesifikasjon (linje- og tegnnummer)
- serienummer
- forsidetype
- papirskuff (utskuff, innskuff, papirformat, kapasitet)
- oppløsning (600 dpi)
- margstørrelse
- PDL-tolkingsprogram (type, versjon)
- varsler (fastkjørt papir, deksel osv.)

Meldingstjeneste

Flerfunksjonsmaskinen kan brukes til å sende og motta epost via lokalnettverket.

Først må du kople maskinen til et lokalnettverk. Du må også konfigurere innstillingene for meldingstjeneste.

Nødvendig informasjon for å konfigurere meldingstjeneste

Nettverksadministratoren må oppgi følgende:

- identifikator for meldingstjeneste
- passord for meldingstjeneste
- e-postadresse
- identifikatorer for serverne (SMTP, POP, DNS1 og DNS2)

Konfigurere initialiseringsparametre

▼ 91 – E-POST / LEVERANDØR

1 Velg LOK. NETTVERK på listen, og bekreft med OK.

Viktig Hvis du velger No Access, deaktiveres tilgangen til funksjoner i lokalnettverket.

▼ 921 – E-POST / INIT ETHERNET / MELD. SERV

- 1 Angi identifikator for e-post, og trykk **OK**.
- 2 Angi passord for e-post, og trykk OK.
- **3** Angi e-postadresse, og trykk **OK**.

Tilgang til serverparametre

▼ 922 – E-POST / INIT ETHERNET / SERVERE

- 1 Angi SMTP, og trykk OK.
- 2 Angi POP3, og trykk OK.
- 3 Angi DNS 1 (primær), og trykk OK.
- 4 Angi DNS 2 (sekundær), og trykk OK.

Tilgang til parametre for SMTP-autentisering

▼ 923 – E-POST / INIT ETHERNET / SMTP AUTHENT.

- 1 Gå til menyen **AKTIVERING**, velg **MED** for å aktivere SMTP-autentisering, og bekreft med **OK**.
- 2 Gå til menyen INNSTILLINGER, velg ID. MELD.SERV for å beholde samme identifiseringsparametre som i meldingstjenesten, eller velg AUTENT. SPESIFIK for å definere andre identifiseringsparametre. Bekreft ved å trykke OK.
- 3 Hvis du velger AUTENT. SPESIFIK, gjør du ett av følgende:

▼ 9233 – E-POST / INIT ETHERNET / SMTP AUTHENT. / IDENTIFIKATOR

1 Angi IDENTIFIKATOR, og bekreft med OK.

▼ 9234 – E-POST / INIT ETHERNET / SMTP AUTHENT. / PASSORD

1 Angi PASSORD, og bekreft med OK.

Sende en e-posttekst

Du kan sende en skrevet melding til en e-postboks.

- 1 Angi e-postadressen til mottakeren eller velg anropsmodus, og bekreft med **OK**.
- 2 Angi adressen som skal få tilsendt en kopi av dokumentet (Kopi:), og trykk **OK** for å bekrefte.
- 3 Angi emnet for e-posten (maks. 80 tegn), og trykk **OK**.
- 4 Skriv inn teksten med bokstavtastaturet (100 linjer à 80 tegn), og bekreft med OK. Gå til neste linje ved å trykke ◀┛.
- 5 Trykk OK for å bekrefte.

E-posten lagres og sendes neste gang maskinen koples til lokalnettverket.

<u>Skann til e-post</u>

Funksjonen Skann til e-post brukes til å analysere et dokument og sende det som vedlegg (TIFF, JPEG eller PDF) til en e-postadresse.

Slik kan du sende en fil som vedlegg til en e-postadresse:

1 Legg dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren med forsiden opp eller

Legg dokumentet som skal kopieres med forsiden ned på glasset, og ta hensyn til merkingen på glasset.

- 2 Trykk (scan). Et skjermbilde med flere valg vises.
- 4 Angi e-postadressen til mottakeren eller velg anropsmodus, og bekreft med **OK**.
- 5 Angi adressen som skal få tilsendt en kopi av dokumentet (Kopi:), og trykk OK for å bekrefte.
- 6 Angi emnet for e-posten (maks. 80 tegn), og trykk **OK**.
- 7 Skriv inn teksten med bokstavtastaturet (100 linjer à 80 tegn), og bekreft med OK. Gå til neste linje ved å trykke ←
- 8 Trykk **OK** for å bekrefte.
- 9 Velg S/H-SKANNING for å sende et dokument i svart-hvitt, eller velg FARGESKANNING for å sende et dokument i farger. Bekreft med OK.
- 10 Angi navnet på vedlegget, og bekreft med OK.
- 11 Endre vedleggsformat, hvis det er nødvendig: PDF eller IMAGE, og bekreft med OK.
- 12 Hvis du har en flatskanner, kan du skanne mer enn én side. Legg neste side i skanneren, velg **NESTE** og bekreft med **OK**. Velg **FERDIG** når alle sidene er skannet.
- 13 Trykk OK for å bekrefte.

14 Konfigurer kontrast og oppløsning, hvis det er nødvendig.

Dokumentet skannes og posten lagres. Den sendes neste gang maskinen koples til lokalnettverket.

Skann til FTP

Funksjonen Skann til FTP brukes til å overføre TIFF-, JPEG- og PDF-filer til en FTP-server, f.eks. for arkivering.

Du må vite navnet på FTP-brukeren og passordet før du kan kople til FTP-serveren.

Når du sender filer, kopler maskinen til FTP-serveren ved bruk av de definerte tilkoplingsparametrene.

Slik kan du overføre en fil til en FTP-server:

 Legg dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren med forsiden opp eller

Legg dokumentet som skal kopieres med forsiden ned på glasset, og ta hensyn til merkingen på glasset.

- 2 Trykk (scan). Et skjermbilde med flere valg vises.
- 3 Velg SKANN TIL FTP med eller , og trykk OK.
- 4 Angi serverens FTP-adresse, eller velg den fra katalogen ved å trykke (D).
- **5** Angi navnet på FTP-brukeren (operasjonen forbys hvis adressen er i katalogen).
- 6 Angi passordet for FTP-brukeren (operasjonen er ikke nødvendig hvis adressen er valgt i katalogen).
- 7 Bekreft med OK.
- 8 Velg S/H-SKANNING for å sende et dokument i svart-hvitt, eller velg FARGESKANNING for å sende et dokument i farger. Bekreft med OK.
- 9 Angi navnet på vedlegget, og bekreft med OK.
- 10 Endre vedleggsformat, hvis det er nødvendig: PDF eller IMAGE, og bekreft med OK.
- 11 Hvis du har en flatskanner, kan du skanne mer enn én side. Legg neste side i skanneren, velg **NESTE** og bekreft med **OK**. Velg **FERDIG** når alle sidene er skannet.
- 12 Trykk OK for å bekrefte.

Dokumentet skannes og overføres til FTP-serveren neste gang maskinen koples til lokalnettverket.

Skann til disk

Funksjonen Skann til disk brukes til å overføre TIFF-, JPEG- og PDF-filer til en delt mappe på en PC via lokalnettverket.

Når du skal kople til mål-PC-en, må du vite navnet på PCen, den fullstendige banen til målkatalogen (delingsadressen), SMB-brukeren og passordet.

SMB-adressen har følgende format:

- \\PCJohn\SharedFolder[\JohnFiles] der "PCJohn" er navnet på mål-PC-en
- \\134.2.279.85\SharedFolder[\JohnFiles] der "134.2.279.8" er IP-adressen til mål-PC-en

Når du sender filer, kopler maskinen til mål-PC-en ved bruk av de definerte tilkoplingsparametrene.

Slik kan du overføre en fil til en delt mappe på en PC via lokalnettverket:

 Legg dokumentet som skal kopieres i den automatiske dokumentmateren med forsiden opp eller Legg dokumentet som skal kopieres med forsiden

Legg dokumentet som skal kopieres med forsiden ned på glasset, og ta hensyn til merkingen på glasset.

- 2 Trykk (SCAN). Et skjermbilde med flere valg vises.
- 3 Velg SKANN TIL DISK med → eller →, og trykk OK.
- 4 Angi SMB-adressen, eller velg den fra katalogen ved å trykke III.
- 5 Angi navnet på SMB-brukeren (operasjonen forbys hvis adressen er i katalogen).
- 6 Angi passordet for SMB-brukeren (operasjonen er ikke nødvendig hvis adressen er valgt i katalogen).
- 7 Bekreft med OK.
- 8 Velg S/H-SKANNING for å sende et dokument i svart-hvitt, eller velg FARGESKANNING for å sende et dokument i farger. Bekreft med OK.
- 9 Angi navnet på vedlegget, og bekreft med **OK**.
- 10 Endre vedleggsformat, hvis det er nødvendig: PDF eller IMAGE, og bekreft med OK.
- 11 Hvis du har en flatskanner, kan du skanne mer enn én side. Legg neste side i skanneren, velg **NESTE** og bekreft med **OK**. Velg **FERDIG** når alle sidene er skannet.
- 12 Trykk OK for å bekrefte.

Dokumentet skannes og overføres til den delte mappen i mål-PC-en neste gang maskinen koples til lokalnettverket.

Konfigurere tilkopling

Innstillingene er delt inn i flere kategorier:

- Standardinnstillingene definerer tilkoplingstype og frekvens for lokalnettverket samt sendetype for dokumentene.
- **E-postsortering** definerer hvordan alle lagrede epostmeldinger skal behandles.

Standardinnstillinger

Maskinen har to innstillingstyper som kan brukes til å definere:

 Type og frekvens for tilkopling til Internettleverandøren.

ANGITTE TIDER	Internett-tilkopling opprettes hver dag kl 9, 12.30 og 17 ^a .
PERIODISK	Internett-tilkopling opprettes hver 3. time ^a (standardverdi).
PÄ FORESPØRSEL	Internett-tilkopling opprettes på forespørsel via UMIDDELBAR TILGANG.

- a Automatisk tilkopling inntreffer egentlig pluss eller minus 12 minutter fra det angitte klokkeslettet, for å unngå for stor Internetttrafikk.
- Type overføring over Internett.

UMIDDELBART	Dokumentet sendes umiddelbart etter en forespørsel om sending.
Ved Tilkopling	Sending inntreffer ut fra hva som er programmert under ANGITTE TIDER eller PERIODISK .

Du kan når som helst skrive ut innstillingene for maskinen for å vise status.

Velge tilkoplingstype

▼ 941 – E-POST / INNSTILLINGER / TILKOP.TYPE

- 1 Velg tilkoplingsalternativet ANGITTE TIDER, PERIODISK eller PÄ ETTERSPØRSEL.
- 2 Trykk **OK** for å bekrefte.

Velge sendetype

▼ 942 – E-POST / INNSTILLINGER / SENDETYPE

- 1 Velg et av sendealternativene UMIDDELBART eller VED TILKOPLING.
- 2 Trykk **OK** for å bekrefte.

Endre tilkoplingsperiode (Periodisk)

→ 943 – E-POST / INNSTILLINGER / PERIODE

- 1 I modusen **PERIODISK** angir du den nye tilkoplingsperioden på talltastaturet (verdier fra 00:01 til 23:59).
- 2 Trykk OK for å bekrefte.

Tilkopling til lokalnettverket opprettes hver tredje time (standardverdien).

Endre tilkoplingstid(er) (Angitte tider)

▼ 943 – E-POST / INNSTILLINGER / TIDER

- Etter at du har valgt modusen ANGITTE TIDER, bruker du og til å plassere markøren under tallet som skal endres.
- 2 Angi ny(e) tilkoplingstid(er) på talltastaturet (verdi mellom 00:01 og 23:59), og bekreft med **OK**.

Velge utskriftsmodus for leveringsbekreftelsen

→ 944 – E-POST / INNSTILLINGER / LEVERINGSBEKREF.

- 1 Velg et av alternativene for leveringsbekreftelser: MED, UTEN, ALLTID eller VED FEIL.
- 2 Trykk **OK** for å bekrefte.

Angi en svaradresse for e-post

▼ 945 – E-POST / INNSTILLINGER / REPLY ADDR.

- 1 Angi en svaradresse for e-post.
- 2 Trykk **OK** for å bekrefte.

Skrive ut Internett-innstillingene

▼ 946 – E-POST / INNSTILLINGER / SKRIV UT

Internett-innstillingene skrives ut.

Disse innstillingene kan også skrives ut sammen med alle de andre innstillingene for maskinen (se **Skrive ut innstillingslisten**, side 40).

E-postsortering

Denne funksjonen brukes til å velge modus for alle Internett-dokumenter som lagres i postboksen.

Du har tre alternativer:

- **BARE TELEFAKS** brukes til å sjekke og skrive ut epost i maskinen.
- BARE PC brukes til å beholde e-post i postboksen for senere bruk med en datamaskin (ikke sjekking av e-post).
- PC-DELING brukes til følgende:
 - Hvis PC-en og faksmaskinen har to forskjellige adresser: overføre all post eller bare post med vedlegg til en PC.
 - Hvis PC-en og faksmaskinen har samme adresse: bruke faksmaskinen som skriver for e-post for PC-en.

▼ 96 – E-POST / SORTER MELDINGER

Modusen Bare telefaks

1 Velg BARE TELEFAKS, og trykk OK for å bekrefte.

All e-post sjekkes og skrives ut.

Modusen Bare PC

1 Velg **BARE PC**, og trykk **OK** for å bekrefte. E-postmeldinger verken sjekkes eller skrives ut, og de kan brukes med en datamaskin.

Ved hver tilkopling vises antall e-postmeldinger i postboksen på skjermen.

Modusen PC-deling

1 Velg **PC-DELING**, og trykk **OK** for å bekrefte. Du kan velge å overføre e-postmeldinger til PC-en eller bruke faksmaskinen som e-postskriver.

Slik kan du overføre e-post til en PC:

- 1 Velg MED OVERF. TIL PC, og trykk OK for å bekrefte.
- 2 Angi e-postadressen til datamaskinen e-posten skal overføres til, og trykk **OK** for å bekrefte.
- **3** Velg aktuelt alternativ i tabellen nedenfor, trykk **OK** for å bekrefte.

Meny	Beskrivelse
SEND ALL E-POST	All e-post sendes til PC-en.
UBRUKELIGE VEDLEGG	Faksmaskinen sjekker og skriver ut brukbare e-postmeldinger, og overfører all e-post med ubrukelige vedlegg til postboksen i PC-en.

Slik kan du bruke faksmaskinen som e-postskriver:

- 1 Velg UTEN OVERF. TIL PC, og trykk OK for å bekrefte.
- 2 Velg aktuelt alternativ i tabellen nedenfor, trykk **OK** for å bekrefte.

Meny	Beskrivelse
SLETT POST	E-postmeldingene som åpnes og leses av faksmaskinen (uten vedlegg), slettes etter at faksmaskinen har skrevet dem ut.
LAGRE POST	E-postmeldingene som åpnes og leses av faksmaskinen, slettes ikke.

Ved hver tilkopling vises antall e-postmeldinger som fremdeles ligger i postboksen, på skjermen.

USB minnepinne

Du kan koble til en USB minnepinne foran på terminalen. Filer lagret i formatene TXT, TIFF, PDF (versjon 1.1 til 1.4) og JPEG vil bli analysert, og du kan utføre følgende operasjoner:

- Skrive ut filer som er lagret på din USB minnepinne¹
- Slette filer som er lagret på din USB minnepinne,
- Starte en analyse av innholdet i USB minnepinnen som er satt inn
- Skanne et dokument til din USB minnepinne
- arkivering av telefakser mottatt på USB minnepinnen (se i avsnitt Omdirigering av fakser til en USB minnepinne, side 27).

Bruke USB minnepinnen

Du må alltid sette inn USB minnepinnen riktig vei.

Viktig Du må aldri koble fra USB minnepinnen mens det pågår en lese- eller skriveoperasjon.



Skrive ut dokumentene

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

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

Skrive ut en liste over filer på USB minnepinnen

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

🕶 01 – MEDIA / SKRIV DOK. / LISTE

- Sett inn USB minnepinnen i fronten av maskinen, og vær oppmerksom på å sette den inn rett vei.
 MEDIA ANALYSE vises på skjermen.
- 2 Velg SKRIV DOK. med eller og bekreft med OK.
- 3 Velg LISTE med eller og bekreft med OK.
- Det er mulig at enkelte TIFF- eller PDF-filer i USBminnepinnen ikke kan skrives ut på grunn av begrensninger for dataformat.

- 4 Fillisten skrives ut i en tabell med følgende informasjon:
 - De analyserte filene indekseres i stigende rekkefølge, fra 1 til 1,
 - Filenes navn med filtyper
 - Datoen for siste lagring av filene
 - Filenes størrelse i KB.

Skrive ut filer som er lagret på minnepinnen

For å skrive ut filer som er lagret i minnepinnen

🕶 01 – MEDIA / SKRIV DOK. / FIL

- 1 Sett inn USB minnepinnen i fronten av maskinen, og vær oppmerksom på å sette den inn rett vei. MEDIA ANALYSE vises på skjermen.
- 2 Velg SKRIV DOK. med eller og bekreft med OK.
- 3 Velg FIL med \checkmark eller \checkmark og bekreft med OK.
- 4 Du har tre muligheter for å skrive ut filene:
 - ALLE, for å skrive ut alle filene fra USB minnepinnen.
 Velg ALLE med
 eller
 knappene, og
 - bekreft med **OK**. Utskriften startes automatisk. **SERIE**, for å skrive ut en serie filer fra USB
 - minnepinnen. Velg **SERIE** med ← eller ▲ knappene, og bekreft med **OK**.

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

SISTE FIL vises på skjermen. Velg med → eller ▲ knappene, den siste filen i serien som skal skrives ut, og bekreft med **OK**.

Trykk på <u> knappen</u>.

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

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

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

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

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

Repetere dette trinnet for hver fil du vil skrive ut.

Trykk på <u> knappen</u>.

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

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

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

5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten

Slette filene på minnepinnen

Du kan slette filene som er lagret på USB minnepinnen.

▼ 06 – MEDIA / FJERN / MANUAL

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

Du returneres til den forrige menyen.

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

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

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

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

Trykk på 💯 knappen.

Du returneres til den forrige menyen.

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

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

Repetere dette trinnet for hver fil du vil slette.

Trykk på 😥 knappen. Du returneres til den forrige menyen.

5 Avslutt menyen ved å trykke på tasten 👰

Analysere innholdet av din USB minnepinne

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

▼ 07 – MEDIA / MEDIA ANALYSIS

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

Lagre et dokument på en USB minnepinne

Denne funksjonen kan brukes til å digitalisere og lagre et dokument direkte i mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\SCAN på en USB-minnepinne. Mappen MFPrinter Laser Pro LL2 4\SCAN opprettes av programmet.



Påse at USB minnepinnen har tilstrekkelig lagringsplass før du digitaliserer et dokument. Hvis ikke, kan du slette filene manuelt, se i avsnitt **Slette filene på minnepinnen**, side 60.

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

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

Viktig

- Ved å trykke på tasten scan, så velge SKANN-TIL-MEDIA.
- 4 Velg mellom S&HV SKANN eller FARGESKANN med knappene → eller → og bekreft med OK.
- **5** Bruk det alfanumeriske tastaturet og gi skannefilen et navn (opptil 20 tegn). Bekreft **OK**.
- 6 Velg et skann format mellom BILDE og PDF, og bekreft for å starte skannen, og lagring av dokumentet.

BILDE tillater samme filtype som et foto. **PDF** er et format digitale dokumentopprettelser.

- I formatet **BILDE**, hvis du har valgt:
- *S/H(SORT/HVIT),,* blir bildet lagret i *TIFF-format.*
- FARGER, blir bildet lagret i JPEGformat.

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



Trykk flere ganger på tasten (**F**), og velg den oppløsningen du ønsker:

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

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

PC-funksjoner

Innledning

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

Fra PCen kan du:

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

Krav til konfigurasjon

Følgende er minimale konfigurasjonskrav for din PC:

Støttede operativsystemer:

- Windows 2000 med minst Service Pack 4,
- Windows XP x86 (Home og Pro) med minst Service Pack 1,
- Windows 2003 server for bare skriverdriver,
- Windows Vista.

Prosessor:

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

En CD-ROM-stasjon

En ledig USB- eller LAN-port

En ledig USB-port

600 MB tilgjengelig diskplass for installasjon av RAM minne:

- 128 MB minimum for Windows 2000,
- 192 MB minimum for Windows XP x86 (Home og Pro)
- 1 GB for Windows Vista.

Installasjon

Dette avsnittet beskriver de følgende installasjonsprosedyrene:

- full installasjon av programvaren Companion Suite Pro,
- Installering av driverne bare ved hjelp av programvaren Companion Suite Pro.
- Manuell installering bare av driverne.

Installasjon av hele programvarepakken

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

- 1 Åpne CD-ROM-stasjonen, sett inn installasjons-CD-ROMen og lukk stasjonen.
- 2 En installasjonsprosedyre starter automatisk (Auto run). Hvis det ikke gjør det, dobbeltklikk på setup.exe på CD-ROM.
- 3 Et vindu med navnet **COMPANION SUITE PRO LL2** vises. Dette vinduet lar deg både installere og avinstallere programvaren, åpne produktenes brukerveiledninger eller bla gjennom CD-ROMens innhold.
- 4 Sett markøren på **INSTALLER PRODUKTENE** og bekreft med venstre museknapp.



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

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

- Companion Suite Pro (programvare for administrasjon av maskinen, skriverdrivere, skanner, ...),



Adobe Acrobat Reader,
PaperPort.
Du har kanskje allerede en versjon av programvaren som er tilgjenglig på CD-ROM installasjonen.
Hvis det er tilfellet, bruk

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

Companion Suite Pro LL2	
> Menu	** exit
☑ All products	
Customized	
Select the type of installation.	1 month
COMPANION Suite Pro	19-11

2 - PC-funksjoner

6 Velkomstskjermen vises. Klikk på **NESTE** for å starte installasjonen av Companion Suite Pro på din PC.



7 For å fortsette installasjonen må du absolutt lese og godta den foreslåtte lisensavtalen.



- 8 Klikk på NESTE.
- 9 Den avsluttende installasjonen er klar til å utføres. Trykk på INSTALLER.



Den følgende skjermen vises for å indikere fremgangen til installasjonen.



10 Trykk på OK for å fullføre installasjonen.



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



Du kan nå kople til flerfunksjonsmaskinen.

Hvis du skal kople flerfunksjonsmaskinen til PC-en via USB, kan du gå til **Legge til en enhet via USB**, side 67.

Hvis du skal kople flerfunksjonsmaskinen til PC-en via lokalnettverket (LAN/WLAN), kan du gå til **Legge til en enhet via nettverket**, side 68.

Du kan starte administrasjonsprogramvaren til multifunksjonsmaskinen fra menyn START > ALLE Programmer > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR eller ved å trykke på ikonet COMPANION DIRECTOR som er plassert på skrivebordet ditt.

Installasjon av drivere som bruker programvaren Companion Suite Pro

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

- 1 Åpne CD-ROM-stasjonen, sett inn installasjons-CD-ROMen og lukk stasjonen.
- 2 En installasjonsprosedyre starter automatisk (Auto run). Hvis det ikke gjør det, dobbeltklikk på setup.exe på CD-ROM.
- 3 Et vindu med navnet **COMPANION SUITE PRO LL2** vises. Dette vinduet lar deg både installere og avinstallere programvaren, åpne produktenes brukerveiledninger eller bla gjennom CD-ROMens innhold.
- 4 Sett markøren på **INSTALLER PRODUKTENE** og bekreft med venstre museknapp.

Companion Suite Pro LL2	2 m c P azit
Install products	
Uninstall products	
View user guides	
Browse contents	
COMPANION Suite Pro	

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

Companion Suite Pro LL2	
All products	
Customized	
Select the type of installation.	
COMPANION Suite Pro	

6 Sett markøren på **COMPANION SUITE PRO LL2** og bekreft med venstre museknapp.



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



8 For å fortsette installasjonen må du absolutt lese og godta den foreslåtte lisensavtalen.



- 9 Klikk på NESTE.
- **10** Velg **INSTALLERE DRIVERE** in listen, og trykk på knappen **NESTE**.



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



12 Den avsluttende installasjonen er klar til å utføres. Trykk på INSTALLER.



13 Et vindu informerer deg om installasjonsforløpet.



14 Trykk på OK for å fullføre installasjonen.

Installation has been successfully performed	
Click OK to exit the wizerd.	
[0K]	

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

Du kan nå kople til flerfunksjonsmaskinen.

Hvis du skal kople flerfunksjonsmaskinen til PC-en via USB, kan du gå til **Legge til en enhet via USB**, side 67.

Hvis du skal kople flerfunksjonsmaskinen til PC-en via lokalnettverket (LAN/WLAN), kan du gå til **Legge til en enhet via nettverket**, side 68.

Manuell installasjon av driverne

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



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

USB-drivere for utskrift og skanning

Du bør installere programvaren Companion Suite Pro først, og deretter kople USB-kabelen til maskinen (se Installasjon av hele programvarepakken, side 62).



Hvis du kopler til USB-kabelen før du installerer programvaren Companion Suite Pro, vil registreringssystemet (plug and play) automatisk identifisere at ny maskinvare er lagt til.

Hvis du bruker denne prosedyren, aktiveres bare utskrifts- og skanningsfunksjonene.

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



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

+- Fo	ound New Hardware
Win Dev	ndows needs to install driver software for your Unknown vice
۲	Locate and install driver software (recommended) Windows will guide you through the process of installing driver software for your device.
+	Ask me again later Windows will ask again the next time you plug in your device or log on.
•	Don't show this message again for this device Your device will not function until you install driver software.
	Cancel

Den følgende skjermen vises:



- 4 Åpne CD-ROM-stasjonen, sett inn installasjons-CD-ROMen og lukk stasjonen. Driverne oppdages automatisk.
- 5 Velg Laser Pro LL2 PCL 6 i listen, og trykk på Neste.



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

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

LAN-drivere for utskrift og skanning

Det er mulig å legge til LAN-skrivere uten å installere programvaren Companion Suite Pro.

Gå til vinduet Skrivere (START > KONTROLLPANEL > SKRIVERE OG FAKSMASKINER eller START > KONTROLLPANEL > MASKINVARE OG LYD > SKRIVERE, avhengig av operativsystemet, velg "Legg til skriver" og følg anvisningene på skjermen.

Sett i CD-en med installeringsprogrammet når du spurt om driverne. Driverne registreres automatisk.

Installere PostScript-skriverdrivere

Slik kan du installere PostScript-skriverdrivere for flerfunksjonsmaskinen:

- 1 Gå til Adobes nettsted (http:// www.adobe.com/ support/downloads/ product.jsp?product=44&platform=Windows) og last ned det riktige installeringsprogrammet for driver.
- 2 Åpne installeringsfilen på datamaskinen, og følg anvisningene på skjermen.
- 3 Når du blir spurt om PPD-filen, setter du i CD-en med installeringsprogrammet for Companion Suite Pro. PPD-filen ligger i mappen Drivers\PPD.

PostScript-skriveren heter som standard LASER PRO LL2 PS hvis den er koplet til PC-en via USB, eller LASER PRO LL2 PS NETWORK hvis den er koplet til et Ethernet-nettverk eller et trådløst nettverk.

Kontroll av multifunksjonsterminalen

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

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

Start applikasjonen Companion Director ved å klikke på ikonet på skrivebordet eller ved å bruke menyen START >ALLEProgrammer > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR.

Sjekke forbindelsen mellom PCen og multifunksjonsterminalen

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

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

Grafisk fremstilling

Kjør programmet ved å trykke på COMPANION DIRECTOR ikonet som er på skrivebordet, eller fra menyen START >ALLEProgrammer > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR.



Aktivere verktøy og applikasjoner

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

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

For å starte et verktøy eller program i Companion Suite Pro plasserer du den grafiske markøren på verktøyet eller programmet og klikker med venstre museknapp.

Companion Monitor

Grafisk fremstilling

Kjør programmet ved å trykke på **COMPANION MONITOR**ikonet som er på skrivebordet, eller fra menyen **START >ALLE** Programmer **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 >** COMPANION MONITOR.



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

- **ANORDNINGSVALG**: Viser listen over anordninger som administreres av PCen.
- **COMPANION**: Viser skjermbildet for flerfunksjonsmaskinen.
- FORBRUKSARTIKLER: Viser forbruksartiklenes status.
- LENKER: Viser lenker til maskinparametre og adresseboken.

Administrasjon av anordninger

Denne kategorien viser listen over anordninger som administreres av PCen.

Legge til en enhet via USB

Påse at flerfunksjonsmaskinen er slått av. PC-en og maskinen må være sammenkoplet med en skjermet USB 2.0-kabel på maks. 3 meter.

Viktig

Programvaren Companion Suite Pro må være installert før denne operasjonen kan utføres.

1 Finn USB-kabelkoplingene og kople til som vist på bildet nedenfor.



- 2 Slå på flerfunksjonsmaskinen. PC-en registrerer enheten, og driverne installeres automatisk.
- 3 Når installeringen er fullført, vises en melding om at driverne er riktig installert.

Your devices are ready to use		
The software for this device has been su	ccessfully installed.	
USB Composite Device	Ready to use	
USB Printing Support	Ready to use	
Scanner Pro LL2	Ready to use	=
Companion Suite Pro LL2 Modern	Ready to use	
XML USB Device Interface	Ready to use	
THE T I RELIEVE	F 11 1	

Du kan nå bruke flerfunksjonsmaskinen til å skrive ut eller skanne dokumenter.

Legge til en enhet via nettverket

Du kan kople flerfunksjonsmaskinen til et Ethernetnettverk eller et trådløst nettverk.

Viktig

Programvaren Companion Suite Pro må være installert før denne operasjonen kan utføres.

- 1 Kjør programmet Companion Monitor ved å klikke ikonet på skrivebordet, eller ved å velge START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION – MONITOR.
- 2 Klikk plusstegnet eller knappen LEGG TIL.



3 Listen over enheter som er registrert i nettverket, vises. Klikk **OPPDATER** for å oppdatere listen. Registrerte enheter vises med følgende informasjon:

elect the device to add in the list below or click elwork name or IP address.	the "Add menually" bullion so as to add the device from its
Network name or IP address	Name
nymachine MF_0015565E20C8	LFF4V2.JB
Retresh	Add manually
	7 OK)

- 4 NetBIOS-navn (maskinvareidentifikator) eller IPadresse (enhetens identifikator i nettverket).
- 5 Nettverksnavn (brukerdefinert). Du kan definere navnet på en enhet i lokalnettverket ved å gå til **Nettverksfunksjoner**, side 48.



Bare enheter som finnes i samme lokale undernettverk som PC-en, registreres og vises automatisk. Du kan legge til en enhet som finnes i et annet undernettverk ved å gå til Legge til en enhet via nettverket manuelt, side 69.

- **6** Velg flerfunksjonsmaskinen, og klikk **OK**.
- 7 Angi et registeringsnavn for PC-en, og klikk OK.

Flerfunksjonsmaskinen bruker dette navnet til å identifisere PC-en.



8 Klikk OK.



9 Velg utskriftsspråk for skriveren, og klikk NESTE.



10 Det neste vinduet viser de ulike skriverfunksjonene som skal installeres. Klikk **NESTE**.

Add Wireless or Network Printer a	nd Scanner Wizard	×
	Click "Next" to automatically add a Laser Pro LL2 Printer in the printer folder or click "Cancel" to abo Printer to install : - Printer Name = "Laser Pro LL2 PCL6 Network" - Model Name = "Laser Pro LL2 PCL6" - IP = 10.204_131.87 - Port Name = "CSP_10_204_131_87"	PCL6 ort.
	< Back Next > Car	ncel

11 Et vindu åpnes, som viser at installeringsprosedyren er fullført. Klikk FULLFØR.

Legge til en enhet via nettverket manuelt

Denne prosedyren er aktuell hvis PC-en og enheten som skal legges til, er installert i ulike undernettverk.

- 1 Kjør programmet Companion Monitor ved å klikke ikonet på skrivebordet, eller ved å velge START > ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION – MONITOR.
- 2 Klikk plusstegnet eller knappen LEGG TIL.



3 Klikk ADD MANUALLY.

Network name or IP address	Name
MF_0015565E20CB mymachine	LFF4V2JB
S Retresh	Add manually

4 Skriv IP-adressen eller NetBIOS-navnet til enheten som skal legges til. Du kan teste forbindelsen mellom PC-en og enheten ved å klikke **TEST FORBINDELSEN**.





enhetens nettverkskonfigurasjon. Det anbefales å bruke NetBIOSnavnet i stedet. Hvis tilkoplingstesten mislykkes, vises en feilmelding om årsaken til feilen. Bruk informasjonen på skjermen til å

IP-adressen kan variere ut fra

løse problemet, og test forbindelsen en gang til. opprettet. Klikk OK to ganger.

7

6 Angi et registeringsnavn for PC-en, og klikk **OK**. Flerfunksjonsmaskinen bruker dette navnet til å identifisere PC-en.





- 8 Velg utskriftsspråk for skriveren, og klikk NESTE.
- 9 Det neste vinduet viser de ulike skriverfunksjonene som skal installeres. Klikk **NESTE**.
- 10 Et vindu åpnes, som viser at installeringsprosedyren er fullført. Klikk FULLFØR.

Velger den nåværende anordningen

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

		Monitor		
evice selection				
Select the de	, wice to use by clicking the c	corresponding realis-button		
Current	Identifier (Mnemonic)	State (I	Connection)	
	mymachine	ICONP	NECTED (LAN)	
C 2 USE	USB(1)	(Not S	elected (USB)	
		0	in tr	Descution .
-	Add	 Hemove 	61	Propernes
			~	~
			1	OK

Det er ikke mulig å bruke både LAN- og WLAN-tilkopling samtidig for en enhet.

Tilkoblingsstatus

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

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

Innstillinger for anordninger

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

	Mo	nitor
Selection	wice to use by alicking the correspon	alng radio-button :
Current	Identifier (Mnemonic)	State (Connection)
@ 14M	nymachine	(CONNECTED (LAN)
C 🕄 Use	USB(1)	(Not Selected)(USB)
+	Add	Remove Papertes
		? ОК

2 Velg den ønskede skann **Modus** in nedfallsmenyen.

ScanTo						
Enter the, the Devic	parameters e	that will be use	ed when you i	ndi press	the ScanTo	o button or
Mode	e ur			•		
Blac	k and white	,				
Rest	olution					
200	l dpi			٠		
Outp	out Format					
Pa	perPort TIFF			٠		

3 Velg den ønskede skann **OPPLøsningen** in nedfallsmenyen.

ScanTo				
Enter the paramete the Davice	rs that will be used when	n you will prass	the ScenTo bi	utton on
Mode				
Colour		•		
Resolution				
Resolution 200 dpi 100 dpi 150 dpi 200 dpi		•		
Resolution 200 dpi 100 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 1200 dpi 1200 dpi 2400 dpi		•		

4 Velg et OUTPUT-format på rullegardinmenyen.



Alternativ	Beskrivelse
PaperPort TIFF	Hvis funksjonen Skann til PC utføres på enheten, lagres dokumentet i TIFF-format i ScanTo-katalogen.
PaperPort PDF	Hvis funksjonen Skann til PC utføres på enheten, lagres dokumentet i PDF-format i ScanTo-katalogen. Vis PDF-filen ved å høyreklikke filen og velge "Åpne".
Mail PDF	Hvis funksjonen Skann til PC utføres på enheten, åpnes e- postprogrammet og det analyserte dokumentet legges til som et vedlegg i en ny melding. Viktig: E-postprogrammet må
	konfigurert på PC-en før du kan bruke dette alternativet.

5 Trykk på **OK** for å bekrefte de nye innstillingene.

Fjerne en anordning

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

Warning
Are you sure you want to delete the selected device ?

Anordningen vises ikke lengre i listen.

Du kan også slette en registrert PC fra flerfunksjonsmaskinen (se **Slette en registrert PC**, side 36).

2 - PC-funksjoner

Vise status for forbruksartiklene

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

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



Lenker

Lenker som er tilgjengelige for tilkoplede USBenheter



I kategorien **LENKER** får du tilgang til maskinens parametre og adresseboken.

Gå til maskinens parametre ved å klikke **PARAMETRE** (se en detaljert beskrivelse av de tilgjengelige parametrene under **Parametere/Innstillinger**, side 32).

Klikk KATALOG for å gå til maskinens adressebok.

Lenker som er tilgjengelige for tilkoplede nettverksenheter



l kategorien **LENKER** får du tilgang til diverse konfigureringsverktøy fra maskinens innebygde nettsted.

Lenken **PARAMETRE** åpner parametersiden for maskinen (se en detaljert beskrivelse av de tilgjengelige parametrene under **Parametere/Innstillinger**, side 32).

Lenken **STATUS** åpner statussiden for maskinen, der du kan sjekke aktivitetsstatus.

Lenken **KATALOG** åpner adresseboksiden for maskinen, der du kan vise og behandle all kontaktinformasjon som er lagret i maskinen.

Companion Suite Pro funksjoner

Dokumentanalyse

Dokumentanalysen kan utføres på to måter:

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

Analyse med Skann til

Kjør programmet ved å trykke på **COMPANION DIRECTOR** Rikonet som er på skrivebordet, eller fra menyen **START >ALLE** PROGRAMMER **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION DIRECTOR**.



- Trykk på SKANN TIL grafisk bilde, og trykk på SKANN knappen på maskinen, og velg SKANN-TIL-PC.
- 2 Du kan følge den pågående digitaliseringen på en skjerm.



3 På slutten av digitaliseringen vises det skannede bildet i **PAPERPORT**-vinduet.





Hvis **PAPERPORT** ikke er installert på PCen, vil det skannede bildet vises i TIFF-format på skrivebordet. Skanning av et dokument fra PaperPort:

- 1 Trykk på SFILES/SKANN knappen
- 2 Velg den ønskede skanner, dokumentmater eller flatbed.



- 3 Egendefinere de avanserte egenskapene til skanningen ved å trykke på JUSTERE KVALITETEN TIL DET SKANNETE BILDE linken.
- 4 Justere de ønskede innstillinger, og trykk på **OK** knappen.

Advanced Properties	1
Appearance	Brightness: Cogtrast:
Resolution (DPI):	Picture type:
	Rgset

5 Trykk på **SKANN** knappen, du kan følge skanningen som foregår på en skjerm.

Tegngjenkjenningsprogram (OCR)

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

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

Grunnet ditt terminalmiljø og tegngjenkjenningen fra din terminal, utføres OCR ved å flytte og slippe et PaperPort-

dokument på Notisblokk-ikonet. 📕



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

: - PC-funksjoner

Utskrift

Du kan skrive ut dokumenter via USB-koplingen eller nettverkskoplingen (LAN/WLAN).

Under installasjonen av programvaren Companion Suite Pro, vil LASER PRO LL2 skriverdriveren bli automatisk installert til PCen din.

Utskrift på multifunksjonsterminalen

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

- 1 Bruk **SKRIV UT** kommandoen fra **FIL** menyen i den åpne applikasjonen på skjermen.
- 2 Velg skriveren LASER PRO LL2.

Dobbeltsidige utskrifter med multifunksjonsterminalen

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

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

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

ADVARSEL

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

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

For a skrive ut i manuell dobbeltsidig utskriftsmodus:

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

- 1 Bruk **SKRIV UT** kommandoen fra **FIL** menyen i den åpne applikasjonen på skjermen.
- 2 Velg skriveren LASER PRO LL2.

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



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

** SKRIVER UT ** ** PC **

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

** PLASSERE DE UTSKREVNE ... OG TRYKK PÅ <0K>

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

Viktig

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

PCen genererer og skriver ut en

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

Langsider



Kortsider



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



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

Adressebok

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

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

Legge til en kontakt i terminalens adressebok

1 Trykk på linken ADRESSEBOK i vinduet MF DIRECTOR.

Adresseboken vises på skjermen.

Edit View	-		
New Properties search	Print		
MFPrinter Laser Pro LL2 4	- Find in the list below -		
10	Name	FAX	
- Windows	enis John	33123123113	
	20	10	

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

	Contact	
AME	_	
TEL	-	
RATE	33600 💌	
ASSOCIATED KEY	WITHOUT -	
		ok 🗙

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

Den nye kontakten tilføyes til listen.

Legge til en gruppe i terminalens adressebok

1 Klikk på lenken ADRESSER i vinduet MF DIRECTOR.

Companion - Address book		
File Edit View		
New Properties Large	Print	
MFPrinter Laser Pro LL2 4	- Find in the list below -	
10	Name	FAX
- W WADDA	B senis B athn ∰ Workgroup	39129129119 #

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



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

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

Valgvinduet vises.



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

2. tilfelle: Legg til nye kontakter.

Trykk på knappen **Ny** og tast inn informasjonene om den nye kontakten, som i prosedyren for å legge til en kontakt.

5 Trykk på OK når gruppen er komplett.

Den nye gruppen tilføyes til listen.

Styring av adresseboken

Fra adresseboken kan du utføre forskjellige operasjoner:

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

Endre en kontakt

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

vinduetADRESSEBOK.

4 Klikk på OK.

Endre en gruppe

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

Slette et medlem eller en gruppe

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

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

Skrive ut adresseboken

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

Importere eller eksportere en adressebok

Lagre / Eksportere adresseboken

Denne operasjonen gjør det mulig å lagre adresseboken i en fil iEAB format.

- 1 Velg EKSPORTER på FIL-menyen i vinduet ADRESSEBOK.
- 2 Velg filnavn og målmappe, og trykk på LAGRE.

Importere en adressebok

Import av en adresseliste gjør det mulig å overføre adresseboken automatisk fra en ekstern enhet til en annen – du unngår dermed å taste inn kontaktene enkeltvis i målperiferienheten. Adressebøker kan importeres fra en fil i EAB-format. EAB-filene genereres når det utføres en eksport.

🕐 Viktig

Hele adresseboken vil bli erstattes av den importerte adresseboken.

- 1 Velg IMPORTER på FIL-menyen i vinduet ADRESSEBOK.
- 2 Velg filen som skal importeres, og trykk på ÅPNE.

Fakskommunikasjon

Fakskommunikasjonen gjør det mulig å:

- Sende ut dokumenter som faks, fra din terminals skanner, fra PCens harddisk eller fra en kontorapplikasjon
- motta faksdokumenter
- styre kommunikasjon gjennom forskjellige tjenester: utboksen, innboksen, sendte elementer, sende- og mottakslogg.

Parametere gjør det mulig å endre terminalens oppførsel i forhold til telefakskommunikasjonen. Du kan endre disse parameterne for å tilpasse fakskommunikasjonen til dine behov For denne prosedyren, (se reporter au paragraphe **Faksparametere**).

Presentasjon av faksvinduet



Referans e	Handling
1	Opprette en ny fakssending.
2	Slette en faks fra en av faksbehandlingsmappene. Denne kommandoen sletter hele loggen, unntatt mappene SENDELOGG og Mottakslogg.
3	Skrive ut en faks fra en av faksbehandlingsmappene.
4	Vise en faks med forhåndsvisning.
5	Få tilgang til adresseboken.
6	Stanser sending av en faks (aktiveres kun for utboksen).
7	Vise samtlige fakser i mappen som er valgt i faksbehandlingsprogrammet.
8	Forhåndsvisning av faksene.
9	Mapper i faksbehandlingsprogrammet.

Sende en faks

1

Sende en faks fra harddisken eller terminalen

- Klikk på ikonet 🧊 i vinduet MF DIRECTOR
- 2 Klikk på Ny, deretter på FAX.



- 3 Foreta følgende valg i sonen **KILDERSCANNER** hvis ditt dokument er i papirformat eller **-MINNE** hvis dokumentet er en datafil på harddisken (denne filen må være i TIFF- eller FAX-format).
- 4 For å sende faksen din til en kontakt, skriv inn kontaktens nummer i feltet MOTTAGERE og trykk på
 ✓ eller velg en kontakt (eller gruppe) fra en av adressebøkene i feltet ADRESSEBOK og trykk på knappen .
 Gienta denne operasionen så mange ganger som

Gjenta denne operasjonen så mange ganger som nødvendig (bruk knappen 📷 for å slette en kontakt fra kontaktlisten).

5 Still eventuelt inn de avanserte valgene (utsatt sending og oppløsning) på kategorien Avanserte VALG.



- 6 For å legge ved en faksforside velger du kategorien FORSIDEOG krysser av for MED FORSIDE. Velg forsiden som du vil legge til på hurtigmenyen eller opprett en ny. For mer informasjon, se reporter au paragraphe Faksforside..
- 7 Klikk på **OK** for å overføre faksen til alle kontaktene i kontaktlisten din.

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

Sende en faks fra en applikasjon

Denne metoden gjør det mulig å sende direkte et dokument som du har opprettet med et kontorprogram, uten å skrive det ut på forhånd.

1 Fra ditt kontorprogram velger du FIL > SKRIV UT.

Printer			
Name:	Companion Suite Pro LL2 Fax	•	Properties
Status:	Ready		
Type:	Companion Suite Pro LL2 Fax		
Where:	CSPLL2FAX_1		
Comment			
Print rang		Copies	
(AI		Number of cop	pies: 1 🛨
C Page	s from to		
C Calm		123	23 IT Collab
 Selet 	-00/m		
			_

2 Velg skriveren **Companion Suite Fax** og trykk på **OK**. Faksvinduet vises.

Send FAX

- 3 Slik sender du din faks til et medlem: Tast medlemmets nummer i feltet MOTTAKERE og trykk på knappen v eller velg medlemmet (eller gruppen) fra en av katalogene i feltet ADRESSEBØKER og trykk på knappen . Gjenta denne operasjonen så ofte som nødvendig (bruk knappen for å slette en korrespondent fra mottakerlisten).
- 4 Still eventuelt inn de avanserte valgene (utsatt sending og oppløsning) på kategorien Avanserte VALG.
- 5 For å legge ved en faksforside velger du kategorien ForsiDEog krysser av for MED FORSIDE. Velg forsiden som du vil legge til på hurtigmenyen eller opprett en ny. For mer informasjon, se reporter au paragraphe Faksforside.
- 6 Klikk på **OK** for å overføre faksen til alle kontaktene i kontaktlisten din.

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

Motta en faks

Vinduene MF Managerog MF Director angir faksmottak

med forskjellige meldinger. Ikonet \Rightarrow vises nederst i

vinduet **MF Manager**, og ikonet 分 vises på oppgavelinjen. Du kan skrive ut faksene automatisk ved mottak. Du må da definere denne parameteren (se reporter au paragraphe **Faksparametere**).

Styre faksene

Fakskommunikasjonsstyringen utføres:

- Med en utboks,
- Med en innboks,
- Med et sendeminne (sendte elementer),
- Med en sendelogg,
- Med en mottakslogg.

Disse tjenestene gjør det mulig å identifisere terminalens kommunikasjonsaktivitet nøyaktig, både sending og mottak.

Sende- og mottaksloggene skrives automatisk ut når deres innhold fyller en side. Etter denne automatiske utskriften oppretter terminalen en ny logg.

Utboksen

Utboksen for faks inneholder:

- Forespørslene som sendes
- Forespørslene om forsinkede sendinger
- Forespørslene som har vært gjenstand for ett eller flere sendeforsøk og som snart skal prøves på nytt
- Forespørslene som er blitt forkastet (anrop som ikke fungerte).

	2		Ø	0		
Fact Sms]		Piction	Creation date	Status	Emission date	Priority
- (6) Sent Items - (6) Deleteditems - (6) Drafts - (6) Reception log - (6) Send log						

Forespørslene sorteres i rekkefølgen de utføres i.

Forkastede forespørsler angis på slutten av listen for å være lettere tilgjengelige hvis du vil behandle dem på nytt (be om en ny sending) eller slette dem.

Sendeminnet (sendte elementer)

Sendeminnet gjør det mulig å beholde samtlige fakser som du har sendt.

Sendeminnet inneholder følgende informasjoner:

- Faksens mottaker
- datoen faksen ble opprettet,
- Datoen faksen ble sendt
- Faksens størrelse

- 77 -

<u>Sendelogg</u>

Sendeloggen gjør det mulig å holde oversikten over fakskommunikasjonene (sendte eller forkastede) som din terminal har behandlet. Loggen skrives automatisk ut når en side er fylt ut.



Knappen **SLETT** sletter hele loggen og ikke bare en melding eller de valgte meldingene.

Sendeloggen inneholder følgende informasjoner:

- Faksens mottaker,
- Datoen faksen ble sendt,
- Faksens status (sendt, forkastet).

Mottakslogg

Mottaksloggen gjør det mulig å holde oversikt over faksene som din terminal har mottatt. Loggen skrives automatisk ut når en side er fylt ut.

Knappen **SLETT** sletter hele loggen og ikke bare en melding eller de valgte meldingene.

Mottaksloggen inneholder følgende informasjoner:

- Faksens avsender,
- Datoen faksen ble mottatt,
- Mottakstype (mottak på maskin eller PC),
- Faksens status.

Faksparametere

Tilgang til faksparameterne

1 Klikk på ikonet

i vinduet MF DIRECTOR

- 2 Velg VERKTØY > ALTERNATIV > FAKS.
- 3 Utfør de nødvendige innstillingene ved å sjekke beskrivelsene av parameterne nedenfor, og bekreft med **OK**.

Beskrivelse av kategorien LOGGER OG RAPPORTER

logs and reports	Fax parameters
Reception	
	Automatic printing of a received document
☑	Print a reception report
	Automatic printing of a reception log
-Emission -	
☑	Automatic printing of the sent document
	Print the send report
☑	Print the send log

Valg	Betegnelse
Automatisk utskrift av et mottatt dokument	Faksen skrives ut automatisk når den mottas.
Skriv ut en mottaksrapport	En mottaksrapport skrives ut for hver mottatt faks.
Automatisk utskrift av en mottakslogg	Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en side.
Automatisk utskrift av et sendt dokument	Faksen skrives ut automatisk når den sendes.
Skriv ut senderapporten	En senderapport skrives ut etter sending av hver SMS.
Skriv ut sendeloggen	Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en side.

Beskrivelse av kategorien FAKS PARAMETERE



Alternativ	Betegnelse
Sendehastighet	Standardhastigheten faksene sendes med.
Linjenummer	Nummeret til linjen som din terminal er koblet til.
Nummereringsprefik s	Dette ringeprefikset settes automatisk inn foran nummeret før utsending på denne linjen.
Nummereringstype	Må parametreres i henhold til telefonsentraltypen som terminalen er koblet til.
Topptekst	Viser en linje for kommunikasjonsidentifikasjon på dokumentene som du sender eller mottar.
ECM (Feiloppretting)	Korrigerer kommunikasjonsfeilene som skyldes forstyrrelser på linjen. Dette alternativet gjør det mulig å garantere de mottatte dokumentenes integritet Men kommunikasjonsvarigheten kan være lenger ved støy på linjen.
Antall forsøk	Antall forsøk som terminalen skal foreta ved sendefeil.
Tidsrom mellom forsøkene	Tid mellom to sendeforsøk

Faksforside

Faksforsiden er en del av et fakset dokument som genereres automatisk av terminalen. Den inneholder opplysninger om sender, mottaker, dato og klokkeslett for sending, en kommentar osv.

Denne siden kan sendes alene eller før et fakset dokument, men i samme kommunikasjon som faksdokumentet. Det er mulig å sende et dokument med faksforside fra multifunksjonsterminalen eller fra din PC. I det siste tilfelle kan en del av opplysningene på faksforsiden oppgis av deg ved sendeforespørselen. Du må opprette en mal for faksforsider før du kan utføre en utsendelse som bruker dem. Men når malen er opprettet, kan du bruke den til et uendelig antall faksutsendelser.

Din terminal gir deg mulighet til å opprette og tilpasse flere maler for faksforsider som du kan velge ved en utsendelse.

Opprette en forsidemal

Ved å opprette en forside kan du opprette en mal der feltene (telefonnummer, kommentar, emne osv.) fylles automatisk ut av faksapplikasjonen, i henhold til opplysningene for hver dokumentadressat.

Forsidemalen opprettes i to trinn:

- Første trinn: Opprette et bakgrunnsbilde med de ønskede logoer og oppsett.
- Annet trinn: Legge til feltet som du vil vise på forsiden: faksnummer, kommentar, emne osv. Som angitt ovenfor vil disse feltene bli benyttet av faksapplikasjonen ved utsendelsen.

Første trinn: Det finnes det to fremgangsmåter for opprettelse av et bakgrunnsbilde:

Du kan enten

 Alternativ (A): Tegne dette bakgrunnsbildet i en annen applikasjon (f.eks. Word, Excel,...);

ELLER

• Alternativ (**B**): Skann et papirark med forsidens oppsett.

Opplysninger om alternativene A og B:

 Alternativ (A): Åpne ønsket applikasjon for å redigere bakgrunnen (Word, Wordpad osv.). Tegn bakgrunnsbildet, og skriv ut dette dokumentet via skriveren COMPANION SUITE FAX (faks i Companion Suite). Deretter vises dialogvinduet MFSendFax

-	Send FAX	
Emission Cover page Advanced options		
None	Coverpage	
Test Page	Document	
Address books	Recipie	
Name Telecopy		
	- Mante	terecopy
		OK ¥

Legg til mottakere på mottakerlisten. Klikk på kategorien , AVANSERTE VALG, og velg FIN OPPLØSNING som vist nedenfor:



Trykk til slutt på knappen **LAGRE SOM KLADD** i det nedre høyre hjørnet (diskett ikon). Bakgrunnsbildet opprettes i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LM \Documents\FAX\Temporary. Det har en FAXfilforlengelse. Alternativ (B): Start **MFMANAGER**, velg **NY FAKS** og velg skanneren som kilde som vist nedenfor:



Legg til mottakere på mottakerlisten. Klikk på kategorien , Avanserte valg, og velg Fin oppløsning som vist nedenfor:

Envision Coverpage	Advanced options						
	Resolution ate time	Normal	_	_			
		iend Later	12:21 P/	k <u>2</u>			
		Sun Mor 26 27 2 3 9 10 16 17 23 24 30 1	Tue Wes 28 29 4 5 11 12 18 19 25 25 2 3	Thu Fri 30 31 6 7 13 14 30 21 27 28 4 5	5.4 1 8 15 22 29 6		
						OK	×

Trykk til slutt på knappen **LAGRE SOM KLADD** i det nedre høyre hjørnet (diskett ikon). Bakgrunnsbildet opprettes i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary. Det har en FAXfilforlengelse.

Uansett om du velger alternativ **A** eller alternativ **B**, oppnår du et bakgrunnsbilde med en FAX-filtype i mappen C:\Program Files \Companion Suite Pro LL 2\Documents\FAX\Temporary.

→ Du kan nå gå til neste trinn, tilpasningen av forsidefeltene.

2 - PC-funksjoner

For det neste trinn:

Bakgrunnsbildet er nå opprettet i mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LM \Documents\FAX\Temporary, og du kan tilføye de ønskede forsidefeltene på bakgrunnsbildet.

Vennligst følg prosedyrene under:

- (a) Start MFManager, velg Ny faks, klikk på kategorien Forside, og kryss av i feltet Med forsiden.
- (b) Klikk på knappen Ny. Vinduet Opprettelse av forsiden vises.
- (c) Klikk på knappen Åpne på verktøylinjen, sett filfilteret på *.fax, og bla til du kommer til mappen C:\Program Files\Companion Suite Pro LM
 \Documents\FAX\Temporary, som inneholder bakgrunnsbildet opprettet i første trinn.
- (d) Klikk på knappene Felter på verktøylinjen. Et vindu vises. Her kan du tilføye feltene på bakgrunnsbildet.
- (e) Klikk på knappen Lagre for å lagre forsidemalen og avslutte dette vinduet.
- (f) Vinduet Ny Faks vises. Det er nå mulig å velge ønsket forsidemal. Ved å dobbeltklikke på forhåndsvisningen nederst til høyre åpner du et annet vindu med en forhåndsvisning av forsiden, der feltene er fylt ut med mottakeropplysningene.

Opprette en faksforside



Du må opprette en mal for faksforsider før du kan utføre en utsendelse som bruker dem.

- 1 Gå til kategorien Forside, og trykk på knappen NY.
- 2 Velg faksforsiden du har laget ved å bruke menyen FIL.

Et vindu med faksforsiden du har laget vises:







For å legge til et felt, gå frem som følger:

- Velg feltet du vil ved å trykke på feltpaletten. Et merke erstattes markøren til musen din.
- Trykk på området der du vil plassere feltet på modellen.
- Du kan flytte eller forstørre felt som du ønsker.

🚺 Viktig

Still inn størrelsen på rammen til feltet slik at du får en leselig tekst.

4 Når feltene er satt inn, lagrer du forsiden.

Denne forsiden kan velges på kategorien FAKSFORSIDE i sendevinduet til en faks.

Beskrivelse av kategorien FAKSFORSIDE



Felt	Betegnelse
Navn på faksforside	Navnet på forsiden som er valgt som standard, eller en side som du velger.
Sender	Du kan taste inn opplysninger om senderen.
Mottaker	Du kan taste inn opplysninger om mottakeren. Hvis ordet Auto forekommer i ett av feltene, oppdateres feltet ved utsendelsen hvis mottakeren inngår i adresselisten, favorittene, en gruppe eller en distribusjonsliste.
Merknader	Dette redigeringsvinduet har samtlige basisfunksjoner til et tekstredigeringsprogram for inntasting av en tekst som overføres i forsiden.
Forhåndsvisning av malen	Forhåndsvisningen viser forsiden slik den vil bli sendt.

SMS Kommunikasjon

Fra din PC kan du sende SMS til en enkel eller flere mottakere ved å bruke distribusjonsgrupper. Sendte kommunikasjoner følges via utboksen, sendeloggen og sendeminnet (sendte elementer).

Viktig

SMS-tjenestens tilgjengelighet avhenger av land og operatør.

Presentasjon av SMS vinduet



Referanse	Handling
1	Lar deg redigere en SMS.
2	Sletter en SMS fra en av SMS- behandlingsmappene. Når det gjelder mappen SENDELOGG, sletter denne kommandoen hele loggen.
3	Skriver ut en SMS fra en av SMS- behandlingsmappene.
4	Viser en SMS med forhåndsvisningsvinduet.
5	Få tilgang til adresseboken.
6	Stanser sending av en SMS (aktiveres kun for utboksen).
7	Viser samtlige SMSer i mappen som er valgt i SMS-behandlingsprogrammet.
8	Forhåndsvisning av SMSene.
9	Mapper i SMS-behandlingsprogrammet.

Sende en SMS

- Klikk på ikonet SMS 1
- - i vinduet MF DIRECTOR.
- 2 Klikk på Ny, deretter på SMS.



- 3 Skriv inn meldingen din i feltet Meldingens INNHOLD som er beregnet for dette. Du kan bruke knappene og "smileys" til venstre for input feltet for a personliggjøre meldingen din, eller for å sette inn dato og tidspunkt automatisk.
- 4 For a sende SMS-en din til en kontakt, skriv inn kontaktens nummer i feltet TELEFONNUMMER og trykk på 👿 eller velg en kontakt (eller gruppe) fra en av adressebøkene i feltet ADRESSEBOK og trykk på knappen 🕨.

Gjenta denne operasjonen så mange ganger som nødvendig (bruk knappen 📷 for å slette en kontakt fra kontaktlisten).

5 Still eventuelt inn de avanserte parameterne (for utsatt overføring eller for å gi SMSen en prioritet) ved å trykke på knappen Avanserte parametre



6 Klikk på **OK** for å overføre SMS-en til alle kontaktene i kontaktlisten din.

Du kan så sjekke din forespørsel om sending i utboksen.

Styring av SMSene

SMS-kommunikasjonsstyringen utføres:

- Med en utboks
- Med et sendeminne (sendte elementer)
- Med en sendelogg

Disse tjenestene gir deg et nøyaktig bilde av terminalens aktivitet når det gjelder kommunikasjon.

Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en side. Etter denne automatiske utskriften oppretter terminalen en ny logg.

Utboksen

Utboksen for SMS inneholder:

- Forespørslene som sendes
- Forespørslene om utsatte sendinger
- Forespørslene som har vært gjenstand for ett eller flere sendeforsøk og som snart skal prøves på nytt
- Forespørslene som er blitt avvist.



Sendelogg

Sendeloggen gjør det mulig å holde oversikten over SMSkommunikasjonene (sendte eller forkastede) som din terminal har behandlet Loggen skrives automatisk ut når en side er fylt ut.



Knappen **SLETT** sletter hele loggen og ikke bare en melding eller de valgte meldingene.

Sendeloggen inneholder følgende informasjoner:

- SMS mottakeren.
- Datoen SMSen ble sendt
- SMSens status (sendt, forkastet...)

Sendeminnet (sendte elementer)

Sendeminnet gjør det mulig å beholde samtlige SMSer som du har sendt.

Sendeminnet inneholder følgende informasjoner:

- SMS mottakeren,
- Datoen SMSen ble opprettet
- Datoen SMSen ble sendt
- SMSens størrelse

SMS-parametere

Tilgang til SMS-parameterene

- 1 Klikk på ikonet SMS
- i vinduet **MF DIRECTOR**.
- 2 Velg VERKTØY > ALTERNATIV > SMS.
- 3 Utfør de nødvendige innstillingene ved å sjekke beskrivelsene av parameterne nedenfor, og bekreft med OK.

Beskrivelse av kategorien LOGGER OG RAPPORTER



Valg	Betegnelse
Automatisk utskrift av et sendt dokument	SMSen skrives ut automatisk når den sendes.
Skriv ut senderapporten	En senderapport skrives ut etter sending av hver SMS.
Skriv ut sendeloggen	Sendeloggen skrives ut automatisk når innholdet fylles en side.

Avinstallering av programvare

Dette avsnittet beskriver de følgende prosedyrene:

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

Avinstallere programvaren fra PCen

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

Kjør fjerning av programmer fra menyen Start >ALLE PROGRAMMER >COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > AVINSTALLERE.

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



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



Trykk på **OK** knappen.



4 Du må starte systemet ditt på nytt etter endt prosedyre. Trykk på JA knappen.

Companion Suite Pro LL2 Dri	vers 83
You must restart your system changes made to Companic take effect. Click Yes to res to restart later.	n for the configuration In Suite Pro LL2 Drivers to start now or No if you plan
Yes	No

Avinstallere drivere fra PCen

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

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

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

2 - PC-funksjoner

Avinstallere drivere som bruker programvaren Companion Suite Pro

Kjør fjerning av programmer fra menyen START >ALLE PROGRAMMER > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > AVINSTALLERE..



Du kan også avinstallere COMPANION SUITE PRO LL2 drivere ved å bruke Windows funksjonen LEGG TIL/FJERNE PROGRAMMER fra kontrollpanelet.

1 Et bekreftelsesvindu vises. Trykk på **JA** knappen for å fortsette med programmet for driverfjerning COMPANION SUITE PRO LL2.

Windows Insta	ller		23
Are you	sure you want t	o uninstall this prod.	uct?
	Yes	No]

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

Companion Suite Pro LL2	
Please wait while Windows configures Compa	anion Suite Pro LL2

Manuell avinstallering av driverne

De følgende drivere må fjernes:

- utskriftsdriver
- Skandriver
- modem driver

For å fjerne utskriftsdriveren:

- Åpne SKRIVER vinduet (START > KONTROLLPANEL > PRINTERE OG FAKSER eller START > KONTROLLPANEL > HARDWARE OG LYD > SKRIVERE, avhenging av operativsystemet).
- 2 Slett ikonet LASER PRO LL2 .
- 3 In SKRIVERE vinduet, høyre-klikk med musen og velg KJøR SOM ADMINISTRATOR > SERVER EGENSKAPER.
- 4 Plasser markøren på kategorien DRIVERE.
- 5 Velg LASER PRO LL2 driveren, og trykk på knappen

FJERN.



- Properties
 Cancel Apply
- 6 Velg alternativet FJERN DRIVER OG DRIVERPAKKE og trykk på OK knappen.



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

The fold	ving package(s) v	I be delete	di	
Hzxizk, I	e			
The follo	uing driver(s) sill i	e deleted:		
Leser Pr	LLZ PCL6			

For å fjerne skanner og modem drivere:

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

Device Manager	
File Action View Help	
++ = = = = # # # # # # #	
🖂 🚔 ADMIN-PC	
Companion Suite Modern	
 Disk drives 	
(i) No Display adapters	
B DVD/CD-ROM drives	
Floppy disk drives	
E Capty drive controllers	
E CE ATA/ATAPI controllers	
🗊 📆 Imaging devices	
🛞 🛲 Keyboards	
B-B Mice and other pointing devices	
😥 📶 Moderns	
(i) S Monitors	
(i) Station Provide Adapters	
Coher devices MEPtimer Laser Pro 112.4	
III A Portable Devices	
III- TP Ports (COM & LPT)	
E Processors	
E 4 Sound, video and game controllers	
⊕ Ø Storage controllers	
⊕- 💭 System devices	
Universal Serial Bus controllers	

2 I UNDERMENYEN Andre anordninger, velg MF Printer Laser Pro LL2 4, og trykk på høyre-knappen på musen. **3** Velg **AVINSTALLERE** i menyen, og trykk på høyreknappen på musen.

MFPrinter Laser Pr	o LL2 4
Portable Devices	Update Driver Software
Ports (COM & LPT	Disable
Processors	Uninstall
Sound, video and s	Scan for hardware changes
System devices	Properties

- 4 Klikk på **OK** knappen for å bekrefte fjerningen.
- 5 I UNDERMENYEN Bilde-anordninger, velg SCANNER PRO LL2, og trykk på høyre-knappen på musen.
- 6 Velg AVINSTALLERE i menyen, og trykk på høyreknappen på musen.
- 7 Klikk på **OK** knappen for å bekrefte fjerningen.

Vedlikehold

Enkelt vedlikehold

Generelt

DVARSEL

For din sikkerhet er det absolutt nødvendig at du følger sikkerhetsreglene i kapittel Sikkerhet, side 1.

For å sikre ideelle bruksforhold anbefales det å rengjøre innsiden av apparatet regelmessig.

Normal bruk av apparatet forutsetter at du respekterer følgende regler:

- La aldri skannerens deksel være åpent uten at det er nødvendig.
- Prøv aldri å smøre apparatet.
- Lukk aldri skannerens lokk med en brutal bevegelse, og utsett aldri apparatet for vibrasjoner.
- Du må aldri åpne dekselet som gir adgang til patronen under utskrift.
- Prøv aldri å demontere apparatet.
- Bruk aldri papir som har ligget lenge i magasinet.

Utskiftning av tonerpatroner

Din terminal er utstyrt med et system for styring av forbruksartikler. Systemet angir når tonerpatronen nesten er utbrukt.

De følgende meldinger vises på maskinens skjerm når tonerpatronen når et kritisk nivå (mindre enn 10% tonerpatron igjen) og når det er tomt:



TONER TOM BYTT <OK>

Du kan imidlertid skifte ut tonerpatron når som helst, før det nærmer seg slutten på en syklus.



Alltid bruk det medfølgende smartkort ved utskifting av tonerpatron. Smartkortet inneholder nødvendig informasjon for å gjenopprette tonernivået. Utskifting av tonerpatronen uten bruk av et smartkort, kan føre til at administrasjonssystemet for forbruksvarene er unøyaktig.

Gå frem som angitt nedenfor for å skifte ut tonerpatronen.

1 Sett inn smartkortet som følgte med den nye I3 - Vedlikehold tonerpatronen, som angitt på nedenstående illustrasjon.



Den følgende meldingen vises:

BYTT TONER? JA=OK – NEI=C

2 Trykk på OK. Følgende melding vises:

ÅPNE FRONT DEKS. BYTT TONER

- 3 Still deg foran apparatet.
- 4 Trykk på venstre og høyre side av dekslet samtidig som du trekker det mot deg.
- 5 Løft opp tonerpatronen og trekk den ut av multifunksjonsterminalen.
- Ta den nye patronen ut av emballasjen, og sett den 6 inn i holderen som vist på illustrasjonen nedenfor.





7 Lukk dekselet. Følgende melding vises:

> HAR DU BYTTET TONER? <OK>

8 Trykk på OK.

En ventemelding vises.

VENNLIGST VENT

Smartkortet leses.

NY TONER TA BORT KORT

9 Ta smartkortet ut av leseenheten. Terminalen er på nytt klart til å skrive ut.

Problemer med smartkort

Hvis du bruker et smartkort som allerede er brukt, viser terminalen følgende melding:

VENNLIGST VENT

deretter:

TA BORT KORT ALLEREDE BRUKT

Hvis du bruker et defekt smartkort, viser terminalen følgende melding:

VENNLIGST VENT

deretter:

UKJENT KORT TA BORT KORT

Hvis du trykker på tasten **C** mens smartkortet leses, viser terminalen følgende melding:

HANDLING AVBRUDT TA BORT KORT

Rengjøring

Rengjøring av skannerens leseanordninger

Når det kommer en eller flere vertikale streker på kopiene, må du rengjøre skannerglasset.

- 1 Åpne skannerdekselet til det står vertikalt.
- 2 Rengjør glasset med myk klut som ikke loer og som du dynket med isopropyl-alkohol.
- 3 Lukk skannerdekselet på nytt.
- 4 Utfør en kopi for å se om symptomene har forsvunnet.

Rengjøring av skriveren

Støv, smuss og papirrester på de utvendige flatene og inne i skriveren kan svekke skriverens funksjonsmåte. Rengjør den regelmessig.

Rengjøring av utsiden av skriveren

Rengjøre skriveren på utsiden med en myk klut dynket med et nøytralt vaskemiddel.

Rengjøring av dokumentmater rullen

Rengjøring av dokumentmater rullen når:

- En eller flere vertikale linjer oppstår på kopier av dokumenter plassert i dokumentmateren (tilstedeværelse av rester, blekk, lim, osv, i transportmekanismen til papiret).
- meldingen **DU BØR RENGJØRE RULLEN TIL SKANNERMATEREN. VENNLIGST REFERER TIL BRUKSANVISNINGEN. TRYKK PÅ <STOPP> NÅR RULLEN ER RENGJORT** varsler deg at dokumentmateren ikke lengre kan levere papirark (støv, urenheter eller deler forhindrer rullene). Trykk på OK for å fjerne meldingen på skjermen.

For å rengjøre dokumentmater ruller, gjør so vist under:

- **1** Trykk på På/Av knappen for å skru av enheten(0 posisjon), og dra ut strømledningen.
- 2 Åpne dokumentmaterens analysedeksel.



3 Rengjøre rullene til dokumentmateren, og de to rullene som ikke er i bruk på den mobile delen av skanneren. Bruk en myk lofri klut som er dunket svak alkohol.

For å rengjøre dem, roterte dem i samme retning som papirføringen.



- 4 Tørk rullene med en myk lofri klut til de er tørre.
- 5 Lukk dokumentmaterens analysedeksel.
- 6 Koble strømledningen til stikkontakten I veggen, og trykk på Av/På knappen for å skru på maskinen (I posisjon).
- 7 Utfør en kopi for å se om symptomene har forsvunnet.

<u>Skriverfeil</u>

Feilmeldinger

Når skriveren møter et av problemene angitt nedenfor, vises den tilsvarende meldingen på terminalens display.

Melding	Handling
KONTR. TONER	Sjekk at det finnes en tonerpatron i terminalen.
TONER SNART TOM	Betyr at det snart er slutt på forbruksartikkelen.
FYLL PÅ PAPIR	Legg papir i papirmagasinet.
VARMER OPP	Denne meldingen vises når terminalen aktiveres.
STENG DEKSEL SKRIVER	Terminalens fremre deksel er åpent. Lukk det.
TONER TOM BYTT <ok></ok>	Skift ut tonerpatronen.
PAPIR KRASJ TA BORT TONER	Et ark er fastklemt i terminalen. Ta ut tonerpatronen, og trekk ut det fastklemte arket. Ta ut papirmagasinet, og trekk ut det fastklemte arket. Deretter åpner og lukker du luken for forbruksartikler.
PAPIR KRASJ EKSTERNT	Et ark er fastklemt i terminalen. Åpne luken for papirstopp. Trekk ut det fastklemte arket. Deretter åpner og lukker du luken for forbruksartikler.
PAPIR TOMT	Legg papir i papirmagasinet.
INFORMASJON **Du bør rengjøre rullen til skannermateren. Vennligst referer til bruksanvisningen. Trykk på <stopp> når rullen er rengjort**.</stopp>	Dokumentmateren kan ikke føre papirark lengre (støv, ureheter eller deler forhindrer rullene). Rengjøre dokumentmater rullen.:

Etter en av feilmeldingene over er vist, kan det hende at den aktive utskriftsjobben blir annullert (se PC utskriftsproblemer, side 91). I tilfelle utskrift av en mottatt faks, vil utskriftsjobben alltid starte på nytt etter at feilen er ordnet.

Notat

Papirstopp

Det er mulig at et papirark har klemt seg fast i skriveren eller papirmagasinet under utskrift, og forårsaker en papirstopp.

Ved papirstopp i terminalen vises følgende melding:

PAPIR KRASJ EKSTERNT MAGASIN

- 1 Åpne luken for papirstopp bak på terminalen.
- 2 Trekk ut det fastklemte arket, og lukk luken igjen.



3 Åpne og lukk frontdekselet. Skriveren vil automatisk starte på nytt.



Fikseringsenheten kan nå svært høy temperatur når den er i bruk Ikke rør dette området for å unngå skader. For mer detaljer, referer til Sikkerhetsetikettenes plassering på maskinen, side 3.

Ved papirstopp vises følgende melding:

PAPIR KRASJ TA BORT TONER

- **1** Ta ut tonerpatronen, og sjekk om et ark er fastklemt.
- 2 Ta ut arket som forårsaket papirstoppen.
- **3** Sett tonerpatronen tilbake i terminalen, eller ta ut papirmagasinet og fjern arket som forårsaket papirstoppen.
- 4 Sjekk at arkene i papirmagasinet er riktig plassert.



5 Sett papirmagasinet tilbake i terminalen.

Skannerfeil

det skjer en papirstopp i rulleskanneren, vises følgende melding:

TA BORT DOKUMENT STOPP FOR BEKREF

1 Åpne dokumentmaterensanalysedeksel.



- 2 Ta ut papiret som forårsaket papirstoppen, uten å rive det.
- 3 Lukk dokumentmaterens analysedeksel.
- 4 Trykk på tasten 👰

Diverse problemer

Når skanneren slås på, vises det ingenting på skjermen.

Kontroller at strømledningen er koblet til stikkontakten.

Terminalen detekterer ikke dokumentet som du har satt inn i rulleskanneren.

Meldingen DOKUMENT KLART vises ikke på skjermen. Ved begynnelsen av, og under analysen vises meldingen FJERN DOKUMENT på skjermen.

- 1 Fjern dokumentet, eller trykk på tasten 🧐
- 2 Sjekk at dokumentet ikke er for tykt (maksimalt 50 ark på 80 g/m2).
- 3 Luft arkene om nødvendig.
- 4 Skyv arkene helt inn.

Terminalen mottar ikke fakser.

- 1 Sjekk at telefonledningen er koblet til,
- 2 og at telefonlinjen har summetone, ved hjelp av tasten (♥).

Du mottar en blank side.

- 1 Ta en fotokopi av et dokument hvis fotokopien er korrekt, fungerer terminalen normalt.
- 2 Ta kontakt med korrespondenten / som sendte deg faksen, og be om å få dokumentet tilsendt på nytt. Vedkommende kan ha lagt dokumentet i på vrangsiden.

Du klarer ikke å sende ut.

- 1 Sjekk at telefonledningen er koblet til,
- 2 Sjekk at det finnes summetone. Trykk på tasten (€).
- **3** Sjekk programmeringen og at prefikset er brukt riktig.

Kommunikasjonfeil

Ved kommunikasjonsfeil får du melding fra terminalen om automatisk gjentatt ringing på et senere tidspunkt. Eksempel på visning:

Aktuelt klokkeslett Klokkeslettet for utsendelsesforsøk

FREDAG 12. DES. 20:13 NYtt 0142685014 20:18

Utsendelse fra arkmateren

Du har følgende valg:

- Vente til utsendelsen foretas på angitt tidspunkt
- Starte utsendelsen øyeblikkelig på nytt ved å trykke på

tasten 🔌

 Avbryte utsendelsen ved å trykke på tasten 🧶 . For å støte ut dokumentet trykker du på nytt på

tasten 👰

Utsendelse fra minnet

Du har følgende valg:

- · Vente til utsendelsen foretas på angitt tidspunkt
- Starte utsendelsen på nytt ved å gå via utsendelseskøen. Dersom dokumentet har flere sider, gjenopptas utsendelsen fra og med siden der feilen skjedde (se Utføre en ventende utsendelse øyeblikkelig, side 27),
- Avbryt utsendelsen ved å slette den tilsvarende kommandoen i utsendelseskøen (se Slette en ventende utsendelse, side 28).

Terminalen foretar maksimalt 5 automatiske nye oppringninger. Det ikke-overførte dokumentet slettes automatisk fra minnet, og en utsendelsesrapport skrives ut med en feilkode og årsaken til at kommunikasjonen ikke fungerte (se kommunikasjonsfeilkoder).

Kommunikasjonsfeilkoder

Disse kodene vises i sendeloggene og -rapportene.

Generelle koder

Kode 01 – Opptatt eller ikke noe fakssvar

Denne koden vises etter 6 ufruktbare forsøk. Du må starte utsendelsen på nytt senere.

Kode 03 – Operatørstans

Operatøren har stanset kommunikasjonen ved å trykke

på tasten 🝭

Kode 04 – Ugyldig programmert nummer

Et nummer som er tilordnet en tast eller hurtignummeret er ugyldig, sjekk det (Eksempel: en forsinket utsendelse er programmert med en enkel tast, og denne tasten er blitt slettet).

Kode 05 – Analysefeil

Det skjedde en feil på stedet der dokumentet som skal sendes, ligger – arket er for eksempel fastklemt.

Kode 06 - Ikke-tilgjengelig skriver

Det skjedde en feil på skriverdelen: manglende papir, papirstopp, åpning av dekselet. Ved mottak vises denne feilen bare hvis parameteren for mottak uten papir er satt på **UTEN PAPIR**.

Kode 07 – Frakobling

Forbindelsen er blitt brutt (feil forbindelse). Sjekk anropsnummeret.

Kode 08 – Kvalitet

Dokument som du sendte, ble feil mottatt. Ta kontakt med din korrespondent for å vite om du skal sende dokumentet på nytt.

Kode 0A – Ikke noe dokument å hente opp

Du har forsøkt å hente opp et dokument hos en korrespondent, men vedkommende har ikke forberedt sitt dokument (ikke utlegging for polling) eller det angitte passordet er feil.

Kode 0B – Feil sideantall

Det er en forskjell mellom antallet sider angitt ved forberedelsen av utsendelsen og antallet sider som ble sendt. Sjekk dokumentets sideantall.

Kode 0C – Feil mottatt dokument

Spør din korrespondent som ringer om å sjekke dokumentets lengde (det er for langt til å mottas i sin helhet).

Kode 0D – Dokument feil overført

Be din korrespondent om å sende dokumentet på nytt.

Kode 13 – Fullt minne

Din terminal kan ikke lenger motta, for minnet er fullt, Det er for mange mottatte dokumenter som ikke er skrevet ut eller for mange dokumenter i utsendelseskøen.

Skriv ut de mottatte dokumentene, og slett eller send øyeblikkelig dokumentene i utsendelseskøen.

Kode 14 – Fullt minne

Minnet med mottatte dokumenter er fullt. Skriv ut de mottatte dokumentene.

Kode 15 – Ukjent postboks nr

Du ønsker å legge et dokument i postboksen til en korrespondent. Den angitte postboksen finnes ikke hos denne korrespondenten.

Kode 16 – Ingen ny utsendelse liste nr. x

Du har bedt om ny utsendelse av et dokument fra en fjerntliggende terminal, men denne har ikke programmert den forespurte mottakerlisten.

Kode 17 – Ukjent postboks nr

Du ønsker å hente et dokument i postboksen til en korrespondent. Den angitte postboksen finnes ikke hos denne korrespondenten.

Kode 18 – Ny sending umulig

Du har bedt om at dokument sendes på nytt fra en terminal som ikke har nyutsendelsesfunksjonen.

Kode 19 – Stans ved korrespondent

Din korrespondent stanset kommunikasjonen (Eksempel: en terminal vil hente ditt dokument, men det finnes ikke noe dokument som er lagt ut til polling).

Kode 1A – Frakobling

Utsendelsen har ikke startet. Det er for mye støy på telefonlinjen.

Kode 1B – Dokument feil overført

Ved utsendelse: gjenta utsendelsen.

Ved mottak: be din korrespondent om å sende dokumentet på nytt.

Kode 50 – Serverfeil

Sjekk nummeret til den parametrerte SMS-serveren, eller det skjedde kommunikasjonsfeil under dataoverføringen.

PC utskriftsproblemer

Dette avsnittet handler om hvordan maskinen håndterer et utskriftsforespørsel etter å ha hatt et problem (papirkrasj, tap av tilkobling, osv.).

Referer til avsnittet under for å finne ut om utskriften av dokumentet ditt vil fortsette eller vil bli annullert, avhengig av:

- tilkoblingen til PC,
- kriverdriveren som er brukt,
- problemet som oppsto under utskrift.

PC utskrift via USB tilkobling

Utskrift med GDI, XPS eller PCL

Problemet som oppsto	Håndtering av utskriftsforespørsel
Tomt for papir	Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut.
Ingen papirmating	Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som
Papirstopp	Unntak: Hvis dokumentet skulle
Problem med papirformat	skrives ut i manuelt dobbeltsidig utskriftsmodus, utskriften av dokumentet avbrytes.
Toner tom	Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut når tonerpatronen er byttet ut.
Utskriftskøen har bedt om pause	Maskinen skifter til tomgangsmodus etter et tidsavbrudd (30 sekunder som standard). Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut.
Tap av USB tilkobling	Når problemet er løst, vil utskriften av dokumentet begynne på nytt fra begynnelsen, uansett hvor mange sider som allerede ble skrevet ut før tap av tilkoblingen.

Utskrift med PostScript

Problemet	Håndtering av
som oppsto	utskriftsforespørsel
Tomt for papir	Når problemet er løst, fortsettes utskriften fra den første siden som ikke ble skrevet ut.

Problemet som oppsto	Håndtering av utskriftsforespørsel	
Ingen papirmating	Utskriften av det aktive dokumentet avbrytes.	
Papirstopp		
Problem med papirformat		
Toner tom	Utskriften av det aktive dokumentet avbrytes.	
Utskriftskøen har bedt om pause	Maskinen skifter til tomgangsmodus etter et tidsavbrudd (30 sekunder som standard). Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut.	
Tap av USB tilkobling	Når problemet er løst, fortsettes utskriften fra den første siden som ikke ble skrevet ut.	

PC-utskrift via LAN/WLAN

Utskrift med GDI, XPS eller PCL

Problem som oppsto	Håndtering av utskriftsforespørsel	
Tomt for papir	Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut.	
Ingen papirmating	Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut. Unntak:: Hvis dokumentet skulle	
Papirstopp		
Problem med papirformat	utskriftsmodus, vil utskriften av dokumentet avbrytes.	
Toner tom	Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut. eller Utskriften begynner på nytt fra den første siden som ikke er skrevet ut.	
Utskriftskøen har bedt om pause	Maskinen skifter til tomgangsmodus etter et tidsavbrudd (30 sekunder som standard). Utskriften av det aktive dokumentet er annullert. Dokumenter som venter på å bli skrevet ut, vil imidlertid bli skrevet ut.	

Problem som oppsto	Håndtering av utskriftsforespørsel	
Tapt LAN/ WLAN- forbindelse	Når problemet er løst, vil utskriften av dokumentet begynne på nytt fra begynnelsen, uansett hvor mange sider som allerede ble skrevet ut før tap av tilkoblingen.	
Utskrift med PostScript		
Problem som oppsto	Håndtering av utskriftsforespørsel	
Tomt for papir	Når problemet er løst vil utskriften fortsette fra den første siden som ikke er skrevet ut.	

er skrevet ut.

avbrytes.

feil tegn.

Når problemet er løst vil utskriften

fortsette fra den første siden som ikke

Utskriften av det aktive dokumentet

Maskinen går til inaktiv modus etter et tidsavbrudd (30 sekunder er

standardverdien). Utskriften av det

Dokumenter som venter på utskrift, skrives ut som tomme sider eller med

utskriften av dokumentet på nytt fra

begynnelsen, uansett hvor mange

aktive dokumentet avbrytes.

Når problemet er løst, startes

sider som ble skrevet ut før forbindelsen gikk tapt.

Firmware oppdatering

Ingen papirmating

Papirstopp

Toner tom

Utskriftskøen

har bedt om

Tapt LAN/

forbindelse

WLAN-

pause

Problem med papirformat

Oppdatering av maskin firmware krever at Companion Suite Pro programvare er installert på din PC, og at PCen er koblet til maskinen (se **PC-funksjoner**, side 62).

Besøk vår internettside www.sagemcommunications.com for å sjekke om firmware oppdateringer er tilgjengelig for maskinen din, og last ned den passende oppdateringsfilen til din PC.

For tilgang til oppdateringen: (START > ALLE Programmer > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL2 > COMPANION - FIRMWARE OPPDATERING), velg nedlastingsfilen, og start oppdateringen.

Vennligst se på www.sagem-communications.com for nye versjoner av denne bruksanvisningen etter at programvaren er oppdatert.

13 - Vedlikehold

Karakteristikker			
Fysiske karakteristikker			
Dimensjoner: Vekt:	412 x 447 x 386 mm 13 kg		
Elektriske karakteristikker			
Strømforsyning (se merkeplate): Strømforbruk:	Enfaset 220-240 V – 50/60 Hz – 4,5 A 13 W (nominelt), i hvilemodus 36 W (nominelt) i ventemodus 450 W gjennomsnittlig under utskrift (900W topp)		
Miljøkarakteristikker			
Omgivelsestemperatur ved bruk:	10 °C til 27 °C [50 °F til 80.6 °F] med en luftfuktighet på mellom15 til 80% (opp til 32°C [89.6 °F] med en luftfuktighet på mellom 15 til 54%).		
Periferienhetens karakteristikker			
Skriver			
Type: Oppløsning: Hastighet: Forvarmingstid: Tid for utskrift av første side:	Laser (på normalt papir). 600 dpi 20 spm maksimalt ^a 21 sek. 13 sek.		
 a. Utskriftshastigheten kan variere med operativsystemet, trådløs), papirformatet samt filens type og størrelse. 	datamaskinens spesifikasjoner, applikasjonen, koblingsmåten (LAN, USB eller		
Kopienhet			
Type: Kopihastighet: Oppløsning: Flere kopier: Zoomområde:	Frittstående, Sort/Hvit 20 spm maksimalt 600 dpi maksimalt 99 sider 25 % – 400 %		
Skanner			
Type: Dokumentmaterens kapasitet: Fargedybde: Oppløsning: Programvarekompatibilitet:	Fargeskanner 50 ark 36 biter 600 dpi (optisk) 2400 dpi (interpolert) TWAIN, WIA		
Anoraninger for Utskriftsstøtte	250 ark maksimalt (60 a/m^2) 200 ark maksimalt (80 a/m^2)		
Kapasitet til utgangsmagasin: Format til papiret for hovedmagasin:	50 ark A4, A5, Statement, Legal, Brev Papir $60 - 105 \text{ g/m}^2$		
Papirets format for manuell utskrift:	A4, A5, Statement, Legal, Brev, B5, exec, A6 Papir 52 – 160 g/m ²		
PC-tilkobling			
LISB 2.0 slave-port (PC-tilkobling)			

USB 2.0 slave-port (PC-tilkobling) 2.0 master-port (Wlan-kobling, lesning, lesning av USB minnepinne) Operativsystem: Windows 2000 ≥ SP4, Windows XP x86 ≥ SP1, Windows Vista, Windows 2003 server (bare for utskrift)

Forbruksartiklenes karakteristikker

Referansepapir

Skanner: Skriver: Inapa tecno SPEED A4 Ricoh T6200 A4

Tonerpatron

Referanse

PFA 821 PFA 822

Spesifikasjonene kan endres uten forhåndsvarsel med sikte på ytterligere forbedring av produktet.

E-Mail: dti.faxinfoline@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 I 58 II 77 00 · Fax : +33 I 58 II 77 77 www.sagem-communications.com Limited company · Capital I 58.291.895 Euros · 440 294 510 <u>RCS</u> PARIS

LFF6080 NO 253118322-A