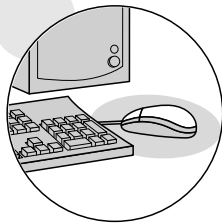
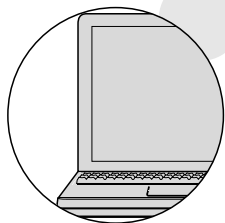
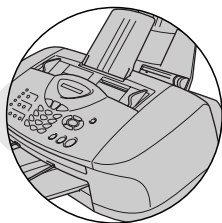
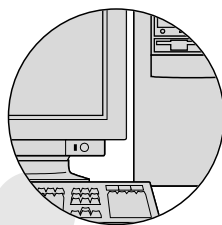
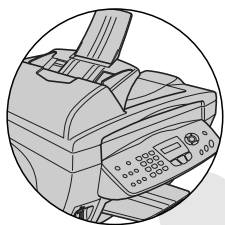


BRUGSANVISING, SOFTWARE



FAX-1820C

At your side.
brother.

Indholdsfortegnelse

1	Bruge maskinen som printer	1-1
	Bruge Brother printerdriveren	1-1
	Funktioner.....	1-1
	Vælge den rigtige type papir.....	1-2
	Sådan udskrives et dokument	1-2
	Samtidig udskrivning og faxafsendelse	1-3
	Slette data fra hukommelsen	1-3
	Kontrollere udskriftskvaliteten.....	1-3
	Printerdriverindstillinger	
	(kun Windows®)	1-4
	Sådan får du adgang til printerdriverindstillingerne	1-4
	Fanen Grundlæggende	1-5
	Medietype	1-6
	Kvalitet.....	1-6
	Bi-direktional udskrivning.....	1-7
	Papirstørrelse	1-8
	Side Layout.....	1-8
	Ramme.....	1-8
	Orientering.....	1-9
	Kopier	1-9
	Sortér.....	1-9
	Omvendt orden.....	1-9
	Fanen Avanceret	1-10
	Farve	1-11
	Farve/Gråskala.....	1-11
	Billedtype	1-11
	Bruger billedtype	1-12
	Rastermønster.....	1-13
	Farveforbedring	1-14
	Tilpasning	1-16
	Vandmærke	1-17
	I baggrunden	1-17
	I kontur tekst	
	(kun Windows® 2000 Professional/XP)	1-17
	Udskriv vandmærke	1-17
	Vandmærkestil	1-18

Enhedens funktioner	1-19
Udskriv dato og klokkeslæt.....	1-19
Kvik Print Setup	1-20
Fanen Support.....	1-21
Brother Solutions Center	1-21
Web Opdatér	1-21
Kontrollér indstilling	1-21

2

Bruge PC-FAX-programmet	2-1
PC-FAX-afsendelse	2-1
Opsætte brugeroplysninger	2-2
Indstille Afsendelse.....	2-3
Adgang til bylinje.....	2-4
Inkluder hoved	2-4
Adressebogsfil	2-4
Brugerinterface	2-5
Simpel stil	2-5
Faxstil	2-5
Indstille Hurtigopkald	2-6
Adressebogen	2-7
Opsætte et medlem i adressebogen.....	2-8
Indstille en gruppe til rundsendelse	2-9
Redigere medlemsoplysninger	2-10
Slette et medlem eller en gruppe.....	2-10
Eksportere adressebogen.....	2-10
Importere til adressebogen	2-12
Opsætte en forside	2-14
Indtastning af forsideoplysninger.....	2-15
Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af	
brugerinterfacet Faxstil	2-16
Genopkald	2-17
Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af Faxstil....	2-17

3

Bruge maskinen med en Macintosh®	3-1
Opsætte din USB-udstyrede Apple® Macintosh®	3-1
Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (Mac OS® 8.6-9.2)	3-2
Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (Mac OS® X)	3-4
Vælge indstillinger i sidelayout	3-4
Vælge udskriftsindstillinger	3-5
Sende en fax fra dit Macintosh®-program.....	3-6
Til brugere af Mac OS® 8.6 - 9.2	3-6
Til brugere af Mac OS® X	3-8
Trække et vCard fra Mac OS® X adressebogen.....	3-10
 Indeks	 I-1

1 Bruge maskinen som printer

Bruge Brother printerdriveren

En printerdriver er software, der oversætter data fra det format, som anvendes af en computer, til det format, der kræves af en bestemt printer, ved hjælp af et printerkommandosprog eller sidebeskrivelsessprog.

Den nyeste printerdriver kan også indlæses fra Brother Solutions Center på:

<http://solutions.brother.com>

Funktioner

Denne maskine indeholder mange af de funktioner, du kan finde i en inkjet-printer af høj kvalitet.

Høj udskrivningshastighed—Ved høj udskrivningshastighed kan du udskrive op til 12 sider pr. minut i fuld farve eller op til 14 sider pr. minut i sort.

Strålende udskrifter i høj kvalitet—Udskrivning med en opløsning på 4800 x 1200 dpi på glittet papir giver den højeste opløsning. (Se *Opløsning på side S-6 i brugsanvisningen.*)

Smukt forarbejdede udskrifter—Du kan bruge 2 i 1, udskrivning af vandmærke (kun Windows®), farveforbedringsteknologi og andre funktioner til at opnå udskrifter af høj kvalitet.

Lave driftsomkostninger—Hver gang du løber tør for en bestemt farve blæk, skal du blot udskifte den patron, der er tom.

USB—Universal Serial Bus Interface giver hurtig kommunikation med din computer.

Lige papirvej—Maskinen kan udskrive på mange typer papir. Almindeligt papir, inkjet-papir, glittet papir, transparente og konvolutter. Brug den rigtige papirtype for at undgå papirstop.



Se de fuldstændige oplysninger om, hvilke typer papir der kan bruges i maskinen i Kapitel 2 Papir i brugsanvisningen.

Vælge den rigtige type papir

Det er vigtigt at vælge den rigtige type papir for at opnå udskrifter i høj kvalitet med maskinen. Husk at læse Kapitel 2 Papir i brugsanvisningen, før du vælger og køber papir til maskinen.

Sådan udskrives et dokument

Når maskinen modtager data fra din computer, begynder den at udskrive ved at tage papir fra papirmagasinet. Papirmagasinet kan fremføre mange typer papir og konvolutter.

- 1 Fra computeren skal du vælge kommandoen Udskriv. Hvis din computer også er forbundet til andre printere, skal du vælge **Brother FAX-1820C USB Printer** som din printerdriver i menuen Udskriv eller Udskriftsindstillinger i dit program og derefter klikke på OK for at starte udskrivningen. (kun Windows®)



For Macintosh® brugere, se *Brug Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (Mac OS® X)* på side 3-4.

- 2 Din computer sender en udskrivningskommando og data til maskinen.
LCD'en viser *Modtager data*.
- 3 Når maskinen er færdig med at udskrive alle data, viser LCD'et dato og klokkeslæt.



Du kan vælge papirstørrelse og -retning i dit program.

Hvis dit program ikke understøtter din tilpassede papirstørrelse, skal du vælge den næste større papirstørrelse.

Derefter justerer du udskriftsområdet ved at ændre højre og venstre margener i dit program.

Samtidig udskrivning og faxafsendelse

Maskinen kan udskrive fra din computer, mens den sender eller modtager en faxmeddelelse i hukommelsen, eller mens den scanner et dokument ind i computeren. Faxafsendelse stoppes ikke under udskrivning fra din pc.

Når maskinen imidlertid kopierer eller modtager en faxmeddelelse på papir, holder den pause i udskrivningen fra din pc, hvorefter den fortsætter, når kopieringen eller faxmodtagelsen er færdig.

Slette data fra hukommelsen

Når LCD'et viser `Rest data`, kan du slette de data, der er tilbage i printerhukommelsen ved at trykke på **Stop/Exit**.

Kontrollere udskriftskvaliteten

Hvis du vil kontrollere udskriftskvaliteten og finde ud af, hvordan du forbedrer den, Se *Sådan forbedres udskriftskvaliteten på side 12-11 i brugsanvisningen*.

Printerdriverindstillinger (kun Windows®)



For Macintosh® brugere, se *Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (Mac OS® X)* på side 3-4.

Du kan ændre følgende printerindstillinger, når du udskriver fra din computer:

- **Medietype/Kvalitet (Hastighed)**
- **Sidelayout**
- **Farvetilpasning /Rastermønster**
- **Farveforbedring**
- **Tilpasning**
- **Vandmærke**
- **Udskriv dato og -tidspunkt**
- **Kvik Print Setup**

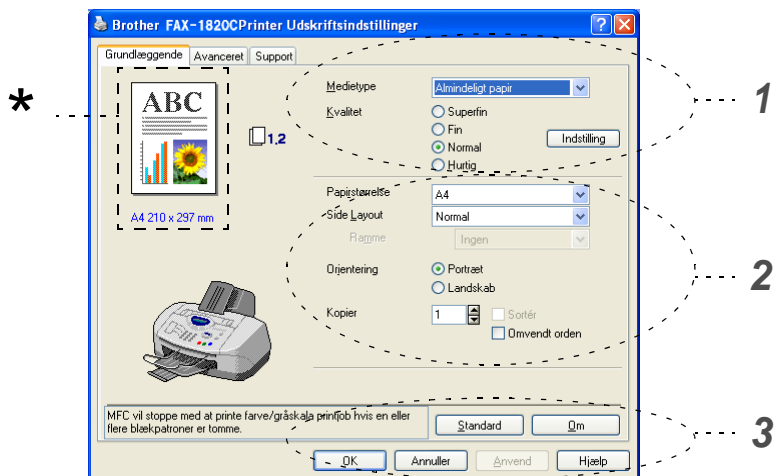
Sådan får du adgang til printerdriverindstillingerne

- 1 Vælg **Udskriv** i menuen **Filer** i dit program.
- 2 Vælg **Brother FAX-1820C USB Printer** som din printer og klik på **Indstillinger**. Dialogboksen **Printer** vises.



- Den måde, du får adgang til printerdriverindstillingerne på, afhænger af dit operativsystem og dine programmer.
- De skærbilleder, der vises i dette afsnit, er fra Windows® XP. Skærbillederne på din computer kan variere afhængigt af dit Windows-operativsystem.
- Beskrivelserne i dette kapitel er baseret på FAX-1820C. Disse beskrivelser gælder også for de andre maskiner.

Fanen Grundlæggende



- 1 Vælg **Medietype** og **Kvalitet**.
- 2 Vælg **Papirstørrelse**, **Side Layout**, **Ramme** (hvis den findes), **Orientering**, antal **Kopier** og siderækkefølge.
- 3 Klik på knappen **Anvend** for at anvende de valgte indstillinger. Hvis du vil vende tilbage til standardindstillingerne, skal du klikke på knappen **Standard** og derefter klikke på knappen **Anvend**.



*ette område viser de aktuelle indstillinger for **Kvalitet**, **Papirstørrelse**, **Side Layout**, **Orientering**, **Sortér/Omvendt orden** of **Farve/Gråskala**.

Medietype

Hvis du vil opnå de bedste udskrifter, skal de medier, du udskriver på, vælges i driveren. Maskinen ændrer den måde, som den udskriver på, afhængig af den valgte medietype.

Almindeligt papir

Inkjet-papir

Glittet papir (4-farver)

Glittet papir (3-farver)

Transparenter



Udskriftskvaliteten for sort blæk afhænger af den type glittet papir, du bruger. Der bruges sort blæk, når du vælger *Glittet papir (4-farver)*. Hvis det glittede papir, du bruger, afviser det sorte blæk, skal du vælge *Glittet papir (3-farver)*, der simulerer sort blæk ved at kombinere de tre blækfarver.

Kvalitet

Valg af Kvalitet gør det muligt at vælge den opløsning, du ønsker i dokumentet. Udskriftskvalitet og hastighed hænger sammen. Jo højere kvalitet, jo længere tid tager det at udskrive dokumentet. De valgmuligheder for kvalitet, der er tilgængelige, varierer med den valgte medietype.

- **Foto:** Op til 4800 x 1200 dpi optimeret. (Se *Opløsning på side S-6 i brugsanvisningen.*) Brug denne tilstand til at udskrive præcise billeder, som f.eks. fotografier. Dette er den højeste opløsning og den laveste hastighed.
- **S.Fin (Superfin):** 1200 x 1200 dpi. Brug denne tilstand til at udskrive præcis tekst og fotografier. Da printdata fylder meget mere end ved normal tilstand, vil behandlingstiden, dataoverførselstiden og udskrivningstiden være meget længere.
- **Fin:** 600 x 600 dpi. Bedre udskriftskvalitet end **Normal** og højere kopieringshastighed end **Superfin**.
- **Normal:** 600 x 300 dpi. God udskriftskvalitet med passende udskrivningshastighed.
- **Hurtig:** 600 x 150 dpi. Den hurtigste udskrivningstilstand med det laveste blækforbrug. Brug denne tilstand til at udskrive store dokumenter eller et dokument til korrektur.

Medietype	Farve/Gråskala	Valg af udskriftskvalitet
Almindeligt papir	Farve/Gråskala	Hurtig, Normal , Fin, S.Fin
Inkjet-papir	Farve	Fin, S.Fin , Foto
	Gråskala	Fin, S.Fin , Foto
Glittet papir (4 eller 3 farver)	Farve	S.Fin, Foto
	Gråskala	S.Fin , Foto
Transparenter	Farve/Gråskala	Fin , S.Fin



Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.

Bi-direktional udskrivning

Når **Bi-direktional udskrift** er valgt, skriver printhovederne i begge retninger og giver højere udskrivningshastigheder. Når denne indstilling ikke vælges, udskriver printhovederne kun i én retning for at give udskrifter i højere kvalitet.



Papirstørrelse

Valg af **Papirstørrelse** giver mulighed for at vælge blandt et stort antal standardpapirstørrelser. Hvis du ønsker det, kan du oprette et tilpasset størrelsesinterval fra 88,9 × 101,6 mm til 215,9 × 355,6 mm. Vælg i rulleboksen den **Papirstørrelse**, du bruger.

Papirstørrelse

Du kan indtaste en tilpasset størrelse ved at vælge *Brugerdefineret*. Vælg den relevante papirtykkelse for at forbedre kvaliteten af udskrifterne.

Brugerdefineret størrelse

Navn på brugerdefineret papirstørrelse

Bredde [88.9 .. 215.9] 210.0

Højde [101.6 .. 355.6] 297.0

Enhed mm inch

Papirtykkelse

Normal

Gem Slet

OK Annuller Hjælp

Side Layout

Valg af **Side Layout** kan reducere billedstørrelsen på en side, så der kan udskrives flere sider på ét ark papir, eller forøge billedstørrelsen til udskrivning af én side på flere ark papir.



Hvis du bruger Windows® 98/98SE/Me, er layoutet 4 i 1 ikke tilgængeligt.

Ramme

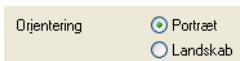
Når du udskriver flere sider på ét ark med funktionen **Side Layout**, kan du vælge en fuldt optrukken kant, en stiplet kant eller ingen kant omkring hver side på arket.


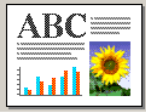
Side Layout

Ramme

Orientering

Orientering vælger, hvordan dit dokument udskrives (**Portræt** eller **Landskab**).



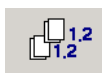
Portræt (lodret)	Landskab (vandret)
 A document titled "ABC" with a bar chart and a sunflower, oriented vertically (portrait).	 The same document titled "ABC" with a bar chart and a sunflower, oriented horizontally (landscape).

Kopier

Valg af **Kopier** indstiller det antal kopier, der udskrives (1 til 999).

Sortér

Ved markering af afkrydsningsfeltet **Sortér** udskrives én komplet kopi af dit dokument, hvorefter det gentages for det antal kopier, du har valgt. Hvis afkrydsningsfeltet **Sortér** ikke er markeret, udskrives hver side for alle de valgte kopier, før den næste side i dokumentet udskrives.

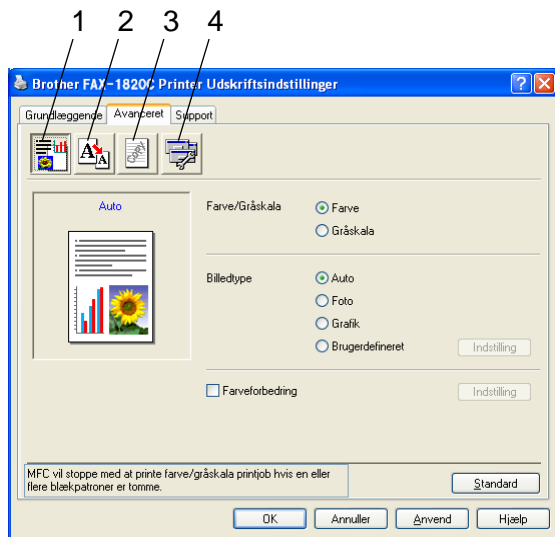


Omvendt orden

Omvendt orden udskriver siderne i dokumentet i omvendt rækkefølge.



Fanen Avanceret



Hvis du vil vende tilbage til standardindstillingerne, skal du klikke på knappen **Standard**.

Du kan ændre faneindstillingerne ved at vælge et af følgende ikoner:

1. Farve
2. Tilpasning
3. Vandmærke
4. Enhedens funktioner

Farve

Farve/Gråskala

Dette valg gør det muligt at udskrive et farvedokument i sort-hvid ved hjælp af gråskala.



Billedtype

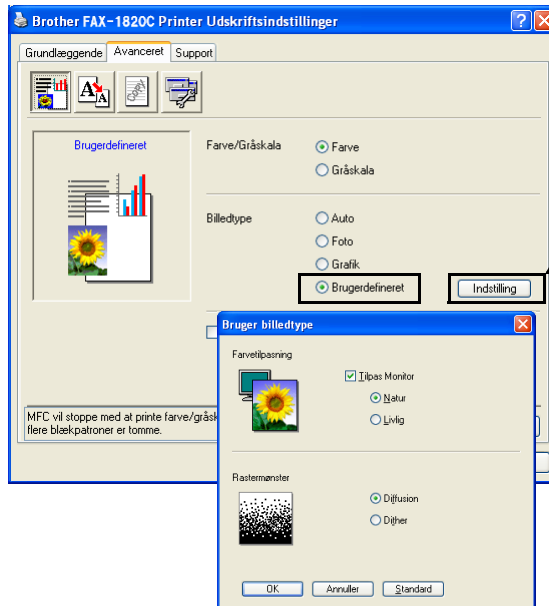
Printerdriveren vælger den mest egnede farvematch- og halvtonemetode, afhængigt af billedtypen. Generelt udskrives tekst og firmagrafik livagtigt, og fotografier udskrives blødt.

- **Auto:** Printerdriveren vælger automatisk billedtypen.
- **Foto:** Vælg denne tilstand til fotografier.
- **Grafik:** Vælg denne tilstand til dokumenter, som indeholder tekst eller firmagrafik (diagrammer eller clipart).
- **Brugerdefineret:** Hvis du vil vælge farvematch- og halvtonemetode manuelt, skal du vælge denne tilstand.



Bruger billedtype

Du kan vælge farvematchmetoden manuelt. Vælg den bedste til dit dokument.



Tilpas monitor

Farverne justeres, så de svarer bedst muligt til pc-skærmen.

- **Natur:** Egnet til fotografier. Denne farve justeres til at give mere naturlig farve.
- **Livlig:** Egnet til firmagrafik, som f.eks. diagrammer, grafik og tekst. Denne farve justeres til at give mere en livagtig farve.

Rastermønstre

Maskinen kan bruge to metoder (**Diffusion** eller **Dither**) til at arrangere placeringen af dots til gengivelse af halvtoner. Der findes nogle foruddefinerede mønstre for dette, og du kan vælge, hvilket du vil bruge til dit dokument. Vælg den relevante metode.

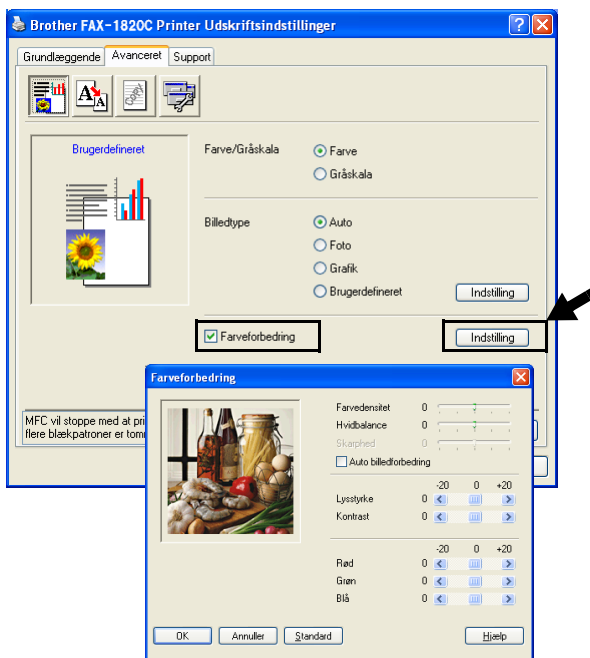
- **Diffusion:** Dots placeres tilfældigt for at skabe halvtonerne. Denne udskrivningsmetode er bedre egnet til udskrivning af fotografier med sarte skygger og grafik.
- **Dither:** Dots arrangeres i et foruddefineret mønster til fremstilling af halvtoner. Denne type udskrivning er mere egnet til udskrivning af grafik med tydelige farveafgrænsninger eller udskrivning af diagrammer, som f.eks. firmadiagrammer.



Visse halvtoneindstillinger kan ikke vælges sammen med visse kombinationer af indstillingerne **Medietype** og **Kvalitet**.

Farveforbedring

Denne funktion analyserer dit billede for at forbedre skarpheden, hvidbalancen og farvetætheden. Denne proces kan vare flere minutter afhængigt af billedets størrelse og computerens formåen.



■ Farvedensitet

Denne indstilling justerer den totale mængde af farve i billedet. Du kan forøge eller formindske mængden af farve i et billede for at forbedre et udvisket eller svagt billede.

■ Hvidbalance

Denne indstilling justerer nuancen på hvide områder i et billede. Belysning, kameraindstillinger og andet har indvirkning på den hvide farves udseende. De hvide områder i et billede kan være svagt lyserøde, gule eller en anden farve. Ved at bruge denne justering kan du korrigere for denne virkning og gøre de hvide områder helt hvide igen.

■ **Skarphed**

Denne indstilling forbedrer detaljerne i billedet. Den svarer til finjustering af fokuseringen i et kamera. Hvis billedet ikke er helt i fokus og du ikke kan se de finere detaljer i billedet, skal du justere skarpheden.

■ **Auto billedforbedring**

Gør det muligt individuelt at justere billedindstillingerne for at forbedre det udskrevne billede og analysere data fra de omgivende pixel eller nabopixel i originalen.

■ **Lysstyrke**

Denne indstilling justerer hele billedets lysstyrke. Flyt rullepanelet til venstre eller højre for at gøre billedet lysere eller mørkere.

■ **Kontrast**

Denne indstilling justerer et billedes kontrast. Den gør mørke områder mørkere og lyse områder lysere. Forøg kontrasten, hvis du vil have et tydeligere billede. Formindsk kontrasten, hvis du vil have et mere utydeligt billede.

■ **Rød**

Forøger intensiteten af **Rød** farve for at gøre billedet mere rødt.

■ **Grøn**

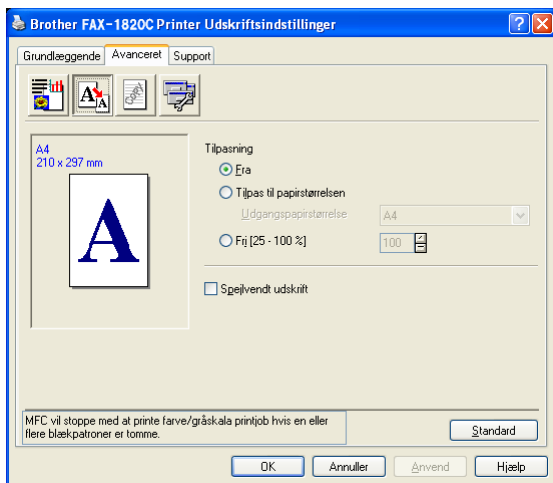
Forøger intensiteten af **Grøn** farve for at gøre billedet mere grønt.

■ **Blå**

Forøger intensiteten af **Blå** farve for at gøre billedet mere blå.

Tilpasning

Du kan ændre udskriftsstørrelsen for dit dokument med funktionen **Tilpasning**.

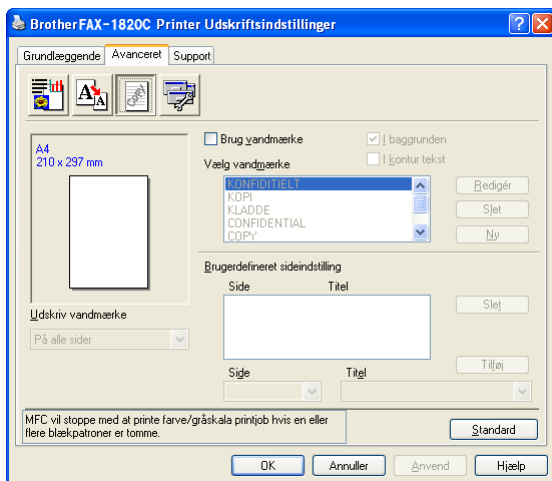


- Marker **Fra**, hvis du vil udskrive dokumentet, som det ser ud på skærmen.
- Marker **Tilpas til papirstørrelsen**, hvis dit dokument har en usædvanlig størrelse, eller hvis du kun har papir i standardstørrelse.
- Marker **Fri**, hvis du vil reducere størrelsen.
- Marker **Spejlvendt udskrift** for at spejlvende data fra venstre mod højre.

Vandmærke

Du kan anbringe et logo eller en tekst som et vandmærke i dit dokument. Du kan vælge et af de forudindstillede vandmærker, eller du kan bruge en bitmap-fil eller tekstfil, du har oprettet.

Marker **Brug vandmærke**, og vælg derefter det vandmærke, du vil bruge.



I baggrunden

Marker **I baggrunden** for at udskrive vandmærket i dokumentets baggrund. Hvis denne funktion ikke markeres, udskrives vandmærket øverst i dokumentet.

I kontur tekst (kun Windows® 2000 Professional/XP)

Marker **I kontur tekst**, hvis du kun vil have udskrevet en kontur af vandmærket.

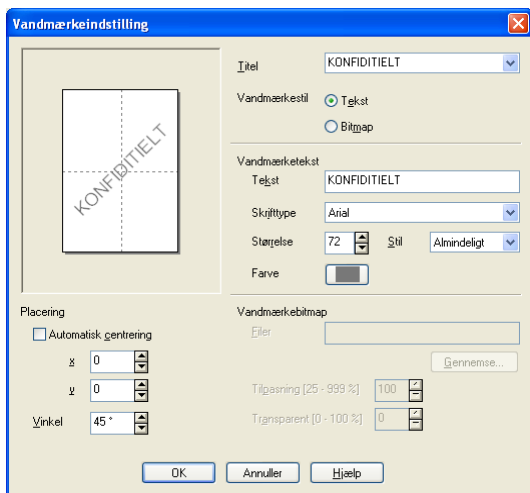
Udskriv vandmærke

Funktionen **Udskriv vandmærke** giver følgende valgmuligheder:

- *På alle sider*
- *Kun på første side*
- *Fra anden side*
- *Brugerdefineret*

Vandmærkestil

Du kan ændre vandmærkets størrelse og placering på siden ved at vælge vandmærket og klikke på knappen **Redigér**. Hvis du vil tilføje et nyt vandmærke, skal du klikke på knappen **Ny** og derefter vælge **Tekst** eller **Bitmap** under **Vandmærkestil**.



■ Titel

Du kan vælge KONFIDENTIELT, KOPI eller KLADDE som standardtitel eller indtaste den titel, du ønsker, i feltet.

■ Vandmærketekst

Indtast din vandmærketekst i feltet **Tekst**, og vælg derefter **Skrifttype**, **Størrelse**, **Farve** og **Stil**.

■ Vandmærkebitmap

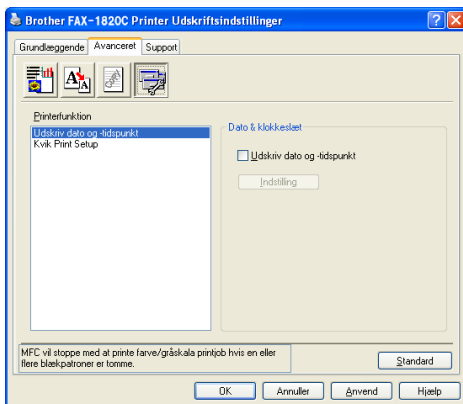
Indtast filnavn og placering for dit bitmapbillede i feltet **Filer**, eller **Gennemse** for at finde filplaceringen. Du kan også tilpasse billedstørrelsen.

■ Placering

Denne indstilling giver dig mulighed for at styre, hvor på siden vandmærket skal placeres.

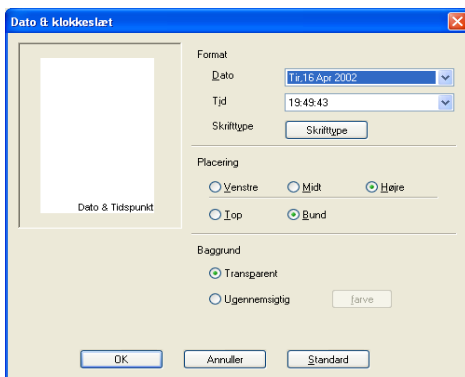
Enhedens funktioner

Gør det muligt at indstille følgende printerfunktioner:



Udskriv dato og klokkeslæt

Når funktionen **Udskriv dato og -tidspunkt** er aktiveret, udskrives dato og klokkeslæt på dit dokument ved hjælp af computerens systemur.

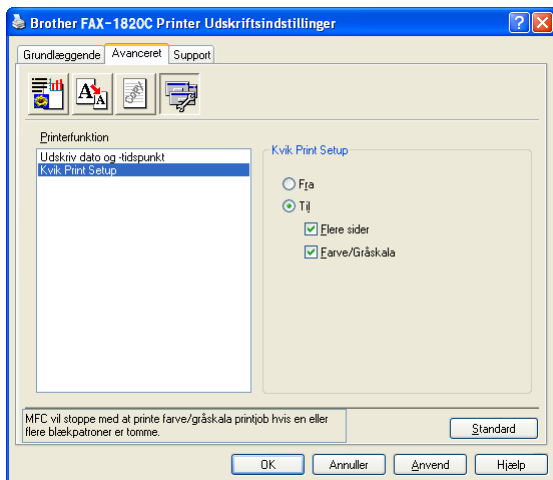


Klik på knappen **Indstilling** for at ændre formatet for **Dato** og **Tid** samt **Placering** og **Skrifttype**. Hvis **Dato** og **Tid** skal placeres i baggrunden, skal du vælge **Ugennemsigtig**. Når du har valgt **Ugennemsigtig**, kan du klikke på knappen **Farve** for at ændre farven på baggrunden for **Dato** og **Tid**.



Dato og **Tid** i valgfeltet viser det format, der udskrives i. Den aktuelle **Dato** og **Tid**, der udskrives i dit dokument, modtages automatisk via indstillingerne i computeren.

Kvik Print Setup



Funktionen **Kvik Print Setup** giver dig mulighed for hurtigt at vælge driverindstillinger. Klik blot med museknappen på proceslinjeikonet for at få vist indstillingerne. Denne funktion kan slås **TIL** eller **FRA** under **Enhedens funktioner**.



Fanen Support

Fanen **Support** indeholder oplysninger om driverversion og indstillinger. Herudover er der hyperlinks til **Brother Solutions Center** og websteder til driveropdatering.

Klik på fanen **Support** for at få vist følgende skærmbillede:



Brother Solutions Center

Brother Solutions Center er et web-sted, der indeholder information om dit Brother-produkt inklusive Ofte stillede spørgsmål (FAQs), brugsanvisninger, driveropdateringer og tip til brug af maskinen.

Web Opdatér

Web Opdatér undersøger webstedet til Brother for opdaterede drivere og indlæser og opdaterer automatisk printerdriveren på din computer.

Kontrollér indstilling

Valg af **Kontrollér indstilling** viser en liste over dine nuværende driverindstillinger.

2

Bruge PC-FAX-programmet

(for Windows®)

PC-FAX-afsendelse

Med programmet Brother PC-FAX kan du sende en fil fra din pc.

Du kan oprette en fil i ethvert program på din pc og sende den som en PC-FAX. Du kan endda vedhæfte et forsidenotat.


Alt, hvad du skal gøre, er at angive modtagerne som medlemmer eller grupper i din PC-FAX Adressebog. Derefter kan du bruge søgefunktionen i adressebogen til hurtigt at finde dem, så du kan adressere dem i din faxmeddelelse.



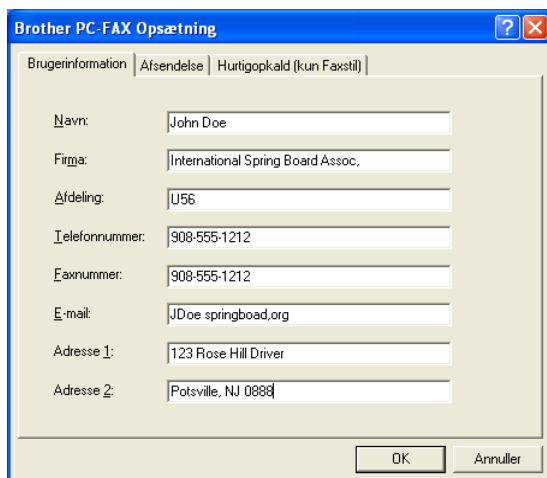
- PC-FAX er kun tilgængelig i sort-hvid.
- Hvis du bruger Windows® XP eller Windows® 2000 Professional, skal du logge på med administratorrettigheder.

Opsætte brugeroplysninger



Du kan få adgang til brugeroplysningerne i dialogboksen FAX-afsendelse ved at klikke på .

(Se *Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af brugerinterfacet Faxstil* på side 2-16.)



Brother PC-FAX Opsætning

Brugerinformation | Afsendelse | Hurtigopkald (kun Faxstil)

Navn: John Doe

Firma: International Spring Board Assoc.

Afdeling: U56

Telefonnummer: 908-555-1212

Faxnummer: 908-555-1212

E-mail: JDoe@springboard.org

Adresse 1: 123 Rose Hill Drive

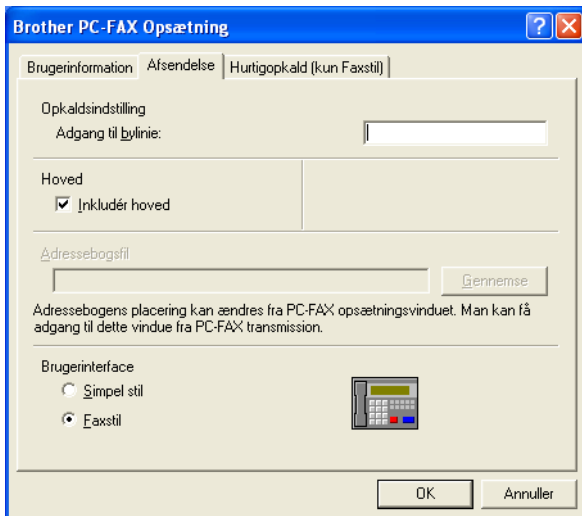
Adresse 2: Potsville, NJ 08861

OK Annuller

- 1 I menuen **Start** skal du vælge **Programmer, Brother, MFL-Pro Suite FAX-1820C**, og derefter vælge **PC-FAX Indstilling**. Dialogboksen **Brother PC-FAX Opsætning** vises:
- 2 Du skal indtaste disse oplysninger for at oprette faxhovedet og forsiden.
- 3 Klik på **OK** for at gemme **Brugerinformation**.

Indstille Afsendelse

Klik på fanen **Afsendelse** i dialogboksen **Brother PC-FAX Opsætning** for at få vist nedenstående skærmbillede.



Brugeren kan vælge mellem to brugerinterfaces: Simpel stil eller Faxstil. Hvis du vil ændre brugerinterfacet, skal du vælge den interfaceindstilling, du ønsker: Simpel stil eller Faxstil.

Adgang til bylinje

Hvis det er nødvendigt at indtaste et nummer for at få adgang til en bylinje, skal du indtaste det her. Dette kræves sommetider af et lokalt PBX-telefonsystem (hvis du f.eks. skal trykke 9 for at få en bylinje på kontoret).

Inkludér hoved

Marker feltet Inkludér hoved for at tilføje oplysninger øverst på den faxmeddelelse, du sender.

Adressebogsfil

Når du skal vælge skal du indtaste stien til og filnavnet på databasefilen, der indeholder adressebogsoplysningerne.

—ELLER—

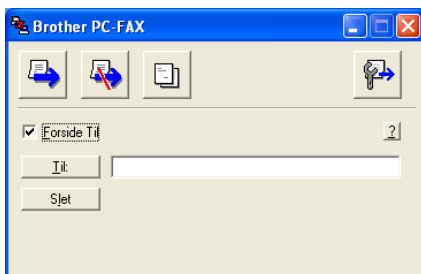
Brug knappen **Gennemse** til at finde den ønskede database.

Brugerinterface

Vælg brugerinterface under fanen **Afsendelse**.

Du kan vælge **Simpel stil** eller **Faxstil**.

Simpel stil

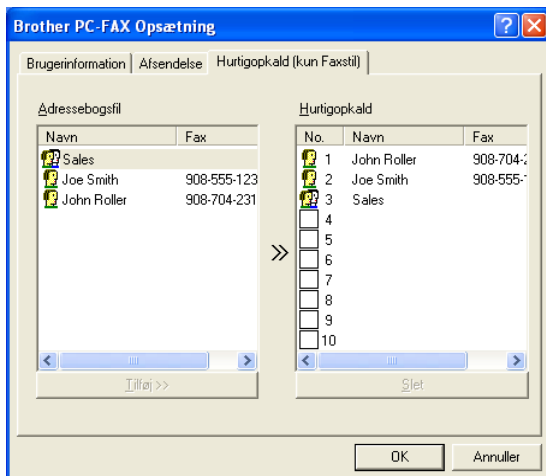


Faxstil



Indstille Hurtigopkald

Klik på fanen **Hurtigopkald** i dialogboksen **Brother PC-FAX Opsætning**. (Hvis du vil bruge denne funktion, skal du vælge brugerinterfacet **Faxstil**).



Du kan registrere et medlem eller en gruppe i hver af de ti hurtigopkaldstaster.

Sådan registrerer du en adresse i en hurtigopkaldstast:

- 1 Klik på den hurtigopkaldstast, du vil programmere.
- 2 Klik på det medlem eller den gruppe, du vil gemme i hurtigopkaldstasten.
- 3 Klik på **Tilføj >>** for at gemme den.

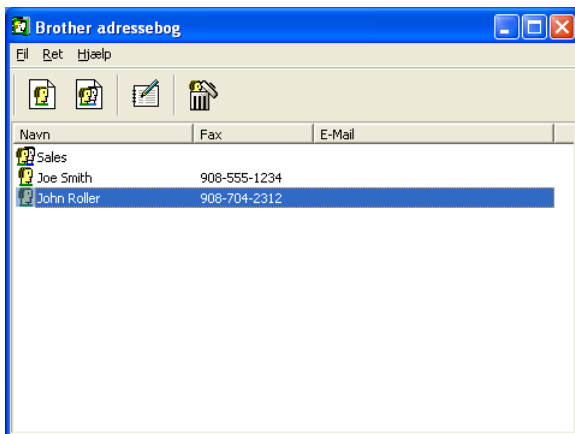
Sådan sletter du en hurtigopkaldstast:

- 1 Klik på den hurtigopkaldstast, du vil slette.
- 2 Klik på **Slet** for at slette den.

Adressebogen


I menuen **Start** skal du vælge **Programmer, Brother, MFL-Pro Suite FAX-1820C** og derefter vælge **PC-FAX Adressebog**.

Dialogboksen **Brother adressebog** vises:

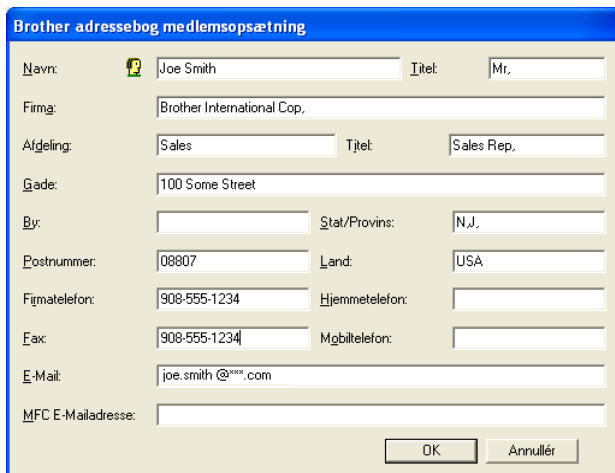



Opsætte et medlem i adressebogen

I dialogboksen **Brother adressebog** kan du tilføje, redigere og slette oplysninger om medlemmer og grupper.

- 1 Klik på ikonet  i dialogboksen Adressebog for at tilføje et medlem.

Dialogboksen **Brother adressebog medlemsopsætning** vises:




Navn:	 Joe Smith	Titel:	Mr.
Firma:	Brother International Cop.		
Afdeling:	Sales	Titel:	Sales Rep.
Gade:	100 Some Street		
By:		Stat/Provins:	N.J.
Postnummer:	08807	Land:	USA
Firmatelefon:	908-555-1234	Hjemmetelefon:	
Fax:	908-555-1234	Mobitelefon:	
E-Mail:	joe.smith@***.com		
MFC E-Mailadresse:			

OK Annullér

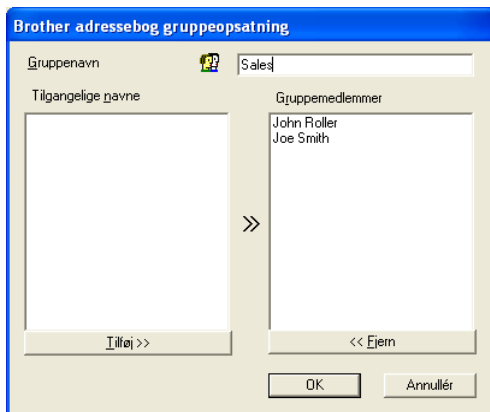
- 2 Indtast medlemsoplysningerne i dialogboksen til medlemsopsætning. **Navn** er et obligatorisk felt. Klik på **OK** for at gemme oplysningerne.

Indstille en gruppe til rundsending

Hvis du ofte sender den samme PC-FAX til flere medlemmer, kan du kombinere dem i en gruppe.


- 1 Klik på ikonet  i dialogboksen **Brother adressebog** for at oprette en gruppe.

Dialogboksen til gruppeopsætning vises:




- 2 Skriv navnet på den nye gruppe i feltet **Gruppenavn**.
- 3 I feltet **Tilgængelige navne** skal du vælge hvert af de medlemmer, der skal inkluderes i gruppen og derefter klikke på **Tilføj >>**.
De medlemmer, du føjer til gruppen, tilføjes i feltet **Gruppemedlemmer**.
- 4 Når alle de ønskede medlemmer er blevet tilføjet, skal du klikke på **OK**.

Redigere medlemsoplysninger

- 1 Vælg det medlem eller den gruppe, du vil redigere.
- 2 Klik på redigeringsikonet .
- 3 Rediger medlems- eller gruppeoplysningerne.
- 4 Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Slette et medlem eller en gruppe

- 1 Vælg det medlem eller den gruppe, du vil slette.
- 2 Klik på sletteikonet .
- 3 Når dialogboksen **Bekræft sletning** vises, skal du klikke på **OK**.

Eksportere adressebogen

Du kan eksportere hele adressebogen til en ASCII-tekstfil (*.csv). Hvis du ønsker det, kan du vælge at oprette et Vcard, som vedhæftes det pågældende medlems udgående e-mail. (Et Vcard er et elektronisk visitkort, som indeholder afsenderens kontaktoplysninger.)

Sådan eksporterer du hele den nuværende adressebog:



Hvis du vil oprette et Vcard, skal du først vælge medlemmet.

Hvis du vælger Vcard i Trin 1, vil **Filtype**: være **Vcard (*.vcf)**.

- 1 Vælg i adressebogen **Fil**, peg på **Export**, og klik derefter på **Tekst**.

—ELLER—

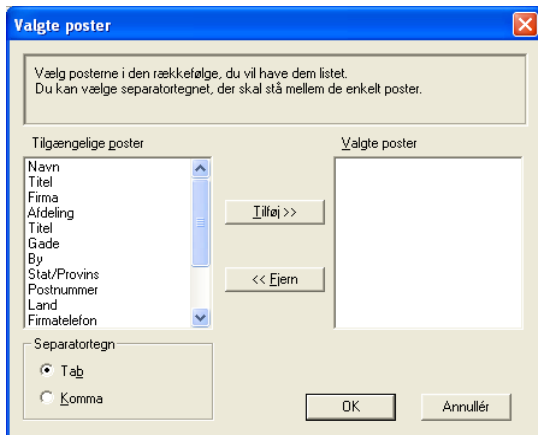
Klik på **Vcard** og gå til Trin 5.

- 2 I kolonnen **Tilgængelige poster** skal du vælge de datafelter, du ønsker at eksportere og derefter klikke på **Tilføj>>**.

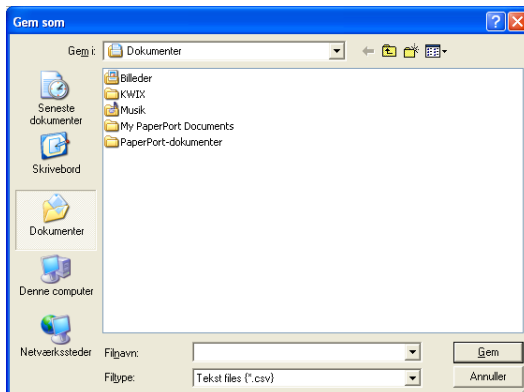


Vælg posterne i den rækkefølge, du vil have dem vist.

- 3 Hvis du eksporterer til en ASCII-fil, skal du vælge fanen **Separator tegn - Tab** eller **Komma**. Herved vælger du mellem **Tab** eller **Komma** til at adskille datafelterne.
- 4 Klik på **OK** for at gemme dataene.



- 5 Indtast navnet på filen, og vælg derefter **Gem**.

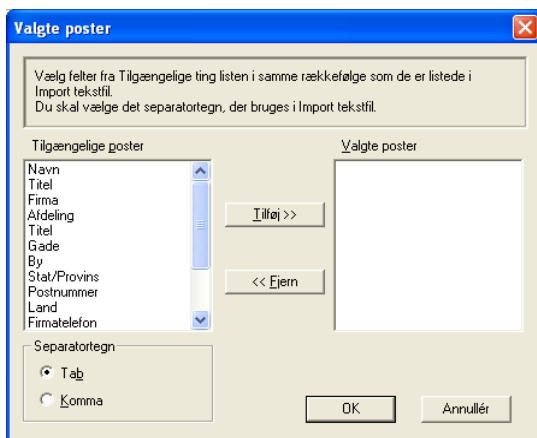


Importere til adressebogen

Du kan importere ASCII-tekstfiler (*.csv) eller Vcards (elektroniske visitkort) til adressebogen.

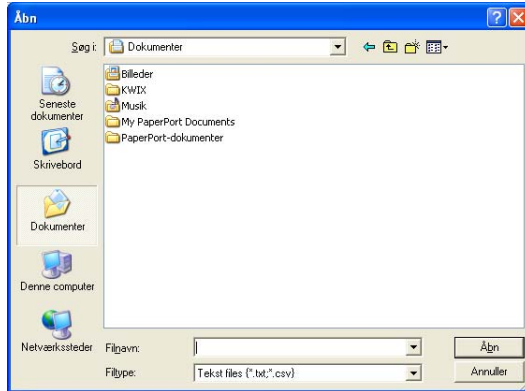
Sådan importerer du en ASCII-tekstfil:


- 1 Vælg i adressebogen **Fil**, peg på **Import**, og klik derefter på **Tekst**.
—ELLER—
Klik på **Vcard** og gå til Trin 5.




- 2 I kolonnen **Tilgængelige poster** skal du vælge de datafelter, du ønsker at importere og klikke på **Tilføj>>**.
-  I listen Tilgængelige poster skal du vælge felterne i den samme rækkefølge, hvori de er vist i importtekstfilen.
- 3 Vælg **Separator tegn** - **Tab** eller **Komma** efter det filformat, du importerer.
- 4 Klik på **OK** for at importere dataene.

5 Indtast navnet på filen, og vælg derefter **Åbn**.

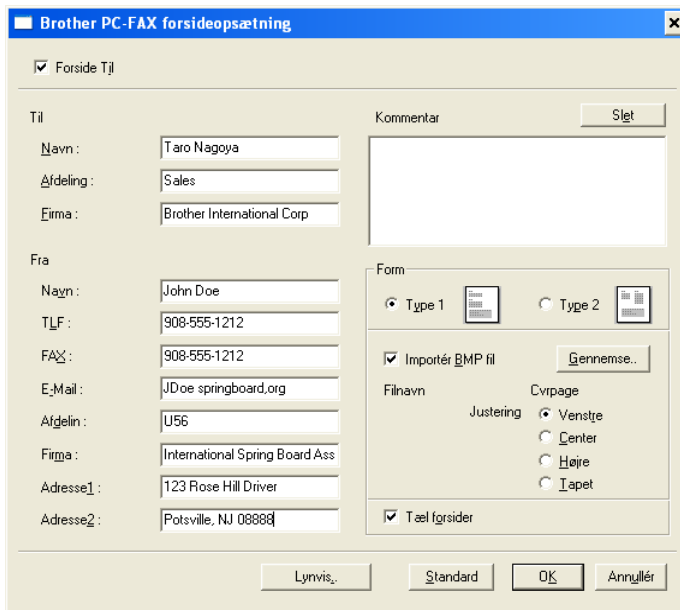


 Hvis du vælger en tekstfil i Trin 1, vil **Filtype:** være **Tekstfil (*.csv)**.



Opsætte en forside

Klik i dialogboksen PC-FAX på  for at få adgang til skærbilledet Brother PC-FAX forsideopsætning.

Dialogboksen **Brother PC-FAX forsideopsætning** vises:



The dialog box is titled "Brother PC-FAX forsideopsætning" and contains the following fields and options:

- Forside Tjil
- Til**
 - Navn: Taro Nagoya
 - Afdeling: Sales
 - Firma: Brother International Corp
- Fra**
 - Navn: John Doe
 - T_L_F: 908-555-1212
 - FAX: 908-555-1212
 - E-Mail: JDoe.springboard.org
 - Afdelin: U56
 - Firma: International Spring Board Ass
 - Adresse1: 123 Rose Hill Driver
 - Adresse2: Potsville, NJ 08888
- Kommentar** (with Slet button)
- Form**
 - Type 1  Type 2 
 - Importér BMP fil
 - Filnavn: _____
 - Cvpage: _____
 - Justering: Venstre, Center, Høje, Tapet
 - Tæl forsider
- Buttons: Lynvis..., Standard, OK, Annullér

Indtastning af forsideoplysninger



Hvis du sender en faxmeddelelse til mere end én modtager, bliver modtageroplysningerne ikke udskrevet på forsiden.

Til

Fra

Kommentar

Indtast den kommentar, du vil tilføje på forsiden.

Form

Vælg det forsideformat, du vil bruge.

Importér BMP fil

Du kan indsætte en bitmap-fil, f.eks. dit firmalogo, på forsiden.

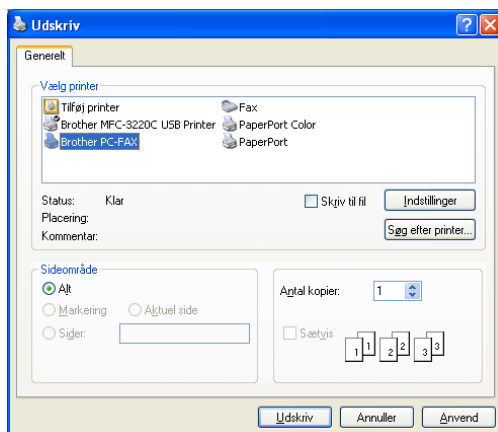
Brug knappen Gennemse til at vælge BMP-filen, og vælg derefter justeringen.

Tæl forsider

Når feltet Tæl forsider markeres, tælles forsiden med ved sidenummereringen. Hvis dette felt ikke markeres, medtages forsiden ikke.





Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af brugerinterfacet Faxstil

- 1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller ethvert andet program på din pc.
- 2 Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.
Dialogboksen **Udskriv** vises:



- 3 Vælg **Brother PC-FAX** som din printer, og klik på **OK**.
Brugerinterfacet Faxstil vises, hvis valget af brugerinterface ikke er markeret som oplyst på side 2-3.



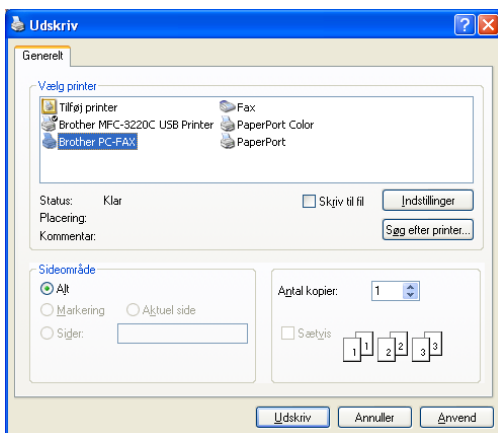
- 4 Indtast faxnummeret ved hjælp af en af følgende metoder:
 - Brug opkaldstastaturet til at indtaste nummeret.
 - Klik på en af de 10 **Hurtigopkald**-taster.
 - Klik på knappen **Adressebog**, og vælg et medlem eller en gruppe i adressebogen.
-  Hvis du begår en fejl, kan du klikke på **Slet** for at slette hele det indtastede.
- 5 Hvis du vil inkludere en forside, skal du klikke på  **Forside Til** og derefter klikke på ikonet Forside  for at angive den eller redigere forsideoplysningerne.
- 6 Klik på **Start** for at sende faxmeddelelsen.
-  Hvis du vil annullere faxmeddelelsen, skal du klikke på **Stop**.

Genopkald

Hvis du vil kalde op til et nummer igen, skal du klikke på **Genopkald** for at rulle gennem de sidste fem faxnumre og derefter klikke på **Start**.

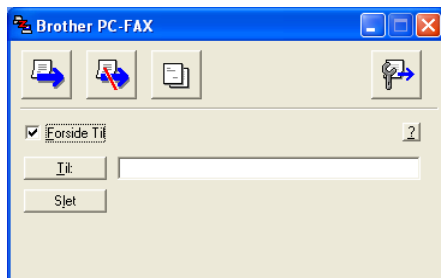
Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af Faxstil

- 1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller ethvert andet program på din pc.
- 2 Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.
Dialogboksen **Udskriv** vises:



3 Vælg **Brother PC-FAX** som din printer, og klik på **OK**.


Brugerinterfacet Simpel stil vises, hvis valget af brugerinterface ikke er markeret som oplyst på side 2-3.




4 I feltet **Til:** skal du skrive faxnummeret på modtageren. Du kan også bruge adressebogen til at vælge modtagerfaxnumre ved at klikke på knappen **Til:** Hvis du begår en fejl under indtastning af nummeret, kan du klikke på **Slet** for at slette hele det indtastede.

5 Hvis du vil sende en forside og et notat, kan du klikke på afkrydsningsfeltet **Forside Til**.


 Du kan også klikke på ikonet  for at oprette eller redigere en forside.

6 Når du er klar til at sende faxmeddelelsen, skal du klikke på Send-ikonet .

7 Hvis du vil annullere faxmeddelelsen, skal du klikke på Annuller-ikonet .

3 Bruge maskinen med en Macintosh®

Opsætte din USB-udstyrede Apple® Macintosh®


 Før du kan tilslutte maskinen til din Macintosh®, skal du købe et USB-kabel med en længde på højst 2 meter.

Du må ikke forbinde maskinen til en USB-port på et tastatur eller en USB-hub uden strømforsyning.

De funktioner, der understøttes af maskinen, afhænger af det operativsystem du bruger. Nedenstående skema viser, hvilke funktioner der understøttes.

Funktion	Mac OS®		Mac OS® X	
	8.6	9.X	10.1	10.2.1 eller nyere* ¹
Udskrivning	Ja	Ja	Ja	Ja
Afsending af PC-FAX	Ja	Ja	Ja	Ja

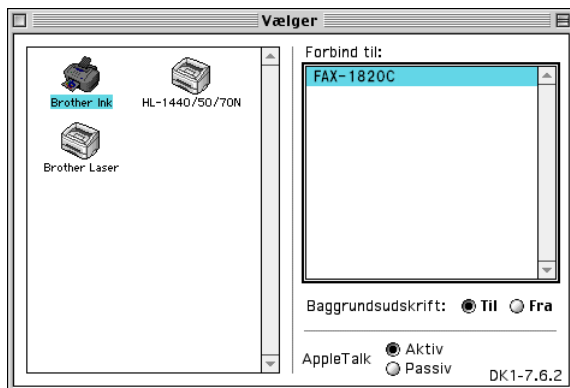
*¹ Brugere af Mac OS® X 10.2 skal opgradere til Mac OS® X 10.2.1 eller senere. (De seneste oplysninger om Mac OS® X finder du på: <http://solutions.brother.com>)

 Beskrivelserne i dette kapitel er baseret på FAX-1820C. Disse beskrivelser gælder også for de andre maskiner.

Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (Mac OS® 8.6-9.2)

Sådan vælges en printer:

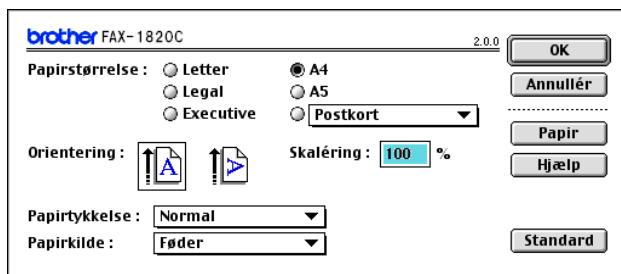
1 Åbn **Vælger** i Apple-menuen.



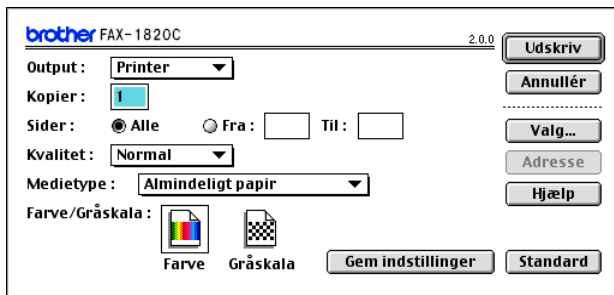
2 Klik på ikonet **Brother Ink**. Klik på den printer, du vil udskrive på, i højre side af vinduet **Vælger**. Luk **Vælger**.


Sådan udskrives et dokument:

3 I programmer som Presto! PageManager®, skal du klikke på menuen **File** og vælge **Skalering**. Skift indstillingerne for **Papirstørrelse**, **Papirtykkelse**, **Papirkilde**, **Orientering** og **Skalering** og klik derefter på **OK**.

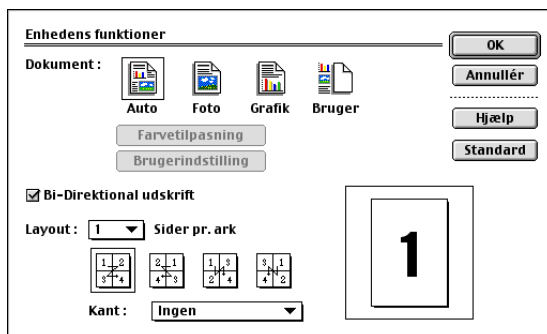


- 4 I programmer som Presto! PageManager®, skal du klikke på menuen **Filer** og vælge **Udskriv**. Klik på **Udskriv** for at starte udskrivningen.



 Hvis du vil ændre **Kopier**, **Sider**, **Kvalitet**, **Medietype** og **Farve/Gråskala**, skal du vælge indstillingerne, før du klikker på **Udskriv**.

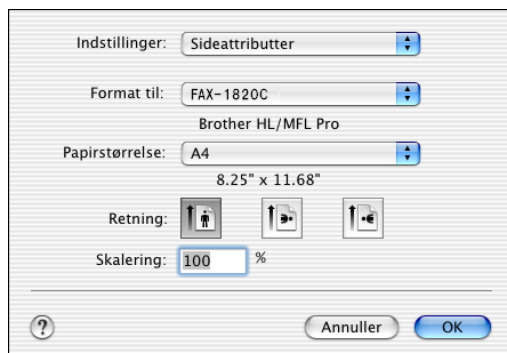
Klik på knappen **Valg** for at ændre **Dokument** og udskriftsindstillinger.



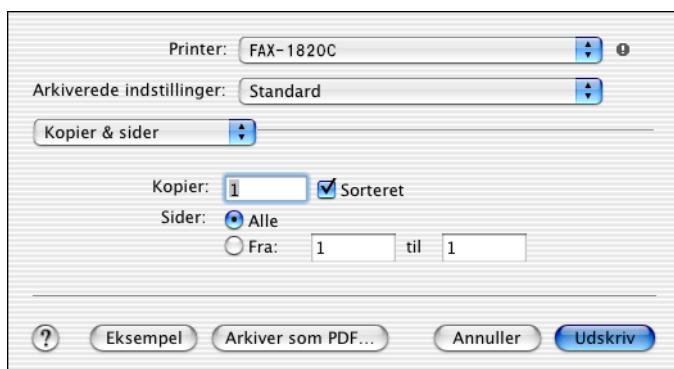
Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (Mac OS® X)

Vælg indstillinger i sidelayout

- 1 I programmer som Presto! PageManager®, skal du klikke på menuen **Filer** og vælge **Skalering**. Sørg for, at *FAX-1820C* er valgt i pop-up-menuen **Format til**. Du kan ændre indstillingerne for **Papirstørrelse**, **Retning** og **Skalering** og derefter klikke på **OK**.



- 2 I programmer som Presto! PageManager®, skal du klikke på menuen **Filer** og vælge **Udskriv**. Klik på **Udskriv** for at starte udskrivningen.



Vælg udskriftsindstillinger

Hvis du vil styre de specielle udskriftsfunktioner, skal du vælge **Udskriftsindstillinger** i dialogboksen Udskriv. Du kan ændre indstillingerne for **Kvalitet**, **Medietype**, **Farve/Sort-hvid** og **Bi-direktional udskrift**.



Se *Opløsning* på side S-6 i brugsanvisningen.

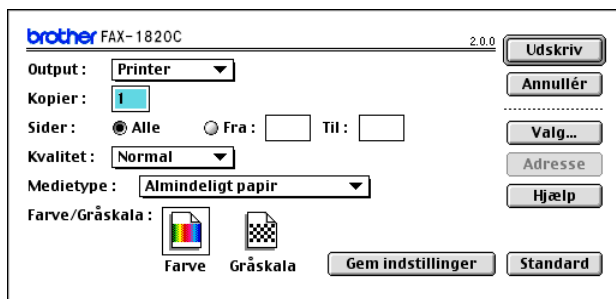
Sende en fax fra dit Macintosh®-program

Til brugere af Mac OS® 8.6 - 9.2

Du kan sende en faxmeddelelse direkte fra et Macintosh®-program.

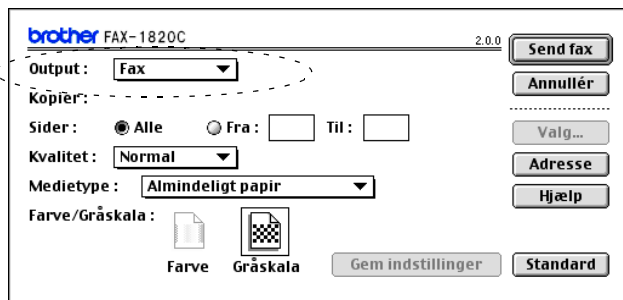
- 1 Oprette et dokument i et Macintosh-program.
- 2 Hvis du vil sende en faxmeddelelse, skal du vælge **Udskriv** i menuen **Filer**.

Dialogboksen Printer vises:



Når *Printer* er valgt, viser den øverste knap **Udskriv** og knappen **Adresse** er grå.

- 3 Vælg *Fax* i rullelisten **Output**.



Når *Fax* er valgt, skifter den øverste knap til **Send fax**, og knappen **Adresse** bliver tilgængelig.

4 Klik på **Send fax**.

Dialogboksen **Send fax** vises:

Send fax

Indtast faxnummer :

Destinationsfaxnummer :

Gemte faxnumre :

Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888


>> <<

Ny Gruppe Ret Slet Gem Annullér Send fax

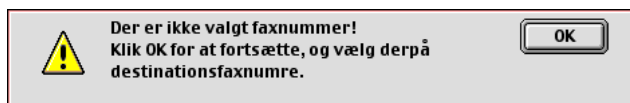
Dialogboksen **Send fax** indeholder to listebokse. Det venstre felt viser alle de forrige **Gemte faxnumre** og det højre felt viser **Destinationsfaxnummer**, efterhånden som du vælger dem.

5 Hvis du vil adressere faxmeddelelsen, skal du skrive et faxnummer i feltet **Indtast faxnummer**.

6 Når du er færdig med at adressere din faxmeddelelse, skal du klikke på **Send fax**.

 Hvis du kun vil vælge og sende bestemte sider i dokumentet, skal du klikke på **OK** for at komme til dialogboksen Udskriv.

 Hvis du klikker på **Send fax** uden at adressere din faxmeddelelse, vises følgende fejlmeddelelse:



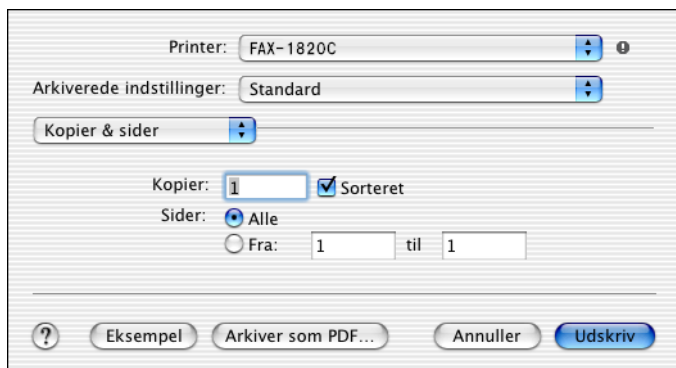
Klik på **OK** for at komme til dialogboksen **Send fax**.

Til brugere af Mac OS® X

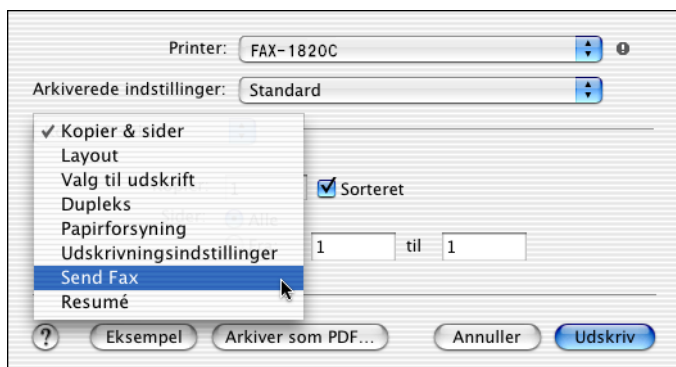
Du kan sende en faxmeddelelse direkte fra et Macintosh®-program.

- 1 Oprette et dokument i et Macintosh-program.
- 2 Hvis du vil sende en faxmeddelelse, skal du vælge **Udskriv** i menuen **Filer**.

Dialogboksen Printer vises:



- 3 Vælg **Send fax** i rullelisten.



4 Vælg **Fax** i rullelisten **Output**.

Printer: FAX-1820C

Arkiverede indstillinger: Standard

Send Fax

Output : Fax

Indtast faxnummer :

Gemte faxnumre : fax prv. Adressebog


Destinationsfaxnummer :

Navn	Fax#
------	------

Slet

Eksempel Arkiver som PDF... Annuller Udskriv

5 Hvis du vil adressere faxmeddelelsen, skal du skrive et faxnummer i feltet **Indtast faxnummer** og klikke på **Udskriv**.

 Hvis du vil sende en faxmeddelelse til mere end ét nummer, skal du klikke på **Tilføj**, når du har indtastet det første faxnummer. Destinationsfaxnumrene vises i dialogboksen.

Printer: FAX-1820C

Arkiverede indstillinger: Standard

Send Fax

Output : Fax

Indtast faxnummer :

Gemte faxnumre : fax prv. Adressebog

Destinationsfaxnummer :

Navn	Fax#
Bob	9998880000

Slet

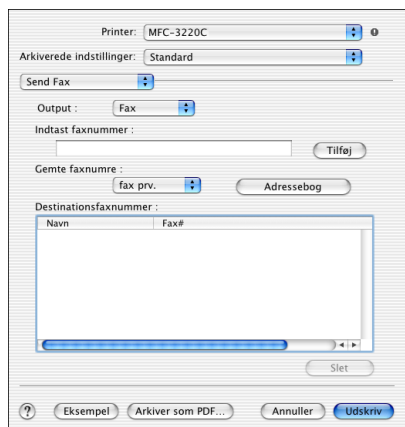
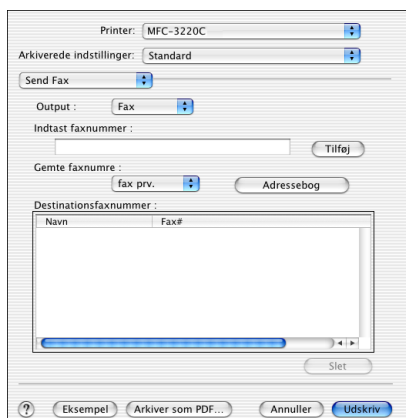
Eksempel Arkiver som PDF... Annuller Udskriv

Trække et vCard fra Mac OS® X adressebogen

Du kan adressere faxnummeret med et vCard (et elektronisk visitkort) fra Mac OS®-programmet til feltet Destinationsfaxnummer.

- 1 Klik på knappen **Adressebog**.
- 2 Træk et vCard fra Mac OS® X **Adressebog** til det arkiverede **Destinationsfaxnummer**.

Når du er færdig med at adressere din faxmeddelelse, skal du klikke på **Udskriv**.





Det anvendte vCard skal indeholde et **fax arb.** eller **fax prv.** nummer.



Når du vælger **fax arb.** eller **fax prv.** i rullelisten **Gemte faxnumre**, anvendes der kun faxnumre, der er gemt i Mac OS® X Adressebog, til den valgte kategori. Hvis faxnummeret kun er gemt i én af Mac OS® X Adressebog-kategorierne, hentes nummeret, uanset hvilken kategori du har valgt (arbejde eller hjemme).

Indeks

D

Drivere

- Macintosh®
 - printer 3-2, 3-4
- Windows®
 - printer 1-1, 1-4

F

Fax

- Macintosh®
 - Mac OS® 8.6-9.2 3-6
 - Mac OS® X 3-8, 3-10
- Windows®
 - PC-FAX 2-1

P

- PC-FAX (Windows®) 2-1
- sende
 - adressebog 2-7
 - faxstil 2-16
 - forside 2-14
 - gruppe 2-9
 - simpel stil 2-17

U

Udskriv

- Macintosh®
 - Brother-driver 3-6

Udskrive

- Macintosh®
 - Brother-driver 3-2, 3-4
- Windows®
 - driverindstillinger 1-4

At your side.
brother®