

At your side.  
**brother**®

# BRUKSANVISNING

## MFC-8420

## MFC-8820D



At your side.  
**brother**®

DEN HÄR UTRUSTNINGEN ÄR AVSEDD FÖR BRUK MED EN TVÅTRÅDIG ANALOG LINJE PÅ DET ALLMÄNNA TELENÄTET SOM ÄR FÖRSEDD MED NÄTANSLUTNING.

## **INFORMATION OM GODKÄNNANDE**

---

Brother varnar för att den här produkten eventuellt inte kommer att fungera som avsett i de länder den inte finns till försäljning, och lämnar inte någon garanti avseende användning av den här produkten på det allmänna telenätet i länder för vilka produkten inte är godkänd.

## **Sammanställningar och publikation**

---

Den här bruksanvisningen har under överinseende av Brother Industries Ltd. sammanställts och publicerats med uppdaterade produktbeskrivningar och specifikationer.

Innehållet i den här bruksanvisningen och specifikationerna för den här produkten kan komma att ändras utan förvarning.

Brother förbehåller sig rätten att utan förvarning göra ändringar i specifikationer och materialet häri, och ansvarar inte för eventuella skador (inklusive följskador) som orsakas av tillförlitelse på det presenterade materialet, inklusive men inte begränsat till, skrivfel eller andra misstag.



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer

Brother Industries, Ltd.  
15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,  
Nagoya 467-8561, Japan

Plant

Brother Corporation (Asia) Ltd.,  
Brother Buji Nan Ling Factory,  
Gold Garden Ind., Nan Ling Village,  
Buji, Rong Gang, Shenzhen, China

Brother Industries U.K. Ltd.,  
Vauxhall Industrial Estate,  
Ruabon, Wrexham  
LL14 6HA, United Kingdom

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machine  
Type : Group 3  
Model Name : MFC-8420, MFC-8820D

are in conformity with provisions of the R & TTE Directive (1999/5/EC) and we declare compliance with the following standards :

Safety : EN60950:2000

EMC : EN55022:1998 Class B  
EN55024:1998  
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998  
EN61000-3-3:1995


Year in which CE marking was First affixed : 2003

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 11th December 2002

Place : Nagoya, Japan

Signature :



**Takashi Maeda**  
Manager  
Quality Audit Group  
Quality Management Dept.  
Information & Document Company

## Försäkran om överensstämmelse med EU:s direktiv R & TTE

### Tillverkare

Brother Industries, Ltd.  
15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,  
Nagoya 467-8561, Japan

### Anläggning

Brother Industries (Johor) Sdn. Bhd., PT Factory  
PTD57028, Jalan Lambak,  
Taman Johor,  
Johor Bahru, Malaysia

Försäkrar härmed att:

Produktbeskrivning	: Faxmaskiner
Typ	: Grupp 3
Modellnamn	: MFC-8420, MFC-8820D

Överensstämmer med bestämmelser i direktiv R & TTE (1999/5/EC) och följande standarder:

Säkerhet	: EN60950:2000
EMC	: EN55022:1998 Klass B EN55024:1998 EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998 EN61000-3-3:1995

Ursprungligt år för CE-märkning: 2003

Utgiven av	: Brother Industries, Ltd.
Datum	: 11 december 2002
Plats	: Nagoya, Japan


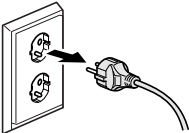
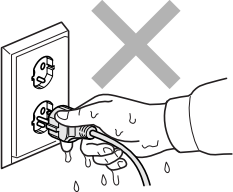

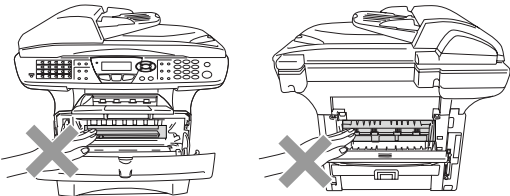

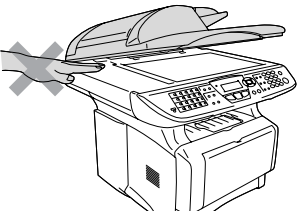
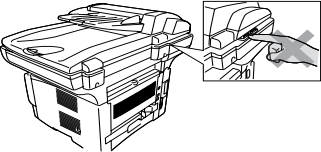


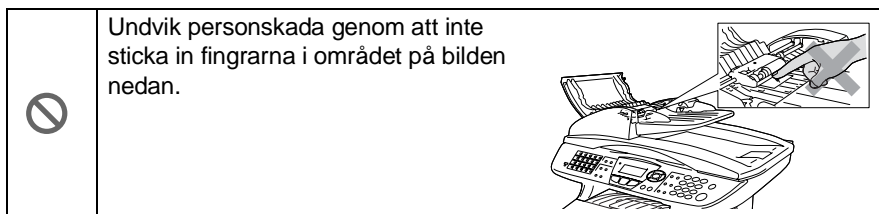
# Säkerhetsföreskrifter

## Säkert bruk av maskinen

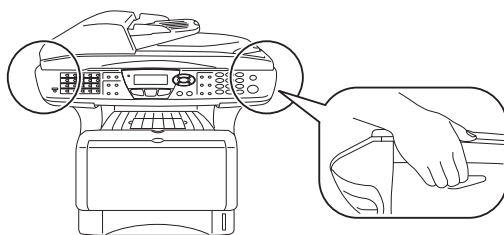
Spara de här säkerhetsföreskrifterna för framtida bruk.

### VARNING

	<p>Maskinen innehåller spänningsfördelarelektroder. Kontrollera att nätkabeln är utdragen ur vägguttaget innan du rengör maskinen eller avlägsnar papper som har fastnat i maskinen.</p> 	<p>Vidrör inte kontakten med våta händer. Du riskerar att få en elchock.</p> 
	<p>Vissa av maskinens interna delar är mycket HETA efter att maskinen har använts. Undvik personskada genom att inte sticka in fingrarna i området på bilden nedan.</p> 	
	<p>Undvik personskada genom att inte placera händerna på maskinens kant när skannerlocket är öppet.</p> 	<p>Undvik personskada genom att inte sticka in fingrarna i området på bilden nedan.</p> 



**! WARNING**



- Bär maskinen i sidohandtagen som sitter under skannern. Bär INTE maskinen med händerna under den.
- Var försiktig när du installerar eller modifierar en telefonlinje. Vidrör inte telefonsladdar eller terminaler som inte är isolerade förrän telefonen är bortkopplad från nätet. Installera aldrig utrustning till en telefonlinje under åskväder. Installera aldrig ett telefonuttag på en våt plats.
- Installera utrustning som är försedd med nätkabel nära ett lättåtkomligt uttag.
- Använd inte telefonen nära en gasläcka. Rapportera eventuella läckor.
- Använd inte den här produkten i närheten av apparater som innehåller vatten, i en fuktig källare eller nära en swimmingpool.
- Du löper en begränsad risk att drabbas av en elchock.

**! Försiktig**

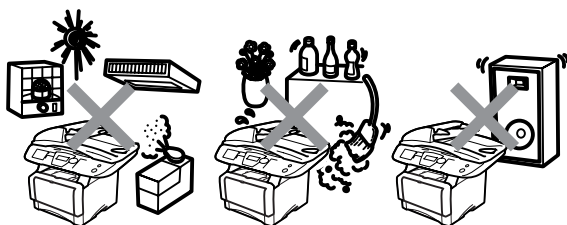
- Blixtnedslag och spänningssprång kan skada den här produkten! Vi rekommenderar att du använder ett spänningsskydd på nätet och på telefonlinjen, eller kopplar bort den här produkten under åskväder.

# Så här väljer du en lämplig plats

Placera maskinen på en plan och stadig yta som inte vibrerar eller utsätts för andra typer av stötar, till exempel ett skrivbord. Placera maskinen nära ett telefonuttag och ett vanligt eluttag (jordat). Välj en plats där temperaturen ligger på mellan 10° och 32,5°C.

## ! Försiktig


- Placera maskinen på en undanskymd plats.
- Placera inte maskinen nära värmeelement, luftkonditioneringsutrustning, vatten, kemikalier eller kylskåp.
- Utsätt inte maskinen för direkt solljus, stark värme, fukt eller damm.
- Anslut inte maskinen till eluttag som kontrolleras av väggbrytare eller automatisk timer.
- Ett strömavbrott kan radera all information i maskinens minne.
- Anslut inte maskinen till eluttag som förser andra större apparater eller liknande utrustning med ström, eftersom detta kan leda till strömavbrott.
- Undvik störande källor som högtalare eller mobiltelefoners basenheter.



# Snabbguide








## Sända fax

### Automatisk överföring

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 3 Ange faxnumret med hjälp av ett snabbvals- eller kortnummer, sökfunktionen eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
- 4 Tryck på **Start**.
- 5 Tryck på **2** eller **Start** om du använder kopieringsglaset.

### Realtidsöverföring

Du kan sända fax i realtid.



- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 5**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **På** och tryck därefter på **Set**.  
—**ELLER**—  
Endast för nästa överföring: tryck på  eller  för att välja **Endast nästa fax** och tryck därefter på **Set**.
- 5 Endast för nästa fax: tryck på  eller  för att välja

Nästa fax: På och tryck därefter på **Set**.

- 6 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn **Sänd inställ**.  
—**ELLER**—  
Tryck på **2** för att faxa.
- 7 Ange faxnumret.
- 8 Tryck på **Start**.

## Faxmottagning

### Välja mottagningsläge

- 1 Tryck på **Menu, 0, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **Endast fax**, **Manuell**, **Fax/Tel** och **Ext : Tel/Tad** och tryck därefter på **Set**.

## Lagra nummer

### Lagring av snabbvalsnummer


- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 1**.
- 2 Tryck på den snabbvalsknapp du vill använda för lagring av ett nummer.
- 3 Ange ett nummer (högst 20 tecken) och tryck på **Set**.
- 4 Ange ett namn (Högst 15 tecken) eller lämna det här fältet tomt) och tryck på **Set**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

## Lagring av kortnummer

- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 2**.
- 2 Ange ett tresiffrigt kortnummer (001-300) och tryck på **Set**.
- 3 Ange ett nummer (högst 20 tecken) och tryck på **Set**.
- 4 Ange ett namn (Högst 15 tecken) eller lämna det här fältet tomt) och tryck på **Set**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

## Uppringning

### Uppringning med snabbvalsnummer / kortnummer

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 3 Tryck på den snabbvalsknapp som motsvarar aktuell mottagare.  
—**ELLER**—  
Tryck på **Search/Speed Dial**, följt av # och det tresiffriga kortnumret.
- 4 Tryck på **Start**.

### Använda sökfunktionen

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.


- 2 Tryck på **Search/Speed Dial**, och ange den första bokstaven i det namn du söker.

- 3 Tryck på  eller  för att söka i minnet.



- 4 Tryck på **Start**.

## Kopiering

### Enkel kopia

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan.
- 2 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 3 Tryck på **Start**.

### Sortera flera kopior (med dokumentmataren)

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan.
- 2 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 4 Tryck på **Sort**.
- 5 Sortera -ikonen visas på skärmen.
- 6 Tryck på **Start**.

# Innehållsförteckning

## 1

<b>Inledning .....</b>	<b>1-1</b>
Använda den här bruksanvisningen .....	1-1
Så här hittar du information .....	1-1
Symboler i den här bruksanvisningen .....	1-1
Maskinens delar och funktioner .....	1-2
Genomgång av kontrollpanelen.....	1-5
Status-lampor .....	1-10
Om faxmaskiner .....	1-12
Faxsignaler och handskakning .....	1-12
ECM (felkorrigeringsläge).....	1-13
Maskinanslutning.....	1-14
Anslutning av en extern telefon .....	1-14
Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD).....	1-15
Tillvägagångssätt .....	1-15
Anslutningar .....	1-16
Inspelning av meddelande på telefonsvararen.....	1-17
Telefonväxelsystem (PBX) .....	1-18
Installation av maskinen i ett telefonväxelsystem ....	1-18
Extrafunktioner på telefonlinjen .....	1-18

## 2

<b>Papper .....</b>	<b>2-1</b>
Om papper.....	2-1
Papperstyp och pappersformat .....	2-1
Rekommenderat papper.....	2-1
Välja rätt papper .....	2-2
Pappersfackens kapacitet .....	2-3
Specifikationer för pappersfacken .....	2-4
Ladda papper .....	2-5
Ladda papper eller annat utskrivbart material i pappersfacket.....	2-5
Ladda papper eller annat utskrivbart material i det manuella inmatningsfacket (MFC-8420) .....	2-7
Ladda papper eller annat utskrivbart material i kombimatarfacket (kombifacket) (MFC-8820D).....	2-8
Använda Automatisk Duplex för faxöverföring, kopiering och utskrift (MFC-8820D) .....	2-10

## 3

<b>Skärmprogrammering .....</b>	<b>3-1</b>
Användarvänlig programmering .....	3-1
Funktionvalstabell.....	3-1
Minneslagring .....	3-1

Programmeringsknappar .....	3-2
-----------------------------	-----

## 4

<b>Komma igång .....</b>	<b>4-1</b>
Grundinställningar.....	4-1
Inställning av datum och tid .....	4-1
Inställning av Fax-ID .....	4-2
Inmatning av text .....	4-3
Mellanslag .....	4-3
Felkorrigerig.....	4-4
Uppreping av bokstäver.....	4-4
Specialtecken och -symboler .....	4-4
Telefonväxel och överföring.....	4-5
Inställning av telefonväxel (PABX) .....	4-5
Grundinställning.....	4-6
Inställning av lägesåtergång .....	4-6
Inställning av papperstyp.....	4-7
Inställning av pappersformat.....	4-8
Inställning av ringvolym .....	4-9
Inställning av knappvolym.....	4-9
Inställning av högtalarvolym .....	4-10
Inställning av sommartid.....	4-10
Tonersparfunktion.....	4-10
Vilotid.....	4-11
Släcka skannerlampan .....	4-11
Energisparfunktion.....	4-12
Ställa in maskinens fack för kopiering .....	4-13
Ställa in maskinens fack för faxöverföring .....	4-14
Inställning av skärmkontrast .....	4-14
Grundinställning beror på land.....	4-15
Inställning av språk.....	4-15

## 5

<b>Inställning för mottagning .....</b>	<b>5-1</b>
Grundläggande mottagningsfunktioner.....	5-1
Välja mottagningsläge .....	5-1
Välja eller ändra mottagningsläge .....	5-2
Inställning av antal signaler .....	5-2
Inställning av signaltid för Fax/Tel (enbart Fax/Tel-läget).....	5-3
Faxavkänning .....	5-4
Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax (autoförminskning).....	5-5
Mottagning till minnet.....	5-6
Faxutskrift från minnet .....	5-7
Inställning av svärtningsgrad .....	5-7

Avancerad mottagning.....	5-8
Användning av sidoapparat.....	5-8
Enbart för Fax/Tel-läget.....	5-8
Använda en extern trådlös telefon.....	5-9
Byte av fjärrkoder .....	5-9
Polling.....	5-10
Säkrad polling.....	5-10
Inställning inför mottagning av polling (Standard) ....	5-10
Inställning inför polling från en annan fax med lösenord.....	5-11
Inställning inför fördröjd polling från annan fax.....	5-11
Sekventiell Polling .....	5-12
Ställa in duplexutskrift för Fax-läget (MFC-8820D) ....	5-13

## 6

<b>Inställning av sändning .....</b>	<b>6-1</b>
Att faxa .....	6-1
Aktivering av Fax-läget .....	6-1
Faxa från dokumentmataren .....	6-1
Faxa från dokumentmataren .....	6-2
Faxa från kopieringsglaset .....	6-3
Faxa dokument av Legal-format från kopieringsglaset ....	6-5
Minnet är fullt.....	6-5
Manuell överföring.....	6-5
Automatisk överföring.....	6-6
Det här är det enklaste sättet att sända ett fax på..	6-6
Faxsändning efter ett samtal .....	6-6
Grundläggande sändningsfunktioner.....	6-7
Sända fax med flera inställningar .....	6-7
Kontrast .....	6-8
Faxupplösning .....	6-9
Manuell och automatisk återuppringning med fax .....	6-9
Dubbel åtkomst.....	6-10
Realtidsöverföring.....	6-11
Kontrollera jobbstatus.....	6-12
Ångra ett jobb när dokumentet skannas.....	6-12
Ångra ett schemalagt jobb.....	6-13
Avancerad sändning.....	6-14
Utforma elektroniskt försättsblad.....	6-14
Utforma egna meddelanden .....	6-15
Försättsblad enbart för nästa fax.....	6-15
Sänd alltid elektroniskt försättsblad.....	6-16
Använda ett standardutformat försättsblad.....	6-17
Grupsändning .....	6-17
Internationellt läge .....	6-19



Fördröjd Fax .....	6-20
Fördröjd grupsändning.....	6-21
Inställning av polling (standard) .....	6-21
Inställning av polling med lösenord.....	6-22
Säker mottagning.....	6-23
Inprogrammering av lösenord.....	6-24
Aktivera Säker mottagning .....	6-24
Avaktivera Säker mottagning.....	6-24

## 7

<b>Automatisk uppringning och uppringningsalternativ .....</b>	<b>7-1</b>
Lagring av nummer för snabb uppringning .....	7-1
Lagring av snabbvalsnummer.....	7-1
Lagring av kortnummer.....	7-3
Ändring av snabbvals- och kortnummer .....	7-4
Skapa grupper för grupsändning .....	7-5
Uppringningsalternativ .....	7-7
Sök .....	7-7
Uppringning med snabbvalsnummer .....	7-7
Uppringning med kortnummer .....	7-8
Manuell uppringning .....	7-8
Använda en extern telefon.....	7-8
Åtkomstkoder och kreditkortsnummer .....	7-9
Paus .....	7-10

## 8

<b>Fjärralternativ för fax .....</b>	<b>8-1</b>
Faxvidaresändning .....	8-1
Programmering av nummer för faxvidaresändning.....	8-1
Inställning av faxlagring .....	8-2
Inställning av fjärråtkomstkod .....	8-3
Fjärråtkomst.....	8-4
Använda fjärråtkomstkod .....	8-4
Fjärrkommandon.....	8-5
Hämta faxmeddelanden.....	8-6
Byta nummer för faxvidaresändning .....	8-6

## 9

<b>Utskrift av rapporter .....</b>	<b>9-1</b>
MFC- och journalställningar.....	9-1
Inställning av överföringsrapporten.....	9-1
Inställning av journalperiod .....	9-2
Utskrift av rapporter .....	9-3
Skriva ut en rapport .....	9-3

<b>Kopiering .....</b>	<b>10-1</b>
Använda maskinens kopieringsfunktion .....	10-1
Aktivering av kopieringsläget.....	10-1
Tillfälliga kopieringsinställningar .....	10-2
Göra en kopia från dokumentmataren.....	10-3
Göra flera kopior från dokumentmataren.....	10-3
Göra en eller flera kopior med kopieringsglaset .....	10-4
Minnet är fullt .....	10-5
Använda kopieringsknapparna (tillfälliga inställningar)...	10-6
Förstora/Förminska .....	10-7
Kvalitet (dokumenttyp).....	10-9
Sortera kopior med dokumentmataren .....	10-9
Kontrast .....	10-10
Val av fack.....	10-11
Duplex / N på 1 .....	10-12
Duplex/N på 1-kopiering .....	10-14
N på 1-kopiering .....	10-14
Poster.....	10-15
Duplex (1 på 1) (För MFC-8820D) .....	10-16
Duplex (2 på 1) och Duplex (4 på 1) (För MFC-8820D) .....	10-18
Byte av grundinställning för kopiering.....	10-19
Kvalitet.....	10-19
Kontrast .....	10-19

<b>Använda maskinens skrifvarfunktion .....</b>	<b>11-1</b>
Använda skrivardrivrutinen för Brother MFC-8420 och MFC-8820D .....	11-1
Skriva ut dokument.....	11-2
Samtidig utskrift och faxöverföring .....	11-3
Dubbelzijdig utskrift (Duplex).....	11-3
Automatisk duplexutskrift (MFC-8820D) .....	11-3
Manuell duplexutskrift.....	11-4
Utmatningsfack med textsidan nedåt .....	11-5
Utskrift på vanligt papper.....	11-5
Det manuella inmatningsfacket (MFC-8420).....	11-5
Kombifacket (MFC-8820D).....	11-6
Utskrift på grovt papper och kort .....	11-8
Det manuella inmatningsfacket (MFC-8420).....	11-8
Kombimataren (MFC-8820D) .....	11-10
Utskrift på kuvert.....	11-12
Utskriftsknappar.....	11-17
Job Cancel.....	11-17
Secure-knapp .....	11-17

Inställning av emulering .....	11-18
Utskrift av lista med interna typsnitt .....	11-19
Utskrift av konfigurationslista .....	11-19
Återställning av grundvärden .....	11-19

## 12

<b>Inställningar av skrivardrivrutiner .....</b>	<b>12-1</b>
Inställningar av skrivardrivrutiner .....	12-1
Lokalisering av inställningar för skrivardrivrutinen .....	12-1
Funktioner i Brother-skrivardrivrutinen.....	12-2
Fliken Grundläggande .....	12-2
Pappersstorlek.....	12-3
Flersidig utskrift .....	12-3
Orientering.....	12-3
Kopior .....	12-4
Papperstyp .....	12-4
Fliken Avancerat.....	12-5
Utskriftskvalitet .....	12-5
Duplex .....	12-6
Vattenstämpel.....	12-8
Sidofomat .....	12-10
Enhetsval.....	12-11
Säker utskrift.....	12-11
Fliken Tillbehör .....	12-14
Fliken Support .....	12-16
Funktioner i PS-skrivardrivrutinen (Windows®).....	12-17
Fliken Portar .....	12-18
Fliken Enhetsinställningar.....	12-19
Fliken Layout .....	12-20
Fliken Papper/Kvalitet.....	12-21
Avancerade alternativ .....	12-22

## 13

<b>Skanna med Windows® .....</b>	<b>13-1</b>
Skanna ett dokument .....	13-1
TWAIN-kompatibel.....	13-1
Lokalisera skanner.....	13-2
Skanna ett dokument till PC .....	13-3
Skanna en hel sida .....	13-3
Förinskaning för att beskära en bild .....	13-4
Inställningar i skannerfönstret.....	13-6
Bildtyp.....	13-6
Upplösning.....	13-6
Skanntyp.....	13-7
Ljushet .....	13-7
Kontrast .....	13-7

Dokumentstorlek .....	13-8
Skanna ett dokument	
(gäller endast Windows® XP) .....	13-10
WIA-kompatibel .....	13-10
Lokalisering av skanner .....	13-10
Skanna ett dokument till PC .....	13-11
Skanna ett dokument med dokumentmataren ...	13-11
Förinskanning för att beskära en bild som ska	
skannas med kopieringsglaset .....	13-13
Brother Scanner Utility .....	13-15
Använda skannerknappen (för användare av USB- eller	
parallellkabel) .....	13-16
Skanna till e-post .....	13-17
Skanna till bild .....	13-17
Skanna till OCR .....	13-18
Skanna till fil .....	13-18
Använda ScanSoft® PaperPort® och	
TextBridge® OCR .....	13-19
Visa objekt .....	13-20
Sortera objekt i mappar .....	13-21
Länkar till andra program .....	13-21
Med ScanSoft® TextBridge® OCR kan du konvertera en	
bildtext till text, som du sedan redigerar .....	13-22
Importera filer från andra tillämpningar .....	13-23
Exportera filer i andra format .....	13-23
Exportera en bildfil .....	13-23
Avinstallera PaperPort® och ScanSoft® TextBridge® ...	13-24

<b>Använda Brother Control Center .....</b>	<b>14-1</b>
Brother MFL-Pro Control Center .....	14-1
Starta Brother Control Center automatiskt .....	14-2
Avaktivera automatisk start .....	14-2
Brother Control Center-funktioner .....	14-3
Automatisk konfiguration .....	14-3
Inläsningsfunktioner .....	14-4
Kopieringsfunktioner .....	14-4
PC-Fax-funktioner .....	14-4
Inställningar för inläsnings-, kopierings- och	
PC-Fax-knappar .....	14-5
Globala inställningar .....	14-5
Ställa in inläsning .....	14-6
Utföra en funktion från Control Center-meny .....	14-7

Läs in till fil .....	14-8
Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till fil ..	14-8
Inställningar för bildläsare.....	14-8
Destinationsmapp .....	14-9
Läs in till e-post.....	14-10
Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till e-post .....	14-10
Inställningar för bildläsare.....	14-10
E-postprogram .....	14-11
Alternativ för Skicka till.....	14-11
Läs in till OCR (ordbehandlare) .....	14-12
Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till OCR .....	14-12
Inställningar för bildläsare.....	14-12
Ordbehandlare.....	14-13
Läs in till bild .....	14-14
Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till bild.....	14-14
Inställningar för bildläsare.....	14-15
Program .....	14-15
Kopiera .....	14-16
Så här når du konfigurationsskärmen för Kopiera:....	14-16
Inställningar för bildläsare.....	14-17
Antal kopior.....	14-17
Skicka Fax .....	14-18
Lokalisering av konfigurationsskärmen för Skicka fax .	14-18
Inställningar för bildläsare.....	14-18
PC-Fax-inställningar .....	14-19

<b>Använda Windows®-baserade Brother SmartUI Control Center .....</b>	<b>15-1</b>
Brother SmartUI Control Center .....	15-1
Starta Brother Control Center automatiskt.....	15-2
Avaktivera automatisk start.....	15-2
Brother Control Center-funktioner.....	15-3
Automatisk konfiguration .....	15-4
Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp.....	15-5
Läs in till e-post (Scan To E-Mail).....	15-6
Läs in till fil .....	15-7
Läs in till bild .....	15-8
Läs in till OCR.....	15-10
Programvaruavsnitt.....	15-12
Läs in .....	15-13

Kopiera .....	15-13
Fax.....	15-14
Egen .....	15-14
Läs in till fil .....	15-15
Läs in till e-post.....	15-17
Bilagor .....	15-19
Inställningar för bildläsning .....	15-20
Läs in till OCR (ordbehandlare) .....	15-21
Läs in till program (ett exempel: Microsoft Paint) .....	15-23
Kopiera .....	15-25
Faxinställning (PC-Fax med Brothers faxdrivrutin) .....	15-27
FAX-inställningar .....	15-28
Egen: Användardefinierade knappar .....	15-30
Inställning av en användardefinierad knapp .....	15-30
1. Välj Inläsningsåtgärd .....	15-30
2. Välj konfiguration för inläsningstyp .....	15-31
Välj Inställningar för inläsning.....	15-35

## 16

<b>Använda fjärrinställning .....</b>	<b>16-1</b>
Fjärrinställning .....	16-1

## 17

<b>Använda Brother PC-Fax-funktionen .....</b>	<b>17-1</b>
PC-Fax sändning .....	17-1
Programmera in användaruppgifter.....	17-2
Ställa in Sändning.....	17-3
Nummer för utgående linje .....	17-4
Inkludera rubrik.....	17-4
Adressbokfil.....	17-4
Användargränssnitt.....	17-5
Enkel stil .....	17-5
Fax stil .....	17-5
Ställa in Snabbval .....	17-6
Adressboken.....	17-7
Programmera in en medlem i adressboken.....	17-8
Ställa in en grupp för grupp-sändning.....	17-9
Redigera medlemsinformation.....	17-10
Radera en medlem eller en grupp .....	17-10
Exportera adressboken .....	17-10
Importera till adressboken .....	17-12
Ställa in försättsblad .....	17-14
Skriv information i valfri ruta. ....	17-15
Sända ett dokument med PC-Fax med Fax stil.....	17-16
Återuppringning .....	17-17
Sända ett dokument med PC-Fax med Enkel stil... ..	17-17

Ställa in PC-Fax på mottagning (Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® WS 4.0).....	17-19
Köra Ta emot PC-Fax.....	17-19
Inställning av PC.....	17-19
Visa nya PC-Fax-meddelanden.....	17-20
Ta emot fax till PC (Windows® XP) .....	17-21
Automatisk mottagning av fax.....	17-21
Visa mottagna faxmeddelanden. ....	17-26

<b>Använda maskinen med Macintosh® .....</b>	<b>18-1</b>
Installera på en USB-utrustad Apple® Macintosh® .....	18-1
Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (Mac OS® 8.6-9,2) .....	18-2
Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (Mac OS® X) .....	18-4
Välja sidinställningsalternativ.....	18-4
Specialinställningar.....	18-5
Använda PS-drivrutinen med Apple® Macintosh®.....	18-6
För användare av Mac OS® 8.6 till 9.2 .....	18-7
För användare av Mac OS X .....	18-11
Sända fax från Macintosh® .....	18-14
För användare av Mac OS 8.6 till 9.2 .....	18-14
För användare av Mac OS X .....	18-16
Dra ett vKort från Mac® OS X Adressbok.....	18-18
Använda Brother TWAIN-skannerdrivrutin med Macintosh® .....	18-20
Lokalisera skanner.....	18-20
Skanna in en bild till Macintosh® .....	18-21
Skanna en hel sida .....	18-21
Förinskaning av bild.....	18-22
Inställningar i skannerfönstret.....	18-23
Bild.....	18-23
Skanningsområde.....	18-25
Visitkort.....	18-25
Justera bild .....	18-26
Använda Presto!® PageManager® .....	18-27
Huvudfunktioner.....	18-27
Systemkrav .....	18-28
Teknisk support .....	18-28
MFC Remote Setup (Mac OS® X) .....	18-30

<b>Nätverksskanning .....</b>	<b>19-1</b>
Registrering av PC och maskinen .....	19-1
Använda skannerknappen .....	19-5
Skanna till e-post (PC).....	19-5
Skanna till e-post (e-postserver).....	19-6
Skanna till bild .....	19-8
Skanna till OCR.....	19-9
Skanna till fil .....	19-10

<b>Brother Nätverks PC-FAX .....</b>	<b>20-1</b>
Aktivera Nätverks PC-FAX .....	20-1
Ställa in Sändning .....	20-2
Extra alternativ i Adressboken.....	20-3
Installera Nätverks PC-FAX.....	20-4
Användare av Windows® 95/98/98SE och Me .....	20-4
Använda Brother Nätverks PC-FAX .....	20-6
Snabbtips: .....	20-6
Sända Nätverks PC-FAX från Macintosh® .....	20-7
För användare av Mac OS 8.6 till 9.2 .....	20-7
För användare av Mac OS X.....	20-7

<b>Viktig information .....</b>	<b>21-1</b>
IEC 60825-specifikation.....	21-1
Laserdiod.....	21-1
Varning .....	21-1
Att tänka på för din säkerhet.....	21-2
Frånkoppling.....	21-2
LAN-anslutning.....	21-2
Meddelande om överensstämmelse med direktiv från International ENERGY STAR® .....	21-2
Säkerhetsföreskrifter .....	21-3
Varumärken .....	21-5

<b>Felsökning och rutinunderhåll .....</b>	<b>22-1</b>
Felsökning .....	22-1
Felmeddelanden.....	22-1
Dokument fastnar .....	22-5
Dokument fastnar längst upp i dokumentmataren .	22-5
Dokument fastnar i dokumentmataren. ....	22-5
Papper fastnar .....	22-6
Papper fastnar i duplexfacket (MFC-8820D).....	22-10
Driftsproblem .....	22-12
Förbättra utskriftskvaliteten .....	22-17
Packning och transport av maskinen.....	22-21



Rutinunderhåll.....	22-24
Rengöring av skanner.....	22-24
Rengöring av skrivare.....	22-25
Rengöring av trumma.....	22-26
Byte av tonerkassett.....	22-27
Så här byter du tonerkassett.....	22-27
Byte av trumma.....	22-32
Trumräknare.....	22-35
Sidräknare.....	22-35

## 23

<b>Tillbehör .....</b>	<b>23-1</b>
Minneskort .....	23-1
Installation av minneskort .....	23-2
Nätverkskort (LAN) .....	23-5
Att tänka på före installationen .....	23-6
Steg 1: Installation av maskinvara.....	23-6
Steg 2: Ansluta NC-9100h till 10BASE-T eller 100BASE-TX Ethernet-nätverk med en oskärmad partvinnad kabel .....	23-9
Kontrollampa .....	23-9
Testknapp.....	23-10
Pappersfack 2.....	23-11

## O

<b>Ordlista .....</b>	<b>O-1</b>
-----------------------	------------

## S

<b>Specifikationer .....</b>	<b>S-1</b>
Produktbeskrivning .....	S-1
Allmänt.....	S-1
Papper .....	S-2
Kopiering.....	S-2
Allmänt (forts.) .....	S-2
Fax.....	S-3
Skanner .....	S-4
Skrivare.....	S-5
Gränssnitt .....	S-5
Datorkrav .....	S-6
Tillbehör.....	S-7
Nätverkskort (LAN) (NC-9100h) .....	S-8

<b>Index .....</b>	<b>I-1</b>
--------------------	------------

<b>Fjärråtkomstkort .....</b>	<b>F-1</b>
-------------------------------	------------

# 1 Inledning

## Använda den här bruksanvisningen

Tack för ditt köp av den här kombimaskinen från Brother. MFC-8420/MFC-8820D är enkel att använda. Textmeddelanden på skärmen talar om hur du programmerar de olika funktionerna. För att få ut det mesta av maskinen bör du dock läsa igenom den här bruksanvisningen.





### Så här hittar du information

Samtliga huvudrubriker och underrubriker finns i innehållsförteckningen. Du hittar information om en specifik funktion med hjälp av registret längst bak i den här bruksanvisningen.

### Symboler i den här bruksanvisningen

Den här bruksanvisningen innehåller symbolsymboler som gör dig uppmärksam på varningar, viktig information eller förebyggande åtgärder du måste vidta. För att göra det enklare för dig använder vi speciella typsnitt och visar flera av de meddelanden som förekommer på skärmen.

<b>Fet stil</b>	Text med fet stil motsvarar specifika knappar på maskinens kontrollpanel.
<i>Kursiv stil</i>	Text med kursiv stil gör dig uppmärksam på en viktig punkt eller hänvisar dig till ett annat avsnitt.
Courier New	Typsnittet Courier New används för meddelanden på maskinens skärm." under "eller hänvisar dig till ett närliggande ämne.

-  Förebyggande åtgärder du måste vidta för att undvika maskin- och personskada.
-  Procedurer du måste följa eller undvika för att inte orsaka eventuell skada på maskinen.
-  Information om hur du agerar i en viss situation eller hur du kan använda aktuell funktion tillsammans med andra funktioner.
-  Felaktig inställning av enheter och funktioner som inte är kompatibla med maskinen.

# Maskinens delar och funktioner

## ■ Sedd framifrån

5 Dokumentmatare (ADF)

4 Kontrollpanel

3 Utmatningsfack med stödflik och förlängare och text nedåt

2 Öppningsknapp för den främre luckan

1 (MFC-8420) Manuellt inmatningsfack (MFC-8820D) Kombimatarfack (kombifack)

6 Dokumentstödet förlängare

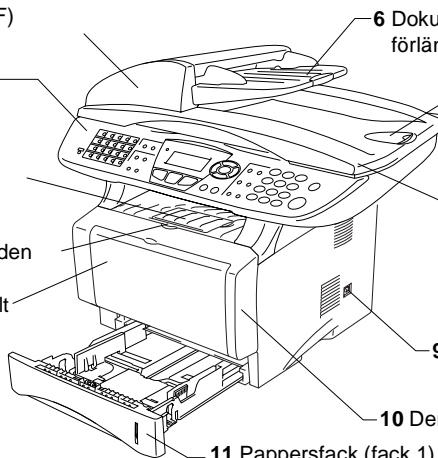
7 Stödflik för dokumentutmatning

8 Maskinens lock

9 Strömbrytare

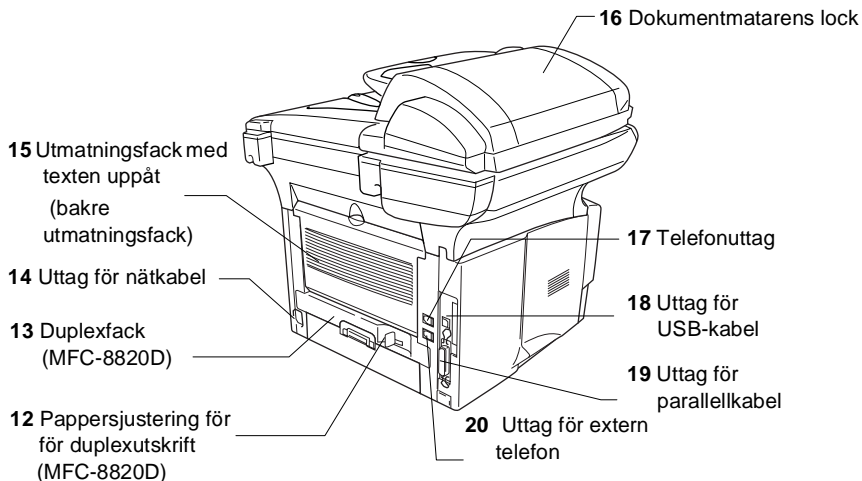
10 Den främre luckan

11 Pappersfack (fack 1)



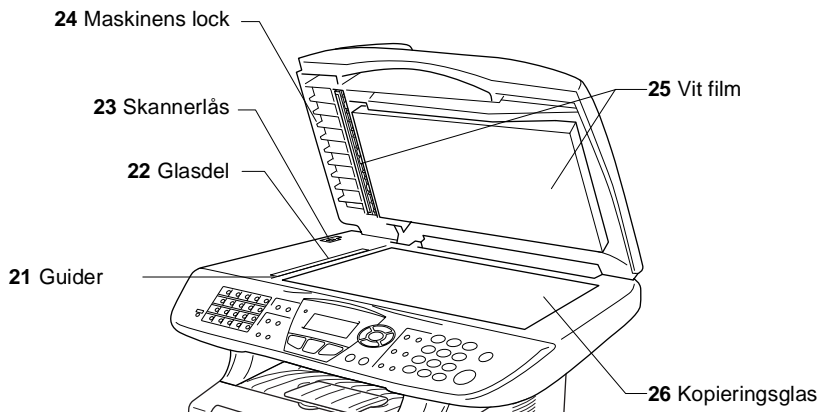
Nr.	Namn	Beskrivning
1	(MFC-8420) Manuellt inmatningsfack (MFC-8820D) Kombimatarfack (kombifack)	Ladda papper här.
2	Öppningsknapp för den främre luckan	Tryck på den för att öppna den främre luckan.
3	Utmatningsfack med stödflik och förlängare och text nedåt (stödflik)	Vik ut flikarna för att hålla utmatade papper på plats.
4	Kontrollpanel	Bruka maskinen med hjälp av knapparna och skärmen.
5	Dokumentmatare (ADF)	Använd den här mataren för dokument som innehåller flera sidor.
6	Dokumentstödet förlängare	Placera dokumentet här om du avser att använda dokumentmataren.
7	Stödflik för dokumentutmatning	Vik ut fliken för att hålla skannade dokument på plats.
8	Maskinens lock	Öppna locket för att placera dokumentet på kopieringsglaset.
9	Strömbrytare	Starta eller stäng av maskinen med den här knappen.
10	Den främre luckan	Öppna den för att installera färgpatroner eller trumma.
11	Pappersfack (fack 1)	Ladda papper här.

## ■ Sedd bakifrån



Nr.	Namn	Beskrivning
12	Pappersjustering för duplexutskrift (MFC-8820D)	Använd för att tillförsäkra rätt pappersformat vid duplexutskrift.
13	Duplexfack (MFC-8820D)	Dra ut för att avlägsna papper som har fastnat i maskinen.
14	Uttag för nätkabel	Anslut nätkabeln till det här uttaget.
15	Utmatningsfack med texten uppåt (bakre utmatningsfack)	Öppna facket när du laddar kombifacket eller det manuella inmatningsfacket med grovt papper.
16	Dokumentmatarens lock	Öppna locket för att avlägsna papper som har fastnat i dokumentmataren.
17	Telefonuttag	Anslut den bifogade telefonsladden här.
18	Uttag för USB-kabel	Anslut USB-kabeln här.
19	Uttag för parallellkabel	Anslut parallellkabeln här.
20	Uttag för extern telefon (gäller inte Storbritannien)	Anslut den externa telefonens kontakt här.

■ I maskinen (maskinens lock är öppet)

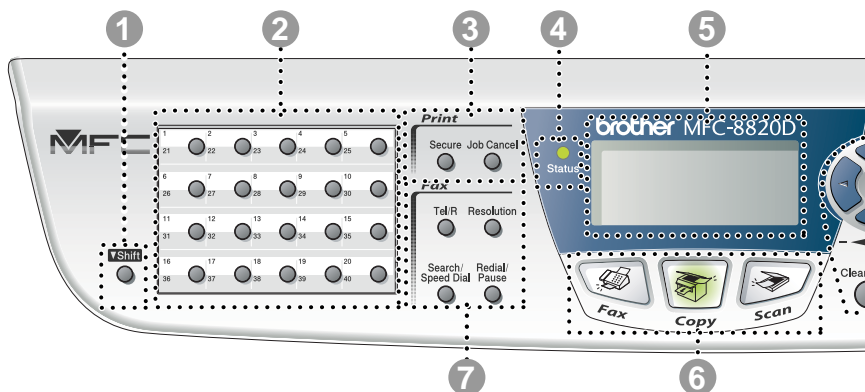


Nr.	Namn	Beskrivning
21	Guider	Centrera dokumentet på kopieringsglaset med guidernas hjälp.
22	Glasdel	Skanna dokument när du använder dokumentmataren.
23	Skannerlås	Tryck för att låsa eller låsa upp skannern.
24	Maskinens lock	Öppna locket för att placera dokumentet på kopieringsglaset.
25	Vit film	Rengör filmen för att tillförsäkra god skannings- och kopieringskvalitet.
26	Kopieringsglas	Placera det dokument som ska skannas här.

# Genomgång av kontrollpanelen

Kontrollpanelens knappar för MFC-8420 och MFC-8820D påminner starkt om varandra.





**1 Shift**

Håll Shift-knappen nedtryckt för att nå kortnummernet 21 till 40.

**2 Snabbvalsknappar**

Med de här 20 knapparna når du 40 lagrade faxnummer.

**3 Utskriftsknappar:**

**Secure**

Med den här knappen kan du skriva ut data från minnet om du uppger ditt fyra tecken långa lösenord.

**Job Cancel**

Raderar data från skrivarens minne.

**4  Status -lampa (lysdiod)**

Lampan blinkar och ändrar färg beroende på maskinens status.

**5 Flytande kristallskärm (LCD)**

Visar meddelanden som hjälper dig att ställa in och använda maskinen.

**6 Lägesknappar:**



**Fax**

Aktiverar faxläget.



**Copy**

Aktiverar kopieringsläget.



**Scan**

Aktiverar skannerläget.

## 7 Fax- och telefonknappar:

### **Tel/R**

Använd den här knappen för telefonsamtal efter att ha lyft den externa telefonluren vid F/T-signal, etc. för att komma ut på en linje och/eller ringa tillbaka till telefonisten eller överföra ett samtal till en anknötning som är kopplad till en telefonväxel.

### **Resolution**

Ställer in upplösning inför sändning av ett faxmeddelande.

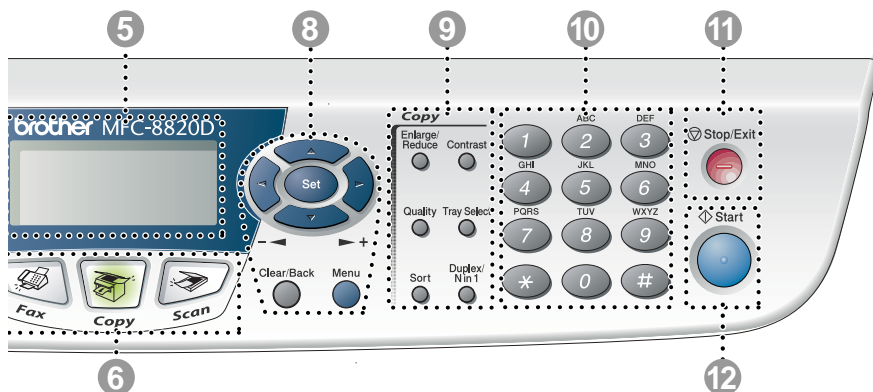
### **Search/Speed Dial**

Med den här knappen söker du nummer i maskinens minne. Du kan även slå nummer från minnet genom att trycka på **#** och ett tresiffrigt nummer.

### **Redial/Pause**

Med den här knappen slår du automatiskt om det senast slagna numret. Du kan även lägga in en paus i nummer som slås automatiskt.





## 8 Programmeringsknappar:

### Menu

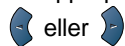
Med den här knappen kallar du upp den meny som ska programmeras.

### Set

Med den här knappar lagrar du dina inställningar i maskinens minne.

### Clear/Back

Med den här knappen kan du radera inmatad data eller lämna en meny via upprepade knapptryckningar.



Tryck för att gå till nästa eller föregående meny.

Om du använder högtalaren när du ringer upp kan du använda de här knapparna för att justera volymen i faxläget.



Tryck för att gå igenom menyer och alternativ.

Om du befinner dig i faxläget kan du även använda de här knapparna för att nummersöka namn på lagrade nummer.

## 9 Kopieringsknappar (tillfälliga inställningar):

### Enlarge/Reduce

Med den här knappen väljer du skalförändring vid kopiering.

### Contrast

Med den här knappen kan du göra en ljusare eller mörkare kopia av ett dokument.

### Quality

Med den här knappen väljer du kopieringskvalitet för aktuell dokumenttyp.

### Tray Select

Med den här knappen väljer du vid behov fack för nästa kopia.

### Sort

Om du använder dokumentmataren kan du använda den här knappen för att sortera kopior

### N in 1 (MFC-8420)

Med N in 1 kan du kopiera två eller fyra sidor på samma utskrift.

### Duplex/N in 1 (För MFC-8820D)

Du kan välja Duplex för att kopiera på båda sidor av papperet eller N in 1 för att kopiera två eller fyra sidor på samma utskrift.

10 **Kombinerade siffer- och bokstavsknappar**

Med de här knapparna kan du slå telefon- och faxnummer eller mata in information i maskinen.

Du kan använda #-knappen för att tillfälligt övergå från pulsuppringning till tonuppringning under ett telefonsamtal.

11  **Stop/Exit**

Med den här knappen avbryter du en faxöverföring/kopiering/inläsning eller lämnar menyn.

12  **Start**








Med den här knappen börjar du sända fax, kopiera eller skanna.






# Status-lampor

**Status**-lampan (lysdioden) blinkar och ändrar färg beroende på maskinens status.



I tabellen nedan förklaras vad de olika lampsymbolerna i den här bruksanvisningen betyder.

Lampa				Status
				Lampan är släckt
	 Grön	 Gul	 Röd	Lampan är tänd
	 Grön	 Gul	 Röd	Lampan blinkar.

Lampa	MFC status	Beskrivning
	Viloläge	Strömmen är bruten eller maskinen befinner sig i viloläge eller energisparläge.
 Grön	Värmer upp	Maskinen värmer upp inför kopiering.
 Grön	Beredskapsläge	Maskinen är redo att börja kopiera.
 Gul	Tar emot data	Maskinen tar emot data från datorn, behandlar data i minnet eller skriver ut data.
 Gul	Data förblir i minnet	Utskriftsdata förblir i maskinens minne.

Lampa	MFC status	Beskrivning
 Röd	Servicefel	<p>Följ anvisningarna nedan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stäng av maskinen med strömbrytaren.</li> <li>2. Vänta några sekunder, starta maskinen på nytt och försök att göra en ny kopia.</li> </ol> <p>Om samma symbol visas efter att du har startat maskinen på nytt, ska du kontakta återförsäljaren eller Brother för service.</p>
 Röd	Locket öppet	Maskinens lock är öppet. Stäng locket. (Se <i>Felmeddelanden</i> på sidan 22-1.)
	Slut på toner	Byt tonerkassett. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> på sidan 22-27.)
	Kontr papper	Ladda papper i facket eller avlägsna det papper som har fastnat. Läs skärmmeddelandet. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> på sidan 22-27.)
	Kontr skann lås	Kontrollera att skannerlåset är öppnat. (Se <i>Skannerlås</i> på sidan 1-4.)
	Annat	Läs skärmmeddelandet. (Se <i>Felsökning och rutinunderhåll</i> på sidan 22-1.)
	Minnet är slut	Minnet är slut. (Se <i>Felmeddelanden</i> på sidan 22-1.)



Lampan släcks om strömbrytaren är av eller maskinen befinner sig i viloläget.

# Om faxmaskiner

## Faxsignaler och handskakning

---

När någon sänder ett faxmeddelande börjar faxmaskinen att avge faxsignaler (CNG-signaler), dämpade signaler med 4 sekunders mellanrum. Du hör dem när du slår ett nummer och trycker på **Start**. De fortsätter att ljuda i 60 sekunder efter att numret har slagits. Under denna period måste den maskin som ringer upp "skaka hand", det vill säga koppla ihop sig, med mottagaren.

Du sänder ut CNG-signaler över telefonlinjen varje gång du sänder ett faxmeddelande automatiskt. Du lär dig snart att känna igen dessa dämpade signaler när du svarar i telefonen, och kan därmed avgöra om du har ett inkommande telefonsamtal eller faxmeddelande.

Den faxmaskin som tar emot ditt samtal sänder svarssignaler (höga, skrapande ljud). Mottagaren sänder dessa signaler i 40 sekunder samtidigt som meddelandet *Mottagning* visas på skärmen.

Om din faxmaskin är inställd på *Endast fax* kommer den automatiskt att svara på varje samtal med dessa mottagningssignaler. Även om den som ringer upp lägger på, fortsätter din faxmaskin att sända signaler i 40 sekunder samtidigt som meddelandet *Mottagning* visas. Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta överföringen.

Handskakningen mellan faxmaskiner är den tid under vilken sändarens CNG-signaler och mottagarens signaler överlappar. Den måste ges i minst 2 till 4 sekunder för att faxmaskinerna ska kunna registrera hur det aktuella faxmeddelandet ska sändas och tas emot. Handskakningen kan inte inledas förrän mottagaren svarar på det inkommande samtalet. CNG-signalerna varar enbart i 60 sekunder efter att numret har slagits. Det är därför viktigt att den faxmaskin som tar emot meddelandet svarar på så få signaler som möjligt.



Om du har en extern telefonsvarare (TAD) kopplad till din faxlinje avgör TAD hur många signaler som ska tas emot innan den svarar.

Ge speciellt akt på anvisningarna i det här kapitlet om hur man kopplar in en telefonsvarare. (Se *Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)* på sidan 1-15.)

## **ECM (felkorrigeringsläge)**

---

Felkorrigeringsläget (ECM) tillförsäkrar felfri faxöverföring vid sändning/mottagning. Om ett fel uppstår under överföringen sänder maskinen om de sidor som omfattas av felet. ECM-överföring är endast möjlig mellan två faxmaskiner som är utrustade med ECM-funktionen. Om detta är fallet kontrolleras och felkorrigeras dina inkommande och utgående faxmeddelanden kontinuerligt.

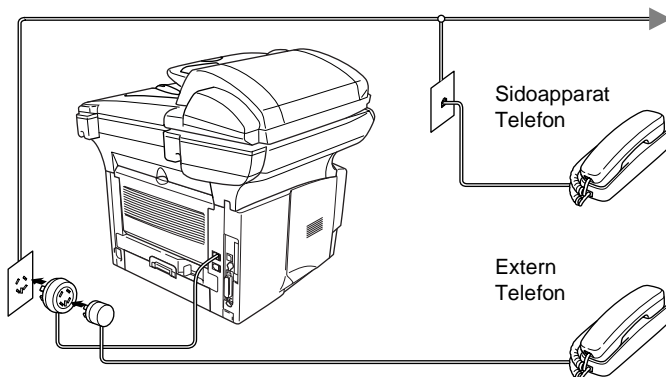
Det måste finnas tillräcklig med ledig minneskapacitet för att maskinen ska kunna utföra den här uppgiften.

# Maskinanslutning

## Anslutning av en extern telefon

---

Maskinen har ingen telefonlur, men du kan direktansluta en extern telefon (eller telefonsvarare) till maskinen på nedan angivet sätt.



Meddelandet Telefon visas på skärmen när den här telefonen (eller telefonsvararen) används.

# Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)

---

## Tillvägagångssätt

Du kan välja att ansluta en extern telefonsvarare. Om du har en **extern** telefonsvarare (TAD) kopplad till samma telefonlinje som maskinen kommer din telefonsvarare att svara på alla inkommande samtal. Maskinen "lyssnar" efter CNG-signaler. Om sådana föreligger tar maskinen över och tar emot faxmeddelandet i fråga. Om den inte hör några CNG-signaler besvarar den inte samtalet, vilket innebär att den som ringer upp kan lämna meddelanden på vanligt sätt till telefonsvararen.

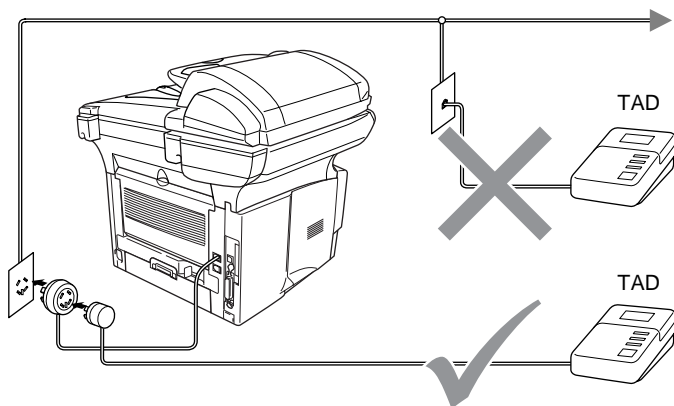
Telefonsvararen måste svara inom fyra signaler (vi rekommenderar att du ställer in telefonsvararen på två signaler). Maskinen kan inte höra CNG-signaler förrän telefonsvararen har svarat på samtalet, vilket innebär att det bara finns utrymme för 8-10 sekunders "handskakning" med CNG-signal om du ställer in fyra signaler. Följ noga anvisningarna i den här bruksanvisningen om hur man spelar in meddelanden på telefonsvararen. Använd inte en avgiftsbesparande inställning för antalet signaler med telefonsvararen om denna är inställd på fler än fem signaler.



Reducera inställningen för den externa telefonsvararens signalfördröjning om inte maskinen kan ta emot alla faxmeddelanden.



- ⊘ Anslut inte en telefonsvarare någon annanstans på samma telefonlinje.**



## Anslutningar

- 1** Anslut telefonsladden från vägguttaget till LINE-uttaget på maskinens baksida.
- 2** Anslut telefonsladden från din externa telefonsvarare enligt bilden. (Kontrollera att sladden är ansluten till telefonsvararens line-uttag, inte dess telefonuttag.)
- 3** Ställ in den externa telefonsvararen på en eller två signaler. (Inställningar för signalfördröjning gäller inte.)
- 4** Spela in ett meddelande på telefonsvararen.
- 5** Ställ in telefonsvararen på att ta emot samtal.
- 6** Ställ in mottagningsläget på Ext:Tel/Tad.  
(Se *Välja mottagningsläge* på sidan 5-1.)

## Inspelning av meddelande på telefonsvararen

Ge akt på inläsningstiden för det här meddelandet, Meddelandets utformning avgör hur maskinen tar emot fax manuellt och automatiskt.

- 1** Låt meddelandet föregås av fem sekunders tystnad (så att faxmaskinen kan registrera anropssignalen innan meddelandet börjar).
- 2** Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.
- 3** Avsluta det 20 sekunder långa meddelandet genom att ange din fjärråtkomstkod för de personer som sänder faxmeddelanden manuellt. Ett exempel:  
*"Lämna ett meddelande efter tonen eller sänd ett fax genom att trycka på ."*  
*\* 51 och Start."*



Eftersom maskinen inte kan registrera faxsignaler samtidigt med höga röster, rekommenderar vi att du inleder meddelandet med fem sekunders tystnad. Du kan givetvis läsa in ett meddelande utan denna paus, men om maskinen får svårigheter att ta emot meddelanden bör du lägga in den tysta perioden på nytt.

## Telefonväxelsystem (PBX)

---

De flesta kontor använder ett centralt telefonsystem. Det går i regel relativt enkelt att ansluta maskinen till ett centralt system eller en telefonväxel (företagsväxel), men vi rekommenderar att du kontaktar det bolag som installerat ditt telefonsystem och ber om hjälp med detta. Maskinen bör ligga på en egen linje. På så sätt kan du nämligen lämna maskinen i faxläget och ta emot faxmeddelanden vid vilken tidpunkt som helst på dygnet.

Om maskinen ansluts till ett telefonväxelsystem ska du kontrollera att detta sker på den sista linjen i systemet. Detta förhindrar att maskinen aktiveras varje gång ett telefonsamtal tas emot.

### Installation av maskinen i ett telefonväxelsystem

- 1 Under vissa förhållanden fungerar eventuellt inte maskinen tillsammans med en telefonväxel. Eventuella problem bör i första hand rapporteras till det företag som handhar din telefonväxel (PBX).
- 2 Om alla inkommande samtal besvaras av en telefonist bör du välja mottagningsläget `Manuell`. Alla inkommande samtal bör inledningsvis betraktas som telefonsamtal.

### Extrafunktioner på telefonlinjen

---

Extrafunktioner som Voice Mail, telefonkö, RingMaster, telefonsvarare eller larmsystem på telefonlinjen kan störa maskinens normala funktioner. (Se *Extrafunktioner på en enkel linje*. på sidan 22-13.)

# 2 Papper

## Om papper

### Pappersstyp och pappersformat

---

Maskinen matar papper från det pappersfacket, manuella inmatningsfacket, kombifacket (installerade) eller det nedre facket (extra).

Typ	Modellnamn
Pappersfack (fack 1)	MFC-8420 och MFC-8820D
Manuellt inmatningsfack	MFC-8420
Kombimatarfack (kombifack)	MFC-8820D
Nedre extrafack (fack 2)	Extra för MFC-8420 och MFC-8820D

### Rekommenderat papper

---

Vanligt papper: Xerox Premier 80 g/m<sup>2</sup>  
Xerox Business 80 g/m<sup>2</sup>  
Mode DATACOPY 80 g/m<sup>2</sup>  
IGEPA X-Press 80 g/m<sup>2</sup>

Återvunnet papper: Xerox Recycled Supreme

OH-film: 3M CG 3300

Etiketter: Avery laser label L7163

- Vi rekommenderar att du provar dig fram innan du köper en större mängd papper.
- Använd papper som är lämpligt för vanlig kopiering.
- Använd papper som är 75 till 90 g/m<sup>2</sup>.
- Använd neutralt papper. Använd inte surt eller alkaliskt papper.
- Använd inte papper med skrovlig yta.
- Använd papper med en fukthalt som ligger runt 5 %.

## **Försiktig**

Använd inte bläckstrålepapper. Det kan orsaka pappersstopp och skada maskinen.



Utskriftskvaliteten beror på papperstyp och tillverkare.

Välkommen att besöka <http://solutions.brother.com> och ta del av rekommendationer om papper som kan användas tillsammans med MFC-8420 och MFC-8820D.

## **Välja rätt papper**

Prova dig fram (speciellt om du använder ovanliga pappersformat eller papperstyper) innan du köper några större mängder papper.

- Du riskerar att skada maskinen om du använder delvis använda etiketter.
- Undvik bestruket papper, till exempel vinyl.
- Undvik förtryckt/starkt texturerat papper eller papper med graverade brevhuvud.

Du uppnår bästa resultat om du använder rekommenderat papper, speciellt om du använder vanligt papper eller OH-film. Kontakta sin försäljningsrepresentant eller maskinens återförsäljare för ytterligare pappersspecifikationer.

- Använd etiketter eller OH-film som är avsedda för *laserskrivare*.
- Du uppnår bästa utskriftsresultat om du undviker grovkornigt papper.
- Använd det manuella inmatningsfacket eller kombimatarfacket om det uppstår problem med matningen av specialpapper från pappersfacket.
- Du kan använda återvunnet papper i den här maskinen.

## Pappersfackens kapacitet

	<b>Pappersformat</b>	<b>Antal ark</b>
<b>Kombimatarfack (kombifack) (MFC-8820D)</b>	Bredd: 69,8 till 220 mm Höjd: 116 till 406,4 mm	50 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Manuellt inmatningsfack (MFC-8420)</b>	Bredd: 69,8 till 220 mm Höjd: 116 till 406,4 mm	Ett ark
<b>Pappersfack (fack 1)</b>	A4, Letter, Legal, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, A5, A6, B6 (ISO)	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Nedre extrafack (fack 2)</b>	A4, Letter, Legal, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, A5, B6 (ISO)	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Duplexutskrift</b>	A4, Letter, Legal	—

## Specifikationer för pappersfacken

Modell		MFC-8420	MFC-8820D
Papperstyper	Kombi-matarfack	Ej applicerbart	Vanligt papper, brevpapper, återvunnet papper, kuvert* <sup>1</sup> , etiketter* <sup>2</sup> och OH-film* <sup>2</sup>
	Manuellt inmatningsfack	Vanligt papper, brevpapper, återvunnet papper, kuvert, etiketter och OH-film	Ej applicerbart
	Pappersfack	Vanligt papper, återvunnet papper och OH-film* <sup>2</sup>	
	Nedre extrafack	Vanligt papper, återvunnet papper och OH-film* <sup>2</sup>	
Vikt	Kombi-matarfack	Ej applicerbart	60 till 161 g/m <sup>2</sup>
	Manuellt inmatningsfack	60 till 161 g/m <sup>2</sup>	Ej applicerbart
	Pappersfack	60 till 105 g/m <sup>2</sup>	
	Nedre extrafack	60 till 105 g/m <sup>2</sup>	
Format	Kombi-matarfack	Ej applicerbart	Bredd: 69,8 till 220 mm Höjd: 116 till 406,4 mm
	Manuellt inmatningsfack	Bredd: 69,8 till 220 mm Höjd: 116 till 406,4 mm	Ej applicerbart
	Pappersfack	A4, Letter, Legal, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, A5, A6, B6 (ISO)	
	Nedre extrafack	A4, Letter, Legal, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, A5, B6 (ISO)	

\*1 Upp till 3 kuvert

\*2 Upp till 10 ark

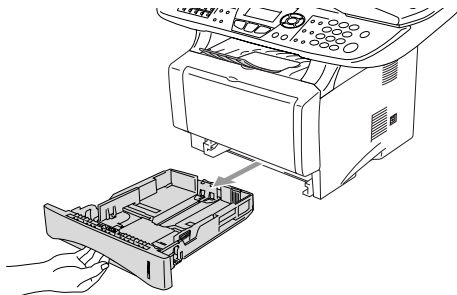


Avlägsna varje utskrift på OH-film i takt med att de matas ut ur maskinen.

# Ladda papper

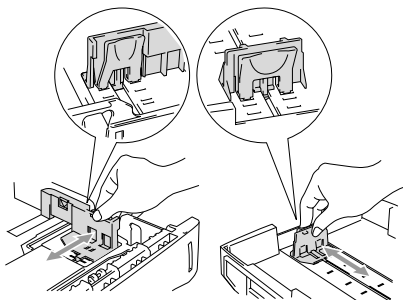
## Ladda papper eller annat utskrivbart material i pappersfacket


- 1 Dra ut pappersfacket ur maskinen.

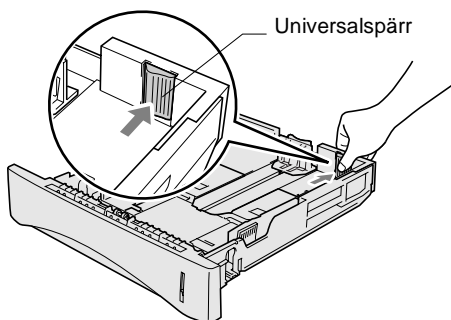


- 2 Lossa på spärren till pappersguiderna och ställ in dessa så att de passar aktuellt pappersformat.

Kontrollera att pappersguiderna låser fast i avsett spår.



-  Lossa universalspärren och dra ut pappersfackets bakre del om du använder Legal-papper.

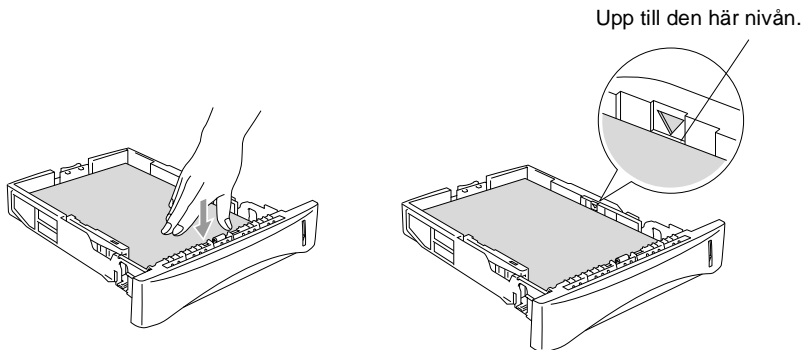




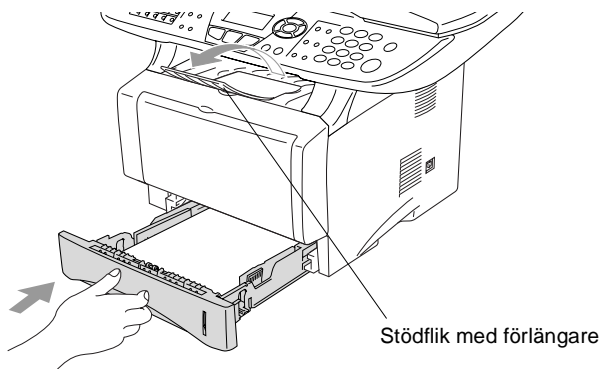
**3** Om du luftar pappersarken väl minskar du risken för pappersstopp i maskinen.

**4** Ladda papper i pappersfacket.

Kontrollera att arken ligger plant i facket och under markeringen för högsta tillåtna arkhöjd samt att pappersguiden ligger plant mot arkhögen.




**5** Skjut bestämt in pappersfacket i maskinen och vik ut stödfliken innan du börjar att använda maskinen.



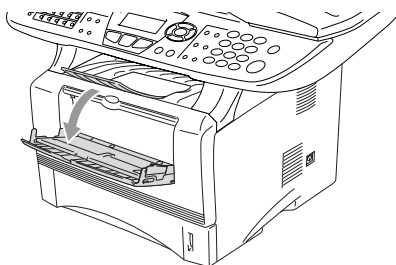
Tänk på följande när du laddar papper i pappersfacket:

- Den sida som ska skrivas på måste vara vänd nedåt.
- Skjut försiktigt in arken i facket, den övre kanten på papperet skall du ha emot dig.
- Vik även ut förlängaren om du kopierar eller skriver ut fax på Legal-format.

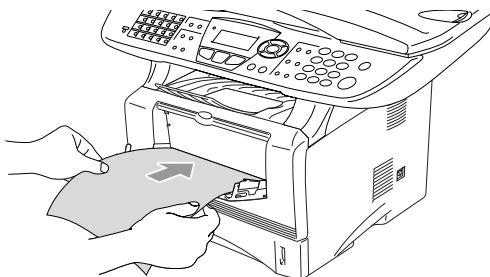
## Ladda papper eller annat utskrivbart material i det manuella inmatningsfacket (MFC-8420)


 Använd det manuella inmatningsfacket om du skriver ut på kuvert eller etiketter.

- 1 Öppna det manuella inmatningsfacket. Ställ in pappersguiderna på aktuellt pappersformat.




- 2 Använd båda händerna när du skjuter in papper i det manuella inmatningsfacket tills papperet vidrör matarrullen. Håll papperet i den här positionen tills maskinen matar in det ett stycke.



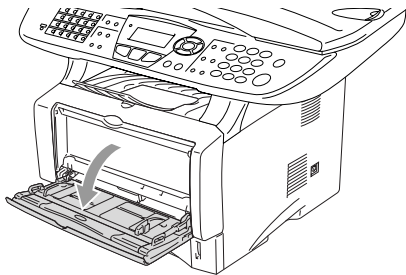
 Tänk på följande när du laddar papper i det manuella inmatningsfacket:

- Den sida som ska skrivas på måste vara vänd uppåt.
- Skjut försiktigt in arket i facket med den övre sidan först.
- Kontrollera att papperet ligger rakt och på rätt plats i det manuella inmatningsfacket. Om papperet ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller pappersstopp.
- Undvik pappersstopp genom att inte placera mer än ett ark eller kuvert åt gången i det manuella inmatningsfacket.

## Ladda papper eller annat utskrivbart material i kombimatarfacket (kombifacket) (MFC-8820D)

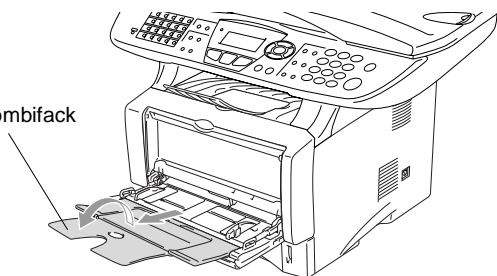
 Använd kombimatarfacket om du skriver ut på kuvert eller etiketter.

- 1 Öppna kombifacket och tryck ned det försiktigt.

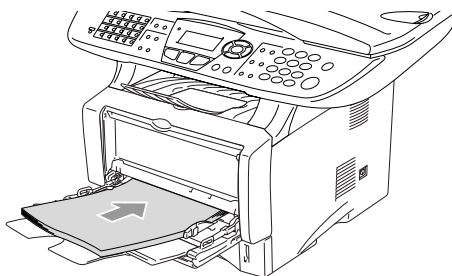



- 2 Dra ut och vik ut kombifackets stödflik.


Stödflik för kombifack



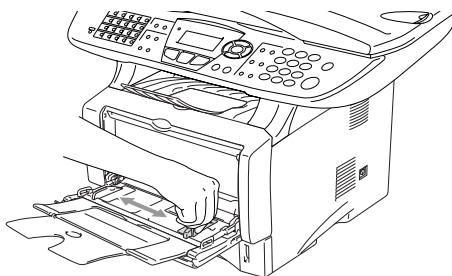
- 3** Kontrollera att papperet skjuts in mot inmatningen i kombifacket när du laddar det.




 Kontrollera att papperet ligger rakt och på rätt plats i kombifacket. Om papperet ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller pappersstopp.

 Du kan ladda upp till tre kuvert eller 50 ark 80 g/m<sup>2</sup>-papper i kombifacket.

- 4** Lossa på spärren till pappersguiderna och ställ in dessa så att de passar aktuellt pappersformat.



 Tänk på följande när du laddar papper i kombifacket:

- Den sida som ska skrivas på måste vara vänd uppåt.
- Facket höjs vid utskrift för att underlätta matningen i maskinen.
- Skjut försiktigt in arket i facket med den övre sidan först.

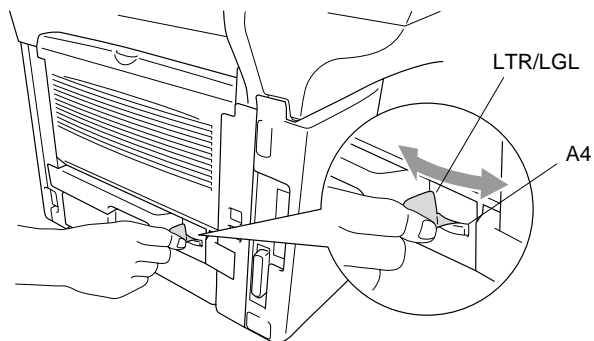
## Använda Automatisk Duplex för faxöverföring, kopiering och utskrift (MFC-8820D)

---

Om du vill skriva ut på papperets båda sidor när du använder duplexfunktionen för faxöverföring, kopiering eller utskrift, måste du anpassa pappersguiderna efter aktuellt pappersformat.

Den här funktionen kan användas vid bruk av A4, Letter eller Legal-papper. (Se *Ställa in duplexutskrift för Fax-läget (MFC-8820D)* på sidan 5-13, *Duplex / N på 1* på sidan 10-12 och *Dubbelsidig utskrift (Duplex)* på sidan 11-3.)

- 1** Ladda papper i pappersfacket eller kombimatarfacket.
- 2** Anpassa pappersguiderna längst bak i facket efter duplexutskrift på aktuell pappersformat.



- 3** Maskinen är redo att skriva ut på papperets båda sidor.

# 3 Skärmprogrammering

## Användarvänlig programmering

Den här maskinen är utrustad med skärmprogrammering som är enkel att använda. Den användarvänliga programmeringen ger dig möjlighet att få ut det mesta av maskinens samtliga funktioner.

Vi har skapat stegvisa instruktioner som visas på skärmen när du programmerar maskinen. Allt du behöver göra är att följa dessa instruktioner i takt med att funktionsmenyer och programmeringsalternativ visas.

## Funktionvalstabell

---

Du kan förmodligen programmera maskinen utan bruksanvisningens hjälp. Du kan dock använda funktionvalstabellen på sidan 3-4 om du är osäker på maskinens olika programmeringsalternativ.



Du programmerar maskinen genom att trycka på **Menu**, följt av aktuell menysiffra.

Gör till exempel så här för att ställa in *Faxupplösning* på *Fin*.

Tryck på **Menu**, **2**, **2**, **2** och  eller  för att välja *Fin*.

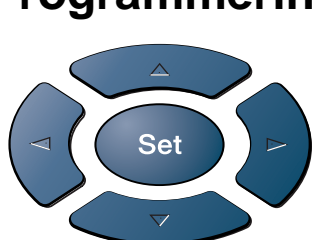
Tryck på **Set**.

## Minneslagring

---

Dina menyinställningar lagras permanent och raderas inte vid strömavbrott. Tillfälliga inställningar (till exempel kontrast och internationellt läge) raderas dock. Du måste eventuellt även ställa in datum och tid på nytt.

# Programmeringsknappar



Clear/Back



Menu



Menu



\* Gå till meny



\* Gå till nästa meny

\* Välj ett alternativ

Clear/Back



\* Lämna meny genom att trycka på knappen upprepade gånger

\* Gå tillbaka till föregående meny



\* Gå igenom aktuell meny



\* Gå tillbaka till föregående meny



\* Gå vidare till nästa meny

Stop/Exit



\* Lämna meny

Gå till funktionsmenyerna genom att trycka på **Menu**.

På den första meny ges du följande alternativ:

Tryck på **1** för att gå till grundinställningsmenyn

—ELLER—

Tryck på **2** för att gå till faxmenyn

—ELLER—

Tryck på **3** för att gå till kopieringsmenyn

—ELLER—

Tryck på **4** för att gå till skrivarmenyn

—ELLER—

Tryck på **5** för att gå till rapportutskriftsmenyn

—ELLER—



Tryck på **6** för att gå till LAN-menyn

(enbart om ett LAN-kort (NC-9100h) sitter i maskinen.)

—ELLER—

Tryck på **0** för att gå till grundinställningsmenyn

—ELLER—

Du kan bläddra genom menyerna snabbare genom att trycka på aktuell riktningsspil:  eller .

1.Grundinställn
2.Fax
3.Kopia
4.Skrivare

Välj▲▼ & Set

4.Skrivare
5.Skriv rapport
6.LAN
0.Grund inställn.

Välj▲▼ & Set

När alternativet visas på skärmen väljer du det genom att trycka på **Set**.


I detta läge visas nästa meny på skärmen.

Tryck på  eller  för att gå till nästa meny.

Tryck på **Set**.


Meddelandet `Accepterat` visas på skärmen när du är färdig med dina inställningar.

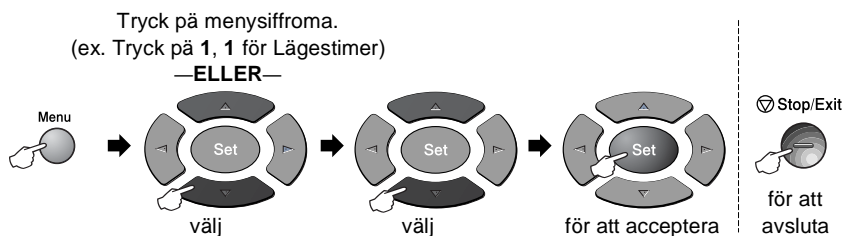


Tryck på  för att gå tillbaka till ett alternativ eller om du vill spara knapptryckningar.


Aktuell inställning är alltid det alternativ som markeras med "✖".



Gå till en meny genom att trycka på  **Menu**.

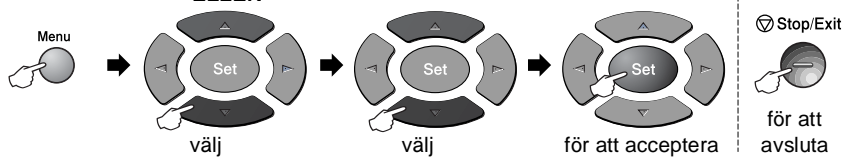


Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1.Grundinställn	1.Lägestimer	—	0 Sek 30 Sek 1 Min <b>2 Min*</b> 5 Min Av	Ställ in hur länge maskinen ska stanna i skanner- eller kopieringsläget innan den återgår till faxläget.	4-6
	2.Papperstyp	1.Kombi (MFC-8820D)	Tunt <b>Vanligt*</b> Tjockare Tjockast OH Film	Välj papperstyp för kombimatarfacket.	4-7
		2.Övre (Den här menyn visas inte i MFC-8420.)	Tunt <b>Vanligt*</b> Tjockare Tjockast OH Film	Välj papperstyp för pappersfack 1.	4-7
		3.Nedre (Tillbehör)	Tunt <b>Vanligt*</b> Tjockare Tjockast OH Film	Välj papperstyp för pappersfack 2.	4-7
	3.Pappersformat	1.Övre (Den här menyn visas enbart om du använder tillbehörsfack 2.)	<b>A4*</b> Letter Legal Executive A5 A6 B5 B6	Välj pappersformat för pappersfack 1.	4-8

 Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—



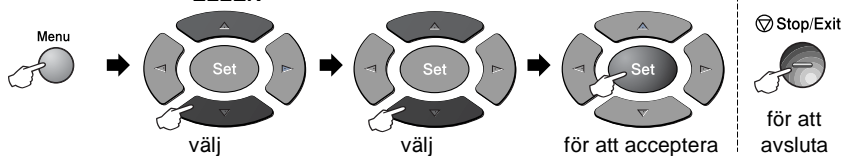
Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1. Grundinställn (forts.)	3. Pappersformat (forts.)	2. Nedre (extra)	A4 * Letter Legal Executive A5 B5 B6	Välj pappersformat för pappersfack 2.	4-8
	4. Volym	1. Ring volym	Hög Med * Låg Av	Justera ringvolymen.	4-9
		2. Knappvolym	Hög Med * Låg Av	Justera knappvolymen.	4-9
		3. Högtalarvolym	Hög Med * Låg Av	Justera högtalarvolymen.	4-10
	5. Ändra klockan	—	Till sommartid Till vintertid	Ställ om maskinens klocka en timme till sommars- eller vintertid.	4-10
	6. Miljöalt.	1. Toner spar	På Av *	Förlänger färgpatronens livslängd.	4-10
		2. Violägetid	(00-99) 05Min*	Sparar ström	4-11
		3. Energispar	På Av *	Energisparläge	4-12




Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—

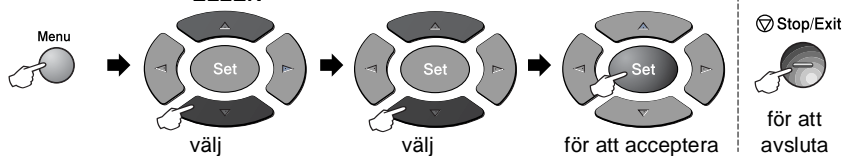


Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1.Grundinställn (forts.)	<b>7. Fack: Kopiera</b> (Den här menyn visas inte på MFC-8420.) (Se sida 3-17 om du använder extrafack 2)	—	Endast fack#1 Endast kombi <b>Auto*</b>	Välj det fack som ska användas för kopiering.	4-13
	<b>8. Fack:Fax</b> (Den här inställningen visas enbart om du använder extrafack 2. Se sida 3-17.)	—		Välj det fack som ska användas för faxöverföring.	4-14
	<b>7.LCD Styrka</b> (MFC-8420) <b>8.LCD Styrka</b> (MFC-8820D) <b>9.LCD Styrka</b> (Med extrafack 2)	—	- □□□□ + - □□□□ + - □□□□ +* - □□□□ + - ■□□□ +	Justera skärmkontrasten.	4-14
2.Fax	<b>1.Mott. inställ.</b> (enbart i faxläget)	<b>1.Antal signaler</b>	00 - 05 (02 *)	Antal signaler innan maskinen svarar i FAX- eller FAX/TEL-läget.	5-2
		<b>2.F/T signaltid</b>	70 40 <b>30*</b> 20	Ställ in tid för FT-signal i FAX/TEL-läget.	5-3

 Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—



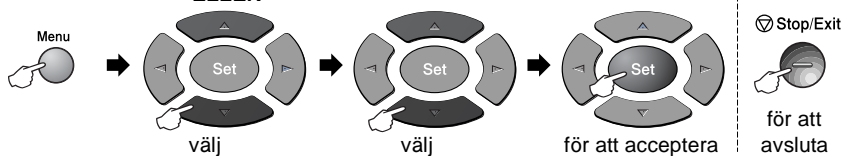
Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
2.Fax (forts.)	1.Mott. inställ. (enbart i faxläget) (forts.)	3.Faxavkänning	På * Av	Ta emot faxmeddelanden utan att trycka på Start-knappen.	5-4
		4.Fjärrkod	På (* 51, #51) Av *	Du kan svara på samtliga samtal i en sidoapparat eller extern telefon samt använda koder för att aktivera eller avaktivera maskinen. Du kan välja egna koder.	5-9
		5.Auto förminsk	På * Av	Förminska storleken på inkommande faxmeddelanden.	5-5
		6.Minnesmottagn	På * Av	Automatisk lagring av inkommande faxmeddelanden i minnet om maskinen får slut på papper.	5-6
		7.Svårtningsgrad	- o o o o ■ + - o o o ■ + - o o ■ o o + * - o ■ o o o + - ■ o o o o +	Gör utskriften mörkare eller ljusare.	5-7
		8.Pollad Mottag.	Standard * Säkrad Timer	Din maskin kan kontakta en annan maskin för att hämta ett meddelande.	5-10
		9.Duplex (MFC-8820D)	På Av *	Ta emot faxmeddelanden som skrivs ut på papperets båda sidor.	5-13




Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—

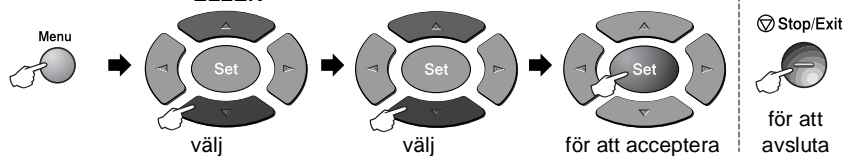


Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
2.Fax (forts.)	2.Sänd inställ. (enbart i faxläget)	1.Kontrast	Auto * Ljus Mörk	Välj ljusare eller mörkare kontrast för de faxmeddelanden du sänder.	6-8
		2.Faxupplösning	Standard * Fin S. Fin Foto	Ändra grundinställning för faxupplösning vid sändning.	6-9
		3.Fördröjd sändn	—	Ställ in vilken tid på dygnet (i 24-timmarsformat) en fördröjd faxesändning ska äga rum.	6-20
		4.Samlings TX	På Av *	Samsänd fördröjda faxmeddelande till samma faxnummer vid samma tidpunkt.	6-21
		5.Direktsändning	Av * På Endast nästa fax	Du kan sända faxmeddelanden utan minnets hjälp.	6-11
		6.Pollad sändn.	Standard * Säkrad	Ställ in polling så att en annan person kan polla din maskin och hämta ditt faxmeddelande.	6-21
		7.Försättsblad	Endast nästa fax På Av * Provutskrift	Automatisk sändning av ett redan utformat försättsblad.	6-14

 Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—



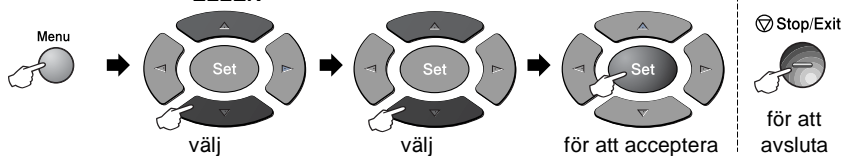
Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
2.Fax (forts.)	2.Sänd inställ. (enbart i faxläget) (forts.)	8.Försättsb. Medd	—	Programmera in ett meddelandet för försättsbladet.	6-15
		9.Internat. läge	På Av *	Justering för internationella sändningar som ibland kan orsaka problem.	6-19
		0.Faxstorl. glas	A4/Letter * Legal	Ställ in kopieringsglasets skannerområde på aktuell dokumentstorlek.	6-5
	3.Prog. kortnr	1.Snabbval		Lagra snabbvalsnummer som du sedan slår genom att endast trycka på en knapp (och Start).	7-1
		2.Kortnummer	—	Lagra kortnummer som du sedan slår genom att endast trycka på några få knappar (och Start).	7-3
		3.Skapa grupper	—	Skapa en grupp för gruppsändning.	7-5
	4.Journalinst	1.Sändn. kvitto	På På+kopia * Av Av+kopia	Grundinställning av överförings- och journalrapport.	9-1
		2.Journalperiod	Var 7:e Dag Var 2:e Dag Var 24:e tim Var 12:e tim Var 6:e tim Vart 50:nde fax * Av		9-2




Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—

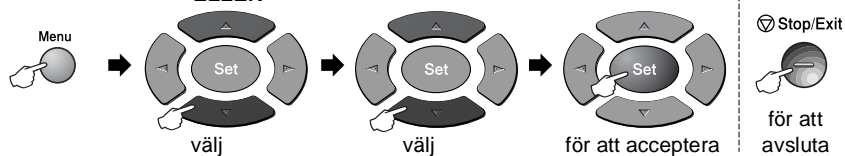


Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida	
2.Fax (forts.)	5.Fjärrstyr val	1.Fax vidaresänd	På Av *	Ställ in maskinen på att vidareända faxmeddelanden.	8-1	
		2.Faxlagring	På Av *	Lagra inkommande faxmeddelanden i minnet för fjärråtkomst.	8-2	
		3.Fjärråtkomst	--- *	Du måste ställa in en kod för fjärråtkomst.	8-3	
		4.Skriv dokument	—	Skriv ut inkommande faxmeddelanden som lagrats i minnet.	5-7	
	6.Återst. job	—	—	Kontrollera vilka jobb som finns i minnet eller avbryt ett fördröjt faxmeddelande eller polling.	6-12	
	0.Övrigt	1.Säker mottagn.	—	—	Avaktiverar de flesta funktioner utom mottagning av faxmeddelanden i minnet.	6-23
		2.Trumräknare	—	—	Du kan kontrollera hur mycket (i procent) som återstår av trummans livslängd.	22-35
		3.Sidräknare	Totalt Kopia Utskrift. Rapp/Fax	—	Kontrollera hur många sidor maskinen har skrivit ut så här långt.	22-35
		4.Distinctive (för Danmark)	På Av	—	Den här funktionen gäller endast Danmark.	—

 Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—



Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
3.Kopia	1.Kvalitet		Text Foto <b>Auto*</b>	Välj kopieringsupplösning för aktuell dokumenttyp.	10-19
	2.Kontrast	—	- o o o o ■ + - o o o ■ o + - o o o o o + * - o ■ o o o + - ■ o o o o +	Justera kopieringskontrasten	10-19
4.Skrivare	1.Emulering	—	<b>Auto*</b> HP LaserJet BR-Script 3	Välj emuleringsläge.	11-18
	2.Utskriftsval	1.Intern font	—	Skriv ut en lista med maskinens interna typsnitt eller aktuella skrivarinställningar.	11-19
		2.Konfiguration	—		11-19
3.Återst. skrivare	—	—	—	Återställ maskinens grundinställningar.	11-19
5.Skriv rapport	1.Hjälplista	—	—	Du kan skriva ut dessa listor och rapporter.	9-3
	2.Snabbuppring	—	—		
	3.Journal	—	—		
	4.Sändn. kvitto	—	—		
	5.Systeminställn	—	—		
	6.Orderformulär	—	—		

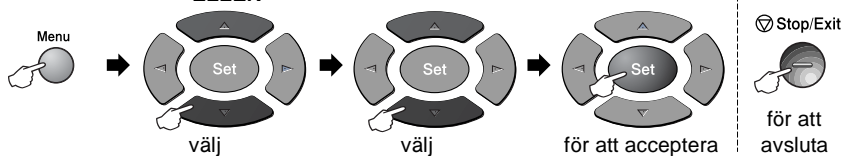


Grundinställningen visas med fet stil och \*.




Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—

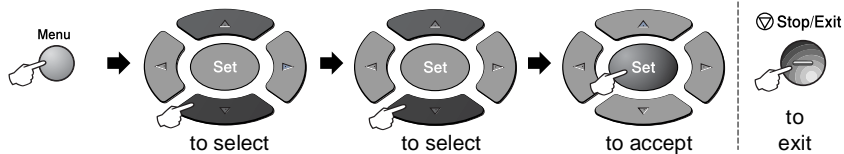


Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>0.Grund inställ.</b>	<b>1.Svarsläge</b>	—	<b>Endast fax *</b> Fax/Tel Ext:Tel/Tad Manuell	Välj det mottagningsläge som passar dig bäst.	5-2
	<b>2.Datum/Tid</b>	—	—	Skriv datum och tid på skärmen och på varje faxad sida.	4-1
	<b>3.Fax ID</b>	—	Fax Tel Namn	Programmera namn och faxnummer, som sedan visas på varje faxad sida.	4-2
	<b>4.Används inte i den här modellen.</b>	—	—	—	—
	<b>5.PBX</b>	—	På <b>Av *</b>	Aktivera den här funktionen om maskinen är kopplad till en automatisk telefonväxel (PABX).	4-5
	<b>6.Lokalt språk</b> (för norska, svenska, danska och finska)	—	Norska <b>Svenska</b> Danska Finska Engelsk	Ger dig möjlighet att ändra skärmspråk.	4-15

-  ■ Grundinställningen visas med fet stil och \* .
- 6.Den lokala språkmenyn finns inte på brittiska maskiner.

Press the Menu numbers.  
(ex. Press 1, 1 for Mode Timer)

—OR—



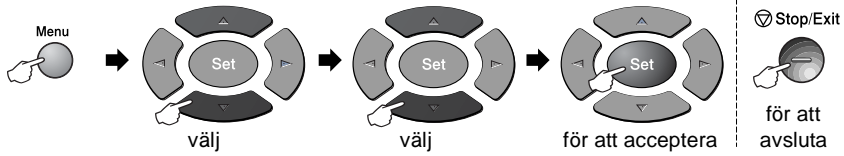
Följande LAN-meny visas om det sitter ett LAN-kort (NC-9100h) i maskinen.

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
6.LAN (extra)	1.Setup TCP/IP	1.BOOT method	<b>Auto *</b> Statisk Rarp BOOTP DHCP	Välj den BOOT-metod som passar dig bäst.	Se bruksanvisningen för nätverk på CD-skivan
		2.IP adress	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange IP-adressen.	
		3.Subnet mask	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange Subnet mask.	
		4.Gateway	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange nätportadressen.	
		5.Host name	BRN_XXXXXX	Ange värdens namn.	
		6.WINS- konfig	<b>Auto *</b> Statisk	Du kan välja WINS- konfigureringsläge.	
		7.WINS server	Primary Secondary	Specificerar primär- eller sekundärservers IP-adress.	

Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—



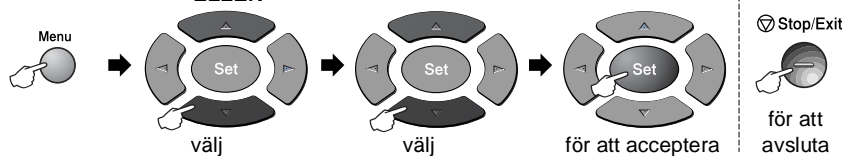
Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
6.LAN (extra) (forts.)	1.Setup TCP/IP (forts.)	8.DNS server	Primary Secondary	Specificerar primär- eller sekundärserverns IP-adress.	Se bruksanvisningen för nätverk på CD-skivan
		9.APIPA	På * Av	Tilldelar IP-adress automatiskt från lokalt adressomfång.	
	2.Setup Internet	1.Mail address	(60 tecken)	Ange postadressen.	
		2.SMPT server	[000-255].[000- 255].[000-255 ],[000-255]	Ange SMTP-serveradressen.	
		3.POP3 server	[000-255].[000- 255].[000-255 ],[000-255]	Ange POP3-serveradressen.	
		4.Mailbox Name	(högst 20 tecken).	Ange namnet på postlådan.	
		5.Mailbox Pwd	Lösenord:*****	Ange lösenordet för inloggning på POP3-servern.	
	3.Setup mail RX	1.Auto polling	På * Av	Kontrollerar automatiskt om det finns nya meddelanden på POP3-servern.	
		2.Poll frekvens	10Min	Ställ in hur ofta maskinen ska söka nya meddelanden på POP3-servern.	



Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—



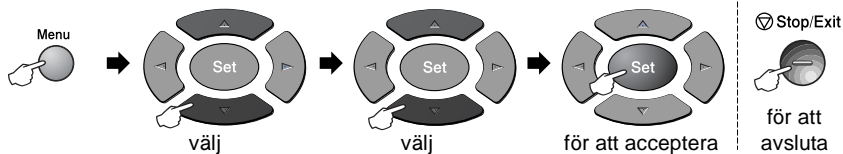
Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
6.LAN (extra) (forts.)	3.Setup mail RX (forts.)	3.Rubrik	Alla Subject+From+To None *	Välj innehållet på den rubrik som ska skrivas ut.	Se bruksanvisningen för nätverk på CD-skivan
		4.Del error mail	På * Av	Raderar automatiskt defekta mail.	
		5.Bekräftelse	På MDN Av *	Sänd bekräftelser.	
	4.Setup mail TX	1.Avs ämne	—	Ange ämnet för den nätöverförda faxdatan.	
		2.Storleksbegr.	På Av *	Begränsa storleken på e-postdokument.	
		3.Bekräftelse	På Av *	Sänd bekräftelser.	
	5.Setup relay	1.Vidaresändning	På Av *	Vidaresänd ett dokument till en annan faxmaskin.	
		2.Relay Domain	RelayXX:	Registrera domännamnet.	
		3.Vidaresänd rap	På Av *	Skriv ut rapport om vidaresändningar.	



Grundinställningen visas med fet stil och \*.

Tryck på menysiffrorna.  
(ex. Tryck på 1, 1 för Lägestimer)

—ELLER—



Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
6.LAN (extra) (forts.)	6.Övrig inställn	1.Netware	<b>På*</b> Av	Välj <b>på</b> för att använda maskinen på ett Netware-nätverk.	Se bruksanvisningen för nätverk på CD-skivan
		2.Net Frame	<b>Auto*</b> 8023 ENET 8022 SNAP	Specificera pakettypt.	
		3.Appletalk	<b>På*</b> Av	Välj <b>på</b> för att använda maskinen på ett Macintosh-nätverk.	
		4.DLC/LLC	<b>På*</b> Av	Välj <b>på</b> för att använda maskinen på ett DLC/LLC-nätverk.	
		5.Net BIOS/IP	<b>På*</b> Av	Välj <b>på</b> för att använda maskinen på ett Net BIOS/IP-nätverk.	
		6.Ethernet	<b>Auto*</b> 100B-FD 100B-HD 10B-FD 10B-HD	Välj Ethernet-länkläge.	
	7.Time zone	GMT-XX:XX	Ställ in tidszon för det land du befinner dig i.		
	7.Skanna > E-Post	—	<b>PDF*</b> JPEG	Välj filtyp.	



Grundinställningen visas med fet stil och \*.



Följande meddelanden visas om du använder extrafacket.  
**(Menu, 1, 7/Menu, 1, 8)**

(MFC-8420 med extrafack 2)

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1.Grundinställn	<b>7.Fack: Kopiera</b>	—	Endast fack#1 Endast fack#2 <b>Auto*</b>	Välj det fack som ska användas för kopiering.	4-13
	<b>8.Fack: Fax</b>	—	Endast fack#1 Endast fack#2 <b>Auto*</b>	Välj det fack som ska användas för faxöverföring.	4-14

(MFC-8820D med extrafack 2)

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1.Grundinställn	<b>7.Fack: Kopiera</b>	—	Endast fack#1 Endast fack#2 Endast kombi <b>Auto*</b>	Välj det fack som ska användas för kopiering.	4-13
	<b>8.Fack: Fax</b>	—	Endast fack#1 Endast fack#2 <b>Auto*</b>	Välj det fack som ska användas för faxöverföring.	4-14



Grundinställningen visas med fet stil och \*.

# 4 Komma igång

## Grundinställningar

### Inställning av datum och tid

---

Maskinen anger datum och tid och skriver dessutom ut din inställda Fax-ID på varje faxblad som sänds. Du måste eventuellt programmera in datum och tid på nytt efter ett strömavbrott. Övriga inställningar påverkas ej.

- 1 Tryck på **Menu, 0, 2.**
- 2 Ange de två sista siffrorna i aktuellt årtal.

Tryck på **Set.**

02.Datum/Tid
År: 20XX
Ange & Tryck Set

- 3 Ange månad med två siffror.

Tryck på **Set.**

(Ett exempel: skriv 09 för september och 10 för oktober.)

- 4 Ange datum med två siffror.

Tryck på **Set.**

(Ett exempel: skriv 06 för den 6:e)

- 5 Ange tid i 24-timmarsformat.

Tryck på **Set.**

(Ett exempel: skriv 15:25 för fem i halv fyra på eftermiddagen)

- 6 Tryck på **Stop/Exit.**

Maskinen visar datum och tid när den befinner sig i beredskapsläget.

## Inställning av Fax-ID

---

Du bör lagra ditt namn eller företagsnamn, faxnummer och telefonnummer så att det kan skrivas ut på alla faxsidor som du sänder.

Du måste ange faxnummer och telefonnummer i internationellt standardformat, det vill säga enligt följande sekvens:

- Plustecken (+) (tryck på knappen ✱ )
- Landskod (till exempel 44 för Storbritannien eller 41 för Schweiz)
- Riktnummer minus den inledande nollan (9 för Spanien)
- Ett mellanslag
- Lokalt nummer. Använd mellanslag för att göra numret mer läsligt.

Ett exempel: Om maskinen är installerad i Storbritannien, linjen används för både fax- och telefonsamtal och ditt internationella telefonnummer är 0161-444 5555, ställer du in fax- och telefonnumret i din Fax-ID på följande sätt: +44 161 444 5555.

**1** Tryck på **Menu, 0, 3**.

**2** Skriv ditt faxnummer (högst 20 tecken).

Tryck på **Set**.

**3** Skriv ditt telefonnummer (högst 20 tecken).

Tryck på **Set**.

(ange samma nummer igen om du har samma telefon- och faxnummer).



Det telefonnummer du skriver används endast för försättsbladsfunktioner. (Se *Utforma elektroniskt försättsblad* på sidan 6-14.)



Du kan inte använda bindestreck.

03.Fax ID
Fax:
Ange & Tryck Set



**4** Skriv ditt namn med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 20 tecken).

Tryck på **Set**.

**5** Tryck på **Stop/Exit**.

Datum och tid visas på skärmen.



Om din Fax-ID redan har programmerats in uppmanas du att trycka på **1** för att göra en ändring eller på **2** för att avsluta utan att ändra.


## Inmatning av text

Du måste mata in text när du ställer in vissa funktioner, exempelvis Fax-ID. Ovanför vissa sifferknappar kan du se tre eller fyra bokstäver. Knapparna **0**, **#** och **\*** har inga bokstäver eftersom de används för specialtecken.


Du når avsedd bokstav genom att upprepade gånger trycka på aktuell sifferknapp.

Tryck på	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger
<b>2</b>	A	B	C	2
<b>3</b>	D	E	F	3
<b>4</b>	G	H	I	4
<b>5</b>	J	K	L	5
<b>6</b>	M	N	O	6
<b>7</b>	P	Q	R	S
<b>8</b>	T	U	V	8
<b>9</b>	W	X	Y	Z


## Mellanslag

Om du vill lägga in ett mellanslag trycker du på  en gång mellan siffror och två gånger mellan bokstäver.



## Felkorrigering

Om du väljer fel bokstav trycker du på  för att placera markören under den felaktigt inmatade bokstaven. Tryck därefter på **Clear/Back**. Bokstaven ovanför markeringen raderas. Mata in den rätta bokstaven.

## Upprepning av bokstäver

Om du vill skriva en bokstav som finns på samma knapp som föregående tecken, ska du trycka på  för att flytta markören till höger innan du trycker på knappen igen.

## Specialtecken och -symboler

Tryck på **\***, **#** eller **0** och därefter på  eller  för att placera markören under aktuellt specialtecken eller aktuell specialsymbol. Tryck därefter på **Set** för att välja tecknet/symbolen.



Tryck på <b>*</b>	för	(mellanslag) ! " # \$ % & ' ( ) * + , - . / €
Tryck på <b>#</b>	för	: ; < = > ? @ [ ] ^ _
Tryck på <b>0</b>	för	Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

## Telefonväxel och överföring

Maskinen är inledningsvis inställd för att kopplas in på det allmänna telefonnätet. Flera kontor använder dock ett centralt telefonsystem eller automatisk telefonväxel (PABX). Din faxmaskin kan kopplas till de flesta telefonväxelsystem (PABX). Maskinens återuppringningsfunktion stöder endast "timed break recall" (TBR). Telefonväxlar använder normalt detta när någon vill komma ut på linjen eller koppla ett samtal vidare till en annan anknnytning. Den här funktionen kan användas när knapp **Tel/R** trycks ned.

### Inställning av telefonväxel (PABX)

Om maskinen är kopplad till en telefonväxel (PABX) väljer du **PBX** to **På**. Om inte, väljer du **Av**.

- 1 Tryck på **Menu, 0, 5**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **På** (eller **Av**).  
Tryck på **Set**.

05 . PBX	
▲	På
▼	Av
Välj▲▼ & Set	

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



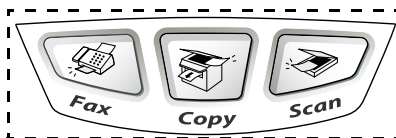
Du kan välja knappen **Tel/R** som en del av ett lagrat kort- eller snabbvalsnummer. När du programmerar in kort- eller snabbvalsnummer (funktionsmeny 2-3-1 eller 2-3-2) trycker du på **Tel/R** först (skärmen visar "!") och därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte trycka på **Tel/R** varje gång du slår ett kort- eller snabbvalsnummer. (Se *Lagring av nummer för snabb uppringning* på sidan 7-1.)



Om **PBX** däremot är inställd på **Av** kan du inte använda de kort- eller snabbvalsnummer som **Tel/R** utgör en del av.

# Grundinställning

## Inställning av lägesåtergång

Det finns tre tillfälliga lägesväljare på maskinens kontrollpanel. Fax, Copy och Scan. Du kan ställa in hur många sekunder eller minuter som ska gå innan maskinen återgår till faxläget efter skanning eller kopiering. Om du väljer Av förblir maskinen i det läge du just har använt.



- 1 Tryck på **Menu, 1, 1.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja  
0 Sek, 30 Secs, 1 Min, 2 Mins,  
5 Mins eller Av.
- 3 Tryck på **Set.**

11.Mode Timer
▲ 0 Sek
30 Secs
▼ 1 Min
Välj▲▼ & Set

## Inställning av papperstyp



Du erhåller bästa utskriftskvalitet om du ställer in maskinen på den papperstyp du för tillfället använder.

För MFC-8420

1 Tryck på **Menu, 1, 2.**

—ELLER—

Om du använder extrafacket ska du trycka på **Menu, 1, 2, 1** för att välja papperstyp för Övre, eller **Menu, 1, 2, 2** för att välja papperstyp för Nedre.

2 Tryck på  eller  för att välja Tunt, Vanligt, Tjockare, Tjockast eller OH Film.

3 Tryck på **Set.**

4 Tryck på **Stop/Exit.**

12. Papperstyp
▲ Vanligt
Tjockare
▼ Tjockast
Välj▲▼ & Set

12. Papperstyp
1. Övre
2. Nedre
Välj▲▼ & Set

För MFC-8820D



1 Tryck på **Menu, 1, 2, 1** för att välja papperstyp för Kombi.

—ELLER—

Tryck på **Menu, 1, 2, 2** för att välja papperstyp för Övre.

—ELLER—

Om du använder extrafacket ska du trycka på **Menu, 1, 2, 3** för att välja papperstyp för Nedre.

2 Tryck på  eller  för att välja Tunt, Vanligt, Tjockare, Tjockast eller OH Film.

3 Tryck på **Set.**

4 Tryck på **Stop/Exit.**

12. Papperstyp
1. Kombi
2. Övre
3. Nedre
Välj▲▼ & Set

12. Papperstyp
1. Kombi
▲ Vanligt
▼ Tjockare
Välj▲▼ & Set





Du kan bara välja OH FILM för pappersfack 1 och pappersfack 2 om du har valt A4, Letter eller Legal i **Menu, 1, 3.**

# Inställning av pappersformat

Du kan välja bland åtta pappersformat när du kopierar: A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5 och B6, samt tre pappersformat för faxutskrift: A4, Letter och Legal. Om du laddar maskinen med ett nytt pappersformat måste du även ändra inställningen för papperstyp så att maskinen kan anpassa inkommande faxmeddelanden eller förminskad kopia till en utskriftssida.

**1** Tryck på **Menu, 1, 3**.

**2** Tryck på  eller  för att välja A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5 eller B6.

Tryck på **Set**.

**3** Tryck på **Stop/Exit**.



13. Pappersformat
▲ A4
Letter
▼ Legal
Välj▲▼ & Set

## Med extrafack

**1** Tryck på **Menu, 1, 3, 1** för att välja pappersformat för Övre.

—**ELLER**—

Tryck på **Menu, 1, 3, 2** för att välja pappersformat för Nedre.

**2** Tryck på  eller  för att välja A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5 och B6.

Tryck på **Set**.

**3** Tryck på **Stop/Exit**.

13. Pappersformat
1. Övre
2. Nedre
Välj▲▼ & Set





■ Du kan inte välja formatet A6 när du använder extrafacket.

■ Om du väljer OH Film under **Menu, 1, 2**, kan du bara välja A4, Letter eller Legal.

## Inställning av ringvolym

---



Du kan välja ringvolym för maskinen när denna befinner sig i beredskapsläget (när den inte arbetar). Du kan ställa in önskad volym eller stänga Av den helt.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja (Låg, Med, Hög eller Av).  
Tryck på **Set**.

14.Volym
1.Ring volym
▲ Med
▼ Hög
Välj▲▼ & Set

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



—ELLER—

Tryck på  eller  i faxläget för att justera volymen. En signal ges för varje knapptryckning så att du kan avgöra om den valda inställningen är riktig. Volymen ändras för varje knapptryckning. Den nya inställningen sparas tills du ändrar den på nytt.

## Inställning av knappvolym

---

Du kan ställa in knappvolymen. Grundinställningen är Med. Om knappvolymen är aktiverad hörs en ton varje gång du trycker på en knapp eller gör ett misstag och efter varje mottagning eller sändning av ett faxmeddelande.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja önskad inställning. (Låg, Med, Hög eller Av)  
Tryck på **Set**.



14.Volym
2.Knappvolym
▲ Med
▼ Hög
Välj▲▼ & Set

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

## Inställning av högtalarvolym

---

Du kan ställa in volymen på maskinens envägshögtalare.



- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 3**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja  
(Låg, Med, Hög eller Av).
- Tryck på **Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

14.Volym
3.Högtalarvolym
▲ Med
▼ Hög
Välj▲▼ & Set

## Inställning av sommartid

---

Med hjälp av den här funktionen ställer du enkelt in en timmes tidsförskjutning på klockan.



- 1 Tryck på **Menu, 1, 5**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja Till sommartid (eller Till vintertid).
- 3 Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **1** för att ändra till vintertid eller sommartid.  
—**ELLER**—  
Tryck på **2** för att avbryta utan att göra några ändringar.

15.Ändra klockan
▲ Till sommartid
▼ Till vintertid
Välj▲▼ & Set

## Tonersparfunktion

---

Du kan spara på tonerförbrukningen med hjälp av den här funktionen. Utskrifterna blir något ljusare om du har den här funktionen På. Grundinställningen är Av.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 6, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).
- 3 Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

16.Miljöalt.
1.Toner spar
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set



## Vilotid

---

Den här funktionen minskar strömförbrukningen genom att stänga av maskinen helt när den inte arbetar. Du kan ställa in hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget (00 till 99 minuter) innan den intar viloläget. Klockan återställs automatiskt om maskinen mottar fax- eller PC-data eller kopierar. Grundinställningen är 05 minuter. Meddelandet *Vila* visas på skärmen när maskinen befinner sig i viloläget. Det tar bara ett kort ögonblick för maskinen att värma upp i viloläget innan den kan börja skriva ut eller kopiera.



- 1 Tryck på **Menu, 1, 6, 2**.
- 2 Använd de kombinerade bokstavs- och sifferknapparna för att ange hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget innan den intar viloläget (00 till 99).
- 3 Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



- Om du vill stänga av viloläget trycker du på **Secure** och **Job Cancel** samtidigt i steg 2.
- Om maskinen befinner sig i viloläget när du ändrar vilotid, kommer den nya inställningen att träda i kraft nästa gång maskinen kopierar, skannar eller startas om.

## Släcka skannerlampan

---

Skannerlampan släcks automatiskt efter 16 timmar för att förlänga lampans livslängd. Om du vill kan du släcka skannerlampan manuellt genom att trycka på knapparna  and  samtidigt. Skannerlampan förblir släckt tills du använder skannerfunktionen på nytt.

Om du släcker skannerlampan sparar du även energi.





- Om du släcker lampan regelbundet reducerar du lampans livslängd. Vissa stänger av lampan varje gång de går hem från kontoret eller sent på kvällen i hemmet. Detta har ingen betydelse för normalt dagligt bruk.
- Om maskinen befinner sig i viloläget när du ställer in vilotid, träder den nya inställningen i kraft nästa gång maskinen kopierar, skriver ut eller startas om.

## Energisparfunktion

---

Energisparfunktionen sparar ström. Energisparläget intas i cirka 10 minuter automatiskt om maskinen befinner sig i beredskapsläget och skannerlampan är släckt, energisparläget är På. Du kan inte använda faxavkänning eller fjärrkod i energisparläget.

Maskinen anger inte datum och tid i detta läge.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 6, 3**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).
- 3 Tryck på **Set** när ditt alternativ visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

16.Miljöalt.
3.Energispar
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set



## Ställa in maskinens fack för kopiering



Du kan hoppa över den här inställningen om du använder en MFC-8420 utan extrafack 2.

### MFC-8420



Grundinställningen Auto innebär att maskinen \*1 automatiskt kan välja pappersfack 2 om det inte finns något papper i pappersfack 1 eller \*2 om papperet i pappersfack 2 är mer lämpligt för aktuellt dokumentformat.



- 1 Tryck på **Menu, 1, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja Endast fack#1, Endast fack#2, eller Auto.
- 3 Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

17.Fack: Kopiera
▲ Endast fack#1
Endast fack#2
▼ Auto
Välj▲▼ & Set

### MFC-8820D

Grundinställningen Auto innebär att maskinen \*1 automatiskt kan välja pappersfack 2 eller kombifacket om det inte finns något papper i pappersfack 1 eller \*2 om papperet i pappersfack 2 är mer lämpligt för aktuellt dokumentformat.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 7**.
- 2 Tryck på  or  för att välja Endast fack#1, Endast kombi eller Auto.  
—ELLER—

Om du använder extrafacket.  
Tryck på  or  för att välja Endast fack#1, Endast fack#2, Endast kombi eller Auto.

- 3 Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

17.Fack: Kopiera
▲ Endast fack#1
Endast kombi
▼ Auto
Välj▲▼ & Set

17.Fack: Kopiera
▲ Endast fack#1
Endast fack#2
▼ Endast kombi
Välj▲▼ & Set



\*1 Utskrift sker automatiskt från pappersfack 2 enbart om inställningen av pappersformat för pappersfack 2 är densamma som för pappersfack 1.



\*2 Om du använder dokumentmataren sker utskrifterna automatiskt från pappersfack 2 om inställningen av pappersformat för pappersfack 2 ä annorlunda än den för pappersfack 1 och mer lämplig för det inskannade originalet.

## Ställa in maskinens fack för faxöverföring

---

Du kan hoppa över den här inställningen om maskinen inte har ett extrafack 2.

Om grundinställningen `Auto` används kan maskinen välja extrafack 2 om det inte finns något papper i extrafack 1 eller om inkommande faxmeddelanden får bättre plats på det papper som finns i extrafack 2.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 8.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja Endast fack#1, Endast fack#2, eller Auto.

18.Fack: Fax
▲ Endast fack#1
Endast fack#2
▼ Auto
Välj▲▼ & Set

- 3 Tryck på **Set.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**
- 5 Om autoförminskningsfunktionen är aktiverad skrivs inkommande faxmeddelanden ut från det fack som är inställt på denna funktion. (Se *Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax (autoförminskning)* på sidan 5-5).

## Inställning av skärmkontrast

---


Ändra kontrasten om du vill ha en ljusare eller mörkare skärm.

- 1 (MFC-8420) Tryck på **Menu, 1, 7.**  
(MFC-8820D) Tryck på **Menu, 1, 8.**

19.LCD Styrka
-□□■□□+
Välj◀▶ & Set

—ELLER—

Om du använder extrafack 2 trycker du på **Menu, 1, 9.**



- 2 Tryck på  för att öka kontrasten.  
—ELLER—  
Tryck på  för att minska kontrasten.  
Tryck på **Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

# Grundinställning beror på land

## Inställning av språk

---

Maskinens språk är från början inställt på engelska, men du kan ändra språket till svenska (eller norska, danska, finska, engelska).

- 1 Tryck på **Menu, 0, 6**.
- 2 Tryck  eller  för att välja språk och tryck **Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

06.Lokalt Språk	
▲	Svenska
	Norska
▼	Danska
Välj▲▼ & Set	

# 5 Inställning för mottagning

## Grundläggande mottagningsfunktioner

### Välja mottagningsläge

Maskinen har fyra olika mottagningslägen. Välj det mottagningsläge som passar dig bäst.



LCD	Så här fungerar det	När det ska användas
Endast fax (automatisk mottagning)	Varje samtal besvaras som om det vore ett faxmeddelande.	För reserverade faxlinjer.
Fax/Tel* (fax och telefon)  (med extern telefon eller sidoapparat)	Maskinen kontrollerar linjen och svarar automatiskt på varje samtal. Faxesamtal tas emot automatiskt. Om det handlar om ett telefonsamtal signalerar maskinen till dig att lyfta på luren.	Använd den här funktionen om du förväntar dig många faxmeddelanden och få telefonsamtal. Du kan inte ha en telefonsvarare på samma linje även om denna är ansluten till ett separat vägguttag. Du kan heller inte använda telebolagets Voice Mail-funktion.
Ext:Tel/Tad (med en extern telefonsvarare)	Telefonsvararen (TAD) svarar automatiskt på varje samtal. Röstmeddelanden lagras i din externa telefonsvarare (TAD). Faxmeddelanden skrivs ut.	Använd den här funktionen om du har en extern telefonsvarare kopplad till linjen. TAD-inställningen fungerar endast med en extern telefonsvarare. Inställning av antal signaler och F/T-signaltid är inte möjliga i den här inställningen.
Manuell (manuell mottagning)  (med extern telefon, sidoapparat eller specialsignaljänst)	Du kontrollerar telefonlinjen och måste själv svara på varje samtal.	Använd den här funktionen om du använder ett datormodem på samma linje eller om du inte förväntar dig många faxmeddelanden. Om du hör faxsignaler väntar du tills maskinen tar över samtalet innan du lägger på. (Se <i>Faxavkänning</i> på sidan 5-4.)

\* I läget Fax/Tel måste du ställa in antal signaler och F/T-signaltid.



Kombifacket kan inte användas i samband med faxmottagning.

## Välja eller ändra mottagningsläge

- 1 Tryck på **Menu, 0, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja Endast fax, Fax/Tel, Ext:Tel/Tad eller Manuell.
- 3 Tryck på **Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

01.Svarsläge
▲ Endast fax
Fax/Tel
▼ Ext:Tel/Tad
Välj▲▼ & Set



Om du väljer ett nytt mottagningsläge när du är inne i en annan funktion kommer skärmen att återgå till denna funktion efter inställningen.




01/03/2003 18:15
Ext:Tel/Tad
Ange nr. & Start

Endast fax  
Fax/Tel  
Ext:Tel/Tad  
Manuell

## Inställning av antal signaler

Med den här funktionen väljer du hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar i Endast fax eller Fax/Tel. Om du har sidoapparater på samma linje som maskinen eller abonnerar på en av telebolagets signaltjänster ska du ställa in maskinen på att ringa fyra gånger.

(Se *Faxavkänning* på sidan 5-4 och *Användning av sidoapparat* på sidan 5-8.)

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 1**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar.

21.Mott.inställ.
1.Antal signaler
▲ 03
▼ 04
Välj▲▼ & Set

Tryck på **Set**.

(Om du väljer 00 går inga signaler fram.)


- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

## Inställning av signaltid för Fax/Tel (enbart Fax/Tel-läget)



---

I läget Fax/Tel måste du ställa in hur länge maskinen ska dubbelringa vid ett inkommande *telefonsamtal*. (maskinen skriver automatiskt ut eventuellt inkommande faxmeddelanden).

Dubbelsignalen ges efter den vanliga telefonsignalen. Det är bara faxmaskinen som ringer (i 20, 30, 40 eller 70 sekunder). Inga andra telefoner på samma linje kan avge den här signalen. Du kan dock svara i valfri sidoapparat (separat anslutning) som är kopplad till samma linje som maskinen. (Se *Användning av sidoapparat* på sidan 5-8.)

**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.


**2** Tryck på **Menu, 2, 1, 2**.

**3** Tryck på  eller  för att välja hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.

21.Mott.inställ.
2.F/T signaltid
▲ 20
▼ 30
Välj▲▼ & Set

Tryck på **Set**.

**4** Tryck på **Stop/Exit**.

 Maskinen fortsätter att ringa under angiven tid även om den som ringer upp lägger på under dubbelsignalen.






## Faxavkänning

När du använder den här funktionen behöver du inte trycka på **Start** eller fjärråtkomstkod \*51 när du svarar på ett faxesamtal. Välj På för att signalera till maskinen att ta emot faxesamtalet automatiskt, även om du har lyft på luren till en sidoapparat eller en extern telefon. När du ser meddelandet *Mottagning* på skärmen eller hör faxsignaler i luren till en sidoapparat som är kopplad till ett annat vägguttag, lägger du på luren och låter maskinen sköta resten. Om du väljer Av måste du själv aktivera maskinen genom att lyfta på luren till en sidoapparat eller extern telefon och trycka på **Start** på maskinen —**ELLER**— genom att trycka på \*51 om du inte befinner dig vid maskinen. (Se *Användning av sidoapparat* på sidan 5-8.)



Tryck på fjärråtkomstkod \*51 om maskinen inte tar emot faxesamtalet när du lyfter på luren till en extern telefon eller sidoapparat trots att den här funktionen är På.

Välj Faxavkänning Av om du sänder faxmeddelanden från en dator som ligger på samma telefonlinje, men din egen maskin tar emot meddelandena.


- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu**, **2**, **1**, **3**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).  
Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

21.Mott.inställ.
3.Faxavkänning
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set



## Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax (autoförminskning)

---

Om du väljer På förminskas automatiskt storleken på alla inkommande faxmeddelanden till Letter-, Legal eller A4-format, oavsett vilket format du använder i maskinen. Maskinen räknar fram förminskningsgraden mot bakgrund av originalets storlek och den papperstyp du har ställt in (**Menu, 1, 3**).

**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.

**2** Tryck på **Menu, 2, 1, 5**.


**3** Om du använder extrafack 2 trycker du på  eller  för att välja Övre eller Nedre.

Tryck på **Set**.

**4** Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).

Tryck på **Set**.

**5** Tryck på **Stop/Exit**.

 Använd den här inställningen om du tar emot faxmeddelanden som inte får plats på en sida.

21.Mott.inställ.
5.Auto förminsk
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set

## Mottagning till minnet

---


Meddelandet **Kontr** papper visas så snart pappersfacket töms vid faxmottagning. Fyll på med papper. (se snabbguiden).

### Om Minnesmottagning är **PÅ** i detta läge...

Aktuell faxmottagning fortsätter samtidigt som kvarvarande sidor lagras i minnet (förutsatt att det finns ledig minneskapacitet). Även efterföljande faxmeddelanden lagras i minnet tills detta blir fullt. I detta läge kan inte maskinen ta emot några fler faxmeddelanden. Placera papper i pappersfacket om du vill skriva ut all data.

### Om Minnesmottagning är **AV** i detta läge...

Aktuell faxmottagning fortsätter samtidigt som kvarvarande sidor lagras i minnet (förutsatt att det finns ledig minneskapacitet). Maskinen tar inte emot några fler faxmeddelanden förrän du laddar mer papper i mataren. Ladda papper i pappersfacket om du vill skriva ut det senaste mottagna faxmeddelandet.

**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.

**2** Tryck på **Menu, 2, 1, 6**.

**3** Tryck på  eller  för att välja **På** (eller **Av**).

Tryck på **Set**.

**4** Tryck på **Stop/Exit**.

21.Mott.inställ.
6.Minnesmottagn
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set

## Faxutskrift från minnet

---

Om du ställer in faxlagring till PÅ för fjärråtkomst, kan du fortfarande skriva ut faxmeddelande från minnet när du befinner dig vid maskinen. (Se *Inställning av faxlagring* på sidan 8-2.)

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 4.**
- 2 Tryck på **Start.**
- 3 Efter utskriften trycker du på **Stop/Exit.**



25.Fjärrstyr val 4.Skriv dokument
--------------------------------------

Tryck Start
-------------


## Inställning av svärtningsgrad

---

Du kan göra utskrifterna mörkare och ljusare genom att ställa in svärtningsgraden.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 7.**
- 3 Tryck på  för att göra en mörkare kopia.

—**ELLER**—

Tryck på  för att göra en ljusare kopia.

Tryck på **Set.**

- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

21.Mott.inställ. 7.Svärtningsgrad
--------------------------------------

-□□■□□+
---------

Välj ◀▶ & Set
---------------

# Avancerad mottagning

## Användning av sidoapparat

---

Om du svarar på en faxesändning i en sidoapparat eller i en extern telefon som är kopplad till rätt uttag, kan du låta maskinen ta över genom att slå fjärråtkomstkoden. Maskinen börjar att ta emot faxmeddelandet när du trycker på faxaktiveringskod \*51.

(Se *Faxavkänning* på sidan 5-4.)

Om maskinen svarar på ett telefonsamtal och F/T-signalerar till dig att ta över, ska du använda telefonaktiveringskod #51 för att ta över vid sidoapparaten. (Se *Inställning av signaltid för Fax/Tel (enbart Fax/Tel-läget)* på sidan 5-3.)

Om du inte får något svar när du svarar i telefonen bör du anta det rör sig om en manuellt faxesändning.

- Tryck på press \*51 vid en sidoapparat (som är kopplad till ett separat vägguttag) och invänta faxsignalerna innan du lägger på.
- Vid en extern telefon (som är kopplad till maskinens EXT-uttag) trycker du på \*51 och väntar tills du har kopplats bort innan du lägger på (meddelandet *Mottagning* visas på skärmen).

Den som ringer upp måste trycka på **Fax Start** för att sända faxmeddelandet.

## Enbart för Fax/Tel-läget

---

När maskinen befinner sig i Fax/Tel-läget använder den F/T-signaltid (dubbelsignal) för att göra dig uppmärksam på att du har ett inkommande telefonsamtal.

Lyft på luren till den externa telefonen och tryck **Tel/R** för att svara.

Om du befinner dig vid en sidoapparat måste du lyfta på luren under F/T-signaltiden och trycka på #51 mellan signalerna. Om det inte finns någon på linjen eller om någon försöker att skicka ett faxmeddelande till dig, överför du samtalet till maskinen genom att trycka på \*51.

## Använda en extern trådlös telefon

---

Det är lättare att svara på samtal inom det antal signaler du har valt om din trådlösa telefon är korrekt inkopplad då du bär med dig den trådlösa telefonen. Om du låter faxmaskinen svara först måste du gå till den och trycka på **Tel/R** för att överföra samtalet till den trådlösa telefonen.


## Byte av fjärrkoder

---



Fjärrkoder fungerar inte i vissa telefonsystem. Den förvalda fjärråtkomstkoden är \***51**. Den förvalda avaktiveringskoden är **# 51**.



Du bör välja en ny tresiffrig fjärråtkomstkod eller avaktiveringskod (till exempel **###** och **999**) om du alltid kopplas bort när du försöker komma åt din externa telefonsvarare utifrån.

**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.

**2** Tryck på **Menu, 2, 1, 4**.

**3** Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).

Tryck på **Set**.

**4** Om du vill kan du i det här läget ange en ny fjärråtkomstkod.  
Tryck på **Set**.

**5** Om du vill kan du i det här läget ange en ny avaktiveringskod.  
Tryck på **Set**.

**6** Tryck på **Stop/Exit**.

21.Mott.inställ.
4.Fjärrkod
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set

## Polling

---

Polling är en funktion du kan använda för att hämta faxmeddelanden från en annan maskin. Du kan alltså själv "polla" en annan maskin, men du kan även låta någon annan polla din maskin.

Alla parter som är inblandade i den här proceduren måste ställa in sina respektive faxmaskiner på polling. Det är den person som pollar en annan maskin i syfte att hämta ett faxmeddelande som betalar för samtalet. Du betalar alltså för den polling som avfrågas från din maskin.






Vissa faxmaskiner svarar inte på polling.

### Säkrad polling

Med säkrad polling förhindrar du att obehöriga får tillgång till dina och andras dokument när din maskin är inställd på polling. Du kan enbart använda säker polling med en annan faxmaskin från Brother. Den som avser att hämta ett faxmeddelande via polling måste ange aktuellt lösenord.




### Inställning inför mottagning av polling (Standard)

Mottagning av polling innebär att du ringer en annan faxmaskin i syfte att hämta ett meddelande från den.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **Standard**.  
Tryck på **Set**.
- 4 Ange det faxnummer du avser att polla. Tryck på **Start**.

## Inställning inför polling från en annan fax med lösenord




Kontrollera att du använder samma lösenord som den andra maskinen.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja Säkrad.  
Tryck på **Set**.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt lösenord.  
Lösenordet skall vara samma som på den maskinen du skall polla.
- 5 Tryck på **Set**.
- 6 Ange det faxnummer du avser att polla.
- 7 Tryck på **Start**.

21.Mott.inställ.
8.Pollad Mottag.
▲ Standard
▼ Säkrad
Välj▲▼ & Set

## Inställning inför fördröjd polling från annan fax

Du kan ställa in maskinen så att den pollar en annan maskin vid ett senare tillfälle.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja Timer.  
Tryck på **Set**.
- 4 Du uppmanas att ange tidpunkt för polling.
- 5 Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling.  
Exempel: skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.
- 6 Tryck på **Set**.
- 7 Du uppmanas att ange det faxnummer som ska pollas och trycka på **Start**.  
Maskinen pollar vid den tidpunkt du har valt.

21.Mott.inställ.
8.Pollad Mottag.
▲ Standard
▼ Säkrad
Välj▲▼ & Set







Du kan enbart ställa in en fördröjd polling.



## Sekventiell Polling

---


Maskinen kan begära dokument från flera faxmaskiner på samma gång. Allt du behöver göra är att välja källor i steg 4. En pollingrapport skrivs ut efter avslutat arbete.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
  - 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8**.
  - 3 Tryck på  eller  för att välja *Standard*, *Säkrad* eller *Timer*.  
Tryck på **Set** när ditt alternativ visas på skärmen.
  - 4 Gå till steg 5 om du väljer *Standard*.
    - Om du väljer *Säkrad* anger du ett fyrsiffrigt nummer och trycker på **Set** innan du går till steg 5.
    - Om du väljer *Timer* anger du tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och trycker på **Set** innan du går till steg 5.
  - 5 Ange de faxmaskiner (högst 390) du vill polla med hjälp av kortnummer, sökfunktionen, en grupp (se *Skapa grupper för grupsändning* på sidan 7-5) eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **Set** mellan varje faxnummer.
  - 6 Tryck på **Start**.  
Maskinen pollar varje nummer eller grupp i tur och ordning för avsedda dokument.
-  Tryck på **Stop/Exit** när maskinen ringer upp för att ångra aktuell polling.  
Tryck på **Menu, 2, 6** om du vill ångra samtliga sekventiella pollingmottagningar. (Se *Ångra ett schemalagt jobb* på sidan 6-13.)

## Ställa in duplexutskrift för Fax-läget (MFC-8820D)

Om du väljer Duplex På för faxmottagning, kommer maskinen att skriva ut faxmeddelanden på papperets båda sidor.

Du kan använda tre pappersformat för den här funktionen: Letter, Legal och A4.


**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.

**2** Tryck på **Menu, 2, 1, 9**.

**3** Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).

Tryck på **Set**.

**4** Tryck på **Stop/Exit**.

 Autoförminskningsfunktionen är På samtidigt som faxmaskinen gör duplexutskrifter.

21.Mott.inställ.
9.Duplex
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set

# 6 Inställning av sändning


## Att faxa

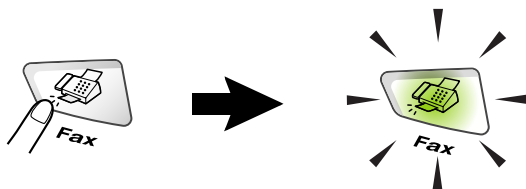
Du kan sända fax från dokumentmataren eller kopieringsglaset.

### Aktivering av Fax-läget

---

Innan du sänder faxmeddelanden ska du se till att  (Fax)


lyser grönt. Om den inte gör det ska du trycka på  (Fax) för att aktivera Fax-läget. Grundinställningen är Fax.



### Faxa från dokumentmataren

---

Dokumentmataren rymmer cirka 50 ark som matas individuellt genom maskinen. Använd standardark (75 g/m<sup>2</sup>) och lufta arken väl innan du placerar dem i dokumentmataren.

 Använd INTE rullade, skrynkliga, vikta eller rivna dokument eller dokument som innehåller klammer, gem, lim eller tejp.

Använd INTE kartong, tidningar eller tyger. (Om du avser att faxa ett dokument av den här typen, se *Faxa från kopieringsglaset* på sidan 6-3.)

- Se till att utskrivna dokument är helt torra.
- De dokument som ska faxas måste vara mellan 148 och 216 mm breda och 148 och 356 mm höga.

## Faxa från dokumentmataren

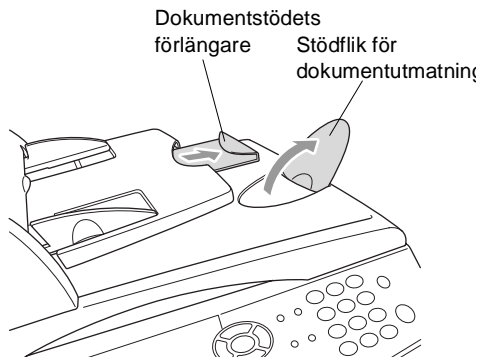
- 1 Tryck på  (**Fax**)

om den gröna lampan inte lyser. Dra ut dokumentstödet förlängare

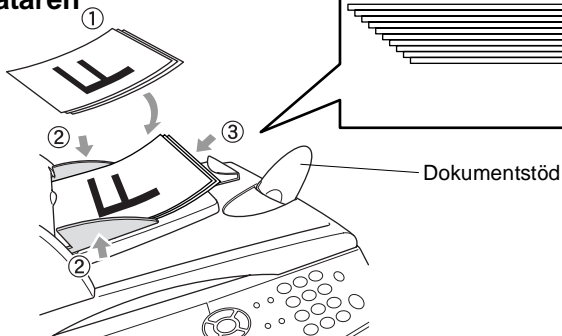
- 2 Vik ut stödfliken för dokumentutmatning.

- 3 Lufta arken väl och sära något på dem. Stoppa in dokumenten i mataren med **texten uppåt** och med **den övre kanten först** tills du känner att de vidrör matarrullen.

- 4 Justera pappersguiderna så att de passar dokumentets bredd.



**Placera dokumenten med textsidan uppåt i dokumentmataren**




- 5 Ange faxnumret.

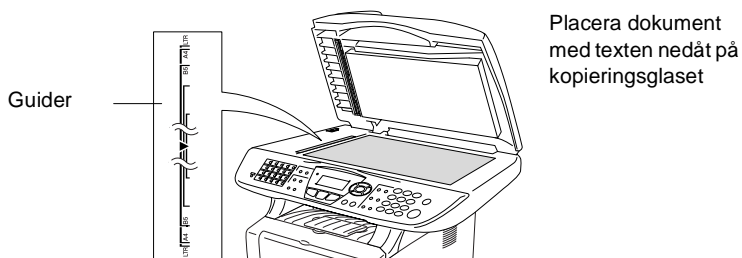
Tryck på **Start**. Maskinen börjar att skanna den första sidan.


## Faxa från kopieringsglaset

---

Från kopieringsglaset kan du faxa sidor ur en bok eller enstaka sidor ur ett dokument. Dokumenten kan vara av Letter, Legal eller A4-format (216 mm till 356 mm). Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Lyft på maskinens lock.



- 2 Använd markeringarna på kopieringsglaset för att centrera dokumentet med texten nedåt.
  - 3 Stäng maskinens lock.
-  Smäll inte ner locket över en bok eller grovt papper som ska kopieras. Luta dig heller inte över locket.
- 4 Ange faxnumret.  
Tryck på **Start**.  
Maskinen börjar att skanna den första sidan.

- 5** Tryck på **2** för att sända en enkel sida (eller tryck på **Start** igen). Maskinen börjar att sända dokumentet.

Flatbädd-fax: Nästa sida? ▼ 1.Ja ▲ 2.Nej(Sänd) Välj▲▼ & Set
---

—**ELLER**—

Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och går till steg 6.

- 6** Placera nästa dokument på kopieringsglaset.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet. (Upprepa steg 5 och 6 för varje ny sida.)




Flatbädd-fax:  Lägg i nästa ark Tryck på Set
---

- Om minnet är fullt när du avser att faxa en enkel sida kommer denna att sändas i realtid.
- Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta innan faxmeddelandet sänds.

## Faxa dokument av Legal-format från kopieringsglaset

---

Ställ in formatet på **Legal** om du använder den typen av papper Annars kommer faxmeddelandets nedre stycke inte att skrivas ut.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 0**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **Legal**.  
Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.


### Minnet är fullt

Om meddelandet **Minnet är fullt** visas samtidigt som du skannar den första sidan i ett faxmeddelande, trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta. Om meddelandet **Minnet är fullt** visas när du skannar in en efterföljande sida kan du trycka på **Start** för att sända de sidor som redan har skannats in eller på **Stop/Exit** för att avbryta.

### Manuell överföring

---

Om du använder manuell överföring hör du uppringningston, ringsignal och faxmottagningston när du sänder ett faxmeddelande.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Lyft den externa telefonluren och lyssna efter kopplingstonen.
- 3 Slå aktuellt faxnummer på den externa telefonen.
- 4 Tryck på **Start** när du hör faxtonen.

Gå till steg 6 om du använder dokumentmataren.

Gå till steg 5 om du använder kopieringsglaset.

- 5 Tryck på **1** för att sända ett faxmeddelande.
- 6 Lägg på luren till den externa telefonen.


Sänd/ta emot?

▲ 1.Sänd  
▼ 2.Mottagning  
Välj▲▼ & Set

## Automatisk överföring

---


Det här är det enklaste sättet att sända ett fax på.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange faxnumret med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna, ett kort- eller snabbvalsnummer eller sökfunktionen.  
(Se *Uppringning med snabbvalsnummer* på sidan 7-7 och *Uppringning med kortnummer* på sidan 7-8.)
- 3 Tryck på **Start**.
- 4 Tryck på **2** eller **Start** om du använder kopieringsglaset.

## Faxsändning efter ett samtal

---

Efter ett telefonsamtal kan du sända ett faxmeddelande till den andra personen innan ni båda lägger på.

- 1 Be den andra personen att invänta faxtoner (signaler) och trycka på **Start** innan han/hon lägger på.
- 2 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

Tryck på **Start**.

Följande meddelande visas på skärmen:

- 3 Tryck på **1** för att sända faxmeddelandet.
- 4 Lägg på telefonluren.

Sänd/ta emot?

▲ 1.Sänd

▼ 2.Mottagning

Välj▲▼ & Set




# Grundläggande sändningsfunktioner

## Sända fax med flera inställningar

---

Du kan ställa in valfri kombination av följande funktioner när du sänder faxmeddelanden: försättsblad, kontrast, upplösning, internationellt läge, fördröjd fax (timer), polling eller överföring i

realtid. Tryck på  (**Fax**) innan du trycker på **Menu**. om den gröna lampan inte lyser. Efter varje inställning tillfrågas du om du vill göra fler inställningar:

Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställ.

—**ELLER**—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till nästa steg.

22.Sänd inställ. Nästa? ▲ 1.Ja ▼ 2.Nej Välj▲▼ & Set
---


## Kontrast

---



Du kan justera kontrasten om du tycker att ett dokument är för mörkt eller för ljust.

Välj **Ljus** för att göra faxutskriften mörkare.

Välj **Mörk** för att göra faxutskriften ljusare

**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Tryck på **Menu, 2, 2, 1**.

**3** Tryck på  eller  för att välja **Auto**, **Ljus** eller **Mörk**.

Tryck på **Set**.

22.Sänd inställ.
1.Kontrast
▲ Auto
▼ Ljus
Välj▲▼ & Set

**4** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn **Sänd inställ.**

—**ELLER**—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 5.

**5** Ange ett faxnummer.

**6** Tryck på **Start** för att sända faxmeddelandet från dokumentmataren.

Maskinen börjar att skanna den första sidan.

Gå till steg 7 om du använder kopieringsglaset.

**7** Tryck på **2** för att sända en enkel sida (eller tryck på **Start** igen).

Maskinen börjar att sända dokumentet.

—**ELLER**—

Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och går till steg 8.

**8** Placera nästa dokument på kopieringsglaset.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna och återgår till steg 7 (upprepa steg 7 och 8 för varje efterföljande sida).

## Faxupplösning

---


Om det ligger ett dokument i dokumentmataren eller på kopieringsglaset kan du göra en tillfällig inställning (endast för aktuellt fax) genom att trycka på knappen **Resolution**. Tryck på





**(Fax)** om den gröna lampan inte lyser. Tryck på **Resolution** upprepade gånger tills önskat val visas på skärmen.

—ELLER—

Du kan ändra grundinställningen.

**1** Tryck på  **(Fax)** om den gröna lampan inte lyser.

**2** Tryck på **Menu, 2, 2, 2**.

**3** Tryck på  eller  för att välja önskad upplösning.

Tryck på **Set**.

**4** Tryck på **Stop/Exit**.

22.Sänd inställ.
2.Faxupplösning
▲ Standard
▼ Fin
Välj▲▼ & Set

Standard: Passar de flesta dokument.

Fin: Lämplig för liten skrift. Sändning sker något långsammare än Standard.

S.Fin: Lämplig för liten skrift och grafik. Sändning sker långsammare än Fin.

Foto: Lämpligt för dokument med olika gråskalor. Långsam sändning.

## Manuell och automatisk återuppringning med fax


---


Om linjen är upptagen när du sänder ett fax manuellt trycker du på **Redial/Pause** och därefter på **Start** för att försöka på nytt. Om du vill ringa samma nummer igen sparar du tid genom att trycka på **Redial/Pause** och **Start**.

**Redial/Pause** fungerar enbart om du ringer från kontrollpanelen. Om linjen är upptagen när du sänder ett fax automatiskt, slår maskinen om numret upp till tre gånger med fem minuters paus mellan varje uppringning.

## Dubbel åtkomst

Du kan slå ett nummer och börja att skanna in faxmeddelandet i minnet även om maskinen tar emot, sänder eller skriver ut ett fax från minnet. Det nya jobbnumret anges på skärmen.

 Om meddelandet Minnet är fullt visas samtidigt som du skannar den första sidan i ett faxmeddelande, trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta. Om meddelandet Minnet är fullt visas när du skannar in en efterföljande sida kan du trycka på **Start** för att sända de sidor som redan har skannats in eller trycka på **Stop/Exit** för att avbryta.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange faxnumret.
- 3 Tryck på **Start** för att sända faxmeddelandet.

Maskinen börjar att skanna den första sidan samtidigt som aktuellt jobbnummer (#XXX) anges på skärmen. Upprepa steg 1 till 3 för nästa fax.

—**ELLER**—

Gå till steg 4 om du använder kopieringsglaset.

- 4 Om du vill sända en enkel sida, trycker du på **2** (eller på **Start** igen).

Maskinen börjar att sända dokumentet.

—**ELLER**—

Om du vill sända mer än en sida, ska du trycka på **1** och gå till steg 5.

- 5 Placera nästa dokument på kopieringsglaset. Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna och återgår till steg 4 (upprepa steg 4 och 5 för varje efterföljande sida).

Gå till steg 1 för att sända nästa fax.

Flatbädd-fax: Nästa sida? ▲ 1.Ja ▼ 2.Nej (Sänd) Välj▲▼ & Set
--

Flatbädd-fax: Lägg i nästa ark Tryck på Set
---

## Realtidsöverföring


---

Maskinen skannar in dokument i minnet innan den sänder faxmeddelandet. Så snart telefonlinjen blir ledig börjar maskinen att slå numret och sända faxmeddelandet.



Om minnet blir fullt tvingas maskinen att sända faxmeddelandet i realtid (även om *Direktsändning* är inställd på *Av*).

Ibland vill du säkert sända viktiga dokument utan att använda minnesfunktionen. Du kan ställa in *Direktsändning* på *På* för alla dokument eller enbart för nästa fax.

Använd dokumentmataren om du vill faxa flera sidor.

1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.



2 Tryck på **Menu**, **2**, **2**, **5**.

3 Om du vill ändra grundinställningen trycker du på  eller  för att välja *På* (eller *Av*).



Tryck på **Set**.

Gå till steg 5.

—ELLER—

Endast för nästa faxesändning: tryck på  eller  för att välja *Endast nästa fax*.

Tryck på **Set**.

4 Tryck på  eller  för att välja *Nästa fax:På* (eller *Nästa fax:Av*).

Tryck på **Set**.

22.Sänd inställ.
5.Direktsändning
▲ Endast nästa fax
▼ På
Välj▲▼ & Set

**5** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställ.

—**ELLER**—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 6.

**6** Ange faxnumret.

**7** Tryck på **Start** för att sända faxmeddelandet.



Automatisk återuppringning fungerar inte vid realtidsöverföring med kopieringsglaset.



## Kontrollera jobbstatus

---

Kontrollera vilka jobb som ännu inte har sänts från minnet.

(Meddelandet Inga jobb väntar visas på skärmen om det inte finns några jobb.)

**1** Tryck på **Menu, 2, 6**.

**2** Om fler än ett jobb ligger och väntar kan du bläddra igenom listan genom att trycka på  eller .

**3** Tryck på **Stop/Exit**.

26.Återst. job
▲ #001 12:34 BROTHER
#002 15:00 BIC
▼ #003 17:30 ABCDEFG
Välj▲▼ & Set

## Ångra ett jobb när dokumentet skannas

---

Du kan ångra ett jobb som skannas in i minnet genom att trycka på **Stop/Exit**.

## Ångra ett schemalagt jobb

---

Du kan ångra ett faxjobb som ligger och väntar i minnet.

**1** Tryck på **Menu, 2, 6**.

Jobb som ännu inte har sänts anges på skärmen.

26.Återst. job
▲ #001 12:34 BROTHER
#002 15:00 BIC
▼ #003 17:30 ABCDEFG
Välj▲▼ & Set

**2** Om du har minst två schemalagda

jobb väljer du det som ska

avbrytas genom att trycka på  eller .

Tryck på **Set**.

—ELLER—

Gå till steg 3 om du bara har ett schemalagt jobb.

**3** Tryck på **1** för att avbryta.

—ELLER—

Tryck på **2** för att lämna funktionen utan att radera.

Gå till steg 2 för att avbryta ett annat jobb.

**4** Tryck på **Stop/Exit**.

# Avancerad sändning

## Utforma elektroniskt försättsblad

---

Försättsbladet skrivs ut på mottagarens maskin. Ditt försättsblad innehåller det namn som lagrats i minnet för kort- eller snabbvalsnummer. Detta namn anges inte om du slår numret manuellt.

Försättsbladet visar din Fax-ID samt hur många sidor du avser att sända. (Se *Inställning av Fax-ID* på sidan 4-2.) Om du har den här funktionen PÅ (**Menu, 2, 2, 7**), anges inte antalet sidor.

Du kan inkludera ett meddelande på ditt försättsblad.

1. Meddelande Av
2. Vänligen ring
3. Brådskande
4. Konfidentiellt

Du kan använda de standardutformade meddelandena, men du kan även skapa två egna meddelanden som innehåller högst 27 tecken.

Du kan ta hjälp av tabellen på sidan 4-3.

(Se *Utforma egna meddelanden* på sidan 6-15.)

5. (användardefinierad)
6. (användardefinierad)


De flesta inställningar för Sänd inställ. är tillfälliga, dvs. du gör en ny inställning för varje fax du sänder.

När du väljer försättsblad och kommenterar till detta ändras dock grundinställningen för att göra det möjligt för dina nya inställningar att användas när du sänder faxmeddelanden.





## Utforma egna meddelanden

Du kan skapa två egna meddelanden.

1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.

2 Tryck på **Menu, 2, 2, 8.**

3 Tryck på  eller  för att välja plats 5 eller 6 för ditt eget meddelande.

22.Sänd inställl. 8.Försättsb.Medd ▲ 5. ▼ 6. Välj▲▼ & Set
---

Tryck på **Set.**

4 Skriv ditt meddelande med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Tryck på **Set.**

(Se *Inmatning av text* på sidan 4-3.)


5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställl.

—**ELLER**—

Tryck på **2** för att avsluta.

## Försättsblad enbart för nästa fax

Se till att Fax-ID är aktiverad. Den här funktionen kan inte användas utan Fax-ID. (Se *Inställning av Fax-ID* på sidan 4-2.) Du kan ställa in maskinen så att den sänder ett försättsblad tillsammans med ett visst dokument. Detta försättsblad talar om hur många sidor dokumentet i fråga består av.



1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Tryck på **Menu, 2, 2, 7.**



3 När meddelandet Endast nästa fax visas på skärmen.

22.Sänd inställl. 7.Försättsblad ▲ Endast nästa fax ▼ På Välj▲▼ & Set
---


Tryck på **Set.**

4 Tryck på  eller  för att välja Nästa fax:På (eller Nästa fax:Av).

Tryck på **Set.**

5 Tryck på  eller  för att välja ett standardmeddelande eller ett eget meddelande.




Tryck på **Set.**

- 6** Mata in två siffror för att ange hur många sidor du avser att sända.  
Tryck på **Set**.  
(Tryck till exempel på **0, 2** om du avser att sända två sidor eller på **0 0** om du inte vill ange denna information. Om du gör ett misstag trycker du på  för att gå tillbaka och ange rätt antal sidor.)
- 7** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställ.
- ELLER**—
- Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar.
- 8** Ange aktuellt faxnummer.
- 9** Tryck på **Start**.



## Sänd alltid elektroniskt försättsblad

Se till att Fax-ID är aktiverad. Den här funktionen kan inte användas utan Fax-ID. (Se *Inställning av Fax-ID* på sidan 4-2.)

Du kan ställa in faxmaskinen på att sända ett försättsblad med varje faxmeddelande. Antal sidor anges inte på denna typ av försättsblad.

- 1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2** Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.
- 3** Tryck på  eller  för att välja På.  
Tryck på **Set**.




22.Sänd inställ.
7.Försättsblad
▲ Endast nästa fax
▼ På
Välj▲▼ & Set

- 4** Om du väljer På trycker du på  eller  för att välja ett standardmeddelande eller ett eget meddelande.  
Tryck på **Set**.
- 5** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställ..
- ELLER**—
- Tryck på **2** för att avsluta om du har gjort dina inställningar.

## Använda ett standardutformat försättsblad

---

Om du föredrar att använda ett standardutformat försättsblad som du kan skriva på, kan du skriva ut ett sådant och sända det tillsammans med ditt faxmeddelande.

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja Provutskrift.  
Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Start**. Maskinen skriver ut en kopia av ditt försättsblad.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

22.Sänd inställ.
7.Försättsblad
▲ Av
▼ Provutskrift
Välj▲▼ & Set

## Grupsändning

---


Använd grupsändning om du vill sända samma faxmeddelande till flera olika mottagare. Tryck på knappen **Set** för att välja grupper, kortnummer, snabbvalsnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer. Om du inte använder några nummer för grupper, åtkomstkoder eller kreditkortsnummer, kan du grupsända faxmeddelanden till upp till 390 olika mottagare. Tillgängligt minne varierar dock beroende på vilka jobb som lagras i minnet och hur många platser som användas för grupsändning. Om du grupsänder till maximalt antal mottagare kan du inte använda dubbel åtkomst eller fördröjd sändning.

Du måste trycka på **Set** mellan varje nummer när du inkluderar snabbvalsnummer, kortnummer och manuell nummertagning i samma grupsändning. Om du trycker på **Search/Speed Dial** går det lättare att välja nummer.

(Se *Skapa grupper för grupsändning* på sidan 7-5.)

Efter genomförd grupsändning kan du kontrollera resultatet i en rapport som skrivs ut automatiskt.


- Ange den långa nummertagningssekvensen på vanligt sätt, men kom ihåg att varje kort- och snabbvalsnummer räknas som ett nummer och att lagringsplatserna därför är begränsade.

- Om minnet är fullt trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta jobbet. Om mer än en sida har skannats kan du trycka på **Start** för att sända det som redan finns i minnet.
- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange ett nummer med hjälp av ett snabbvalsnummer, kortnummer, ett gruppnummer, sökfunktionen eller manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.  
(Ett exempel: gruppnummer)
- 3 När mottagarens faxnummer anges på skärmen, trycker du på **Set**.  
Du uppmanas att ange nästa nummer.
- 4 Ange nästa nummer.  
(Ett exempel: kortnummer)
- 5 När mottagarens faxnummer anges på skärmen, trycker du på **Set**.
- 6 Ange ett annat faxnummer.  
(Ett exempel: manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.)
- 7 Tryck på **Start**.  
Gå till steg 8 om du använder kopieringsglaset.
- 8 Tryck på **2** för att sända en enkel sida (eller tryck på **Start** igen). Maskinen börjar att sända faxmeddelandet.  
—**ELLER**—  
Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och går till steg 9.
- 9 Placera nästa dokument på kopieringsglaset.  
Tryck på **Set**.  
Maskinen börjar att skanna och återgår till steg 8 (upprepa steg 8 och 9 för varje efterföljande sida).

## Internationellt läge

---

Du bör använda Internationellt läge om störningar förekommer på linjen när du sänder faxmeddelanden utomlands. Den här funktionen stängs automatiskt av efter att du har sänt ett faxmeddelande.

**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Tryck på **Menu, 2, 2, 9**.

**3** Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).

Tryck på **Set**.

22.Sänd inställ.
9.Internat.läge
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set

**4** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställ.

—**ELLER**—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 5.

**5** Ange aktuellt faxnummer.

**6** Tryck på **Start**.

Gå till steg 7 om du använder kopieringsglaset.

**7** Tryck på **2** för att sända en enkel sida (eller tryck på **Start** igen). Maskinen börjar att sända faxmeddelandet.

—**ELLER**—

Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och går till steg 8.


**8** Placera nästa dokument på kopieringsglaset.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna och återgår till steg 7 (upprepa steg 7 och 8 för varje efterföljande sida).

## Fördröjd Fax

Du kan lagra upp till 50 faxmeddelanden i minnet och sända dem vid valfri tidpunkt under aktuellt dygn. Faxmeddelandena sänds vid den tidpunkt du anger i steg 3. Tryck på **Set** för att bekräfta, eller ange en ny tidpunkt för sändning.

**1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Tryck på **Menu, 2, 2, 3**.

**3** Ange vilken tid faxmeddelandet ska sändas (i 24-timmarsformat). Tryck på **Set**.

22.Sänd inställ. 3.Fördröjd sändn
Välj Tid=00:00
Ange & Tryck Set

(skriv tillexempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen)

**4** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställ.

—**ELLER**—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 5.

**5** Ange faxnumret.

**6** Tryck på **Start**.

Gå till steg 7 om du använder kopieringsglaset.

**7** Tryck på **2** för att sända en enkel sida (eller tryck på **Start** igen). Maskinen börjar att skanna dokumentet.

—**ELLER**—

Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och går till steg 8.

**8** Placera nästa dokument på kopieringsglaset.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna och återgår till steg 7 (upprepa steg 7 och 8 för varje efterföljande sida).




*Det antal sidor du kan skanna in i minnet beror på hur mycket data de innehåller.*

## Fördröjd grupsändning

---

Innan maskinen sänder fördröjda faxmeddelanden sparar den tid genom att sortera samtliga faxdokument i minnet efter destination och tidpunkt för sändning. Samtliga fördröjda faxmeddelanden med samma sändningstid kommer att skickas i samma sändning.

1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser.

2 Tryck på **Menu, 2, 2, 4.**

3 Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).

Tryck på **Set.**


4 Tryck på **Stop/Exit.**

22.Sänd inställl.
4.Samlings TX
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set

## Inställning av polling (standard)

---

Sändning med polling innebär att du ställer in maskinen på att vänta tills en annan maskin hämtar ett av dina dokument.

1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Tryck på **Menu, 2, 2, 6.**

3 Tryck på  eller  för att välja Standard.

Tryck på **Set.**

4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn Sänd inställl.

—ELLER—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 5.


5 Tryck på **Start.**

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

6 Vänta tills det fax du har placerat i dokumentmataren blir pollat.

—ELLER—




Gå till steg 7 om du har placerat dokumentet på kopieringsglaset.

- 7** Tryck på **2** för att sända en enkel sida (eller tryck på **Start** igen). Vänta till mottagaren har pollat dokumentet.  
—**ELLER**—  
Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och går till steg 8.
- 8** Placera nästa dokument på kopieringsglaset.  
Tryck på **Set**.  
Maskinen börjar att skanna och återgår till steg 7 (upprepa steg 7 och 8 för varje efterföljande sida).
-  Dokumentet lagras i minnet och hämtas från en annan faxmaskin tills du raderar faxmeddelandet i fråga genom att ångra detta jobb. (Se *Ångra ett schemalagt jobb* på sidan 6-13.)

## Inställning av polling med lösenord

---

Om du väljer **Säkrad** måste alla som pollar maskinen ange en pollingkod.

- 1** Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2** Tryck på **Menu, 2, 2, 6**.
- 3** Tryck på  eller  för att välja **Säkrad**.  
Tryck på **Set**.
- 4** Ange ett fyrsiffrigt nummer.  
Tryck på **Set**.
- 5** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn **Sänd inställ.**  
—**ELLER**—  
Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 6.
- 6** Tryck på **Start**.  
Maskinen börjar att skanna dokumentet.



**7** Vänta tills det fax du har placerat i dokumentmataren blir pollat.

—**ELLER**—

Gå till steg 8 om du har placerat dokumentet på kopieringsglaset.

**8** Tryck på **2** för att sända en enkel sida (eller tryck på **Start** igen). Vänta till mottagaren har pollat dokumentet.

—**ELLER**—

Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och går till steg 9.

**9** Placera nästa dokument på kopieringsglaset.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna och återgår till steg 8 (upprepa steg 8 och 9 för varje efterföljande sida).



Du kan enbart använda säker polling med en annan faxmaskin från Brother.

## Säker mottagning

---

Med säker mottagning förhindrar du att obehöriga får tillträde till maskinen. Du kan inte fortsätta att schemalägga fördröjda sändningar eller pollingjobb. Faxesändningar som redan har schemalagts kommer dock att sändas när du väljer Säker mottagning  $\text{På}$ .

Faxvidaresändning och fjärråtkomst fortsätter att fungera om faxlagringsfunktionen är  $\text{På}$  innan du väljer Säker mottagning  $\text{På}$ .

Följande funktioner är tillgängliga när Säker mottagning är  $\text{På}$ :

- Faxmottagning i minnet (beroende på minnestillgång)
- Faxvidaresändning (förutsatt att faxlagring redan är  $\text{På}$ )
- Fjärråtkomst

Följande funktioner kan EJ användas när Säker mottagning är  $\text{På}$ :

- Sändning av faxmeddelanden
- Utskrift av mottagna faxmeddelanden
- Kopiering
- Datorutskrift
- Datorskanning



Välj Säker mottagning  $\text{AV}$  om du vill skriva ut faxmeddelanden i minnet.

## Inprogrammering av lösenord

 Kontakta din Brother-återförsäljare om du glömmer bort lösenordet för Säker mottagning

- 1 Tryck på **Menu, 2, 0, 1**.
- 2 Ange ett fyrsiffrigt nummer som lösenord.

Tryck på **Set**.



Meddelandet **Bekräfta**: visas om du anger lösenordet för första gången.

- 3 Ange lösenordet igen.

Tryck på **Set**.

20.Övrigt
1.Säker mottagn.
Nytt lösen:xxxx
Ange & Tryck Set

## Aktivera Säker mottagning

- 1 Tryck på **Menu, 2, 0, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **Välj säkerhet**.

Tryck på **Set**.

- 3 Ange det inprogrammerade fyrsiffriga lösenordet.

Tryck på **Set**.


Maskinen stängs av samtidigt som meddelandet **Säkert läge** visas på skärmen.

 Datan i minnet sparas i fyra dagar efter ett strömavbrott.

20.Övrigt
1.Säker mottagn.
▲ Välj säkerhet
▼ Välj lösen
Välj▲▼ & Set

## Avaktivera Säker mottagning

- 1 Tryck på **Menu**.  
Ange det registrerade lösenordet (fyra tecken) och tryck på **Set**.
- 2 Säker mottagning stängs av automatiskt samtidigt som datum och tid anges på skärmen.

 Meddelandet **Fel lösen** visas på skärmen om du anger fel lösenord. Maskinen förblir avstängd. Maskinen stannar i läget **Säker mottagning** tills rätt lösenord anges.

# 7

## Automatisk uppringning och uppringningsalternativ

### Lagring av nummer för snabb uppringning

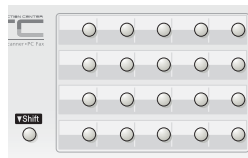
Du kan ställa in maskinen på tre typer av snabb uppringning: Snabbvalsnummer, kortnummer och grupper för grupsändning av fax.



Nummer för snabbuppringning som är lagrade i minnet raderas inte vid strömavbrott.

### Lagring av snabbvalsnummer

Maskinen innehåller 20 knappar för lagring 40 snabbvalsnummer (fax eller telefon). Håll **Shift** nedtryckt samtidigt som du trycker på snabbvalsknappen för att nå snabbvalsnummer 21 till 40. När du trycker på en snabbvalsknapp visas aktuellt namn (om du har lagrat ett sådant) eller nummer på skärmen. (Se *Uppringning med snabbvalsnummer* på sidan 7-7.)





Snabbvalsknapparna är de 20 knappar (01 till 40) som sitter på kontrollpanelens vänstra sida.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 1**.
- 2 Tryck på den snabbvalsknapp du vill använda för lagring av ett nummer.  
Gå till steg 4 om du inte har installerat LAN-kortet (NC-9100h).

—ELLER—

Om du har installerat ett LAN-kort (NC-9100h) tillfrågas du om snabbvalsknappen är avsedd för ett fax/telefonnummer eller en e-postadress. Gå till steg 3.

- 3 Tryck på  eller , för att välja F/T.  
Tryck på **Set**.

23.Prog. kortnr 1.Snabbval  Snabbval: Välj snabbval
---

23.Prog. kortnr *007 ▲ F/T ▼ Eml Välj ▲▼ & Set
--

**4** Ange ett nummer (högst 20 tecken).

Tryck på **Set**.

■ Du kan lägga in en paus i nummertagningssekvensen (till exempel för att komma ut på en annan linje) genom att trycka på **Redial/Pause** mellan två siffror.

Varje knapptryckning på **Redial/Pause** motsvarar en 3,5 sekunder lång paus under nummertagningen. Vid detta tillfälle visas ett snedstreck på skärmen..

**5** Ange namnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken).

Tryck på **Set**.

(Du kan använda tabellen på sidan 4-3 när du anger namnet.)

—**ELLER**—

Tryck på **Set** för att lagra numret utan ett tillhörande namn.

**6** Gå till steg 2 för att lagra ett annat snabbvalsnummer.

—**ELLER**—

Tryck på **Stop/Exit**.

Om du slår ett nummer med hjälp av snabb uppringning visas det namn eller nummer du har lagrat för aktuellt nummer på skärmen.

## Lagring av kortnummer

Du kan lagra kortnummer som du sedan slår genom att trycka på endast några knappar (**Search/Speed Dial**, #, ett tresiffrigt nummer och **Start**). Det finns 300 kortnummerplatser i maskinen.

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **3**, **2**.
- 2 Ange en tresiffrig kortnummerplats med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (001-300).

23.Prog. kortnr
2.Kortnummer
Kortnummer? #
Ange & Tryck Set



(Tryck till exempel på **005**.)

Tryck på **Set**.

Gå till steg 4 om du inte har installerat LAN-kortet (NC-9100h).

—**ELLER**—

Om du har installerat ett LAN-kort (NC-9100h) tillfrågas du om kortnumret är avsedd för ett fax/telefonnummer eller en e-postadress. Gå till steg 3.

- 3 Tryck på  eller , för att välja Fax/Tel.

Tryck på **Set**.

- 4 Ange telefon- eller faxnumret (högst 20 tecken).

23.Prog. kortnr
#100
▲ F/T
▼ Eml
Välj ▲▼ & Set

Tryck på **Set**.

- 5 Ange namnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken).

Tryck på **Set**.

(Du kan använda tabellen på sidan 4-3 när du anger namnet.)

—**ELLER**—

Tryck på **Set** för att lagra numret utan ett tillhörande namn.

- 6 Gå till steg 2 för att lagra ett annat kortnummer.

—**ELLER**—

Tryck på **Stop/Exit**.

## Ändring av snabbvals- och kortnummer

---

Om du försöker att lagra ett snabbvals- eller kortnummer på en plats som redan innehåller ett nummer, visar skärmen numret, eller namnet på detta nummer. Du uppmanas att göra följande:

- 1 Tryck på **1** för att ändra det lagrade numret.



—**ELLER**—



Tryck på **2** för att avsluta utan att ändra.

23.Prog. kortnr
*005:MIKE
▲ 1.Ändra
▼ 2.Avbryt
Välj▲▼ & Set

- 2 Ange ett nytt nummer.

Tryck på **Set**.

- Om du vill radera hela numret eller namnet trycker du upprepade gånger på **Clear/Back** tills alla tecken försvinner. Om du bara vill radera ett nummer eller en bokstav placerar du ut markören med  eller  och trycker på **Clear/Back**.

- Om du vill lägga in ett tecken placerar du ut markören med  eller  och skriver tecknet.

- 3 Följ anvisningarna i steg 4 under Lagring av snabbvalsnummer och Lagring av kortnummer. (Se *Lagring av snabbvalsnummer* på sidan 7-1 och *Lagring av kortnummer* på sidan 7-3.)

## Skapa grupper för gruppsändning

---

Grupper, som kan lagras på en snabbvals knapp eller som ett kortnummer, ger dig möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare genom att bara trycka på en snabbvals knapp **Start** eller **Search/Speed Dial**, #, ett tresiffrigt nummer och **Start**.

Först måste du lagra varje faxnummer som ett snabbvals- eller kortnummer. Därefter kan du kombinera dem i en grupp. Varje grupp motsvaras av en snabbvals knapp eller ett kortnummer. Du kan använda högst sex små grupper eller tilldela upp till 339 nummer till en enda stor grupp.

(Se *Lagring av kortnummer* på sidan 7-3 och *Ändring av snabbvals- och kortnummer* på sidan 7-4.)

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **3**, **3**.
- 2 Bestäm dig för var du vill lagra gruppen.

—**OCH**—

Tryck på en snabbvals knapp.

—**ELLER**—

Tryck på **Search/Speed Dial**, ange det tresiffriga numret och tryck på **Set**.

(Tryck till exempel på snabbvals knapp 2 för grupp 1.)


- 3 Ange gruppnumret med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Tryck på **Set**.

(Tryck till exempel på **1** för grupp 1.)

23.Prog. kortnr
3.Skapa grupper
Gruppnummer:
Tryck kortnummer ...

23.Prog. kortnr
*002
Grupp#:0
Skriv Nr. & Set

- 4 Om du vill inkludera snabbvals- och kortnummer i gruppen anger du dem på vanligt sätt.  
Tryck tillexempel på snabbvalsknapp **05** för att använda just snabbvalsknapp **05**. Om du vill använda kortnummer 009 trycker du på **Search/Speed Dial**, följt av sifferknapparna **009**. Meddelandet \* 005, #009 visas på skärmen
  - 5 Tryck på **Set** för att bekräfta numren för aktuell grupp.
  - 6 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna och tabellen på sidan 4-3 för att skriva gruppens namn.  
Tryck på **Set**.  
(Ett exempel: NYA KUNDER).
  - 7 Tryck på **Stop/Exit**.
-  Du kan skriva ut en lista på samtliga snabbvals- och kortnummer. (Se *Utskrift av rapporter* på sidan 9-3.)  
Gruppnumren anges i GRUPP-kolumnen.



# Uppringningsalternativ












Om du slår ett nummer med hjälp av snabb uppringning visas det namn du har lagrat för aktuellt nummer på skärmen.

## Sök

---


Du kan söka namn som du har lagrat tillsammans med snabbvals- och kortnummer.

(Se *Lagring av snabbvalsnummer* på sidan 7-1 och *Lagring av kortnummer* på sidan 7-3.)

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
  - 2 Tryck på **Search/Speed Dial**.
  - 3 Tryck på  eller .
- Sök lagrade namn i alfabetisk ordning att skriva den första bokstaven i det namn du söker och trycka på  eller .
- ELLER—
- Tryck på  eller .
- Sök numren i nummerordning genom att trycka på  eller .
- 4 När det namn du söker visas på skärmen, Tryck på **Start**.


## Uppringning med snabbvalsnummer


---

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på den snabbvalsknapp som motsvarar aktuell mottagare.
- 3 Tryck på **Start**.

## Uppringning med kortnummer

---

- 1 Tryck på  (**Fax**) om den gröna lampan inte lyser. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Search/Speed Dial**, # och det tresiffriga kortnumret. (Se *Lagring av kortnummer* på sidan 7-3.)
- 3 Tryck på **Start**.

 Om du försöker att använda en snabbvals knapp eller ett kortnummer som inte innehåller ett lagrat nummer, kommer meddelandet *Ej registrerad* att visas på skärmen samtidigt som en varningssignal ljuder. Maskinen återgår till normal skärmvisning efter två sekunder.

## Manuell uppringning

---

Med manuell uppringning menas att man själv anger alla siffror i ett nummer.

## Använda en extern telefon

---

Det enklaste sättet att använda den externa telefonen är att lyfta på luren och slå numret på vanligt sätt.

- 1 Luft på luren till den externa telefonen.
- 2 Slå numret på den externa telefonen.
- 3 Lägg på luren för att avsluta eller övergå till en annan funktion.

## Åtkomstkoder och kreditkortsnummer

---

Ibland vill du säkert ha möjlighet att välja bland ett antal telefonbolag när du vill ringa rikssamtal. Taxor kan variera beroende på tidpunkt och destination. Du kan utnyttja låga taxor genom att lagra åtkomstkoder, telefonbolag eller kreditkortsnummer som snabbvals- och kortnummer. Du lagrar dessa långa nummer genom att dela upp dem i valfri kombination och lagra dem på olika knappar. Du kan även inkludera manuell uppringning med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Nummerkombinationen slås i den ordning du har valt så snart du trycker på **Start**.

(Se *Lagring av snabbvalsnummer* på sidan 7-1.)

Du kan till exempel lagra 555 på snabbvalsknapp 03 och 7000 på snabbvalsknapp 02. Slå därefter numret 555-7000 genom att trycka på snabbvalsknapp **03**, snabbvalsknapp **02** och **Start**.

Du kan göra tillfälliga ändringar i ett nummer genom att byta ut en automatisk nummertagningssekvens mot manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Ett exempel: ändra till 555-7001 genom att trycka på snabbvalsknapp **03** och slå in **7001** med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.



Om du måste invänta en annan kopplingston eller signal i nummertagningssekvensen, ska du i det skedet lägga in en paus genom att trycka på **Redial/Pause**. Varje knapptryckning motsvarar en paus på 3,5 sekunder.


## Paus

---

Tryck på **Redial/Pause** för att lägga in en paus på 3,5 sekunder mellan de nummer som slås. Om du ringer utomlands kan du trycka på **Redial/Pause** så många gånger du vill för att öka pausens längd.

# 8 Fjärralternativ för fax



## Faxvidaresändning

 Faxlagring är automatiskt På när du väljer faxvidaresändning.

## Programmering av nummer för faxvidaresändning

---

Om faxvidaresändning är På lagrar maskinen mottagna faxmeddelanden i minnet. Därefter slår maskinen det nummer du har programmerat och vidaresänder faxmeddelandet.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja På (eller Av).  
Tryck på **Set**.

25.Fjärrstyr val
1.Vidaresändning
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set

Du uppmanas att ange det nummer faxmaskinen ska ringa upp och sända faxmeddelanden till.

- 3 Ange faxmaskinens nummer (högst 20 tecken).  
Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

# Inställning av faxlagring

Om du ställer in faxlagring till PÅ kan du hämta faxmeddelanden från en annan maskin med hjälp av funktionerna faxvidaresändning eller fjärråtkomst. Om du har ett fax lagrat i minnet anges detta på skärmen.


## 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 2.**

Du uppmanas att välja en faxinställning.

## 2 Tryck på eller för att välja PÅ (eller AV).


Tryck på **Set.**

## 3 Tryck på **Stop/Exit.**

 Om det finns faxmeddelanden i minnet när du väljer Faxlagring till AV, tillfrågas du om du vill radera samtliga faxmeddelanden i minnet.

Om du trycker på **1** raderas alla faxmeddelanden i minnet, samtidigt som faxlagring stängs AV.

Om du trycker på **2**, raderas inga faxmeddelanden. Faxlagring förblir PÅ. (Se *Polling* på sidan 5-10.)

 ■ Faxlagring är automatiskt PÅ när du väljer faxvidaresändning. Faxlagring förblir på om du stänger AV faxvidaresändning.

■ Datan bibehålls i minnet upp till fyra dagar efter ett strömavbrott.

25.Fjärrstyr val
2.Faxlagring
▲ På
▼ Av
Välj▲▼ & Set


# Inställning av fjärråtkomstkod

Med en fjärråtkomstkod kan du nå maskinens fjärrfunktioner trots att du inte befinner dig vid maskinen. Innan du använder de olika fjärrfunktionerna måste du välja en egen kod. Grundinställningen är en inaktiv kod (--- \*).


- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 3**.
- 2 Ange en tresiffrig kod med siffrorna **0-9, \*** eller **#**.

Tryck på **Set**. (Tecknet "\*" kan inte ändras).

25.Fjärrstyr val 3.Fjärråtkommst
Åtkommstkod:--- *
Ange & Tryck Set

-  Använd inte samma nummer som din fjärråtkomstkod (**\* 51**) eller avaktiveringskod (**#51**).  
(Se *Användning av sidoapparat* på sidan 5-8.)

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

-  Du kan byta kod när som helst genom att ange en ny kod. Om du vill avaktivera din kod trycker du på **Clear/Back** i steg 2 för att återgå till den inaktiva grundinställningen (--- \*).

# Fjärråtkomst

Du kan ringa maskinen från en telefon eller en annan faxmaskin som är utrustad med knapptelefon och hämta faxmeddelanden genom att ange din fjärråtkomstkod och aktuella fjärrkommandon. Klipp ut fjärråtkomstkortet på sista sidan och förvara det på en välåtkomlig plats.

## Använda fjärråtkomstkod

---

- 1 Slå ditt faxnummer från en telefon eller en annan faxmaskin som är utrustad med knapptelefon.
- 2 Ange din fjärråtkomstkod omedelbart när maskinen svarar (tre siffror, följt av \*).
- 3 Maskinen signalerar om den har tagit emot faxmeddelanden:  
**1 lång signal — Faxmeddelanden**  
**Inga signaler — Inga faxmeddelanden**
- 4 Med hjälp av två korta signaler uppmanar maskinen dig att ange ett kommando. Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder. Maskinen avger tre korta signaler om du anger ett felaktigt kommando.
- 5 Tryck på **90** för att återställa maskinen när du är färdig.
- 6 Lägg på.



Om maskinen är inställd på läget **Manuell** samtidigt som du vill använda fjärråtkomstfunktionen, när du maskinen genom att låta den ringa i två minuter och därefter ange din fjärråtkomstkod inom 30 sekunder.




## Fjärrkommandon

Följ de kommandon som listas nedan för att nå maskinens funktioner med fjärråtkomstkod. Om du ringer maskinen och matar in din fjärråtkomstkod (tre siffror, följt av \*), ger maskinen ifrån sig två korta signaler för att uppmana dig att ange ett kommando.

Fjärrkommandon	Funktioner
<b>95 Byta inställning för faxvidaresändning</b>	
1 AV	En lång signal betyder att ändringen har accepterats. Tre korta signaler betyder att något är fel med inställningen och att du inte kan göra några ändringar. Du kan registrera ditt faxvidaresändningsnummer genom att skriva 4. (Se <i>Byta nummer för faxvidaresändning</i> på sidan 8-6). Faxvidaresändning är PÅ så snart du har registrerat numret.
2 Faxvidaresändning	
4 Nummer för faxvidaresändning	
6 Faxlagring PÅ	Du kan välja Faxlagring till PÅ (eller Av när du har tagit emot eller raderat alla dina meddelanden).
7 Faxlagring AV	
<b>96 Hämta faxmeddelanden</b>	
2 Hämta alla faxmeddelanden	Ange numret på fjärrmaskinen för att hämta lagrade faxmeddelanden. (Se <i>Hämta faxmeddelanden</i> på sidan 8-6.)
3 Radera faxmeddelanden från minnet	En lång signal betyder att du kan radera faxmeddelanden från minnet.
<b>97 Kontrollera mottagningsstatus</b>	
1 Fax	Du kan kontrollera om din faxmaskin har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Tre korta signaler betyder att den inte har tagit emot några meddelanden.
<b>98 Ändra mottagningsläge</b>	
1 Ext:Tel/Tad	En lång signal betyder att du kan ändra mottagningsläge.
2 Fax/Tel	
3 Endast fax	
<b>90 Avsluta</b>	Du kan lämna fjärrfunktionen efter den långa signalen.

## Hämta faxmeddelanden


---

- 1 Slå numret till din faxmaskin.
  - 2 Ange din fjärråtkomstkod omedelbart när maskinen svarar (tre siffror, följt av \* ). En lång signal betyder att du har meddelanden.
  - 3 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna **962** när du hör två korta signaler.
  - 4 Invänta den långa signalen innan du med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparnas hjälp anger numret till den faxmaskin du vill sända meddelanden till, följt av **##** (högst 20 tecken).
-  Du kan inte använda \* och # när du slår detta nummer. Du kan dock trycka på # för att lägga in en paus.
- 5 Lägg på efter signalen. Din maskin ringer upp den faxmaskin du angivit som mottagare och sänder över dina faxmeddelanden, som därefter skrivs ut.

## Byta nummer för faxvidaresändning

---

Du kan ändra det förhandsinställda numret för faxvidaresändning från en annan telefon eller en faxmaskin som är utrustad med en knapptelefon.

- 1 Slå numret till din faxmaskin.
  - 2 Ange din fjärråtkomstkod omedelbart när maskinen svarar (tre siffror, följt av \* ). En lång signal betyder att du har meddelanden.
  - 3 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna **954** när du hör två korta signaler.
  - 4 Invänta den långa signalen innan du med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparnas hjälp anger numret till den faxmaskin du vill vidaresända meddelanden till, följt av **##** (högst 20 tecken).
-  Du kan inte använda \* och # när du slår detta nummer. Du kan dock trycka på # för att lägga in en paus.
- 5 Lägg på efter signalen.

## MFC- och journalställningar

Du ställer in sändn. kvitto och journalrapport på funktionvalstabellen.

Tryck på **Menu, 2, 4, 1.**

—**ELLER**—

Tryck på **Menu, 2, 4, 2.**

24. Journalinst
1. Sändn. kvitto
2. Journalperiod
Välj▲▼ & Set



## Inställning av överföringsrapporten

Du kan skriva ut en överföringsrapport som ett bevis på att du har sänt ett faxmeddelande. Den här rapporten talar om vilken tid och vilket datum faxmeddelandet sändes och om överföringen lyckades (OK). Välj På eller På+kopia om du vill att maskinen skriver ut en rapport efter varje faxesändning.

Om du ofta sänder faxmeddelanden till samma mottagare behöver du information om mer än bara jobbnumret för att veta vilka faxmeddelanden som ska sändas om. Välj På+kopia eller Av+kopia för att friska upp minnet genom att skriva ut en del av faxmeddelandets första sida på rapporten.



När den här funktionen är Av skrivs rapporten endast ut om ett fel uppstår under sändningen.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 4, 1.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja Av, Av+kopia, På eller På+kopia. Tryck på **Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**


24. Journalinst
1. Sändn. kvitto
▲ På
▼ På+kopia
Välj▲▼ & Set

## Inställning av journalperiod

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut journaler med jämna mellanrum (vart 50:e Nde fax/6, 12 eller 24 timmar/2 eller 7 dagar). Om du väljer Av skriver du ut rapporter genom att följa anvisningarna på nästa sida.

Grundinställningen är Vart 50:Nde fax.

**1** Tryck på **Menu, 2, 4, 2.**

**2** Tryck på  eller  för att välja intervall.

Tryck på **Set.**


(Om du väljer 7 dagar uppmanas du att välja vilken dag den här perioden ska inledas.)


**3** Ange vilken tid journalperioden ska inledas i 24-timmarsformat.

Tryck på **Set.**

(Ett exempel: skriv 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)

**4** Tryck på **Stop/Exit.**

 Om du väljer 6, 12, 24 timmar, eller 2 eller 7 dagar, kommer maskinen att skriva ut rapporten vid angiven tid innan den raderar alla jobb från minnet. Om maskinens minne blir fullt (med 200 jobb) före angivet intervall kommer den att skriva ut journalen tidigare än vanligt innan den raderar alla jobb i minnet. Du kan skriva ut en rapport före angiven tid utan att radera de jobb som finns i minnet.

 Om du väljer vart 50:e fax skriver maskinen ut journalen när 50 fax har lagrats i minnet.

24.Journalinst
2.Journalperiod
▲ Vart 50:Nde fax
▼ Var 6:e tim
Välj▲▼ & Set



# Utskrift av rapporter

---

Det finns fem olika rapporter:

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. Hjälplista     | Skriver ut en hjälplista med enkla anvisningar om hur du snabbprogrammerar maskinen.                                       |
| 2. Snabbuppring   | Innehåller namn och nummer som lagrats i nummerordning i snabbvals- och kortnummerminnet.                                  |
| 3. Journal        | Innehåller information om de senast mottagna och sända faxmeddelandena.<br>(TX betyder sändning.) (RX betyder mottagning.) |
| 4. Sändn. kvitto  | Skriver ut en rapport om din senaste sändning.   |
| 5. Systeminställn | Innehåller dina inställningar.   |
| 6. Orderformulär  | Du kan skriva ut ett orderformulär för tillbehör och skicka det till din Brother-återförsäljare.                           |

## Skriva ut en rapport

- 1 Tryck på **Menu**, **5**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja önskad rapport.  
Tryck på **Set**.  
—ELLER—  
Ange numret på den rapport du vill skriva ut.  
Ett exempel: tryck på **1** om du vill skriva ut en hjälplista.
- 3 Tryck på **Start**.


# 10 Kopiering


## Använda maskinens kopieringsfunktion

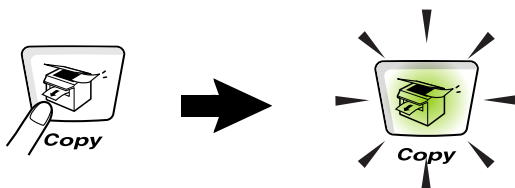
Du kan göra 99 kopior åt gången med hjälp av maskinens kopieringsfunktion.

### Aktivering av kopieringsläget

---

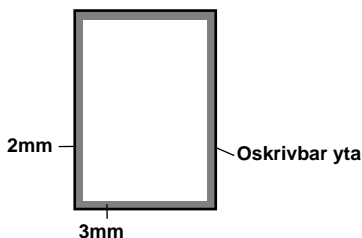
Innan du börjar kopiera ska du se till att  (**Copy**) lyser grönt.

Om den inte gör det ska du trycka på  (**Copy**) för att aktivera **Copy**-läget. Grundinställningen är Fax. Du kan själv ställa in hur många sekunder det ska dröja innan maskinen lämnar Copy-läget efter avslutad kopiering. (Se *Inställning av lägesåtergång* på sidan 4-6.)



Det utskrivbara området ligger cirka 2 mm. från papperets vänstra och högra kant samt 3 mm. från papperets övre och undre kant.

Ex: A4 (Dokument) → A4 (Papper)

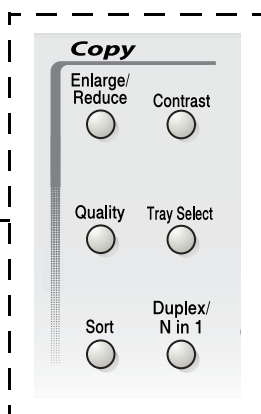


## Tillfälliga kopieringsinställningar

Du kan förbättra kopieringskvaliteten om du använder följande tillfälliga kopieringsknappar: **Enlarge/Reduce**, **Contrast**, **Quality**, **Tray Select**, **Sort** och **N in 1** (MFC-8420) eller **Duplex/N in 1** (MFC-8820D). De här inställningarna är tillfälliga. Maskinen återgår till faxläget en minut efter att kopieringen har avslutats. Om du vill använda de tillfälliga kopieringsinställningarna igen placerar du nästa dokument i dokumentmataren eller på kopieringsglaset innan minuten har gått.

Om du har ställt in klockan för kopiering/skanning på 0 eller 30 sekunder, kommer maskinen däremot att återgå till grundinställningen inom den angivna perioden. (Se *Inställning av lägesåtergång* på sidan 4-6 och *Använda kopieringsknapparna (tillfälliga inställningar)* på sidan 10-6.)



**Tillfälliga kopieringsknappar**



Om maskinen kopierar, placeras inkommande faxmeddelanden i minnet i stället för att skrivas ut.



## Göra en kopia från dokumentmataren

---

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.
  - 2 Tryck på **Start**.  
Dra **INTE** ut dokumentet under kopiering.
-  Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta kopieringen och mata ut originalet.

## Göra flera kopior från dokumentmataren


---

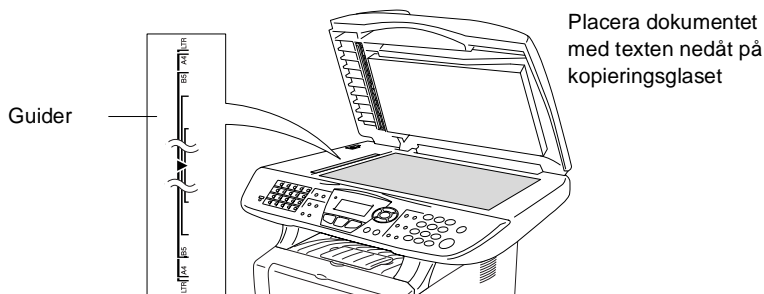
- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.
  - 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.  
(högst 99).
  - 3 Tryck på **Start**.
-  Tryck på **Sort** för att sortera kopiorna.




## Göra en eller flera kopior med kopieringsglaset

Du kan göra flera kopior med kopieringsglaset hjälp. Om du gör mer än en kopia kommer dessa att staplas (alla kopior av sida 1, alla kopior av sida 2, osv.). Använd de tillfälliga kopieringsknapparna om du vill göra fler inställningar. (Se *Använda kopieringsknapparna (tillfälliga inställningar)* på sidan 10-6.)

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Lyft maskinens lock.



- 2 Centrera dokumentet (med texten nedåt) på kopieringsglaset med hjälp av guiderna till vänster och stäng maskinens lock.
  - 3 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 99).  
Ett exempel: tryck på **3 8** om du vill göra 38 kopior.
  - 4 Tryck på **Start**.  
Maskinen börjar att skanna dokumentet.
-  Använd dokumentmataren om du vill sortera flera kopior.  
(Se *Göra en kopia från dokumentmataren* på sidan 10-3.)

## Minnet är fullt

---

Om meddelandet *Minnet är fullt* visas trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta eller på **Start** för att kopiera de inskannade sidorna. Du måste radera några faxmeddelanden för att frigöra mer minne innan du kan fortsätta.

Minnet är fullt

Kopiera → Start  
Avbr:Tryck Stop



Du frigör mer minne genom att stänga av faxlagringsfunktionen.  
(Se *Inställning av faxlagring* på sidan 8-2.)

—**ELLER**—

Skriva ut faxmeddelandena i minnet.  
(Se *Faxutskrift från minnet* på sidan 5-7.)

Om meddelandet *Minnet är fullt* visas kan du fortsätta att kopiera efter att ha skrivit ut mottagna faxmeddelanden och återställt minnet till 100 %.

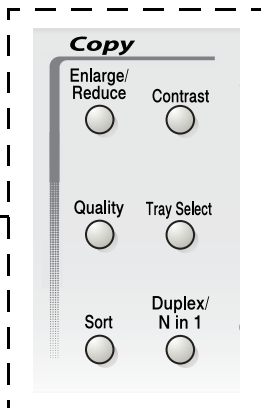


Om det här meddelandet visas mer än en gång bör du överväga att öka maskinens minneskapacitet. se *Minneskort* på sidan 23-1 för mer information om hur man ökar minneskapaciteten.

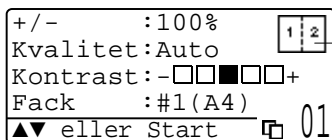
# Använda kopieringsknapparna (tillfälliga inställningar)

Använd de tillfälliga kopieringsknapparna om du vill välja en tillfällig inställning för nästa kopia.

Tillfälliga kopieringsknapparna



Du kan använda olika kombinationer. Dina aktuella kopieringsinställningar visas på den stora skärmbilden.



Duplex / N på 1


Exempel på angivet kopieringsläge på skärmen

## Förstora/Förminska



Du kan välja bland skalförändringarna nedan.

Alternativet **Auto** innebär att maskinen automatiskt räknar fram den förminskningsgrad som är lämplig för aktuellt kopieringspapper.

Välj **Eget** för att ställa in en skalförändring mellan 25% och 400%.



Tryck på <b>Enlarge/Reduce</b>  	100%
	104% (EXE → LTR)
	141% (A5 → A4)
	200%
	Auto
	Eget (25 - 400%)
	50%
	70% (A4 → A5)
	78% (LGL → LTR)
	83% (LGL → A4)
	85% (LTR → EXE)
	91% (Full sida)
	94% (A4 → LTR)
	97% (LTR → A4)

Alternativet **Auto** visas enbart när dokumentet placeras i dokumentmataren.

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (högst 99).
- 3 Tryck på **Enlarge/Reduce**.
- 4 Tryck på **Enlarge/Reduce** eller .

+/-	:100%
Kvalitet:	Auto
Kontrast:	-□□■□□+
Fack	:#1(A4)

01

**5** Tryck på  eller  för att välja önskad skalförändring.  
Tryck på **Set**.

—**ELLER**—

Du kan välja **Man.** och trycka på **Set**.

Ange en skalförändring mellan 25% och 400% med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Tryck på **Set**.

(Ett exempel: tryck på **5 3** för att skriva 53%.)

**6** Tryck på **Start**.

—**ELLER**—




Tryck på andra tillfälliga kopieringsknappar om du vill göra fler inställningar.

- Speciella kopieringsalternativ (2 på 1, 4 på 1 eller Poster) kan inte användas i samband med **Enlarge/Reduce**.
- **AUTO** är inte tillgängligt för kopieringsglaset.

## Kvalitet (dokumenttyp)

---


Du kan välja kopieringskvalitet för aktuell dokumenttyp. Grundinställningen **Auto** används för dokument som innehåller både text och bild. **Text** används för dokument som enbart innehåller text. **Foto** används för kopiering av fotografier.

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (högst 99).
- 3 Tryck på **Quality**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja dokumenttyp (**Auto**, **Text** eller **Foto**).  
Tryck på **Set**.
- 5 Tryck på **Start**.  
—**ELLER**—  
Tryck på andra tillfälliga kopieringsknappar om du vill göra fler inställningar.

## Sortera kopior med dokumentmataren




---

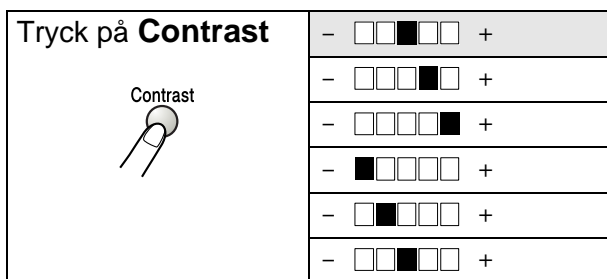
Använd dokumentmataren om du vill sortera flera kopior. Sidorna skrivs ut i ordning 123, 123, 123, etc.

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.
- 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (högst 99).
- 3 Tryck på **Sort**.
- 4 Tryck på **Start**.  
—**ELLER**—  
Tryck på andra tillfälliga kopieringsknappar om du vill göra fler inställningar.

## Kontrast

Med den här funktionen får du en mörkare eller ljusare kopia genom att justera kontrasten.




- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (högst 99).
- 3 Tryck på **Contrast**.
- 4 Tryck på  för att göra en ljusare kopia.  
—ELLER—  
Tryck på  för att göra en mörkare kopia.  
Tryck på **Set**.
- 5 Tryck på **Start**.  
—ELLER—  
Tryck på andra tillfälliga kopieringsknappar om du vill göra fler inställningar.




## Val av fack

---


Du kan enbart välja fack för nästa kopia.

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (högst 99).
- 3 Tryck på **Tray Select**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja fack.  
Tryck på **Set**.
- 5 Tryck på **Start**.  
—**ELLER**—  
Tryck på andra tillfälliga kopieringsknappar om du vill göra fler inställningar.


(MFC-8420 med extrafack 2)

Tryck på <b>Tray Select</b>  	Auto
	#1 (XXX) *
	#2 (XXX) *

(MFC-8820D med extrafack 2)

Tryck på <b>Tray Select</b>  	Auto
	#1 (XXX) *
	#2 (XXX) *
	Kombi




















\* XXX är det pappersformat du väljer under **Menu, 1, 3**.


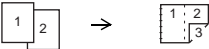
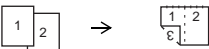
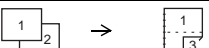
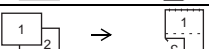

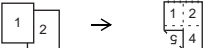
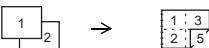
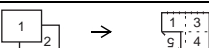
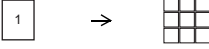
 Om du använder MFC-8420 visas enbart de olika alternativen om extrafacket är installerat.



# Duplex / N på 1

Duplexutskriften skrivs ut på papperets båda sidor.








Tillfällig knapp	Nivå 1	Nivå 2	Alternativ	dokument → Färdig layout
Tryck på <b>Duplex/N in 1</b> (MFC-8820D) <b>N in 1</b> (MFC-8420) Duplex/ N in 1 	N på 1	—	2 på 1 (S)	 → 
			2 på 1 (L)	 → 
			4 på 1 (S)	 → 
			4 på 1 (L)	 → 
	Duplex(1 på 1) (MFC-8820D)	Typ S1	-	 → 
			Typ S2	Enkelsidigt
		Typ L1	Dubbelsidigt	 → 
			Enkelsidigt	 → 
		Typ L2	Dubbelsidigt	 → 
			-	 → 


Tillfällig knapp	Nivå 1	Nivå 2	Alternativ	dokument → Färdig layout
Tryck på <b>Duplex/N in 1</b> (MFC-8820D) <b>N in 1</b> (MFC-8420)  <b>Duplex/            N in 1</b> 	Duplex (2 på 1) (MFC-8820D)	—	Typ S1	
			Typ S2	
			Typ L1	
			Typ L2	
	Duplex (4 på 1) (MFC-8820D)	—	Typ S1	
			Typ S2	
			Typ L1	
			Typ L2	
	Poster	—		
	Av	—	—	—


# Duplex/N på 1-kopiering

## N på 1-kopiering

Du kan spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på samma utskrift. Kontrollera att pappersformatet A4, Letter eller Legal är inställt.

- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antal kopior (upp till 99).
- 3 Tryck på **Duplex/N in 1**.  
Tryck på **Set** för att välja N på 1.
- 4 Tryck på  eller  för att välja 2 på 1 (S), 2 på 1 (L), 4 på 1 (S) eller 4 på 1 (L).  
Tryck på **Set**.  
Gå till steg 7 om du är redo att kopiera  
—**ELLER**—  
Tryck på  eller  för att välja Kvalitet, Kontrast eller Fack.  
Tryck på **Set**.
- 5 Tryck på  eller  om du vill göra en ny inställning.  
Tryck på **Set**.
- 6 Tryck på **Start**.  
Maskinen skannar originalen och kopierar dem om du använder dokumentmataren.  
—**ELLER**—  
Maskinen skannar sidan om du använder kopieringsglaset.  
Placera nästa original på kopieringsglaset.
- 7 Välj **1** och tryck på **Set** eller tryck på **1** för att kopiera nästa sida.
- 8 Upprepa steg 7 till 8 för varje sida i aktuell layout.
- 9 När alla sidor har skannats välj **2** och tryck på **Set**, eller tryck på **2** för att kopiera.

 (S) betyder stående och (L) betyder liggande.

 Du kan även kombinera N på 1 och duplexutskrift. (Se *Duplex (2 på 1) och Duplex (4 på 1) (För MFC-8820D)* på sidan 10-18.)

+/- :100%
Kvalitet:Auto
Kontrast:- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> +
Fack :#1(LTR)
▲▼ eller Start



Kopiering flatb:
Nästa sida
1.Ja
2.Nej
Välj▲▼ & Set



Du kan inte använda Enlarge/Reduce om du använder 2 på 1 (S), 2 på 1 (L), 4 på 1 (S) eller 4 på 1 (L).

## Poster

Du kan förstora ett fotografi till Poster-storlek när du kopierar. Du måste använda kopieringsglaset.

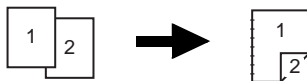
- 1 Placera originalet med texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på Duplex/N in 1 och  eller  för att välja Poster. Tryck på Set.
- 3 Tryck på Start. Maskinen börjar att skanna originalet och göra utskrifter för Poster.










Om du väljer Poster kan du bara göra en kopia och kan inte förstora/förminska.

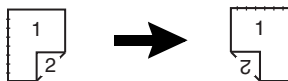
## Duplex (1 på 1) (För MFC-8820D)








### Gör en dubbelsidig kopia av ett enkelsidigt dokument








- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (högst 99).
- 3 Tryck på **Duplex/N in 1** och  eller  för att välja Duplex(1 på 1).  
Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja Typ S1, Typ S2, Typ L1 eller Typ L2.  
—ELLER—  
Gå till steg 6 om du väljer STÅNDE eller Typ L2.  
Tryck på **Set**.
- 5 Tryck på  eller  för att välja Enkelsidigt för dokumentet (Om du använder kopieringsglaset eller ändrade antal kopior i steg 2)  
Tryck på **Set**.
- 6 Tryck på **Start** för att skanna dokumentet.  
Maskinen börjar att skriva ut om det finns papper i dokumentmataren.  
—ELLER—  
Gå till steg 7 om du har placerat dokumentet på kopieringsglaset.
- 7 Placera nästa dokument på kopieringsglaset.  
Välj **1** och tryck på **Set** eller tryck på **1** för att kopiera nästa sida.  
När alla sidor har skannats  
väljer du **2** och trycker på **Set** eller trycker på **2** för att skriva ut.

## Gör en dubbelsidig kopia av ett dubbelsidigt dokument (gäller inte för flera kopior)



- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Duplex/N in 1** och  eller  för att välja Duplex(1 på 1).  
Tryck på **Set**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja Typ S2, Typ L1.  
Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja Dubbelsidigt.  
Tryck på **Set**.
- 5 Tryck på **Start**.
- 6 Kontrollera att du har placerat dokumenten i dokumentmataren enligt anvisningarna på skärmen och tryck på **Start**.
- 7 När dokumentets alla sidor har skannats på en sida placerar du dokumentets andra sida på dokumentmataren med texten uppåt.  
Tryck på **Start**.

## Duplex (2 på 1) och Duplex (4 på 1) (För MFC-8820D)



- 1 Tryck på  (**Copy**) för att tända den gröna lampan. Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (högst 99).
- 3 Tryck på **Duplex/N in 1** och  eller  för att välja Duplex(2 på 1) eller Duplex(4 på 1).  
Tryck på **Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja Typ S1, Typ S2, Typ L1 eller Typ L2.  
Tryck på **Set**.
- 5 Tryck på **Start** för att skanna dokumentet.  
Maskinen börjar att skriva ut om det finns papper i dokumentmataren.  
—**ELLER**—  
Gå till steg 6 om du har placerat dokumentet på kopieringsglaset.
- 6 Placera nästa dokument på kopieringsglaset.  
Välj **1** och tryck på **Set** eller tryck på **1** för att kopiera nästa sida.
- 7 När alla sidor har skannats väljer du **2** och trycker på **Set** eller trycker på **2** för att skriva ut.

# Byte av grundinställning för kopiering

Du kan justera de kopieringsinställningar som anges i tabellen nedan. De inställningar du gör fortsätter att gälla tills du ändrar dem på nytt.

Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Grundinställning
1.Kvalitet	—	Text	Auto
		Foto	
		Auto	
2.Kontrast	—	- □□□□ + - □□□□ + - □□□□ + - □□□□ + - □□□□ +	- □□□□ +



## Kvalitet

- 1 Tryck på **Menu, 3, 1.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja Text, Foto eller Auto.  
Tryck på **Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

31.Kvalitet
▲ Auto
Text
▼ Foto
Välj▲▼ & Set

## Kontrast

Ändra kontrasten om du vill ha en ljusare eller mörkare bild.

- 1 Tryck på **Menu, 3, 2.**
- 2 Tryck på  för en ljusare bild.  
—ELLER—  
Tryck på  för en mörkare bild.  
Tryck på **Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

32.Kontrast
- □□■□□ +
Välj ◀▶ & Set



# 11 Använda maskinens skrivarfunktion

## Använda skrivardrivrutinen för Brother MFC-8420 och MFC-8820D

En skrivardrivrutin är en programvara som med hjälp av skrivarkommandospråk eller sidbeskrivningsspråk omvandlar data från ett datorprogram till ett för skrivaren läsligt format.

Skrivardrivrutinerna finns på bifogad CD-skiva. Installera drivrutinerna först genom att följa anvisningarna i snabbguiden. Du kan även ladda ner de senaste skrivardrivrutinerna från Brother Solutions Center på:

<http://solutions.brother.com>

### Windows®-utskrift

Skrivardrivrutin och TrueType™-kompatibla typsnitt för Microsoft® Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional/XP och Windows NT® workstation 4.0 finns på CD-skivan som medföljer maskinen. Du kan lätt installera dem i Windows® med hjälp av vårt installationsprogram. Drivrutinen stöder vårt unika komprimeringsläge för ökad utskriftshastighet i Windows® samt ger dig möjlighet att göra ett antal utskriftsinställningar, inklusive ekonomiläge och pappersformat.

### Utskriftsemulering

Maskinens utskriftsemuleringsfunktion stöder HP LaserJet (PCL nivå 6) och BR-Script 3 (Post Script 3). Om du använder DOS-program kan du använda emuleringsläget för HP LaserJet (PCL nivå 6) och BR-Script 3 (Post Script 3) när du gör utskrifter.

# Skriva ut dokument

När maskinen tar emot data från din dator gör den sig redo att skriva ut genom att mata papper från pappersfacket. Många olika papperstyper och kuvert kan användas i den här maskinens pappersfack.

**1** Välj datorns utskriftskommando.

Om datorn är ansluten till andra skrivare väljer du **Brother MFC-8420** eller **MFC-8820D (USB) Printer** som din skrivardrivrutin i datorns skrivarmeny och klickar på OK för att börja skriva ut.

**2** Datorn sänder ett utskriftskommando och data till maskinen.

**3** Den gula lampan blinkar och maskinen börjar att skriva ut.



Du kan välja pappersformat och orientering i ditt tillämpningsprogram.

Välj nästa storlek uppåt om ditt tillämpningsprogram inte stöder ditt valda pappersformat.

Justera därefter det utskrivbara området genom att flytta vänster och höger marginal i ditt tillämpningsprogram.

# Samtidig utskrift och faxöverföring

Maskinen kan göra utskrifter från datorn samtidigt som den sänder eller tar emot faxmeddelanden eller skannar in ett dokument i datorn. Faxesändningar avbryts inte när datorn skriver ut.

## Dubbelsidig utskrift (Duplex)

---

Bifogad skrivardrivrutin stöder duplexutskrift. (För mer information, se *Duplex* på sidan 12-6.)

### Automatisk duplexutskrift (MFC-8820D)

Om du väljer det här läget kommer maskinen automatiskt att skriva ut på på båda sidorna av A4, Letter eller Legal-papper.

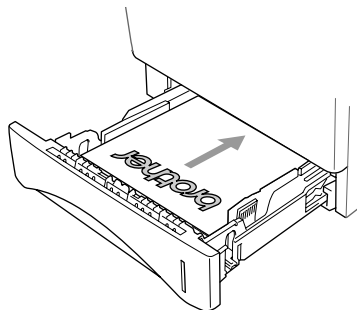
- 1 Öppna dialogrutan Egenskaper i skrivardrivrutinen.
- 2 Välj duplexutskrift på fliken Avancerat, kontrollera att alternativet **Använd duplexenhet** är markerat och klicka på **OK**-knappen. (Se *Duplex* på sidan 12-6.) Maskinen skriver automatiskt ut på papperets båda sidor.



- HQ1200 är inte tillgängligt när du väljer **Använd duplexenhet**.
- Om du även vill använda duplexutskrift för faxöverföring och kopiering, se *Använda Automatisk Duplex för faxöverföring, kopiering och utskrift (MFC-8820D)* på sidan 2-10.

## Manuell duplexutskrift


Maskinen skriver först ut alla jämna sidor på papperets ena sida. Därefter uppmanas du av Windows® skrivardrivrutin att ladda papperet på nytt. Undvik pappersstopp genom att rätta till papperet innan du laddar det. Du bör inte använda alltför tunt eller grovt papper. Vi rekommenderar 75 till 90 g/m<sup>2</sup>-papper.

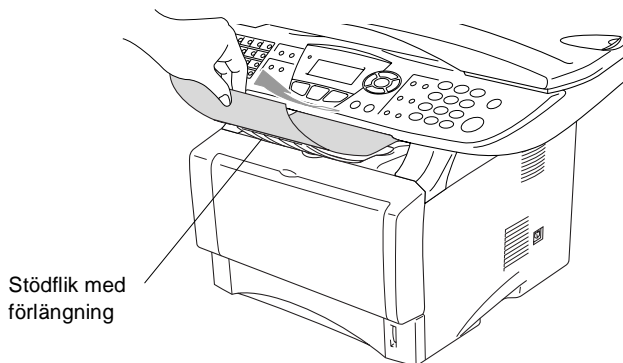


## Utmatningsfack med textsidan nedåt

---

Papper matas ut med texten nedåt i *pappersfacket* på maskinens framsida. Vik ut stödfliken för att stötta utskrifterna.


 Avlägsna varje OH-film som matas ut ur maskinen innan nästa utskrift kommer.



## Utskrift på vanligt papper

---

### Det manuella inmatningsfacket (MFC-8420)

 Maskinen intar automatiskt det manuella inmatningsläget när du placerar papper i det manuella inmatningsfacket.

**1** Välj **Pappersstorlek**, **Papperstyp**, **Papperskälla** och andra inställningar i skrivardrivrutinen.

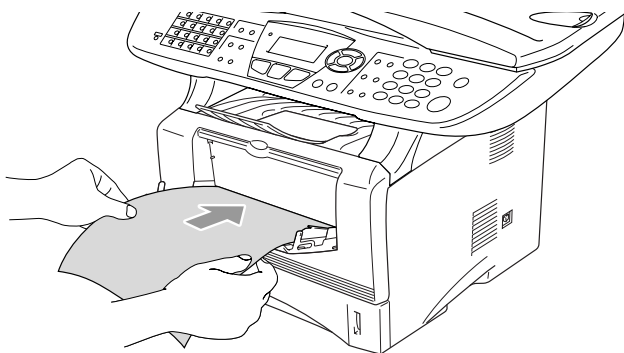
**Papperstyp:** Vanligt papper


**Papperskälla:** Manual

**2** Sänd utskriftsdatan till maskinen.

**3** Öppna det manuella inmatningsfacket. Ställ in pappersguiderna på aktuellt pappersformat.

- 4** Använd båda händerna när du skjuter in papper i det manuella inmatningsfacket tills Maskinen griper tag i papperet.

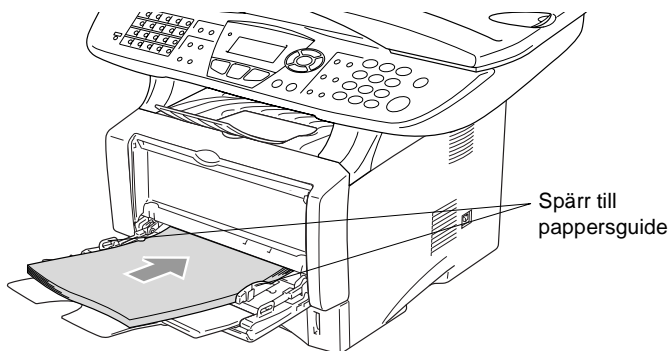




-  ■ Kontrollera att papperet ligger rakt och på rätt plats i det manuella inmatningsfacket. Om papperet ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller pappersstopp.
  - Undvik pappersstopp genom att inte placera mer än ett ark åt gången i det manuella inmatningsfacket.
- 5** När utskriften har matats ut ur maskinen placerar du nästa ark i mataren enligt steg 4 ovan. Upprepa samma procedur för varje sida som ska skrivas ut.

### **Kombifacket (MFC-8820D)**

- 1** Välj **Pappersstorlek**, **Papperstyp**, **Papperskälla** och andra inställningar i skrivardrivrutinen.  
**Papperstyp:** Vanligt papper  
**Papperskälla:** Kombifack
- 2** Öppna kombifacket och tryck ned det försiktigt.
- 3** Dra ut kombifackets stödflik.

- 4** Kontrollera att papperet skjuts in ordentligt i kombifacket när du laddar det.



-  Kontrollera att papperet ligger rakt och på rätt plats i kombifacket. Om papperet ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller pappersstopp.
- 5** Lossa på spärren till pappersguiderna och ställ in dessa så att de passar aktuellt pappersformat.
-  Tänk på följande när du laddar papper i kombifacket:
- Den sida som ska skrivas ut måste vara vänd uppåt.
  - Facket höjs vid utskrift för att underlätta matningen i maskinen.
  - Skjut försiktigt in arken i facket med den övre kanten först.
- 6** Sänd utskriftsdatan till maskinen.

## Utskrift på grovt papper och kort

---

Om det bakre utmatningsfacket dras ned, kan maskinen mata ut papper i en rak linje från det manuella inmatningsfacket eller kombifacket till maskinens baksida. Använd den här (ut)matningsmetoden om du vill skriva ut på grovt papper (106 - 161 g/m<sup>2</sup>) eller kort.

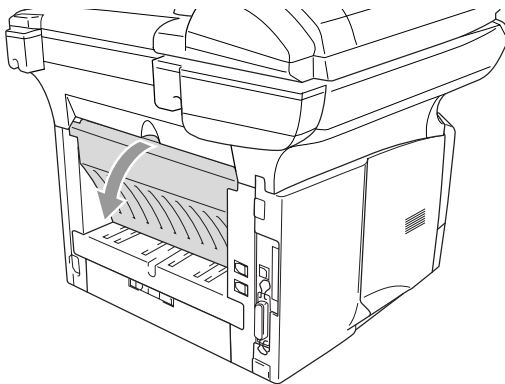
### Det manuella inmatningsfacket (MFC-8420)

- 1 Välj **Pappersstorlek**, **Papperstyp**, **Papperskälla** och andra inställningar i skrivardrivrutinen.

**Papperstyp:** Thick paper eller Thicker paper

**Papperskälla:** Manual

- 2 Öppna det bakre utmatningsfacket.



- 3 Öppna det manuella inmatningsfacket. Ställ in pappersguiderna på aktuellt pappersformat.



**4** Använd båda händerna när du skjuter in papper i det manuella inmatningsfacket tills Maskinen griper tag i papperet.



■ Kontrollera att papperet ligger rakt och på rätt plats i det manuella inmatningsfacket. Om papperet ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller pappersstopp.

■ Undvik pappersstopp genom att inte placera mer än ett ark åt gången i det manuella inmatningsfacket.

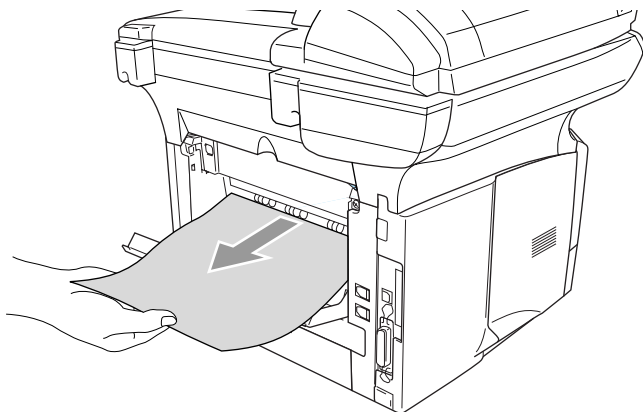
**5** Sänd utskriftsdatan till maskinen.

**6** När utskriften har matats ut ur maskinen placerar du nästa ark i mataren enligt steg 4 ovan. Upprepa samma procedur för varje sida som ska skrivas ut.

**7** Stäng det bakre utmatningsfacket när alla utskrifter är gjorda.

### **Försiktig**

Avlägsna arken omedelbart efter att de har matats ut. Staplade utskrifter kan orsaka pappersstopp eller rullade utskrifter.



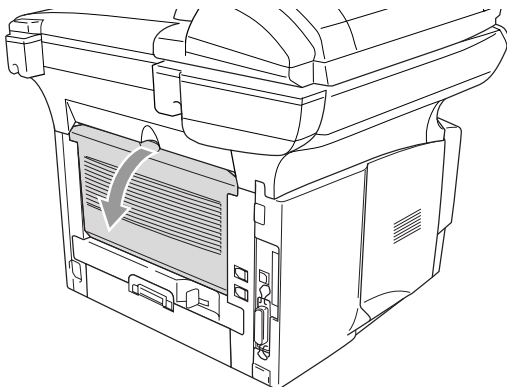
## Kombimataren (MFC-8820D)

- 1 Välj **Pappersstorlek**, **Papperstyp**, **Papperskälla** och andra inställningar i skrivardrivrutinen.


**Papperstyp:** Tjockt papper eller Tjockare papper

**Papperskälla:** Kombifack

- 2 Öppna det bakre utmatningsfacket och dra vid behov ut fackstödet.



- 3 Öppna kombifacket och tryck ned det försiktigt.
- 4 Dra ut kombifackets stödflik.
- 5 Kontrollera att papperet vilar mot kombifackets baksida när du laddar det.

 Kontrollera att papperet ligger rakt och på rätt plats i kombifacket. Om papperet ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller pappersstopp.

**6** Lossa på spärren till pappersguiderna och ställ in dessa så att de passar aktuellt pappersformat.



Tänk på följande när du laddar papper i kombifacket:

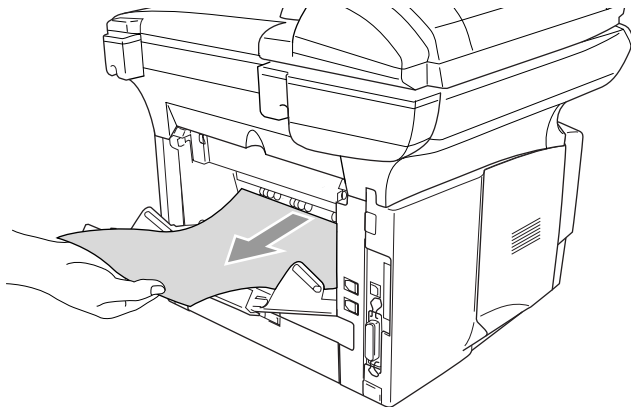
- Facket höjs vid utskrift för att underlätta matningen i maskinen.
- Den sida som ska skrivas ut måste vara vänd uppåt.
- Skjut försiktigt in arken i facket med den övre kanten först.

**7** Sänd utskriftsdatan till maskinen.

**8** Stäng det bakre utmatningsfacket när alla utskrifter är gjorda.

### **Försiktig**

Avlägsna arken omedelbart efter att de har matats ut. Staplade utskrifter kan orsaka pappersstopp eller rullade utskrifter.



## Utskrift på kuvert

---

Använd det manuella inmatningsfacket eller kombimatarfacket om du skriver ut på kuvert.



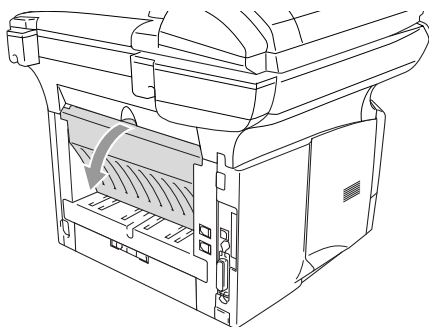
- Maskinen intar automatiskt det manuella inmatningsläget när du placerar papper i det manuella inmatningsfacket.
- Undvik att skrynkla papperet när du viker det.

**1** Välj **Pappersstorlek**, **Papperstyp**, **Papperskälla** och andra inställningar i skrivardrivrutinen.

**Papperstyp:** Kuvert, Tjockt kuv. Eller Tunt kuv.

För MFC-8420:

**2** Öppna det bakre utmatningsfacket.

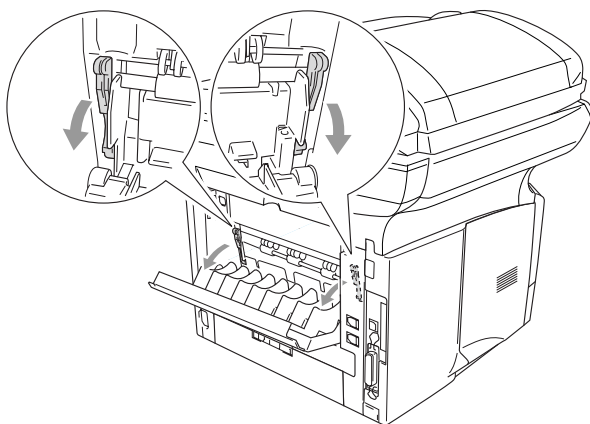


**3** Öppna det manuella inmatningsfacket. Ställ in pappersguiderna på aktuellt kuvertformat.

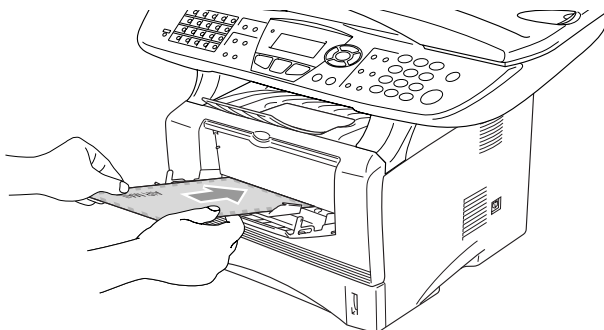



Om kuvert är skrynklade efter utskrift:

Öppna det bakre utmatningsfacket på maskinens baksida och fäll ner de blåa flikarna till vänster och höger (se bilden). Efter gjord utskrift stänger du det bakre utmatningsfacket och fäller upp de två blåa flikarna till ursprungsläget.



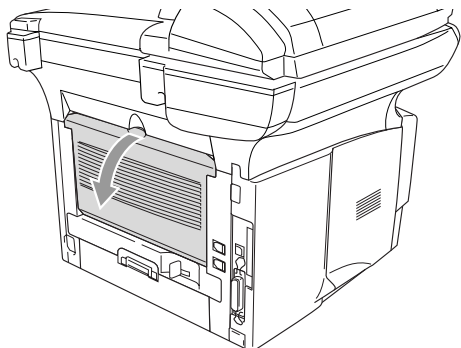
- 4** Använd båda händerna när du skjuter in kuvert i det manuella inmatningsfacket tills matarrullen får grepp om kuverten.



-  ■ Kontrollera att kuverten matas in rakt i det manuella inmatningsfacket. Om ett kuvert ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller stopp.
  - Undvik stopp genom att inte placera mer än ett kuvert åt gången i det manuella inmatningsfacket.
  - Placera kuvertet i det manuella inmatningsfacket. Kontrollera att den sida som ska skrivas ut är vänd uppåt i facket.
- 5** Maskinen väntar tills du har avlägsnat ett utmatat kuvert innan den fortsätter att arbeta. Upprepa steg 4 för varje kuvert.
- 6** Sänd utskriftsdatan till maskinen.
- 7** Stäng det bakre utmatningsfacket när alla utskrifter är gjorda.

För MFC-8820D:

- 2 Öppna det bakre utmatningsfacket och veckla vid behov ut fackstödet.



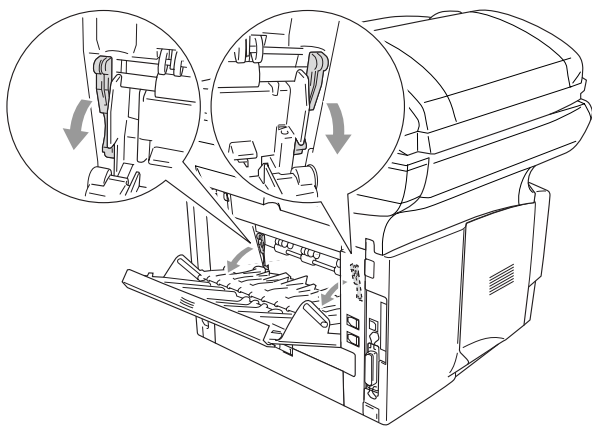
- 3 Öppna kombifacket och tryck ned det försiktigt.

- 4 Dra ut kombifackets stödflik.

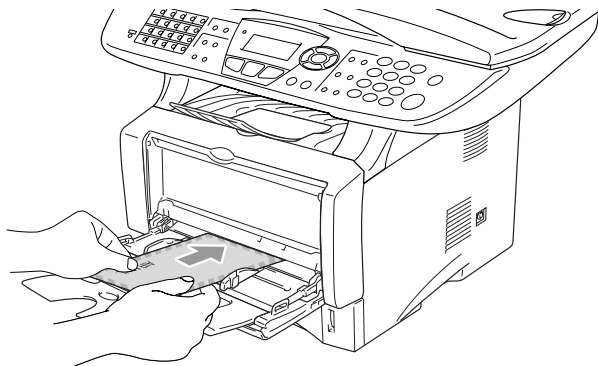




Om kuvert är skrynklande efter utskrift:

Öppna det bakre utmatningsfacket på maskinens baksida och fäll ner de blåa flikarna till vänster och höger (se bilden). Efter gjord utskrift stänger du det bakre utmatningsfacket och fäller upp de två blåa flikarna till ursprungsläget.



- 5** Kontrollera att kuverten skjuts in mot inmatningen i kombifacket när du laddar det. Undvik stopp genom att inte placera fler än tre kuvert åt gången i kombifacket.



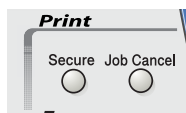
-  Kontrollera att kuverten ligger rakt och på rätt plats i kombifacket. Om ett kuvert ligger fel kan det matas in fel och orsaka felaktiga utskrifter eller stopp.
- 6** Tryck på och flytta guiden tills den ligger i linje med kuvertets bredd.
-  Tänk på följande när du laddar kuvert i kombifacket:
- Facket höjs vid utskrift för att underlätta matningen i maskinen.
  - Den sida som ska skrivas ut måste vara vänd uppåt.
  - Skjut försiktigt in kuverten i facket med den övre kanten först.
- 7** Sänd utskriftsdatan till maskinen.
- 8** Stäng det bakre utmatningsfacket när alla utskrifter är gjorda.



# Utskriftsknappar

## Job Cancel

Du kan radera data från minnet.



## Secure-knapp

Säker data skyddas av lösenord. Bara de som kan lösenordet kan skriva ut data. Maskinen skriver inte ut säker data förrän lösenordet har givits. Datan raderas från minnet efter utskriften. Du måste ange ditt lösenord i skrivardrivrutinens dialogruta för att kunna använda den här funktionen. (Se *Enhetsval* på sidan 12-11.)



Du kan inte använda **Secure**-knappen i samband med Brother BR-Script-drivrutinen.

- 1 Tryck på **Secure**.  
—ELLER—

Meddelandet *Ingen data!* visas om det inte finns någon säker data i minnet.

- 2 Tryck på  eller  för att välja användarnamn.

Tryck på **Set**. Ett antal alternativ visas på skärmen.

Säker utskrift
Användare?
▲ MIKE
▼ ANDY
Välj▲▼ & Set

- 3 Tryck på  eller  för att välja jobb.

Tryck på **Set**. Du uppmanas att ange ditt fyrsiffriga lösenord.

Säker utskrift
Jobb?
▲ Test1
▼ Test2
Välj▲▼ & Set



4 Ange ditt lösenord med hjälp av kontrollpanelen.

Tryck på **Set**.

5 Tryck på  eller  för att välja Utskrift.

Tryck på **Set**. Maskinen skriver ut datan.

—**ELLER**—

Tryck på  eller  för att välja Ta bort om du vill radera den säkra datan.

Tryck på **Stop/Exit**.

Säker utskrift Test1
Lösenord:XXXX
Ange & Tryck Set



■ Den säkra datan i minnet raderas om du bryter strömmen till maskinen.

■ Den säkra datan raderas från minnet efter utskrift.



## Inställning av emulering

---

Den här maskinen är utrustad med en automatisk emuleringsfunktion. Den väljer emuleringsläge automatiskt när den mottar information från en PC. Grundinställningen är AUTO.

Du kan ändra grundinställning för emulering med hjälp av kontrollpanelen.

1 Tryck på **Menu, 4, 1**.

2 Tryck på  eller  för att välja Auto, HP LaserJet eller BR-Script 3.

Tryck på **Set**.

3 Tryck på **Stop/Exit**.

41.Emulering
▲ Auto
HP LaserJet
▼ BR-Script 3
Välj▲▼ & Set



Testa den här funktionen tillsammans med ditt tillämpningsprogram eller din nätverksserver. Om den inte fungerar som avsett kan du ställa in korrekt emuleringsläge manuellt med hjälp av maskinens kontrollpanel eller tillämpningsprogrammets emuleringskommandon.

## Utskrift av lista med interna typsnitt

---

Du kan skriva ut en lista med maskinens interna (eller residenta) typsnitt för att se hur dessa ser ut innan du använder dem.

- 1 Tryck på **Menu, 4, 2, 1**.
- 2 Tryck på **Start**. Maskinen skriver ut listan.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

42.Utskriftsval 1.Intern font
Tryck Start

## Utskrift av konfigurationslista

---

Du kan skriva ut en lista med aktuella skrivarinställningar.

- 1 Tryck på **Menu, 4, 2, 2**.
- 2 Tryck på **Start**. Maskinen skriver ut inställningarna.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

42.Utskriftsval 2.Konfiguration
Tryck Start

## Återställning av grundvärden

---

Du kan återställa maskinens grundinställningar. Typsnitt, makro och tillfälliga inställningar raderas.

- 1 Tryck på **Menu, 4, 3**.
- 2 Tryck på **1** för att återställa grundvärdena.  
—ELLER—

43.Återst.skrivar
▲ 1.Återställ
▼ 2.Armbryt
Välj▲▼ & Set

Tryck på **2** för att avsluta utan att ändra.

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Det är bara skrivarinställningarna som återställs till grundvärdena.

# 12 Inställningar av skrivardrivrutiner

(endast Windows®)

## Inställningar av skrivardrivrutiner

Du kan göra följande inställningar innan du skriver ut från datorn:

- Papperstyp
- Flersidig utskrift
- Duplex
- Vattenstämpel\*1\*2
- Skalning\*2
- Skriv ut datum & tid\*1\*2
- Snabbinställning\*1\*2
- Säker utskrift\*1

\*1 Du kan inte göra dessa inställningar om du använder en BR-Script-drivrutin.

\*2 Du kan inte göra dessa inställningar om du använder en Universell skrivardrivrutin.

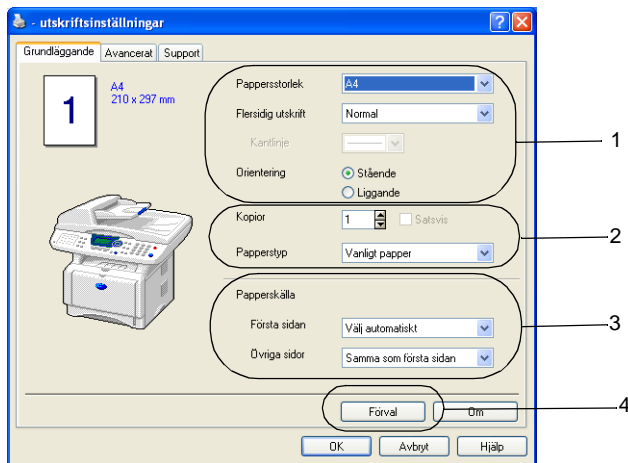
## Lokalisering av inställningar för skrivardrivrutinen

- 1 Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i ditt tillämpningsprogram.
- 2 Välj **Brother MFC-8420** eller **MFC-8820D (USB) Printer** som din skrivare och klicka på **Egenskaper (Preference)**.  
Dialogrutan **Egenskaper**\*3 visas:
  - Vägen till inställningsalternativen för skrivardrivrutinen beror på vilket operativsystem och vilken programvara du använder.
  - \*3 De skärmbilder som visas i det här kapitlet är hämtade från Windows® XP.  
Skärmbilderna på din dator kan skilja sig något från dessa beroende på vilket av Windows® operativsystem du använder.
  - Vissa beskrivningar i det här kapitlet är baserade på MFC-8820D. Dessa beskrivningar gäller även MFC-8420.

# Funktioner i Brother-skrivardrivrutinen

Brothers skrivardrivrutin är speciellt utformad av Brother och innehåller fler funktioner än Microsoft® Windows® skrivardrivrutin.

## Fliken Grundläggande



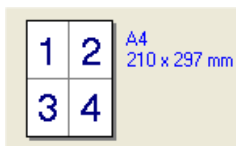
- 1 Välj **Pappersstorlek**, **Flersidig utskrift**, **Kantlinje** (om någon) och **Orientering**.
- 2 Välj antalet **Kopior** och **Papperstyp**.
- 3 Välj **Papperskälla** (**Första sidan** och **Övriga sidor**).
- 4 Med **Välj automatiskt** kan skrivardrivrutinen automatiskt välja ett lämpligt fack för aktuell **Pappersstorlek**. På fliken *Tillbehör* kan du ställa in pappersstorleken för varje fack. (Se *Fliken Tillbehör* på sidan 12-14).
- 5 Återställ grundalternativen genom att klicka på knappen **Förval**.

## Pappersstorlek

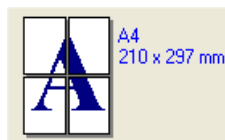
Välj aktuell pappersstorlek på rullgardinsmenyn.

## Flersidig utskrift

Med alternativet Flersidig utskrift förminskar du sidorna så att de kan skrivas ut på ett pappersark, eller förstorar en bild så att den kan skrivas ut på flera ark.



Ex: 4 på 1



Ex: 1 på 2 × 2 sidor

## Kantlinje

Om du skriver ut flera sidor på ett ark med hjälp av funktionen Flersidig utskrift, kan du välja att ha en fylld kantlinje, streckad kantlinje eller ingen kantlinje runt utskriften.

## Orientering

Med alternativet Orientering kan du välja riktning på utskriften (**Stående** eller **Liggande**).



Stående



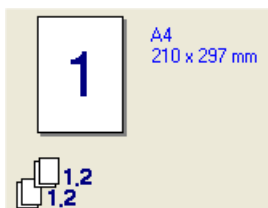
Liggande

## Kopior

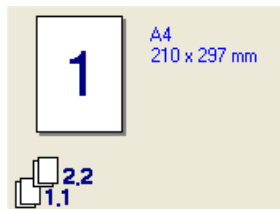
Med det här alternativet ställer du in hur många kopior som ska skrivas ut.

### Satsvis

Om du markerar rutan **Satsvis** kommer en fullständig kopia att skrivas ut i sidföljd, följt av efterföljande kopia/kopior. Om du inte markerar **Satsvis** kommer samtliga kopior av sidan 1 att skrivas ut, följt av samtliga kopior av sidan 2, osv.



Rutan Satsvis markerad



Rutan Satsvis avmarkerad

## Papperstyp

Du kan använda följande papperstyper i maskinen. Välj rätt papperstyp för bästa utskriftskvalitet.

### Vanligt papper

### Tunt papper

### Tjockt papper

### Tjockare papper

### Strukturpapper

### OH-film

### Kuvert

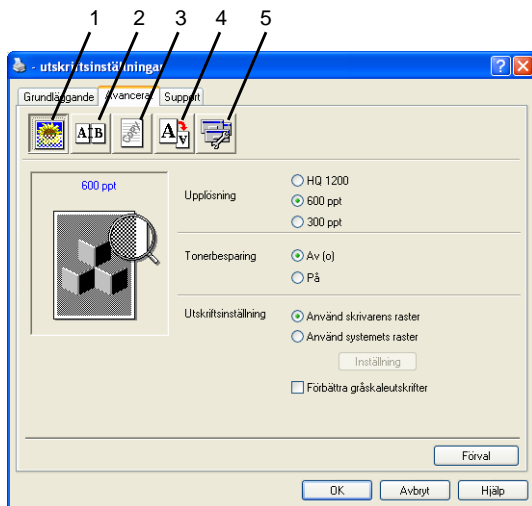
### Tjockt kuv.


### Tunt kuv.



Välj Vanligt papper (70 till 95 g/m<sup>2</sup>) om du använder vanligt papper. Välj **Tjockt papper** eller **Tjockare papper** om du använder tjockt papper, kuvert eller grovt papper. Välj **Strukturpapper** om du använder brevpapper och **OH-film** om du använder OH-film.

# Fliken Avancerat



 Återställ grundalternativen genom att klicka på knappen **Förval**.

Välj ny inställning genom att klicka på en av följande ikoner:


- 1 **Utskriftskvalitet**
- 2 **Duplex**
- 3 **Vattenstämpel**
- 4 **Sidoformat**
- 5 **Enhetsval**

## Utskriftskvalitet

### Upplösning

Du kan ställa in upplösningen på följande alternativ:

- HQ 1200
- 600 dpi
- 300 dpi

 HQ1200 är inte tillgängligt när du väljer **Använd duplexenhet**.



## Tonerbesparing

Aktivera tonerbesparingsfunktionen om du vill minska svärtningsgraden och spara pengar.

## Utskriftsinställning

För Windows® 95/98/98SE/Me

Med utskriftsinställningarna maximerar du utskriftskvaliteten för den dokumenttyp som skrivs ut (foto, grafik eller inskannade bilder). Välj **Auto (Rekommenderas)** om du vill att skrivaren automatiskt ska skriva ut de lämpligaste utskriftsinställningarna.

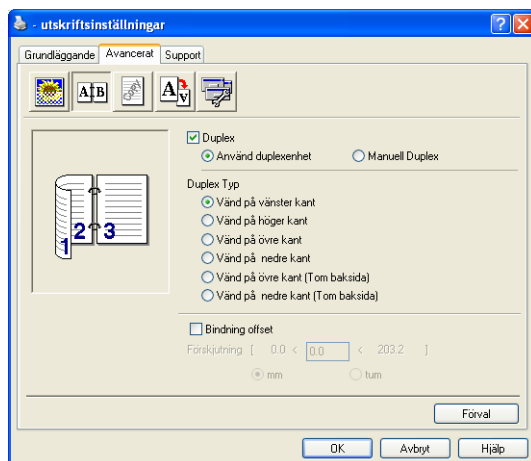
Om du väljer det manuella alternativet kan du göra egna inställningar av ljusstyrka, kontrast och grafisk kvalitet.

För Windows® 2000/XP/NT® WS 4.0

- Markera alternativet **Använd skrivarens raster** om du vill skriva ut med halvton.
- Markera alternativet **Använd systemets raster** för att skriva ut med systemets halvton. Tryck på **Inställning. för att göra nya inställningar.**
- Markera alternativet **Förbättra gråskaleutskrifter** om halvtonen inte kan skrivas ut på avsett vis.

## Duplex

Klicka på duplexikonen för att visa tillgängliga alternativ för duplexutskrift.



## Använd duplexenhet (MFC-8820D)

Markera Duplex-rutan och välj **Använd duplexenhet**. I det här läget skriver maskinen automatiskt ut på papperets båda sidor.

### Manuell Duplex

Markera Duplex-rutan och välj **Manuell Duplex**. I det här läget skriver maskinen ut alla jämna sidnummer först. Därefter avbryter skrivardrivrutinen arbetet för att tala om hur papperet ska laddas på nytt. Klicka på OK för att skriva ut alla ojämna sidnummer.

### Duplex Typ

Du kan välja **Duplex Typ**. Det finns sex olika duplexriktningar tillgängliga för varje orientering.

Vänd på vänster kant



Vänd på höger kant



Vänd på övre kant



Vänd på nedre kant



Vänd på övre kant (Tom baksida)



Vänd på nedre kant (Tom baksida)



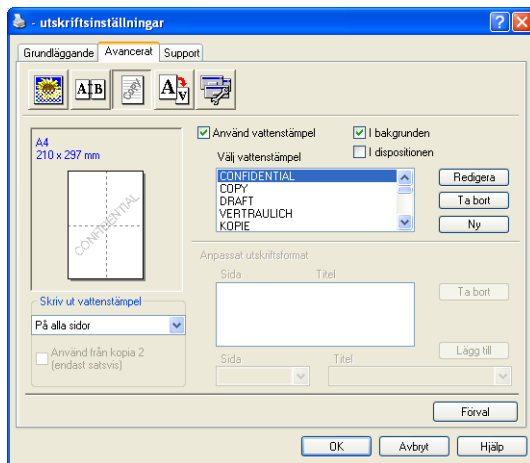
### Bindning offset

Markera alternativet Binding Offset för att ange förskjutningsvärdet för bindningssidan i tum eller millimeter (0 - 8 tum) [0 - 203,2 mm].

## Vattenstämpel

Du kan lägga in en vattenstämpel i form av en logotyp eller en text i ditt dokument. Du kan välja en förhandsinställd vattenstämpel eller använda en bildmappsfil eller textfil som du själv har skapat.

Markera alternativet **Använd vattenstämpel** och välj den vattenstämpel du vill använda.



### I bakgrunden

Markera alternativet **I bakgrunden** om du vill skriva ut en vattenstämpel i dokumentets bakgrund. Om du inte markerar det här alternativet skrivs vattenstämpeln längst upp på sidan.

### I dispositionen

#### (Endast Window® 2000 Professional/XP/NT® WS 4.0)

Markera alternativet **I dispositionen** om du endast vill skriva ut en kontur av vattenstämpeln.

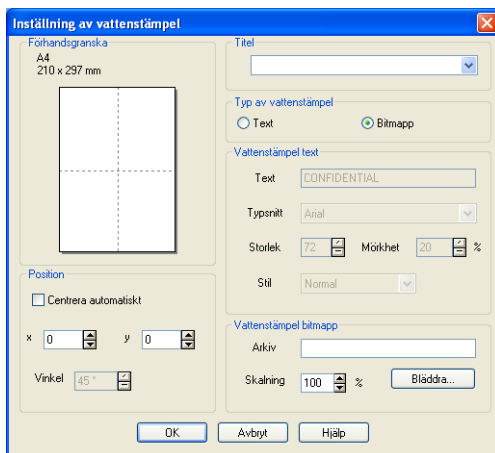
## Skriv ut vattenstämpel

Funktionen **Skriv ut vattenstämpel** innehåller följande alternativ:

- **På alla sidor**
- **Enbart på första sidan**
- **Från andra sidan**
- **Anpassat**

### Inställning av vattenstämpel

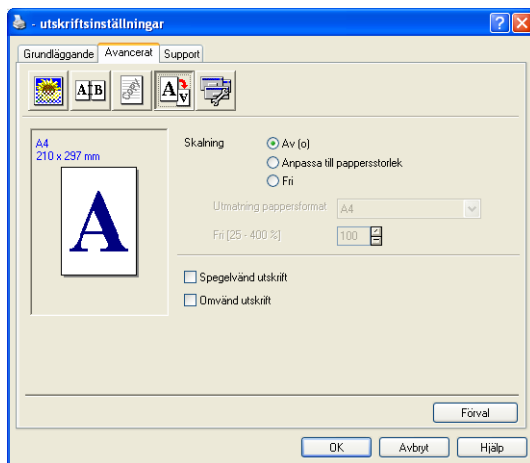
Du kan ändra på vattenstämpelns storlek och placering på sidan genom att välja **Vattenstämpel** och klicka på knappen **Redigera**. Om du vill lägga till en ny vattenstämpel klickar du på knappen **Ny** och väljer **Text** eller **Bitmapp** under **Typ av vattenstämpel**.



- **Titel**  
Du kan välja **KONFIDENTIELLT**, **KOPIA** eller **UTKAST** som standardrubrik eller välja en egen rubrik.
- **Vattenstämpel text**  
Skriv vattenstämpelns text i **Text**-rutan, och välj **Typsnitt**, **Storlek**, **Mörkhet** och **Stil**.
- **Vattenstämpel bitmapp**  
Ange namn och plats för din bitmappsbild i **Arkiv**-rutan, eller **Bläddra** till aktuell plats för filen. Du kan även ställa in bildens skalningsstorlek.
- **Position**  
Med den här funktionen avgör du var vattenstämpeln ska placeras på sidan.

## Sidoformat

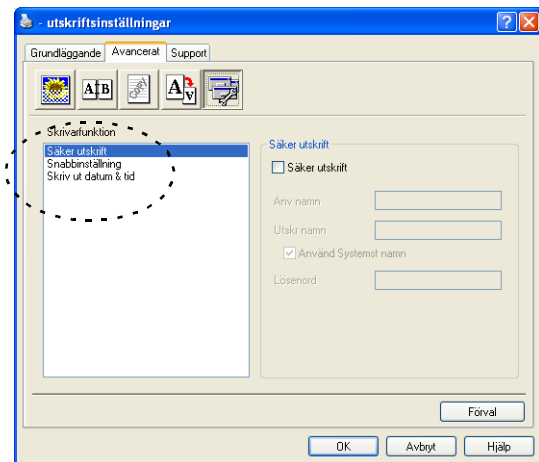
Använd funktionen Skalning för att ändra utskriftsformatet för aktuellt dokument.



- Markera alternativet **Av (o)** om du vill skriva ut dokumentet i samma format som anges på skärmen.
- Markera alternativet **Anpassa till pappersstorlek** om dokumentet har ett ovanligt format eller om du bara använder standardark.
- Markera alternativet **Fri** om du vill förminska eller förstora utskriften manuellt.
- Du kan även använda funktionerna **Spegelvänd utskrift** eller **Omvänd utskrift** när du ställer in sidoformatet.

## Enhetsval

Du kan ställa in en av följande skrivarfunktioner:



## Säker utskrift

Säkra dokument skyddas av lösenord när de sänds till maskinen. Bara de som kan lösenordet kan skriva ut datan. Eftersom dokumenten säkras i maskinen kan du bara skriva ut dem från maskinens kontrollpanel (om du anger ditt lösenord).

*Gör så här för att sända ett säkrat dokument:*

- 1 Välj **Säker utskrift** under **Skrivarfunktion** och markera alternativet **Säker utskrift**.
- 2 Ange ditt lösenord, användarnamn och jobbnamn och klicka på OK.
- 3 Du måste skriva ut de säkra dokumenten från maskinens kontrollpanel. (Se *Secure-knapp* på sidan 11-17.)


*Gör så här för att radera ett säkrat dokument:*

- 1 Du måste radera ett säkert dokument från maskinens kontrollpanel. (Se *Secure-knapp* på sidan 11-17.)

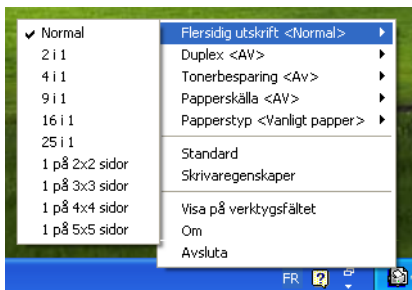


Du kan lagra upp till 8 MB data i maskinens minne.

## Snabbinställning

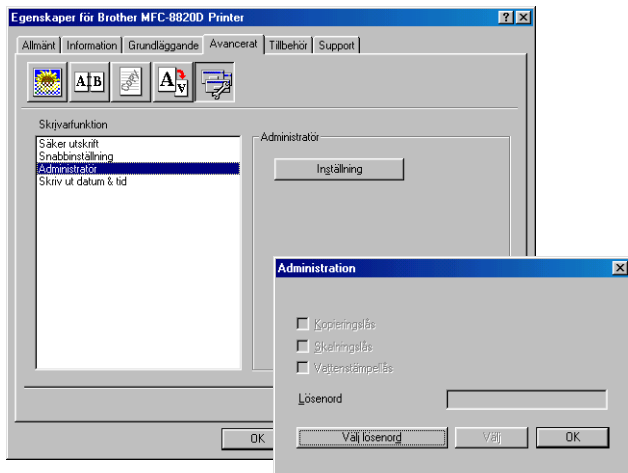
Med snabbinställningsfunktionen kan du snabbt välja drivrutinsalternativ. Om du vill se de här inställningarna klickar du helt enkelt på aktivitetskorgen  med musknappen. Du väljer att ha den här funktionen PÅ eller AV på menyn Enhetsval.


 Grundinställningen är AV



## Administratör (gäller enbart användare av Windows® 95/98/98SE/Me)

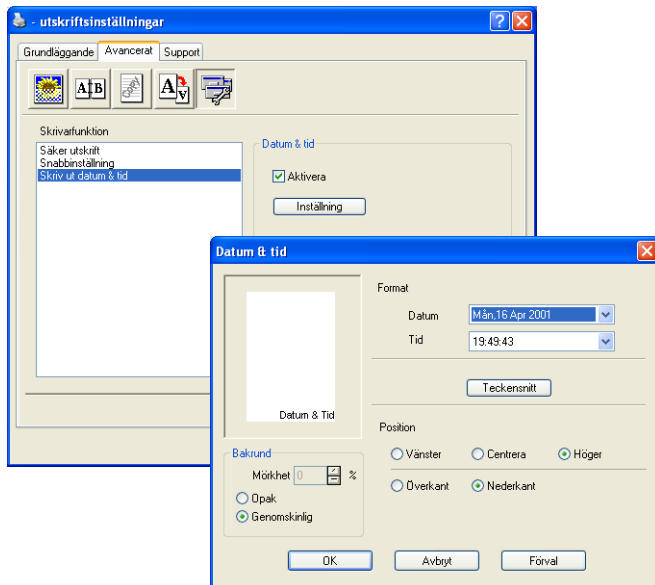
Med administratörsalternativen kan du låsa och lösenordsskydda kopierings-, skalnings- och vattenstämpelfunktionerna.



 Anteckna och förvara ditt lösenord på en säker plats för framtida behov. Om du glömmet ditt lösenord kan du inte nå dessa inställningar.

## Skriv ut datum & tid

Välj alternativet **Skriv ut datum & tid** om du vill att datum och tid från datorns klocka ska anges på varje utskrivet dokument.



Klicka på knappen **Inställning** för att ändra **Datum** och **Tid**-format. Du kan ändra typsnitt genom att klicka på knappen **Teckensnitt** eller **Position**. Om du vill att **Datum** och **Tid** ska anges mot en bakgrund väljer du **Opak**. Om du väljer **Opak** kan du ställa in en ny procentenhet för bakgrundens **Mörkhet** vid visning av **Datum** och **Tid**.



**Datum** och **Tid** i rutan anger i vilket format angivelsen kommer att skrivas ut. Verklig Datum och Tid hämtas från datorns klocka vid utskrift.



## Fliken Tillbehör

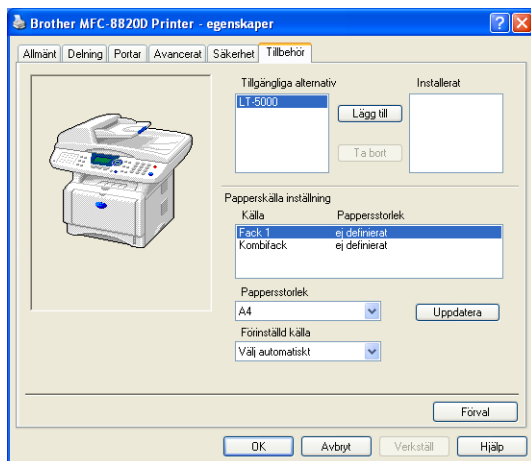
Fliken **Tillbehör** innehåller konfigureringsalternativ för skrivardrivrutinen rörande anpassning av pappersformat och papperskällor. Den här fliken används dessutom för inställningar av andra alternativ i skrivardrivrutinen.

### Papperskälla inställning

Om du vill konfigurera pappersformatet för varje papperskälla markerar du källan i listan **Papperskälla inställning**. Välj **Pappersstorlek** från rullgardinsmenyn och klicka på **Uppdatera**. Om alternativet Välj automatiskt (standard: Papperskälla) är valt på fliken Grundläggande i skrivardrivrutinen (Se *Fliken Grundläggande* på sidan 12-2), använder maskinen automatiskt alternativet **Papperskälla inställning** för att välja ett fack som överensstämmer med inställningen av **Pappersstorlek** i skrivardrivrutinen.

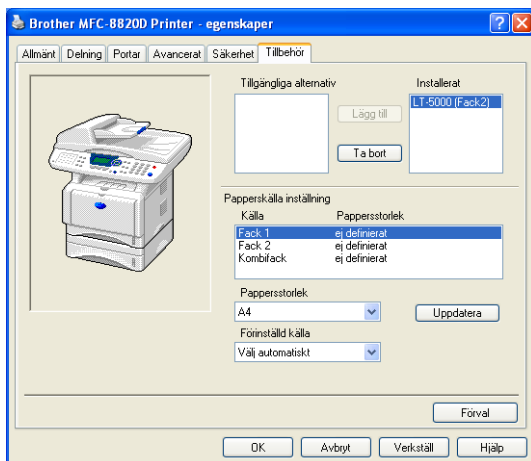
### Förinställd källa

Med **Förinställd källa** kan du välja vilken papperskälla som ska användas när sänddokumentets pappersformat inte överensstämmer med papperskällans inställning.



## Tillgängliga alternativ

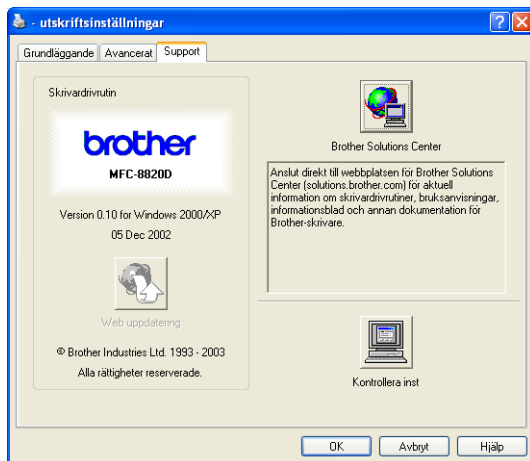
Du kan inte nå extrafack 2 om du inte installerar detta alternativ i drivrutinen. Markera modellnumret på listan **Tillgängliga alternativ** och klicka på **Lägg till**. Extrafacket anges därefter i rutan **Installerat** under **Papperskälla inställning**, samtidigt som Fack 2 visas på skärmen.



## Fliken Support

Fliken **Support** innehåller information om skrivardrivrutinens version och inställning. Det finns dessutom länkar till webbplatserna **Brother Solutions Center** och Web uppdatering.

Klicka på fliken **Support** för att kalla upp följande skärm:



## Brother Solutions Center

Webbplatsen **Brother Solutions Center** innehåller information om din Brother-produkt, inklusive FAQs (vanliga frågor), bruksanvisningar, uppdateringar av drivrutiner och tips om hur du använder maskinen.

## Web uppdatering

**Web uppdatering** söker efter uppdaterade drivrutiner på Brothers webbplats samt laddar automatiskt ner och uppdaterar skrivardrivrutinen på din dator.

## Kontrollera inst

Välj alternativet **Kontrollera inst** om du vill se en lista på alla dina aktuella drivrutininställningar.

# Funktioner i PS-skrivardrivrutinen (Windows®)

Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional/XP och Windows NT® 4.0 använder BR-Script 3(PostScript® 3 språkemulering)-skrivardrivrutin.

## Installation av PS-drivrutin

Om du redan har installerat skrivardrivrutinen med hjälp av anvisningarna i snabbguiden, ska du sätta in CD-skivan i datorns CD-läsare och klicka på Installationsprogram. Välj MFL-Pro Suite och följ anvisningarna på skärmen. När skärmen **Välj komponenter** visas markerar du alternativet PS Printer Driver och följer anvisningarna på skärmen.

Om du inte har installerat skrivardrivrutinen med hjälp av anvisningarna i snabbguiden, ska du sätta in CD-skivan i datorns CD-läsare och klicka på Installationsprogram. Välj MFL-Pro Suite och följ anvisningarna på skärmen. När skärmen Setup Type visas väljer du Custom och markerar alternativet PS-drivrutin (PostScript-emulering). Följ anvisningarna på skärmen.

Du kan ladda ner de senaste drivrutinerna från Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com>

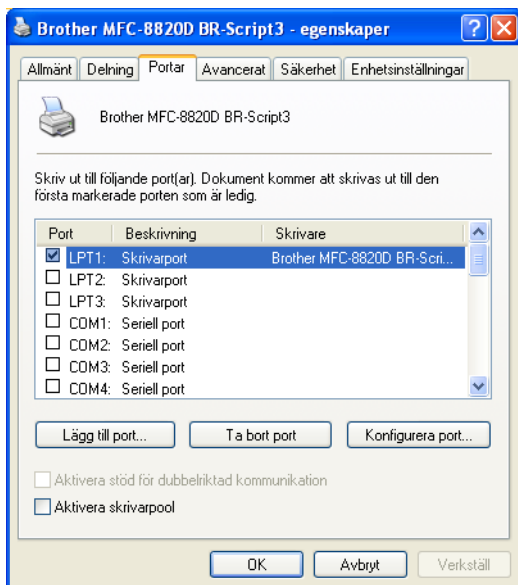


De skärmbilder som visas i det här kapitlet är hämtade från Windows® XP.

Skärmbilderna på din PC kan skilja sig något från dessa beroende på vilket operativsystem du använder.

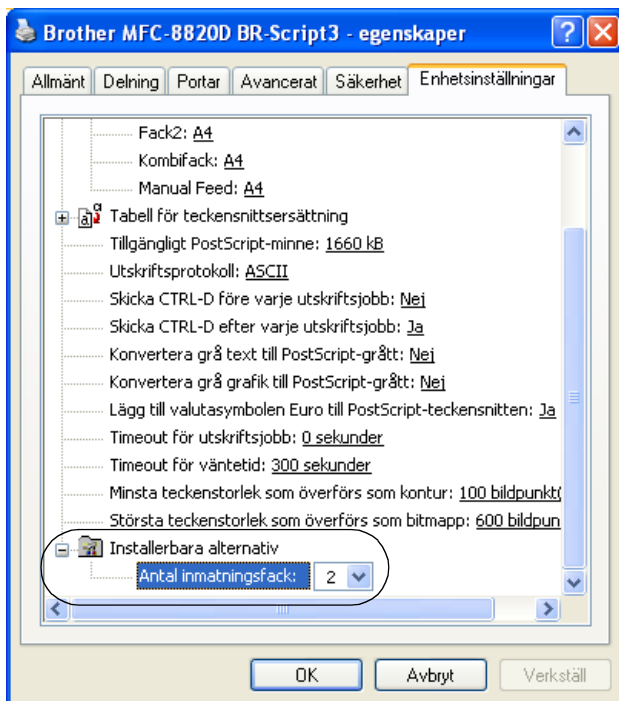
## Fliken Portar

Välj den port skrivaren är ansluten till eller sökvägen till den nätverksskrivare du använder.




# Fliken Enhetsinställningar

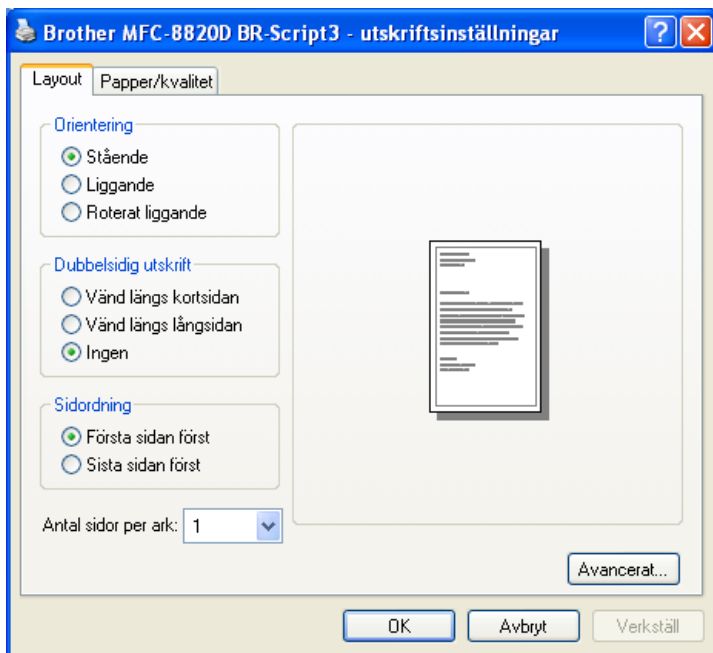
Välj de alternativ du har installerat.



## Fliken Layout

 Om du använder Windows NT® 4.0, Windows® 2000 eller XP, kan du nå fliken **Layout** genom att klicka på **Utskriftsinställningar...** på fliken **Allmänt** när du befinner dig på skärmen **Brother BR-Script3 Egenskaper**.


Du göra nya inställningar av layouten genom att välja aktuell inställning under **Orientering**, **Sidordning** och **Antal sidor per ark**.



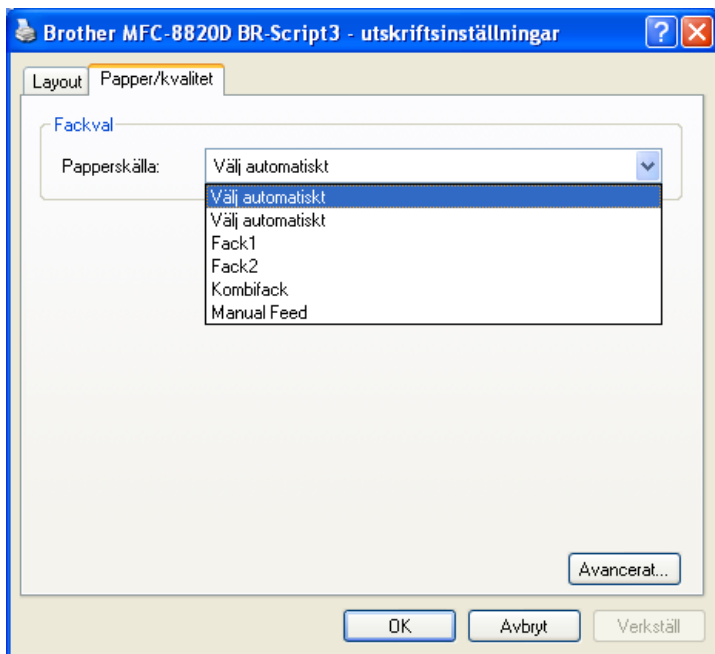
Booklet (MFC-8820D) (Windows® 2000/XP)

Du kan skriva ut en booklet genom att välja Booklet på listan Antal sidor per ark.

## Fliken Papper/Kvalitet

 Om du använder Windows NT® 4.0, Windows® 2000 eller XP, kan du nå fliken **Papper/kvalitet** genom att klicka på **Utskriftsinställningar...** på fliken **Allmänt** när du befinner dig på skärmen **Brother BR-Script3 Egenskaper**.

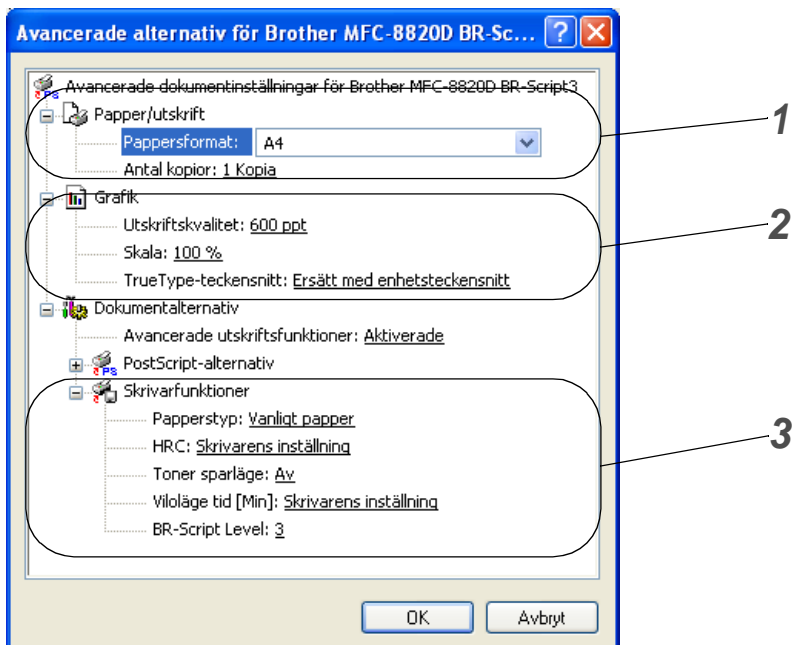
Välj **Papperskälla**.





## Avancerade alternativ

Om du använder Windows NT® 4.0, Windows® 2000 eller XP, kan du nå fliken **Avancerade alternativ för Brother** genom att klicka på knappen **Avancerat...** på fliken **Layout** eller fliken **Papper/Kvalitet**.



- 1 Välj **Pappersformat** och **Antal kopior**.
- 2 Ställ in **Utskriftskvalitet**, **Skala** och **TrueType-teckensnitt**.
- 3 Du kan göra nya inställningar av de olika alternativen i listan **Skrivarfunktioner**.
  - **Papperstyp**
  - **Toner sparläge**
  - **BR-Script Level**

# 13 Skanna med Windows®



Den skannerfunktion och de drivrutiner du använder beror på vilket operativsystem du har.

## **För Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® Workstation 4.0**

Maskinen använder en TWAIN-kompatibel drivrutin för att skanna dokument från dina program. (Se *Skanna ett dokument, TWAIN-kompatibel* på sidan 13-1.)

## **För Windows® XP**

Maskinen använder Windows® Imaging Acquisition (WIA) när den skannar dokument. (Se *Skanna ett dokument (gäller endast Windows® XP)* på sidan 13-10.)



## **För ScanSoft®, PaperPort® och TextBridge® OCR**

Gå till *Använda ScanSoft® PaperPort® och TextBridge® OCR* på sidan 13-19.

## Skanna ett dokument

### TWAIN-kompatibel

---

Programmet Brother MFL-Pro Suite innehåller en TWAIN-kompatibel skannerdrivrutin. TWAIN-drivrutiner följer den globala standard som uppställts för kommunikation mellan skanner och tillämpningsprogram. Detta ger dig möjlighet att inte bara skanna in bilder direkt i PaperPort®-granskaren som medföljde maskinen, utan även att skanna bilder direkt till hundratal andra tillämpningsprogram som stöder TWAIN-skanning, till exempel Adobe® Photoshop®, Adobe® PageMaker®, CorelDraw®.


## Lokalisera skanner

1 Öppna programvaran (ScanSoft® PaperPort®) för att skanna ett dokument.

 De skanneranvisningar som ges i den här bruksanvisningen gäller för ScanSoft® PaperPort® 8.0SE.

2 Välj **Läs in** på **Arkiv** menyn eller klicka på knappen **Läs in sidor**. Fönstret **Läs in** visas till vänster.

3 Välj **Brother MFC-8820D**, **Brother MFC-8820D USB** eller **Brother MFC-8820D LAN** på rullgardinsmenyn **Bildäsane**.

 Om maskinen är ansluten via:

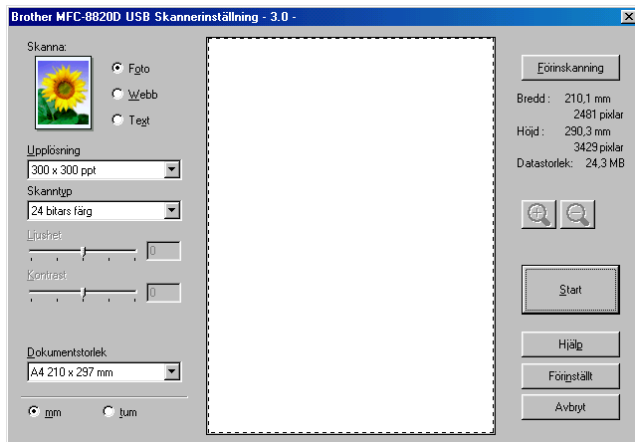
Parallell - använd **Brother MFC-8820D**

USB - använd **Brother MFC-8820D USB**

LAN - använd **Brother MFC-8820D LAN**

4 Klicka på **Läs in**.

Dialogrutan **Brother MFC-8820D**, **Brother MFC-8820D USB** eller **Brother MFC-8820D LAN Skannerinställning** visas:



# Skanna ett dokument till PC

---

Du kan skanna en hel sida

—ELLER—

Skanna en del av en sida efter att ha förinskannat dokumentet.

## Skanna en hel sida

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Justera vid behov följande funktioner i skannerfönstret:
  - **Skanna**
  - **Upplösning**
  - **Skantyp**
  - **Ljushet**
  - **Kontrast**
  - **Dokumentstorlek**



När du har valt ett dokumentformat kan du justera skanningsområdet ytterligare genom att klicka på det och dra det med vänster musknapp. Detta är lämpligt om du vill beskära en bild när du skannar.

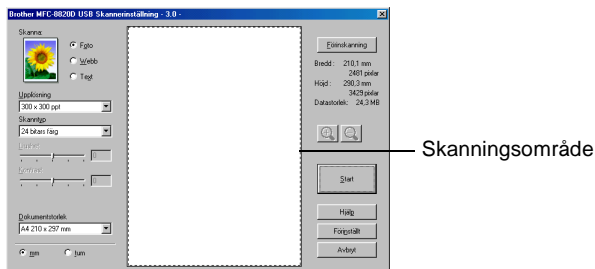
Se *Inställningar i skannerfönstret* på sidan 13-6.

- 3 Klicka på knappen **Start** i skannerfönstret.  
När du har skannat färdigt klickar du på **Avbryt** för att återvända till fönstret PaperPort®.

## Förinskanning för att beskära en bild




Med knappen **Förinskanning** förhandsgranskar du en bild innan du beskär den för att bli av med oönskade delar. När du är nöjd med förhandsgranskningen klickar du på knappen **Start** i skannerfönstret för att skanna bilden.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.



- 2 Välj inställningar för **Skanna**, **Upplösning**, **Skantyp**, **Ljuset** och **Kontrast**.
- 3 Klicka på knappen **Förinskanning** i dialogrutan **Brother MFC-8820D**, **Brother MFC-8820D USB** eller **Brother MFC-8820D LAN Skannerinställning**. Hela dokumentet skannas in i datorn och visas i skanningsområdet.



- 4 Välj den del du vill skanna genom att klicka på den och dra den med vänster musknapp.
-  Du kan visa en förstoring av den del du har valt genom att klicka på  . Om du vill välja en annan del av bilden klickar du bort förstoringen med hjälp av  .
- 5 Om du använder dokumentmataren i steg 1 ska du placera dokument med texten uppåt i dokumentmataren igen.
- 6 Klicka på **Start**.  
I det här läget visas endast vald del av dokumentet i fönstret PaperPort® (eller fönstret i ditt tillämpningsprogram).
- 7 I fönstret PaperPort® kan du göra ytterligare justeringar med de verktyg som finns.

# Inställningar i skannerfönstret

## Bildtyp

Ställ in bildtyp på **Foto**, **Webb** eller **Text**. **Upplösning** och **Skanntyp** ändras för varje grundinställning.

Grundinställningarna är:

Bildtyp		Upplösning	Skanntyp
<b>Foto</b>	Välj det här alternativet om du vill skanna fotografier.	300 x 300 dpi	24bit Färg
<b>Webb</b>	Välj det här alternativet om du vill vidhäfta den skannade bilden till webbsidor.	100 x 100 dpi	24bit Färg
<b>Text</b>	Välj det här alternativet om du vill skanna textdokument.	200 x 200 dpi	Svartvit

## Upplösning

Välj skannerupplösning från rullgardinsmenyn **Upplösning**. En högre upplösning använder mer minne och tar längre tid att överföra, men ger bättre bildkvalitet. I tabellen nedan anges de olika upplösningalternativen och tillgängliga färger.

Upplösning	Svartvit / Gråskala (Spridning)	256 färger	Sann grå / 24bit Färg
100 x 100 dpi	Ja	Ja	Ja
150 x 150 dpi	Ja	Ja	Ja
200 x 200 dpi	Ja	Ja	Ja
300 x 300 dpi	Ja	Ja	Ja
400 x 400 dpi	Ja	Ja	Ja
600 x 600 dpi	Ja	Ja	Ja
1200 x 1200 dpi	Ja	Nej	Ja
2400 x 2400 dpi	Ja	Nej	Ja
4800 x 4800 dpi	Ja	Nej	Ja
9600 x 9600 dpi	Ja	Nej	Ja

## Skannotyp

**Svartvit:** Ställ in skannotyp på **Svartvit** för text eller linjefgrafik.

**Gråskala:** Ställ in skannotyp på **Gråskala (spridning)** eller **Sann grå** för fotografier.

**Färger:** Ställ in ett av följande alternativ:

**256 färger**, som skannar upp till 256 färger, eller **24bit Färg**, som skannar upp till 16,8 miljoner färger.

**24bit Färg** ger korrekt färgåtergivning av en bild, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med **256 färger**.

## Ljushet

Justera bilden med hjälp av det här alternativet (-50 till 50). Grundvärdet är 0 (en mellaninställning).

Du ställer in ljusstyrkan genom att dra reglaget till höger (ljusare bild) eller vänster (mörkare bild). Om du inte vill använda reglaget för att ställa in kontrasten kan du skriva ett värde i rutan.

Om den skannade bilden är för ljus ställer du in ett lägre värde och skannar dokumentet på nytt. Om den skannade bilden är för mörk ställer du in ett högre värde och skannar dokumentet på nytt.

## Kontrast

Du kan bara ställa in det här alternativet om du har valt en gråskala. Det är inte tillgängligt om du väljer **Svartvit** och **Färg** som **Skannotyp**.

Du ökar eller minskar kontrasten genom att föra reglaget till vänster eller höger. En ökning framhäver bildens mörka och ljusa avsnitt, medan en minskning framhäver bildens grå avsnitt. Om du inte vill använda reglaget för att ställa in kontrasten kan du skriva ett värde i rutan.



## Dokumentstorlek

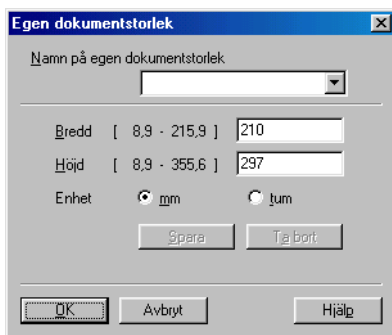
Ställ in formatet på ett av följande alternativ:

- Letter (8 1/2 x 11 tum)
- A4 (210 x 297 mm.)
- Legal (8 1/2 x 14 tum)
- A5 (148 x 210 mm.)
- B5 (182 x 257 mm.)
- Executive (7 1/4 x 10 1/2 tum)
- Visitkort (90 x 60 mm.)
- Foto 3,5 x 5 tum. (9 x 13 cm)
- Foto 5 x 7 tum. (13 x 18 cm)
- APS C 4 x 6 tum (10 x 15 cm)
- Egna inställningar (justerbart från 0,35 x 0,35 tum till 8.5 x 14 tum eller 8,9 x 8,9 mm till 215,9 x 355,6 mm.)

Om du vill skanna fotografier eller visitkort väljer du dokumentformat och placerar dokumentet med texten nedåt i mitten på kopieringsglaset.

Om du skannar fotografier eller andra bildtyper för bruk i en ordbehandlare eller ett annat grafikprogram ska du prova dig fram till de lämpligaste inställningarna för kontrast och upplösning.

Dialogrutan **Egen dokumentstorlek** visas om du väljer formatet **Egna inställningar**.



Ange dokumentets **Namn**, **Bredd** och **Höjd**.

Du kan välja "mm" eller "tum" som måttenhet för Bredd och Höjd.



Det pappersformat du har valt anges på skärmen.



- **Bredd:** visar skanningsområdets bredd
- **Höjd:** visar skanningsområdets höjd
- **Datastorlek:** visar ungefärlig datamängd i Bitmap-format. Datamängden kan variera för andra filformat, exempelvis JPEG.

# Skanna ett dokument (gäller endast Windows® XP)

## WIA-kompatibel

Windows® XP använder Windows® Image Acquisition (WIA) när den skannar bilder från maskinen. Du kan skanna bilder direkt till den PaperPort® granskare som medföljer maskinen eller skanna bilder direkt till annan programvara som är kompatibel med WIA- eller TWAIN-skanning.

## Lokalisering av skanner

1 Öppna programmet för att skanna dokumentet.

 De skanneranvisningar som ges i den här bruksanvisningen gäller för ScanSoft® PaperPort® 8.0. Tillvägagångssättet vid skanning från andra program kan variera.

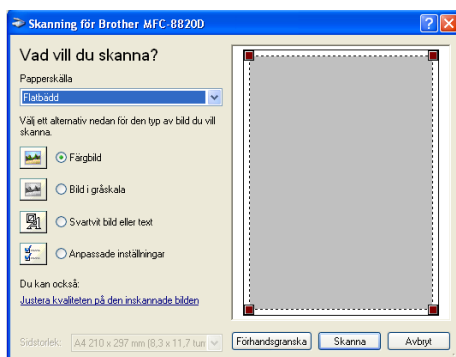
2 Välj **Läs in** på **Arkiv** menyn eller klicka på knappen **Läs in sidor**.

Fönstret **Läs in** visas till vänster.

3 Välj din skanner på rullgardinsmenyn **Bildläsare**.

Dialogrutan för skanning visas:

4 Klicka på **Läs in**.



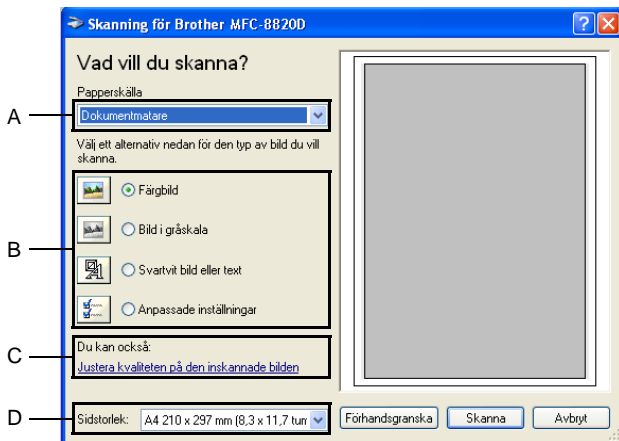
# Skanna ett dokument till PC

Du kan skanna en hel sida på två sätt: med dokumentmataren eller kopieringsglaset.

Du måste använda kopieringsglaset om du vill beskära bilden efter att du har förinskannat dokumentet.

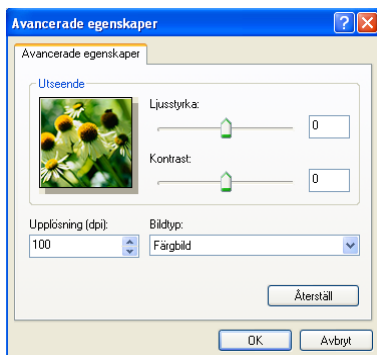
## Skanna ett dokument med dokumentmataren

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.



- 2 Välj **Dokumentmatare** på rullgardinsmenyn **Papperskälla** (A).
- 3 Välj bildtyp (B).
- 4 Välj **Sidstorlek** på rullgardinsmenyn (D).

- 5 Om du vill göra avancerade inställningar ska du klicka på fliken **Justera kvaliteten på den inskannade bilden (C)**. Du kan välja **Ljushet**, **Kontrast**, **Upplösning** och **Bildtyp** under **Avancerade egenskaper**. Klicka på knappen **OK** när du är färdig.

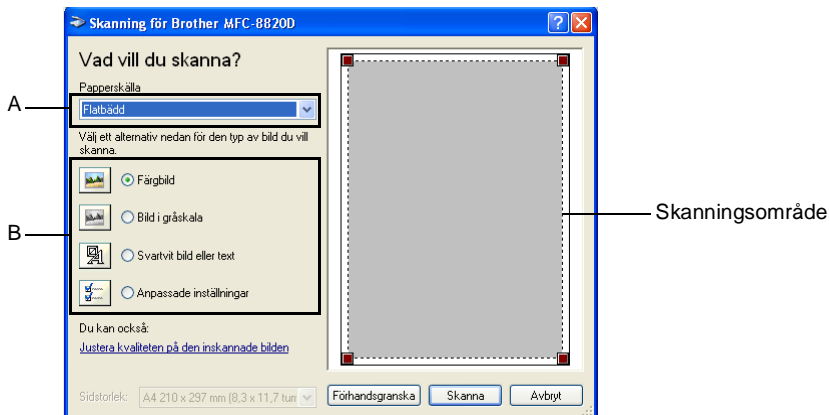


- Du kan välja skannerupplösning upp till 1200 × 1200 dpi.
  - Använd Brother Scanner Utility vid upplösning som överstiger 1200dpi. (Se *Brother Scanner Utility* på sidan 13-15.)
- 6 Klicka på knappen **Skanna** i dialogrutan för skanning för att börja skanna dokumentet.

## Förinskanning för att beskära en bild som ska skannas med kopieringsglaset

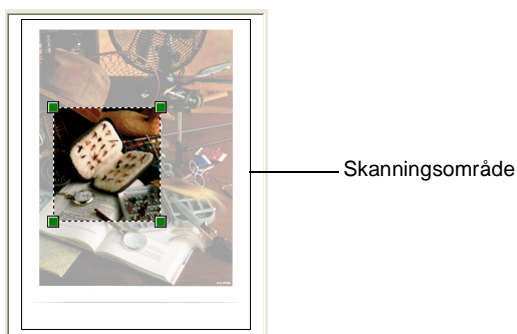
Med knappen **Förhandsgranska** kan du förhandsgranska en bild innan du beskär den. När du är färdig med förhandsgranskningen klickar du på knappen **Skanna** i skannerfönstret för att skanna bilden.

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Kom ihåg att välja **Flatbädd** i dialogrutan Papperskälla (A).

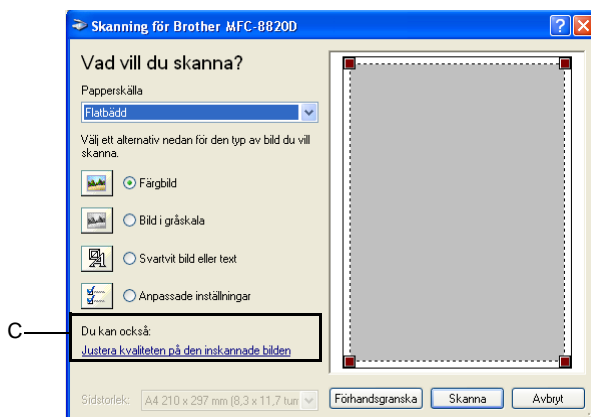


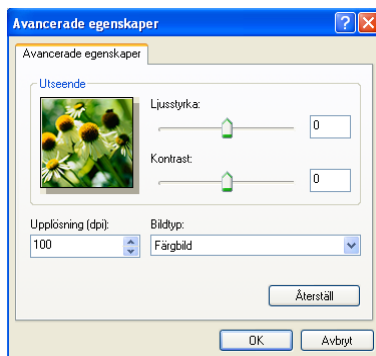
- 3 Välj bildtyp (B).
- 4 Klicka på knappen **Förhandsgranska** i dialogrutan för skanning. Hela dokumentet skannas in i datorn och visas i skanningsområdet.

- 5 Välj den del du vill skanna genom att klicka med vänster musknapp och dra den över aktuellt område.



- 6 Om du vill göra avancerade inställningar ska du klicka på **Bildtyp** under **Justera kvaliteten på den inskannade bilden** (C). Du kan välja **Ljushet, Kontrast, Upplösning** och **Avancerade Egenskaper**. Klicka på knappen **OK** när du är färdig.





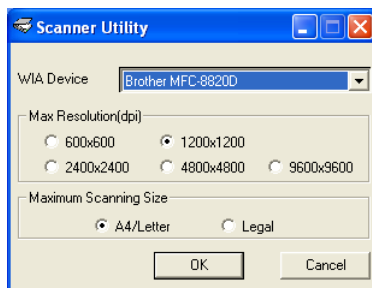
- 7 Klicka på knappen **Skanna** i dialogrutan för skanning för att börja skanna dokumentet.  
I det här läget visas endast vald del av dokumentet i fönstret PaperPort® (eller fönstret i ditt tillämpningsprogram).

## Brother Scanner Utility

Med Brother Scanner Utility kan du konfigurera skannerdrivrutinen för upplösningar över 1200dpi och byte av pappersformat. Om du vill använda Legal-papper som standardformat gör du denna ändring här. Du måste starta om datorn innan ändringarna börjar att gälla.

### Så här använder du funktionen:



Du kan köra den här funktionen genom att välja **Skannertillägget** på menyn **Start/Alla program/Brother/Brother MFL-Pro Suite**.



Storleken kan bli ett problem om du skannar ett original i större upplösning än 1200dpi. Kontrollera att du har tillräckligt med minne och utrymme på hårddisken innan du börjar skanna. Om du inte har tillräckligt med utrymme riskerar du att datorn hänger och raderar filen.






# Använda skannerknappen (för användare av USB- eller parallellkabel)

Du kan använda knappen  (**Scan**) på kontrollpanelen för att skanna in dokument i din ordbehandlare, ditt grafik- eller e-postprogram eller en mapp. Fördelen med att använda knappen  (**Scan**) är att du slipper klicka med musen för att skanna från datorn.



## **Gäller enbart om du ska skanna till e-post, bild, OCR och till Fil**

Du måste ansluta maskinen till din Windows®-dator och ladda tillämpliga Brother-drivrutiner för din Windows®-version innan du kan använda knappen  (**Scan**) på kontrollpanelen. Kontrollera att Brother Control Center är aktiverat på din dator innan du trycker på knappen  (**Scan**). Gå till avsett kapitel om du vill veta mer om hur man konfigurerar Brother Control Center-knapparna för att starta ett visst program med knappen  (**Scan**).

- För Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® WS 4.0, se *Använda Brother Control Center* på sidan 14-1.
- Windows® XP, se *Använda Windows®-baserade Brother SmartUI Control Center* på sidan 15-1.
- Om maskinen är ansluten med både en USB- och en parallellkabel, måste du välja USB eller parallell som destination i varje steg.

## Skanna till e-post



---

Du kan skanna svartvita dokument eller färgdokument till ditt e-postprogram i form av en bilaga. Du kan ändra

knappkonfigurationen för  (**Scan**). (Se *Läs in till e-post* på sidan 14-10 till 14-11.) (För Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp* på sidan 15-5 till 15-11.)

1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Tryck på  (**Scan**).

3 Tryck på  eller  för att välja Skanna > E-Post.


▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

Tryck på **Set**.

Maskinen skannar dokumentet, skapar en bilaga, startar ditt e-postprogram och visar ditt meddelande.

## Skanna till bild



---

Du kan skanna in en färgbild i ditt grafikprogram, där du kan visa och redigera bilden. Du kan ändra knappkonfigurationen för 

(**Scan**). (Se *Läs in till bild* på sidan 14-14.) (Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp* på sidan 15-5 till 15-11.)

1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Tryck på  (**Scan**).

3 Tryck på  eller  för att välja Skanna till bild.

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set


Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

## Skanna till OCR



---

Om dokumentet är ett textdokument kan ScanSoft® TextBridge® automatiskt omvandla det till en redigerbar textfil i ditt ordbehandlingsprogram, där du kan visa och redigera dokumentet.

Du kan ändra knappkonfigurationen för  (**Scan**). (Se *Läs in till OCR (ordbehandlare)* på sidan 14-12 till 14-13.) (Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp* på sidan 15-5 till 15-11.)

1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Tryck på  (**Scan**).

3 Tryck på  eller  för att välja Skanna till ocr.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

## Skanna till fil

---

Du kan skanna in ett svartvitt dokument eller ett färgdokument i datorn och spara det som en fil i valfri mapp. Filtyp och mapp baseras på de inställningar du har valt på skärmen Skanna till fil i Brother MFL-Pro Control Center. (Se *Läs in till fil* på sidan 14-8 till 14-9.) (Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp* på sidan 15-5 till 15-11.)

1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Tryck på  (**Scan**).

3 Tryck på  eller  för att välja Skanna till fil.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

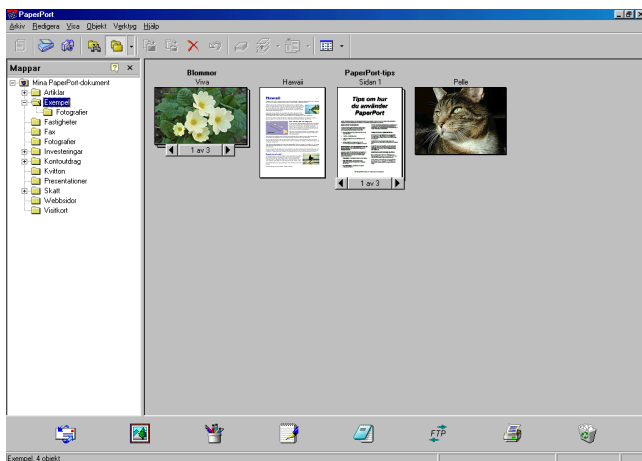
# Använda ScanSoft® PaperPort® och TextBridge® OCR

ScanSoft® PaperPort® för Brother är ett dokumenthanteringsprogram. Du använder PaperPort® för att visa skannade dokument.

PaperPort® innehåller ett sofistikerat men samtidigt lättanvänt arkiveringssystem som hjälper dig att sortera dina grafik- och textdokument. Med det här programmet kan du kombinera eller "stapla" dokument av olika format inför utskrift, faxsändning eller arkivering.

Du når ScanSoft® PaperPort® via programgruppen ScanSoft® PaperPort®.


*Se Dokumentation för ScanSoft® PaperPort® på CD-skivan.*



Den kompletta bruksanvisningen för ScanSoft® PaperPort®, inklusive ScanSoft® TextBridge® OCR, finns på CD-skivan.

Det här kapitlet innehåller endast en kort beskrivning av de grundläggande funktionerna.

När du installerar MFL-Pro Suite, ScanSoft® PaperPort® för Brother och ScanSoft®, installeras TextBridge® OCR automatiskt.

 Om du använder Windows® XP, Windows NT® 4.0 eller Windows® 2000 Professional, rekommenderar vi att du loggar in som administratör.

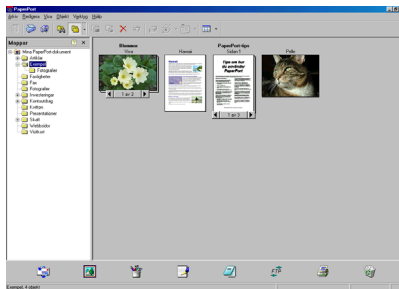
# Visa objekt

Du kan visa objekt på många olika sätt i ® PaperPort®:

**Skrivbordsvy** visar en miniatyrbild (en liten grafisk bild som representerar varje objekt på datorns skrivbord eller i en mapp).

Objekten i den valda mappen visas på PaperPort®-skrivbordet. Du kan visa PaperPort®-objekt (MAX-filer) och andra objekt än PaperPort® (filer som skapats i andra program).

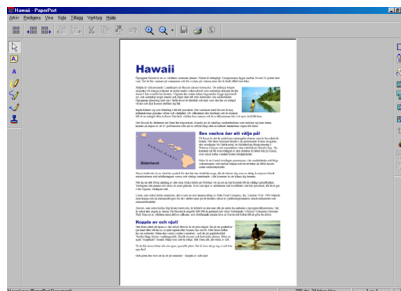
Andra objekt än PaperPort® innehåller en ikon som anger vilket program som använts för att skapa objektet i fråga. Andra objekt än PaperPort® representeras av en liten miniatyr i stället för en bild.



Skrivbordsvyn visar objekt som miniatyrer

**Sidvyn** visar en närbild av en sida. Du kan öppna ett PaperPort®-objekt genom att dubbelklicka på det.

Du kan även öppna ett PaperPort®-objekt genom att dubbelklicka på det, förutsatt att du har tillgång till avsedd tillämpning.



Sidvyn visar varje objekt som en hel sida

## Sortera objekt i mappar

---

PaperPort® innehåller ett lätthanterligt arkiveringssystem, som i sin tur innehåller mappar och objekt du kan visa i skrivbordsvyn. Du kan arbeta med både PaperPort®-objekt och andra objekt än PaperPort®:

- Mapparna är sorterade i en trädstruktur i mappvyn.  
I den här vyn väljer du mappar och visar deras innehåll i skrivbordsvyn.
- Placera objekt i mappar genom att helt enkelt dra dem till avsedd mapp.  
Objektet placeras i mappen när du släpper musknappen.
- Du kan även placera mappar i andra mappar.
- Dubbelklicka på en mapp för att visa dess innehåll (både PaperPort® MAX-filer och andra filer än Paperport®) på datorns skrivbord.
- **Du kan även använda Windows® Explorer när du arbetar med de mappar och objekt som syns på skrivbordsvyn.**

## Länkar till andra program

---

ScanSoft® PaperPort® känner automatiskt av flera andra program på datorn och skapar en "arbetslänk" till dessa.

Sändmenyn längst ner på datorns skrivbord innehåller ikoner för länkade program.

Om du vill använda en länk drar du ett objekt till en ikon, varefter motsvarande program startar. Sändmenyn är speciellt användbar om du vill välja och faxa ett objekt.

Exemplet nedan innehåller en sändmeny med flera programlänkar till PaperPort®.



Om PaperPort® inte känner av ett av dina program automatiskt kan du skapa en manuell länk med hjälp av kommandot **Lägg till i fältet Skicka till....**

(Se PaperPort® i bruksanvisningen på CD-skivan för mer information om hur man skapar nya länkar.)

# Med ScanSoft® TextBridge® OCR kan du konvertera en bildtext till text, som du sedan redigerar

---

Programvara av:



ScanSoft® TextBridge® OCR installeras automatiskt tillsammans med PaperPort® när du installerar MFL-Pro Suite på datorn.

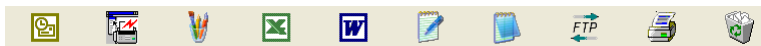
ScanSoft® PaperPort® kan snabbt konvertera texten i ett ScanSoft® PaperPort®-objekt (i själva verket enbart en bild av texten) till text som du kan redigera med hjälp av en ordbehandlare.

PaperPort® använder det optiska teckenläsarprogrammet ScanSoft® TextBridge®, som utgör en del av PaperPort®.

—ELLER—

PaperPort® kan använda det ordbehandlingsprogram du väljer installerad på datorn. Du kan konvertera hela objektet eller endast konvertera en del av texten med hjälp av kommandot **Kopiera text**.

Dra objektet till en ordbehandlarkoppling för att starta ordbehandlaren i PaperPort®. Du kan även använda din egen ordbehandlare.



## Importera filer från andra tillämpningar

---

Du kan inte bara skanna objekt. Du kan även hämta objekt till PaperPort® och konvertera dem till PaperPort®-filer (MAX-filer) på flera olika sätt:

- Skriva ut till skrivbordsvyn från en annan tillämpning, exempelvis Microsoft® Excel.
- Importera filer som har sparats i andra format, exempelvis Windows® Bitmap (BMP) eller Tag Image File Format (TIFF).

## Exportera filer i andra format

---

Du kan exportera eller spara PaperPort®-objekt i flera vanliga filformat, exempelvis BMP, JPEG, TIFF eller körbara PaperPort-filer. Ett exempel: om du vill skapa en fil för en webbsida på Internet ska du exportera den i form av en JPEG-fil. JPEG-filer är ett vanligt format för bildvisning på webbsidor.

### Exportera en bildfil

- 1 Välj kommandot Spara som från rullgardinsmenyn Arkiv i fönstret PaperPort®. Dialogrutan Spara 'XXXXX' som visas.
- 2 Välj den enhet och den katalog du vill spara filen i.
- 3 Skriv namnet på den nya filen och välj filtyp eller välj ett namn i textrutan Filnamn. (Du kan bläddra igenom katalogerna och listan med filnamn.)
- 4 Klicka på knappen **OK** för att spara filen, eller på **Avbryt** för att gå tillbaka till PaperPort® utan att spara.



## **Avinstallera PaperPort® och ScanSoft® TextBridge®**

---

*För Windows® 95/98/98SE, Windows NT® Workstation 4.0 och Windows® Me:*

Välj **Start, Inställningar, Kontrollpanelen, Lägg till/ta bort program** och fliken **Installera/avinstallera**.

Välj **Brother-tillägg för Paperport®** och klicka på knappen **Lägg till/ta**.

Välj **PaperPort® 8.0 SE** från listan och klicka på knappen **Lägg till/ta**.

*För Windows® 2000 Professional:*

Välj **Start, Inställningar, Kontrollpanelen** och **Lägg till/ta bort program**.

Välj **Brother-tillägg för Paperport®** och klicka på knappen **Ändra/ta bort**.

Välj **PaperPort® 8.0 SE** från listan och klicka på knappen **Ändra**.


*För Windows® XP:*

Välj **Start, Kontrollpanelen, Lägg till eller ta bort program** och ikonen **Ändra eller ta bort program**.

Välj **PaperPort® 8.0 SE** från listan och klicka på knappen **Ändra**.

# 14 Använda Brother Control Center

(För Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® WS 4.0)

 Om du använder Windows® 2000 Professional eller Windows NT® 4.0 rekommenderar vi att du loggar in som administratör.

## Brother MFL-Pro Control Center

---

Brother Control Center är en praktisk programvara som visas på datorskärmen när du laddar papper i dokumentmataren. På detta sätt får du snabb tillgång till de mest använda inläsningstillämpningarna med några få musklick. Om du använder Control Center behöver du inte starta några specifika tillämpningar manuellt.

Brother Control Center innehåller tre funktioner (inläsning, kopiering och PC-Fax):


- Läs in direkt till valfri fil, e-postprogram, ordbehandlare eller grafikprogram
- Kopiering
- PC-Fax med Brother PC-Fax-programmet





## Starta Brother Control Center automatiskt

---

Control Center startar automatiskt när Windows® startas.

**Control Center** -ikonen visas på aktivitetsfältet när Control Center laddas.


Stäng av den här funktionen om du inte vill att Control Center ska laddas automatiskt.

 Om **Control Center** -ikonen inte visas på aktivitetsfältet måste du själv starta programmet.

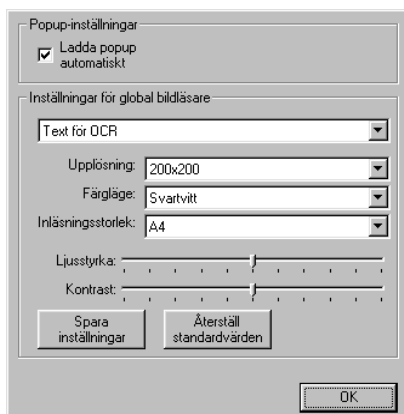
Dubbelklicka på **Control Center** -ikonen på datorns skrivbord eller på **Start**-menyn, välj **Programs, ScanSoft® PaperPort® 8.0** och klicka på **Brother SmartUI PopUp**.

## Avaktivera automatisk start

---

- 1 Vänsterklicka på Control Center -ikonen och klicka på **Visa**.
- 2 När Control Center-ikonen visas vänsterklickar du på knappen **Configuration**  **Control Centre**.

En dialogruta visas:



- 3 Avmarkera alternativet Ladda popup automatiskt.

# Brother Control Center-funktioner

## Automatisk konfiguration

---

Under installationen fastställer Control Center datorns standardprogram för e-post, ordbehandlare och grafikprogram.

Om du till exempel använder e-postprogrammet Outlook som standardprogram, skapar Control Center automatiskt en länk och en inläsningsknapp för Outlook.

Du kan byta standardtillämpning. Högerklicka på tillämplig Control Center-knapp för att visa alternativet *Configurations* och klicka på det. Välj en annan tillämpning.

Du kan till exempel ändra inläsningsknappen från MS Word Pad

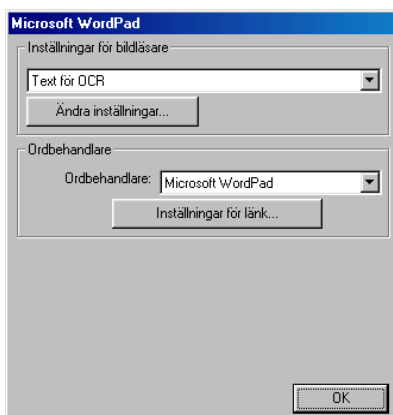


till MS Word



genom att ändra den

tillämpning som anges för ordbehandlaren.



## Inläsningsfunktioner

---

*Läs in till fil*—Du kan läsa in direkt till en fil på datorn. Du kan ändra filtyp och katalog för det dokument som läses in.

*Läs in till e-post*—Du kan läsa in en bild eller ett textdokument direkt till ett e-postprogram som en bilaga. Du kan välja filtyp och upplösning för den vidhäftade filen.

*Läs in till ocr (Ordbehandlare)*—Du kan läsa in ett textdokument, köra ScanSoft® TextBridge® OCR och lägga in textoriginalet (inte en grafisk bild) i en ordbehandlingsfil. Du kan välja vilken ordbehandlare du vill, till exempel Word Pad och MS Word.

*Läs in till bild*—Du kan läsa in en bild direkt i ett grafikprogram. Du kan välja vilket grafikprogram du vill, till exempel Microsoft Paint.

## Kopieringsfunktioner

---

*Kopiera*—Med det här alternativet kan du använda din dator och valfri Windows®-skrivardrivrutin i samband med avancerade kopieringsfunktioner.

Du kan läsa in sidorna på Brother-maskinen och skriva ut kopiorna med hjälp av Brother-maskinens skrivardrivrutin.

—ELLER—

Du kan ställa in kopieringen på den standarddrivrutin för skrivare (Windows®) som är installerad på din dator.

## PC-Fax-funktioner

---

*Skicka Fax*—Med det här alternativet kan du läsa in ett bild- eller textoriginal och sända bilden som ett fax från din dator med hjälp av Brother PC-Fax-programmet.

# Inställningar för inläsnings-, kopierings- och PC-Fax-knappar

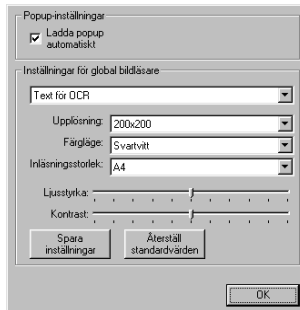
---

Du når dialogrutan Inställningar för bildläsare från det fönster som visas.

Klicka på **Configuration**  **Control Centre**-ikonen längst upp till höger på skärmen Brother Control Center

—**ELLER**—

Klicka på knappen **Ändra inställningar** på en av konfigurationsskärmarna.



## Globala inställningar

---

*Ladda popup automatiskt*—Markera den här kryssrutan om du vill att Brother MFL Control Center aktiveras när du startar datorn.

## Ställa in inläsning

---

Det program som visas automatiskt på skärmen innehåller åtta olika alternativ för inläsning. Välj det lämpligaste av alternativen nedan när du ska läsa in ett dokument:

*Faxa, arkivera och kopiera*  
*Text för OCR*  
*Fotografier*  
*Fotografier (hög kvalitet)*  
*Fotografier (Snabb inläsning)*  
*Egna inställningar*  
*Utkast*  
*Bra Kvalitet*

Det finns ett antal inställningar för varje alternativ. Du kan behålla grundinställningarna eller vid behov göra egna ändringar:

*Upplösning*—Välj den upplösning på rullgardinsmenyn som du i regel använder vid inläsning.

*Färgläge*—Välj den färginställning du oftast använder från rullgardinsmenyn.

*Inläsningsstorlek*—Välj den inläsningsstorlek på rullgardinsmenyn som du i regel använder.

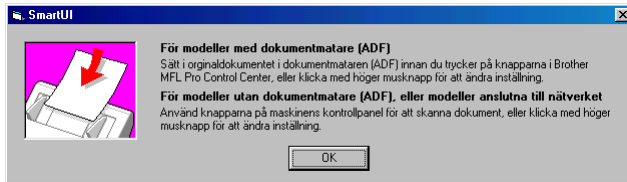
*Ljushet*—Välj en inställning mellan 0% och 100% med reglagets hjälp

*Kontrast*—Välj kontrast mellan 0% och 100% med reglagets hjälp

Spara ändringarna genom att klicka på **OK**. Om du gör ett misstag eller vill återställa grundinställningarna, klickar du helt enkelt på knappen **Återställ standardvärden** när inläsningsfunktionen visas på skärmen.


## Utföra en funktion från Control Center-meny

Om du ser den här skärmen har du vänsterklickat på en knapp på skärmen Control Center utan att ha placerat ett dokument i dokumentmataren.



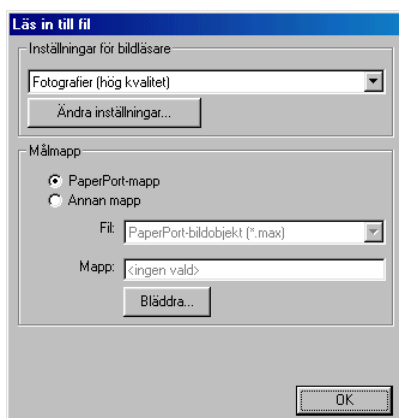
Placera dokumentet i maskinens dokumentmatare och klicka på **OK** för att gå till skärmen Control Center.



Använd knappen  (**Scan**) på maskinens kontrollpanel om du vill läsa in dokumentet från kopieringsglaset.



# Läs in till fil



## Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till fil

---

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren. Skärmen Brother Control Center visas.
- 2 Högerklicka på Läs in till fil och klicka på *Konfiguration*. Klicka på knappen **Ändra inställningar** för att visa konfigurationsskärmen för **Control Center**.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på **OK**.

—ELLER—

Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

## Inställningar för bildläsare

---

Välj lämpligt inläsningsalternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: **Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb inläsning); Anpassad; Utkast eller Bra Kvalitet**.

Klicka på **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

## Destinationsmapp

---

*PaperPort®-mapp*—Markera det här alternativet om du vill skanna dokumentet till din PaperPort®-mapp.

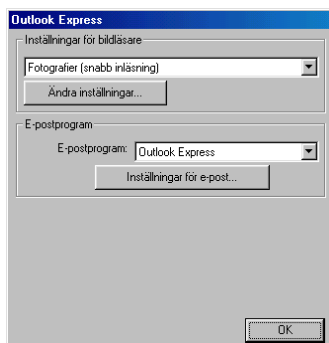
*Annan mapp*—Markera det här alternativet om du vill läsa in dokumentet som en annan filtyp eller till en annan katalog/mapp.

*Arkiv*—Om du väljer Annan mapp från rullgardinsmenyn kan du även välja filtyp:

- PaperPort®-bildobjekt (\*.max)
- Körbara PaperPort®-filer (\*.exe)
- PaperPort® webbläsarformat (\*.htm)
- PaperPort® 5,0-bildobjekt (\*.max)
- PaperPort® 4,0-bildobjekt (\*.max)
- PaperPort® 3.0-bildobjekt (\*.max)
- Windows-bitmapp (\*.bmp)
- PC Paintbrush (\*.pcx)
- Flersidig PCX (\*.dcx)
- JPEG (\*.jpg)
- TIFF-okomprimerad (\*.tif)
- TIFF-Grupp 4 (\*.tif)
- TIFF-klass F (\*.tif)
- Flersidig TIFF-okomprimerad (\*.tif)
- Flersidig TIFF-Grupp 4 (\*.tif)
- Flersidig TIFF-klass F (\*.tif)
- Portable Network Graphics (\*.png)
- FlashPix (\*.fpx)

Lokalisera en katalog eller mapp på datorn genom att klicka på knappen **Bläddra**. Klicka på **OK** för att spara dina inställningar.

# Läs in till e-post



## Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till e-post

---

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren. Skärmen Brother Control Center visas.
- 2 Högerklicka på knappen för e-postprogrammet och klicka på *Konfiguration*. Klicka på knappen **Ändra inställningar** för att visa konfigurationsskärmen för **Control Center**.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på **OK**.

—ELLER—

Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

## Inställningar för bildläsare

---

Välj lämpligt inläsningsalternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: **Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb inläsning); Anpassad; Utkast** eller **Bra Kvalitet**.

Klicka på **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

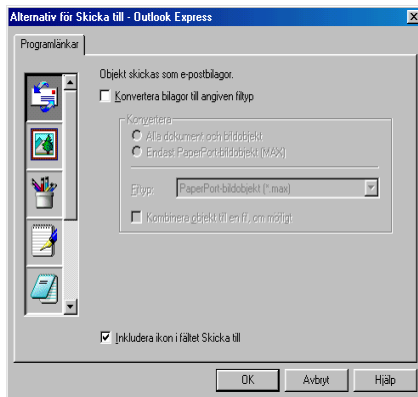
## E-postprogram

---

**E-postprogram**—Välj ditt e-postprogram på rullgardinsmenyn.

**Inställningar för e-post**—Klicka på knappen **Inställningar för e-post** om du vill installera länkar.

Fönstret **Alternativ för Skicka till** visas:



## Alternativ för Skicka till

---

**Konvertera bilagor till angiven filtyp**—Konverterar objekt till den typ som anges i **Filtyp**-rutan. Avmarkera den här rutan om du vill behålla källformatet. Ett exempel: du vill behålla Word-dokument i .doc-format och JPEG-bilder i .jpg-format.

**Alla dokument och bildobjekt**—Konverterar alla objekt oavsett i vilket program de skapats. Ett exempel: alla Word-filer (doc) och JPEG-filer (.jpg) konverteras till angiven filtyp.

**Endast PaperPort®-bildobjekt (MAX)**—Konverterar endast PaperPort®-bildfiler (.max). PaperPort® omvandlar inte andra filtyper, exempelvis JPEG-bilder och Word-dokument.

**Filtyp**—Identifierar det format som filerna ska konverteras till. Ett exempel: JPEG eller TIFF.

**Kombinera objekt till en fil, om möjligt**—kombinerar alla valda objekt i en enkel fil med flera sidor. Det här alternativet är enbart tillgängligt när aktuell filtyp kan ha flera sidor, exempelvis flersidigt TIFF-format.

# Läs in till OCR (ordbehandlare)



## Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till OCR

---

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren. Skärmen Brother Control Center visas.
- 2 Högerklicka på knappen för ordbehandlingsprogrammet och klicka på *Konfiguration*. Klicka på knappen **Ändra inställningar** för att visa konfigurationsskärmen för **Control Center**.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på **OK**.  
—ELLER—  
Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

## Inställningar för bildläsare

---

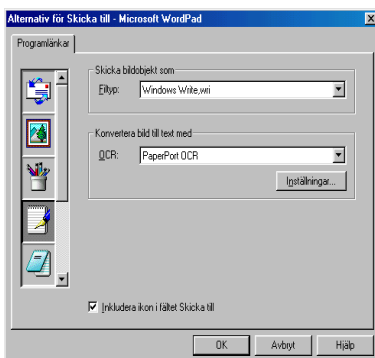
Välj lämpligt inläsningsalternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: **Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb inläsning); Anpassadr; Utkast** eller **Bra Kvalitet**.

Klicka på **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

## Ordbehandlare

*Ordbehandlare*—Välj den ordbehandlare du vill använda på rullgardinsmenyn.

Klicka på knappen **Inställningar för länk** för att visa den skärm på vilken du vill ställa in det dokumentformat som ska användas och identifiera ordbehandlingsprogrammet:

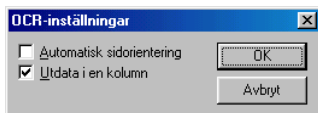


*Filtyp*—Gå till rullgardinsmenyn och välj den filtyp du vill använda för din ordbehandlare eller dina textdokument.

*OCR*—Identifiera det ordbehandlingsprogram som ska användas vid konverteringen av skannade dokumentbilder till redigerbara dokument. Det här alternativet är enbart tillgängligt om du har ett annat ordbehandlingsprogram än det som medföljer PaperPort®. (PaperPort® 8.0 SE använder samma ordbehandlingsmotor som finns i ScanSoft®s TextBridge® Pro Millennium-produkt.)

Klicka på knappen **Inställningar** för att välja hur ordbehandlaren ska läsa de sidor som du läser in i ditt ordbehandlingsprogram.

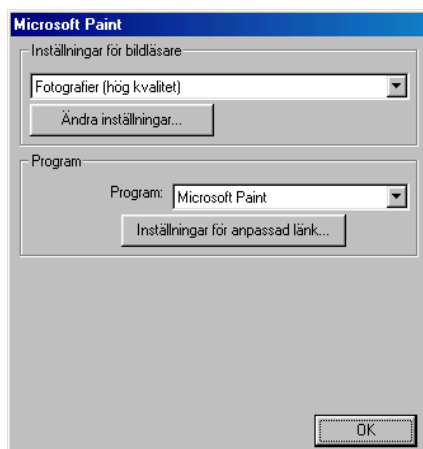
Fönstret **OCR-inställningar** visas:



Välj inställning och klicka på **OK**.

- *Automatisk sidorientering*—Markera det här alternativet om du vill att sidorna ska roteras automatiskt tills texten ligger rätt.
- *Utdata i en kolumn*—Markera det här alternativet om du vill att spalter i flerspaltiga dokument tas bort och omvandlad text visas i helspalt.

# Läs in till bild



## Lokalisering av konfigurationsskärmen för Läs in till bild

---

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren. Skärmen Brother Control Center visas.
- 2 Högerklicka på knappen för grafikprogrammet och klicka på *Konfiguration*. Klicka på knappen **Ändra inställningar** för att visa konfigurationsskärmen för **Control Center**.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på **OK**.  
—ELLER—  
Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

## Inställningar för bildläsare

---

Välj lämpligt inläsningsalternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: **Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb inläsning); Anpassad; Utkast** eller **Bra Kvalitet**.

Klicka på **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

## Program

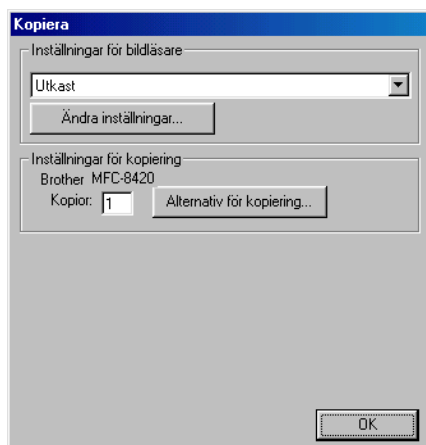
---

*Program*—På rullgardinsmenyn väljer du det program du vill lägga in på den här skärmen.

Klicka på knappen **Inställningar för anpassad länk** för att installera länkar till ditt valda program.



# Kopiera



## Så här når du konfigurationsskärmen för Kopiera:

---

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren. Skärmen Brother Control Center visas.
- 2 Högerklicka på Copy och klicka på *Konfiguration*. Klicka på knappen **Ändra inställningar** för att visa konfigurationsskärmen för **Control Center**.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på **OK**.

—ELLER—

Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

## Inställningar för bildläsare

---

Välj lämpligt inläsningsalternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: **Utkast** eller **Bra Kvalitet**.

Klicka på **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

## Antal kopior

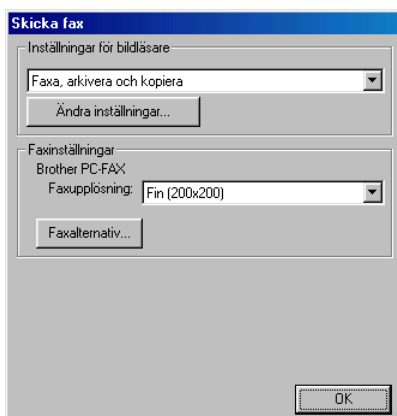
---

*Kopior*—Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

Klicka på knappen **Alternativ för kopiering** om du vill välja ett nytt kopieringsalternativ.

Klicka på **OK** för att spara dina kopieringsinställningar.

# Skicka Fax



## Lokalisering av konfigurationsskärmen för Skicka fax

---

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren. Skärmen Brother Control Center visas.
- 2 Högerklicka på Skicka fax och klicka på *Konfiguration*. Klicka på knappen **Ändra inställningar** för att visa konfigurationsskärmen för **Control Center**.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på **OK**.  
—ELLER—  
Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

## Inställningar för bildläsare

---

Välj lämpligt inläsningsalternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: **Faxa, arkivera och kopiera**; **Text för OCR**; **Fotografier**; **Fotografier (hög kvalitet)**; **Fotografier (Snabb inläsning)**; **Anpassad**; **Utkast** eller **Bra Kvalitet**.

Klicka på **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

# PC-Fax-inställningar

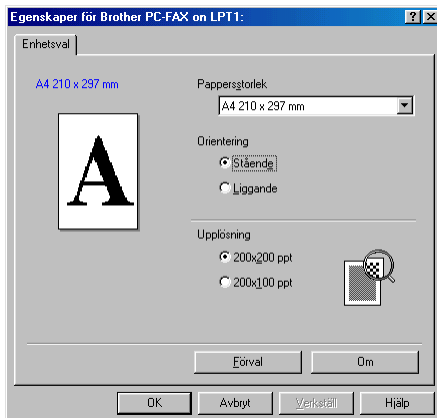
## Brother PC-Fax

### Faxupplösning—Fin (200 × 200)

- 1 Klicka på knappen **Faxalternativ** om du vill välja ett nytt faxalternativ.

Skärmen Egenskaper för Brother PC-FAX visas:


*För Windows® 95/98/98SE/Me och Windows NT® WS 4.0*



*För Windows® 2000 Professional*



- 2 Välj pappersstorlek och orientering (stående eller liggande) och klicka på **OK**.

 Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden** eller **Standard**.

# 15 Använda Windows®-baserade Brother SmartUI Control Center


(För Windows® XP)

## Brother SmartUI Control Center


Med programmet Brother Control Center når du med bara några få musklick de inläsningsprogram du oftast använder. Om du använder Control Center behöver du inte starta programmen manuellt och du kan då även direktläsa in ett dokument i en mapp på datorn. Brother Control Center innehåller fyra huvudfunktioner:

- 1 Läs in direkt till valfri fil, e-postprogram, ordbehandlare eller grafikprogram.
- 2 Avancerade kopieringsfunktioner som 4, 2 eller 1 på 1.
- 3 PC-Fax med Brother PC-Fax-programmet.
- 4 Du kan konfigurera knappar som passar dina egna behov.



Kalla upp fönstret Brother SmartUI Control Center genom att gå till aktivitetslisten, högerklicka på Control Center -ikonen och välj **Visa**.

# Starta Brother Control Center automatiskt

Control Center startar automatiskt när Windows® startas. När Control Center startar visas Control Center  ikonen på aktivitetsfältet. Stäng av den här funktionen om du inte vill att Control Center ska starta automatiskt.

## Avaktivera automatisk start

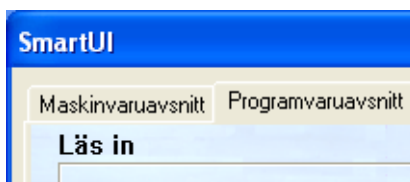
- 1 Högerklicka på Control Center  -ikonen på aktivitetslistan och klicka på **Visa**.
- 2 Fönstret SmartUI Control Center visas. Lokalisera kryssrutan "Läs in popup automatiskt" längst ner i fönstret.



- 3 Avmarkera alternativet "Läs in popup automatiskt" om du inte vill att SmartUI ska starta automatiskt varje gång Windows® startar.

# Brother Control Center-funktioner

Med SmartUI Control Center kan du konfigurera maskinens **Scan**-knapp (ett exempel: Läs in till fil). Med funktionen Läs in till fil kan du direktläsa in ett dokument till din hårddisk samt välja filformat och målmapp utan att behöva köra några andra program. Välj alternativ genom att klicka på en av flikarna.



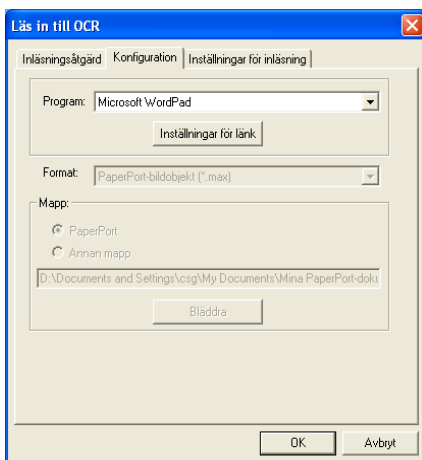
## Automatisk konfiguration

---

Vid installationen fastställer Control Center datorns standardprogram för e-post, ordbehandlare och grafikprogram.

**Om du till exempel** använder e-postprogrammet Outlook som standardprogram, skapar Control Center automatiskt en länk och en inläsningsknapp för Outlook.

Du kan ändra standardprogram genom att högerklicka på en inläsningsknapp i Control Center och därefter på alternativet *Konfiguration*. Välj fliken Konfiguration och ett nytt program från listrutan Program. Du kan till exempel ändra inställning för din inläsningsknapp för e-post från Outlook Express till Outlook genom att ange det nya programmet på den lista som visas.



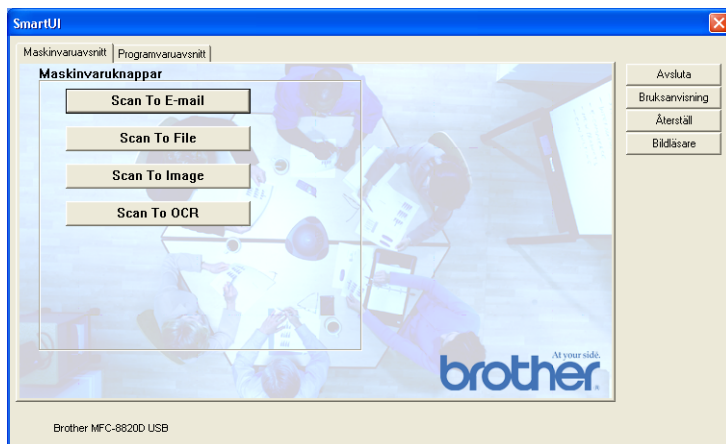


# Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp

När SmartUI Control Center är aktiverat kan du gå till maskinvarufönstret och omkonfigurera maskinens

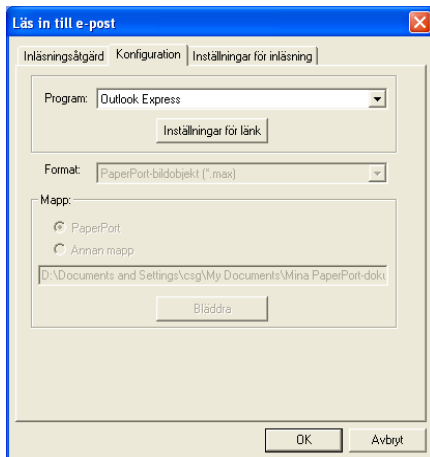


**(Scan)**-knapp. Klicka på fliken Maskinvaruavsnitt längst upp till vänster på skärmen SmartUI Control Center. (Se *Använda skannerknappen (för användare av USB- eller parallellkabel)* på sidan 13-16.)



## Läs in till e-post (Scan To E-Mail)

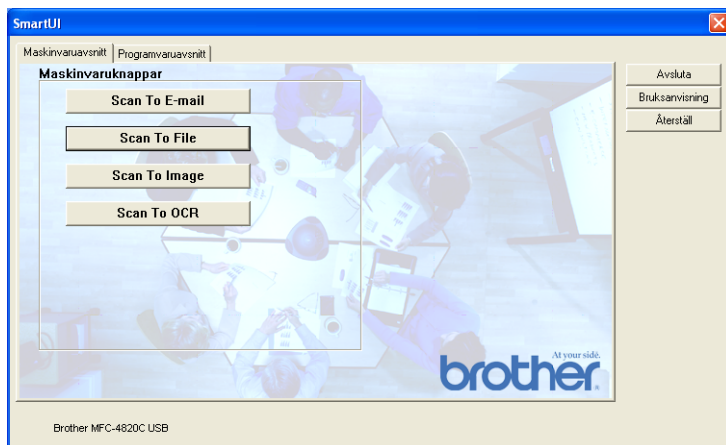
Du konfigurerar den här funktionen genom att vänsterklicka på knappen **Läs in till e-post (Scan To E-Mail)**. Skärmen nedan visas, på vilken du kan omkonfigurera målprogrammet för e-postfunktion, bilaga och inställningar för bildläsare.



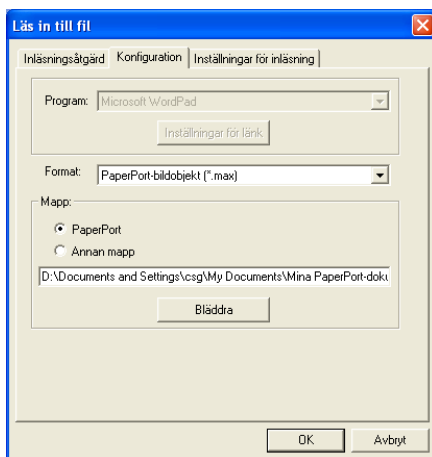
Om du vill ändra målprogram för e-postfunktionen går du till rullgardinsmenyn Program och väljer det e-postprogram som är installerat på datorn.

Om du vill ändra bilagans filtyp klickar du på knappen **Inställningar för länk** för att visa en lista med filtyper.

# Läs in till fil

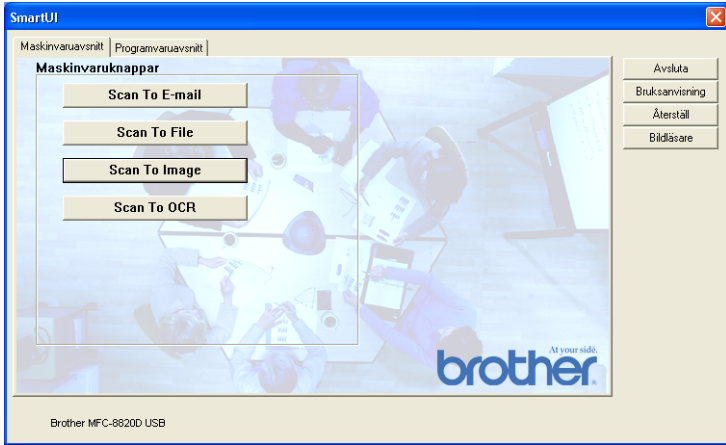


Du konfigurerar den här funktionen genom att vänsterklicka på knappen **Läs in till fil** (Scan To File). Skärmen nedan visas.

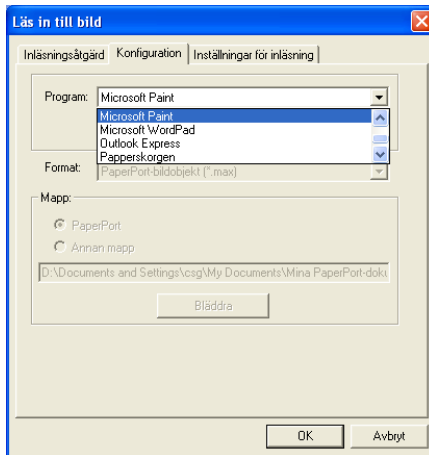


Välj filtyp för den sparade bilden på rullgardinsmenyn Format. Om du sparar filen i standardmappen PaperPort<sup>®</sup> visas den också i PaperPort<sup>®</sup>-programmet. Klicka på knappen Bläddra om du vill välja en annan mapp/katalog.

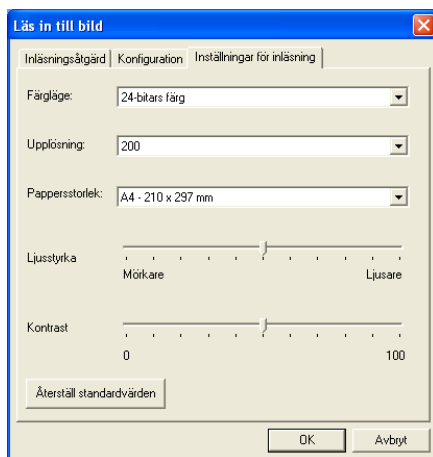
# Läs in till bild



Du konfigurerar den här funktionen genom att vänsterklicka på knappen **Läs in till bild** (Scan To Image). Skärmen nedan visas. Du kan omkonfigurera målbildformat eller dokumentprogram.



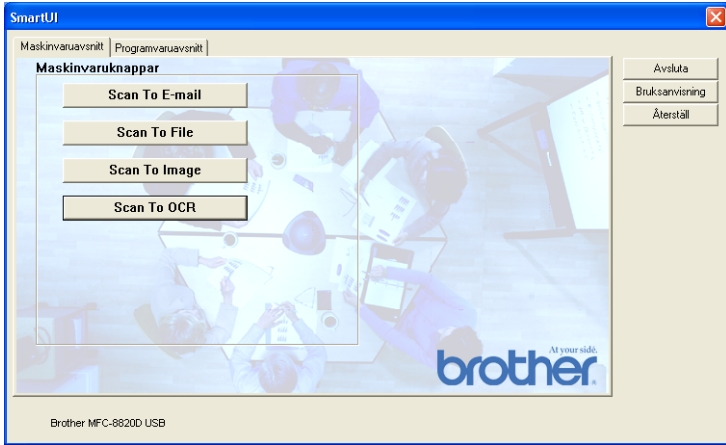
Klicka på fliken **Inställningar för inläsning** om du vill ändra standardinställning för inläsningsfunktionen.



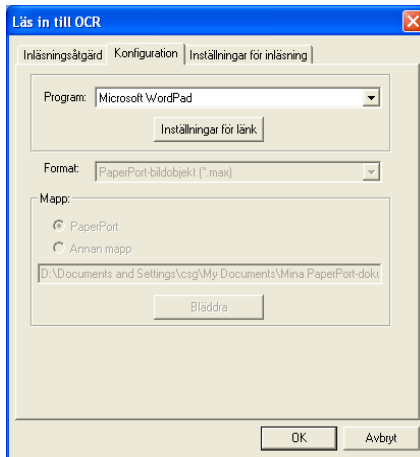
Du kan ställa in färgläget på svartvit, 8-bitars gråskala eller 24-bitars färg.

Upplösningen kan ställas in på mellan 100 och 1200 dpi. Du kan ställa in aktuellt inläsningsformat samt justera bildens ljusstyrka och kontrast innan du börjar läsa in.

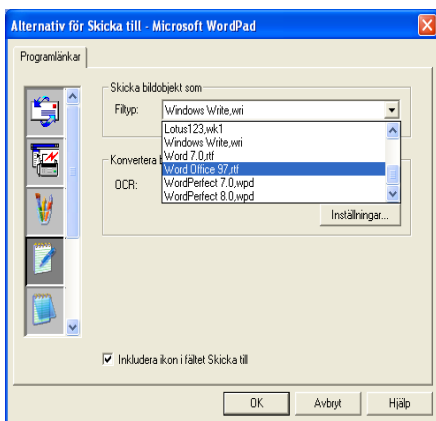
# Läs in till OCR



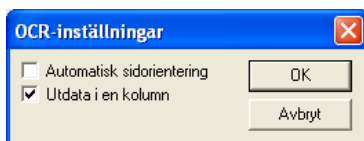
Du konfigurerar den här funktionen genom att vänsterklicka på knappen **Läs in till OCR** (Scan To OCR). Skärmen nedan visas. Du kan omkonfigurera inställningen av bland annat målprogram.



Du kan välja en ny bildtyp innan du påbörjar inläsningen. Du kan välja valfri tillämpning i fönstret Filtyp.



Du kan ändra inställning av ordbehandlare från **Utdata i en kolumn** till **Automatisk sidorientering**.



# Programvaruavsnitt

Det här avsnittet innehåller fyra huvudgrupper för inläsningsknappar. Varje grupp innehåller ett antal knappar som är förinställda på de program som används mest. Gruppen **Läs in** innehåller fyra knappar: Läs in till fil, Läs in till e-post, Läs in till OCR och Läs in till bild. Gruppen **Kopiera** innehåller tre knappar för N på 1-kopiering. Gruppen **Fax** är avsedd för faxesändningar med Brother PC-Fax-programmet, och gruppen **Egen** innehåller tre knappar du kan använda för egna funktioner.





## Läs in

---

\*1 *Läs in till fil*—Du kan läsa in direkt till en fil på datorn. Du kan vid behov ändra filtyp och målkatalog.

\*2 *Läs in till e-post (Standard: Outlook Express)*—Du kan läsa in en sida eller ett dokument direkt i ett e-postprogram som en standardbilaga. Du kan välja filtyp och upplösning för bilagan.

\*3 *Läs in till ordbehandlare (Standard: MS WordPad)*—Du kan läsa in en sida eller ett dokument, köra ScanSoft® TextBridge® OCR automatiskt och lägga in text (inte grafik) i ett ordbehandlingsprogram. Du kan välja målordbehandlingsprogram, till exempel WordPad, MS Word, Word Perfect eller något annat program som är installerat på datorn.

\*4 *Användardefinierad knapp (Standard: MS Paint)*—Du kan läsa in en bild direkt i ett bildredigeringsprogram. Du kan välja målprogram, till exempel MS Paint, Corel PhotoPaint, Adobe PhotoShop eller något annat bildredigeringsprogram som är installerat på datorn.

## Kopiera

---

*Kopiera (1 på 1)*—Med det här alternativet kan du använda din dator och valfri Windows®-skrivardrivrutin i samband med avancerade kopieringsfunktioner. Du kan läsa in sidan på maskinen och skriva ut kopiorna med valfri funktion i maskinens skrivardrivrutin—**ELLER**—Du kan sända utdatan till den Windows®-standardskrivardrivrutin som är installerad på datorn, inklusive nätverksskrivare.

*Kopiera 4:1 / 2:1*—Du kan använda 4 på 1- eller 2 på 1-funktionen i Brothers skrivardrivrutin för att kopiera 4 eller 2 sidor av ett dokument på samma utskrift.

## **Fax**

---

*Skicka Fax* (Brother PC-Fax)—Du kan läsa in en sida eller ett dokument automatiskt och faxa bilden från datorn med hjälp av Brother PC-Fax-programmet.

## **Egen**

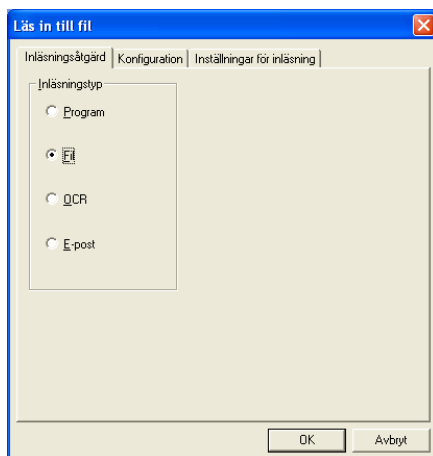
---

*Läs in till fil*—De här knapparna är förprogrammerade för Läs in till fil-funktionen. Du kan omkonfigurera de här knapparna efter egna behov genom att högerklicka på en av dem och följa anvisningarna på konfigurationsmenyerna.

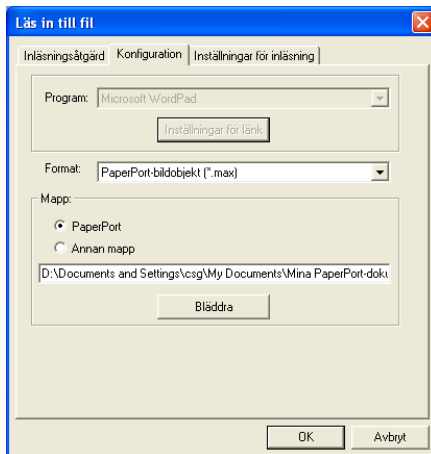
# Läs in till fil

Med knappen Läs in till fil kan du läsa in en bild och spara den som en specifik bildtyp i valfri katalog på hårddisken. På det här sättet kan du lätt arkivera dina pappersdokument. Konfigurera filtypen och spara till katalogen genom att högerklicka på knappen Läs in till fil och klicka på Konfiguration.

Alternativet Fil är förvalt på fliken Inläsningsåtgärd. Detta bör inte ändras.



Klicka på fliken Konfiguration om du vill ändra konfiguration.



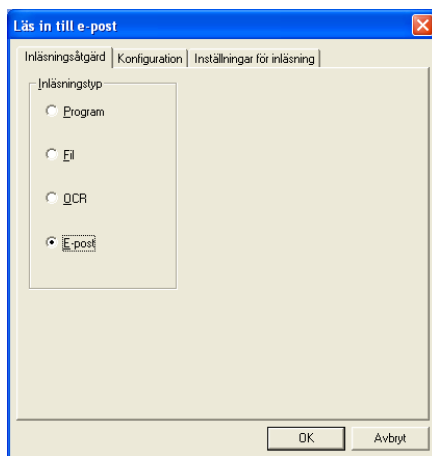
Välj filtyp för den sparade bilden från listrutan Format. Om du sparar filen i standardmappen PaperPort<sup>®</sup> visas den också i PaperPort<sup>®</sup>-programmet. Klicka på knappen Bläddra om du vill välja en annan mapp/katalog.

Om du vill spara dina filer i en annan mapp markerar du Annan mapp och därefter på Bläddra innan du väljer mapp.

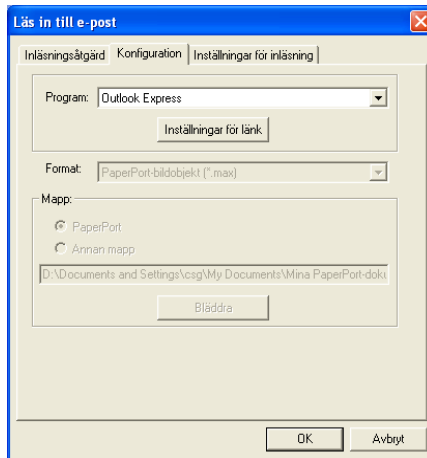
# Läs in till e-post

Funktionen Läs in till e-post är förhandsinställd som standard för din e-postfunktion. Högerklicka på e-postknappen och välj Konfiguration om du vill använda ett annat e-postprogram som standard eller en annan filtyp som bilaga.

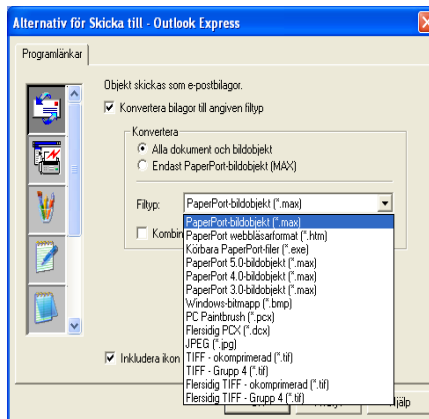
Alternativet E-post är förvalt på fliken Inläsningsåtgärd. Detta bör inte ändras.



Klicka på fliken Konfiguration om du vill ändra e-postprogram. Välj e-postprogram från listrutan Program.



Om du vill ändra filtyp för bilagan klickar du på knappen **Inställningar för länkning** för att skapa länkar. Markera alternativet **Konvertera bilagor till angiven filtyp** och välj lämplig filtyp från listrutan.



## Bilagor

---

Objekt skickas som bilagor enligt den filtyp du har valt.

*Konvertera bilagor till angiven filtyp*—Markera det här alternativet om du vill ändra filtyp för bilagan.

*Alla dokument och bildobjekt*—Markera det här alternativet om du vill konvertera alla inlästa bilder till samma bildtyp.

*Endast PaperPort®-bildobjekt (MAX)*—Markera det här alternativet om du enbart vill konvertera bilagor som är PaperPort® MAX-filer.

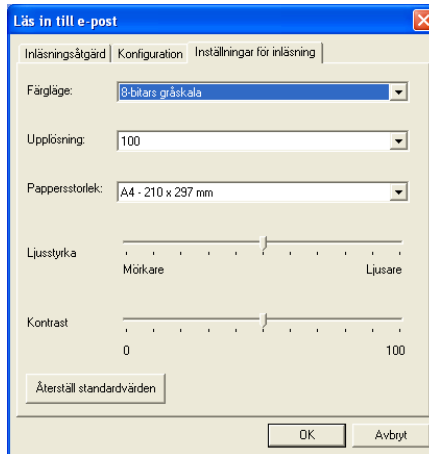
*Kombinera objekt till en fil, om möjligt*—Markera det här alternativet om du vill kombinera alla bilagor i en fil. Om det här alternativet inte markeras sparas varje inläst sida som en individuell fil.

*Filtyp*—Välj en filtyp för de inlästa bilderna från listrutan.

- PaperPort®-bildobjekt (\*.max)
- PaperPort® webbläsarformat (\*.htm)
- Körbara PaperPort®-filer (\*.exe)
- PaperPort® 5,0-bildobjekt (\*.max)
- PaperPort® 4,0-bildobjekt (\*.max)
- PaperPort® 3.0-bildobjekt (\*.max)
- Windows-bitmapp (\*.bmp)
- PC Paintbrush (\*.pcx)
- Flersidig PCX (\*.dcm)
- JPEG (\*.jpg)
- TIFF-okomprimerad (\*.tif)
- TIFF-Grupp 4 (\*.tif)
- Flersidig okomprimerad (\*.tif)
- Flersidig-Grupp 4 (\*.tif)

## Inställningar för bildläsning

Du kan välja nya inställningar för ditt skapande av bilagor. Klicka på fliken Inställningar för bildläsning och välj önskad inställning.

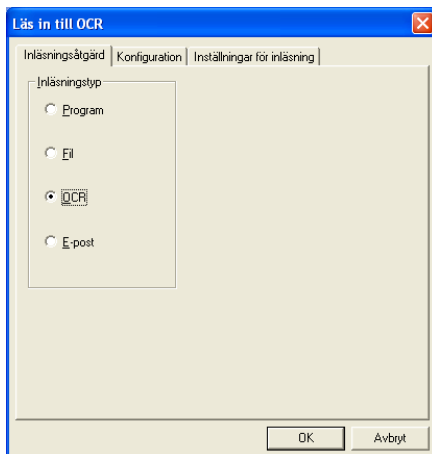




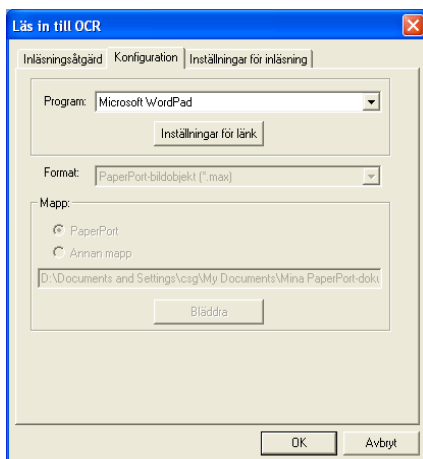
# Läs in till OCR (ordbehandlare)

Läs in till OCR omvandlar grafisk bilddata till text som kan redigeras i valfri ordbehandlare. Du kan välja en ny ordbehandlare som standardprogram (ett exempel: Word Pad i stället för Word) samt filtyp. Du kan även välja andra ordbehandlingsprogram än TextBridge® OCR, som utgör en del av PaperPort®.

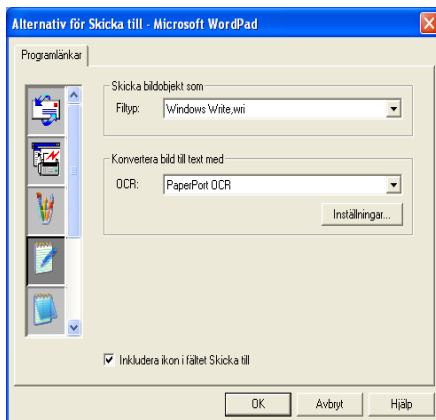
Om du vill konfigurera Läs in till OCR klickar du på knappen WordPad och väljer Konfiguration. Alternativet OCR är förvalt på fliken Inläsningsåtgärd. Detta bör inte ändras.



Klicka på fliken Konfiguration om du vill ändra ordbehandlingsprogram. Du kan välja målprogram för ordbehandlare från listrutan Program.



Klicka på knappen **Inställningar för länk** för att göra nya länkeställningar.



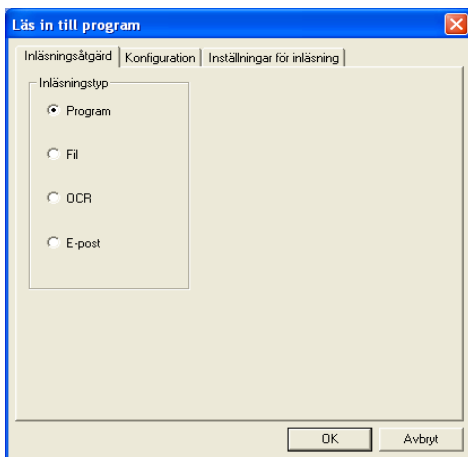
**Filtyp**—Välj filtyp från listrutan.

**OCR**—Välj ordbehandlingsprogram från listrutan.

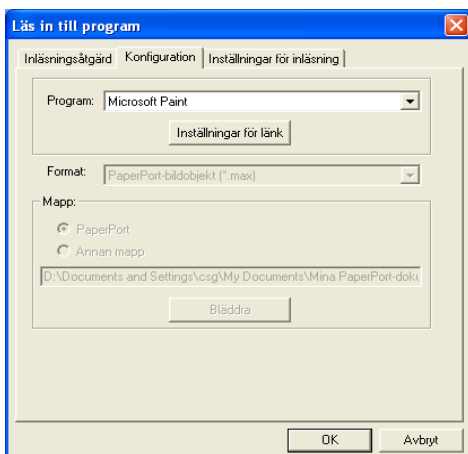
# Läs in till program (ett exempel: Microsoft Paint)

Med Läs in till program kan du läsa in en bild som du vill redigera. Du ändrar standardprogram genom att högerklicka på knappen och välja Konfiguration.

Alternativet Program är förvalt på fliken Inläsningstyp. Detta bör inte ändras.

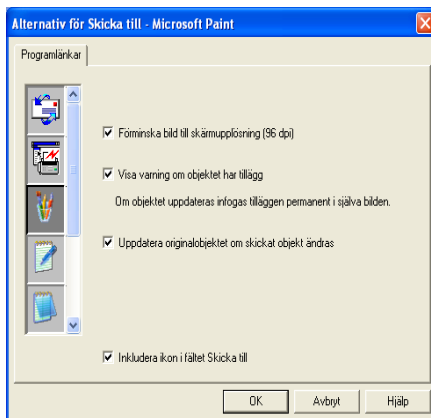


Klicka på fliken Konfiguration om du vill ändra konfiguration för målprogrammet.



Ändra målprogram genom att välja aktuellt program från listrutan Program.

Klicka på knappen Inställningar för länk för att göra nya inställningar av de övriga konfigurationsalternativen.

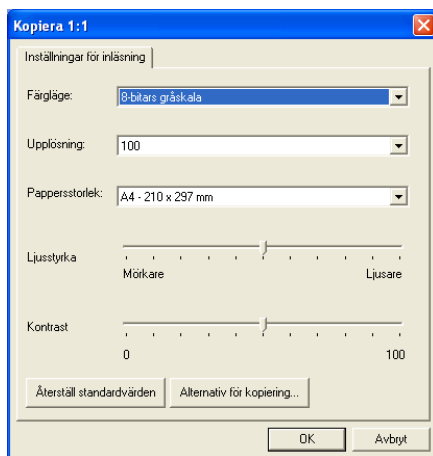


Med det här alternativet kan du vid behov förminska bilden till skärmapplösningen (96dpi), välja att visa en varning om objektet har kommentarer eller uppdatera originalobjekt om sända objekt modifieras.

# Kopiera

Du kan ställa in de kopieringsknapparna så att du kan göra avancerade kopior, till exempel N på 1, med hjälp av funktionerna i Brothers skrivardrivrutiner.

Kopieringsknapparna är länkade till Windows® standardskrivardrivrutin. Du kan välja valfri skrivare som standard, inklusive skrivare som inte är tillverkade av Brother. Innan du använder kopieringsknapparna måste du konfigurera skrivardrivrutinen genom att högerklicka på en kopieringsknapp och välja Konfiguration.

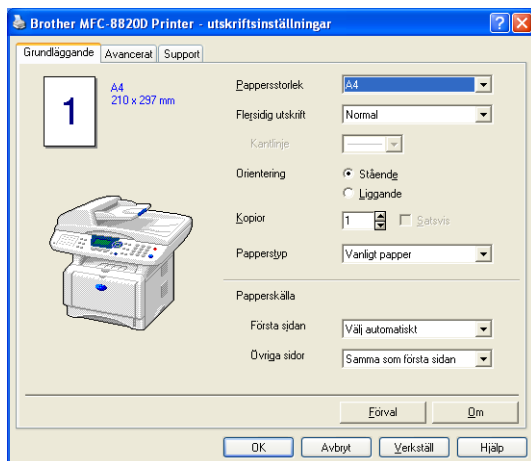


I fönstret Inställningar för inläsning kan du välja färgläge, upplösning, pappersstorlek, ljusstyrka och kontrast.

Avsluta konfigurationen av kopieringsknappen genom att ställa in skrivardrivrutinen. Klicka på knappen Alternativ för kopiering för att visa inställningarna för skrivardrivrutinen.



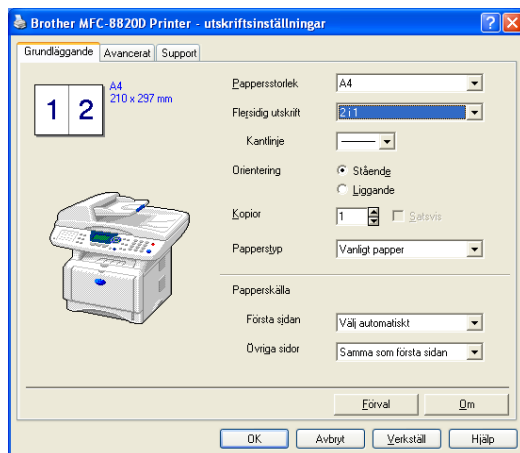
Utseendet på skärmen Alternativ för kopiering kan variera beroende på vilken Brother-modell du använder.



Välj antal sidor per utskrift bland tillgängliga skalningsalternativ. (Flersidig utskrift) Om du till exempel vill kopiera två originalsidor på samma utskrift ska du välja alternativet 2 på 1.



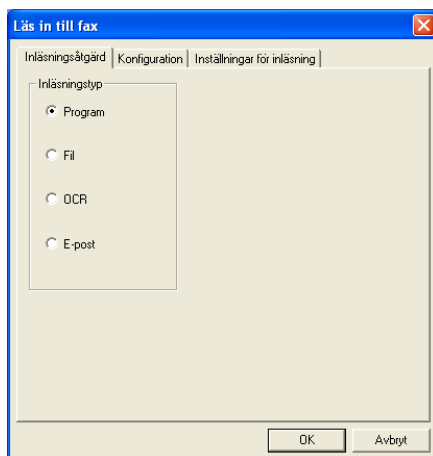
Du måste konfigurera varje kopieringsknapp innan du kan använda den.



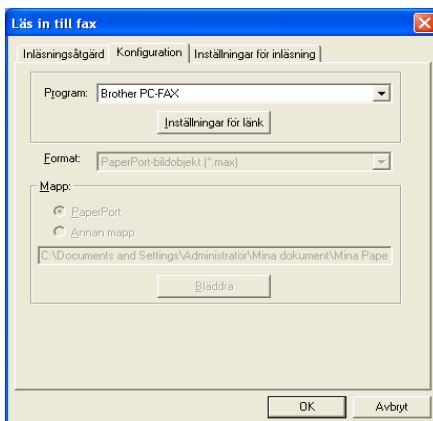
# Faxinställning (PC-Fax med Brothers faxdrivrutin)

Med maskinens PC-Fax-drivrutin går det lika lätt att sända fax från valfritt Windows®-program som att skriva ut ett dokument. Brother SmartUI ställer automatiskt in Fax-knappen på Brother PC-Fax-drivrutinen. Som användare behöver du alltså inte konfigurera någonting.

Alternativet Program är förvalt på fliken Inläsningsåtgärd. Detta bör inte ändras.

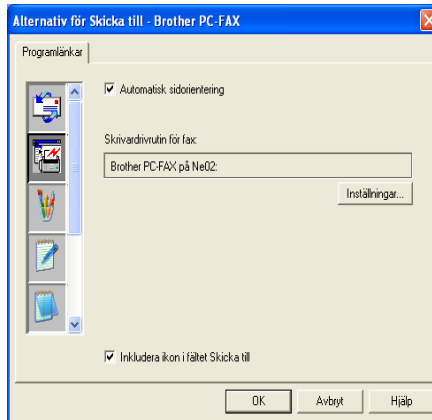


Klicka på knappen Inställningar för länk på fliken Konfiguration för att göra nya inställningar av PC-Fax.

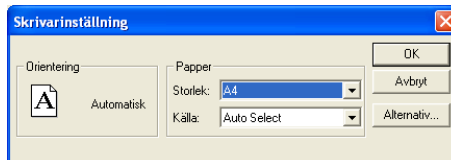


# FAX-inställningar

## Brother PC-Fax



Ändra inställningar för skrivardrivrutinen genom att klicka på knappen **Inställningar**, följt av knappen **Alternativ**.





Välj *Pappersstorlek*, *Papperskälla*. Klicka på knappen *Alternativ* om du vill göra avancerade inställningar.



Välj *Pappersstorlek*, *Orientering* (Stående eller Liggande) och *Upplösning* (200x200 dpi eller 200x100 dpi), och klicka på **OK**. Återställ grundalternativen genom att klicka på knappen **Förval**.

# Egen: Användardefinierade knappar

Brother SmartUI Control Center innehåller upp till tre användardefinierade knappar. (OBS: Antalet sådana knappar kan variera beroende på vilken Brother-modell du använder.) Du ställer in alternativ och konfigurerar enligt egna behov.

Om du vill konfigurera en användardefinierad knapp högerklickar du först på den och därefter på Konfiguration. Konfigurationsfönstret visas. Du kan välja mellan fyra funktioner: Program, Fil, OCR och E-post.

**Program:** Välj det här alternativet om du vill skapa en länk mellan knappen på kontrollpanelen och valfri knapp i PaperPort<sup>®</sup>s sändningsfält. Se PaperPort<sup>®</sup>s hjälpfil för mer information om PaperPort<sup>®</sup>-kompatibla program.

**Fil:** Välj det här alternativet om du vill läsa in en bild till en valfri katalog på hårddisken (lokal eller nätverk). Du kan även välja det filformat som ska användas.

**OCR:** Inlästa dokument omvandlas till redigerbara textfiler. Om du har ett annat ordbehandlingsprogram installerat på datorn kan du välja det. Standardprogrammet är TextBridge<sup>®</sup>, som utgör en del av PaperPort<sup>®</sup> 8.0 SE. Du kan även välja målordbehandlare och filformat för den redigerbara texten.

**E-post:** Inlästa bilder bifogas ett e-postmeddelande. Du kan välja vilket e-postprogram som ska användas om du har fler än ett program installerade på datorn. Du kan även välja filtyp för bilagan samt skapa en sändlista med e-postadresser hämtade från adressboken i ditt e-post program.

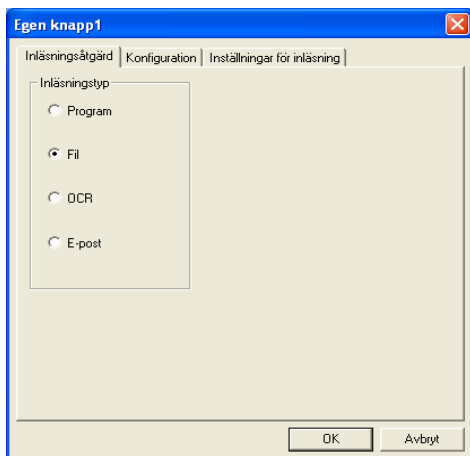
## Inställning av en användardefinierad knapp

---

Om du vill konfigurera en användardefinierad knapp högerklickar du först på den och därefter på Konfiguration. Gör på följande sätt för att konfigurera en användardefinierad knapp:

### 1. Välj Inläsningstyp

Välj inläsningstyp genom att klicka på avsedd knapp.

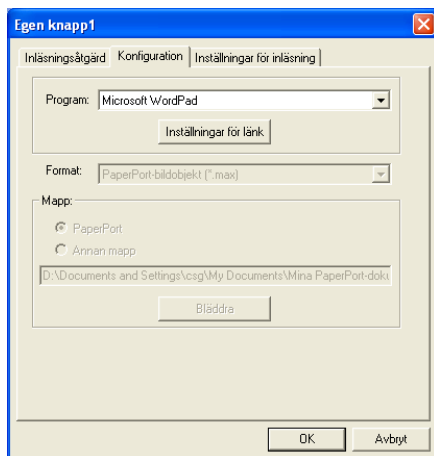


## 2. Välj konfigurering för inläsningstyp.

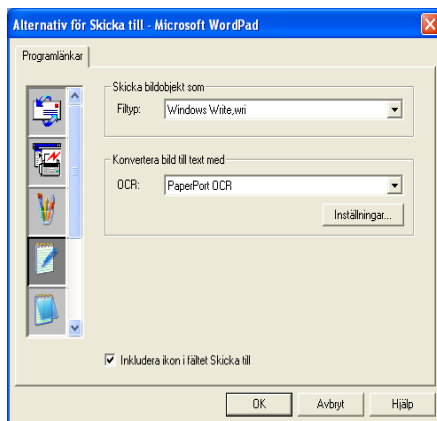
Klicka på fliken Konfiguration om du vill konfigurera inläsningstypen. Den lista med konfigurationsalternativ som visas beror på vilken inläsningstyp du har valt.

### **Program:**

Välj målprogram på rullgardinsmenyn.

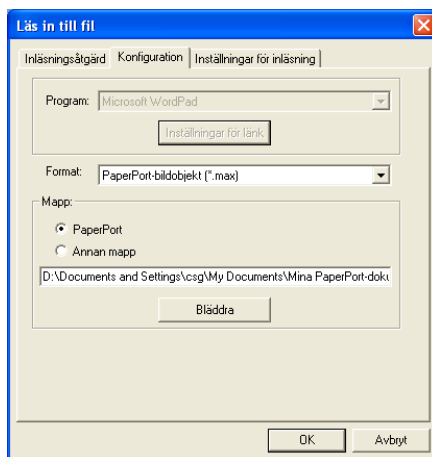


Klicka på Inställningar för länk för att ställa in sändningsalternativ. Du väljer program från listrutan till vänster.



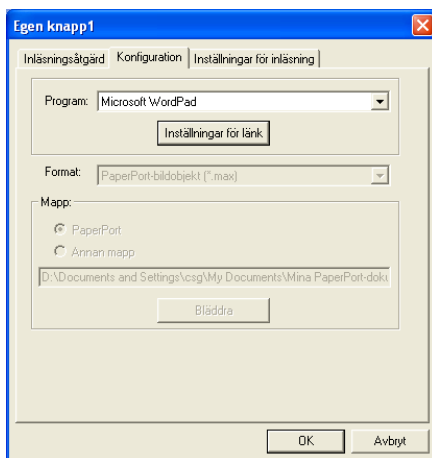
## Fil:

Välj filformat från listrutan Format. Du kan sända filen till standardkatalogen PaperPort® eller välja en annan målkatalog med hjälp av alternativet Annan mapp. Välj målkatalog med hjälp av knappen Bläddra.

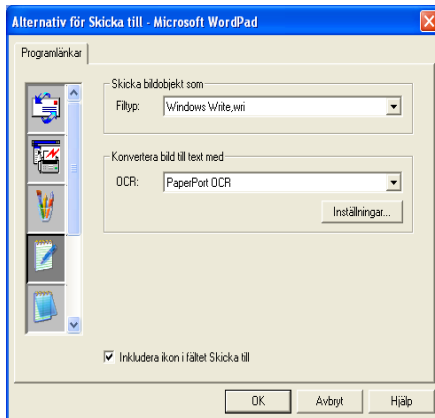


## OCR:

Välj målprogram för ordbehandlare från listrutan.

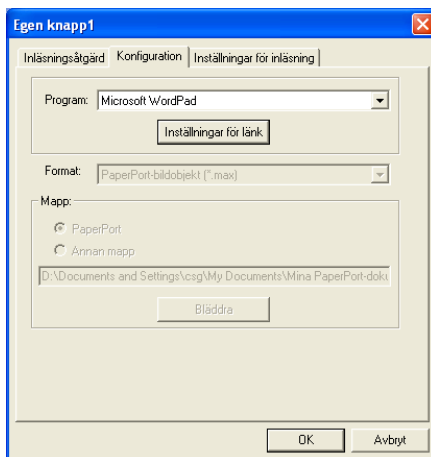


Klicka på Inställningar för länk och välj målprogram från listrutan till vänster. Välj filtyp från listrutan Filtyp. På rullgardinsmenyn kan du även välja det ordbehandlingsprogram du har installerat på datorn. Scansoft® TextBridge® installeras som en del av programmet PaperPort® 8.0 SE.

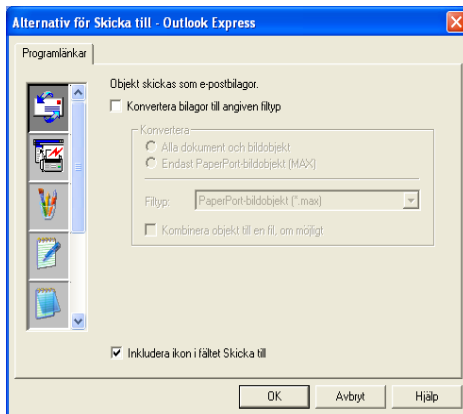


## E-post:

Välj målprogram för e-postfunktionen från listrutan.

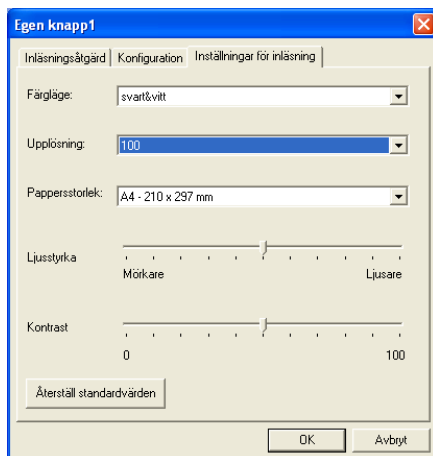


Klicka på knappen **Inställningar för länk** för att konfigurera sändningsalternativ för e-post. Du kan välja filtyp och snabblista (QuickSend) för mottagare.



## Välj Inställningar för inläsning.

Du kan välja inställningar för dina användardefinierade knappar från samtliga inläsningstyper. Du kan välja färgläge, upplösning, pappersstorlek, ljusstyrka och kontrast.



# 16 Använda fjärrinställning

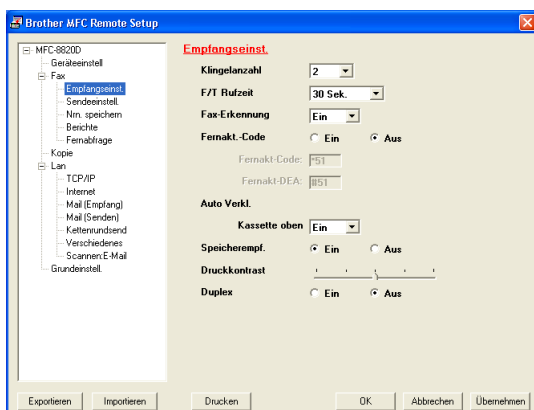
(För Windows®)

## Fjärrinställning

Du kan ställa in maskinen med hjälp av snabb och enkel programmering på din PC. När du använder den här tillämpningen överförs maskinens inställningar till din PC och visas på datorskärmen. Om du ändrar inställningarna kan du överföra dessa direkt till maskinen.



Du kan inte använda fjärrinställningsfunktionen om maskinen redan är ansluten till ett nätverk via ett LAN-nätverkskort (NC-9100h). (Se avsnittet Web Based Management i bruksanvisningen för NC-9100h.)



### Knappen OK

Klicka på **OK** för att börja överföra datan till maskinen. Fjärrinställningsprogrammet avaktiveras om ett felmeddelande visas. I detta läge anger du korrekt data på nytt och klickar på **OK**.

### Knappen Abbrechen

Med knappen **Abbrechen** raderar du de ändringar du har gjort och lämnar fjärrinställningsfunktionen utan att överföra datan till maskinen.



## Knappen **Übernehmen**

Med knappen **Übernehmen** överför du datan till maskinen, men stannar kvar i fjärrinställningsfunktionen för att göra fler ändringar.

## Knappen **Drucken**

Med knappen **Drucken** skriver du ut vald data i maskinen. Du kan inte skriva ut de ändringar du har gjort med fjärrinställningsfunktionen förrän du har överfört den nya datan till maskinen genom att klicka på knappen **Übernehmen**. Därefter kan du klicka på knappen **Drucken** för att göra en uppdaterad utskrift.

## Knappen **Exportieren**

Klicka på knappen **Exportieren** för att spara dina nya inställningar i en fil.

## Knappen **Importieren**

Klicka på knappen **Importieren** för att sända inställningarna på din sparade fil till fjärrinställningsskärmen.



Du kan spara och använda flera ändringskombinationer för maskinen med hjälp av knapparna **Exportieren** och **Importieren**.

# 17 Använda Brother PC-Fax-funktionen

(För Windows®)

## PC-Fax sändning



Med funktionen Brother PC-Fax kan du sända dokument från din PC. Du kan skapa ett dokument i valfri tillämpning på din PC och sända dokumentet med PC Fax. Du kan även sända ett försättsblad.

Allt du behöver göra är att ställa in mottagare som medlemmar eller grupper i din PC Fax-adressbok. Därefter använder du adressbokens sökfunktion för att snabbt hitta vald mottagare när du adresserar ditt faxmeddelande.

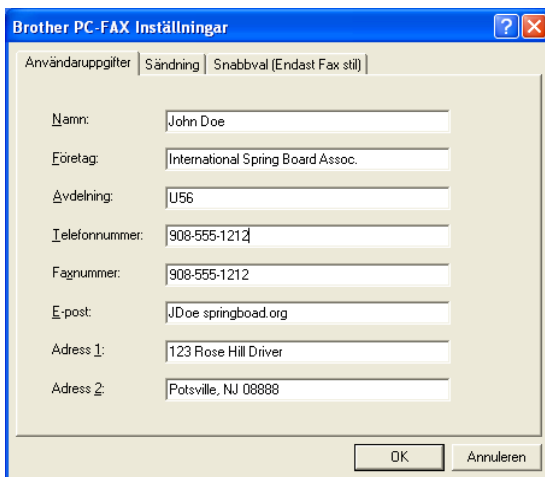


- Funktionen PC Fax är enbart tillgänglig som svartvit text.
- Om du använder Windows® XP, Windows NT® 4.0 eller Windows® 2000 Professional, rekommenderar vi att du loggar in med administratörsrättigheter.

## Programmera in användaruppgifter

 Du når användaruppgifterna från faxsändningsfönstret genom att klicka på .

(Se *Sända ett dokument med PC-Fax med Fax stil* på sidan 17-16.)



Brother PC-FAX Inställningar

Användaruppgifter | Sändning | Snabbval (Endast Fax stil)

Namn: John Doe

Företag: International Spring Board Assoc.

Ävdelning: U56

Telefonnummer: 908-555-1212

Faxnummer: 908-555-1212

E-post: JDoe@springboard.org

Adress 1: 123 Rose Hill Drive

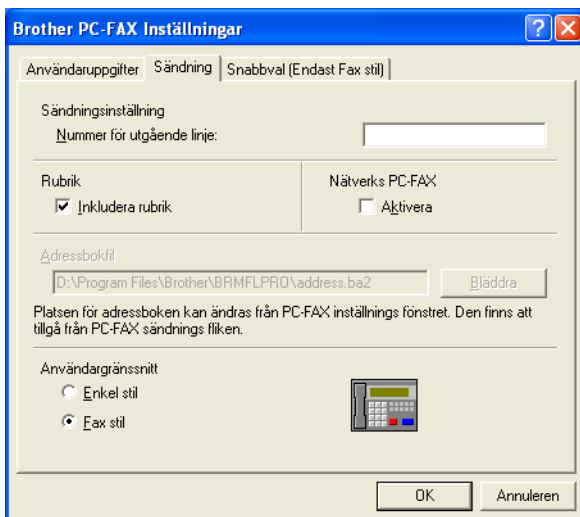
Adress 2: Potsville, NJ 08888

OK Annulera

- 1 Gå till **Start**-menyn och välj **Program, Brother, Brother MFC-Pro Suite** och **PC-FAX inställning**. Dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** visas:
- 2 Du måste ange den här informationen för att kunna skapa en rubrik eller ett försättsblad.
- 3 Klicka på **OK** för att spara dina **Användaruppgifter**.

## Ställa in Sändning

Klicka på fliken **Brother PC-FAX Inställningar** på dialogrutan **Sändning** för att visa följande skärm.



Om du väljer alternativet Inkludera rubrik sänds en extrasida med information tillsammans med ett fax- eller e-postmeddelande som innehåller användar- och ämnesinformation

Användaren kan välja två användargränssnitt: Enkel stil eller Fax stil. Om du vill byta användargränssnitt väljer du alltså: Enkel stil eller Fax stil.

## Nummer för utgående linje

---

Ange det nummer som användaren måste ange för att komma ut på linjen. Den här informationen krävs för vissa telefonväxlar (Ett exempel: slå en nia för att komma ut på linjen genom en automatisk telefonväxel).

## Inkludera rubrik

---

Markera rutan Inkludera rubrik (faxhuvud) om du vill skriva en rubrik som placeras överst på varje faxblad som sänds.

## Adressbokfil

---

Du kan välja olika databaser för din adressbok. Du måste ange sökväg och filnamn för databasfilen.

—ELLER—

Lokalisera databasfilen med hjälp av knappen **Bläddra**.

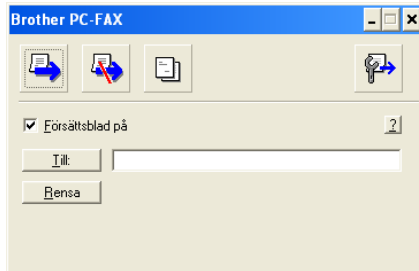
# Användargränssnitt

---

Välj användargränssnitt på fliken **Sändning**.

Du kan välja **Enkel stil** eller **Fax stil**.

## Enkel stil

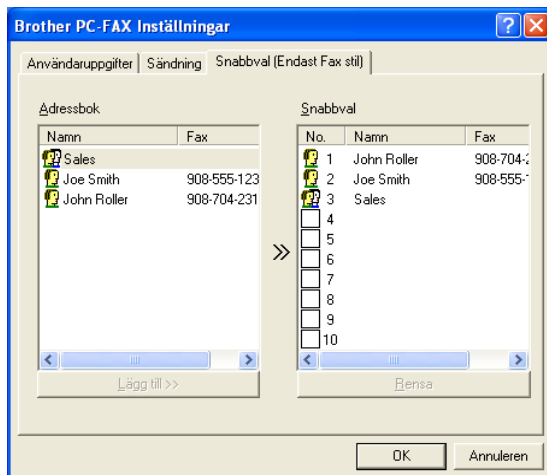


## Fax stil



# Ställa in Snabbval

Klicka på fliken **Snabbval** i dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar**. (Du måste välja användargränssnittet **Fax stil** för att kunna använda den här funktionen.)



Du kan tilldela de tio kortnummerknapparna medlemmar eller grupper.

## Gör så här för att ge snabbvalsplatsen en adress:

- 1 Klicka på den snabbvalsplats du vill ställa in.
- 2 Klicka på den medlem eller grupp du vill använda på aktuell snabbvalsplats.
- 3 Klicka på **Lägg till >>** för att spara den.

## Gör så här för att radera en snabbvalsplats:

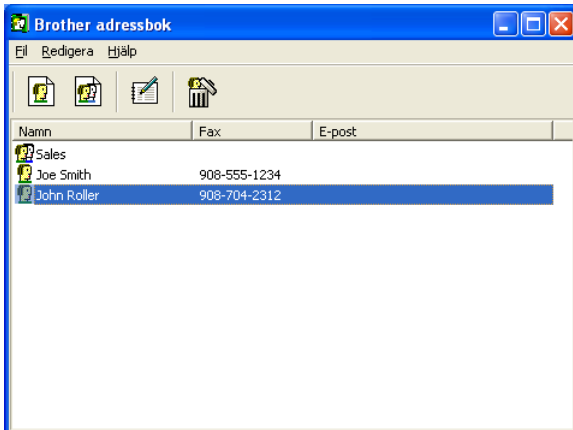
- 1 Klicka på den snabbvalsplats du vill radera.
- 2 Klicka på **Rensa** för att radera den.

# Adressboken

---

Gå till **Start**-menyn och välj **Program, Brother, Brother MFC-Pro Suite** och klicka på **PC-FAX Adressbok**.


Dialogrutan **Brother adressbok** visas:



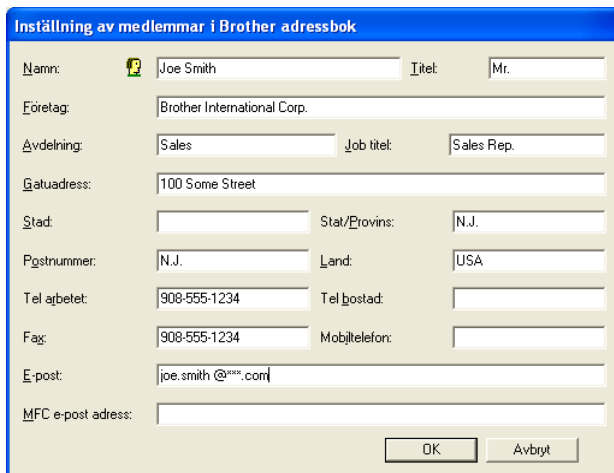



## Programmera in en medlem i adressboken

Du kan lägga till, redigera och radera information om medlemmar och grupper i dialogrutan **Brother adressbok**.

- 1 I dialogrutan Adressbok klickar du på ikonen  för att lägga till en medlem.

Dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok** visas:




Namn:	 Joe Smith	Titel:	Mr.
Företag:	Brother International Corp.		
Ävdelning:	Sales	Job titel:	Sales Rep.
Gatuadress:	100 Some Street		
Stad:		Stat/Provins:	N.J.
Postnummer:	N.J.	Land:	USA
Tel arbetet:	908-555-1234	Tel hemstad:	
Fax:	908-555-1234	Mobiltelefon:	
E-post:	joe.smith@***.com		
MFC e-post adress:			

OK Avbryt

- 2 Ange uppgifter om medlemmen i dialogrutan Inställning av medlemmar i Brothers adressbok. **Namn**-fältet måste fyllas i. Klicka på **OK** för att spara informationen.

## Ställa in en grupp för grupsändning

Om du ofta sänder samma PC-Fax till ett antal medlemmar kan du kombinera dessa medlemmar i en grupp.

- 1 Klicka på ikonen  i dialogrutan **Brother adressbok** för att skapa en grupp.


Dialogrutan Inställning av grupper i Brother adressbok visas:



- 2 Skriv den nya gruppens namn i fältet **Gruppnamn**.
- 3 Välj gruppens medlemmar i rutan **Tillgängliga namn** och klicka på **Lägg till >>**.  
De medlemmar som väljs in i gruppen placeras i rutan **Gruppmedlemmar**.
- 4 Klicka på **OK** när du har valt alla medlemmar.


## Redigera medlemsinformation

---

- 1 Välj den medlem eller grupp du vill redigera.
- 2 Klicka på redigeringsikonen .
- 3 Redigera medlems- eller gruppinformationerna.
- 4 Spara ändringarna genom att klicka på **OK**.

## Radera en medlem eller en grupp

---


- 1 Välj den medlem eller grupp som du vill radera.
- 2 Klicka på raderingsikonen .
- 3 Klicka på **OK** när dialogrutan **Bekräfta borttagning** visas.

## Exportera adressboken

---

Du kan exportera hela adressboken till en ASCII-textfil (\*.csv). Om du vill kan du dessutom välja och spara ett Vkort (visitkort) som sedan läggs in i varje medlems utgående e-post. (Ett Vkort är ett elektroniskt visitkort med avsändarens kontaktinformation.)

### Gör så här för att exportera aktuell adressbok:


 Du måste välja en medlem innan du skapar ett Vkort (visitkort). Om du väljer Vkort i steg 1, kommer **Filformat**: att anges som **Vcard (\*.vcf)**.

- 1 Gå till adressboken och välj **Fil**, markera **Exportera** och klicka på **Text**.

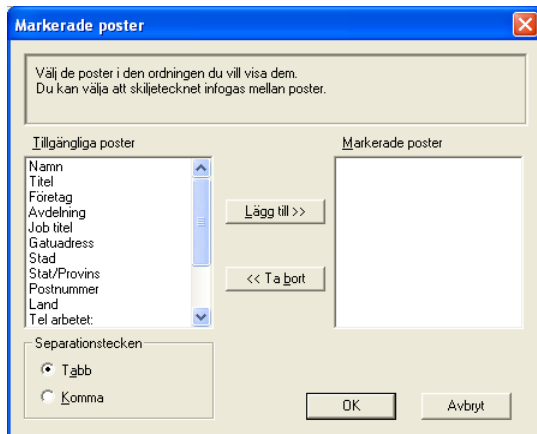
—ELLER—

Klicka på **Vcard** och gå till steg 5.

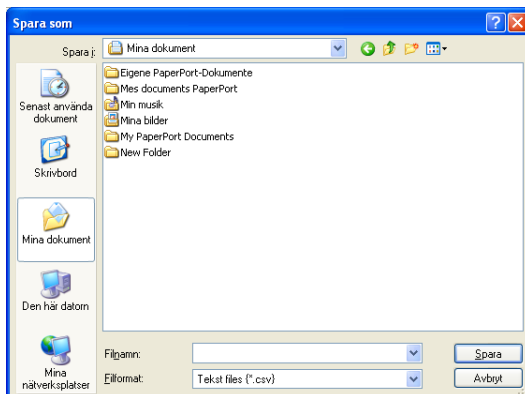
- 2 Välj de datafält du vill exportera på listan **Tillgängliga poster** och klicka på **Lägg till >>**.

 Välj posterna i den ordning du vill visa dem.

- 3 Om du exporterar till en ASCII-fil ska du välja **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**. När du väljer det här alternativet placeras en **Tabb** eller ett **Komma** mellan varje datafält när det exporteras.
- 4 Klicka på **OK** för att spara datan.



- 5 Skriv namnet på filen och klicka på **Öppna**.

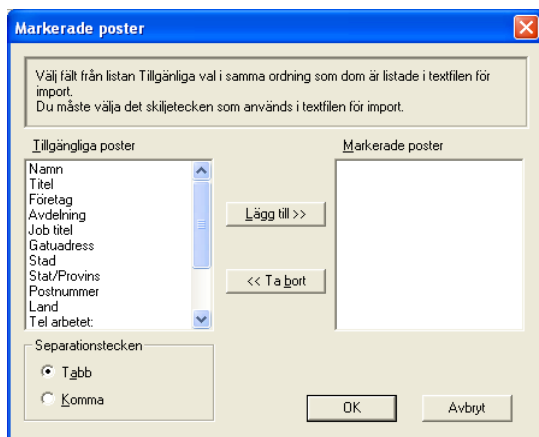


## Importerera till adressboken

Du kan importera ASCII-textfiler (\*.csv) eller Vkort (elektroniska visitkort) till adressboken.

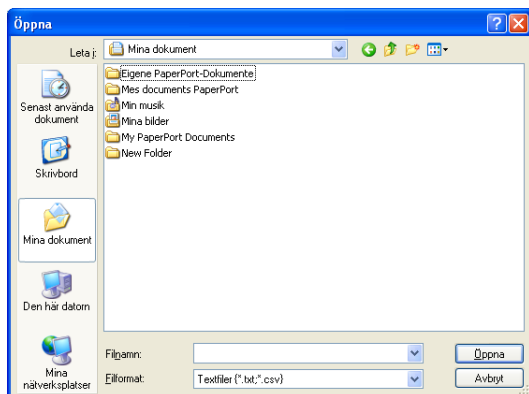
### Gör så här för att importera en ASCII-textfil:


- 1 Gå till adressboken och välj **Fil**, markera **Importerera** och klicka på **Text**.  
—ELLER—  
Klicka på **Vcard** och gå till steg 5.




- 2 Välj de datafält du vill importera på listan **Tillgängliga poster** och klicka på **Lägg till >>**.
- 3 Välj fälten på listan Tillgängliga poster i samma ordning som de anges i textfilen Importera.
- 3 Välj **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**, beroende på vilket format du importerar.
- 4 Klicka på **OK** för att importera datan.

## 5 Skriv namnet på filen och klicka på **Öppna**.



 Om du väljer en textfil i steg 1 kommer **Filformat:** att anges som **Textfiler(\*.csv)**.

## Ställa in försättsblad

Klicka på  i dialogrutan PC-FAX för att gå till skärmen Inställning av Brother PC-FAX försättsblad. (Se *Sända ett dokument med PC-Fax med Fax stil* på sidan 17-16.)

Dialogrutan **Inställning av Brother PC-FAX försättsblad** visas:

**Inställning av Brother PC-FAX försättsblad**

Försättsblad på



**Till**

Namn : Taro Nagoya  
Avdelning : Sales  
Företag : Brother International Corp

**Från**

Namn : John Doe  
TEL : 908-555-1212  
FAX : 908-555-1212  
E-Post : JDoe.springboard.org  
Avdelning : U56  
Företag : International Spring Board Ass  
Adress1 : 123 Rose Hill Driver  
Adress2 : Potsville, NJ 08888

**Formulär:**

Typ 1   Typ 2 

Importera BMP fil

Filnamn Justering Cvrrpage

Vängster  
 Centra  
 Höger  
 Bakgrundsbild

Räkna försättsblad

## Skriv information i valfri ruta.

---



Om du sänder ett fax till flera mottagare kommer inte informationen om mottagaren att skrivas ut på försättsbladen.

### **Till**

### **Från**

### **Kommentar**

Ange ett meddelande för försättsbladen.

### **Formulär**

Välj det formulär du önskar som försättsblad.

### **Importera BMP fil**

Du kan lägga in en bitmappsfil, exempelvis din företagslogo, på försättsbladet.

Välj BMP-fil med hjälp av knappen Bläddra och välj därefter justeringstyp.

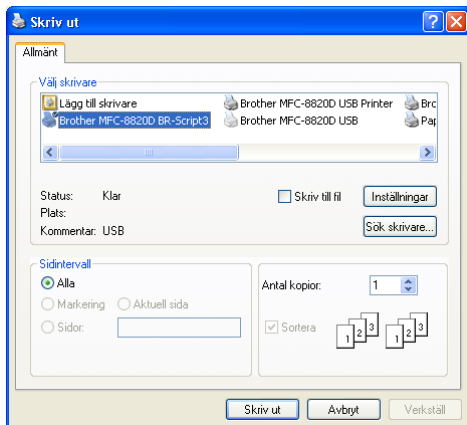
### **Räkna försättsblad**

Markera den här rutan om du vill inkludera försättsbladet i sidräkningen. Lämna rutan tom om du inte vill inkludera försättsbladet i sidräkningen.



## Sända ett dokument med PC-Fax med Fax stil

- 1 Skapa en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller en annan tillämpning på din PC.
- 2 Välj **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.  
Dialogrutan **Skriv ut** visas:





- 3 Välj skrivaren **Brother PC-Fax** och klicka på **OK**.  
Dialogrutan för faxesändning visas.




- 4 Ange faxnumret på ett av följande sätt:
- Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
  - Klicka på en av de 10 **Snabbval**.
  - Klicka på knappen **Adressbok** och välj en medlem eller grupp i adressboken.

 Om du gör ett misstag klickar du på **Rensa** för att radera.

- 5 Klicka på  **Försättsblad** på om du vill sända ett försättsblad. Klicka på ikonen  för att skapa eller redigera ett försättsblad.

- 6 Klicka på **Start** för att sända faxmeddelandet.

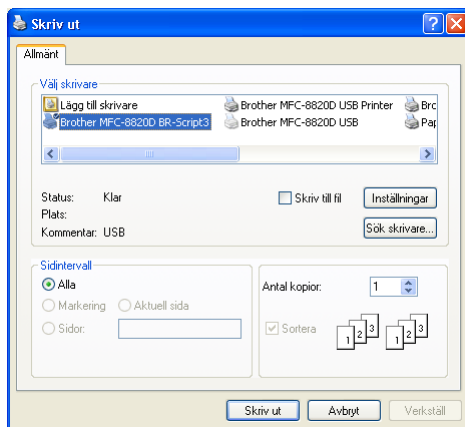
 Klicka på **Stopp** för att avbryta faxesändningen.

## Återuppringning

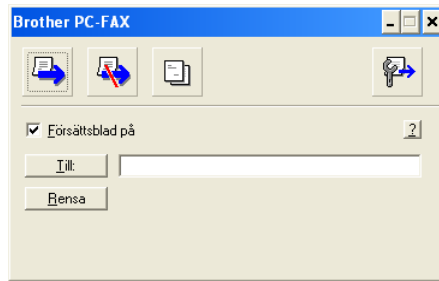
Om du vill slå om ett nummer trycker du på **Återuppringning** för att bläddra igenom de fem senast slagna faxnumren, och trycker därefter på **Start**.

## Sända ett dokument med PC-Fax med Enkel stil

- 1 Skapa en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller en annan tillämpning på din PC.
- 2 Välj **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.  
Dialogrutan **Skriv ut** visas:





- 3** Välj skrivaren **Brother PC-Fax** och klicka på **OK**.  
Dialogrutan Brother PC-Fax visas:



- 4** Gå till fältet **Till:** och ange numret till mottagaren av faxmeddelandet. Du kan även använda adressboken för att välja mottagarens nummer genom att klicka på knappen **Till:** . Om du anger fel nummer klickar du på knappen **Rensa** för att radera det.
- 5** Markera rutan **Försättsblad på** om du vill sända ett försättsblad och en kommentar.


 Du kan även klicka på  för att skapa eller redigera ett försättsblad.

- 6** Klicka på ikonen  när du är redo att sända ditt faxmeddelande.
- 7** Klicka på ikonen  för att avbryta faxesändningen.


# Ställa in PC-Fax på mottagning (Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® WS 4.0)

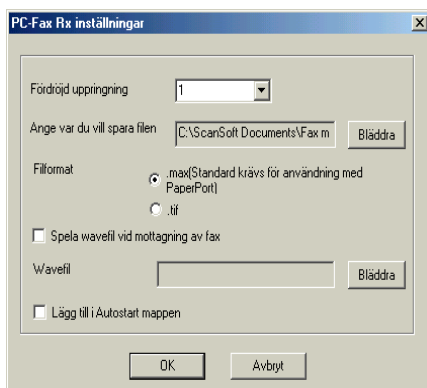
## Köra Ta emot PC-Fax

Gå till **Start**-menyn, välj **Program**, **Brother**, **Brother MFL-Pro** och **PC-Fax mottagning**.

Ikonen PC-Fax  visas på datorns aktivitetsfält i aktuell Windows®-session.

## Inställning av PC

- 1 Högerklicka på ikonen PC-Fax  på datorns aktivitetsfält och klicka därefter på **PC-Fax RX inställningar**.
- 2 Dialogrutan PC-Fax RX inställningar visas:




- 3 Använd **Fördröjd uppringning** för att välja hur många signaler som ska gå fram innan datorn besvarar inkommande samtal.
- 4 I **Ange var du vill spara filen** klickar du på knappen Bläddra om du vill ändra sökvägen till den plats PC Fax-filerna ska sparas.

- 5 I **Filformat** väljer du att spara mottagna filer i **.tif-** eller **.max-**format. Standardformatet är **.tif**.
- 6 Om du vill kan du markera alternativet **Spela wavefil vid mottagning av fax** och ange sökvägen.
- 7 Markera alternativet **Lägg till i Autostart mappen** om du vill att Ta emot PC FAX startar automatiskt när du startar Windows®.

## Visa nya PC-Fax-meddelanden

---

Ikonen blinkar med  blå eller röd färg varje gång du tar emot ett PC-Fax. Den röda lampan lyser med fast sken när faxmeddelandet har tagits emot. Den gröna lampan tänds så snart det mottagna faxmeddelandet har mottagits.

- 1 Starta PaperPort®.
- 2 Öppna mappen Mottagna fax.
- 3 Öppna och visa de nya faxmeddelandena genom att dubbelklicka på dem.



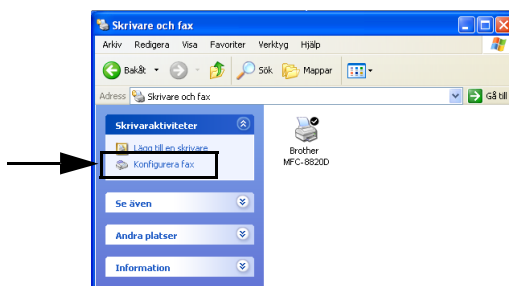
Standardnamnet på ditt olästa PC-meddelande är datum och tid tills du ger meddelandet ett annat namn.  
Ett exempel: Fax 2-20-2002 16:40:21.tif

# Ta emot fax till PC (Windows® XP)

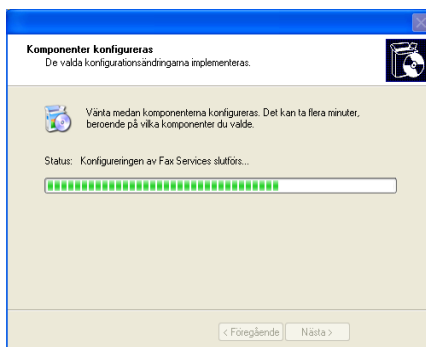
## Automatisk mottagning av fax

Du måste installera korrekt Windows® XP-drivrutin (Windows® XP In-box eller Brother Windows® XP) innan du kan ta emot faxmeddelanden. När drivrutinen är installerad följer du anvisningarna nedan för att konfigurera din Windows® XP PC för faxmottagning.

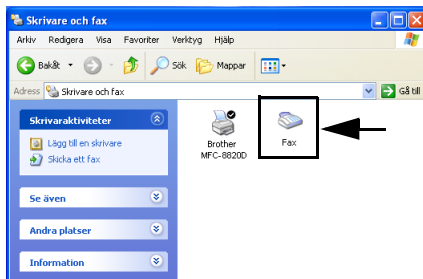
- 1 Aktivera faxmottagningsfunktionen genom att klicka på **Konfigurera fax** på menyn **Skrivaraktiviteter**.



- 2 Faxkomponenterna installeras på din PC.



- 3 En **Fax**-ikon visas i mappen **Skrivare och fax**. Om **Fax**-ikonen inte visas klickar du på **Installera en lokal faxskrivare** på menyn **Skrivaraktiviteter**.



- 4 Välj **Start, Alla program, Tillbehör, Kommunikation, Fax, Faxkonsolen**.

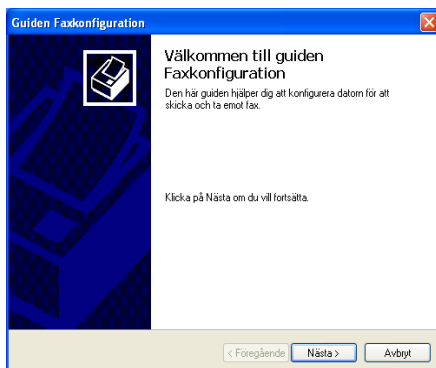


Följande skärm visas om du inte har konfigurerat din faxanslutning.

Fyll i dina uppgifter (vid behov även åtkomstnummer för telefonlinjen) och klicka på **OK**.

Välj knappen **Min plats** (om detta inte redan har gjorts) och klicka på **OK**.

- 5 **Guiden Faxkonfiguration** startar. Klicka på **Nästa**.



## 6 Ange information om sändare och klicka på **Nästa**.

Guiden Faxkonfiguration

**Information om avsändare**  
Ange informationen om avsändaren som ska visas på faxförsätsbladen.

Fullständigt namn:  Faxnummer:

E-postadress:

Titel:  Organisation:

Arbetsplats:  Avdelning:

Telefon, hem:  Telefon, arbete:

Adress:

Faktureringskod:

< Föregående   **Nästa >**   Avbryt

## 7 Välj **Brother MFC-8420** eller **MFC-8820D** från listrutan **Välj en faxenhet**. Markera kryssrutan **Aktivera mottagning**. Ange hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar på ett faxmeddelande. Klicka på **Nästa**.

Guiden Faxkonfiguration

**Välj enheter för att skicka eller ta emot fax**  
Välj den enhet som du vill använda för att skicka eller ta emot fax.

Välj en faxenhet

Aktivera utskickning

Aktivera mottagning

Svara manuellt

Svara automatiskt efter  ring signaler

< Föregående   **Nästa >**   Avbryt

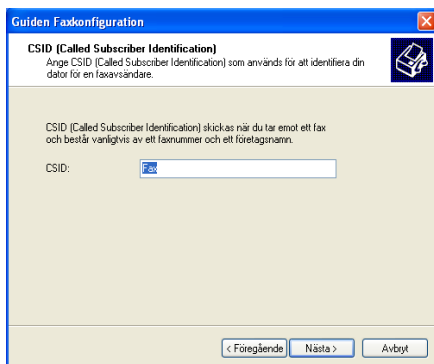


- 8 Ange **TSID (Transmitting Subscriber Identification)** och klicka på **Nästa**.



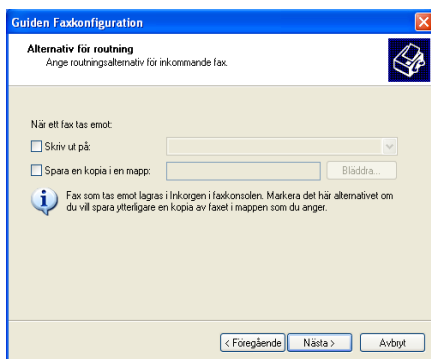
The screenshot shows a window titled "Guiden Faxkonfiguration" with a blue header bar. Below the title bar, the text reads "TSID (Transmitting Subscriber Identification)" and "Ange TSID (Transmitting Subscriber Identification) som används för att identifiera din dator för en faxmottagare." To the right of this text is a small icon of a fax machine. The main area of the dialog contains the text: "TSID (Transmitting Subscriber Identification) används för att identifiera dig som avsändare när du skickar ett fax och består vanligtvis av ett faxnummer och ett företagsnamn." Below this text is a text input field with the label "TSID:" and a small blue icon to its left. At the bottom of the dialog are three buttons: "< Föregående", "Nästa >", and "Avbryt".

- 9 Ange **CSID (Called Subscriber Identification)** och klicka på **Nästa**.

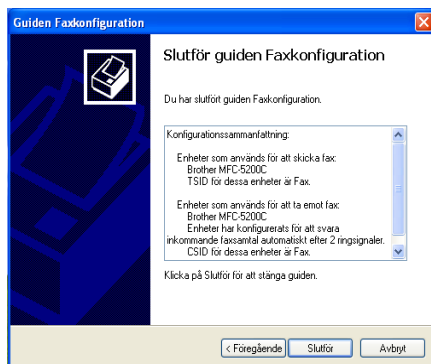


The screenshot shows a window titled "Guiden Faxkonfiguration" with a blue header bar. Below the title bar, the text reads "CSID (Called Subscriber Identification)" and "Ange CSID (Called Subscriber Identification) som används för att identifiera din dator för en faxavsändare." To the right of this text is a small icon of a fax machine. The main area of the dialog contains the text: "CSID (Called Subscriber Identification) skickas när du tar emot ett fax och består vanligtvis av ett faxnummer och ett företagsnamn." Below this text is a text input field with the label "CSID:" and a small blue icon to its left. At the bottom of the dialog are three buttons: "< Föregående", "Nästa >", and "Avbryt".

**10** Välj att skriva ut ett mottaget fax eller spara det i en mapp, och klicka på **Nästa**.



**11** Klicka på **Slutför**.



Du kan inte köra fjärrinställningsprogrammet när mottagning med PC-Fax är aktiverad. Avmarkera **Aktivera mottagning** i steg 7 om du vill använda fjärrinställning.

Gå till hjälpavsnittet i **Faxkonsolen** om du vill ha mer information om hur du sänder och tar emot med PC-Fax.

Installationen av PC-Fax är färdig.

## Visa mottagna faxmeddelanden.

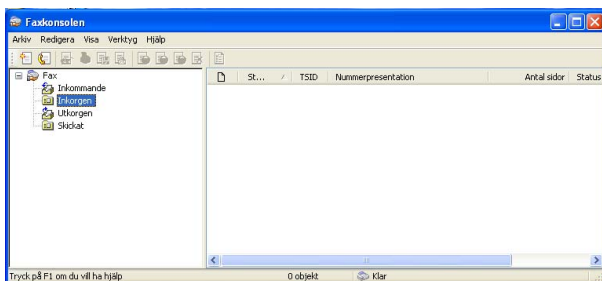
---

Faxmeddelanden som tas emot i din PC visas i Faxkonsolen.

Klicka på **Start, Alla program, Tillbehör, Kommunikation och Fax**,

och klicka därefter på **Faxkonsolen** för att öppna **Faxkonsolen**.

Expandera Fax-mappen i det vänstra fönstret (om detta inte redan har gjorts).



Fax-mappen innehåller följande mappar:

- Mappen Inkommande innehåller faxmeddelanden som för tillfället tas emot.
- Mappen Inkorgen innehåller faxmeddelanden som har tagits emot.
- Mappen Utkorgen innehåller faxmeddelanden som ska sändas vid ett senare tillfälle.
- Mappen Skickat innehåller faxmeddelanden som har sänts.

# 18 Använda maskinen med Macintosh®

## Installera på en USB-utrustad Apple® Macintosh®



- Innan du kan ansluta maskinen till din Macintosh® måste du skaffa en USB-kabel som inte är längre än 1,8 meter.

**Anslut inte maskinen till en USB-port på ett tangentbord eller ett USB-nav.**

- Vissa beskrivningar i det här kapitlet är baserade på MFC-8820D. Dessa beskrivningar gäller även MFC-8420.

De funktioner som maskinen stöder beror på vilket operativsystem som du använder. I tabellen nedan anges de funktioner som kan användas.

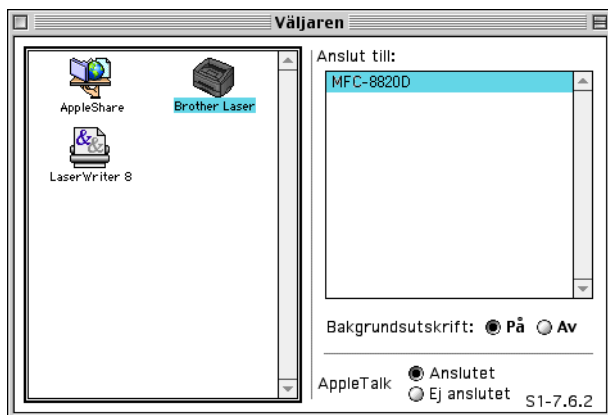
Funktion	Mac OS®		Mac OS® X	
	8.6	9.X	10.1	10.2.1 eller senare*1
Utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja
Skanning (TWAIN)	Ja	Ja	Nej	Ja
PC-Fax sändning	Ja	Ja	Ja	Ja
Fjärrinställning	Nej	Nej	Ja	Ja

\*1 Användare av Mac OS® X 10.2 måste uppgradera till Mac OS® X 10.2.1 eller senare. (Du hittar den senaste informationen om Mac OS® X på: <http://solutions.brother.com>)

# Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (Mac OS® 8.6-9,2)

Så här väljer du skrivare:

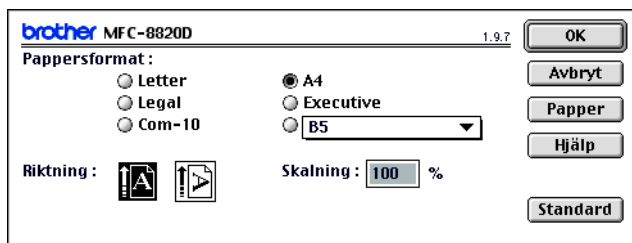
- 1 Öppna **Väljaren** på Apple-menyn.



- 2 Klicka på **Brother Laser**-ikonen. Klicka på den skrivare du vill använda till höger i **Väljaren**. Stäng **Väljaren**.

Så här skriver du ut ett dokument:

- 1 Från tillämpningsprogram som Presto!® PageManager® klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Sidinställning**. Välj inställning för **Pappersformat**, **Riktning** och **Skalning** och klicka på **OK**.



- 2 Från tillämpningsprogram som Presto!® PageManager® klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Skriv ut**. Klicka på **Skriv ut** för att börja skriva ut.

brother MFC-8820D 1.9.7

Destination : **Skrivare**

Kopior : **1**

Sidor :  Alla  Från :  Till :


Upplösning :  300 ppt  600 ppt  HQ 1200

Papperskälla : **Välj automatiskt**

Papperstyp : **Vanligt papper**

Tonerbesparing  Gråskala

Skriv ut Avbryt Alternativ... Adress Hjälp Standard Spara inställningar

-  Gör eventuella ändringar under alternativen **Kopior**, **Sidor**, **Upplösning**, **Papperskälla** och **Papperstyp** och klicka på **Skriv ut**. På skärmen Enhetsval kan du välja **Duplex**.

Enhetsval

Layout : **1** Sidor per ark


Ram : **Ingen**

Duplex :  Skriv ut på båda sidorna

Använd duplex-enhet  Manuell Duplex

Bindning offset  tum  mm

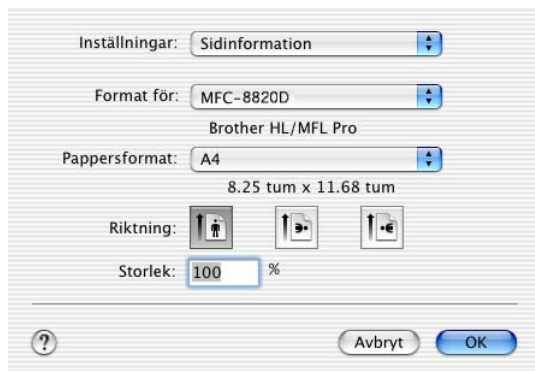
OK Avbryt Hjälp

-  Automatisk duplex är bara tillgänglig med MFC-8820D.

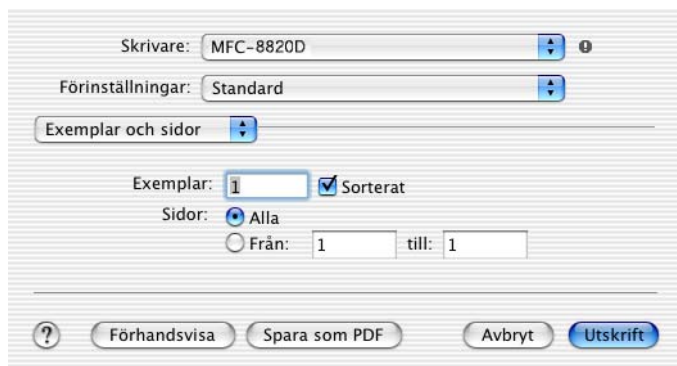
# Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (Mac OS® X)

## Välja sidinställningsalternativ

- 1 Från tillämpningsprogram som Presto!® PageManager® klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Sidinställning**. Kontrollera att *MFC-8420* och *MFC-8820D* är valt på rullgardinsmenyn **Format för**. Välj inställning för **Pappersformat**, **Riktning** och **Skalning** och klicka på **OK**.



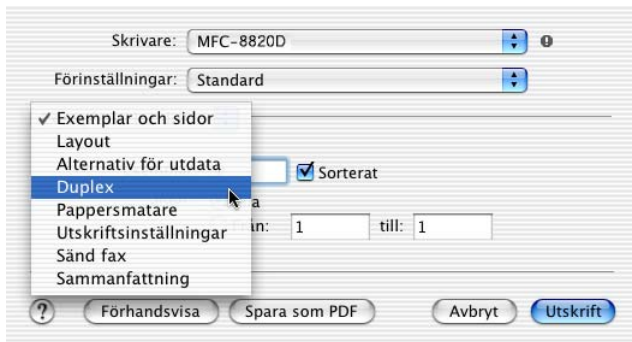
- 2 Från tillämpningsprogram som Presto!® PageManager® klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Skriv ut**. Klicka på **Skriv ut** för att börja skriva ut.



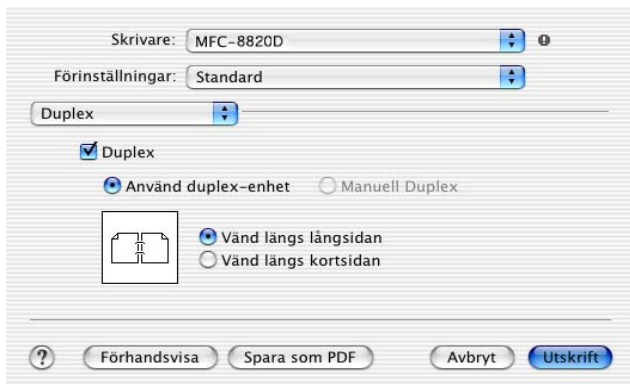
## Specialinställningar

Ställ in **Papperstyp**, **Upplösning** och andra alternativ.

Klicka på **Exemplar och sidor** för att välja de alternativ du vill ställa in.



### Duplex



Automatisk duplex är bara tillgänglig med MFC-8820D.



## Utskriftsinställningar

Skrivare: MFC-8820D

Förinställningar: Standard

Utskriftsinställningar

**Kvalitet**

Normal (300 ppt)

Fin (600 ppt)




Mycket fin (HQ1200)

Papperstyp: Vanligt papper

Tonerbesparing

? Förhandsvisa Spara som PDF Avbryt Utskrift

## Använda PS-drivrutinen med Apple® Macintosh®

-  Se CD-skivans bruksanvisning för NC-9100h på nätverk.
-  Om du vill använda PS-drivrutinen tillsammans med en USB-kabel måste du ställa in alternativet *Emulering* på *BR-Script 3 (Menu, 4, 1)* innan du ansluter USB-kabeln. (Se *Inställning av emulering* på sidan 11-18.)
-  PS-drivrutinen kan inte användas tillsammans med följande funktioner:
  - HQ 1200
  - Säker utskrift
  - Sändning med PC-Fax

## För användare av Mac OS® 8.6 till 9.2

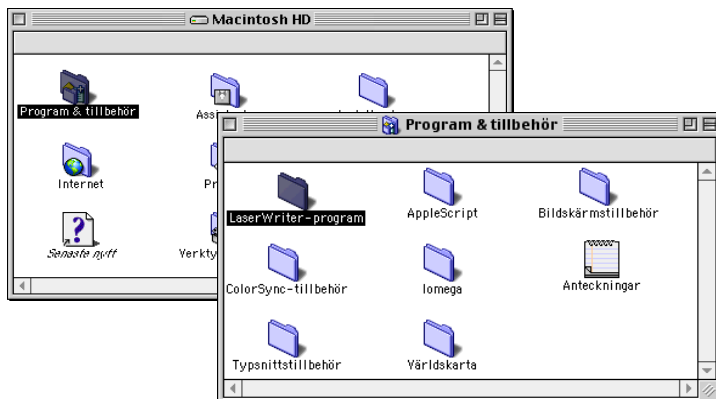
---

### 1 För användare av Mac® OS 8.6 till 9.04:

Öppna mappen **Program & tillbehör**. Öppna mappen **LaserWriter-program**.

### För användare av Mac® OS 9,1 till 9,2:

Öppna mappen **Applications** (Mac® OS 9). Öppna mappen **Verktygsprogram**.\*

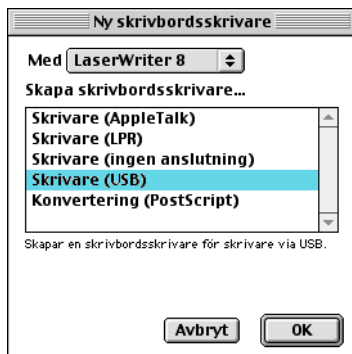


\* Skärmbilderna är hämtade från Mac® OS 9.04.

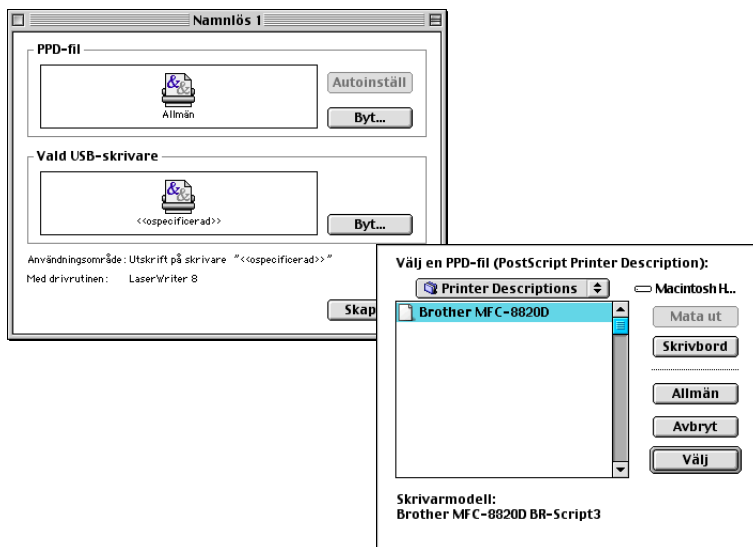
### 2 Klicka på **Skrivbordsskrivarverktyg**-ikonen.



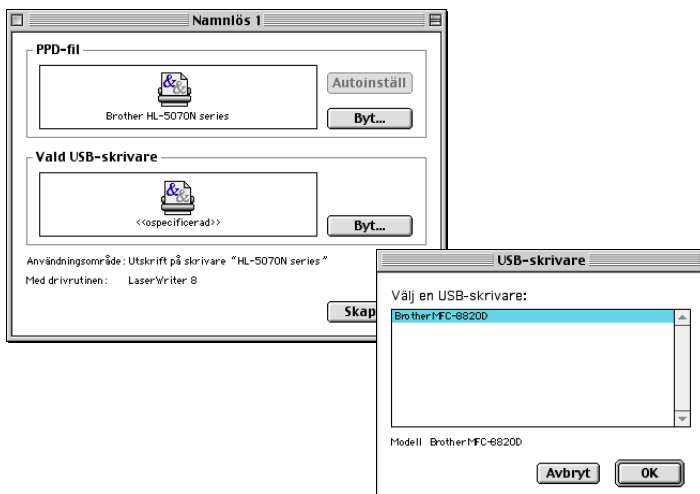
### 3 Välj **Skrivare (USB)** och klicka på **OK**.



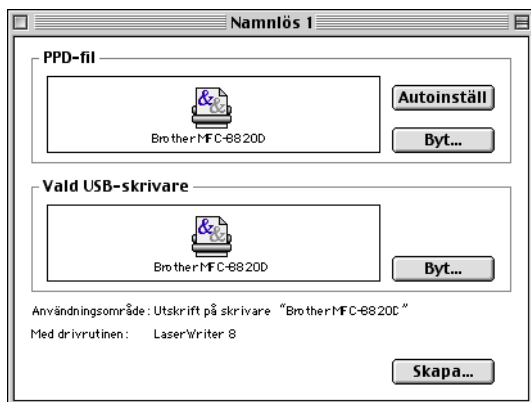
### 4 Klicka på **Byt...** i filen PostScript™ Printer Description (PPD). Välj **Brother MFC-8820D** och klicka på **Välj**.



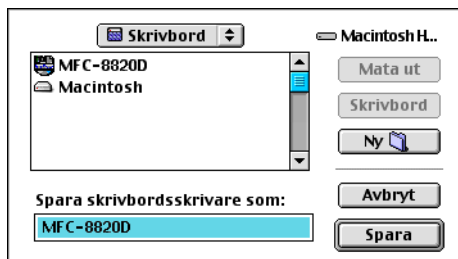
- 5 Klicka på **Byt...** intill fönstret **Vald USB-skrivare**.  
Välj **Brother MFC-8820D** och klicka på **OK**.



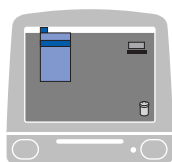
- 6 Klicka på **Skapa...**



7 Ange maskinens namn (MFC-8820D) och klicka på **Spara**.



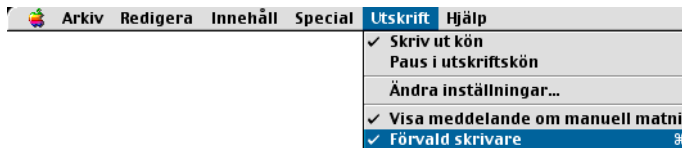
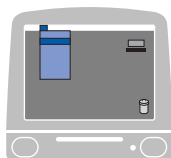
8 Välj **Avsluta** på **Arkiv**-menyn.



9 Klicka på **MFC-8820D**-ikonen på datorns skrivbord.






10 Välj **Förvald skrivare** på **Utskrift**-menyn.

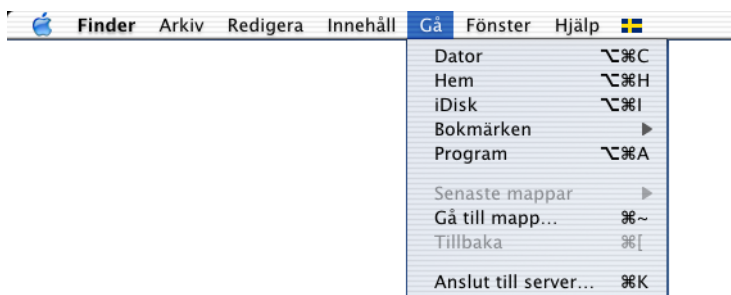


# För användare av Mac OS X

Följ anvisningarna nedan när du installerar PS-drivrutinen.

-  Om du använder USB-kabel och Mac OS X, kan du bara registrera en skrivardrivrutin per maskin i Print Center.
-  Om en Brother-drivrutin (MFC-8420/8820D) redan finns på listan måste du radera den innan du installerar PS-drivrutinen.
-  Om du vill använda PS-drivrutinen tillsammans med en USB-kabel måste du ställa in alternativet *Emulering* på BR-Script 3 (**Menu, 4, 1**) innan du ansluter USB-kabeln. (Se *Inställning av emulering* på sidan 11-18.)

## 1 Välj **Program** på **Gå**-menyn.



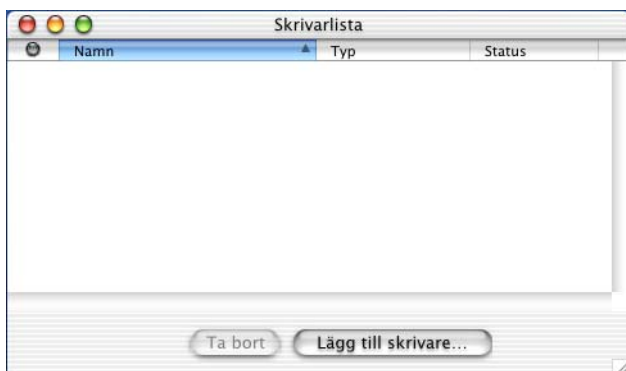
## 2 Öppna mappen **Verktysprogram**.



### 3 Klicka på ikonen **Utskriftskontroll**.



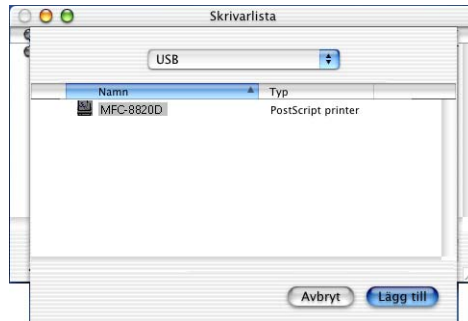
### 4 Klicka på **Lägg till skrivare....**



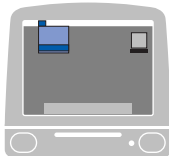
### 5 Välj **USB**.



**6** Välj **MFC-8820D** och klicka på **Lägg till**.



**7** Välj **Avsluta Utskriftskontroll** på **Utskriftskontroll**-menyn.





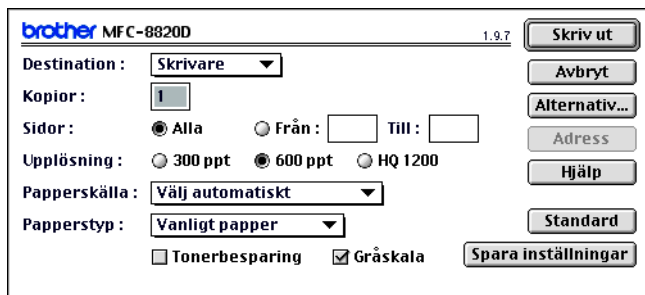
# Sända fax från Macintosh®

## För användare av Mac OS 8.6 till 9.2

Gör på följande sätt för att sända fax direkt från din Macintosh®:

- 1 Skapa ett dokument i Macintosh.
- 2 Välj **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.

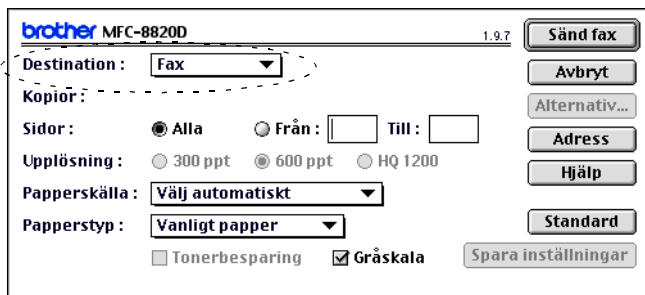
Dialogrutan för skrivare visas:



The screenshot shows the 'brother MFC-8820' dialog box. The 'Destination' dropdown menu is set to 'Skrivare'. The 'Kopior' field is set to '1'. The 'Sidor' section has 'Alla' selected. The 'Upplösning' section has '600 ppt' selected. The 'Papperskälla' dropdown is set to 'Välj automatiskt'. The 'Paperstyp' dropdown is set to 'Vanligt papper'. There are checkboxes for 'Tonerbesparing' (unchecked) and 'Gråskala' (checked). On the right side, the 'Skriv ut' button is highlighted in a darker shade, indicating it is the active option. Other buttons include 'Avbryt', 'Alternativ...', 'Adress', 'Hjälp', 'Standard', and 'Spara inställningar'.

När du har valt *Skrivare* aktiveras knappen **Skriv ut** längst upp i fönstret, samtidigt som knappen **Adress** gråskuggas.

- 3 Gå till rullgardinsmenyn **Destination** och välj **Fax**.



The screenshot shows the 'brother MFC-8820' dialog box. The 'Destination' dropdown menu is now set to 'Fax'. The 'Kopior' field is still '1'. The 'Sidor' section has 'Alla' selected. The 'Upplösning' section has '600 ppt' selected. The 'Papperskälla' dropdown is still 'Välj automatiskt'. The 'Paperstyp' dropdown is still 'Vanligt papper'. There are checkboxes for 'Tonerbesparing' (unchecked) and 'Gråskala' (checked). On the right side, the 'Sänd fax' button is now highlighted in a darker shade, indicating it is the active option. Other buttons include 'Avbryt', 'Alternativ...', 'Adress', 'Hjälp', 'Standard', and 'Spara inställningar'.

När du har valt *Fax* aktiveras knappen **Sänd fax** längst upp i fönstret, samtidigt som knappen **Adress** blir tillgänglig.

#### 4 Klicka på **Sänd fax**.


Dialogrutan **Sänd fax** visas:


Sänd fax	
Ange faxnummer :	Mottagarfaxnummer :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sparade faxnummer :	>>
Barble 908-477-8888	<<
Bob 908-869-8888	
Frank 908-236-8888	
Tony 908-569-8888	
Ny	Grupp
Redigera	Radera
Spara	Avbryt
Sänd fax	

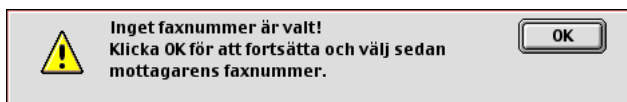
Dialogrutan **Sänd fax** innehåller två listrutor. I den vänstra anges alla tidigare **Sparade faxnummer** och i det högra anges **Mottagarfaxnummer** i takt med att du väljer dem.

#### 5 Ange mottagare genom att skriva faxnumret i rutan **Ange faxnummer**.

#### 6 När du har valt mottagare klickar du på **Sänd fax**.

 Om du vill bara sända några sidor av ett dokument klickar du på **OK** för att gå till dialogrutan Skrivare.

 Följande felmeddelande visas om du klickar på **Sänd fax** utan att ange mottagare:



Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Sänd fax**.

## För användare av Mac OS X

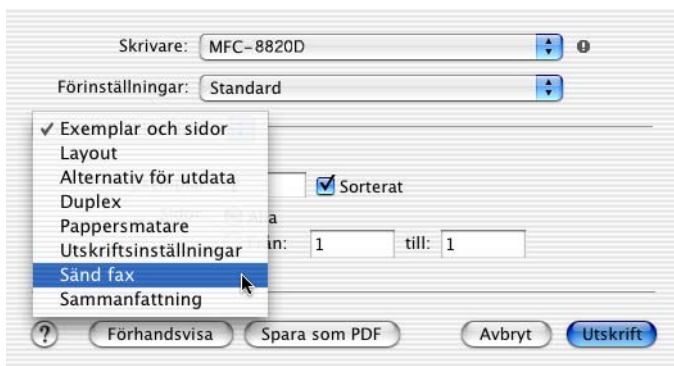
Gör på följande sätt för att sända fax direkt från din Macintosh®:

- 1 Skapa ett dokument i Macintosh.
- 2 Välj **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.

Dialogrutan för skrivare visas:



- 3 Välj **Sänd fax** på rullgardinsmenyn.



## 4 Välj Fax på rullgardinsmenyn Destination.



Skrivare: MFC-8820D

Förinställningar: Standard

Sänd fax

Destination : Skrivare

Ange faxnummer :

Lägg till

Sparade faxnummer :

fax hem Adressbok

Mottagarfaxnummer :

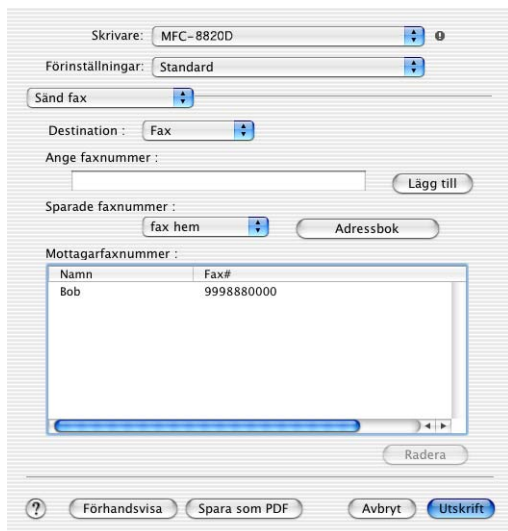
Namn	Fax#
------	------

Radera

Förhandsvisa Spara som PDF Avbryt Utskrift

## 5 Ange mottagare genom att skriva faxnumret i rutan **Ange faxnummer** och klicka på **Utskrift**.

Om du vill sända ett faxmeddelande till fler än en mottagare klickar du på **Lägg till** efter att ha angivit det första faxnumret. Mottagarnas faxnummer anges i dialogrutan.



Skrivare: MFC-8820D

Förinställningar: Standard

Sänd fax

Destination : Fax

Ange faxnummer :

Lägg till

Sparade faxnummer :

fax hem Adressbok

Mottagarfaxnummer :

Namn	Fax#
Bob	9998880000

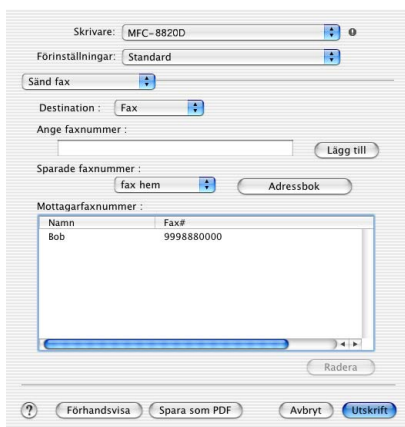
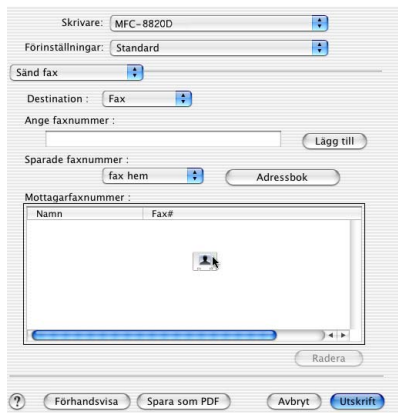
Radera

Förhandsvisa Spara som PDF Avbryt Utskrift

## Dra ett vKort från Mac® OS X Adressbok

- 1 Klicka på knappen **Adressbok**.
- 2 Dra ett vKort från Mac® OS X **Adressbok** till fältet **Mottagarfaxnummer**.

När du har valt mottagare klickar du på **Utskrift**.





Vkortet måste innehålla ett nummer till **fax arbete** eller **fax hem**.




Om du väljer **fax arbete** eller **fax hem** på rullgardinsmenyn **Sparade faxnummer**, kan du bara använda de faxnummer som finns i Mac OS X Adressbok för vald kategori. Om faxnumret enbart finns i en av Mac OS X Adressbok-kategorierna, kommer detta att hämtas oavsett vilken kategori du har valt (arbete eller hem).

# Använda Brother TWAIN-skannerdrivrutin med Macintosh®


Brother-programmet innehåller en TWAIN-skannerdrivrutin för Macintosh®. Du kan använda den här Macintosh®


TWAIN-skannerdrivrutinen tillsammans med tillämpningar som stöder TWAIN-specifikationer.

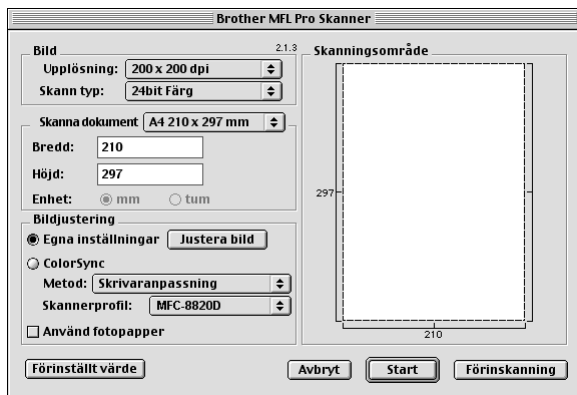
 Mac OS X-skanning kan användas med Mac OS X 10.2.1 eller senare.

## Lokalisera skanner

Kör din Macintosh® TWAIN-kompatibla programvara. Första gången du använder Brother TWAIN-drivrutinen (MFL Pro/P2500) väljer du den som standard genom att välja **Välj källa** (eller det menyalternativ som används för val av enhet). När du skannar efterföljande dokument väljer du **Läs in** eller **Skanna**. Dialogrutan Brother MFL Pro Skanner visas.

 Den skärmbild som visas i det här avsnittet härstammar från Mac OS 9. Den skärmbild du har på din Macintosh® kan se annorlunda ut om du använder ett annat operativsystem.

 Med metod som används vid val av källa eller skanning beror på vilket tillämpningsprogram du använder.



(OS 8.6–9.2)

## Skanna in en bild till Macintosh®

---

Du kan skanna en hel sida

—ELLER—

Skanna en del av en sida efter att ha förinskannat dokumentet.

### Skanna en hel sida

**1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Ställ vid behov in följande alternativ i dialogrutan  
Skannerinställning:

**Upplösning**

**Skann typ**

**Skanna dokument**

**Ljushet**

**Kontrast**

**3** Klicka på **Start**.

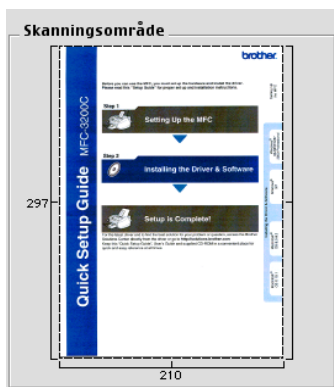
Bilden visas i ditt grafikprogram efter att ha skannats.



## Förinskanning av bild

Förinskanning ger dig möjlighet att snabbt skanna en bild i låg upplösning. En miniatyrbild av bilden visas i **Skanningsområde**. Det här är en förhandsvisning av bilden som endast ger dig en uppfattning om hur den kommer att se ut i färdigt skick. Tryck på knappen **Förinskanning** om du vill förhandsgranska en bild innan du beskär den. När du är nöjd skannas du bilden genom att klicka på **Start**.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Klicka på **Förinskanning**.  
Hela bilden skannas in i din Macintosh® och visas i **Skanningsområde** i dialogrutan Skanner:
- 3 Om du vill skanna en del av den bild som förhandsvisas skär du till den genom att klicka och dra med musen.



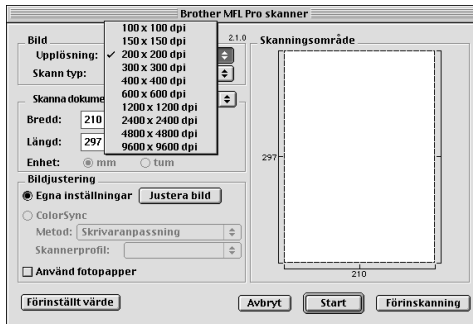
- 4 Placera dokumentet i dokumentmataren (om du använder den mataren).
- 5 Ställ in **Upplösning**, **Skann typ** (Gråskala), **Ljushet**, **Kontrast** och **Storlek** i dialogrutan Skannerinställning.
- 6 Klicka på **Start**.  
Endast den beskurna delen av bilden visas i skanningsområdet.
- 7 Redigera bilden med hjälp av det program du använder.

# Inställningar i skannerfönstret

## Bild

### Upplösning

Välj skannerupplösning på rullgardinsmenyn **Upplösning**. En hög upplösning kräver mer minne och längre överföringstid, men resulterar i en klar bild.



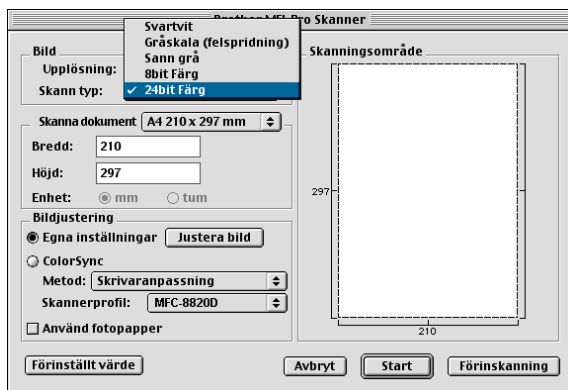
## Skann typ

**Svartvit**—Ställ in bildtypen på *Svartvit* för text eller linjefabrik. Om du skannar fotografier ska du ställa in bildtypen på *Gråskala* (spridning) eller *Sann grå*.

**Gråskala (spridning)**—Lämpligt för dokument som innehåller bilder eller grafik. (Spridning simulerar grå bilder genom att placera ut svarta prickar i en specifik matris i stället för grå prickar.)

**Sann grå**—Även det här alternativet är lämpligt för dokument som innehåller bilder eller grafik. Det är mer exakt eftersom det använder upp till 256 gråskalor. Det kräver mest minne och längst överföringstid.

**Färger**—Välj 8bit Färg, som skannar upp till 8 bitars färg, eller 24bit Färg, som skannar upp till 16,8 miljoner färger. 24bit Färg ger korrekt färgåtergivning av en bild, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med 8bit Färg.



## Skanningsområde

Ställ in **Storlek** på ett av följande alternativ:

- *Letter 8.5 x 11 tum*
- *A4 210 x 297 mm*
- *Legal 8.5 x 14 tum*
- *A5 148 x 210 mm*
- *B5 182 x 257 mm*
- *Executive 7.25 x 10.5 tum*
- *Visitkort 90 x 60 mm*
- *Egna inställningar (justerbart från 0,35 x 0,35 tum till 8.5 x 14 tum eller 8.9 x 8.9 mm till 216 x 356 mm.)*

När du har valt storlek kan du justera skanningsområdet. Beskär bilden genom att hålla musknappen nedtryckt samtidigt som du drar musen.

**Bredd:** Ange standardstorleken bredd.

**Höjd:** Ange standardstorleken höjd.

## Visitkort

Om du vill skanna visitkort ska du välja alternativet Visitkort (90 x 60 mm) och placera visitkortet i mitten på kopieringsglaset.

Om du skannar fotografier eller andra bilder som ska användas i en ordbehandlare eller ett annat grafikprogram, bör du prova olika inställningar av kontrast, läge och upplösning för att se vilket alternativ som passar bäst.

## Justera bild

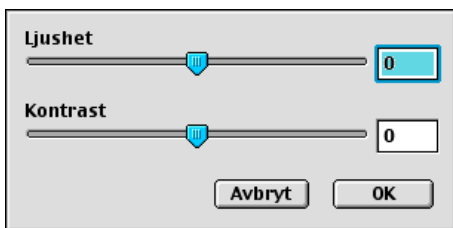
### Ljushet

Med alternativet **Ljushet** ställer du in bildens ljusstyrka. Brother TWAIN-skannerdrivrutinen har 100 olika inställningar för ljusstyrka (-50 till 50). Grundvärdet är 0 (en mellaninställning).

Du ställer in **Ljushet** genom att dra reglaget till höger (ljusare bild) eller till vänster (mörkare bild). Du kan även ställa in ljusstyrkan genom att ange ett värde i rutan. Klicka på **OK**.

Om den skannade bilden är för ljus ställer du in ett lägre värde och skannar dokumentet på nytt.

Om den skannade bilden är för mörk ställer du in ett högre värde och skannar dokumentet på nytt.



### Kontrast

Du kan endast justera **Kontrast** om du har ställt in en gråskala. Det här alternativet är inte tillgängligt om du väljer Svartvit som **Skann typ**.

En ökning av **Kontrast** (reglaget dras till höger) framhäver bildens mörka och ljusa avsnitt, medan en minskning av **Kontrast** (reglaget dras till vänster) framhäver fler detaljer i de grå avsnitten. Om du inte vill använda reglaget för att ställa in kontrasten kan du ange ett värde i rutan. Klicka på **OK**.

# Använda Presto!® PageManager®

Presto!® PageManager® är ett dokumenthanteringsprogram för datorer. Eftersom Presto!® PageManager® är kompatibelt med de flesta bildredigerare och ordbehandlingsprogram, ges du oöverträffad kontroll av dina datorfiler. Du kan enkelt hantera dokument, redigera e-post och filer samt läsa dokument med det ordbehandlingsprogram som är inbyggt i Presto!® PageManager®. Om du använder maskinens skannerfunktion rekommenderar vi att du installerar Presto!® PageManager®. Installera Presto!® PageManager®, se snabbguiden.



Den kompletta bruksanvisningen för NewSoft Presto!® PageManager® 4.0 finns på CD-skivan för Macintosh som medföljer maskinen.

## Huvudfunktioner

---

- OCR: Skannar en bild, känner av textformatet och redigerar den med en ordbehandlare i ett enda steg.
- Skannerknappar: Skannar dokument och öppnar dem med avsett program i ett enda steg.
- Bildredigering: Förstorar, beskär och roterar bilder eller öppnar dem med det bildredigeringsprogram du väljer.
- Kommentarer: Läger in flyttbara kommentarer, stämplor och teckningar i bilder.
- Trädstruktur: Visa och arrangera dina mappar på ett lättåtkomligt sätt.
- Miniaturbilder: Visa filer i miniatyrformat på ett lättöverskådligt sätt.

## Systemkrav

---

- PowerPC-processor
- System 8.6, 9X, 10.1, eller senare
- CD-ROM-enhet
- Hårddisk med minst 120 MB ledigt utrymme

### Rekommenderas:

- Videoadapter med 8 bitars färg eller mer.
- Det elektroniska e-postprogrammet Eudora Mail eller Outlook Express

## Teknisk support

---

[Tyskland]

Företagets namn: NewSoft Europe  
Postadress: Regus Center Fleethof Stadthausbrücke 3  
20355 Hamburg, Tyskland  
Telefon: 49-40-37644530  
Fax: 49-40-37644500  
E-postadress: [contact@newssoft.eu.com](mailto:contact@newssoft.eu.com)  
URL: <http://de.newssoft.eu.com/>

Företagets namn: SoftBay GmbH  
Postadress: Carlstrasse 50  
D-52531 Ubach-Palenberg  
Telefon: 49(0)2451/9112647  
Fax: 49(0)2451/409642  
E-postadress: [newssoft@softbay.de](mailto:newssoft@softbay.de)  
URL: <http://de.newssoft.eu.com/>

[Storbritannien]

Företagets namn: Guildsoft Ltd  
Postadress: Ej öppen  
Telefon: 44-01752-201148  
Fax: 44-01752-894833  
E-postadress: [Tech@guildsoft.co.uk](mailto:Tech@guildsoft.co.uk)  
URL: <http://uk.newssoft.eu.com/>

[Frankrike]

Företagets namn: Partners i Europa  
Postadress: Unit 14, Distribution Centre, Shannon Ind. Est  
Shannon, Co. Clare, Irland  
Telefon: 0800-917171  
E-postadress: newsoft@pie.ie

[Italien]

Företagets namn: V.I.P  
Postadress: Ej öppen  
Telefon: 166821700  
Fax: 532786999  
E-postadress: support@gensoftonline.com

[Spanien]

Företagets namn: Atlantic Devices  
Postadress: Caputxins, 58, 08700 Igualada  
Telefon: 938040702-33  
Fax: 938054057  
E-postadress: support@atlanticdevices.com

[Andra länder]

E-postadress: tech@newsoft.eu.com

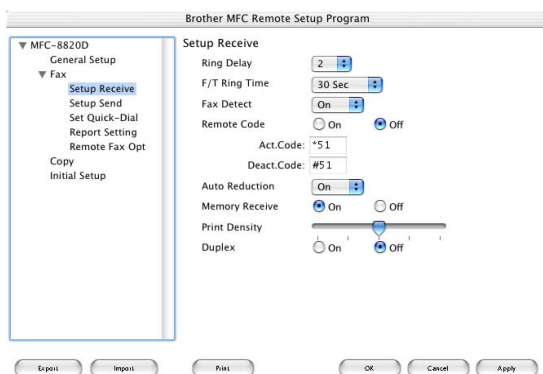


# MFC Remote Setup (Mac OS® X)

Med MFC Remote Setup kan du snabbt ställa in din MFC med hjälp av snabb och enkel programmering på din Macintosh®. När du använder den här tillämpningen överförs inställningarna från din maskin till din Macintosh® och visas på datorskärmen. Om du ändrar inställningarna kan du överföra dessa direkt till maskinen.



MFC Remote Setup-ikonen finns i Macintosh HD/Bibliotek/Printers/Brother/Utility.



## OK

Välj det här alternativet för att överföra datan till maskinen och avsluta fjärrinställningsprogrammet. Ange korrekt data på nytt om ett felmeddelande visas. Klicka på **OK**.

## Avbryt

Välj det här alternativet för att lämna fjärrinställningsfunktionen utan att överföra datan till maskinen.

## Verkställ

Välj det här alternativet för att ladda upp data till maskinen utan att lämna fjärrinställningsfunktionen.

**Skriv ut**

Välj det här alternativet för att skriva ut vald data på maskinen. Du kan inte skriva ut datan förrän den har överförts till maskinen. Klicka på **Verkställ** för att överföra den nya datan till maskinen, och klicka på **Skriv ut**.

**Exportera**

Välj det här alternativet för att spara aktuella inställningar i en fil.

**Importera**

Välj det här alternativet för att läsa inställningar i en fil.

# 19 Nätverksskanning

(Windows® 98/98SE/Me/2000 Professional och XP)

Om du vill använda maskinen som nätverksskanner måste du installera nätverkskortet NC-9100h i maskinen och konfigurera det med inställningar för TCP/IP och e-postserver om du använder Skanna till e-post (e-postserver). Du kan konfigurera eller ändra NC-9100h-inställningar från kontrollpanelen, med BRAdmin Professional-verktyget eller med Web Management BRAdmin. (Se bruksanvisningen för NC-9100h på CD-skivan.)

## Registrering av PC och maskinen

---

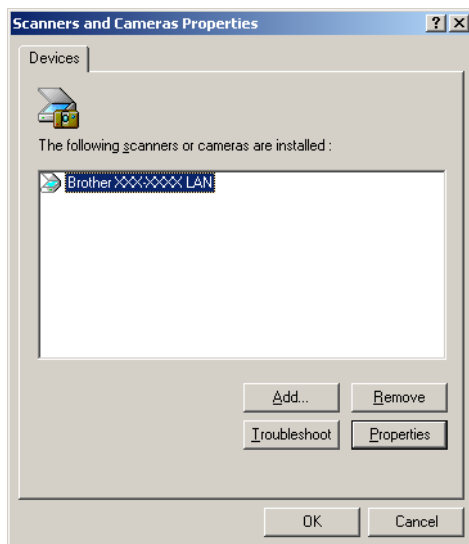
Följ anvisningarna nedan om du vill ändra den maskin som registrerades med din PC när du installerade MFL-Pro (se snabbguiden på sidan 36).

### 1 För Windows® 98/Me/2000

Gå till Start-menyn och välj **Kontrollpanelen, Skannrar och kameror**. Högerklicka därefter på skannerikonen och välj **Egenskaper** för att visa dialogrutan med egenskaper för nätverksskannern.

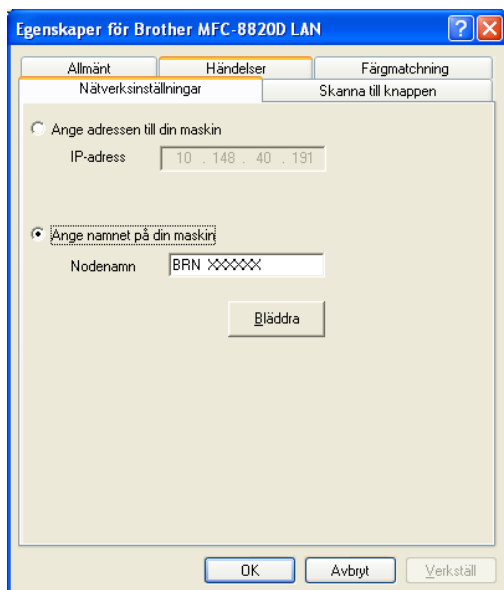
### För Windows® XP

Gå till **Start**-menyn och välj **Kontrollpanelen, Skrivare och annan maskinvara, Skannrar och kameror** (eller **Kontrollpanelen, Skannrar och kameror**).



Högerklicka därefter på skannerikonen och välj Egenskaper för att öppna dialogrutan med egenskaper för nätverksskannern.

- 2 Klicka på fliken **Nätverksinställningar** i dialogrutan och välj en metod för att ange maskinen som en nätverksskanner för din PC.



## Ange adressen till din maskin

Ange maskinens IP-adress i fältet IP Address.

Klicka på **Verkställ** och på **OK**.

## Ange namnet på din maskin

Ange nodnamnet i fältet Node Name.

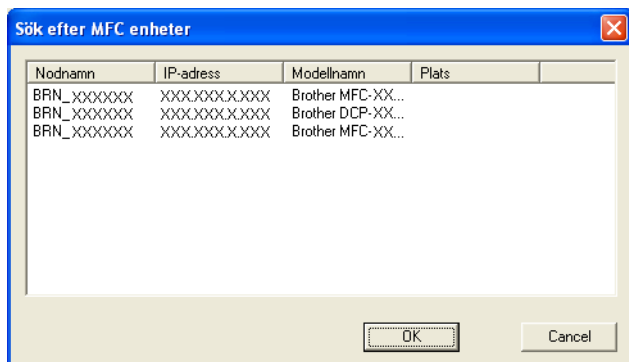
Klicka på **Verkställ** och på **OK**.

## Sök på en lista med tillgängliga enheter

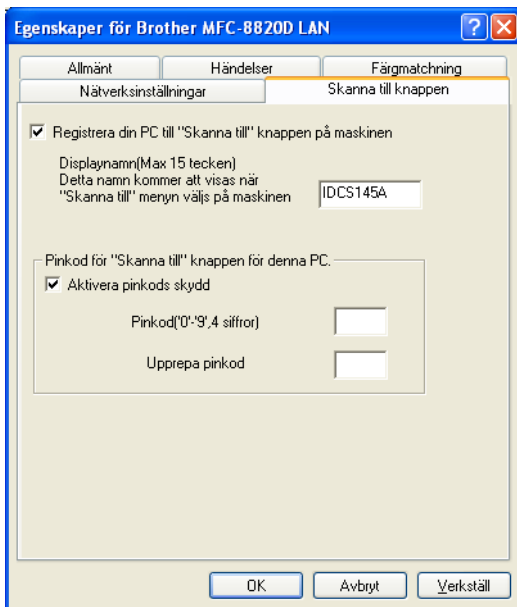
Klicka på Bläddra och välj den enhet som ska användas.

Klicka på **OK**.

Klicka på **Verkställ** och på **OK**.



- 3 Klicka på fliken **Skanna till knappen** i dialogrutan och ange PC-namnet i fältet Display Name. Det namn du anger visas på maskinens display. Grundinställningen är ditt PC-namn. Du kan ange ett namn om du vill.





- 4 Du kan undvika att ta emot oönskade dokument med hjälp av en fysisiffrig kod. Ange koden i fältet PIN Number och upprepa det i fältet Retype PIN Number. Om du vill sända data till en PC som skyddas av en sådan kod, uppmanas du att ange koden innan dokumentet skannas och sänds. (Se *Använda skannerknappen* på sidan 19-5 till 19-10.)

# Använda skannerknappen

## Skanna till e-post (PC)



Välj Skanna till e-post (PC) för att skanna dina dokument och sända dem direkt till den PC du har specificerat på ditt nätverk. Brother SmartUI aktiverar standardprogrammet för e-post på avsedd PC för adressering till mottagaren. Du kan skanna ett svartvitt dokument eller ett färgdokument, som sedan skickas som en bilaga med e-posten från datorn.

 Vid nätverksskanning används Brother Control Center (SmartUI)-alternativen enbart för konfigurering av skannerknappen. Du kan inte starta nätverksskanning från Brother Control Center (SmartUI).



Du kan ändra knappkonfigurationen för  (**Scan**). För Windows® 98/98SE/Me/2000: (Se *Läs in till e-post* på sidan 14-10 till 14-11.) (För Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp* på sidan 15-5 till 15-9.)

**1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Tryck på  (**Scan**).



**3** Tryck på  eller  för att välja Skanna > E-Post.  
Tryck på **Set**.

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

**4** Tryck på  eller  för att välja PC.  
Tryck på **Set**.

—**ELLER**—

Gå till steg 5 om det inte finns något annat alternativ.

- 5 Tryck på  eller  för att välja vilken PC som ska ta emot e-posten.

Tryck på **Set**.

Om du uppmanas att ange en kod, ska du ange den fyrsiffriga koden för den mottagande datorn på kontrollpanelen.


Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

## Skanna till e-post (e-postserver)



---

Välj Skanna till e-post (e-postserver) för att skanna ett svartvitt dokument eller ett färgdokument och sända det direkt till en e-postadress från maskinen. Ditt dokument sänds som e-postbilaga i svartvitt TIFF-format, men du kan även välja färgformat med PDF eller JPEG.

 Skanna till e-post (e-postserver) kräver SMTP/POP3 e-postserver. (Se *bruksanvisningen för NC-9100h* på CD-skivan.)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

- 2 Tryck på  (**Scan**).

- 3 Tryck på  eller  för att välja Skanna > E-Post.  
Tryck på **Set**.



- 4 Tryck på  eller  för att välja E-postserver.

Tryck på **Set**.



—**ELLER**—

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

Gå till steg 5 om det inte finns något annat alternativ.

- 5 Tryck på  eller  för att välja Ändra kvalitet.  
Tryck på **Set**.





- 6** Tryck på  eller  för att välja Färg 150 ppt, Färg 300 ppt, Färg 600 ppt, S/V 200 ppt eller S/V 200×100 ppt.  
Tryck på **Set**.

Gå till steg 8 om du har valt S/V 200 ppt eller S/V 200×100 ppt i steg 6.

—**ELLER**—

Gå till steg 7 om du har valt Färg 150 ppt, Färg 300 ppt eller Färg 600 ppt i steg 6.

- 7** Tryck på  eller  för att välja PDF eller JPEG.  
Tryck på **Set**.

- 8** Du uppmanas att ange en adress. Ange mottagande e-postadress med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna, en snabbvalsknapp eller ett kortnummer.

- 9** Tryck på **Start**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

## Skanna till bild



Välj Skanna till bild för att skanna dina dokument och sända dem direkt till den PC du har specificerat på ditt nätverk. Brother SmartUI aktiverar standardgrafikprogrammet på avsedd PC. Du kan ändra knappkonfigurationen för **Scan**. (För Windows® 98/Me/2000: Se *Läs in till bild* på sidan 14-14.) (Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp* på sidan 15-5 till 15-10.)





Vid nätverksskanning används Brother Control Center (SmartUI)-alternativen enbart för konfigurering av skannerknappen. Du kan inte starta nätverksskanning från Brother Control Center (SmartUI).

**1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Tryck på  (**Scan**).

**3** Tryck på  eller  för att välja Skanna till bild.

Tryck på **Set**.

**4** Tryck på  eller  för att välja mottagare.

Tryck på **Set**.

Om du uppmanas att ange en kod, ska du ange den fyrsiffriga koden för den mottagande datorn på kontrollpanelen.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

## Skanna till OCR

Välj Skanna till OCR för att skanna dina dokument och sända dem direkt till den PC du har specificerat på ditt nätverk. Brother SmartUI aktiverar ScanSoft® TextBridge® och konverterar dina dokument till text, som sedan kan visas och redigeras i ett ordbehandlingsprogram på avsedd PC. Du kan ändra knappkonfigurationen för **Scan**.



(För Windows® 98/Me/2000: Se *Läs in till OCR (ordbehandlare)* på sidan 14-12 till 14-13.) (För Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningssknapp* på sidan 15-5 till 15-11.)




Vid nätverksskanning används Brother Control Center (SmartUI)-alternativen enbart för konfigurering av skannerknappen. Du kan inte starta nätverksskanning från Brother Control Center (SmartUI).

**1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Tryck på  (**Scan**).

**3** Tryck på  eller  för att välja Skanna till ocr.  
Tryck på **Set**.

**4** Tryck på  eller  för att välja mottagare.

Tryck på **Set**.

Om du uppmanas att ange en kod, ska du ange den fyrsiffriga koden för den mottagande datorn på kontrollpanelen.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

## Skanna till fil

Välj Skanna till fil om du vill skanna ett svartvitt dokument eller ett färgdokument och sända det direkt till den PC du har specificerat på ditt nätverk. Filen sparas i den mapp och det filformat du har angivit i Brother SmartUI på avsedd PC. Du kan ändra knappkonfigurationen för **Scan**.

(För Windows® 98/Me/2000: Se *Läs in till fil* på sidan 14-8 till 14-9.)

(För Windows® XP: Se *Maskinvaruavsnitt: Ändra konfiguration för inläsningsknapp* på sidan 15-5 till 15-11.)





Vid nätverksskanning används Brother Control Center (SmartUI)-alternativen enbart för konfigurering av skannerknappen. Du kan inte starta nätverksskanning från Brother Control Center (SmartUI).

**1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

**2** Tryck på  (**Scan**).

**3** Tryck på  eller  för att välja Skanna till fil.

Tryck på **Set**.

**4** Tryck på  eller  för att välja mottagare.

Tryck på **Set**.

Om du uppmanas att ange en kod, ska du ange den fyrsiffriga koden för den mottagande datorn på kontrollpanelen.

Tryck på **Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.



Högst 25 klienter kan vara anslutna samtidigt till en maskin på ett nätverk. Om till exempel 30 klienter försöker att nå maskinen på samma gång, visas inte fem av dem på skärmen.

▲Skanna > E-Post
Skanna till bild
Skanna till ocr
▼Skanna till fil
Välj▲▼ & Set

# 20 Brother Nätverks PC-FAX

## Aktivera Nätverks PC-FAX

---

Om du vill använda maskinens Nätverks PC-FAX-funktion måste du installera nätverkskortet NC-9100h i maskinen och konfigurera det med inställningar för TCP/IP och e-postserver om du använder Skanna till e-post (e-postserver). (Se *Använda Brother PC-Fax-funktionen* på sidan 17-1.)

**OBS:** De komponenter som beskrivs i det här kapitlet är specifika för nätverksversionen av den PC-FAX-programvara som installeras från "Tilläggsprogramvaror" på bifogad CD-skiva.

Du konfigurerar Brother Nätverks PC-FAX genom att gå till PC-FAX Inställningar och välja fliken Sändning.

## Ställa in Sändning

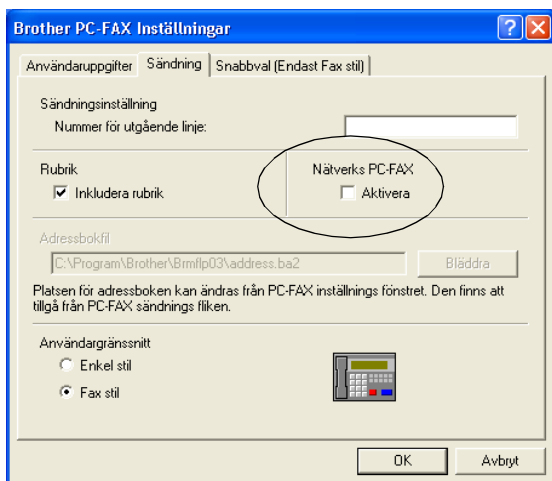
För att kunna få ut det mesta av Nätverks PC-FAX bör du aktivera Nätverks PC-FAX under fliken Sändning på skärmen Brother PC-FAX Inställningar.


- 1 Du når fliken Sändning på dialogrutan PC-FAX genom att klicka på 

—ELLER—

Gå till Start-menyn, välj **Alla program, Brother, Brother MFL Pro Suite och PC-FAX Inställningar.**


- 2 Markera alternativet **Aktivera.**



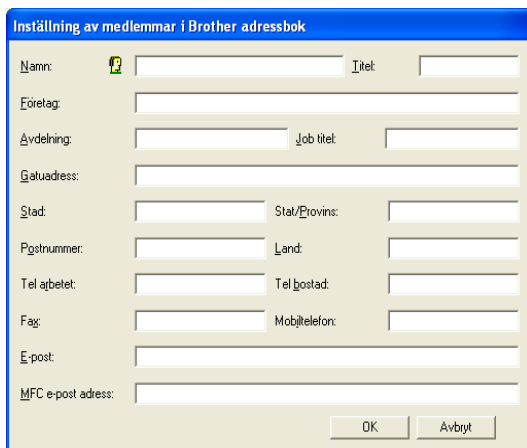
 Den här programvaran kan användas på nätverk och en lokalt ansluten maskin. Alternativet Nätverks PC-FAX måste vara aktiverat om maskinen används på ett nätverk.

## Extra alternativ i Adressboken


Tre extra alternativ visas i adressbokens kontaktfönster när alternativet Nätverks PC-FAX aktiveras.

- 1 I dialogrutan Adressbok klickar du på ikonen  för att lägga till en medlem.

Dialogrutan Inställning av medlemmar i Brother adressbok visas:



Inställning av medlemmar i Brother adressbok

Namn:   Titel:

Företag:

Avdelning:  Job titel:

Gatuadress:

Stad:  Stat/Provins:

Postnummer:  Land:


Tel arbetet:  Tel postad:

Fag:  Mobiltelefon:

E-post:

MFC e-post adress:

OK Avbryt

- 2 Ange uppgifter om medlemmen i dialogrutan Inställning av medlemmar i **Brothers adressbok**.  
Namn och Fax är obligatorisk information. Du kan även ange medlemmens e-postadress och maskinadress.
  - 3 Det är viktigt att specificera vilken metod som bör användas vid sändning av ett dokument till medlemmen. Du gör detta genom att markera alternativet Fax, E-post eller MFC e-post adress.
  - 4 Klicka på OK för att spara medlemmens information.
-  Om du vill sända ett dokument till den här medlemmen via mer än en metod, måste du skapa ytterligare en medlem och välja ett annat alternativ (Fax, E-post eller MFC e-post adress).

Om du vill använda maskinens Nätverks PC-FAX-funktion, se *Använda Brother PC-Fax-funktionen* på sidan 17-1.

# Installera Nätverks PC-FAX

Sätt in den CD-skiva som medföljer Brother-maskinen. Installationsskärmen startar automatiskt. Välj aktuell modell och språk på installationsskärmen (om dessa alternativ är tillgängliga) och välj Nätverksprogram för tillbehör NC-9100h, följt av Brother PC-FAX. Följ därefter anvisningarna på skärmen. Starta om datorn när du uppmanas att göra det.

## Användare av Windows® 95/98/98SE och Me

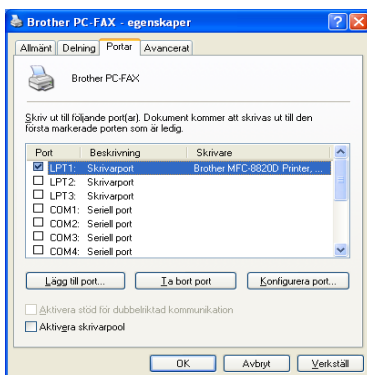
Du måste ladda ner Brother Network Print Software från webbplatsen Brother Solution Center på: <http://solutions.brother.com>. Välj Nätverksprogram för tillbehör NC-9100h, följt av Programvara för nätverksutskrift. Följ anvisningarna på skärmen. Du uppmanas att ange IP-adressen till NC-9100h. Kontakta din nätverksadministratör om du har några frågor.



Om du redan har installerat maskinen som nätverksskrivare har du möjligen redan installerat Brother Network Print Software.

## Kontrollera genom att välja **Start**, **Inställningar**, och **Skrivare**

Markera Brother PC-FAX-drivrutinen på listan, högerklicka med musknappen, välj alternativet **Egenskaper** och välj fliken **Portar**.





Välj "Skriv ut till följande portar" enligt ovan. Om Brother LPR Port anges för din maskin kan du bara specificera denna installerade port för bruk med Brother Nätverks Fax. Kontrollera att du väljer rätt portadress om det finns flera Brother LPR-portar. Kontakta din nätverksadministratör om du har några frågor.



Välj **Start Kör** och skriv X:/setup.exe om installationskärmen inte visas automatiskt.

(X:/ motsvarar enhetsbokstaven på datorns CD-enhet).

## Använda Brother Nätverks PC-FAX

---

Med funktionen Brother Network PC-FAX kan du använda din PC för att sända tillämpnings- eller dokumentfiler som standardfax. Du kan skapa en fil i valfri tillämpning på din PC och sända filen med Nätverks PC Fax. Du kan även sända ett försättsblad. Allt du behöver göra är att ställa in mottagare som medlemmar eller grupper i PC FAX Adressboken eller helt enkelt ange mottagarens adress eller faxnummer i användargränssnittet. Du kan använda adressbokens sökfunktion för att snabbt hitta vald mottagare när du adresserar ditt fax.



Gå till Brother Solutions Center för de senaste uppdateringarna för Brother Nätverks PC-FAX. Besök <http://solutions.brother.com/>

### Snabbtips:

Vänligen se *Aktivera Nätverks PC-FAX* på sidan 20-1 innan du börjar att använda Brother Nätverks PC-FAX.

- 1** Kontrollera att Nätverks PC-FAX är aktiverat på fliken Sändning i inställningsprogrammet. (Se *Aktivera Nätverks PC-FAX* på sidan 20-1.)
- 2** Om du vill sända e-post från Brother Nätverks PC-FAX, kan du ange e-postadressen i fältet Till: eller om du valt utseendet Fax stil med hjälp av datorns tangentbord, eller välja en medlem i adressboken. E-post måste vara vald som destination för medlemmen.
- 3** Om du vill sända internetfax från Brother Nätverks PC-FAX, kan du ange faxnumret i fältet Till: eller i fältet Fax stil med hjälp av datorns tangentbord, eller välja en medlem i adressboken. MFC e-post adress måste vara vald som destination för medlemmen.
- 4** Om du vill sända ett nätverksfax väljer du helt enkelt en medlem i adressboken eller anger faxnumret i användargränssnittet med hjälp av datorns tangentbord. Fax måste vara vald som destination för medlemmen.



SMTP/POP3-mailserver krävs för sändning av Nätverks PC-FAX till en e-postadress eller sändning av internetfax.

## Sända Nätverks PC-FAX från Macintosh®

---

Gör på följande sätt för att sända fax direkt från din Macintosh®:

### **För användare av Mac OS 8.6 till 9.2**

- 1** Följ anvisningarna i snabbguiden.
- 2** Följ anvisningarna på sidan 18-14.

### **För användare av Mac OS X**

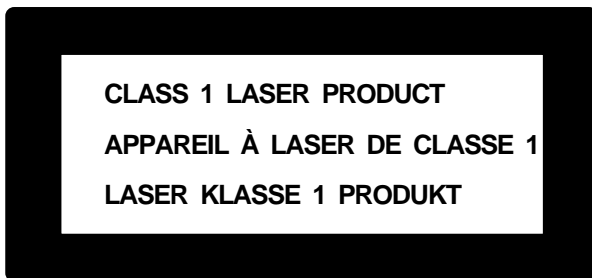
- 1** Följ anvisningarna i snabbguiden.
- 2** Följ anvisningarna på sidan 18-16.

# 21 Viktig information

## IEC 60825-specifikation

---

Den här maskinen är en klass 1-laserprodukt enligt definitionen i IEC 60825-specifikationerna. Etiketten nedan förekommer i de länder som stipulerar detta.



Maskinen är utrustad en klass 3B-laserdiod som avger osynlig laserstrålning i skannerenheten. Skannerenheten får inte öppnas under några omständigheter.

### Laserdiod

Våglängd: 760 - 810 nm

Uteffekt: 5 mW max.

Laserklass: Klass 3B

### Varning

Bruk av kontroller, justeringar eller procedurer som inte klart specificeras i den här bruksanvisningen kan resultera i farlig strålning.

För Finland och Sverige

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASER APPARAT

Varoitus! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Varning – Om apparaten används på annat sätt än som specificeras i den här bruksanvisningen, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning som överskrider gränsen för laserklass 1.

## Att tänka på för din säkerhet

---

Tvåstiftskontakten kan enbart sättas in i jordade uttag som är avsedda för denna typ av kontakt.

Det faktum att utrustningen fungerar tillfredsställande betyder inte att produkten är jordad eller är installationen helt säker. Du bör be en kvalificerad elektriker om hjälp om du är osäker på jordning.

## Frånkoppling

---

Den här produkten måste installeras nära ett lättåtkomligt uttag. I nödfall bryter du strömmen till maskinen genom att dra ut kontakten ur vägguttaget.

## LAN-anslutning

Varning: Anslut den här produkten till en LAN-anslutning som inte drabbas av överspänning.

## Meddelande om överensstämmelse med direktiv från International ENERGY STAR®

---

Syftet med International ENERGY STAR®-programmet är att främja utveckling och bruk av energisnål kontorsutrustning.

I egenskap av ENERGY STAR®-partner försäkrar Brother Industries, Ltd. härmed att den här produkten möter de direktiv rörande energisnål drift som ENERGY STAR® har uppsatt.



# Säkerhetsföreskrifter

- 1** Läs samtliga föreskrifter.
- 2** Spara dem för framtida bruk.
- 3** Följ samtliga instruktioner och varningstexter som finns på produkten.
- 4** Stäng av maskinen före rengöring. Använd inte spray eller lösningsmedel. Rengör med en fuktad trasa.
- 5** Använd inte produkten nära vatten.
- 6** Placera inte produkten på ojämna underlag som kan få produkten att falla och skadas.
- 7** Spår och öppningar i höljet, bakom produkten eller under den är till för ventilation. Garantera att produkten fungerar säkert och skyddas mot överhettning genom att inte blockera eller täcka över dessa öppningar. Blockera aldrig öppningarna genom att placera produkten på en säng, soffa, matta eller något liknande underlag. Produkten får inte placeras i närheten av, eller på, ett värmeelement. Produkten får heller inte byggas in såvida inte ventilationen är tillfredsställande.
- 8** Produkten ska drivas av den strömkälla som anges på etiketten. Kontakta din återförsäljare eller lokala elverk om du inte är säker på vilken strömkälla som är tillgänglig.  
Använd bara den nätkabel som medföljer den här maskinen.
- 9** Produkten är utrustad med en jordad trestiftskontakt. Den här produkten kan enbart anslutas till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om kontakten inte passar i nätuttaget måste nödvändigt arbete utföras av en kvalificerad elektriker. Använd kontakten på avsett vis.
- 10** Nätkabeln får inte utsättas för tryck. Placera inte produkten på en plats där personer riskerar att trampa på kabeln.
- 11** Placera inte något framför maskinen som blockerar inkommande faxmeddelanden. Placera ingenting som hindrar inkommande faxmeddelanden från att matas ut.
- 12** Vidrör inte ett dokument som skrivs ut.

- 13** Bryt strömmen till produkten och kontakta kvalificerad servicepersonal om följande inträffar:
- Nätkabeln skadas eller nöts.
  - Vätska spills i produkten.
  - Produkten utsätts för regn eller väta.
  - Produkten fungerar inte på avsett vis trots att du följer bruksanvisningen. Justera endast de inställningar som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra inställningar kan leda till skada och även till att omfattande arbete måste utföras av kvalificerad teknisk personal för att komma tillrätta med problemet.
  - Produkten tappas eller höljet skadas.
  - Produkten arbetar på ett onormalt sätt och är i behov av service.
- 14** Vi rekommenderar att du skyddar produkten mot spänningssprång med hjälp av spänningsskydd.
- 15** Ge akt på följande för att minska risken för brand, elchock och personskada:
- Använd inte den här produkten i närheten av apparater som innehåller vatten, en swimmingpool eller i en fuktig källare.
  - Använd inte maskinens telefon under åskväder (en låg risk för elchock föreligger). Rapportera inte en gasläcka i närheten av läckan.
  - Använd bara den nätkabel som beskrivs i den här bruksanvisningen.

# Varumärken

Brother-logotypen är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Brother är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Multi-Function Link är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother International Corporation.

© Copyright 2003 Brother Industries, Ltd. Alla rättigheter förbehållna.

Windows, Microsoft och Windows NT är inregistrerade varumärken som tillhör Microsoft i USA och andra länder.

Macintosh, QuickDraw, iMac och iBook är varumärken eller inregistrerade varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.

Postscript och Postscript Level 3 är inregistrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

PaperPort och TextBridge är inregistrerade varumärken som tillhör ScanSoft, Inc.

Presto! PageManager är ett inregistrerat varumärke som tillhör NewSoft Technology Corporation.

Varje företag vars programvara omnämns i den här bruksanvisningen har tecknat licensavtal avseende de upphovsrättsskyddade programmen i fråga.

**Alla övriga märken och produktnamn som omnämns i den här bruksanvisningen är inregistrerade varumärken som tillhör respektive företag.**



# 22 Felsökning och rutinunderhåll

## Felsökning

VIKTIGT
Teknisk hjälp eller anvisningar om hur maskinen ska användas måste sökas inom det land i vilket maskinens inhandlades. Denna kontakt måste ske <i>i</i> landet i fråga.

## Felmeddelanden

Fel kan ibland uppstå på kontorsmaskiner, inklusive den här maskinen. Om detta inträffar identifierar i regel maskinen problemet och visar ett felmeddelande. I listan nedan förklaras de oftast förekommande felmeddelandena.

FELMEDDELANDEN		
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
Byt trumma snart	Trummans livslängd är nästan uppnådd.	Vänta med att byta trumma tills utskriftskvaliteten försämras.
	Trumräknaren har inte återställts.	1. Öppna den främre luckan och tryck på <b>Clear/Back</b> . 2. Tryck på <b>1</b> för att återställa.
Kontr dokument	Dokumentet laddades eller matades fel, eller dokumenten som skannades från dokumentmataren var längre än 90 cm.	Se <i>Dokument fastnar</i> på sidan 22-5.
Kontr papper Kontr papper#1 Kontr papper#2	Maskinen har slut på papper, eller papperet har inte laddats på rätt sätt i pappersfacket.	Fyll på med papper i pappersfacket eller kombifacket. —ELLER— Avlägsna papperet och ladda det på nytt.
Kontr. Papper	Slut på papper i kombifacket.	Ladda papper på nytt. (Se <i>Ladda papper eller annat utskrivbart material i kombimatarfacket (kombifacket) (MFC-8820D)</i> på sidan 2-8.)

FELMEDDELANDEN		
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
Kontr papper St1	Det här felmeddelandet visas om papperet i pappersfacket inte överensstämmer med inställningen av pappersformat på <b>Menu, 1, 3</b> .	Ladda rätt pappersformat eller ändra grundinställningen. (Se <i>Inställning av lägesåtergång</i> på sidan 4-6).
Kontr skann lås	Skannerlåset är låst.	Lossa på spärren till skannerlåset och tryck på <b>Stop/Exit</b> .
Komm. fel	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Försök igen. Be televerket att kontrollera linjen om problemet inte avhjälps.
Anslutningsfel	Du har försökt att polla en faxmaskin som inte är inställd på polling.	Kontrollera avsändarens pollinginställning.
Svalnar Vänta en stund	Trumman eller bläckpatronen är för varm. Maskinen gör ett avbrott i utskriftsarbetet och intar nedkylningsläget. Under denna period hörs kylfläkten samtidigt som meddelandet <i>Svalnar och Vänta en stund</i> visas på skärmen.	Låt maskinen svalna i 20 minuter.
Locket öppet Stäng locket	Den främre luckan är inte helt stängt.	Stäng trummans främre lucka.
Nerkopplad	Personen i den andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Försök att sända eller ta emot på nytt.
DX inst. Arm fel	Pappersjusteringen för dubbelsidig utskrift är felaktigt inställd för aktuellt pappersformat.	Justera till rätt läge. (Se <i>Använda Automatisk Duplex för faxöverföring, kopiering och utskrift (MFC-8820D)</i> på sidan 2-10.)
Lucka bak öppen	Utmatningsfacket för text uppåt är öppet.	Stäng facket.
Fix-luckan öppen	Fix-luckan är öppen.	Stäng luckan. (Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 22-6.)
Maskin fel XX	Ett mekaniskt fel har uppstått på maskinen.	Kontakta Brother eller återförsäljaren för service.
Ingen DX-bricka	Du har försökt att göra en dubbelsidig utskrift med öppen duplexlucka.	Installera duplexfacket på rätt sätt. (Se <i>Papper fastnar i duplexfacket (MFC-8820D)</i> på sidan 22-10.)
Inget svar/uppt.	Ingen svarar på det nummer du har slagit, eller linjen är upptagen.	Kontrollera numret och försök igen.

FELMEDDELANDEN		
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
Ej registrerad	Du har försökt att nå ett snabbvals- eller kortnummer som inte är inprogrammerat.	Programmera in snabbvals- eller kortnumret. (Se <i>Lagring av snabbvalsnummer</i> på sidan 7-1 och <i>Lagring av kortnummer</i> på sidan 7-3.)
Minnet är fullt	Du kan inte spara data i minnet.	<p>(faxesändning pågår) Tryck på <b>Stop/Exit</b> och vänta tills aktuell funktion upphör innan du försöker igen. —ELLER— Radera datan i minnet. (Se <i>Minnet är fullt</i> på sidan 10-5.)</p> <p>(kopiering pågår) Tryck på <b>Stop/Exit</b> och vänta tills aktuell funktion upphör innan du försöker igen. —ELLER— Radera datan i minnet. (Se <i>Minnet är fullt</i> på sidan 10-5.) —ELLER— Utöka maskinens minneskapacitet. (Se <i>Minneskort</i> på sidan 23-1.)</p> <p>(utskrift pågår) Minska upplösningen på utskriften. (Se <i>Utskriftskvalitet</i> på sidan 12-5.) —ELLER— Radera datan i minnet. (Se <i>Minnet är fullt</i> på sidan 10-5.) —ELLER— Utöka maskinens minneskapacitet. (Se <i>Minneskort</i> på sidan 23-1.)</p>
Papper fastnat	Papper har fastnat i maskinen.	Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 22-6 och <i>Papper fastnar i duplexfacket (MFC-8820D)</i> på sidan 22-10.

FELMEDDELANDEN		
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
Öppna locket	Ett ark, en pappersbit, en klammer, etc. kan ha fastnat i maskinen.	Öppna den främre luckan. Dra försiktigt ut eventuellt papper som har fastnat och stäng luckan. Öppna och stäng luckan igen om meddelandet inte försvinner. Meddelandet Maskinfel XX. visas om maskinen inte återställs eller återgår till att visa datum och tid. Kontakta din Brother-återförsäljare för service.
Slut på toner	Bläckpatronen har inte installerats. —ELLER— Det går inte att göra några utskrifter eftersom tonern är slut.	Installera Tonerkassetten på nytt. —ELLER— Byt tonerkassett. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> på sidan 22-27.)
Toner snart slut	Du kan fortsätta att göra utskrifter trots att meddelandet Toner snart slut visas. Tonern är dock på väg att ta slut.	Beställ en ny tonerkassett.

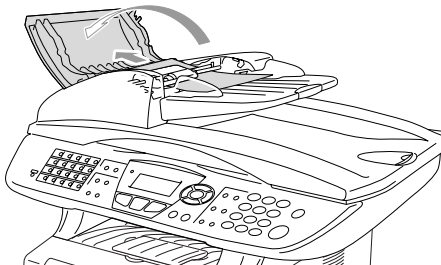
## Dokument fastnar

---

Följ anvisningarna nedan när du avlägsnar dokument som har fastnat i maskinens olika delar.

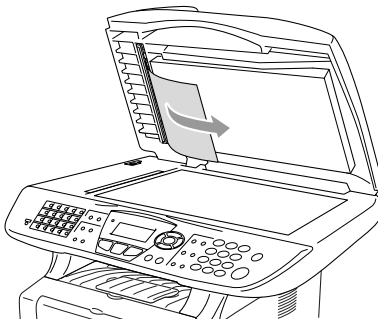
### Dokument fastnar längst upp i dokumentmataren.

- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Lyft på dokumentmatarens lock.
- 3 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.
- 4 Stäng dokumentmatarens lock.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.



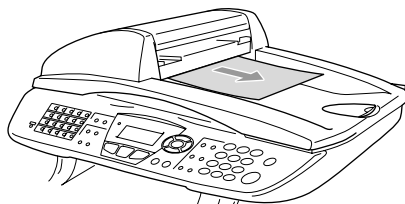
### Dokument fastnar i dokumentmataren.

- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Lyft på maskinens lock.
- 3 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.
- 4 Stäng maskinens lock.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.



—ELLER—

- 1 Avlägsna dokumentstödet från mataren.
- 2 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

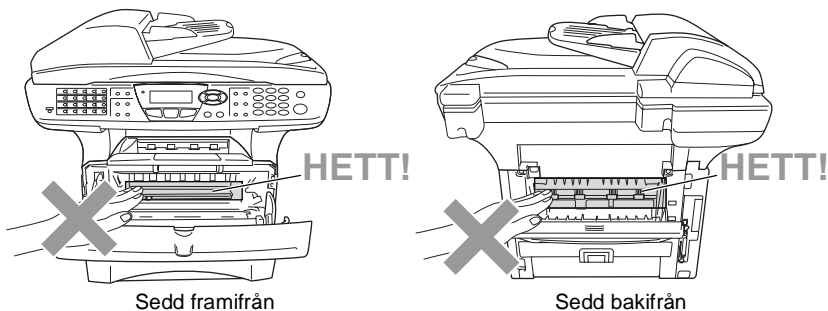


## Papper fastnar

Följ anvisningarna nedan när du avlägsnar papper som fastnar i maskinen.

### **!** VARNING

Vissa maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör aldrig de delar som anges nedan när du öppnar den främre luckan eller det bakre utmatningsfacket.



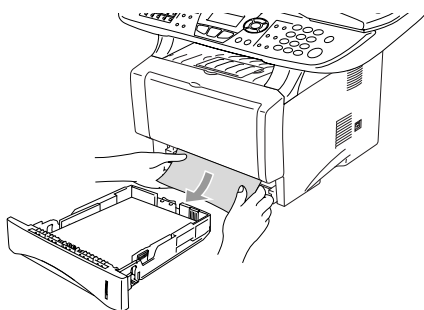
Avlägsna papperet på följande sätt:

Om papperet avlägsnas med hjälp av följande anvisningar installerar du pappersfacket först och stänger den främre luckan innan maskinen automatiskt kan fortsätta med utskriftsjobbet.

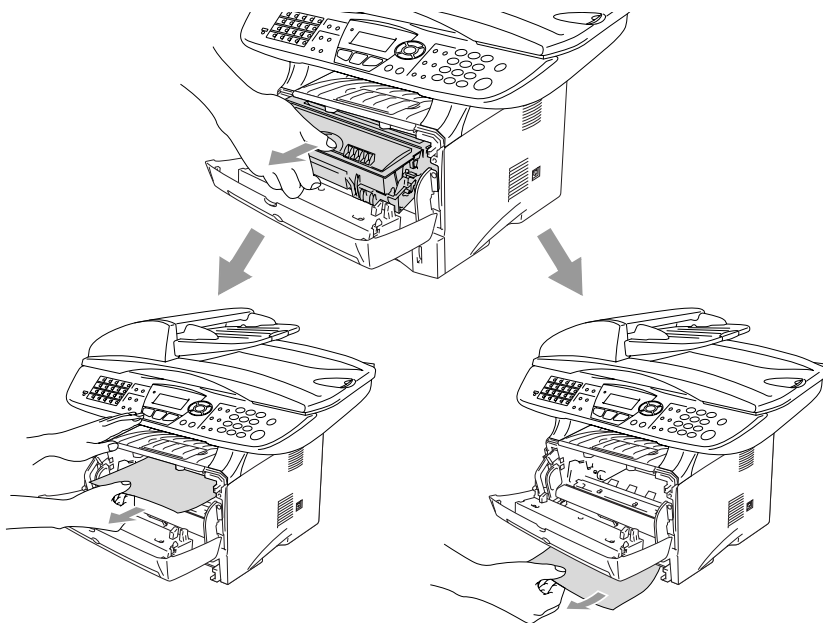


- Kontrollera installationen av det övre pappersfacket om papperet fastnar när du använder det nedre extrafacket.
- Kom ihåg att avlägsna alla pappersark från pappersfacket och rätta till dem när du laddar nytt papper. Detta förhindrar att flera ark matas igenom maskinen på samma gång och minskar risken för pappersstopp.

- 1 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.
- 2 Dra papperet uppåt och ut ur maskinen.

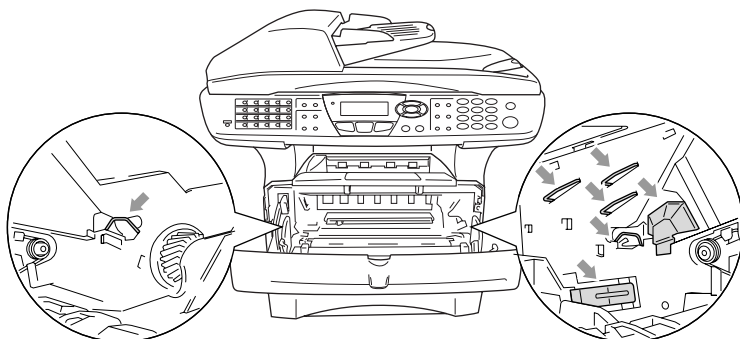


- 3 Tryck på spärren för att öppna den främre luckan.
- 4 Dra ut trumman. Dra papperet uppåt och ut ur maskinen.  
Använd inte mer kraft för att dra ut trumman om den sitter trögt i det här läget. Avlägsna i stället papperet från pappersfacket genom att dra i papperets kant.

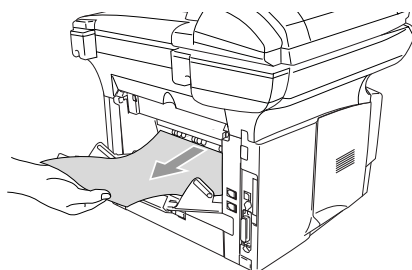



**⚠ VARNING**

Undvik att maskinen skadas av statisk elektricitet genom att inte vidröra elektroderna nedan.



- 5** Öppna det bakre utmatningsfacket. Dra ut papperet från fixeringsenheten. Gå till steg 7 om pappersstoppet går att åtgärda.

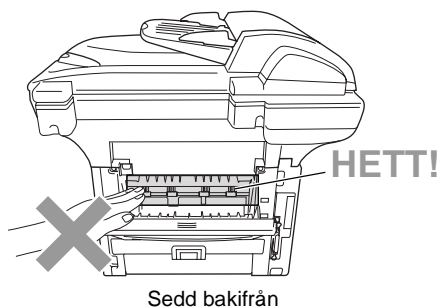


-  Fixeringsenheten kan bli nedsmutsad och avlämna bläck på nästa utskrift om du tvingas dra ut papperet mot maskinens baksida. Gör några utskrifter tills det inte längre förekommer några bläckfläckar på dem.

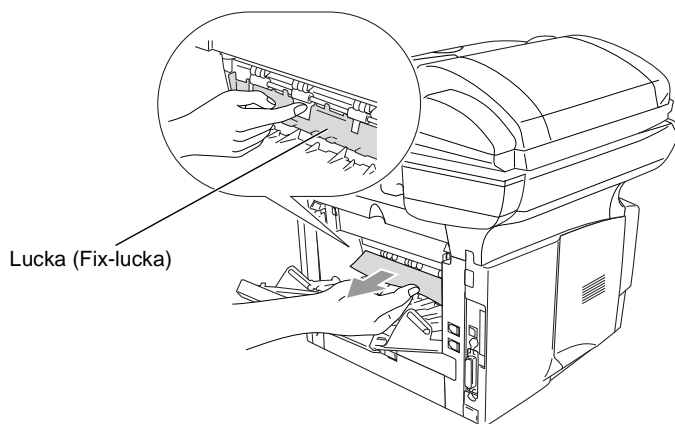


## **VARNING**

Vissa maskindelar är mycket **HETA** när maskinen just har använts. Vänta tills maskinen svalnar innan du vidrör några interna delar.

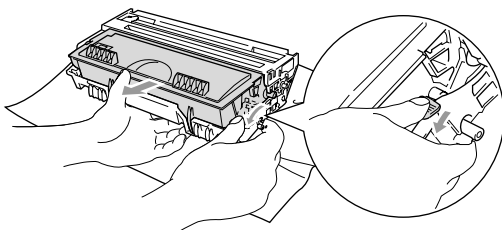


- 6 Öppna luckan (Fix-luckan) och dra ut papperet ur fixeringsenheten.



- 7 Stäng luckan. Stäng det bakre utmatningsfacket.

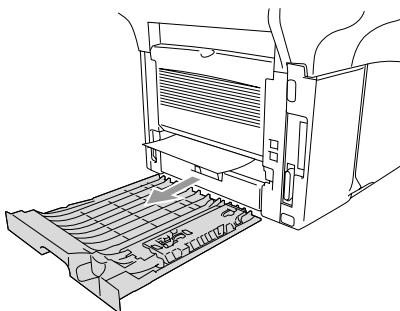
- 8** Fäll ned låsspärren och avlägsna bläckpatronen från trumman.  
Dra ut eventuellt papper som har fastnat i trumman.



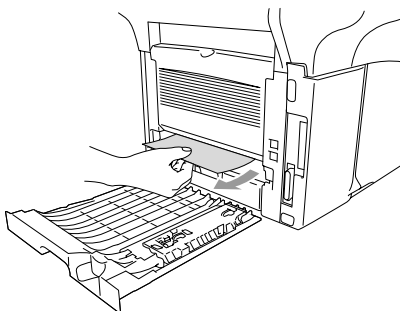
- 9** Installera trumman i maskinen på nytt.  
**10** Placera pappersfacket i maskinen.  
**11** Stäng den främre luckan.

### **Papper fastnar i duplexfacket (MFC-8820D)**

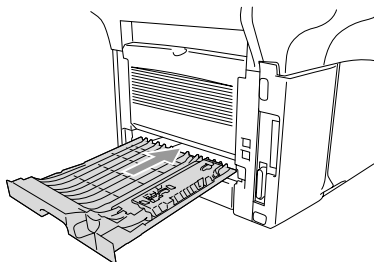
- 1** Avlägsna duplexfacket och pappersfacket från maskinen.



- 2** Dra ut papperet från maskinen.



### 3 Installera duplexfacket och pappersfacket i maskinen.




- Meddelandet Jam Duplex visas om du avlägsnar ett pappersark från utmatningsfacket för text nedåt när bara en sida har skrivits ut.
- Felaktig utskrift och pappersstopp kan inträffa om pappersjusteraren för dubbelsidig utskrift är felaktigt inställd för aktuell pappersformat.

# Driftsproblem

Om du misstänker att något är fel på faxåtergivningen *ska du först göra en utskrift*. Om den ser bra ut är det förmodligen inte maskinen som är problemet. Följ de anvisningar som ges i tabellen nedan.

PROBLEM	FÖRSLAG
<b>Skriva ut och ta emot faxmeddelanden</b>	
Kondenserad utskrift och vita streck. Ofullständiga meningar längst upp och längst ner på utskriften.	Om utskriften ser bra ut i övrigt orsakades problemet förmodligen av en dålig linje eller linjestörningar. Rengör skannerområdet om utskriften är otillfredsställande. Kontakta Brother eller din återförsäljare om problemet inte avhjälps.
Dålig utskriftskvalitet	Se <i>Förbättra utskriftskvaliteten</i> på sidan 22-17.
Vertikala svarta linjer vid mottagning.	Vissa faxmeddelanden kan innehålla vertikala/svarta linjer. Maskinens koronatråd eller sändarens faxmaskin är smutsig. Rengör koronatråden (Se <i>Rengöring av trumma</i> på sidan 22-26) eller be sändaren att göra en kopia för att se om problemet kan lokaliseras dit. Begär om möjligt ett faxmeddelande från en annan maskin. Kontakta din återförsäljare om problemet inte avhjälps.
Horisontella streck. Rader saknas.	Ibland erhåller du faxmeddelanden med horisontella streck eller rader som saknas. Detta beror oftast på en dålig telefonlinje. Be sändaren att sända meddelandet på nytt.
Mottagna faxmeddelanden är delvist eller helt blanka.	Din inställning av pappersformat kan vara felaktig om den mottagna datan skrivs ut på två sidor eller om du tar emot en extra blank sida (Se <i>Papperstyp och pappersformat</i> på sidan 2-1). Kontrollera att autoförminskningsfunktionen är aktiverad. (Se <i>Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax (autoförminskning)</i> på sidan 5-5).
<b>Telefonlinjer eller anslutningar</b>	
Det går inte att ringa upp	Kontrollera att alla kablar är anslutna. Kontrollera nätkabeln. Sänd ett fax manuellt genom att lyfta den externa luren och slå numret. Vänta tills du hör faxmottagningstonen innan du trycker på <b>Start</b> .
Maskinen svarar inte när det ringer.	Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge. (Se <i>Grundläggande sändningsfunktioner</i> på sidan 6-7.) Kontrollera om kopplingstonen hörs. Ring om möjligt upp maskinen för att se om den svarar. Kontrollera telefonsladdens anslutning om du inte får något svar. Be televerket att kontrollera linjen om du inte hör några signaler när du ringer upp maskinen.

PROBLEM	FÖRSLAG
<b>Sända faxmeddelanden</b>	
Dålig överföringskvalitet.	Ändra upplösning till Fin eller S. Fin. Gör en kopia för att se att maskinens skannerfunktion fungerar. Rengör skannern om kopieringskvaliteten är otillfredsställande. (Se <i>Rengöring av skanner</i> på sidan 22-24.)
Överföringsrapporten säger RESULT:NG eller RESULT:ERROR	Problemet beror förmodligen på en tillfällig (statisk) linjestörning. Försök att sända faxet igen. Om meddelandet 'RESULT:NG' visas när du sänder ett PC FAX-meddelande kan maskinens minneskapacitet ha uppnåtts. Du kan frigöra minne genom att stänga AV faxlagringsfunktionen (se <i>Inställning av faxlagring</i> på sidan 8-2), skriva ut faxmeddelandena i minnet (se <i>Polling</i> på sidan 5-10) eller ångra ett fördröjt fax eller ett pollingjobb (se <i>Ångra ett jobb när dokumentet skannas</i> på sidan 6-12). Be televerket att kontrollera linjen om problemet inte avhjälpes.
Vertikala svarta linjer vid sändning.	Om du gör en kopia som uppvisar samma problem beror felet på en smutsig skanner. (Se <i>Rengöring av skanner</i> på sidan 22-24.)
<b>Hantera inkommande samtal</b>	
Maskinen behandlar röster som CNG-signaler	En maskin vars Faxavkänning är PÅ är mer ljudkänslig än normalt. Maskinen kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med faxmottagningssignaler. Avaktivera din fax genom att trycka på <b>Stop/Exit</b> . Försök att avhjälpa det här problemet genom att välja Faxavkänning AV. (Se <i>Faxavkänning</i> på sidan 5-4.)
Överföra ett faxsamtal till maskinen	Om du svarar vid maskinen trycker du på <b>Start</b> och lägger på omedelbart. Om du svarar vid en extern telefon eller sidoapparat anger du din faxaktiveringskod (grundinställningen är (✕)51). Lägg på när din maskin svarar.
Extrafunktioner på en enkel linje.	Extrafunktioner som telefonkö, telefonkö/nummerpresentation, RingMaster, Voice Mail, telefonsvarare eller larmsystem på en enkel telefonlinje kan störa sändning och mottagning av faxmeddelanden.
<b>Problem med menyinställning</b>	
Maskinen avger en signal när du försöker att nå inställningsmenyerna för sändning och mottagning.	Kontrollera att maskinen befinner sig i faxläget. Om Fax  -knappen inte lyser ska du trycka på den för att aktivera faxläget. Inställningsmenyerna för mottagning ( <b>Menu, 2, 1</b> ) och sändning ( <b>Menu, 2, 2</b> ) är enbart tillgängliga när maskinen befinner sig i faxläget.
<b>Dålig kopieringskvalitet</b>	
Vertikala streck på kopior.	Vissa kopior kan innehålla vertikala streck. Detta beror på att skannern eller koronatråden är smutsig. Rengör båda. (Se <i>Rengöring av skanner</i> på sidan 22-24 och <i>Rengöring av trumma</i> på sidan 22-26.)

PROBLEM	FÖRSLAG
<b>Skrivarproblem</b>	
Maskinen gör inga utskrifter.	Kontrollera följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maskinen är korrekt ansluten och strömbrytaren är påslagen. (Se snabbguiden.)</li> <li>• Bläckpatronen och trumman är korrekt installerad. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</li> <li>• Gränssnittskabeln är korrekt ansluten mellan maskinen och datorn. (Se snabbguiden.)</li> <li>• Kontrollera om ett felmeddelande visas på skärmen. (Se <i>Felmeddelanden</i> på sidan 22-1.)</li> </ul>
Maskinen gör oväntade utskrifter eller skriver ut skräpdata.	Återställ maskinen eller stäng av den och aktivera den på nytt. Kontrollera grundinställningarna i tillämpningsprogrammet för att se om de överensstämmer med maskinen.
Maskinen skriver ut de första sidorna korrekt, men efterföljande sidor saknar viss text.	Datorn accepterar inte skrivarens inbuffertsignal. Se till att maskinens kabel ansluts på rätt sätt.
Maskinen kan inte skriva ut helsidor av ett dokument. Meddelandet <i>Minnet är fullt visas</i> .	Minska upplösningen på utskriften. Reducera dokumentets komplexitet och försök igen. Reducera den grafiska kvaliteten eller typsnittsformatet i tillämpningsprogrammet.
Mina rubriker och fottexter visas när jag visar dokumentet på skärmen, men inte när jag skriver ut.	De flesta laserskrivare skriver inte ut på ett visst, begränsat område. Det handlar i regel om de två första och sista raderna. Det finns i regel plats för 62 utskrivbara rader. Ta hänsyn till detta genom att justera den övre och undre marginalen i ditt dokument.
<b>Skannerproblem</b>	
TWAIN-fel uppstår vid skanning.	Kontrollera att Brother TWAIN-drivrutinen är vald som primärkälla. Gå till PaperPort®, klicka på Skanna på Arkiv-menyn och välj Brother TWAIN-drivrutinen.
<b>Problem med programvaran</b>	
Det går inte att göra 2 på 1- eller 4 på 1-utskrift.	Kontrollera att tillämpningen och skrivardrivrutinen är inställd på samma pappersformat.
Det går inte att skriva ut från Adobe Illustrator.	Minska upplösningen på utskriften.
Vissa tecken saknas eller skrivs på varandra vid bruk av ATM-typsnitt.	Välj Inställningar/Skrivare på Start-menyn om du använder Windows® 95/98/98SE/Me. Välj egenskaper för Brother MFC-8420 eller MFC-8820D (USB)-skrivare. Klicka på Spooler-inställ... under fliken Information. Välj RAW under Spool Data Format.



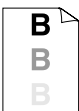



PROBLEM	FÖRSLAG
Felmeddelandena "Kan inte skriva till LPT1" eller "LPT1 används redan" visas.	1. Kontrollera att maskinen är påslagen (nätansluten) och att den är direktansluten till datorn via den dubbelriktade IEEE-1284-parallellkabeln. Kabeln får inte passera genom annan kringutrustning (exempelvis zippenhet, extern CD-enhet eller kopplingsdosa).
Felmeddelandena "MFC är upptagen" eller "MFC kopplingsfel" visas.	2. Kontrollera att det inte visas några felmeddelanden på skärmen. 3. Kontrollera att inga andra enheter som också kommunicerar via parallellporten körs automatiskt när du startar datorn (exempelvis zippenhet eller extern CD-enhet). Du bör kontrollera följande: ( <i>Load=, Run= kommandorader i win.ini-filen eller Statup Group</i> ) 4. Be datortillverkaren kontrollera att inställningarna för datorns parallellport i BIOS stöder tvåväg kommunikation, exempelvis Parallel Port Mode-ECP.
'MFC Kopplingsfel'	Om maskinen inte är ansluten till din PC och du har startat Brother-programmet, kommer meddelandet 'MFC Kopplingsfel' att visas varje gång du startar om Dubbleklicka på "\tool\WarnOff.REG" på bifogad CD-skiva. Skannerknappen på maskinens kontrollpanel fungerar inte förrän du startar om datorn med maskinen ansluten. Visa meddelandet igenom genom att dubbleklicka på "\tool\WarnOn.REG" på bifogad CD-skiva.
<b>Pappersproblem</b>	
Maskinen matar inte papper. Meddelandet Kontr papper eller Papper fastnat visas på skärmen.	Kontrollera om meddelandena Kontr papper eller Papper fastnat visas på skärmen. Fyll vid behov på mer papper i pappersfacket. Se till att det papper som redan finns i facket ligger rakt. Rätta till hoprullat papper. Ibland kan du behöva avlägsna arkhögen, vända på den och sätta tillbaka den i pappersfacket. Minska antalet pappersark i pappersfacket och försök igen. Kontrollera att det manuella inmatningsläget, kombifacket eller kombiläget inte är valt i skrivardrivrutinen.
Maskinen matar inte papper från det manuella inmatningsfacket.	Ladda papperet på nytt, ett ark åt gången. Kontrollera att det manuella inmatningsläget eller kombiläget är valt i skrivardrivrutinen.
Hur laddar jag kuvert?	Du kan ladda kuvert i det manuella inmatningsfacket eller kombifacket. Ditt tillämpningsprogram måste vara inställt på att skriva ut det kuvertformat du använder. Detta görs oftast på tillämpningsprogrammets sid- eller dokumentinställningsmeny. Se bruksanvisningen för ditt tillämpningsprogram.
Vilket papper kan jag använda?	Du kan använda vanligt papper, kuvert, OH-film och etiketter som är avsedda för lasermaskiner. (För mer information om vilket papper du kan använda, se <i>Utskriftsknappar</i> på sidan 11-17.)
Hur åtgärdar jag pappersstopp?	Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 22-6.

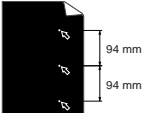
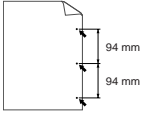
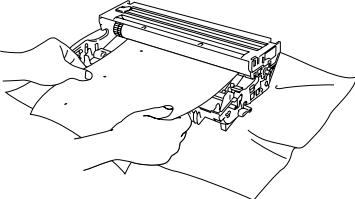
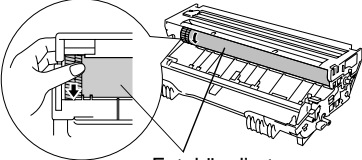
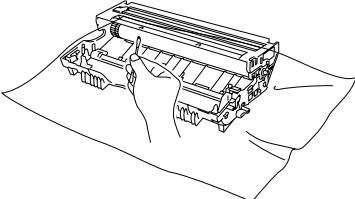
PROBLEM	FÖRSLAG
<b>Dålig utskriftskvalitet</b>	
Utskrifterna är rullade.	Tunt eller grovt papper av undermålig karaktär kan orsaka detta problem. Tänk på att välja en papperstyp som passar det papper du använder. (Se <i>Inställning av papperstyp</i> på sidan 4-7 och <i>Papperstyp</i> på sidan 12-4.)
Utskrifterna är fläckiga.	Inställningen av papperstyp överensstämmer inte med det papper du använder— <b>ELLER</b> —Papperet är för grovt eller har för ojämn yta. (Se <i>Inställning av papperstyp</i> på sidan 4-7 och <i>Papperstyp</i> på sidan 12-4.)
Utskrifterna är för ljusa.	Stäng av tonerbesparingsfunktionen på fliken Avancerat i skrivardrivrutinen. (Se <i>Tonerbesparing</i> på sidan 12-6.)
<b>Nätverksproblem</b>	
Jag kan inte skriva ut när jag är på nätet.	Kontrollera att maskinen är påslagen, nätansluten och att den befinner sig i beredskapsläget. Tryck på testknappen. Aktuella NC-9100h-inställningar skrivs ut. Kontrollera kabel- och nätverksanslutningarna. Anslut om möjligt maskinen till en annan port och med en annan kabel. Kontrollera om maskinens lampor lyser. NC-9100h har två lampor avsedda för felsökning.











# Förbättra utskriftskvaliteten

Det här avsnittet innehåller information om följande:

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p>Oklar utskrift</p>	<p>Undersök skrivarens omgivande miljö. Fuktighetsgrad, hög temperatur, etc. kan orsaka detta utskriftsproblem. (Se <i>Så här väljer du en lämplig plats</i> på sidan vi.)</p> <p><b>Toner sparläge</b> kan vara aktiverat om hela utskriften är för ljus. Stäng av <b>Toner sparläge</b> på fliken Egenskaper i skrivardrivrutinen.</p> <p>—ELLER—</p> <p>Stäng av maskinens tonerbesparingsfunktion om maskinen inte är ansluten till en dator. (Se <i>Tonersparfunktion</i> på sidan 4-10.)</p> <p>Installera en ny tonerkassett. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> på sidan 22-27.)</p> <p>Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>
 <p>Grå bakgrund</p>	<p>Kontrollera att du använder rekommenderat papper. (Se <i>Om papper</i> på sidan 2-1.)</p> <p>Kontrollera datormiljön. Hög temperatur och luftfuktighet kan leda till en ökning av bakgrundsskuggning. (Se <i>Så här väljer du en lämplig plats</i> på sidan vi.)</p> <p>Byt tonerkassett. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> på sidan 22-27.)</p> <p>Byt trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>
 <p>Spökskrift</p>	<p>Kontrollera att du använder rekommenderat papper. Papper med ojämn yta eller grovt papper kan orsaka det här problemet.</p> <p>Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen. (Se <i>Om papper</i> på sidan 2-1.)</p> <p>Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>
 <p>Bläckfläckar</p>	<p>Kontrollera att du använder rekommenderat papper. Papper med ojämn yta kan orsaka det här problemet. (Se <i>Om papper</i> på sidan 2-1.)</p> <p>Trumman kan vara skadad. Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>
 <p>Ojämn utskrift</p>	<p>Kontrollera att du använder rekommenderat papper. (Se <i>Om papper</i> på sidan 2-1.)</p> <p>Välj <b>Tjockt papper</b> i skrivardrivrutinen eller använd tunnare papper.</p> <p>Kontrollera skrivarmiljön. Hög luftfuktighet, etc. kan orsaka det här problemet. (Se <i>Så här väljer du en lämplig plats</i> på sidan vi.)</p>
 <p>Helsvart utskrift</p>	<p>Problemet avhjälpas eventuellt om du rengör koronatråden i trumman genom att flytta den blåa tabben. Kom ihåg att återföra tabben till ursprungsläget (▲). (Se <i>Rengöring av trumma</i> på sidan 22-26.)</p> <p>Trumman kan vara skadad. Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p>Vita fläckar på svart text och grafik med 94 mm. intervall.</p>  <p>Svarta fläckar med 94 mm. intervall</p>	<p>Om problemet inte avhjälps efter att du har gjort några utskrifter ska du kontrollera om lim från etiketter har hamnat på trummans yta.</p> <p>Rengör trumman på följande sätt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Håll provutskriften framför trumman tills du hittar den plats som felet härstammar från.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Vrid trumman för hand samtidigt som du inspekterar dess yta.</li> </ol> <p><b>⚠ Försiktig</b></p> <p>Tänk på att inte röra den fotokänsliga trumman med fingrarna.</p>  <p>Fotokänslig trumma</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>När du har hittat det märke på trumman som stämmer överens med provutskriften torkar du ren trummans yta med en bomullstopp.</li> </ol>  <p><b>⚠ Försiktig</b></p> <p>Rengör inte trummans fotokänsliga yta med ett vasst föremål, till exempel en kulspetspenna.</p> <p>Trumman kan vara skadad. Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p><b>Svarta bläckfläckar över hela sidan</b></p>	<p>Trumman kan vara skadad. Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p> <p>Kontrollera att du använder rekommenderat papper. (Se <i>Om papper</i> på sidan 2-1.)</p> <p>Lim från etiketter avsedda för laserskrivare kan ha fastnat på trummans yta. Rengör trumman. (Se <i>Rengöring av trumma</i> på sidan 22-26.)</p> <p>Använd inte papper med gem eller klammer eftersom dessa kan repa trummans yta.</p> <p>En uppackad trumma som lämnas i direkt solljus eller i skenet från en lampa kan skadas.</p>
 <p><b>Vita horisontella linjer</b></p>	<p>Kontrollera att du använder rekommenderat papper. Papper med ojämn yta eller grovt papper kan orsaka det här problemet.</p> <p>Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen.</p> <p>Problemet kan lösas av sig självt. Gör flera utskrifter, speciellt om skrivaren inte har använts under en längre tid.</p> <p>Trumman kan vara skadad. Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>
 <p><b>Horisontella linjer</b></p>	<p>Rengör skrivaren invändigt och trummans koronatråd. (Se <i>Rengöring av trumma</i> på sidan 22-26.)</p> <p>Trumman kan vara skadad. Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p>
 <p><b>Svarta vertikala linjer</b></p> <p>Utskrifter har bläckfläckar som löper nedför sidan.</p>	<p>Rengör trummans koronatråd.</p> <p>Kontrollera att tabben som rengör koronatråden befinner sig i ursprungsläget (▲).</p> <p>Trumman kan vara skadad. Installera en ny trumma. (Se <i>Byte av trumma</i> på sidan 22-32.)</p> <p>Tonerkassetten kan vara skadad. Installera en ny bläckpatron. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> på sidan 22-27.) Kontrollera om det finns några pappersbitar på skannerfönstret i skrivaren.</p> <p>Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta kundtjänst.</p>
 <p><b>Vita vertikala linjer</b></p>	<p>Rengör skannerfönstret med en mjuk trasa. (Se <i>Rengöring av skrivare</i> på sidan 22-25.)</p> <p>Tonerkassetten kan vara skadad. Installera en ny bläckpatron. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> på sidan 22-27.)</p>
 <p><b>Sned utskrift</b></p>	<p>Kontrollera att papperet eller utskriftsmaterialet har laddats korrekt i pappersfacket och att inställningen av guiderna inte är för snäv eller för bred.</p> <p>Ställ in guiderna på rätt sätt.</p> <p>Om du använder det manuella inmatningsfacket (eller kombimatarfacket). (Se <i>Ladda papper</i> på sidan 2-5.)</p> <p>Pappersfacket kan vara överfullt.</p> <p>Kontrollera papperstyp och kvalitet. (Se <i>Om papper</i> på sidan 2-1.)</p>

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p data-bbox="204 292 372 312"><b>Vågformad utskrift</b></p>	<p data-bbox="434 169 1005 212">Kontrollera papperstyp och kvalitet. Hög temperatur eller luftfuktighet kan få papperet att rulla ihop sig.</p> <p data-bbox="434 215 992 279">Om du inte har använt skrivaren på länge kan papperet ha legat för länge i pappersfacket. Vänd på pappersarken. Försök även att lufta pappersarken och rotera dem 180° i pappersfacket.</p> <p data-bbox="434 282 988 325">Försök att skriva ut med hjälp av den raka utmatningen. (Se <i>Ladda papper</i> på sidan 2-5.)</p>
 <p data-bbox="210 459 365 480"><b>Skrynklig utskrift</b></p>	<p data-bbox="434 339 826 360">Kontrollera att papperet har laddats på rätt sätt.</p> <p data-bbox="434 363 981 384">Kontrollera papperstyp och kvalitet. (Se <i>Om papper</i> på sidan 2-1.)</p> <p data-bbox="434 387 988 430">Försök att skriva ut med hjälp av den raka utmatningen. (Se <i>Ladda papper</i> på sidan 2-5.)</p> <p data-bbox="434 434 941 454">Vänd på pappersarken eller rotera dem 180° i pappersfacket.</p>



Trumman är en förbrukningsvara som måste bytas ut med jämna mellanrum.

# Packning och transport av maskinen

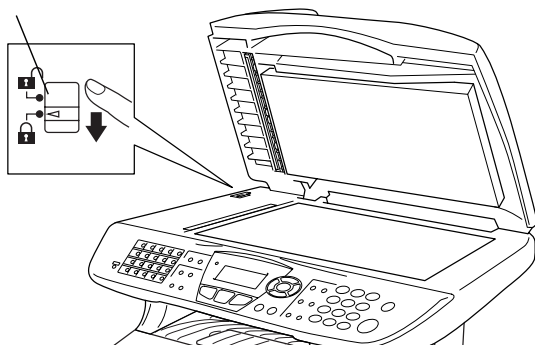
Använd det ursprungliga transportmaterialet när du transporterar maskinen. Du riskerar att sätta garantin ur spel om du underlåter att packa maskinen på korrekt sätt.

- 1 Stäng av maskinen med strömbrytaren.
- 2 Dra ut telefonsladden ur telefonjacket i väggen.
- 3 Dra ut nätkabeln ur vägguttaget.

## Spärra skannerlåset.

- 4 Fäll upp skannerlåset för att låsa skannern. Låset sitter till vänster om kopieringsglaset.

Skannerlås

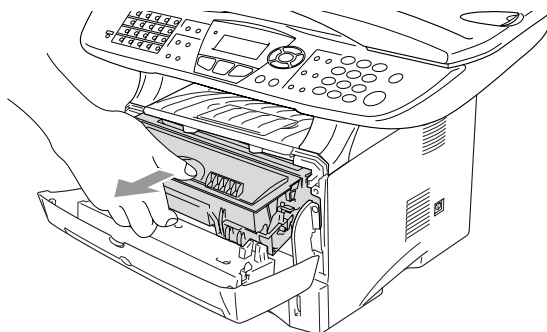


## **!** Försiktig

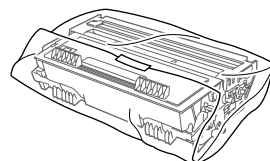
Maskinskada som orsakas av underlåtelse att låsa skannern före transport kan sätta garantin ur spel.

- 5 Öppna den främre luckan.

- 6** Avlägsna trumman och bläckpatronen. Låt tonerkassetten ligga kvar i trumman.

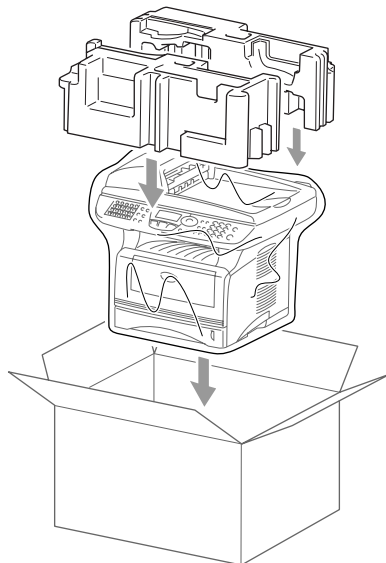
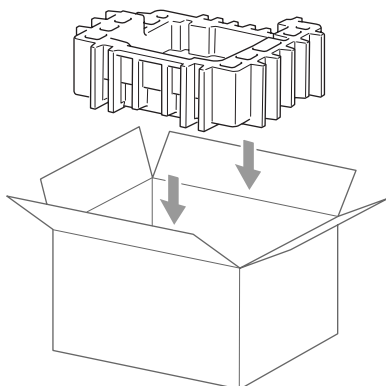


- 7** Placera trumman och tonerkassetten i plastpåsen och förseglå påsen.

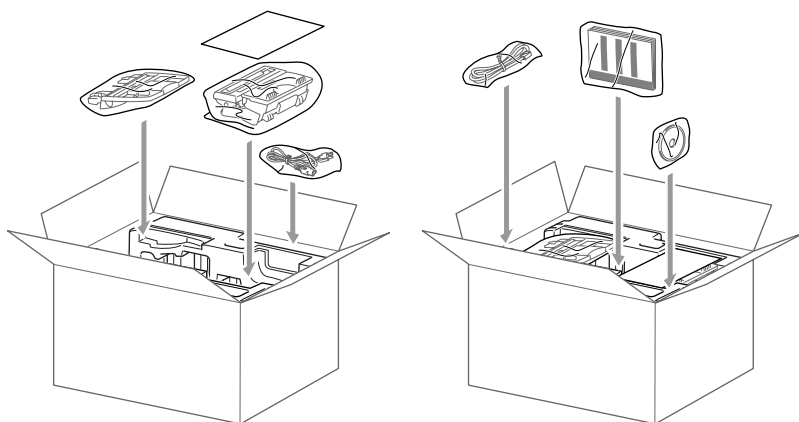


- 8** Stäng den främre luckan. Fäll ner utmatningsfacketets stödflik. Avlägsna telefonsladden.

- 9** Linda in maskinen i plastpåsen och placera den i ursprungsförpackningen tillsammans med det ursprungliga förpackningsmaterialet.



- 10** Packa trumman/tonerkassetten, telefonsladden, nätkabeln och det tryckta materialet i ursprungsförpackningen som på bilden nedan.

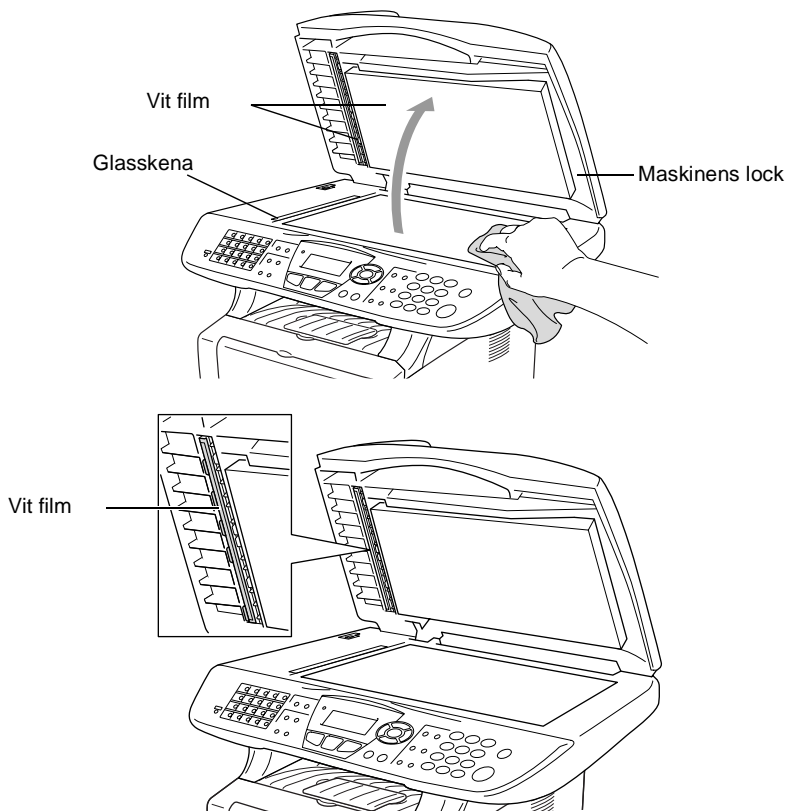


- 11** Stäng förpackningen och tejpa fast locket.

# Rutinunderhåll

## Rengöring av skanner

Bryt strömmen till maskinen och lyft på maskinens lock. Rengör kopieringsglaset och glasskenan med en torr trasa, och den vita filmen med en luddfri trasa doppad i isopropylalkohol.





# Rengöring av skrivare

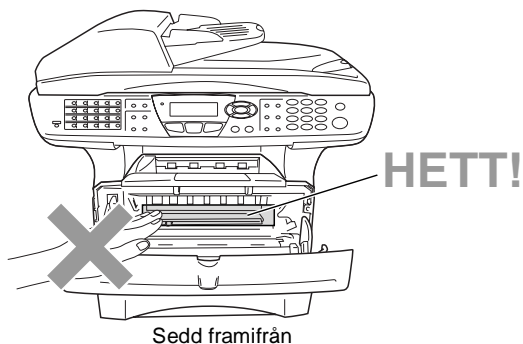
---

## ! Försiktig

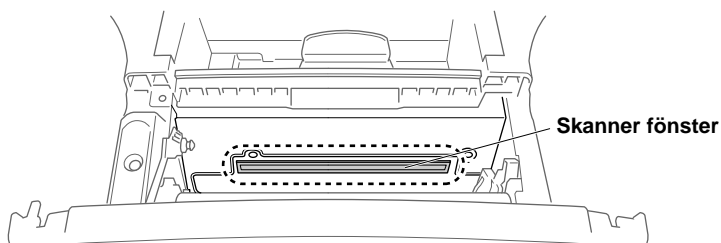
- Rengör *inte* kontrollpanelen med isopropylalkohol. Panelen kan spricka.
  - Rengör inte skannerfönstret med isopropylalkohol.
  - Vidrör *inte* kopieringsglaset med fingrarna.
  - Hantera trumman med varsamhet. Den innehåller toner. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.
- 1 Bryt strömmen till maskinen och öppna den främre luckan.
  - 2 Avlägsna trumman och bläckpatronen.

## ! VARNING

Vissa interna maskindelar är mycket **HETA** när maskinen just har använts. Vidrör aldrig de delar som skuggas i bilden nedan när du öppnar den främre luckan.



- 3 Rengör kopieringsglaset genom att torka det försiktigt med en ren, mjuk och torr trasa. Använd *inte* isopropylalkohol.

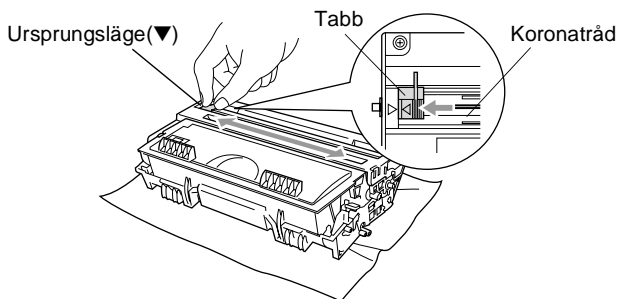


## Rengöring av trumma

---

Unvik tonerspill genom att placera trumman och tonerkassetten på en trasa eller ett stort engångspapper.

- 1 Rengör trummans koronatråd genom att varsamt föra den blå tabben från höger till vänster flera gånger.
- 2 Se till att den blå tabben låser fast i ursprungsläget (▼).



### ! Försiktig

Om den blå tabben inte återställs till ursprungsläget (▼) kan resultera i vertikala ränder på utskrifterna.

- 3 Installera trumman och tonerkassetten i maskinen på nytt. (Se *Byte av trumma* på sidan 22-32.)
- 4 Stäng den främre luckan.
- 5 Anslut nätkabeln *innan* du ansluter telefonsladden.

## Byte av tonerkassett

---

Maskinen kan skriva ut *upp till* 6 500 sidor från en *full* tonerkassett. Meddelandet *Toner snart slut* visas när tonerkassetten är på väg att ta slut. Maskinen levereras med en *standard*-patron som måste bytas ut efter cirka 3 300 sidor. Det verkliga antalet utskrifter varierar beroende på vilka typer av dokument som används (standardbrev, detaljerad grafik, etc.).



Se till att du har en ny tonerkassett i reserv när varningen *Toner snart slut* visas.

Kassera den förbrukade tonerkassetten enligt lokala bestämmelser och separat från annat avfall. Försegla tonerkassetten noga för att förhindra tonerspill. Kontakta din lokala myndighet om du har frågor rörande bortskaffandet.

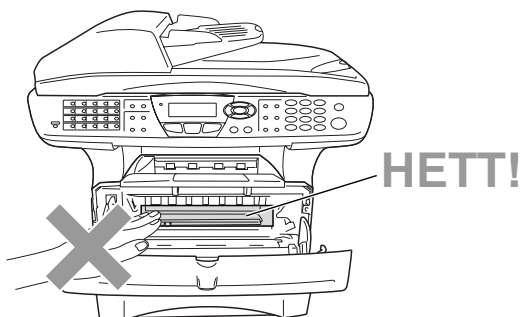
Vi rekommenderar att du rengör maskinen när du byter tonerkassett.

## Så här byter du tonerkassett

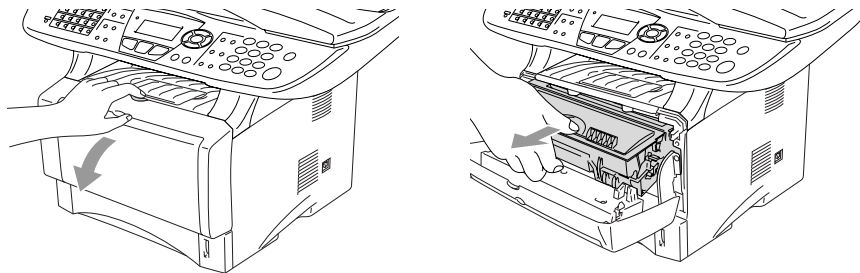
---

### **WARNING**

Vissa interna maskindelar är mycket **HETA** när maskinen just har använts. Vidrör aldrig de skuggade delarna på bilden.

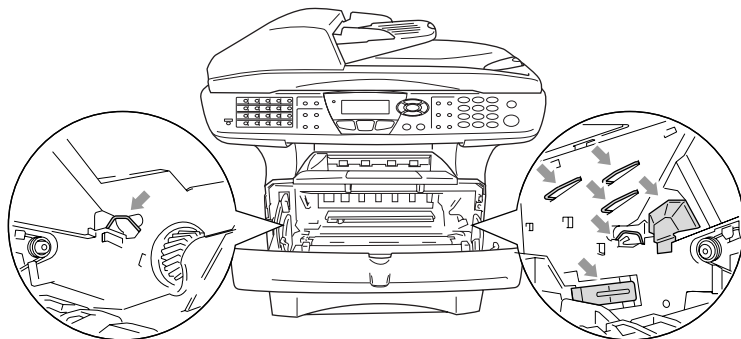


# 1 Öppna den främre luckan och lyft ut trumman.

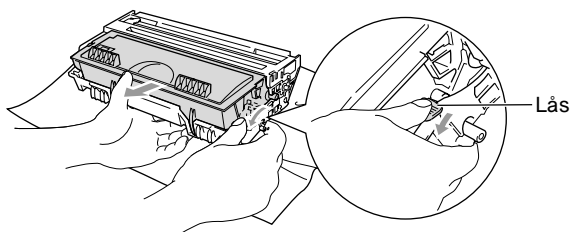


## ! Försiktig

- Undvik tonerspill genom att placera trumman på en trasa eller ett stort engångspapper.
- Undvik maskinskada på grund av statisk elektricitet genom att inte vidröra elektroden på bilden nedan.



- 2** Håll låset till höger intryckt och lyft ut tonerkassetten ur trumman.



**! Försiktig**

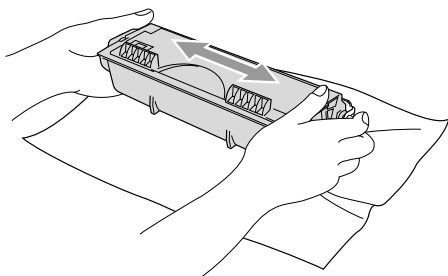
Handskas försiktigt med tonerkassetten. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

- 3** Packa upp den nya tonerkassetten. Placera den förbrukade tonerkassetten i aluminiumpåsen och kassera den enligt lokala bestämmelser.

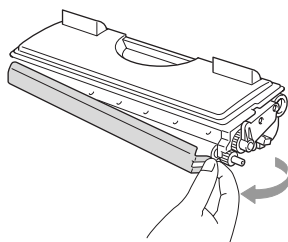
**! Försiktig**

- Packa inte upp den nya tonerkassetten förrän den ska installeras i maskinen. En tonerkassett som lämnas i upppackat läge under en längre tid har en kortare livslängd än normalt.
- Brothers kombimaskiner är avsedda för bruk med toner av en viss specifikation som fungerar bäst i Brothers egna tonerkassetter. Brothers kan inte garantera bästa möjliga prestanda om toner och/eller patroner av annan specifikation används. Brother kan inte garantera bästa möjliga utförande med tonerkassetter av andra specifikationer eller patroner som påfylls med toner av annan specifikation. De skador som genom inkompatibilitet eller olämplighet orsakas på maskindelar vid bruk av tonerkassetter eller toner från andra tillverkare än Brother, omfattas inte av garantin.

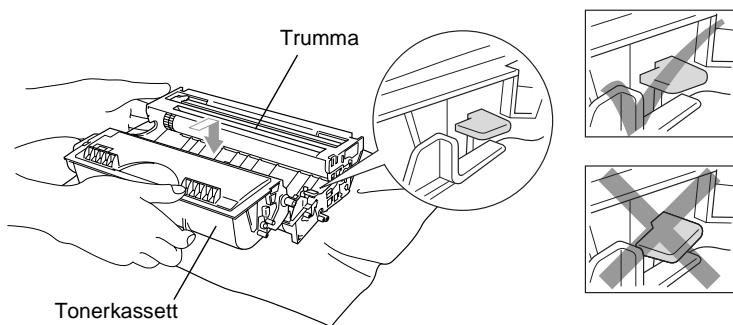
- 4** Fördela tonern jämnt genom att skaka tonerkassetten varsamt från sida till sida.



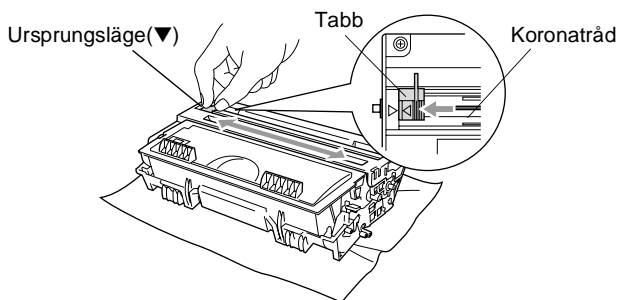
- 5** Avlägsna skyddet.



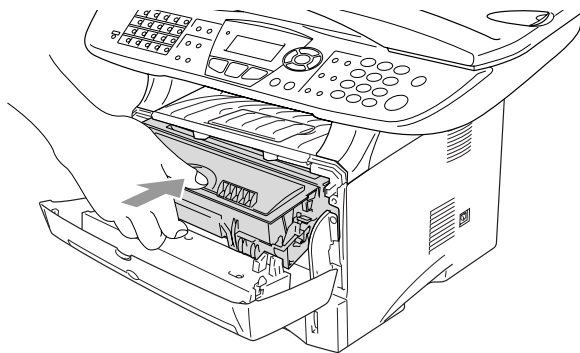
- 6** Skjut in den nya tonerkassetten i trumman tills den låser fast. Låset lyfts automatiskt om du skjuter in tonerkassetten på rätt sätt.



- 7** Rengör trummans koronatråd genom att varsamt föra den blåa tabben från höger till vänster flera gånger. För tillbaka tabben till ursprungsläget (▼) innan du installerar trumman och tonerkassetten.



- 8** Installera trumman och tonerkassetten i maskinen på nytt och stäng den främre luckan.



## Byte av trumma

Maskinens trumma överför bläcket till utskrifter. Meddelandet *Byt trumma snart* visas om trumman snart måste bytas ut. Skaffa en ny trumma i detta läge.

Du kan möjligen fortsätta att använda trumman under en tid efter att meddelandet *Byt trumma snart* har visats. Byt dock trumma direkt om du märker att utskriftskvaliteten försämras starkt (även innan meddelandet *Byt trumma snart* visas). Rengör maskinen när du byter trumma. (Se *Rengöring av trumma* på sidan 22-26.)

### ! Försiktig

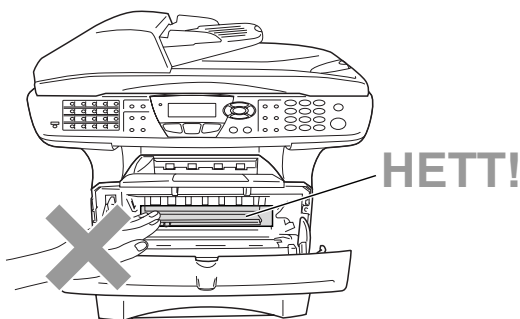
Hantera trumman med varsamhet när du avlägsnar den. Den innehåller toner. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten



Det verkliga antalet sidor trumman kan skriva ut kan vara betydligt lägre än våra uppskattningar. Verkligt antal sidor beror på en mängd faktorer som vi inte kan påverka.

### ! VARNING

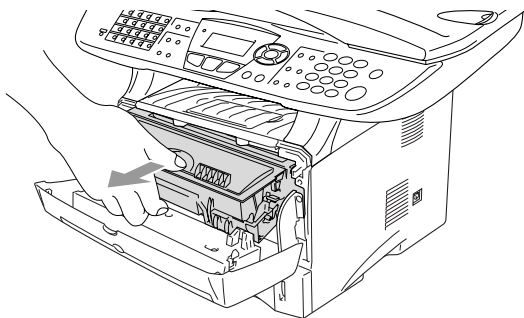
Vissa interna maskindelar är mycket **HETA** när maskinen just har använts. Var försiktig.





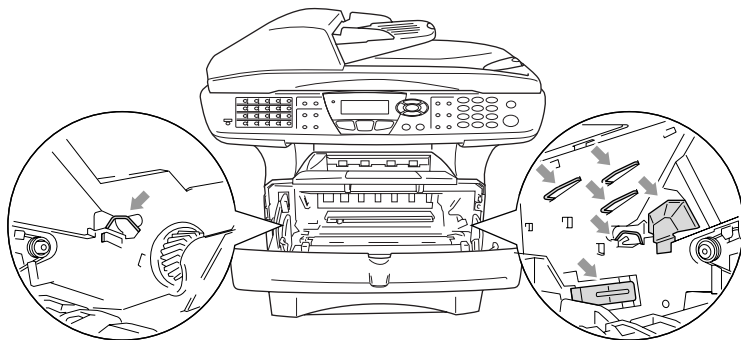
## Gör på följande sätt för att byta trumma:

- 1 Tryck på spärren för att öppna den främre luckan.
- 2 Avlägsna den gamla trumman och tonerkassetten. Undvik bläckspill genom att placera trumman på en trasa eller ett engångspapper.

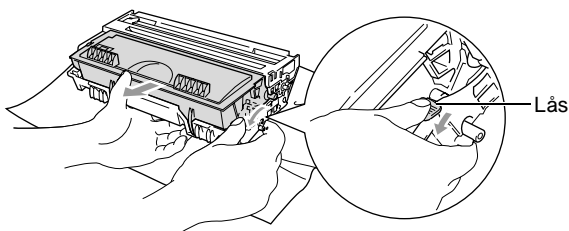



### ! Försiktig

Undvik skada på skrivaren från statisk elektricitet genom att inte vidröra elektroderna på bilden nedan.



- 3** Håll låset till höger intryckt och lyft ut tonerkassetten ur trumman. (Se *Byte av tonerkasset* på sidan 22-27.)



 Kassera den förbrukade bläckpatronen enligt lokala bestämmelser och separat från annat avfall. Försegla trumman nogga för att förhindra tonerspill. Kontakta din lokala myndighet om du har frågor rörande bortskaffandet.

- 4** Packa inte upp trumman förrän den ska installeras. Placera den förbrukade trumman i plast påsen och kassera den enligt lokala bestämmelser.

- 5** Installera tonerkassetten i den nya trumman. (Se *Byte av tonerkasset* på sidan 22-27.)

- 6** Den främre luckan ska vara *öppen* när den nya trumman installeras.

- 7** Tryck på **Clear/Back**.

- 8** Tryck på **1** när meddelandet *Accepterat visas*. Stäng den främre luckan.

Bytt trumma?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Välj ▲▼ & Set

 **Försiktig**

Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten

## Trumräknare

---

Du kan kontrollera hur mycket (i procent) som återstår av trummans livslängd.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 0, 2**.
- 2 Trummans återstående livslängd anges i procent på skärmen.

20.Övrigt
2.Trumräknare
Återstår:100%




Även om livslängden är 0% kan du fortsätta att använda trumman tills du får utskriftsproblem.

## Sidräknare

---

Du kan se det totala antalet sidor, kopierade sidor, utskrivna sidor och Rapp/Fax-sidor (totalt antal faxsidor + totalt antal listsidor) som maskinen har skrivit ut.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 0, 3**.
- 2 Antal sidor för **Total** och **Kopia** anges på skärmen  
Tryck på  för att se **Utskrift** och **Rapp/Fax**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

20.Övrigt
3.Sidräknare
▲ Total :123456
▼ Kopia :120002

## Minneskort

Installera minneskortet på maskinens moderkort. Ett extra minneskort ger ökad kapacitet för kopierings- och utskriftsjobb.

Modellnamn	Extra minne
MFC-8420 (32 MB standardminne)	32MB TECHWORKS 12457-0001
MFC-8820D (32 MB standardminne)	64MB TECHWORKS 12458-0001
	128MB TECHWORKS 12459-0001

DIMM-kort måste i regel ha följande specifikationer:

Typ: 100 stift och 32 bit utdata

CAS Latency: 2 eller 3

Klockfrekvens: 100MHz eller mer

Kapacitet: 32, 64, 128MB

Höjd: 35 mm eller mindre

Paritet: INGEN

DRAM-typ: SDRAM 4 Bank

Vissa DIMM kan eventuellt inte användas i den här maskinen. Gå till följande adress för den senaste informationen från Brother:

<http://solutions.brother.com>

# Installation av minneskort

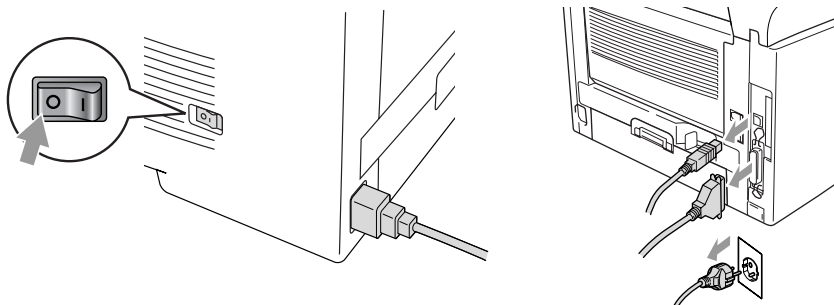
---

## **⚠ WARNING**

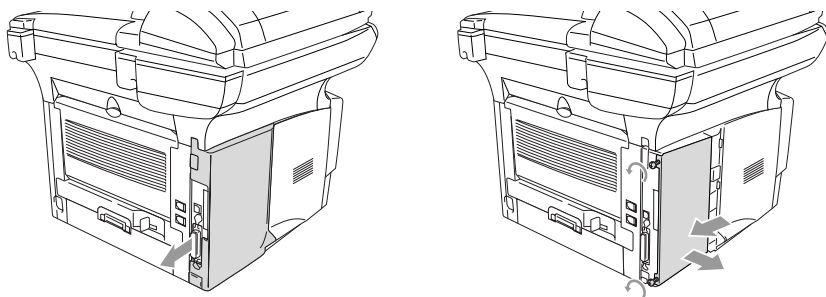
- Vidrör INTE moderkortets yta de första 15 minuterna efter att ha brutit strömmen till maskinen.
  - Kontrollera att det inte finns några faxmeddelanden i minnet innan du installerar minneskortet.
- 1 Koppla bort telefonsladden från maskinen, stäng av maskinen med strömbrytaren, dra ut nätkabeln ur vägguttaget och koppla bort gränssnittskabeln.

## **⚠ WARNING**

Bryt strömmen till maskinen innan du installerar (eller avlägsnar) minneskort.



- 2** Avlägsna sidoluckan. Lossa på de två skruvarna och avlägsna metallplattan.

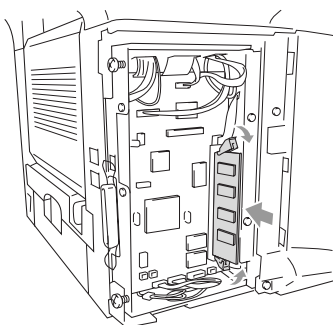



- 3** Packa upp DIMM-kortet och håll det i kanterna.

**⚠ WARNING**

DIMM-kort kan skadas även om de utsätts för mycket låg statisk elektricitet. Vidrör inte mikrokretsarna eller kortets yta. Bär ett antistatiskt armband när du installerar eller avlägsnar minneskort. Vidrör ofta skrivarens metalldel om du inte bär antistatiskt armband.

- 4** Håll fingrarna på DIMM-kortets sidokanter och tummen på kortets bakre kant. Anpassa spåren på DIMM-kortet till kortplatsen. (Kontrollera att låsen på kortplatsens båda sidor är öppna eller vända utåt.)



- 5 Tryck bestämt in DIMM-kortet i kortplatsen. Kontrollera att låsen på båda sidor om DIMM stängs med ett klickande ljud. (Öppna låsen om du vill avlägsna ett DIMM-kort.)
  - 6 Montera fast metallplattan med de två skruvarna.
  - 7 Montera fast sidoluckan.
  - 8 Anslut telefonsladden.
  - 9 Anslut andra gränssnittskablar som du har avlägsnat.
  - 10 Anslut nätkabeln och tryck på maskinens strömbrytare.
-  ■ Kontrollera att DIMM-kortet har installerats på rätt sätt genom att göra en kopia av skrivarinställningarna och se om den nya minneskapaciteten anges på listan.
  - Du kan kontrollera aktuell minneskapacitet på listan med inställningar. (Se *bruksanvisningen för C-9100h nätverk* på CD-skivan.)

 **WARNING**

Kontakta återförsäljaren eller ett Brother-auktoriserat servicecenter om den röda statuslampan tänds (servicefel).

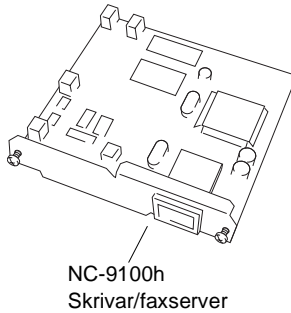
# Nätverkskort (LAN)

Om du använder ett nätverkskort (LAN) (NC-9100h), kan du ansluta maskinen till ett nätverk och använda Internet-FAX, nätverksskanner, nätverksskrivare och andra nätverksfunktioner.

## WARNING

Vidrör INTE moderkortets yta de första 15 minuterna efter att ha brutit strömmen till maskinen.

Se bruksanvisningen för NC-9100h på bifogad CD-skiva för mer information om konfiguration av nätverkskort.





## Att tänka på före installationen

---

Hantera NC-9100h med varsamhet. Flera elektroniska komponenter är känsliga för statisk elektricitet. Följ anvisningarna nedan för att undvika skada till följd av sådan kontakt.

- Förvara NC-9100h i den antistatiska påsen tills det ska installeras.
- Se till att du är tillräckligt jordad innan du vidrör NC-9100h. Använd om möjligt antistatiskt armband eller jordningsmatta. I avsaknad av antistatiskt armband ska du vidröra metallytan på maskinens baksida innan du vidrör NC-9100h.
- Undvik att bilda statisk elektricitet genom att hålla dig på samma plats.
- Utför helst inte arbetet på en heltäckningsmatta.
- Böj inte kortet, och vidrör inte kortets komponenter.

### Du behöver följande verktyg:

Phillips skruvmejsel 

## Steg 1: Installation av maskinvara

---

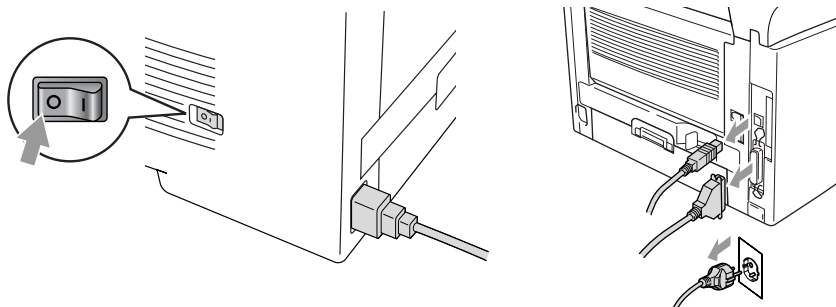
### WARNING

Vidrör INTE moderkortets yta de första 15 minuterna efter att ha brutit strömmen.

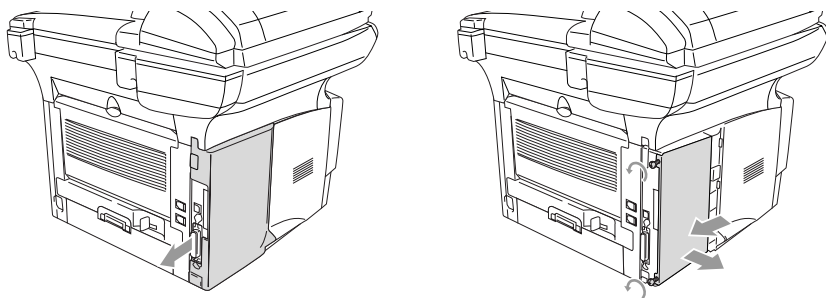
- 1 Koppla bort telefonsladden från maskinen, stäng av maskinen med strömbrytaren, dra ut nätkabeln ur vägguttaget och koppla bort gränssnittskabeln.

**⚠ WARNING**

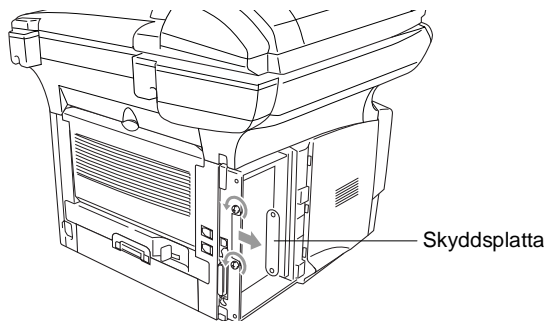
Bryt strömmen till maskinen innan du installerar (eller avlägsnar) NC-9100h-kortet.



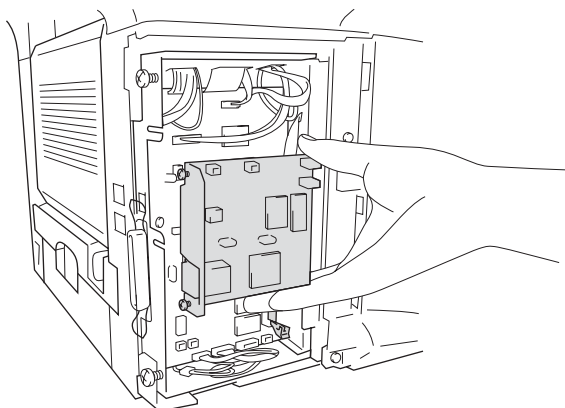
- 2** Avlägsna sidoluckan. Lossa på de två skruvarna och avlägsna metallplattan.



- 3** Lossa på de två skruvarna och avlägsna skyddsplattan.



- 4** Skjut in NC-9100h i moderkortets P1-plats enligt illustrationen nedan. Fäst NC-9100h med de två skruvarna.

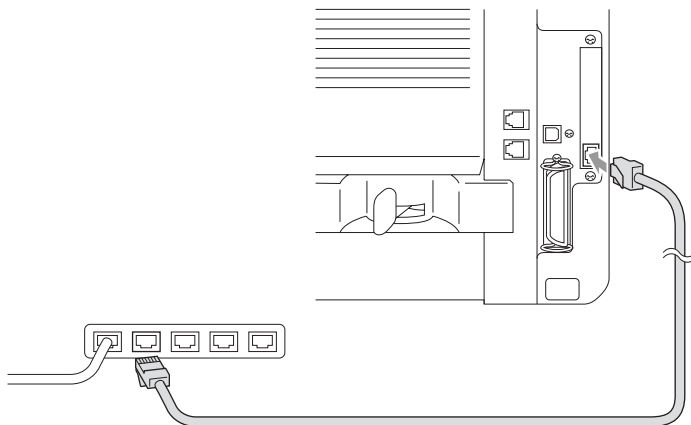


- 5** Montera fast metallplattan med de två skruvarna.  
**6** Montera fast sidoluckan.  
**7** Anslut telefonsladden.  
**8** Anslut andra gränssnittskablar som du har avlägsnat.  
**9** Anslut nätkabeln och tryck på maskinens strömbrytare.  
**10** Tryck på testknappen för att skriva ut en nätverkskonfiguration.  
(Se *Testknapp* på sidan 23-10.)

## Steg 2: Ansluta NC-9100h till 10BASE-T eller 100BASE-TX Ethernet-nätverk med en oskärmad partvinnad kabel

---

Du måste ha en oskärmad partvinnad kabel för att kunna ansluta NC-9100h till ett 10BASE-T eller 100BASE-TX-nätverk. Kabeln måste vara ansluten till en ledig port på ethernet-enheten och till 10BASE-T eller 100BASE-TX-kontakten (RJ45) på NC-9100h.



### Så här verifierar du en lyckad maskinvaruinstallation:

Anslut nätkabeln. Maskinen intar beredskapsläget efter uppvärmning (vilket kan ta några sekunder).

### Kontrollampa

#### Ingen lampa:

Släckta lampor betyder att skrivarservern inte är ansluten till nätverket.

#### Orange länk/hastighetslampa: Fast Ethernet


En tänd länk/hastighetslampa (orange) betyder att skrivarservern är ansluten till ett 100BASETX Fast Ethernet-nätverk.

## Grön länk/hastighetslampa: 10 BASE T Ethernet

En tänd länk/hastighetslampa (grön) betyder att skrivarservern är ansluten till 10 BASE T Ethernet.

## Gul aktivlampa:

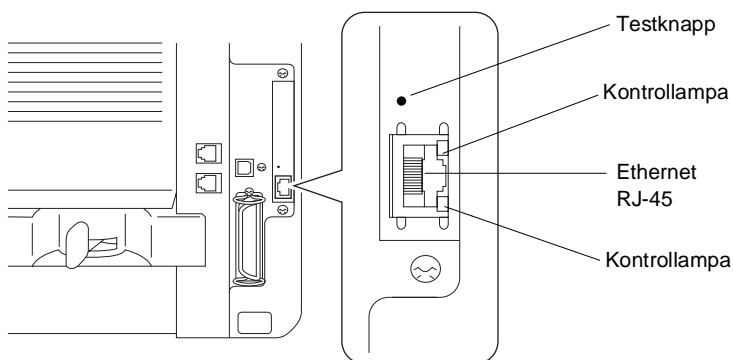
Aktivlampan blinkar när skrivarservern tar emot eller sänder data.


 Lampan blinkar (orange eller grön) vid korrekt anslutning till nätverket.

## Testknapp

Kort tryckning: Skriver ut nätverkskonfiguration.

Lång tryckning (mer än fem sekunder): Återställer nätverkskonfigurationen till grundinställningen.



 Du hittar mer information om inställning av maskinen på ett nätverk i *bruksanvisningen för NC-9100h Nätverk* på CD-skivan.

## Pappersfack 2

---

Du kan anskaffa pappersfack 2 (LT-5000) och använda det som en tredje papperskälla. Du kan ladda upp till 250 ark med 80 g/m<sup>2</sup>-papper i pappersfack 2.

---

<b>Pappersfack 2</b>	Rymmer upp till 250 ark 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Basvikt</b>	60 till 105 g/m <sup>2</sup>
<b>Fukthalt</b>	4 till 6 viktprocent
<b>Rekommenderas:</b>	Xerox 4200 DP 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Pappersark:</b>	Hammermill Laser Paper 90 g/m <sup>2</sup>

---



# Ordlista

- Autoförminskning** Förminska storleken på inkommande faxmeddelanden.
- Automatisk återuppringning** En funktion som möjliggör för maskinen att ringa det senast slagna faxnumret på nytt om linjen varit upptagen.
- Automatisk faxöverföring** Sända ett fax utan att lyfta på luren till en extern telefon.
- CNG-signaler** De specialsignaler som faxmaskinen sänder under en automatisk överföring för att tala om för den mottagande maskinen att sändaren är en faxmaskin.
- Dokumentmataren** Dokument som placeras i dokumentmataren skannas automatiskt (en sida åt gången).
- Dubbel åtkomst** Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller schemalagda jobb i minnet samtidigt som den sänder ett faxmeddelande eller tar emot eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande
- ECM (felkorrigeringsläge)** Problem vid faxöverföring upptäcks, varefter aktuella sidor faxas om.
- Extern telefon** En telefonsvarare (TAD) eller telefon som är kopplad till avsett uttag på maskinen.
- Fax/Tel** Du kan ta emot både fax- och telefonsamtal. Använd inte det här läget tillsammans med en telefonsvarare (TAD).
- Faxavkänning** Maskinen svarar med CNG-signaler om du avbryter en faxöverföring genom att svara i telefonen.
- Fax-ID** Den information som anges längst upp på varje faxad sida, exempelvis sändarens namn och faxnummer.
- Faxlagring** Du kan skriva ut lagrade faxmeddelanden vid ett senare tillfälle eller hämta dem från en annan maskin genom att använda faxvidaresändning eller fjärråtkomst.
- Faxsignaler** De signaler som avges av faxmaskiner när de utbyter information under sändning och mottagning av faxmeddelanden.
- Faxvidaresändning** Sändning av ett faxmeddelande från minnet till ett annat, inprogrammerat faxnummer.

**Fin upplösning** Upplösning 203 ´ 196 dpi. Används för liten text och grafik.

**Fjärråtkomst** Möjlighet att nå maskinen från en telefon som är utrustad med knappar.

**Fjärråtkomstkod** Den fyrsiffriga kod du använder när du ringer upp och kommenderar maskinen från en annan plats.

**Fjärråtkomstkod** Mata in den här koden (\* 51) om du svarar på ett faxsamtal i en sidoapparat eller den externa telefonen och vill överföra samtalet till maskinen.

**Fördröjd Fax** Sändning av ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle samma dag.

**Försättsblad** En utskrift på mottagarens faxmaskin som innehåller sändarens och mottagarens namn och faxnummer, antal sidor och kommentar. Du kan aktivera utskrift av ett försättsblad med inprogrammerad information hos mottagaren, eller själv skriva ut ett försättsblad och faxa över det tillsammans med dokumentet.

**Foto-upplösning** Ett upplösningssalternativ som återger fotokvalitet på bästa sätt med olika gråtoner.

**Funktionvalstabell** Programmeringsläget för nya inställningar av maskinens funktioner.

**Gråskala** Gråfärgade skuggmönster som kan användas vid kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.

**Gruppnummer** En kombination av snabbvals- eller kortnummer som sparas som ett kortnummer för gruppsändning.

**Gruppsändning** Möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

**Hjälplista** En utskrift av samtliga menyer du kan använda när du programmerar maskinen. Lämpligt om du inte har tillgång till bruksanvisningen.

**Internationellt läge** Tillfälliga justeringar av faxsignalerna för att passa utländska telefonlinjer.

**Journal** Innehåller information om de 200 senast mottagna och sända faxmeddelandena. TX betyder sändning. RX betyder mottagning.



**Journalperiod** Det inprogrammerade tidsintervallet mellan automatiska rapportutskrifter. Du kan skriva ut journaler manuellt utan att avbryta detta tidsintervall.

**Knappvolym** Volyminställning för den signal som hörs när du trycker på en knapp eller gör ett misstag.

**Kodningsmetod** En metod för kodning av den information som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Din faxmaskin kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder (Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) och JPEG), förutsatt att den mottagande maskinen har samma kapacitet.

**Kommentar på försättsblad** Den kommentar du väljer att ha på dina försättsblad. Detta är en programmeringsbar funktion.

**Kommunikationsfel (eller Komm. Fel)** Ett fel som uppstår vid sändning eller mottagning av faxmeddelanden och som i regel beror på linjestörningar.

**Kompatibilitetsgrupp** En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet garanteras mellan ITU-T-grupper.

**Kontrast** En inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument. Fax eller kopior av mörka dokument blir ljusare och vice versa.

**Kortnummer** Ett inprogrammerat nummer för snabb uppringning. Slå numret genom att trycka på knappen **Search/Speed Dial**, tecknet # och en tresiffrig kod.

**Kvarvarande jobb** Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet samt ångra individuella jobb.

**LCD (flytande kristallskärm)** Maskinens bildskärm, på vilken interaktiva meddelanden visas under skärmprogrammeringen och på vilken datum och tid anges när maskinen inte arbetar.

**Lista för snabbuppringning** Innehåller namn och nummer som lagrats i nummerordning i kortnummerminnet.

**Lista med systeminställningar** En utskrift som innehåller maskinens aktuella inställningar.

**Manuell faxesändning** Du lyfter på telefonluren eller trycker på Tel/R.och hör att mottagarens faxmaskin svarar innan du sänder ditt meddelande genom att trycka på Start.

**MFL-Pro Suite** Ger dig möjlighet att använda maskinens skrivar-, skanner- och PC-Fax-funktion.

- Mottagning utan papper** Mottagning av faxmeddelanden i maskinens minne när maskinen får slut på papper.
- OCR (optical character recognition = optisk teckenläsning)** Programpaketet ScanSoft® TextBridge® omvandlar en bild eller en text till en redigerbar text.
- Överföring** Sändning av dokument över telefonlinjen från din maskin till en mottagande faxmaskin.
- Överföringsrapport (Xmit)** En överföringsrapport med information om datum, tidpunkt och antal sidor.
- Paus** Den här funktionen ger dig möjlighet att lägga in en 3,5 sekunder lång fördröjning i en nummertagning för kortnummer. Tryck på **Redial/Pause** så många gånger som krävs för att lägga in pausens längd.
- Polling** En faxmaskin kontaktar en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som ligger och väntar.
- Realtidsöverföring** Du kan sända fax i realtid när minnet är fullt.
- Ringvolym** Volyminställning för maskinens ringsignal.
- Samtidig överföring** Alla fördröjda faxmeddelanden till samma mottagare skickas i samma sändning. Detta är en kostnadsbesparande funktion.
- SFin-upplösning** 203 x 391 dpi. Lämplig för mycket liten text och linjegrafik.
- Sidoapparat** En telefon som är kopplad till faxlinjen och ett separat vägguttag.
- Signal** Den signal som hörs när en knapp trycks ned, ett misstag begås eller ett fax har mottagits eller sänts.
- Signalfördröjning** Det antal signaler som går fram innan maskinen svarar i Fax-läget.
- Signaltid för Fax/Tel** Den period maskinen ringer (när mottagningsläget Fax/Tel är aktiverat) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.
- Skanna** Inläsning av originaldokumentets elektroniska bild till en dator.
- Snabbvalsnummer** Knappar på kontrollpanelen du kan använda för att lagra nummer för snabb uppringning. Du kan lagra ytterligare ett nummer på varje knapp om du trycker på **Shift** och snabbvalsknappen samtidigt.
- Sök** En elektronisk lista i alfabetsordning med lagrade snabbvals-, kort- och gruppnummer.

**Standard-upplösning** 203 x 97 dpi. Snabb överföring av normal text.

**TAD (telefonsvarare)** Du kan koppla en extern telefonsvarare till maskinens EXT.-uttag.

**Telefonaktiveringskod (Fax/Tel-läget)** Maskinen dubbelringer när den svarar på ett röstsamtal. Du kan svara på samtalet i en sidoapparat genom att slå in följande kod: (**#51**).

**Tillfälliga inställningar** Du kan välja olika alternativ för varje individuell faxesändning utan att behöva ändra dina grundinställningar.

**Tonerkassett** Ett tillbehör som innehåller toner och är avsett för trumman på Brothers lasermodeller.

**Tonersparfunktion** Denna funktion förlänger livslängden på tonerkassetten genom att använda färre toner vid utskrift. De utskrivna dokumenten blir något ljusare.

**True Type-typsnitt** Det typsnitt som används i Windows® operativsystem. Installera Brothers True Type-typsnitt för att göra fler typsnitt tillgängliga för Windows®-tillämpningar.

**Trumma** En utskriftsenhet i maskinen.

**Upplösning** Antal horisontella och vertikala linjer per tum. Se: Standard, Fin, SFin och Foto.

# S Specifikationer

## Produktbeskrivning

MFC-8420 och MFC-8820D är kombimaskiner som är utrustade med 5 olika grundfunktioner: Skrivare, kopieringsmaskin, färgskanner, Fax och PC-Fax (via PC). MFC-8820D kan göra dubbelsidiga utskrifter.

## Allmänt

<b>Minneskapacitet</b>	32 MB
<b>Extra minne</b>	1 DIMM-plats med en minneskapacitet som kan utökas till 160 MB
<b>Dokumentmatare (ADF)</b>	Upp till 50 sidor Temperatur: 20°C - 30°C Fuktighetsgrad: 50% - 70% Papper: 75 g/m <sup>2</sup> A4-format
<b>Pappersfack</b>	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Kombimatarfack</b>	50 ark (80 g/m <sup>2</sup> ) (endast MFC-8820D)
<b>Manuellt inmatningsfack</b>	Ett ark (80 g/m <sup>2</sup> ) (endast MFC-8420)
<b>Skrivartyp</b>	Laser
<b>Utskriftsmetod</b>	Elektrofotografi genom skanning med laserstråle
<b>LCD (flytande kristallskärm)</b>	22 tecken × 5 rader
<b>Uppvärmning</b>	Högst 18 sekunder vid 23°C
<b>Strömkälla</b>	220-240 V växelström 50/60Hz
<b>Elförbrukning</b>	Genomsnittlig driftspänning (kopiering): 440 W eller lägre (25°C) Toppstöm: 1090 W eller lägre Viloläge: 14 W eller lägre 16 W eller lägre (om ett nätverkskort (LAN) (NC-9100h) är installerat.) Beredskapsläge: 75 W eller lägre (25°C) äge:
<b>Dimensioner</b>	532 × 444 × 469 (mm)
<b>Vikt</b>	Utan trumma/tonerkasset: MFC-8420: 16,6 kg MFC-8820D: 18,1 kg
<b>Ljudnivå</b>	Drift: 53 dB A eller lägre Beredskapsläge: 30 dB A eller lägre äge:

# Allmänt (forts.)

<b>Temperatur</b>	Drift:	10 - 32.5°C
	Lagring:	0 - 40°C
<b>Fuktighetsgrad</b>	Drift:	20 till 80% (utan kondensering)
	Lagring:	10 till 90% (utan kondensering)

## Papper

### Inmatning

### Pappersfack

- Papperstyp:  
Vanligt papper, återvunnet papper och OH-film, kuvert (manuellt inmatningsfack/kombimatarfack)
- Pappersformat:  
A4, Letter, Legal, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, A5, A6, B6 (ISO)  
Vikt: 60 - 105 g/m<sup>2</sup> (pappersfack)  
För mer information, se *Specifikationer för pappersfacken* på sidan 2-4.
- Maximal kapacitet för pappersfack: Cirka 250 vanliga pappersark (80 g/m<sup>2</sup>).
- Maximal kapacitet för kombimatarfack: Cirka 50 vanliga pappersark (80 g/m<sup>2</sup>). (endast MFC-8820D)

### Manuellt inmatningsfack/kombimatarfack

- Pappersformat:  
Bredd: 69,8 - 220,0 mm  
Höjd: 116,0 - 406,4 mm  
Vikt: 60 - 161 g/m<sup>2</sup>

### Utmatning

Upp till 150 vanliga pappersark Utmatning av papper med texten nedåt i utmatningsfacket

## Kopiering

<b>Färg/Svartvit</b>	Svartvit
<b>Kopieringshastighet</b>	Upp till 16 sidor/minut (A4-ark)
<b>Flera kopior</b>	Stapling eller sortering av upp till 99 sidor
<b>Förstora/Förminska</b>	25 % till 400 % (1 % inkrement)
<b>Upplösning</b>	Max. 1200 x 600 dpi

# Fax

<b>Kompatibilitet</b>	ITU-T Grupp 3
<b>Kodningssystem</b>	MH/MR/MMR/JBIG
<b>Modemhastighet</b>	33600-2400 bps Automatic Fallback
<b>Dokumentstorlek</b>	Dokumentmatarbredd: 148 mm to 216 mm Dokumentmatarhöjd: 148 mm to 356 mm Skannerbredd: Max. 212 mm Skannerhöjd: Max. 356 mm
<b>Skannerbredd</b>	208 mm
<b>Utskriftsbredd</b>	208 mm
<b>Gråskala</b>	64 nivåer
<b>Pollingtyper</b>	Standard, säker, timer, sekventiell
<b>Kontrastinställning</b>	Automatisk/Ljus/Mörk (manuell inställning)
<b>Upplösning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horisontell 8 prickar/mm</li><li>• Vertikal<ul style="list-style-type: none"><li>• Standard 3,85 rad/mm</li><li>• Fin, Foto 7,7 rad/mm</li><li>• Superfine 15,4 rad/mm</li></ul></li></ul>
<b>Snabbvalsnummer</b>	40 (20 × 2)
<b>Kortnummer</b>	300 stationer
<b>Automatisk återuppringning</b>	3 gånger med 5 minuters intervaller
<b>Autosvar</b>	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 signaler
<b>Kommunikationskälla</b>	Allmänna telenätet.
<b>Minnesöverföring</b>	Upp till 600* <sup>1</sup> /500* <sup>2</sup> sidor
<b>Mottagning utan papper</b>	Upp till 600* <sup>1</sup> /500* <sup>2</sup> sidor


\*1 "Sidor" hänvisar till "Brother Standard Chart No. 1" (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, JBIG-kod). Specifikationer och tryckt material kan komma att ändras utan förvarning.

\*2 "Sidor" hänvisar till "ITU-T Test Chart #1" (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, JBIG-kod). Specifikationer och tryckt material kan komma att ändras utan förvarning.

# Skanner

<b>Färg/Svartvit</b>	Färg/Svartvit
<b>TWAIN-kompatibel</b>	Ja (Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® Workstation Version 4.0) Mac OS 8.6-9.2/OS X 10.2.1 eller senare
<b>WIA-kompatibel</b>	Ja (Windows® XP)
<b>Upplösning</b>	Upp till 9600 × 9600 dpi (interpolerad)* Upp till 600 × 2400 dpi (optisk) * Högst 1200 x 1200 dpi skanning med Windows® XP (upplösning upp till 9600 x 9600 dpi kan väljas i Brothers skanningsfunktion)
<b>Dokumentstorlek</b>	Dokumentmatarbredd:148 mm till 216 mm Dokumentmatarhöjd:148 mm till 356 mm Kopieringsglasets bredd:Högst 216 mm Kopieringsglasets höjd: Högst 356 mm
<b>Skannerbredd</b>	212 mm
<b>Gråskala</b>	256 nivåer

 Direktskanning till en nätverksansluten PC är möjlig med Windows® 98/98SE/Me/2000 Professional och XP.


 OS X-skanning är möjlig med OS X 10.2.1 eller senare.


# Skrivare

<b>Emulering</b>	PCL6 (Brother Printing System för Windows® emuleringsläge i HP LaserJet) och BR-Script (PostScript®) nivå 3
<b>Skrivardrivrutin</b>	Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional/XP och Windows NT® Workstation Version 4.0-drivrutin som stöder Brother Native Compression-läge och dubbelriktad utskrift Apple® Macintosh® QuickDraw®-drivrutin och PostScript (PPD) för OS 8.6-9.2/OS X 10.1/10.2.1 eller senare
<b>Upplösning</b>	HQ1200 (högst 2400 × 600 prickar/tum)
<b>Utskriftskvalitet</b>	Normalt utskriftsläge Ekonomiläge (tonerbesparing)
<b>Utskriftshastighet</b>	Upp till 16 sidor/minut (A4-ark) (vid matning av papper från pappersfacket)
<b>Dubbelsidig utskrift</b>	Upp till 8,5 sidor/minut: (endast MFC-8820D) (8,5 sidor per minut, 4,25 ark per minut)
<b>Första utskriften</b>	Upp till 12 sekunder (med A4-ark i pappersfacket)

# Gränssnitt

<b>Gränssnitt</b>	<b>Rekommenderad kabel</b>
<b>Parallell</b>	En dubbelriktad, skärmad parallellkabel som är IEEE 1284-kompatibel och högst 2 meter lång
<b>USB</b>	En höghastighets USB 2.0-kabel som är högst 2 meter lång.

 Använd en höghastighets USB 2.0-certifierad kabel om datorn har ett höghastighets USB 2.0-gränssnitt.

 Du kan ansluta maskinen även om datorn har ett USB 1.1-gränssnitt.



# Datorkrav

Minimikrav						
Datorplattform & operativsystemversion		Lägsta processorhastighet	Minsta RAM	Rekommenderat RAM	Tillgängligt utrymme på hårddisken	
					Drivrutin	Tillämpningsprogram <sup>*1</sup>
Windows <sup>®</sup> operativsystem	95, 98, 98SE	Pentium 75MHz	24 MB	32 MB	80 MB	100 MB
	Me	Pentium 150 MHz	32 MB	64 MB		
	NT <sup>®</sup> Workstation 4.0	Pentium 75MHz	64 MB	128 MB		
	2000 Professional	Pentium 133MHz				
	XP	Pentium 233MHz			180 MB	
Apple <sup>®</sup> Macintosh <sup>®</sup> -operativsystem	Mac OS <sup>®</sup> 8.6-9.2 (enbart utskrift, skanning och PC-Fax-sändning)	Samtliga basmodeller möter minimikraven	32 MB	64 MB	50 MB	200 MB
	Mac OS <sup>®</sup> X 10.1/10.2.1 eller senare (enbart utskrift, skanning <sup>*2</sup> , PC-Fax och fjärrinställning)		128 MB	160 MB		
<b>OBS:</b> USB stöds inte i Windows <sup>®</sup> 95 eller Windows NT <sup>®</sup> WS 4.0. Samtliga inregistrerade varumärken som omnämns i specifikationerna tillhör respektive företag.						
Gå till Brother Solutions Center på <a href="http://solutions.brother.com/">http://solutions.brother.com/</a> för information om de senaste drivrutinerna.						



<sup>\*1</sup> Tillämpningsprogrammen är olika för Windows<sup>®</sup> och Macintosh<sup>®</sup>

<sup>\*2</sup> Skanning stöds av 10.2.1 eller senare.

# Tillbehör

## **Tonerkassetten livslängd**

TN-7300: Standardpatron - Upp till 3 300\*  
sidor

TN-7600: Patron med hög kapacitet - Upp till 6 500\*  
sidor

\*(vid utskrift av Letter- eller A4-format med 5 %  
täckning)



Tonerkassetten verkliga livslängd beror på  
genomsnittlig utskriftstyp.

## **Trummans livslängd**

Upp till 20 000 sidor/trumma (DR-7000)



Trummans verkliga livslängd beror på flera faktorer,  
till exempel temperatur, luftfuktighet, papperstyp,  
bläck och antal sidor per utskriftsjobb.

# Nätverkskort (LAN) (NC-9100h)

**MFC-8420 (tillval)**  
**MFC-8820D (tillval)**

Om du använder ett nätverkskort (LAN) (NC-9100h), kan du ansluta maskinen till ett nätverk och använda Internet-FAX, nätverksskanner, nätverksskrivare och andra nätverksfunktioner.



E-postservice SMTP/POP3 krävs för Internet Fax.

Stöds av:

Windows® 95/98/Me/NT® 4.0/2000/XP  
Novell NetWare 3.X, 4.X, 5.X  
Mac OS 8.6 - 9.2, X 10.0-10.2.1 eller senare  
Ethernet 10/100 BASE-TX Auto Negotiation  
TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC  
RARP, BOOTP, DHCP, APIPA, NetBIOS, WINS  
LPR/LPD, Port9100, SMTP/POP3  
SMB(NetBIOS/ IP), IPP, SSDP, Rendezvous, FTP  
MIBII samt Brothers privata MIB  
TELNET, SNMP, HTTP, TFTP

Innehåller följande:

BRAdmin Professional och Web Based  
Management



- Det går inte att direktskanna till PC med Windows® 95, NT® eller Mac OS.
- BRAdmin Professional kan inte användas i Mac OS.

# Index

- A**
- Anslutning
    - extern telefon ..... 1-14
    - extern telefonsvarare .... 1-15
  - Antal signaler, inställning .... 5-2
  - Automatisk
    - återuppringning med fax .... 6-9
    - överföring ..... 6-6
  - Automatiskt
    - faxmottagning ..... 5-1
- B**
- Bläckpatron
    - byte ..... 22-27
  - Brother Control Center
    - använda och konfigurera .... 14-1
- C**
- CNG-signaler ..... 1-12
- D**
- Datum och tid ..... 4-1
  - Dokumentmataren ..... 6-1
  - Dokumentmatarens lock ... 22-5
  - Drivrutiner
    - skrivare ..... 12-1
    - TWAIN-kompatibel ..... 13-1
    - Windows®
      - skrivare ..... 11-1
  - Dubbel åtkomst ..... 6-10
  - Duplex / N på 1-knapp .... 10-12
    - Duplex/2 på 1 ..... 10-18
    - Duplex/4 på 1 ..... 10-18
- E**
- ECM (felkorrigeringsläge) ... 1-13
  - Extern telefon ..... 1-14
- Extrafunktioner ..... 1-18
- F**
- Fax, fristående
    - mottagning ..... 5-1
      - antal signaler, inställning ... 5-2
      - duplexutskrift ..... 5-13
      - förminskning som passar
        - pappersark ..... 5-5
        - hämta från annan maskin .. 8-6
        - problem ..... 22-12
        - vidaresändning ..... 8-5
    - sända
      - automatisk överföring .... 6-6
      - efter ett samtal ..... 6-6
      - fördröjd ..... 6-20
      - från dokumentmataren ... 6-1
      - från kopieringsglaset ..... 6-3
      - från minne
        - (dubbel åtkomst) ..... 6-10
        - internationellt ..... 6-19
        - kontrast ..... 6-8
      - Legal-format från
        - kopieringsglaset ..... 6-5
        - manuell överföring ..... 6-5
        - radera från minnet ..... 6-13
        - Realtidsöverföring ..... 6-11
        - upplösning ..... 6-9
  - Fax/Tel-läge ..... 5-1
    - Avaktiveringskod ..... 5-8
    - dubbsignal
      - (telefonsamtal) ..... 5-3
    - faxmottagning ..... 5-8
    - Fjärråtkomstkod ..... 5-8
    - Inställning av antal signaler .. 5-2
    - Inställning av signaltid för
      - Fax/Tel ..... 5-3

svara i sidoapparat ..... 5-8  
 Faxavkänning ..... 5-4  
 Faxkoder  
   Avaktiveringskod ..... 5-8  
   Fjärråtkomstkod ..... 5-8, 8-3  
 Faxlagring ..... 8-2  
   aktivering ..... 8-2  
   utskrift från ..... 5-7  
 Faxvidaresändning  
   ändra med fjärrkod ... 8-5, 8-6  
 Felmeddelanden  
   på skärmen ..... 22-1  
   Comm. Error ..... 22-2  
   Ej registrerad ..... 22-3  
   Kontr. Papper ..... 22-1  
   Minnet är slut ..... 22-3  
   när ett dokument  
     skannas ..... 10-5  
 Felsökning ..... 22-1  
   driftsproblem  
   inkommande samtal .. 22-13  
   pappershantering ..... 22-15  
   problem med  
   telefonlinjen ..... 22-12  
   skriva ut eller ta  
   emot fax ..... 22-12  
   skrivarproblem ..... 22-14  
   felmeddelanden  
   på skärm ..... 22-1  
 Fjärråtkomst ..... 8-4  
   aktiveringskod ..... 8-3, 8-4  
   hämta faxmeddelanden ... 8-6  
   kommandon ..... 8-5  
 Fördröjd Fax ..... 6-20  
 Fördröjd grupsändning ... 6-21  
 Förminskning  
   Inkommande  
   faxmeddelanden ..... 5-5  
   kopior ..... 10-7  
 Försättsblad

egna meddelanden ..... 6-15  
 enbart för nästa fax ..... 6-15  
 för alla fax ..... 6-16  
 standardutformat ..... 6-17  
 utforma ..... 6-14  
 Funktionvalstabell ..... 3-1

## G

Genomgång av  
   kontrollpanelen ..... 1-5  
 Gråskala ..... S-3, S-4  
 Grupper för grupsändning ... 7-5  
 Grupsändning ..... 6-17  
   skapa grupper för ..... 7-5

## H

HJÄLP ..... 3-1  
 Hjälplista ..... 9-3

## I

Inmatning av text ..... 4-3  
 Inställning  
   Datum och tid ..... 4-1  
   Fax-ID (sidhuvudtext) ..... 4-2

## K

Klicka på fliken Inställningar för  
   inläsning om du vill ändra  
   standardinställning för  
   inläsningsfunktionen. .... 15-9  
 Kombimatarfack  
   (kombifack) ..... 2-1

Kombinera objekt till en fil, om möjligt .....	14-11
Kopiering	
aktivering av	
kopieringsläget .....	10-1
Duplex / N på 1 .....	10-12
en sida .....	10-3, 10-4
flera .....	10-4
Förstora/Förminska .....	10-7
grundinställning, byte ...	10-19
knappar .....	10-6
kontrast .....	10-19
kopieringsglas .....	10-4
Kvalitet (dokumenttyp) ...	10-9
maskinens fack .....	4-13
med dokumentmataren ..	10-3
papper .....	2-1
Sortera (enbart dokumentmataren) .....	10-9
tillfälliga inställningar ..	10-2, 10-6
Val av fack .....	10-11
Kortnummer .....	1-5
lagring .....	7-1
uppringning .....	7-8
Kreditkortsnummer .....	7-9
Kuvert .....	2-3

## L

LAN-konfiguration ....	3-13, 3-14
LCD (flytande kristallskärm) .....	1-5, 9-3
Skärmkontrast .....	4-14

## M

Manuell	
överföring .....	6-5
Manuellt	
mottagning .....	5-1
Manuellt	
inmatningsfack .....	11-5, 11-8

Maskinens fack, inställning	
fax .....	4-14
kopiering .....	4-13
Maskintransport .....	22-21
Miljö	
Skannerlampa .....	4-11
Vilotid .....	4-11
Minneslagring .....	3-1
Mottagningsläge	
Endast Fax .....	5-1
Extern telefonsvarare .....	5-1
Fax/Tel .....	5-1
Manuellt .....	5-1

## O

OCR, ny inställning .....	15-11
---------------------------	-------

## P

PaperPort®	
exportera .....	13-23
importera .....	13-23
lokalisera .....	13-2
Papper .....	2-1, S-2
dokumentformat .....	6-1
fastnar .....	22-5
Format .....	4-8
kapacitet .....	2-3
Pappersstopp	
dokument .....	22-5
papper .....	22-6
PC Fax (För Windows®) ....	17-1
mottagning .....	17-19
sända	
adressbok .....	17-7
enkel stil .....	17-17
Fax stil .....	17-16
försättsblad .....	17-14
grupp .....	17-9
ställa in .....	17-14

Print  
fax från minne ..... 5-7  
Programvara  
Brother Control Center .. 14-1  
ScanSoft® Paper Port® .... 13-19  
PS-skrivardrivrutin ..... 12-17

## Q

Quality-knapp (kopiering) ... 10-6

## R

Rapporter ..... 9-1  
Överföringsrapport ..... 9-1  
Redial/Pause ..... 1-7, 6-9  
Rengöring (rutinunderhåll)  
skanner ..... 22-24  
skrivare ..... 22-25  
trumma ..... 22-26

## S

Säker mottagning ..... 6-23  
Säkerhetsföreskrifter ....iv, 21-3  
Sidoapparat, användning ... 5-8  
Sidräknare ..... 22-35  
Skanna till PC ..... 13-3  
ScanSoft® PaperPort® . 13-19  
Scansoft® TextBridge®  
OCR ..... 13-22  
Skannerlampa ..... 4-11  
Skannerlås ..... 22-21  
Skrivardrivrutin ..... 12-17  
Snabbvalsnummer  
lagring ..... 7-1  
Sök, lagrade nummer ..... 7-7  
Ström  
avbrott ..... 3-1

## T

TAD (telefonsvarare),  
extern ..... 1-15, 5-1

anslutning ..... 1-14  
Mottagningsläge ..... 5-1  
Telefonlinje  
anslutningar ..... 1-16  
problem ..... 22-12  
telefonväxelsystem (PBX) ...1-18  
Telefonväxel (PABX) ..... 4-5  
Telefonväxelsystem (PBX) ...1-18  
Text, inmatning ..... 4-3  
Specialtecken ..... 4-4  
Tillfälliga  
kopieringsinställningar .... 10-6  
Trumma  
byte ..... 22-32  
kontrollera livslängd .... 22-35

## U

Underhåll, rutin ..... 22-24  
Upplösning  
fax (Standard, Fin,  
SFin, Foto) ..... S-3  
inställning för nästa fax .... 6-9  
Skanna ..... 13-6  
Skanner ..... S-4  
utskrift ..... S-5  
Uppringning  
åtkomstkoder och  
kreditkortsnummer ..... 7-9  
automatisk återuppringning  
med fax ..... 6-9  
en paus ..... 7-10  
från extern telefon ..... 7-8  
Grupper ..... 6-17  
Kortnummer ..... 7-8  
Sök ..... 7-7  
Utskrift  
dubbelsidig (duplex) ..... 11-3  
Emulering ..... 11-18  
emulering  
Windows® ..11-1, 11-18, 12-17

förbättra	
utskriftskvaliteten .....	22-17
kombifack .....	11-6
kuvert .....	11-12
manuellt inmatningsfack ...	11-5
på grovt papper .....	11-8
papper fastnar .....	22-6
problem .....	22-12
rapporter och listor .....	11-19
Secure-knapp .....	11-17
skrivardrivrutin .....	12-1
specifikationer .....	S-5
upplösning .....	S-5
Utskrivbart	
område .....	10-1
Uttag	
EXT.-uttag	
extern telefon .....	1-14
TAD (telefonsvarare) ...	1-15

## V

Volym, inställning .....	4-9
högtalare .....	4-10
knapp .....	4-9
ring .....	4-9

## Å

Ångra	
faxjobb i minnet .....	6-12
faxvidaresändning .....	8-5
jobb som ska sändas	
på nytt .....	6-13
Åtkomstkoder, lagring och	
uppringning .....	7-9



# Fjärråtkomstkort

Om du förväntar dig många faxmeddelanden när du inte befinner dig vid din maskin, bör du bära med dig det förtryckta fjärråtkomstkortet nedan som innehåller anvisningar om hur du fjärrstyr maskinen. Klipp helt enkelt ut kortet och vik det så att det passar i din plånbok, etc. Om du har kortet nära till hands kan du lättare använda maskinens funktioner för vidareändring och fjärråtkomst.

<p><b>KONTROLLERA MOTTAGNINGSTATUS</b> Tryck på <b>9 7 1</b> 1 lång signal - Faxmeddelanden 3 korta signaler - Inga meddelanden</p>	<p><b>FJÄRRÅTKOMSTKORT</b></p>
<p><b>ÄNDRA MOTTAGNINGSLÄGE</b> Tryck på <b>9 8</b> <i>then for</i> Extern TAD: Tryck på <b>1</b>. Fax/Tel: Tryck på <b>2</b>. Enbart Fax: Tryck på <b>3</b>.</p>	<p><b>Använda Fjärråtkomstkod</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Slå faxnumret från en telefon eller faxmaskin som är utrustad med en knapptelefon.</li><li>2 Ange din fjärråtkomstkod så snart maskinen svarar (3 tecken, följt av * ).</li><li>3 Maskinen anger hur många meddelanden som tagits emot: <b>1 lång signal - Faxmeddelanden</b> <b>Inga signaler - Inga meddelanden.</b></li><li>4 Ange ett kommando efter 2 korta signaler.</li><li>5 Tryck på <b>9 0</b> för att starta om maskinen när du är färdig.</li><li>6 Lägg på.</li></ol>
<p><b>LÄMNA FJÄRRÅTKORTET</b> Tryck på <b>9 0</b>.</p>	

### Ändra Fjärråtkomstkod

Om du befinner dig vid maskinen:

- 1 Tryck på **Menu 2, 5, 3.**
- 2 Ange ett tresifrigt nummer från 000 till 999.  
\* kan inte ändras.
- 3 Tryck på **Set.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

### Fjärrkommandon

#### ÄNDRA INSTÄLLNING FÖR FAXVIDARSÄNDNING

Tryck på **95.**  
*därefter:* Stäng AV funktioner: Tryck på **1.**  
Välj faxvidarsändning: Tryck på **2.**

#### Programmera faxvidarsändningsnummer: Tryck på **4.**

Ange det nya faxnummer som dina faxmeddelanden ska sändas till och tryck därefter på **##.**

Starta faxvidarsändning: Tryck på **6.**

Stäng AV faxvidarsändning: Tryck på **7.**

### HÄMTA FAX

Tryck på **96**

*därefter:* Hämta alla faxmeddelanden: Tryck på **2.**

Ange därefter nummer till den mottagande faxmaskinen, följt av **##.#.**

Lägg på och vänta efter signalen.

Radera alla faxmeddelanden: Tryck på **3.**

Vik →

← Vik

At your side.  
**brother**®