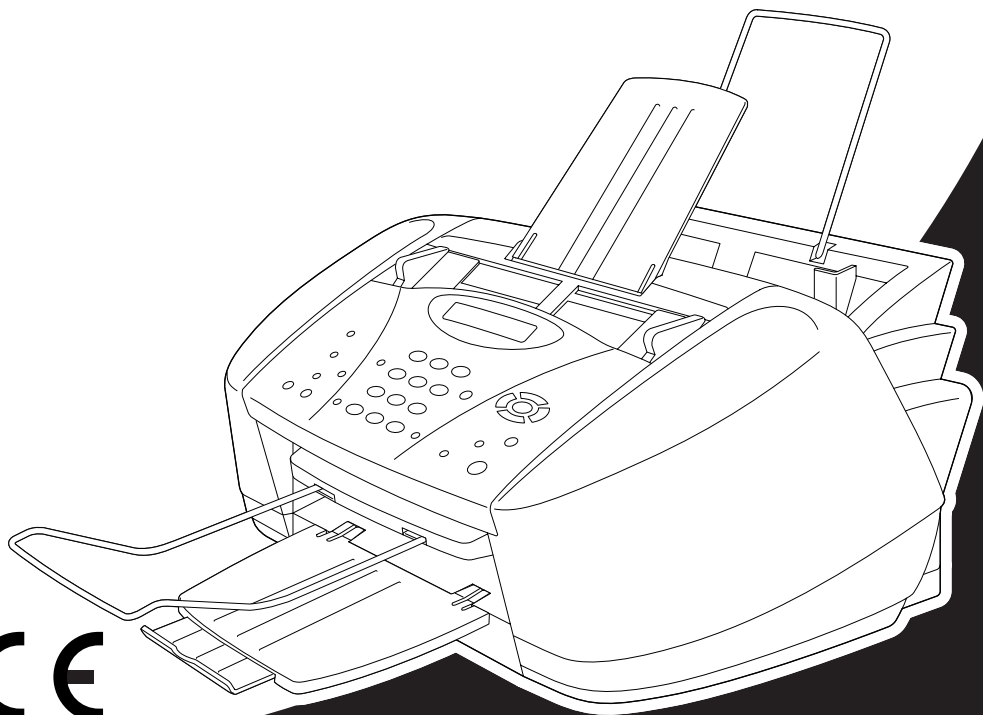


MFC-580

Brukermanual



CE

At your side.
brother®

DETTE APPARATET ER KONSTRUERT FOR Å VIRKE MED EN ANALOG TELEFONLINJE
UTSTYRT MED RIKTIG KONTAKT.

INFORMASJON OM GARANTI

Brother advarer om at dette produktet ikke nødvendigvis fungerer riktig i et annet land enn det som det opprinnelig ble kjøpt i, og gir ikke noen som helst garanti hvis dette produktet brukes på offentlige telekommunikasjonslinjer i et annet land.



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 Industries (Johor) Sdn. Bhd., IT Factory
No. 28, Jalan Angkasa Mas Utama,
Kawasan Perindustrian Tebrau II,
Johor Bahru, Johor Darul Takzim, Malaysia

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machines
Type : Group 3
Model Name : MFC-580

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 : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 15 June 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature :

Kazuhiro Dejima
Manager
Quality Audit Group
Customer Satisfaction Dept.
Information & Document Company



EU-erklæring om samsvar under R & TTE-direktivet

Produsent

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

Produksjonssted

Brother Industries (Johor) Sdn. Bhd., IT Factory
No. 28, Jalan Angkasa Mas Utama,
Kawasan Perindustrian Tebrau II,
Johor Bahru, Johor Darul Takzim, Malaysia

erklærer herved at:

Produktbeskrivelse : Faxmaskiner
Type : Gruppe 3
Modellnavn : MFC-580

Oppfyller bestemmelsene i R & TTE-direktivet (1999/5/EC) og vi erklærer samsvar med følgende standarder:

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

Året da CE-merkingen ble påført for første gang: 2001

Utstedt av : Brother Industries, Ltd.
Dato : 15. juni 2001
Sted : Nagoya, Japan

Bruke denne håndboken

Takk for at du kjøpte et Brother multifunksjonssenter (MFC).

Dette MFCet er designet slik at det skal være enkelt å bruke, med ledetekster på LCD-skjermen som forklarer deg hvordan funksjonene utføres. I manualen finner du nærmere forklaringer på avanserte funksjoner.



I tillegg har maskinen en **Reports**-tast. Trykk **Reports** og **1** for å skrive ut en hjelpeliste med grunnleggende betjeningstrinn og funksjoner.

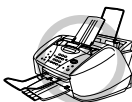
Finne informasjon

Du finner igjen alle kapittel- og undertitler i Innholdsfortegnelsen. Du kan også sjekke Stikkordlisten bakerst i manualen når du vil ha informasjon om en spesiell egenskap eller funksjon. Gjennom hele manualen vil du i tillegg se spesielle symboler som henleder oppmerksomheten din på viktig informasjon, samt kryssreferanser og advarsler. Illustrasjoner av enkelte skjermbilder hjelper deg også å velge de riktige tastetrykkene.

Symboler brukt i denne manualen



Merknad eller tilleggsinformasjon.



Maskinen kan bli skadet eller ikke fungere som den skal, hvis dette ikke tas hensyn til.



Advarsler gir opplysninger om forholdsregler du bør ta for å avverge risikoen for personskade.

Brukervennlig programmering

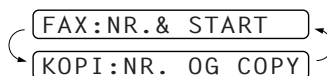
Vi har designet maskinen slik at programmering utføres på skjermen. Brukervennlig programmering hjelper deg til å dra full nytte av alle funksjonene maskinen har å tilby deg. (Se *Bruke denne håndboken*, side iv.)

Fordi programmeringen din gjøres på LCD-skjermen, har vi laget trinnvise ledetekster på skjermen for å hjelpe deg. Alt du trenger å gjøre, er å følge ledetekstene etter hvert som de fører deg gjennom valgene i funksjonsmenyene, programmeringsalternativene og innstillingene. I tillegg kan du programmere innstillinger raskere ved å trykke **Menu/Set** og så trykke menynummeret fra talltastaturet.

Du finner en fullstendig liste over funksjonsvalg, muligheter og tilgjengelige innstillinger foran i denne manualen. (Se *Menymodus & Menyvalg-tabell*, side 10.)

Alternerende skjermbilder

LCD-skjermen veksler av og til mellom det alternativet du for øyeblikket har valgt og en hjelpemelding som gir korte anvisninger på hvordan du skal gå frem. Det du antagelig som oftest vil se, er vist til høyre og opplyser om at når du legger et dokument i ADF, kan du enten slå et nummer for å sende det som en fax eller trykke **Mono Copy** eller **Colour Copy** -tasten for å lage en kopi av dokumentet.



Innholdsfortegnelse

Bruke denne håndboken

Brukervennlig programmering

Innholdsfortegnelse vi

FORBEREDELSE OG VEILEDNING TIL VANLIG BRUK

Forberedelse og veiledning til vanlig bruk

Råd for forberedelse og veiledning til vanlig bruk..... 3

Kontrollpanel - oversikt..... 8

Menymodus & Menyvalg-tabell..... 10

VANLIG FAXBRUK

Kapittel 1 Oppsett

Grunninnstillinger..... 15

Valgfrie innstillinger 17

Lagre numre for enkel oppringning 19

Kapittel 2 Faxutsendelse

Skanningsjustering 20

Slå et nummer..... 21

Fremgangsmåte for sending 22

Kapittel 3 Faxmottak

Motta modusinnstillinger..... 24

Faxmottak 26

Kapittel 4 Betjening som telefon (tale)

Føre telefonsamtaler med en ekstern telefon..... 28

Kapittel 5 Skrive ut rapporter

Overføringsrapportering og rapporteringsinnstillinger 29

Bruke rapporteringstastene 30

AVANSERT FAXBRUK

Kapittel 6	Avansert sending	
	Avanserte operasjoner.....	31
Kapittel 7	Avansert mottak	
	Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat	36
Kapittel 8	Polling	
	Polling mottak.....	38
	Polling sending (Ikke tilgjengelig for fargefax).....	40
Kapittel 9	Tilvalg for fjernbetjening av faxen (Ikke tilgjengelige for fargefax)	
	Stille inn faxlagring.....	41
	Faxvideresending	41
	Fjerninnhenting	42

KOPIFUNKSJON

Kapittel 10	Kopiering	
	Grunnleggende kopirutiner	45
	Midlertidig kopiinnstilling	46
	Endre standardinnstillinger for kopiering	50
	Juridiske begrensninger	51

SKRIVER/SCANNER

Kapittel 11	Bruke maskinen som skriver	
	Funksjoner.....	52
	Skriverdriver	52
	Velge riktig type papir	52
	Arkmater til flere formål	53
	Samtidig utskrift/fax	53
	Skriverbetjeningstaster.....	53
	Sjekke utskriftskvaliteten.....	53
Kapittel 12	Skriverdriverinnstillinger (Kun for Windows®)	
	Bruke Brother MFC-580 skriverdriver	54
	Papir-kategorien.....	54
	Kategorien Kvalitet/Farge.....	57
	Avansert klaff.....	61
	Support kategorien	64

Kapittel 13	Bruke Windows®-basert Brother Kontrollsenter (Kun for Windows®)	
	Brother Kontrollsenter	65
	Bruke Scan-tasten med Windows PC	66
	Egenskaper for Brother Kontrollsenter	68
	Skanne til fil	71
	Skanne til e-mail	72
	Skanne til tekstbehandler	74
	Brukerdefinert knapp	75
	Kopier	76
	Send en telefaks	77
Kapittel 14	Bruke ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®	
	Skanne et dokument	81
Kapittel 15	Oppsett og bruk av PC FAX (Kun for Windows®)	
	Innledning	86
	MFC Fjernoppsett	86
	PC FAX-sending (Kun for Windows®)	87
Kapittel 16	Bruke Brother MFC sammen med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™	
	Stille inn din USB-utstyrte Apple® Macintosh® G3,G4 eller iMac™ med Mac OS 8,5/ 8,5,1/8,6/9,0/9,0,4/9,1	98
	Bruke Brother skriverdriver sammen med din Apple® Macintosh®	98
	Sende en fax fra din Macintosh -applikasjon	100
	Hvordan bruke Brothers TWAIN skannerdriver sammen med din Apple® Macintosh®	104

VEDLIKEHOLD

Kapittel 17	Feilløsning og vedlikehold	
	Feilmeldinger	110
	Dokument- og papirstans	112
	Driftsproblemer	116
	Forbedre utskriftskvaliteten	120
	Pakking og transport av maskinen	123
	Regelmessig vedlikehold	126

VIKTIG INFORMASJON

Kapittel 18 Viktig sikkerhetsinformasjon

Sikkerhetsinstruksjoner.....	129
VIKTIG - For din sikkerhets skyld.....	130
IT-kraftsystem (kun for Norge)	130

TILLEGG

Kapittel 19 Spesifikasjoner

Faxspesifikasjoner.....	131
Skriverspesifikasjoner.....	132
Kompilering og utgivelse.....	134
Varemerker	134
Papir	135
Taste inn tekst	138
Ordliste.....	139
Stikkordliste	142

Forberedelse og veiledning til vanlig bruk

Forberedelse og bruk av maskinen i enkle trinn

Følg trinnene nedenfor for å forberede og bruke maskinen i enkle trinn.

Før du utfører disse trinnene, bør du imidlertid lese Viktig sikkerhetsinformasjon (side 129), og Råd for forberedelse og veiledning til vanlig bruk (side 3).

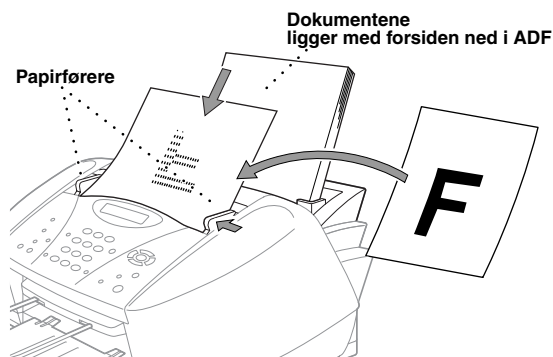
Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp i VANLIG FAXBRUK eller AVANSERT FAXBRUK.

1 Les Hurtigoppsettguide

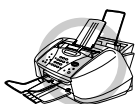
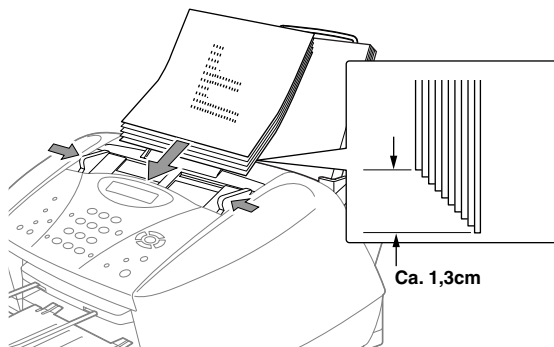
Følg instruksjonene i Brother Hurtigoppsettguide for oppsett av maskinen.

2 Plassere dokumentet

- Dokumenter må være mellom 9 og 21.6 cm brede og mellom 12.7 og 35.6 cm lange. Faxmaskinen din kan kun skanne et bilde med en bredde på 20.8 cm, uansett hvor bredt papiret er.
- Forsikre deg om at du legger inn dokumentene **med forsiden ned, øverste kant først**.
- Juster papirførerne slik at de er tilpasset bredden på papiret.



- Den automatiske dokumentmateren (ADF) kan ta opptil 20 ark og mater hvert enkelt for seg gjennom maskinen. Bruk standard (75 g/m²) papir når du bruker ADF.
- Luft papiret godt og spre arkene i ADF som vist:



- Krøllet, rynket, brettet eller istykkerrevne dokumenter **MÅ IKKE** brukes, heller ikke dokumenter med stifter, binders eller lim, eller papir som er vått eller papir påfestet teip. Papp, avisapir eller stoff **MÅ IKKE** brukes.
- Forsikre deg om at dokumenter skrevet med blekk er helt tørre.

3 Sende svart- & hvit fax

- ① Legg dokumentet *med forsiden ned* i ADF.
- ② Slå faxnummeret du skal ringe til.
- ③ Trykk **Mono Fax Start**.

4 Å ta en enkelt kopi

- ① Legg dokumentet *med forsiden ned* i ADF.
- ② Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.



For å stoppe kopiering, trykk **Stop/Exit**. Trykk **Stop/Exit** igjen for å frigjøre originaldokumentet. (Se *Kopiering*, side 45.)

5 Flere kopier

- ① Legg dokumentet *med forsiden ned* i ADF.
- ② Bruk talltastaturet og legg inn antallet kopier du vil ha (opptil 99). Trykk for eksempel **3, 8** for 38 kopier.
- ③ Trykk **Mono Copy**.



Flere kopier er ikke tilgjengelig med fargekopi.

Råd for forberedelse og veiledning til vanlig bruk

Velge plassering

Sett maskinen på en flatt og stødig overflate, for eksempel et skrivebord. Velg et sted hvor den ikke utsettes for vibrasjon og støt. Plasser maskinen i nærheten av en telefonkontakt og en vanlig jordet stikkontakt. Velg et sted hvor temperaturen holder seg mellom 10°C og 35°C (50° – 95°F).

Unngå å plassere maskinen på et sted hvor man kan dunke borti den. Sett den ikke i nærheten av varmeovner, klimaanlegg, vann, kjemikalier eller kjøleskap. Utsett ikke maskinen for direkte sollys, for høy varme, fuktighet eller støv. Koble ikke maskinen til stikkontakter som styres av veggbrytere eller automatiske tidskontroller, fordi brudd på strømtilførselen kan slette informasjon i enhetens minne. Koble ikke maskinen til stikkontakter på samme krets som store apparater eller annet utstyr som eventuelt kan forårsake brudd på strømtilførselen. Unngå kilder til interferens, som for eksempel høyttalere eller baseenhetene for trådløse telefoner.

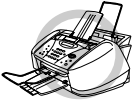


Beskytt maskinen mot sterkt lys, som for eksempel direkte sollys.

Sette inn blekkpatronene



Hvis du får blekk i øynene, skyll dem øyeblikkelig med vann og oppsøk lege om nødvendig.



- Du **MÅ IKKE** fjerne blekkpatroner hvis du ikke har behov for å bytte dem ut med nye. Hvis du gjør det, kan du redusere mengden blekk, og maskinen kan da ikke vite hvor mye blekk det er igjen i patronen.
- Du **MÅ IKKE** riste blekkpatronene. Hvis du gjør det, risikerer du å søle blekk når du tar av forseglingsbåndet. Hvis du får blekkflekker på huden eller klærne, vask dem straks av med såpe eller et vaskemiddel.
- Du **MÅ IKKE** fylle opp blekkpatronene på nytt. Hvis du prøver å bruke patroner som er fylt opp igjen, eventuelt bruke blekksorter som ikke er kompatible, kan du skade skrivehodet på denne maskinen. Slik skade vil ikke være dekket av garantien. Garantien dekker ikke problemer forårsaket av bruk av blekk eller blekkpatroner fra tredjeparter. Vi kan kun anbefale bruk av ekte forbruksvarer fra Brother.



- Om du setter inn en blekkpatron i feil beholder, må du korrigere patroninnsettingen og deretter rense skrivehodene flere ganger, også før du begynner å skrive, fordi fargene er blitt blandet.
- Når du åpnet en blekkpatron, må du installere den i maskinen og bruke den opp innen seks måneder. Bruk uåpnede blekkpatroner innen utløpsdatoen som står på esken.
- Hvis du får feilmeldingen **TOMT FOR XXXX** på skjermen etter at du har installert blekkpatronene, må du forsikre deg om at du har installert dem riktig.

Tilkobling av nettledningen



- Denne maskinen må ha påmontert et jordet støpselet.
- Fordi maskinen er jordet gjennom nettstrømstøpselet, kan du beskytte deg mot potensielt farlige elektriske forhold på telefonnettet ved å la strømmen til maskinen stå på mens du kobler den til en telefonlinje. Du kan likeledes beskytte deg selv når du flytter maskinen, ved at du kobler ut telefonlinjen først og deretter nettstrømledningen.

Lagring i minnet

I tilfelle strømbrudd er alle innstillingene i menyene lagret permanent unntatt innstillingene som kun er gyldige for neste fax (dvs. Konrast, Oversjøisk modus).

Flerlinjetilkoblinger (PABX)

De fleste kontorer bruker et sentralisert telefonsystem, eller PABX. Maskinen vil fungere sammen med de fleste hussentraler eller nøkkelsystemer som tillater en totråders analog tilkobling. Vi anbefaler likevel at du har en egen telefonlinje for maskinen. Du kan da la maskinen være i Kun fax-modus slik at den kan motta faxer når som helst på døgnet.

Hvis du installerer maskinen for drift med en hussentral:

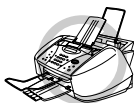
- 1 Det kan ikke garanteres at maskinen vil fungere riktig under alle omstendigheter med en hussentral. Eventuelle problemer bør først meldes til firmaet som har ansvar for hussentralen.
- 2 Hvis alle innkommende anrop skal besvares av en sentralbordoperatør, anbefales det at mottaksmodusen stilles inn til **MANUELL**. Alle innkommende anrop bør i utgangspunktet betraktes som telefonsamtaler.

Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)

Sekvens

Når du har en **ekstern** telefonsvarer på samme telefonlinje som maskinen, vil svareren besvare alle anrop. Maskinen "lytter" etter faxtoner (CNG). Om den hører noen, tar maskinen over samtalen og mottar faxen. Om den ikke hører CNG-toner, vil ikke maskinen ta over samtalen, og meldingene lagres på svareren på vanlig måte.

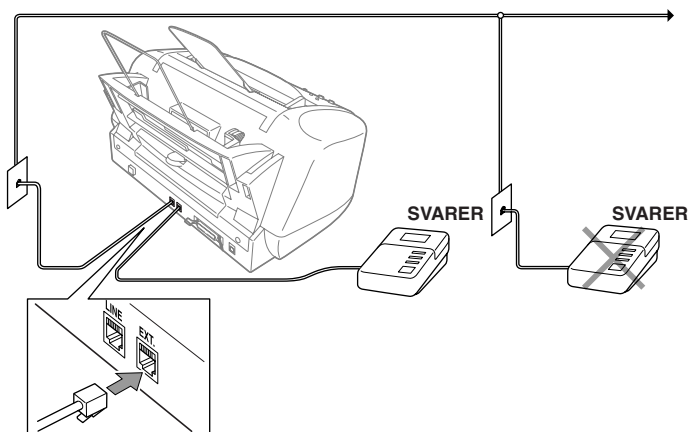
Telefonsvareren må svare innen telefonen har ringt maksimum fire ganger. Vi anbefaler imidlertid at telefonsvareren stilles til å svare etter to ringetoner. Maskinen kan ikke høre CNG-toner før etter at telefonsvareren har svart på anropet, og med fire ringetoner er det bare 8 – 10 sekunder med CNG-toner igjen for faxens "handshake". Pass på at du følger instruksjonene i denne manualen nøye når du leser inn den utgående beskjeden din. Vi anbefaler ikke bruk av funksjonen for tellerskrittsparing på den eksterne telefonsvareren hvis den ringer mer enn 4 ganger.



Det er viktig at telefonsvareren blir koblet til via EXT-kontakten på maskinen, eller på linjens telefonkontakt. Bruk ikke en linjefordelingsledning på telefonkontakten, fordi dette kan føre til problemer ved svar.

Tilkoblinger

1 Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen, som vist nedenfor.



- 2** Still inn den eksterne telefonsvareren på to ringetoner eller mindre. (Maskinens innstillinger for ringeforsinkelse gjelder ikke for dette).
- 3** Les inn utgående svarbeskjed (se neste side).
- 4** Still inn telefonsvareren slik at den besvarer anrop.
- 5** Still inn mottaksmodusen til **TAD:TEL SVARER**. (Se *Velge eller endre din Mottaksmodus*, side 25.)

Utgående beskjed fra ekstern telefonsvarer

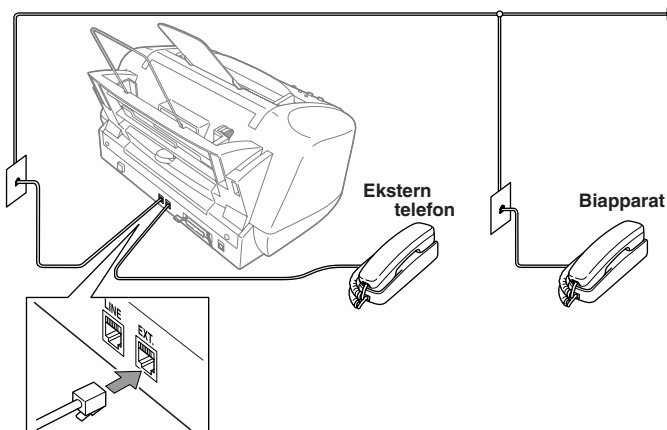
Tidsaspektet er viktig når du tar opp denne beskjeden. Beskjeden angir måten både manuelt og automatisk faxmottak skal behandles på.

- 1 Vi anbefaler at utgående beskjed ikke overskrider 20 sekunders varighet.
- 2 Beskjeden bør starte med 5 sekunders taushet.
(Da får faxen tid til å fange opp kalletonen før den utgående beskjeden, og dermed blir mottaket raskere.)
- 3 Vi anbefaler også at du avslutter den utgående beskjeden til avsendere av manuelle faxer med å oppgi fjernaktiveringskoden din. Et eksempel:
“Etter pipetonen, legg igjen en beskjed, eller send en fax manuelt ved å trykke *51 og Start”.

Merk at enkelte faxer som sendes manuelt ikke kan mottas automatisk, fordi noen faxmaskiner ikke sender en faxtone hvis anropsnummeret er slått manuelt. I slike tilfeller må du gi anroperne beskjed om at de må slå fjernaktiveringskoden for å kunne sende en fax.

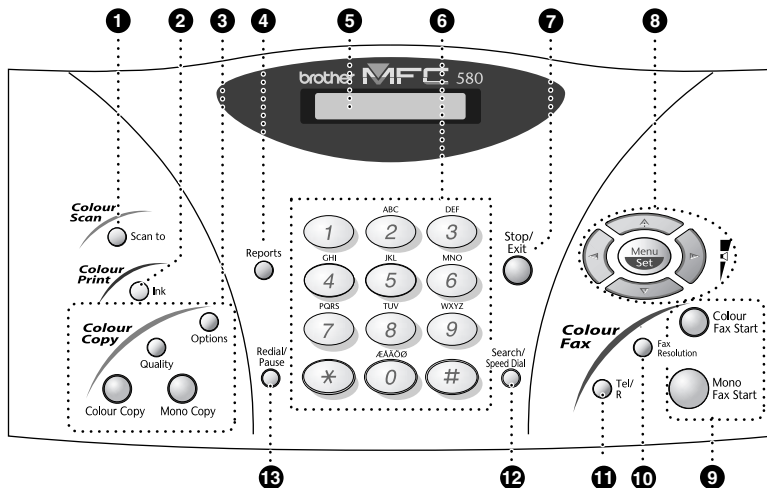
Koble til ekstern eller intern telefon

Du kan koble en separat telefon til maskinen, som vist nedenfor.



Når denne eksterne telefonen (eller svareren) er i bruk, viser skjermen **TELEFON**.

Kontrollpanel - oversikt



1 Scan to

Lar deg skanne den neste originalen inn i datamaskinen din og velge type bestemmelsessted: Tekstbehandling, grafikk eller e-mail.

2 Ink

Bruk denne tasten for å rense blekkskrivehodet og bytte blekkpatron.

3 Fargekopitaster: (Kun for den neste kopien)

Options

Du kan endre innstillingen for Kopi.

Quality

Bruk denne tasten til å endre kvaliteten på Kopi.

Colour Copy

Lager en kopi i full farge.

Mono Copy

Lager en svart/hvit kopi.

4 Reports

Du kan gå inn i menyen Rapporter og velge en rapport du vil skrive ut: Hjelp, Kortnummer, Rapporteringsperiode, Verifiseringsrapport (Xmit), Hovedoppsett, Liste og Bestillingsskjema.

5 Flytende krystallskjerm (LCD)

LCD-skjermen viser meldinger som hjelper deg å stille inn og betjene maskinen.

6 Talltastatur

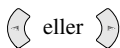
Brukes til å slå telefon- og faxnumre og kan også brukes som tastatur ved inntasting av informasjon i faxmaskinen.

7 Stop/Exit

Stopper en fax, annullerer en operasjon eller avslutter en funksjonsmodus.

8 Navigasjonstaster:**Menu/Set**

Gir deg tilgang til menyen og programmeringsmodus og lagrer dine innstillinger i maskinen.



Trykk for å rulle fremover eller bakover for å innstille et menyvalg.

Du kan også bruke disse tastene til alfabetisk søking etter navnene som tilsvarende lagrede numre.



Trykk for å rulle gjennom menyene og menyvalgene.

Du kan trykke disse tastene for å justere lydstyrken i ringetonen.

9 Starttaster:**Colour Fax Start**

Starter utsendelsen av en fargefax.

Mono Fax Start

Starter utsendelsen av en svart-hvit fax.

10 Fax Resolution**(Gjelder bare neste fax)**

Stiller inn oppløsningen når du sender en fax.

11 Tel/R (Telefon/Recall)

Denne tasten brukes til å føre en telefonsamtale etter å ha løftet av det eksterne røret i F/T pseudo ringemodus osv. Denne tasten brukes også til å få tilgang til et bynummer og/eller til å ringe tilbake til sentralbordoperatøren eller overføre et anrop til en annen linje når den er koblet til en hussentral.

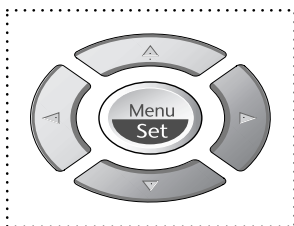
12 Search/Speed Dial

Du kan ringe lagrede telefonnumre ved å trykke #-tasten og et tosifret nummer. Lar deg også hente frem numre lagret i telefonminnet.

13 Redial/Pause

Slår det siste ringte nummeret på nytt. Legger også inn en pause i numre som slås automatisk.

Menymodus & Menyvalg-tabell



- Tilgang til menyen
- Gå til neste menynivå
- Godta et alternativ
- Rull gjennom nåværende menynivå
- Tilbake til forrige menynivå
- Frem til neste menynivå
- Gå ut av menyen

Du kan få tilgang til menymodus ved å trykke **Menu/Set**.

Når du går inn i menyen, ruller skjermen:

Trykk så **1** for Hovedoppsett

—**ELLER**—

Trykk **2** for Faxmeny





—**ELLER**—

Trykk **3** for Kopimeny

—**ELLER**—


Trykk **4** for Testutskrift

—**ELLER**—



Du kan rulle raskere gjennom hvert menynivå ved å trykke  eller -tastene og så stille inn et alternativ ved å trykke **Menu/Set** når det alternativet viser seg på LCD-skjermen. Så viser LCD-skjermen neste menynivå. Trykk  eller -tasten for å rulle til ditt neste menyvalg og trykk deretter **Menu/Set**.


Når du er ferdig med å stille inn et alternativ, viser skjermen **GODKJENT**.








Bruk  for å rulle tilbake igjen hvis du har rullet forbi valgene dine, eller for å lagre tastetrykk.




Du kan også programmere maskinen ved å trykke **Menu/Set** og så menynumrene. For eksempel: Når du skal stille **FAX OPPLØSNING** til **FIN**, trykk **Menu/Set**, **2**, **2**, **2** og  eller  for å velge **FIN**, og trykk så **Menu/Set**.


For å få tilgang til menyen, trykk  **Menu/Set**.










For å avslutte, trykk  **Stop/Exit**.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
			 å akseptere			
1. HOVEDOPPSETT	1. PAPIRTYPE	—	NORMAL BLEKK GLANSET (4-FARGER/3-FARGER) TRANSP.	Identifiserer papirtype i kassetten i Arkmateren til flere formål.	15	
	2. DATO/TID	—	—	Tast inn dato og klokkeslett for skjermen og for utskrift på forsendelser.	15	
	3. APPARATETS ID	—	—	Programmer navn og faxnummer slik at det vises på hver side du sender.	16	
	4. VOLUM	1. RINGELYD	—	AV HØY LAV	Justerer ringevolumet.	17
		2. SIGNAL	—	AV HØY LAV	Justerer pipevolumet.	17
	5. PBX	—	—	PÅ AV	Skru på denne funksjonen om maskinen er koblet til PABX (Private Automatic Branch Exchange - Hussentral.)	17
	6. ENDRE KLOKKE	—	—	—	Juster maskinens klokke med én time for sommer-/vintertid.	18
	7. SPARE STRØM	—	—	PÅ AV	Strømsparemodus.	18
	8. Ikke brukt i denne modellen.	—	—	—	—	—
9. LOKALT SPRÅK (For norsk, svensk, dansk og finsk)	—	—	NORSK SVENSK DANSK FINSK ENGELSK	Lar deg endre språk på LCD-skjermen.	18	


* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet skrift.

For å få tilgang til menyen, trykk  **Menu/Set**.





For å avslutte, trykk  **Stop/Exit**.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
 	 	 	 	  å akseptere	
2. FAX	1. MOTTAK OPPSETT	1. UTSATT SVAR	05 04 03 02 01 00	Antall ringetoner før maskinen svarer i modiene Fax/Tel (F/T) eller Faxmodus.	25
		2. SVARMODUS	KUN FAX FAX/TEL TAD:TEL SVARER MANUELL	Velg den modusen som passer best for dine behov.	25
		3. F/T RINGE TID	70 40 30 20	Innstilleren tiden for "F/T pseudo--ringing" in Fax/Tel (F/T) Modus.	25
		4. FAX DETEKSJON	PÅ AV	Motta faxmeldinger uten å trykke Mono Fax Start -knappen.	26
		5. FJERNAKT. KODE	PÅ (*51, #51) AV	Tast inn koden for å aktivere eller deaktivere maskinen fra en fjern maskin.	37
		6. AUTO REDUKSJON	PÅ AV	Reduserer størrelsen på bildet.	26
		7. MINNE MOTTAK	PÅ AV	Lager automatisk inngående faxer i minnet hvis den går tom for papir.	27
		8. POLLING MOTTA	STANDARD SIKRET UTSATT	Du ringer en annen faxmaskin for å motta en fax fra den.	38
	2. SENDE OPPSETT	1. KONTRAST	AUTO LYS MØRK	Endre lysheten eller mørkheten på en fax du sender.	20
		2. FAX OPPLØSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Endrer standardinnstillingen på faxoppløsningen.	20
		3. UTS SENDING	—	Still inn maskinen så den sender dokumentene senere.	31


* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet skrift.


For å få tilgang til menyen, trykk  **Menu/Set**.






For å avslutte, trykk  **Stop/Exit**.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
			 å akseptere		
2. FAX (fortsett)	2. SENDE OPPSETT (fortsett)	4. SAMLET TX	PÅ AV	Sender alle utsatte faxer som er til det samme faxnummeret samtidig, som én sending.	31
		5. SENDETID	KUN NESTE FAX AV PÅ	Når minnet er fullt, kan du sende faxer i sanntid.	23
		6. POLLING SEND	STANDARD SIKRET	Still inn Pollet overføring slik at en annen kan polle maskinen for å motta en fax fra deg.	40
		7. OVERSJØ.SEND.	PÅ AV	Spesiell innstilling for senderinger til utlandet.	31
	3. SETT KORTNR.	1. HURTIGVALG	—	Lagre hurtigvalgnumre i minnet.	19
		2. LAGE GRUPPE	—	Sett opp et gruppenummer for gruppesendinger.	33
	4. RAPPORT INST.	1. SENDE RAPPORT	PÅ PÅ+BILDE AV AV+BILDE	Vanlig oppsett for Verifiseringsrapport og Rapporteringsperiode.	29
		2. AKT.RAPP.INT.	AV 7/4/2 dager 24/12/6/3/1 timer		29
	5. FJERNST. VALG	1. FAX VIDREKOBL	PÅ AV	Still inn maskinen for viderekobling av faxer.	41
		2. FAX LAGRING	PÅ AV	Lagre innkomne faxer i minnet for Fjernhenting og Videresending.	41
		3. FJERNST.KODE	159 *	Still inn kode for Innhenting av faxer.	42
		4. SKRIV DOKUMENT	—	Skriv ut mottatte faxer lagret i minnet.	27
	6. JOBB I KØ	—	—	Sjekk jobber som er i minnet, eller avbryt ventende jobb (f.eks. utsatt fax (tidsur) eller pollejobb).	33

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet skrift.

For å få tilgang til menyen, trykk  **Menu/Set**.

For å avslutte, trykk  **Stop/Exit**.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
				 å akseptere		
2. FAX (fortsett)	0. DIVERSE	1. SENDELÅS	—	Forhindrer de fleste funksjoner unntatt faxmottak.	34	
		2. DISTINKTIVE (For Danmark)	PÅ AV	Denne funksjonen er kun for Danmark.	—	
3. KOPI	1. KVALITET	—	NORM RASK BEST	Velger kopikvalitet.	50	
		2. JUSTER FARGE	1. RØD	R:-■■■■■+ R:-■■■■□+ R:-■■■■□+ R:-■■□□□+ R:-■□□□□+	Justerer mengden av rødt i kopier.	50
			2. GRØNN	G:-■■■■■+ G:-■■■■□+ G:-■■■■□+ G:-■■□□□+ G:-■□□□□+	Justerer mengden av grønt i kopier.	50
	3. BLÅ	B:-■■■■■+ B:-■■■■□+ B:-■■■■□+ B:-■■□□□+ B:-■□□□□+	Justerer mengden av blått i kopier.	50		
	3. KONTRAST	—	-■■■■■+ -■■■■□+ -■■■■□+ -■■□□□+ -■□□□□+	Justerer kontrasten.	50	
4. TEST UTSKRIFT	—	—	—	Du kan skrive ut en testside for å sjekke utskriftskvaliteten og tilpasse den vertikale justeringen.	120	

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet skrift.



Grunninnstillinger

Stille inn papirtype

For å oppnå best mulig utskrift bør du velge Papirtype som samsvarer med det papiret du bruker.

1 Trykk **Menu/Set, 1, 1.**

1 . P A P I R T Y P E

2 Trykk  eller  for å velge **NORMAL, BLEKK,**

GLANSET eller **TRANSP.** (TRANSPARENT), og trykk deretter **Menu/Set.**

3 Hvis du valgte **GLANSET**, trykk  eller  for å velge **GLANSET:4-FARGER** eller **GLANSET:3-FARGER** og trykk så **Menu/Set.**



Utskriftskvaliteten med det svarte blekket varierer avhengig av hvilken type glanset papir du bruker. Det brukes svart blekk når du velger **GLANSET:4-FARGER.** Hvis det glansede papiret du bruker avstøter det svarte blekket, velg **GLANSET:3-FARGER,** som simulerer svart blekk ved å kombinere de tre blekkfargene.

4 Trykk **Stop/Exit.**



Utskrevne sider kommer med forsiden opp i papirmottaket foran på maskinen. Når du bruker transparenter, må du fjerne hvert ark med én gang for å unngå papirstans eller at de krøller seg.

Stille inn dato og klokkeslett

Maskinen viser dato og klokkeslett og skriver dem ut på hver fax du sender.

I tilfelle strømbrudd beholder maskinen informasjonen om dato og klokkeslett i flere timer. Alle andre innstillinger beholdes uberørt.

1 Trykk **Menu/Set, 1, 2.**

2 Tast inn to sifre for året, og trykk **Menu/Set.** "02" registreres som 2002 i maskinen.

3 Tast inn to sifre for måneden og trykk **Menu/Set.**

4 Tast inn to sifre for dagen og trykk **Menu/Set.**

5 Tast inn klokkeslettet i 24 timers format og trykk **Menu/Set.**

6 Trykk **Stop/Exit.**

Stille inn apparatets ID

Du kan lagre navnet og faxnummeret ditt slik at de skrives ut på alle faksider du sender.


Det er viktig at du skriver inn faxnummeret i det internasjonalt standardiserte formatet, dvs. i nøyaktig følgende rekkefølge:

- + (plusstegnet) (trykk * tast)
- Ditt lands kode (for eksempel "44" for Storbritannia, "41" for Sveits, "47" for Norge).
- Din lokalkode minus foregående "0" ("9" i Spania). Gjelder ikke for Norge.
- Et mellomrom.
- Ditt eget telefonnummer, med passende mellomrom for større lesbarhet.

Et eksempel: Maskinen din er installert i Storbritannia, og ditt lokale telefonnummer er 0161-444 5555. Da må du taste inn faxnummeret i apparatets ID på denne måten: +44 161-444 5555.

1 Trykk **Menu/Set, 1, 3.**


2 Tast inn faxnummeret ditt (opptil 20 sifre) og trykk **Menu/Set.**

3 Tast inn navnet ditt (opptil 20 tegn), og bruk talltastaturet og tabellen. For å legge inn et mellomrom trykk  to ganger.

4 Trykk **Menu/Set.**

5 Trykk **Stop/Exit.**





- Når du taster inn navnet ditt. se *Taste inn tekst*, side 138.
- Hvis du ikke taster inn noe faxnummer, kan du ikke taste inn noen tilleggsinformasjon.
- Når du vil ha et mellomrom, trykker du  én gang mellom sifre og to ganger mellom bokstaver.
- Hvis ditt apparats ID allerede er programmert, ber skjermen deg velge "1" for å bytte, eller "2" for å avslutte uten å bytte.

Valgfrie innstillinger

Voluminnstillinger



Ringevolum

Du kan bestemme hvor høyt maskinen ringer på innkommende samtaler. Volumet kan skrues helt av for lydløst mottak om ønskelig.

- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 4, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **AV**, **LAV**, eller **HØY**.
- 3 Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

—ELLER—



Du kan justere ringevolumet når maskinen er i hvilemodus. Du kan slå ringingen AV.

Trykk  eller  for å justere lydstyrken. Med hvert tastetrykk ringer maskinen slik at du kan høre den gjeldende innstillingen, og skjermen viser innstillingen du nå velger. Hvert tastetrykk endrer volumet til neste innstilling.

Den nye innstillingen blir værende til du endrer den igjen.

Volum på pipelyden

Du kan stille inn pipelyden til **LAV**, **HØY** eller **AV**. Maskinen leveres med innstillingen **LAV**. Når pipelyden er stilt inn på **LAV** eller **HØY**, piper maskinen hver gang du trykker en tast eller gjør en feil, samt etter at den har sendt eller mottatt en fax.



- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 4, 2**.
- 2 Trykk  eller  for å velge innstilling.
- 3 Når skjermen viser den innstillingen du vil ha, trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Hussentral og overføring

I utgangspunktet er maskinen din stilt inn for kobling til det offentlige telefonnettet PSTN (Public Switched Telephone Network). Imidlertid bruker mange kontorer sentrale telefonsystemer eller private hussentraler (Private Automatic Branch Exchange) (PABX). Faxen din kan kobles til de fleste typer hussentraler. Maskinens tilbakeringningsfunksjon støtter kun tidsinnstilt tilbakeringning (TBR), og hussentralen kan normalt fungere sammen med denne for å få tilgang til en bylinje eller for overførsel av et anrop til en intern linje: Funksjonen virker når **Tel/R** tasten trykkes.

Stille inn hussentralen

Hvis maskinen er koblet til en hussentral, sett **PBX:PÅ**. Hvis ikke, sett **AV**.



- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 5**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Du kan programmere et **Te/R**-tastetrykk som en del av et nummer lagret på en hurtigvalgplassing. Når du programmerer hurtigvalgnnummeret (Funksjonsmeny 2-3-1) trykk **Te/R** først (skjermen viser "!"), og legg deretter inn telefonnummeret. Hvis du gjør dette, behøver du ikke trykke **Te/R** hver gang du skal bruke et hurtigvalgnnummer. (Se *Lagre numre for enkel oppringning*, side 19.) Men hvis hussentralen er **AV**, kan du ikke bruke det hurtigvalgnnummeret et **Te/R**-tastetrykk er programmert inn i.

Stille inn endret klokkeslett

Det er enkelt å stille maskinens klokke én time frem eller tilbake ved hjelp av denne funksjonen.



- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 6**. Skjermen viser
- 2 Trykk  eller  for å velge sommertid og vinne en time, eller normalt og miste en time, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **1** for å endre til vintertid eller sommertid.
—**ELLER**—
Trykk **2** for å avslutte uten å endre noe.



Strømsparerer



Hvis du innstiller Strømsparemodus, reduseres strømforbruket fordi prosessorenheten etc. inni maskinen slås av. Hvis Strømsparemodus er slått **PÅ**, når maskinen står ubrukt, går den inn i Strømsparemodus automatisk. I Strømsparemodus kan du ikke bruke Fange opp fax-funksjonene eller Fjernaktivering.

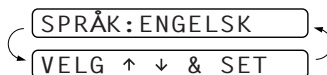
Maskinen viser ikke dato og klokkeslett i denne modusen.

- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 7**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Stille inn lokalt språk

Språket på maskinen er i utgangspunktet satt til engelsk, men du kan endre språket til norsk (eller dansk, svensk, finsk).

- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 9**.
- 2 Trykk  eller  for å velge ditt språk, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Lagre numre for enkel oppringning

Du kan stille inn maskinen slik at den kan slå numre på følgende enkle måter: Hurtigvalg og Gruppesending av faxer. (Se *Gruppesending (Ikke tilgjengelig for fargefax)*, side 32.)

Selv om det skulle bli strømbrudd, vil ikke numrene lagret i minnet bli slettet.

Lagre hurtigvalgnumre



Du kan lagre hurtigvalgnumre som du ringer ved å trykke bare fem taster eller ved å bruke Søkefunksjonen. Det finnes 40 hurtigvalg-nummerplasseringer. (Se *Ringe med hurtigvalgtast*, side 21.)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 3, 1**. Ledeteksten på skjermen ber deg legge inn en plassering.
- 2 Bruk talltastaturet til å legge inn en tosifret plassering (01-40), og trykk **Menu/Set**. Skjermen viser det du har tastet inn og ber deg deretter om å legge inn nummeret du vil lagre.
- 3 Tast inn nummeret (opptil 20 sifre), og trykk **Menu/Set**. Ledeteksten ber deg nå å lagre et navn for dette nummeret.
- 4 Bruk nummertastaturet til å taste inn navnet (opptil 15 tegn). (Se *Taste inn tekst*, side 138.)
—**ELLER**—Gå til trinn 5 for å lagre nummeret uten et navn.
- 5 Trykk **Menu/Set**. Gå tilbake til trinn 2 for å lagre et hurtigvalgnummer til
—**ELLER**—Trykk **Stop/Exit**.

Når du slår et hurtigvalgnummer, viser skjermen navnet du har lagret. Hvis du ikke har lagret et navn, viser den nummeret du har lagret.

Endre hurtigvalgnumre

Hvis du forsøker å lagre et hurtigvalgnummer på en plassering hvor det allerede er lagret et nummer, viser skjermen det navnet som allerede er lagret der og ber deg endre det eller avslutte.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 3, 1**. Ledeteksten på skjermen ber deg legge inn et tall for et hurtigvalgnummer.
- 2 Bruk talltastaturet til å taste inn et tosifret tall (01-40), og trykk **Menu/Set**. Skjermen viser valget ditt og ber deg deretter taste inn nummeret du skal lagre.
- 3 Trykk **1** for å endre nummeret, eller trykk **2** og avslutt uten å endre.
- 4 Tast et nytt nummer.
 - ◆ Hvis du vil slette nummeret, trykker du **Stop/Exit** mens markøren står helt til venstre for sifrene.
 - ◆ Hvis du vil endre et siffer, bruk  eller  for å plassere markøren under det sifferet du vil endre, og tast deretter inn det nye sifferet—**ELLER**—Trykk **Stop/Exit** for å slette alle tegnene ovenfor og til høyre for markøren.
- 5 Følg anvisningene for Lagre hurtigvalgnumre.





Du kan skrive ut en liste over alle lagrede numre. (Se *Bruke rapporteringstastene*, side 30.)

2 Faxutsendelse

Skanningsjustering

Kontrast

Om dokumentet ditt er svært lyst eller svært mørkt, vil du kanskje sette kontrasten deretter. Bruk **LYS** for å sende lyse dokumenter. Bruk **MØRK** for å sende mørke dokumenter. Etter at dokumentet er sendt, er kontrastinnstillingen automatisk innstilt på **AUTO** (egnet for de fleste dokumenter).



- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 1**.
- 3 Bruk  eller  og velg **AUTO, LYS**, eller **MØRK**.
- 4 Når skjermen viser valget ditt, trykker du **Menu/Set**.
- 5 Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 6—**ELLER**—Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger. Skjermen går tilbake til menyen **Sende Oppsett**.
- 6 Tast et faxnummer og trykk **Mono Fax Start** for å sende en fax.

Fax Oppløsning

Når du har et dokument i ADF, kan du bruke **Fax Resolution** -tasten for å endre innstillingen midlertidig. Trykk **Fax Resolution** gjentatte ganger inntil LCD-skjermen viser innstillingen du vil ha.

—**ELLER**—

Du kan endre standardinnstillingen.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Trykk  eller  for å velge den oppløsningen du vil ha, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

STANDARD: Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.

FIN: God for små skrifttyper; sender litt langsommere enn Standard oppløsning.

S.FIN: God for små skrifttyper eller illustrasjoner; sender langsommere enn Fin oppløsning. (Kun svart/hvitt.)

FOTO: Brukes når et dokument har ulike nyanser av grått; sender svært langsomt. (Kun svart/hvitt.)





Slå et nummer

Ring med hurtigvalgtast

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Search/Speed Dial**, og trykk så # og det tosfirete hurtigvalgnummeret.
- 3 Trykk **Mono Fax Start**.

Søk

Du kan lete etter navn du har lagret i hurtigvalgminnet (Se *Lagre hurtigvalgnumre*, side 19.)

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Search/Speed Dial**.
- 3 For å søke etter numre alfabetisk etter navn taster du den første bokstaven i navnet på ringetastaturet og trykker på  eller .
—ELLER—
For å søke etter numre numerisk ved bruk av hurtigvalgnumre, trykk  eller .
- 4 Når skjermen viser navnet på den du skal ringe til, trykk **Mono Fax Start**.

Slå numre som kjeder

Du kan lagre svært lange ringesekvenser ved å dele dem opp og lagre dem som hurtigvalgnumre. Når du så slår dem, kan du kombinere to eller flere hurtigvalgnumre og til og med inkludere manuelt slåtte sifre fra talltastaturet. Du kan bruke disse numrene i en hvilken som helst kombinasjon. Det kombinerte nummeret blir da slått, i den rekkefølgen du la det inn, så snart du trykker **Mono Fax Start**.

For eksempel:

Du lagrer “555” på hurtigvalg #01 og “7000” på hurtigvalg #02. Hvis du trykker **Search/Speed Dial, #, 0, 1, Search/Speed Dial, #, 0, 2** og **Mono Fax Start**, kan du slå “555 7000”. Hvis du vil endre et nummer midlertidig, kan du bytte ut en del av nummeret med manuelt slåtte sifre fra talltastaturet. På den måten, hvis du trykker **Search/Speed Dial, #, 0, 1** og taster **7001** fra talltastaturet, kan du slå “555 7001”.

Det er enkelt å bruke tilgangskoder. Du vil kanskje av og til ønske å velge mellom forskjellige operatører når du skal ringe til utlandet, fordi takstene kan variere avhengig av tidspunkt og bestemmelsessted. For å trekke fordel av de lavere takstene, kan du lagre tilgangskodene eller operatørnumrene som hurtigvalgnumre

Manuell og automatisk gjenoppringning for fax

Hvis du sender en fax manuelt og linjen er opptatt, trykk **Redial/Pause** og trykk deretter **Mono Fax Start** for å prøve igjen. Hver gang du vil ringe om igjen til det siste nummeret du slo, trykk **Redial/Pause** og trykk deretter **Mono Fax Start** for å spare tid.

Hvis du sender en fax automatisk og linjen er opptatt, vil maskinen automatisk ringe nummeret om igjen opptil 4 ganger med 3 minutters mellomrom.

Pause

Trykk **Redial/Pause** for å legge inn en pause mellom sifre som skal slås.



Hvis faxmaskinen din er koblet til en hussentral, kan det være nødvendig å legge inn et ekstra nummerprefiks (for eksempel "9") og en "pause" før hvert fax- eller telefonnummer for å få tilgang til en bylinje. Når du trykker **Redial/Pause**, kommer det frem en tankestrek "-" på skjermen. Ved å lagre en pause, kan du sette opp en utsettelse på 3.5 sekunder.

Fremgangsmåte for sending

Sende automatisk

Dette er den enkleste måten å sende en fax på.

VIKTIG: Løft ikke av telefonrøret på den eksterne telefonen.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Slå nummeret med Hurtigvalg eller Søk, eller med talltastaturet.
- 3 Trykk **Mono Fax Start**.

Manuell sending (Med ekstern telefon)

Med manuell sending hører du summetonen, ringe- og faxmottakstonene før du sender faxen.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Løft av røret på den eksterne telefonen og vent på summetonen.
- 3 Legg inn faxnummeret du vil ringe til. (Se *Slå et nummer*, side 21.)
- 4 Når du hører faxtonen, trykk **Mono Fax Start**.
- 5 Legg på røret på den eksterne telefonen.



Manuell overføring bruker ikke minnet.

Sende fax i farger

Med MFC kan du sende en fax i farger.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Legg inn faxnummeret ved bruk av talltastaturet, Hurtigvalg eller Søk.
- 3 Trykk **Colour Fax Start**.



Når du sender en fax i farger, begynner maskinen å sende faxen uten å skanne originalen inn i minnet.

Dobbel tilgang (Ikke tilgjengelig for fargefax)

Du kan skanne opptil 50 meldinger til faxminnet, selv mens maskinen mottar eller sender en annen fax (fra minnet). Du kan stille inn midlertidige innstillinger for hver fax du skanner, unntatt Tidsur og Polling.

Hvis du får meldingen **MINNET ER FULLT** mens du skanner den første siden i en fax, trykk **Stop/Exit** for å avbryte skanningen. Hvis du får meldingen **MINNET ER FULLT** mens du skanner inn en påfølgende side, har du valget mellom å trykke **Mono Fax Start** for å sende de sidene som er skannet så langt, eller trykke **Stop/Exit** for å avbryte operasjonen.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Tast inn faxnummeret.
- 3 Trykk **Mono Fax Start**. Maskinen begynner å skanne dokumentet, og skjermen viser jobbnummeret (#XXX) for faxen og hvor mye minne du har til rådighet. Når maskinen begynner å slå nummeret, kan du med én gang gjenta trinnene 1 til og med 3 for den neste faxen.









- Maskinen fungerer vanligvis i dobbelttilgangsmodus. Når du sender en fargefaks, starter maskinen imidlertid alltid med å sende faksen uten å skanne originalen inn i minnet (sanntidsoverføring).
- Antallet sider du kan skanne inn i minnet varierer, avhengig av dataene de inneholder.

Sende i sanntid

Når du sender en fax, skanner maskinen dokumenter inn i minnet før den sender dem. Deretter, så snart telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende faxen. Hvis minnet blir fullt, vil maskinen sende dokumentet i sanntid (selv om **SENDETID** er satt til **AV**).

Noen ganger kan det være at du vil sende et viktig dokument med én gang, uten å vente på Minneoverføring. Du kan sette **SENDETID** til **PÅ**.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Menu/Set**, **2**, **2**, **5**.
- 3 For å bytte standardinnstillingene, trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Menu/Set**. Gå til trinn 6—**ELLER**—Bare for den neste faksendingen, trykk  eller  for å velge **KUN NESTE FAX**.
- 4 Trykk **Menu/Set**.
- 5 Bare for den neste faxen, trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Menu/Set**.
- 6 Trykk **1** hvis du vil velge ekstra innstillinger. Skjermen går tilbake til **SENDE OPPSETT-**menyen—**ELLER**—Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 7.
- 7 Hvis du slo **Sende i sanntid PÅ** bare for den neste faxen, legg inn faxnummeret og trykk **Mono Fax Start**.





Denne innstillingen har ingen innvirkning på fargefakser. Fargefakser sendes alltid ved bruk av sanntidsoverføring.

Motta modusinnstillinger

Velge Mottaksmodus

Mottaksmodus	For
1. KUN FAX	Bruk denne funksjonen hvis du kun vil motta faxmeldinger (ingen taleanrop). Maskinen må være tilkoblet en egen linje. Maskinen besvarer automatisk alle anrop som et faxanrop. Du kan ikke motta taleanrop, men hvis du har koblet til en ekstern telefon, kan du fremdeles slå et nummer og føre en samtale. (Denne innstillingen anbefales hvis maskinen har sin egen telefonlinje.)
2. FAX/TEL (F/T) (med en ekstern telefon)	Bruk denne funksjonen hvis du forventer å motta mange faxmeldinger og få telefonsamtaler. Maskinen besvarer automatisk alle anrop. Hvis anropet er en fax, skriver den ut faxen. Hvis anropet ikke er en fax, signalerer den dette til deg med en F/T pseudo-ringing, forskjellig fra telefonselskapets ringelyd, for å varsle deg om du at du må svare på anropet. Ta av røret på den eksterne telefonen og trykk så Tel/R for å svare. Hvis du velger denne innstillingen, må du stille inn funksjonene Ringeforsinkelse og F/T Ringetid (på de neste sidene).
3. TAD:TEL SVARER (med en ekstern telefonsvarer)	Dette er den eneste innstillingen du kan bruke en ekstern telefonsvarer på. Din telefonsvarer besvarer alle anrop. Når den eksterne telefonsvareren (TAD) svarer, lytter maskinen etter faxtoner. Hvis den hører faxtoner, skrives faxmeldingene ut. TAD-innstillingen virker kun med en ekstern telefonsvarer (TAD). Ringeforsinkelse og F/T Ringetid virker ikke med denne innstillingen.
4. MANUELL (med en ekstern telefon)	Bruk denne funksjonen hvis du venter å motta mange taleanrop og få faxmeldinger. Du må besvare alle anrop selv. Hvis du hører faxtoner, må du vente til maskinen automatisk overtar anropet, og så legge på røret (se funksjonen Fange opp fax).

Velge eller endre din Mottaksmodus

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 2.**
- 2 Trykk  eller  for å velge **KUN FAX, FAX/TEL, TAD:TEL SVARER, MANUELL** modus og trykk **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**
Skjermen går tilbake til å vise dato og klokkeslett sammen med din nye innstilling for Mottaksmodus.

KUN FAX
FAX/TEL
TAD:TEL SVARER
MANUELL





Aktivt Mottaksmodus

FAX : KUN FAX
F/T : FAX/TEL
TAD : EKSTERN TELEFONSVARER
MAN : MANUELL



Stille inn Ringeforsinkelse

Innstillingen av Ringeforsinkelse avgjør hvor mange ganger telefonen ringer før den svarer i **KUN FAX** eller **FAX/TEL**-modus. (Se *Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat*, side 36.)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 1.**
- 2 Trykk  eller  for å velge hvor mange ganger linjen skal ringe. før maskinen svarer (00-05). Velger du 00, ringer ikke telefonlinjen i det hele tatt.
- 3 Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stop/Exit.**

Innstilling av F/T (Fax/Tel) ringetid (Bare Fax/Tel-modus)

Du må avgjøre hvor lenge du vil maskinen skal varsle deg med sin spesielle doble ringing når du mottar et taleanrop. Denne ringingen kommer etter den vanlige ringetonen fra telefonselskapet. Det er bare maskinen som ringer i 20, 30, 40 eller 70 sekunder. Ingen andre telefoner på den samme linjen avgir denne spesielle doble ringetonen. Du kan imidlertid besvare anropet fra et hvilket som helst internummer (i egen veggkontakt) på samme telefonlinje som maskinen. (Se *Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat*, side 36.)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 3.**
- 2 Trykk  eller  for å velge hvor mange ganger maskinen skal ringe for å varsle deg om et taleanrop, og trykk deretter **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

Når det nå kommer et anrop og maskinen er stilt inn i Fax/Tel (F/T)-modus, ringer alle telefoner på denne linjen det antall ganger du valgte i Ringeforsinkelse.

Du kan la maskinen svare og fange opp om det er en fax eller et taleanrop. Hvis anropet er en fax, skriver maskinen ut faxen. Hvis det er et taleanrop, signalerer maskinen dette til deg med en F/T pseudo-ringning i det tidsrommet du valgte i F/T Ringetid. Ta av røret på den eksterne telefonen og trykk så **Tel/R** for å svare.





Selv om anroperen legger på mens dobbeltringingen pågår, fortsetter maskinen å avgi de doble ringetonene under hele det angitte tidsrommet.

Fax Fange opp fax (med en ekstern eller intern telefon)

Når du bruker denne funksjonen, trenger du ikke trykke **Mono Fax Start** eller * 5 1 når du svarer et faxanrop med en ekstern eller intern telefon og hører pipelyder. Bare hold røret på den eksterne eller interne telefonen og vent i noen sekunder. Når du ser **MOTTAR** på faxskjermen eller når du hører "fuglekvitte" gjennom røret på biapparatet koblet til et annet vegguttak, legg på røret, så gjør maskinen resten. Ved å velge **PÅ** kan maskinen motta faxanrop automatisk, selv om du løfter av røret på biapparatet. Å velge **AV** betyr at du må aktivere maskinen selv ved å trykke **Mono Fax Start** eller * 5 1 på den eksterne eller interne telefonen. (Du må sette Fjernaktivert **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 5** for å bruke * 5 1.) (Se *Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat*, side 36.)



Hvis Fange opp fax ikke virker, på grunn av dårlig telefonforbindelse, kan du bare trykke Aktivingskoden * 5 1 på den eksterne eller interne telefonen.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 4**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Faxmottak

Skrive ut et forminsket inngående dokument (Automatisk forminskning)

Hvis du velger **PÅ**, reduserer maskinen et inngående dokument automatisk, slik at det passer på én side A4 kopipapir, uansett originaldokumentets størrelse.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 6**. Skjermen viser
- 2 Bruk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

6 . AUTO REDUKSJON



Hvis inngående faxer viser tegn på at informasjonen i høyre og venstre marg er blitt kuttet av, må du forsikre deg om at funksjonen Automatisk forminskning er slått på.



- Når du bruker Automatisk forminskning til å forminske inngående faxer slik at de får plass på ett ark mottakspapir, lar dette seg kun gjøre hvis originaldokumentet ikke er mer enn 35 cm langt. Er originaldokumentet lengre enn 35 cm, blir dataene ikke forminsket, men overført til utskrift på neste side.
- Når du setter **AUTO REDUKSJON** til **PÅ**, selv om dokumentstørrelsen er den samme som papiret eller mindre enn det, reduseres dataene noe.

Mottak i minnet (Ikke tilgjengelig for mottak av fargefax)

Så snart arkmateren blir tom for papir under faxmottak, vil LCD-skjermen vise “**KONTROLLER PAPIR**”; og du må legge mer papir i arkmateren. (Se Hurting-oppsettguid.)



Hvis bryteren MINNEMOTTAK er PÅ nå...

Faxmottaket som er i gang fortsetter, med de(n) gjenværende siden(e) lagret i minnet, forutsatt at det er nok tilgjengelig minne. Påfølgende inngående faxer blir også lagret i minnet inntil minnet er fullt, men ingen flere inngående faxanrop blir besvart automatisk. For å skrive ut alle dataene, legg nytt papir i arkmateren og trykk **Mono Fax Start**.

Hvis bryteren MINNEMOTTAK er slått AV nå...

Faxmottaket som er i gang fortsetter, med de(n) gjenværende siden(e) lagret i minnet, forutsatt at det er nok tilgjengelig minne. Påfølgende inngående faxanrop blir ikke besvart automatisk før nytt papir er lagt i arkmateren. For å skrive ut den siste mottatte faxen, legg papir i arkmateren og trykk

Mono Fax Start.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Bruk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Utskrift av en fax fra minnet

Hvis du har Faxlagring PÅ for Fjernmottak, kan du fremdeles skrive ut en fax fra maskinens minne når du befinner deg ved maskinen din: (Se *Stille inn faxlagring*, side 41.)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 4**.
- 2 Trykk **Mono Fax Start**.
- 3 Når alle dataene som er lagret i minnet er skrevet ut, trykk **Stop/Exit**.

4 Betjening som telefon (tale)

Føre telefonsamtaler med en ekstern telefon

Om du kobler en ekstern telefon til maskinen kan du bruke talltastaturet på maskinen til å slå nummeret for en vanlig telefonsamtale. Du kan bruke hurtigvalgminnet eller talltastaturet.



Du kan også bruke funksjonene Slå numre som kjeder eller Pause. (Se *Slå numre som kjeder*, side 21 og *Pause*, side 22.)





Ringe manuelt med en ekstern telefon

Å ringe manuelt betyr ganske enkelt at du slår alle sifrene i telefonnummeret.

- 1 Ta av telefonrøret.
- 2 Når du hører summetonen, slår du nummeret på talltastaturet.
- 3 Du avslutter samtalen ved å legge på røret.

Søk

Du kan lete etter navn du har lagret i hurtigvalgminnet. (Se *Lagre hurtigvalgnumre*, side 19.)

- 1 Ta av telefonrøret.
 - 2 Trykk **Search/Speed Dial**.
 - 3 For å søke etter numre alfabetisk etter navn taster du den første bokstaven i navnet på ringetastaturet og trykker på  eller .
- ELLER—
- For å søke etter numre numerisk ved bruk av hurtigvalgnumre, trykk  eller .
- 4 Når skjermen viser navnet på den du skal ringe til, trykk **Mono Fax Start** for å begynne å slå nummeret.
 - 5 Du avslutter samtalen ved å legge på røret på den eksterne telefonen.

Ringe med hurtigvalgtast

- 1 Ta av telefonrøret.
- 2 Når du hører en summetone, trykk **Search/Speed Dial**, og trykk så # og de to sifrene i hurtigvalgnummeret. (Se *Lagre hurtigvalgnumre*, side 19.)
- 3 Du avslutter samtalen ved å legge på røret.

Fax/Tel (F/T)-modus

Når telefonen og faxmaskinen deler en telefonlinje, kan faxmaskinen i Fax/Tel (F/T) -modus avgjøre om inngående anrop er en fax-eller telefonoppringning. (Se *Velge Mottaksmodus*, side 24.)

Tel/R-tasten

Denne tasten brukes til å starte en telefonsamtale etter å ha løftet av røret på en ekstern telefon i F/T pseudo-ringemodus.

Overføringsrapportering og rapporteringsinnstillinger

To typer rapporter krever grunnoppsett i menyen: Verifiseringsrapport for utsendelse og Rapporteringsperiode. For grunnoppsett:

Trykk **Menu/Set, 2, 4, 1.**

1. SENDE RAPPORT

—ELLER—

Trykk **Menu/Set, 2, 4, 2.**

2. AKT. RAPP. INT.

Tilpasse verifiseringsrapporten for utsendelse (Xmit)

Du kan bruke verifiseringsrapporten som bekreftelse på at du har sendt en fax. Denne rapporten angir mottakers navn eller faxnummer, klokkeslett og dato for utsendelsen og forteller deg om overføringen var vellykket.

Når egenskapen er slått **AV**, blir rapporten skrevet ut automatisk bare hvis en feil oppsto under overføringen. Hvis rapporten tyder på FEIL, send da dokumentet igjen. Hvis rapporten tyder på at du bør kontrollere lesbarheten på enkelte sider, så send disse sidene om igjen.

Hvis det er vanlig for deg å sende flere faxer til samme mottakersted, kan du ha behov for en liten påminnelse for å kunne identifisere hver av faxforsendelsene. Du kan velge **AV+BILDE** eller **PÅ+BILDE** for å få skrevet ut en del av første faks side på verifiseringsrapporten.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 4, 1.**

2 Trykk  eller  og velg **AV**, **AV+BILDE**, **PÅ** og **PÅ+BILDE**.



3 Trykk **Menu/Set.**



4 Trykk **Stop/Exit.**

Stille inn rapporteringsperioden

Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut aktivitetsrapporter med fastsatte mellomrom (1, 3, 6, 12, 24 timer, 2, 4 eller 7 dager). Hvis du slår tidsintervallene **AV**, kan du skrive ut rapporten ved å følge trinnene i forrige avsnitt.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 4, 2.**

2 Trykk  eller  og velg innstillingen din og trykk så **Menu/Set.**

3 Hvis du velger 7 dager, ber skjermen deg velge dagen den 7 dagers nedtelling skal starte på. Trykk  eller  for å velge innstilling, og trykk **Menu/Set.**

4 Tast inn klokkeslettet du vil at faxen skal sendes på, i 24 timers format (for eksempel: Tast inn 19:45 for 7:45 PM), og trykk **Menu/Set.**

5 Trykk **Stop/Exit.**

Bruke rapporteringstastene

Seks lister er tilgjengelige.

1. HJELP

Liste over grunnleggende trinn og funksjoner.

2. KORTNUMMER

Liste over navn og numre lagret i hurtigvalgminnet, i numerisk rekkefølge.

3. AKTIVITETSRAP.

Aktivitetsrapporten gir informasjon om de siste 200 faxer mottatt eller sendt ut. TX betyr Overføre; RX betyr Motta.

4. SENDE RAPPORT

Skriver ut en verifiseringsrapport for utsendelse for den siste faxen du sendte.

5. BRUKER OPPSETT



Gir en liste over innstillinger for **HOVEDOPPSETT**, **MOTTAK OPPSETT**, **SENDE OPPSETT**, **RAPPORT INST.** og **FJERNST. VALG**.

6. REKVISITA BEST

Du kan skrive ut et ordreskjema for tilbehør til din Brother-forhandler for service.

Skrive ut en rapport

1 Trykk **Reports**.

2 Trykk  eller  for å velge rapporten du vil ha, og trykk **Menu/Set**.
—ELLER—



Tast inn nummeret på rapporten du vil skrive ut. Trykk for eksempel **1** for å skrive ut hjelpelisten.

Avanserte operasjoner

Oversjøisk modus

Det kan av og til oppstå problemer ved forsendelse av en fax til et oversjøisk nummer. I denne modusen fungerer maskinen bedre for slike utsendelser.

Etter at du har sendt en fax med denne funksjonen, slår den seg av selv.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—Trykk 2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 5.
- 5 Legg inn faxnummeret du skal ringe og trykk **Mono Fax Start**.



Utsatt sending (Tidsur) (Ikke tilgjengelig for fargefax)

Du kan bruke denne funksjonen til å sende ut en fax inntil 24 timer senere.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 3**.
- 3 Tast inn klokkeslettet du vil at faxen skal sendes på, i 24 timers format (for eksempel tast inn 19.45 for 7:45 PM), og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—Trykk 2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 5. Skjermen ber deg om å taste inn faxnummeret.
- 5 Legg inn faxnummeret og trykk **Mono Fax Start**. Maskinen venter nå til det tidspunktet du har angitt, før den sender faxen.

Utsatt satsvis sending

Før Brother-maskinen sender utsatte faxer, foretar den en økonomisk sortering av alle dokumentene i minnet etter mottakssted og spesifisert tidspunkt. Hvis du setter Utsatt satsvis sending **PÅ**, blir alle faxer som er utsatt til samme tidspunkt og til samme faxnummer sendt i én overføring.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 4**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Gruppesending (Ikke tilgjengelig for fargefax)

Gruppesending er en automatisk utsendelse av samme faxmelding til flere mottaksnumre. Ved bruk av tasten **Menu/Set** kan du inkludere opptil 40 hurtigvalgnnumre og opptil 50 numre slått manuelt (maksimalt 90 mottakssteder hvis du ikke brukte opp noen av plasseringene for gruppe-, tilgangskode- eller kredittkortnumre).

Tilgjengelig minne vil imidlertid variere, avhengig av de jobbtypene som ligger i minnet og antallet mottakssteder brukt i gruppesendingen. Hvis du sender en gruppesending til flere enn det maksimale antall tilgjengelige plasseringer, vil du ikke kunne sette opp overføringer ved hjelp av dobbel tilgang og tidsuret.

Den enkleste måten å utføre gruppesendinger på er først å kombinere ofte brukte hurtigvalgnnumre som en gruppe som opptar én hurtigvalgtast. (Husk at du kan ha opptil seks grupper, og hurtigvalgnnumre kan inngå i flere enn én gruppe.) Deretter kan du, ved å trykke **Menu/Set** mellom hver plassering, inkludere hurtigvalgnnumre, grupper og manuelt slåtte numre (på talltastaturet) i samme gruppesending. Ta **Search/Speed Dial** til hjelp hvis du vil velge numrene på en enkel måte. Etter at gruppesendingen er utført, blir det automatisk skrevet ut en Gruppesendingsrapport som gir deg resultatene.

- 1** Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2** Tast inn et nummer ved å bruke Hurtigvalg, Gruppe, Søk eller talltastaturet. (Se *Oppsett av grupper for Gruppesending*, side 33.)
Eksempel: Gruppenummer
- 3** Trykk **Menu/Set**. Du vil bli bedt om å slå neste nummer.
- 4** Slå neste nummer.
Eksempel: Hurtigvalgtast.
- 5** Trykk **Menu/Set**.
- 6** Slå neste faxnummer.
Eksempel: Manuelt nummer fra talltastaturet.
- 7** Trykk **Mono Fax Start**.

Maskinen leser dokumentene inn i minnet og begynner å sende dem til alle numrene du tastet inn.



- Tast inn de lange nummersekvensene som normalt, men husk på at hvert hurtignummer teller som én plassering, slik at antall plasseringer du kan ringe blir begrenset.
- Hvis linjen er opptatt eller forbindelsen av andre grunner ikke kunne opprettes, ringer maskinen automatisk nummeret på nytt.
- Hvis minnet er fullt, trykk **Stop/Exit** for å avbryte jobben eller trykk **Mono Fax Start** for å sende den delen som er i minnet (hvis det er blitt skannet mer enn én side).

Oppsett av grupper for Gruppesending

Med grupper kan du sende den samme faxmeldingen til mange faxnumre ved bare å trykke på fem taster (**Search/Speed Dial**, **#**, den tosfifrete plasseringen og **Mono Fax Start**). **Først** må du lagre hvert faxnummer som hurtigvalnummer. (Se *Lagre hurtigvalnummer*, side 19.) **Deretter** kan du kombinere dem i en gruppe. Hver gruppe bruker opp et hurtigvalnummer. Til slutt, du kan ha opptil 6 små grupper, eller du kan tildele én stor gruppe 39 numre.

1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **3**, **2**.

TRYKK SPEED-DIAL

2 Trykk **Search/Speed Dial**, og tast deretter den tosfifrete plasseringen hvor du vil lagre nummergruppen og trykk **Menu/Set**.
(For eksempel trykk **Search/Speed Dial**, **07**.)

3 Bruk talltastaturet til å taste inn gruppens nummer (trykk for eksempel **1** for gruppe 1).

G01 : #05#09_

4 Trykk på **Menu/Set**. For å inkludere hurtigoppringningsnumre i gruppen angir du hurtigoppringningsplasseringene én etter én ved å trykke på **Search/Speed Dial** og det tosfifrede hurtigoppringningsnummeret (for eksempel 05) på ringetastaturet. Eksempel: For hurtigoppringningsplass 05 og 09 trykker du på **Search/Speed Dial**, **0**, **5** og **Search/Speed Dial**, **0**, **9** på ringetastaturet.

5 Trykk **Menu/Set**. Ledeteksten ber deg legge inn et navn.

6 Bruk talltastaturet for å taste inn et navn på gruppen (opptil 15 tegn) (for eksempel NYE KUNDER) og trykk **Menu/Set**. (Se *Taste inn tekst*, side 138.)

7 Trykk **Stop/Exit**.



Du kan skrive ut en liste med alle hurtigvalnumrene. Gruppenumre vil bli avmerket i kolonnen "GRUPPE". (Se *Skrive ut rapporter*, side 29.)

Avbryte en jobb mens du skanner dokumentet

Du kan avbryte en jobb mens du skanner den inn i minnet ved å trykke **Stop/Exit**.



Sjekke og avbryte en jobb i kø i minnet

Du kan sjekke eller avbryte en jobb som venter i minnet.

Hvis maskinen står ubrukt,

1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **6**.

Eventuelle jobber som venter blir vist på skjermen. Hvis ingen jobber venter, viser skjermen **INGEN JOBB I KØ**.

2 Hvis du har mer enn én jobb som venter, bruk  eller  for å velge den jobben du vil avbryte. Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt—**ELLER**—Hvis du bare har én jobb som venter, gå til trinn 3.

3 Trykk **1** for å avbryte—**ELLER**—Trykk **2** for å avslutte uten å avbryte.
Gå tilbake til trinn 2 hvis du vil avbryte flere jobber.

4 Trykk **Stop/Exit**.

Sikkerhets lås

Med denne funksjonen kan du forhindre uautorisert tilgang til maskinen. Når funksjonen er PÅ, sperrer Sikkerhetslås de fleste funksjoner. Følgende funksjoner er tilgjengelige mens Sikkerhetslås er PÅ.



- Motta faxer
- Besvare & utføre telefonsamtaler med en ekstern telefon
- Tidsinnstilt utsatt overføring.*
- Polling.*
- Videre sending av fax*
- Fjerninnhenting

* På betingelse av at den var innstilt før Sikkerhetslås ble slått PÅ.

Bruke Sikkerhetslås

Du må bruke et passord for å slå Sikkerhetslås PÅ og AV.

Første gangs oppsett av Sikkerhetslås



- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1.**
- 2 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.
- 3 Trykk **Menu/Set.**
Ledeteksten på skjermen ber deg om å taste inn passordet én gang til.
- 4 Tast inn passordet én gang til, og trykk **Menu/Set.**
- 5 Trykk  eller  for å velge **VELG SIKKERHET.**
- 6 Trykk **Menu/Set.** Ledeteksten på skjermen ber deg taste passordet.
- 7 Tast inn et firesifret passord og trykk så **Menu/Set.**
Dette er det samme som maskinens sikkerhetspassord, som allerede er lagret.

Skjermen viser **GODKJENT** i 2 sekunder, fulgt av **SIKKERHETS MODUS** - Sikkerhetslås er nå slått PÅ.





Hvis passordet du tastet inn i trinn 7 er feil, vil skjermen vise **FEIL PASSORD.** Etter 2 sekunder vil så skjermen gå tilbake til normal visning (dato & klokkeslett). Du må da slå Sikkerhetslås PÅ igjen. (Se *Slå Sikkerhetslås PÅ*, side 35.)

Endre passord for Sikkerhetslås

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **SETT PASSORD**.
- 3 Trykk **Menu/Set**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn det gamle passordet. GML PASSORD:XXXX
- 4 Tast inn gjeldende passord.
- 5 Trykk **Menu/Set**. NY PASSORD:XXXX
- 6 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.
- 7 Trykk **Menu/Set**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn det nye passordet én gang til. BEKREFT:XXXX
- 8 Tast inn det nye passordet én gang til, og trykk **Menu/Set**.
- 9 Trykk **Stop/Exit**.

Slå Sikkerhetslås PÅ

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **VELG SIKKERHET**.
- 3 Trykk **Menu/Set**. Ledeteksten på skjermen ber deg taste passordet. PASSORD:XXXX
- 4 Tast inn et firesifret passord og trykk så **Menu/Set**.

Dette er det samme som maskinens sikkerhetspassord, som allerede er lagret.

Skjermen viser **GODKJENT** i 2 sekunder, fulgt av **SIKKERHETS MODUS** - Sikkerhetslås er nå slått PÅ.



Hvis passordet du tastet i trinn 4 ikke er riktig, viser skjermen **FEIL PASSORD**. Etter 2 sekunder går skjermen da tilbake til sin vanlige tilstand (viser dato & klokkeslett). Du må da starte fra trinn 1 for å sette Sikkerhetslås.

Slå Sikkerhetslås AV

- 1 Når Sikkerhetslås er slått PÅ, trykk **Menu/Set**. PASSORD:XXXX
- 2 Tast inn det firesifrete passordet, og trykk **Menu/Set**.
Skjermen viser **GODKJENT**, og etter 2 sekunder går så skjermen tilbake til sin vanlige tilstand . Sikkerhetslås er nå slått av AV.



Hvis passordet du tastet i trinn 2 ikke er riktig, viser skjermen **FEIL PASSORD**. Etter 2 sekunder går skjermen da tilbake til å vise **SIKKERHETS MODUS**. Du må da starte fra trinn 1 for å slå Sikkerhetslås AV.

Om du glemmer passordet for Sikkerhetslås, vennligst kontakt Brother-forhandleren eller Brother for assistanse.

Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat

En ekstern telefon er en telefon som er plugget inn i maskinen (enten i maskinens EXT-stikkontakt eller i baksiden på koblingsstykket som settes inn i telefonkontakten på veggen).

Et biapparat er en annen telefon på samme linje som maskinen, men plugget inn i en annen telefonkontakt på veggen. Maskinen din kan for eksempel være tilkoblet en telefonlinje i hjemmekontoret ditt, og du kan ha en annen telefon (på samme nummer) i kjøkkenet. Med denne funksjonen kan du svare på telefonen i kjøkkenet hvis den ringer mens du trakter kaffe, og vite at du kan overføre anropet til maskinen hvis det dreier seg om en fax.

Hvis du besvarer et faxanrop på en ekstern eller intern telefon, kan du få maskinen til å overta ved å bruke aktiveringskoden. Når du trykker Aktiveringskode * **5 1**, begynner maskinen å motta en fax. Hvis du setter **FAX DETEKSJON** til **PÅ**, behøver du ikke trykke * **5 1**, bare hold i røret og vent i noen sekunder. (Se *Fax Fange opp fax (med en ekstern eller intern telefon)*, side 26.)

Hvis maskinen besvarer et taleanrop og F/T pseudo-ringer for at du skal overta, bruk deaktiveringskoden # **5 1** for å ta imot anropet på et biapparat. Deaktiveringskoden brukes bare i Fax/Tel (F/T)-modus. (Du må sette Fjernaktivering **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 5** for å bruke * **5 1** eller # **5 1**.)

Hvis du svarer på et anrop og det ikke er noen på linjen, kan du gå ut fra at det er en fax du mottar. På et biapparat trykk * **5 1**, vent på faxmottakstoner (kvitring) og legg på røret. På en ekstern telefon, trykk * **5 1** og vent til telefonen blir koblet ut (skjermen viser **MOTTAR**) før du legger på røret. (Den som ringer må da trykke Start for å sende faxen.)



Hvis du ved et uhell tar av røret på et biapparat mens mottak av en fax pågår, kan du risikere å avbryte overføringen eller gjøre deler av den uleselig.

- ◆ * **5 1**—Fra en intern eller ekstern telefon vil * **5 1** sette maskinen i Mottaksmodus.
- ◆ # **5 1**—Fra en intern telefon kan # **5 1** forhindre maskinen fra mottak. Dette virker i F/T og Fange opp fax-modi.

Fjernaktiveringskoden kan også brukes av anroperne. Når du bruker en ekstern telefonsvarer, bør din utgående beskjed slutte med ordene “for å sende en fax, trykk * **5 1**”. (Se *Utgående beskjed fra ekstern telefonsvarer*, side 7.)

Kun for Fax/Tel-modus

Når maskinen er i Fax/Tel (F/T)-modus, bruker den F/T ringetid (doble ringetoner) for å varsle deg om en samtale. Hvis du er ved maskinen, kan du løfte av røret og trykke **Tel/R** for å svare.

Hvis du er ved et biapparat, må du løfte av røret under F/T Ringetid og trykke # **5 1** mellom de doble ringetonene. Hvis det ikke er noen på linjen, eller hvis noen vil sende deg en fax, sender du anropet tilbake til maskinen ved å trykke * **5 1**.



Slå Fjernaktivering PÅ og endre Fjernkoder

Fjernkoder virker ikke på alle telefonsystemer. Den forhåndsinnstilte aktiveringskoden er * 5 1. Den forhåndsinnstilte deaktiveringskoden er # 5 1.



Hvis du alltid blir frakoblet når du prøver å fjernaktivere telefonsvareren din, kan du prøve å endre aktiveringskoden fra * 5 1 til # # # og deaktiveringskoden fra # 5 1 til 1 1 1. Du kan ikke bruke samme nummeret for aktiveringskoden, deaktiveringskoden og fjerntilgangskoden.

Slå Fjernaktivering PÅ og endre Fjernkoder

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 5**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Menu/Set** når skjermen viser den innstillingen du vil ha.
- 3 Hvis du vil, kan du taste inn en ny fjernaktiveringskode og så trykke **Menu/Set**.
- 4 Hvis du vil, kan du taste inn en ny fjerndeaktiveringskode og så trykke **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.



Polling er den prosessen som består i å hente faxer fra en annen maskin. Du kan bruke maskinen din og "polle" andre maskiner, eller du kan få andre til å polle din maskin.

De parter som er involvert i polling, må alle stille inn maskinene sine slik at de godtar polling. Når noen poller maskinen din for å hente en fax, betaler de for oppringningen. Hvis det er du som poller en annen parts faxmaskin for å hente en fax, er det du som betaler. (Se *Polling sending (Ikke tilgjengelig for fargefax)*, side 40.)



Enkelte maskiner reagerer ikke på pollingfunksjonen



Sikret polling

Sikret Polling er en måte å forhindre at dine og andres dokumenter kommer på gale hender mens maskinen er innstilt for polling. Du kan kun bruke Sikret Polling med en annen faxmaskin fra Brother. Alle som poller for å motta en fax må taste sikkerhetskode for polling.

Polling mottak

Polling mottak er når du ringer opp en annen faxmaskin for å motta en fax fra den.



Oppsett for Polling mottak (Standard)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **STANDARD**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Tast inn det faxnummeret du poller og trykk **Mono Fax Start**.

SLÅ FAX NR.

Oppsett for Polling mottak med sikkerhetskode



Du må forsikre deg om at du bruker samme sikkerhetskode som den andre parten.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **SIKRET**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Legg inn en firesifret sikkerhetskode.
Denne må være den samme som sikkerhetskoden på den maskinen du poller.
- 4 Trykk **Menu/Set**.
- 5 Slå det faxnummeret du poller.
- 6 Trykk **Mono Fax Start**.

SLÅ FAX NR.

Oppsett for Utsatt polling mottak

Du kan sette opp maskinen slik at den begynner Polling mottak på et senere tidspunkt.



- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **UTSATT**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Ledeteksten ber deg taste inn klokkeslettet du vil pollingen skal starte på.
- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil pollingen skal starte på.
Tast for eksempel inn 21.45 for 9:45 om kvelden.
- 5 Trykk **Menu/Set**. Ledeteksten ber deg taste inn faxnummeret du poller.
- 6 Tast inn faxnummeret og trykk **Mono Fax Start**.
Maskinen utfører pollingoppringningen på det klokkeslettet du tastet inn.



Du kan kun sette opp én utsatt polling.

Sekvensiell polling

Maskinen din kan hente ut dokumenter fra flere faxenheter i én enkelt rutine. Du trenger bare å spesifisere flere bestemmelsessteder i trinn 4. Deretter blir det skrevet ut en Sekvensiell pollingrapport.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **STANDARD, SIKRET** eller **UTSATT**, og trykk **Menu/Set** når skjermen viser den innstillingen du vil ha.
- 3 Hvis du valgte **STANDARD**, gå til trinn 4.
 - Hvis du valgte **SIKRET**, slår du et firesifret nummer, trykker **Menu/Set** og går til trinn 4.
 - Hvis du valgte **UTSATT**, taster du inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil starte pollingen på, trykker **Menu/Set** og går til trinn 4.
- 4 Spesifiser faxmaskiner for mottak (opptil 90), som du vil polle ved å bruke Hurtigvalg, Søk, Gruppe (se *Oppsett av grupper for Gruppesending*, side 33) eller talltastaturet. Du må trykke **Menu/Set** mellom hvert bestemmelsessted.
- 5 Trykk **Mono Fax Start**.
Maskinen poller hvert nummer eller gruppe etter tur for et dokument.



Polling sending (Ikke tilgjengelig for fargefax)

Pollingsending er når du setter opp maskinen til å vente med et dokument slik at en annen faxmaskin kan hente det.





Dokumentet vil bli lagret og kan hentes inn fra hvilken som helst annen faxmaskin inntil du sletter faxen i minnet ved å bruke Avbryte jobb-funksjonen. (Se *Sjekk og avbryt en jobb i kø i minnet*, side 33.)

Oppsett for Polling sending (Standard)

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  og velg **STANDARD**, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **1** og velg **DOK** hvis du vil at maskinen skal skanne dokumentet når det blir pollet —**ELLER**—Trykk **2** for å velge **MINNE**.
- 5 Trykk **1** hvis du vil velge ytterligere innstillinger. Skjermen går tilbake til menyen **SENDE OPPSETT**—**ELLER**—Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstilling, og gå til trinn 6.
- 6 Trykk **Mono Fax Start** og vent til faxen blir pollet.

Oppsett for Polling overføring med sikkerhetskode

Når du velger **POLLING:SIKRET**, må alle som poller maskinen taste ID-nummeret for polling.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  for å velge **SIKRET** og trykk **Menu/Set**.
- 4 Tast inn et firesifret tall, og trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **1** og velg **DOK** hvis du vil at maskinen skal skanne dokumentet når det blir pollet —**ELLER**—Trykk **2** for å velge **MINNE**.
- 6 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT**—**ELLER**—Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 7.
- 7 Trykk **Mono Fax Start** og vent til faxen blir pollet.





Du kan bare bruke Sikret polling sammen med en annen Brother faxmaskin.

Stille inn faxlagring

Minnemottak må være slått **PÅ** for at faxer skal kunne mottas til minnet. (Se *Mottak i minnet (Ikke tilgjengelig for mottak av fargefax)*, side 27.)

Hvis du setter Faxlagring til **PÅ**, vil du ikke kunne hente inn faxmeldinger fra et annet sted med funksjonene Faxvideresending eller Fjerninnhenting. Skjermen vil vise om du har en fax lagret i minnet. Faxlagring fungerer bare med faxmeldinger i svart/hvitt. Det er ikke mulig å motta fargefaxer med faxlagringsfunksjonen slått **PÅ**.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 2**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Hvis det er faxer i minnet når du slår Faxlagring **AV**, ber ledeteksten deg slette alle faxer i minnet.

Hvis du trykker **1**, blir alle faxer slettet og Faxlagring slått **AV**. Hvis faxdataene i minnet ikke er skrevet ut, blir de først skrevet ut og så slettet. Hvis du trykker **2**, blir dataene ikke slettet og Faxlagring blir stående **PÅ**.

Utskrift av sikkerhetskopi

Hvis du setter **FAX LAGRING** til **PÅ**, skriver maskinen automatisk ut faxmeldingene etter hvert som de mottas i minnet. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle strømbrudd, slik at du ikke mister meldingene.



Faxvideresending



Du kan ikke bruke Videresending av fax når Faxlagring er slått **AV**.

Programmere et videresendingsnummer for faxer

Når Faxvideresending og Faxlagring er satt til **PÅ**, lagrer maskinen mottatte faxer i minnet, ringer så faxnummeret du har programmert, og videresender faxen.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Menu/Set**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn nummeret på den faxmaskinen faxene skal videresendes til.
- 3 Tast inn nummeret for videresending (inntil 20 sifre), og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.



Du kan også ringe til maskinen med Fjerntilgang. For å slå denne funksjonen på eller for å endre nummeret du vil at faxene dine skal videresendes til. (Se *Stille inn faxlagring*, side 41.)

Endre fjerntilgangskoden

Tast inn fjernkoden din når faxmaskinen besvarer oppringningen, slik at du kan få fjerntilgang til funksjonene. Tilgangskoden er på forhånd innstilt til **1 5 9 ***, men du kan endre den.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 3**.
- 2 Tast inn et tresifret tall fra 000 til 998, og trykk **Menu/Set**.
Asterisken (*****) kan ikke endres, Bruk ikke de samme sifrene som du har i fjernaktiverings- eller -deaktiveringskoden din.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Fjerninnhenting

Bruke din Fjernaktiveringskode

Skal du hente inn faxer til det stedet du befinner deg på, må du ringe fra en faxmaskin med tonetastatur. Det er også praktisk å kunne hente inn en fax fra en tastafon ved å få den sendt videre til en faxmaskin.

- 1 Ring nummeret til faxmaskinen din fra en tastafon.
- 2 Når maskinen svarer og piper, må du taste inn din Fjerntilgangskode (innstillingen fra fabrikken er **1 5 9 ***).
- 3 Maskinen gir deg signaler som forteller hvilken type beskjeder du har mottatt:
1 lang pipetone — faxbeskjed(er)
Ingen lang tone — Ingen beskjeder
- 4 Med to korte pipetoner ber faxmaskinen deg nå å taste inn en kommando. Hvis du venter mer enn 30 sekunder før du taster inn en kommando, bryter maskinen forbindelsen. Hvis du taster inn en ugyldig kommando, piper maskinen tre ganger.
- 5 Trykk **9 0** for å nullstille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på røret.



Hvis faxmaskinen din er satt til Manuell modus, kan du få fjerntilgang til den ved å ringe til den og la den ringe i omtrent 100 sekunder. Faxmaskinen vil, besvare anropet etter cirka 100 sekunder med ringing, og da har du 30 sekunder til å taste fjerntilgangskoden din.

Fjernkommandoer

Følg kommandoene nedenfor når du vil ha Fjerntilgang til funksjoner. Når du ringer faxmaskinen og taster inn fjernkoden din (fabrikkinnstillingen er **1 5 9 ***), ber systemet deg med to korte pipetoner å taste inn en fjernkontrollkommando.

Endre innstillinger for Viderekobling av fax

Trykk **9 5**

Så, for å

slå Viderekobling av fax AV—Trykk **1**.

Slå Viderekobling av fax PÅ—Trykk **2**.

Programmere et nummer for Viderekobling av fax—Trykk **4**. (Se *Utskrift av en fax fra minnet*, side 27.) **Slår Viderekobling av fax automatisk PÅ**.

Slå Faxlagring PÅ—Trykk **6**.

Slå Faxlagring AV—Trykk **7**. (Dette er bare mulig hvis det ikke finnes noen faxer lagret i minnet, eller hvis alle faxene er slettet ved bruk av Fjernaktivering **9 6 3**.)

Hente ut eller slette en fax

Trykk **9 6**

Så, for å

hente inn alle faxer—Trykk **2**, tast så inn nummeret til den fjerne faxmaskinen og trykk så **##**. Etter pipetonen, legger du på og venter.

Slette alle faxmeldinger—Trykk **3**. Hvis dataene lagret i minnet ikke er blitt skrevet ut før, vil disse bli skrevet ut først og så slettet.

Sjekke mottaksstatus

Trykk **9 7**

og trykk deretter 1.

1 lang pipetone—Beskjeder mottatt.

3 korte pipetoner—Ingen beskjeder.

Bytte mottaksmodus

Trykk **9 8**

Så for

TAD—Trykk **1**.

Fax/Tel (F/T)—Trykk **2**.

Fax—Trykk **3**.

Avslutte Fjernstyringsmodus

Trykk **9 0**

Hente ut faxbeskjeder

- 1 Slå din egen faxmaskins nummer.
- 2 Når du hører pipetonen, tast straks inn fjernkoden din (fabrikkinnstillingen er **1 5 9 ***).
- 3 Når du hører to korte pipetoner, trykk **9 6 2** fra talltastaturet.
- 4 Bruk talltastaturet og tast nummeret (opptil 20 sifre) til den eksterne faxmaskinen du vil ha faxbeskjedene dine sendt til, og trykk så **# #**.



Du kan ikke slå * og # som tall når du slår et nummer. Bruk # når du skal legge inn en pause mellom sifrene du slår.

- 5 Etter at du har hørt din egen maskin pipe, legg på røret og vent.
Faxmaskinen din ringer opp den eksterne maskinen og sender de lagrede dokumentene. Den eksterne maskinen skriver ut faxbeskjedene dine.

Endre nummeret for Videresending av fax

Du kan endre standardinnstillingen av nummeret for Videresending av fax fra en fjern faxmaskin.

- 1 Slå din egen faxmaskins nummer.
- 2 Når du hører pipetonen, tast straks inn fjernkoden din (fabrikkinnstillingen er **1 5 9 ***).
- 3 Når du hører 2 korte pipetoner, trykk **9 5 4** fra talltastaturet.
- 4 Tast inn det nye telefonnummeret til faxmaskinen du vil ha beskjedene dine videresendt til, og trykk så **# #**.



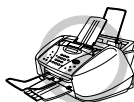
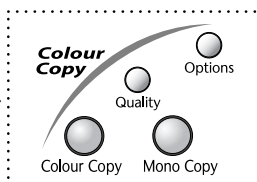
Du kan ikke bruke * og # som oppringsningsnumre. Men hvis du vil lagre en pause, trykk #. Hvis maskinen dessuten er koblet til en hussentral, kan du trykke # først, før maskinens nummer. # virker like godt som **Tel/R** -tasten.

- 5 Når du hører maskinen pipe, legg på røret.

Grunnleggende kopirutiner

Multifunksjonssenter lar deg ta høykvalitets fotokopier og transparente. Kopiene kan være i svart-hvitt eller farger. Pass på at det alltid er papir i flerbruks arkmateren før du tar kopier.

Kopieringstaster



Du må **IKKE** trekke i papiret mens kopieringen pågår. For å avbryte trykk **Stop/Exit**. Trykk **Stop/Exit** igjen for å frigjøre originalen.



Inngående faxer kan ikke mottas på papir eller i minnet mens maskinen kopierer.

Lage en enkelt kopi

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

KOPIERER S. 01



For å stoppe trykk **Stop/Exit**. For å frigjøre originalen trykk **Stop/Exit** igjen.

Lage Flere kopier (Ikke tilgjengelig for fargekopier)

Du kan lage Flere kopier i svart-hvitt.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
For eksempel trykker du **3, 8** for 38 kopier.
- 3 Trykk **Mono Copy**.

Ikke mer minne

Hvis minnet blir fullt mens du kopierer, viser skjermen

MINNET ER FULLT

Hvis du holdt på med å skanne den første siden som skulle kopieres, trykk **Stop/Exit** for å avbryte operasjonen og starte igjen for å lage én enkelt kopi. Hvis det var en påfølgende side du holdt på å skanne, vil du bli tilbudt to alternativer, enten trykke **Mono Copy** for å kopiere de sidene som allerede er skannet—**ELLER**—Trykke **Stop/Exit** for å avbryte.

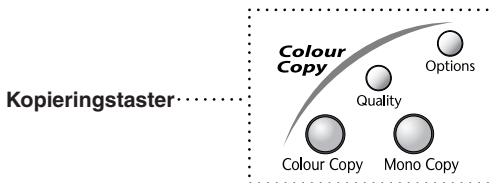
Du må slette noen faxmeldinger for å frigi ekstra minne før du kan fortsette.



For å frigi ekstra minne kan du slå av Faxlagring (Se *Stille inn faxlagring*, side 41.)—**ELLER**—Skrive ut faxmeldinger i minnet. (Se *Utskrift av en fax fra minnet*, side 27.)

Midlertidig kopiinnstilling



Du kan forbedre kopiene dine ved å bruke *Kopitastene*: **Quality** og **Options**. Disse innstillingene er *midlertidige*, og maskinen går tilbake til standardinnstillingene når du er ferdig med kopieringen.



Kopiering med flere innstillinger

Du kan forsøke ulike kombinasjoner av innstillinger for best resultat. Når du har innstillingene ferdige etter å ha brukt **Quality** og **Options** -tastene, viser skjermen:





- Trykk  eller  hvis du vil velge ekstrainnstillinger.





—**ELLER**—

Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy** hvis du er ferdig med å velge innstillinger.

Bruke Kvalitet-tasten


Tasten **Quality** endrer innstillingene for kopikvalitet (**NORM**, **RASK** eller **BEST**) kun for neste kopi.

Trykk Quality og  eller 	NORM	Anbefalt modus for vanlige utskrifter. God kopikvalitet med tilfredsstillende kopieringshastighet.
	RASK	Høy kopieringshastighet og laveste blekkforbruk. Bruk RASK for å spare tid (dokumenter som skal korrekturleses, store dokumenter eller mange kopier).
	BEST	Bruk denne modusen til kopiering av detaljerte bilder som for eksempel fotografier. BEST bruker den høyeste oppløsningen og den laveste hastigheten.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Quality**.
- 3 Trykk  eller  for å velge kopikvalitet, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Trykk  eller  for flere innstillinger.







Bruke Alternativer-tasten

Tasten **Options** endrer innstillingene for antallet kopier, papirtype, lyshet, forstørrelses-/forminskingsforhold og spesielle kopalalternativer **kun for neste kopi**.

Trykk Alternativer	Menyvalg	Alternativer	Fabrikkinnstilling
 Options	ANTALL KOPIER	ANTALL KOPIER:	01
	PAPIRTYPE	NORMAL/BLEKK/ GLANSET (4-FARGER eller 3-FARGER)/ TRANSPARENT	NORMAL
	LYSHET	- ■ ■ ■ ■ ■ +	- ■ ■ ■ ■ □ +
	ØKE/REDUSERE	50%/78%/94%/100%/104%/150%/200%/MAN	100%
	SPESIELL	2 I 1*/AV *(Kun svart-hvitt)	AV



Papirtype

Du kan endre innstillingen av papirtype kun for neste kopi.








- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Options**.
- 3 Trykk  eller  for å velge **PAPIRTYPE**, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge den papirtypen du bruker (**NORMAL**, **BLEKK**, **GLANSET** eller **TRANSPARENT**), og trykk **Menu/Set**.
- 5 Hvis du valgte **GLANSET**, trykk  eller  for å velge **4-FARGER** eller **3-FARGER** og trykk så **Menu/Set**.









Utskriftskvaliteten med det svarte blekket varierer avhengig av hvilken type glanset papir du bruker. Det brukes svart blekk når du velger **4-FARGER**. Hvis det glansede papiret du bruker avstøter det svarte blekket, velg **3-FARGER**, som simulerer svart blekk ved å kombinere de tre blekkfargene.

- 6 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Trykk  eller  for flere innstillinger.

Kopilyshet







- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Options** og  eller  for å velge **LYSHET**, og trykk **Menu/Set**.

- 3 Trykk  for å få en lysere kopi—**ELLER**—Trykk  for å få en mørkere kopi, og trykk deretter **Menu/Set**.
- 4 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Trykk  eller  for flere innstillinger.

Forstørre/Forminske kopier

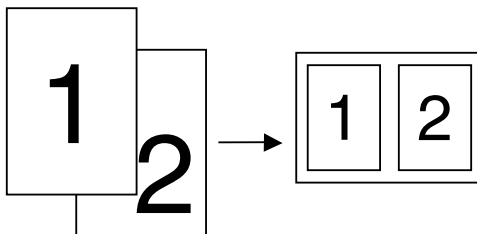
- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Options** og trykk  eller  for å velge **ØKE/REDUSERE**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk  eller  for å velge forstørrelses- eller forminskingsforhold og trykk **Menu/Set**.
Du kan redusere til **94%**, **78%** eller **50%** av originalstørrelsen
—**ELLER**—
Du kan forstørre til **104%**, **150%** eller **200%**
—**ELLER**—
Du kan velge **MAN** og trykke **Menu/Set**, og deretter bruke talltastaturet for å taste inn et forstørrelses- eller forminskingsforhold på mellom **25%** og **400%**, og så trykke **Menu/Set**.
For eksempel trykk **5, 3** for å taste inn **53%**.
- 4 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Trykk  eller  for flere innstillinger.

Spesielle Kopi-alternativer (Ikke tilgjengelig med Fargekopi)

Du kan spare papir ved å kopiere to sider på én side.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Options** og  eller  for å velge **SPESIELL**, og trykk **Menu/Set**.
Trykk  eller  for å velge **2 I 1**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Mono Copy**—**ELLER**—Trykk  eller  ekstra innstillinger.




2 i 1



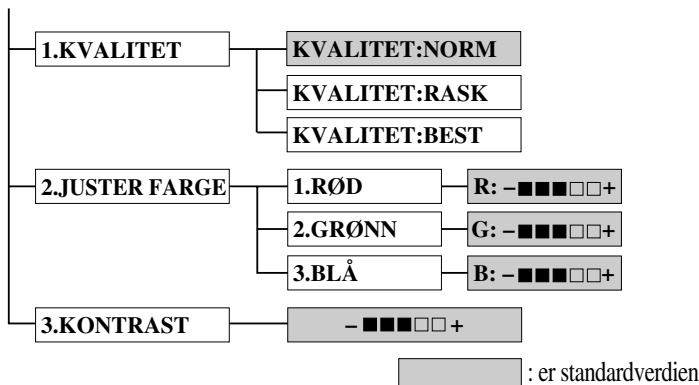
Spesielt Kopi-alternativ er ikke tilgjengelig med reduserte eller forstørrede kopier eller fargekopier.

Endre standardinnstillinger for kopiering

Trykk **Menu/Set, 3** for å endre standardinnstillingene for Kopimodus. Disse innstillingene blir værende på inntil du endrer dem igjen ved å trykke **Menu/Set**.

Ved å trykke et nummer kan du justere kopiinnstillingene for Kvalitet, Farge og Kontrast som vist på tabellen nedenfor. Trykk  eller  for å flytte gjennom valgene for hver innstilling. Trykk **Menu/Set** for å lagre valget ditt. Trykk **Stop/Exit—ELLER—**Trykk  for å velge den neste innstillingen du vil endre.



Trykk **Menu/Set** og **3**.





Velg kopikvalitet

- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge kopikvalitet (**NORM**, **RASK** eller **BEST**) og trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Fargejustering

- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 2**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **RØD**, **GRØNN**, eller **BLÅ**, og trykk **Menu/Set**.

	Lys	Mørk
R:	- ■■■■ □ □ +	
G:	- ■■■■ □ □ +	
B:	- ■■■■ □ □ +	
- 3 Trykk  eller  for å justere fargestyrken, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Gå tilbake til trinn 2 for å velge neste farge—**ELLER—**Trykk **Stop/Exit**.

Velge kopikvalitet

Du kan velge innstillingen av kontrast i en kopi. Høyere kontrast kan gjøre et bilde skarpere og mer levende. Denne funksjonen er bare tilgjengelig for fargekopiering.

- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 3**.
- 2 Trykk  for å minske kontrasten—**ELLER—**Trykk  for å øke kontrasten. Trykk **Menu/Set** når skjermen viser innstillingen din.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Juridiske begrensninger

Fargereproduksjoner av enkelte dokumenter er ulovlige og kan medføre straffansvar. Formålet med denne Noten er å veilede heller enn å gi en komplett liste over alle mulige forbud. Er du i tvil, bør du henvende deg til myndighetene i ditt eget land vedrørende lovligheten av eventuelle dokumenter du er usikker på.

Følgende er eksempler på dokumenter som ikke skal kopieres:

Papirpenger

Obligasjoner eller andre gjeldsbevis.

Banksertifikater.

Tjeneste- eller utskrivningsdokumenter fra de væpnede styrker.

Pass.

Frimerker (ugyldige eller gyldige).

Immigrasjonsdokumenter.

Trygde- og velferdsdokumenter.

Sjekker eller vekslers utstedt av statlige organer.

Identifikasjonsdokumenter, -skilt eller verdighetstegn.

Fører kort eller vognkort for motorkjøretøyer.

Verker beskyttet av opphavsrett skal ikke kopieres; imidlertid kan deler av et verk beskyttet av opphavsrett kopieres til "personlig bruk". Å lage flere kopier indikerer utilbørlig bruk.

Kunstverk skal ansees for å være likestilt med verker beskyttet av opphavsrett.

11 Bruke maskinen som skriver

Funksjoner

MFC gir deg mange av de funksjonene du finner i en blekkskriver med høy kvalitet.

Høy utskriftshastighet—i Kladdemodus kan du skrive ut opptil 8 sider i minuttet i full farge og opptil 10 sider i minuttet i svart.

Glimrende resultatdokumenter med høy kvalitet—Utskrift med en oppløsning på 2400 x 1200 ppt på glanset papir gir deg dokumenter med aller høyeste oppløsning.

Kunstferdige utskrifter—Du kan bruke 2 i 1, vannmerkeutskrift, fargeforbedringsteknologi og andre funksjoner for å lage meget gode utskrifter.

Lave driftskostnader—Når du slipper opp for en gitt blekkfarge, trenger du bare å bytte ut den patronen som er tom.

Toveis parallellgrensesnitt—Parallellgrensesnittet tillater toveis kommunikasjon (i henhold til IEEE 1284) med datamaskinen din.

USB—Universal Serial Bus-grensesnitt gir rask kommunikasjon med datamaskinen.

Rett papirbane—Maskinen kan bruke ulike typer papir: Vanlig papir, blekkpapir, glanset papir, transparenter og konvolutter. Bruk av riktig papir reduserer forekomsten av papirstans.

Skriverdriver

Du kan endre følgende skriverinnstillinger når du skriver ut fra datamaskinen:

- Kvalitet (Hastighet) /Media
- Fargetilpasning
- Halvtone
- Colour Enhance (Fargeforbedring)
- Rask kladdemodus
- Vannmerke
- Skrive ut dato & klokkeslett

Velge riktig type papir

For at maskinen skal kunne gi deg utskrifter med høy kvalitet, er det meget viktig å velge riktig type papir. Se *Papir*, side 135 før du velger og kjøper papir for maskinen.

Arkmater til flere formål

Arkmateren kan mate inn vanlig papir, blekkpapir, glanset papir, transparenter og konvolutter. Når maskinen mottar data fra datamaskinen, starter den utskriftsprosessen med å laste inn papir fra arkmateren.

- 1 ▶ Velg utskriftskommandoen fra PCen.
- 2 ▶ PCen sender en utskriftskommando og data til maskinen. Skjermen viser **MOTTAR DATA**.
- 3 ▶ Hvis det er flere sider, begynner maskinen automatisk å skrive ut neste side.
- 4 ▶ Når maskinen er ferdig med å skrive ut alle data, går den tilbake til å vise dato og klokkeslett.



Du kan velge papirkilde, papirstørrelse og retning i applikasjonsprogrammet ditt. Hvis programvaren ikke støtter din egendefinerte papirstørrelse, velger du papirstørrelsen over. Deretter justerer du utskriftsområdet ved å endre høyre- og venstre margene i programmet.

Samtidig utskrift/fax

Maskinen kan skrive ut data fra din datamaskin mens den sender en faks i minnet, eller mens den skanner inn informasjon i datamaskinen. Når maskinen kopierer eller mottar en faks på papir, stopper den utskriften fra PCen midlertidig, og gjenopptar utskriftsjobben når kopieringen er ferdig eller faksen er mottatt. Sending av faks fortsetter mens PCen skriver ut.

Skriverbetjeningstaster

Stopp/Avslutt-tast

Hvis skjermen viser **DATA I MINNET**, kan du tømme data som er igjen i skriverens minne ved å trykke **Stopp/Exit**.

Blekk-tast

Når du trykker **Ink**, viser LCD-skjermen:

Om du har problemer med en av blekkfargene, kan det være at du bør rense skrivehodene. (Se *Feilløsning og vedlikehold*, side 110.)

Hvis du får feilmeldingen **SNART TOMT XXXX** eller **TOMT FOR XXXX**, må du bytte blekkpatron for den fargen det gjelder. (Se *Feilløsning og vedlikehold*, side 110.)

Sjekke utskriftskvaliteten

Hvis du vil sjekke utskriftskvaliteten og finne ut hvordan du kan forbedre den, se *Forbedre utskriftskvaliteten*, side 120.

Bruke Brother MFC-580 skriverdriver

En skriverdriver er programvare som “oversetter” data fra det formatet som brukes av en datamaskin til det formatet som en spesiell skriver kan bruke, med et skriverkommandospråk eller sidebeskrivelsespråk.

Skriverdriverne følger med på CD-ROM. Den siste skriverdriveren kan også lastes ned fra Brother Solutions Centre på <http://solutions.brother.com>



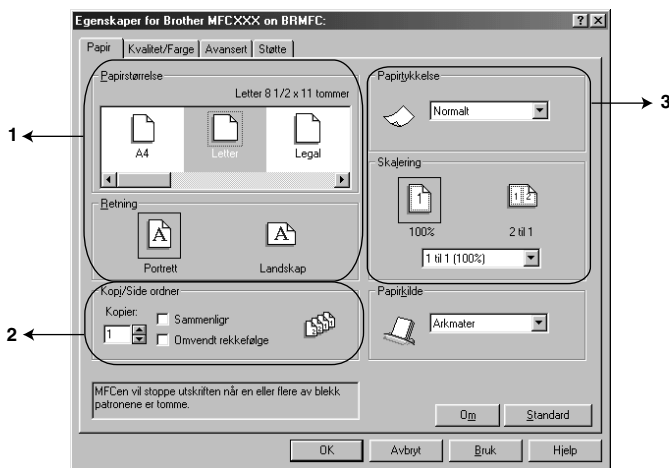
Skjermene som er vist i dette avsnittet er fra engelskspråklig Windows® 98. Skjermene på din PC kan være annerledes, avhengig av din versjon av Windows® operativsystem.

For mer detaljert informasjon kan du gå til elektronisk Hjelp i skriverdriveren.

Papir-kategorien

I skjermbildet i kategorien Papir kan du stille inn **Papir-kategorien**, **Papirkilde**, **Papirtykkelse**, **Retning**, **Skalering** og **Kopi/Side ordner**.

For å få tilgang til Brothers skriverdriver, velg **Skrive ut** fra fil-menyen. I dialogboksen Skrive ut, velg **Brother MFC-580** fra navnedrekkslisten. Klikk på **Egenskaper**-knappen. Dialogboksen **Egenskaper for Brother MFC580 on BRMFC:** kommer frem på skjermen:



Velg knappen **Bruk** for å ta i bruk de innstillingene du har valgt. For å gå tilbake til standardinnstillingene, klikk på knappen **Standard** og klikk så på **Bruk**-knappen.

1. Velg **Papirstørrelse** og **Retning**.
2. Velg antallet **Kopier** og **Side ordner**.
3. Velg **Papirtykkelse**, **Skalering** og **Papirkilde**.

Papirstørrelse

Valget for papirstørrelse gir et stort utvalg av standard papirstørrelser, og du kan også lage egne størrelser fra 3,5 x 5 tommer til 8,5 x 14 tommer. Velg papirstørrelse ved å klikke ikonet.

Papirretning

Retning velger i hvilken retning dokumentet ditt skal skrives ut (**Portrett** eller **Landskap**).



Kopier/Side ordner

Kopier

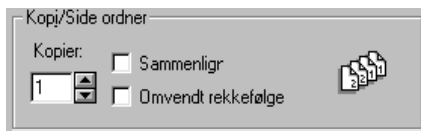
Valget **Kopier** setter antall kopier som skal skrives ut.

Sammenlign

Valget Sortere er aktivt hvis mer enn én kopi er valgt. Når sorteringsboksen er valgt, blir én komplett kopi av dokumentet skrevet ut, og så gjentatt i det antallet du valgte. Hvis sorteringsboksen ikke er valgt, blir hver side skrevet ut i det antallet kopier du valgte, før neste side av dokumentet blir skrevet ut.

Omvendt rekkefølge

Valget skriver ut sidene i dokumentet i motsatt rekkefølge (starter med siste side).



Papirtykkelse

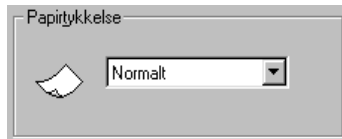
Avhengig av tykkelsen på papiret du bruker, kan du forbedre utskriftskvaliteten ved å velge riktig tykkelse. Innstillingen her gir den beste plasseringen av papiret for utskrift. Hvis du for eksempel skriver på tynt papir, bør du velge **Tynt papir** i nedtrekksboksen **Papirtykkelse** for å oppnå best mulig papirhåndtering og forbedret utskrift på denne typen papir.

Normalt

Tynt papir

Tykt papir

Ekstra Tykt papir

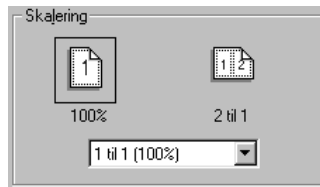


Skalering

Funksjonen Skalering forminsker eller forstørrer dokumentet fra 50 % til 200 %. Fra nedtrekksboksen kan du velge fra de forhåndsatte innstillingene, eller en fri innstilling. Du kan også velge 2 i 1-utskrift og skrive ut to sider på ett ark papir.



I Windows NT® Workstation 4.0 og Windows® 2000 Professional kan du også velge 4 i 1-utskrift.

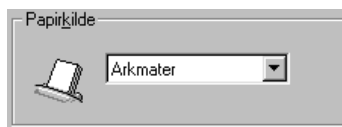


Papirkilde

Nedtrekksboksen Papirkilde tillater deg å velge hvilken kilde papiret skal hentes fra.

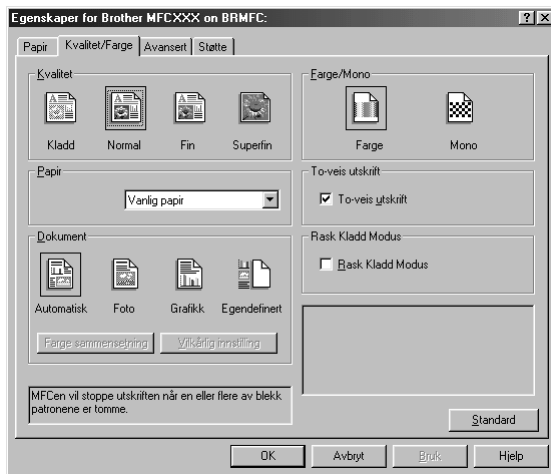
Arkmater

Manuell matning



Kategorien Kvalitet/Farge

Skjermbildet i kategorien **Kvalitet/Farge** gir deg anledning til å angi **Kvalitet**, **Papir**-type, **Dokument**-type, **Farge/Mono**-innstillinger, **To-veis utskrift**-innstillinger og **Rask Kladd Modus**. Alle disse valgene er utformet for å gi dokumentene dine best mulig kvalitet i henhold til de behovene du har.



Velg knappen **Bruk** for å ta innstillingene dine i bruk. For å gå tilbake til standardinnstillingene, klikk på knappen **Standard**, og klikk så på **Bruk**-knappen.

Kvalitet

Valget for kvalitet lar deg velge utskriftsoppløsning for dokumentet. Det er sammenheng mellom utskriftskvalitet og hastighet. Høyere kvalitet gjøre utskriften mer tidkrevende. Valgene for kvalitet avhenger av utskriftsmedia.

■ Kladd

Er den raskeste utskriftsmodusen og forbruker mindre blekk. Bruk denne modusen til å skrive ut store volumer eller et dokument som skal korrekturleses.

■ Normal

Anbefalt modus for vanlige utskrifter.

■ Fin

Bedre utskriftskvalitet enn Normal og høyere utskriftshastighet enn Super Fin.

■ Superfin

Bruk denne modusen til å skrive ut detaljerte bilder som for eksempel fotografier. Fordi utskriftsdataene er i mye større mengder enn for normal modus, blir både behandlings-, dataoverførings- og utskriftstiden forlenget.

Papir

Hvis du vil oppnå de beste utskriftsresultatene, bør du velge utskriftsmedia i driveren. Maskinen endrer måten den plasserer punkter på, i henhold til mediatypen som er valgt.

Papirtype	Anbefalt valg av utskriftskvalitet
Vanlig papir	Normal
Blekkpapir	Fin
Glanset papir (4 farger)	Super Fin
Glanset papir (3 farger)	Super Fin
Transparenter	Fin
Transparenter (speil)	Fin



Utskriftskvaliteten med det svarte blekket varierer avhengig av hvilken type glanset papir du bruker. Det brukes svart blekk når du velger **Glanset papir (4 farger)**. Hvis det glansede papiret du bruker avstøter det svarte blekket, velg **Glanset papir (3 farger)**, som simulerer svart blekk ved å kombinere de tre blekkfargene.

Dokument

Skriverdriveren velger den mest passende fargetilpassningsmetoden i henhold til dokumenttypen. Vanligvis blir tekst og forretningsgrafikk skrevet med levende farger og fotografiske bilder med duse farger.

■ Automatisk

Skriverdriveren velger automatisk dokumenttypen.

■ Foto

Velg denne modusen for fotografier.

■ Grafikk

Velg denne modusen for dokumenter som inneholder tekst eller forretningsgrafikk (diagrammer eller illustrasjonsutklipp).

■ Egendefinert

Hvis du ønsker å velge fargetilpassningsmetode og halvtonemetode selv, velger du denne modusen manuelt.

Farge sammensetning

Du kan velge fargetilpassningsmetoden manuelt. Velg den som passer best for dokumentet ditt.

■ Tilpass skjerm

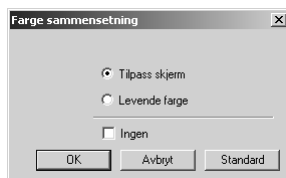
Passer for fotografier. Fargene blir justert for å være best mulig tilpasset fargene på PC-skjermen.

■ Levende farge

Passer for forretningsgrafikk som for eksempel diagrammer, grafiske fremstillinger og tekst. Fargene justeres slik at de blir mer fremtredende.



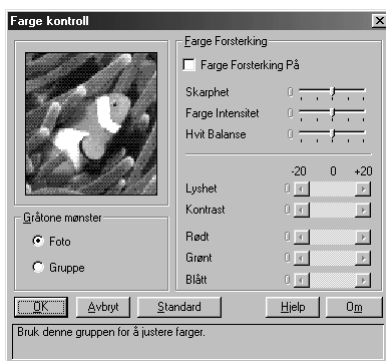
(For brukere av Windows® 95/98/98SE/Me)



(For brukere av Windows® 2000 Professional/
Windows NT® 4.0)

Vilkårlig innstilling

Innstillingene kan tilpasses ved å velge Halvtone eller Fargeforbedring.



Gråtone

Maskinen har ulike metoder for å organisere plasseringen av punkter for å uttrykke halvtoner. Det finnes noen forhåndsdefinerte mønstre som brukes til punkt plassering, og du kan velge hvilken du vil bruke for dokumentet ditt. Ved en passende metode.

■ Foto

Denne metoden skaper duse halvtoner som passer for fotografiske bilder. Det tar lengre tid å behandle dataene, men metoden kan gjengi flere nivåer av halvtoner og derved skape mer naturtro bilder.

■ Gruppe

Denne passer for forretningsgrafikk av typen diagrammer, grafiske fremstillinger og tegninger, fordi den lager skarpere utskrifter. I tillegg er behandlingstiden kortere.

Farge Forsterking

Fargeforbedring aktiveres ved å sette Fargeforbedring-funksjonen til PÅ. Denne funksjonen analyserer bildet for å øke skarphet, hvitbalanse og fargedybde. Denne prosessen kan ta flere minutter avhengig av størrelsen på bildet, hastighet og interminne på datamaskinen.

■ Farge Forsterking PÅ

Justerer fargene i bildet for bedre utskriftskvalitet. Utskriftstiden blir lengre når Fargeforbedring står PÅ.

■ Skarphet

Denne innstillingen forbedrer detaljene i et bilde, tilsvarende det å finjustere fokus på et kamera. Er bildet bare litt ute av fokus, kan du ikke se de fine detaljene i et bilde.

■ Farge Intensitet

Dette justerer den totale mengden farge i et bilde. Du kan øke eller minske mengden farge i et bilde for å forbedre et bilde som kan virke blekt eller lite skarpt.

■ Hvit Balanse

Innstillingen justerer nyansene i de hvite delene av et bilde. Belysning, kamerainnstillinger og andre faktorer påvirker hvordan hvitt ser ut. De hvite delene av et bilde kan se ut som om de er litt rosa eller gule eller inneholder en annen farge. Ved bruke av denne justeringen kan du korrigere en slik virkning og få de hvite delene helt hvite igjen.

■ Lyshet

Du kan øke eller minske lysheten i hele bildet. Beveger du rullefeltet mot venstre, blir bildet mørkere, og beveger du det mot høyre, blir bildet lysere.

■ Kontrast

Du kan endre kontrasten i et bilde. Mørkere deler blir enda mørkere og lysere deler enda lysere etter hvert som du øker kontrasten. Øk kontrasten når du vil gjøre et bilde klarere. Reduser kontrasten når du vil at et bilde skal være mer dempet.

■ Rødt

Øker intensiteten i den røde fargen slik at det blir mer rødt i hele bildet.

■ Grønt

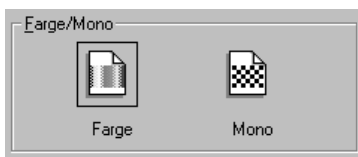
Øker intensiteten i den grønne fargen slik at det blir mer grønt i hele bildet.

■ Blått

Øker intensiteten i den blå fargen slik at det blir mer blått i hele bildet.

Farge/Mono

Med dette valget kan et fargedokument bare skrives ut i svart-hvitt.



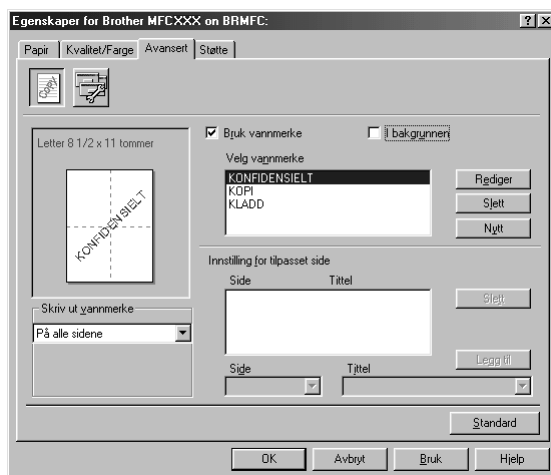
To-veis utskrift

Har du valgt To-veis utskrift, vil skrivehodene skrive i begge retninger, noe som gir raskere utskrift. Er det ikke valgt, skriver skrivehodene bare i én retning, noe som gir høyere utskriftkvalitet.

Rask Kladde Modus

Du kan skrive mye raskere enn mono kladdemodus ved å bruke bare svart og cyan blekk.

Avansert klaff



Velg knappen **Bruk** for å ta i bruk de innstillingene du har valgt. For å gå tilbake til standardinnstillingene, klikk på knappen **Standard** og klikk så på **Bruk**-knappen.

Du kan endre klaffinnstillingene ved å velge ett av følgende ikoner :

- **Vannmerke**
- **Enhetsalternativ**

Vannmerke

For å sette en logo eller tekst inn i dokumentet som vannmerke kan du bruke en bitmap- eller tekstfil som kilde, eller velg et av standard-vannmerkene.

Skriv ut vannmerke

Funksjonen **Skriv ut vannmerke** gir følgende utskriftsvalg:

- På alle sidene*
- Bare på første side*
- Fra andre side*
- Tilpasset*

I bakgrunnen

Hvis **I bakgrunnen** -funksjonen er valgt, vil Vanmerke skrive ut bak dokumentet på siden. Hvis denne funksjonen ikke er valgt, vil Vanmerke skrive ut oppå dokumentet ditt.

Vanmerkestil

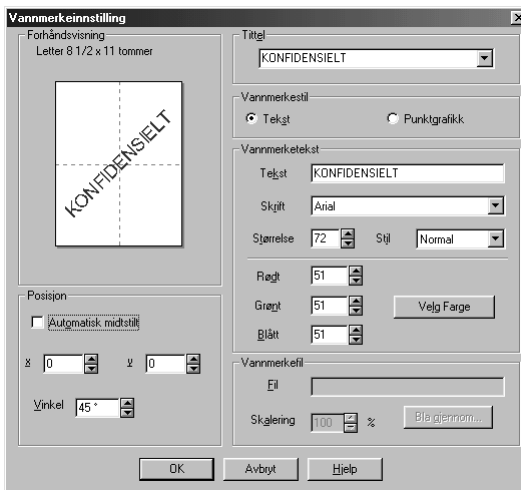
Du kan endre størrelsen og **Posisjon** av vanmerket på siden ved å velge Vanmerke og klikke **Rediger**-knappen. Hvis du vil ha et nytt Vanmerke, klikk **Nytt**-knappen og velg **Tekst** eller **Runktgrafikk** fra **Vanmerkestil**.

Vanmerketekst

Legg din **Vanmerketekst** inn i tekstboksen og velg **Skrift**, **Størrelse**, **farge** og **Stil**.

Vanmerkefil

Legg inn filnavnet og plasseringen av ditt punktmatrisebilde i **Fil**-boksen eller **Bla gjennom** for filens plassering. Du kan også stille inn skaleringsstørrelsen for bildet.

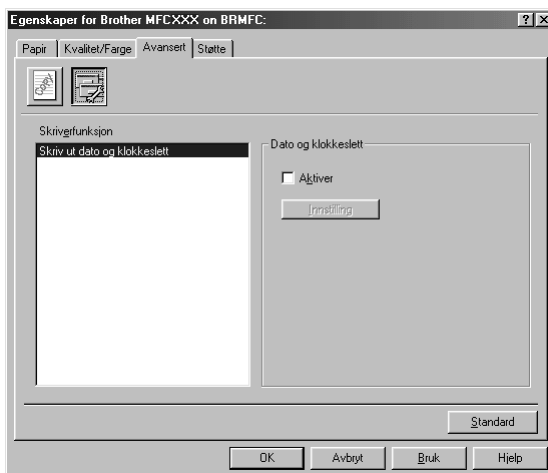


Posisjon

Plasseringsinnstillingene gir kontroll over hvor vanmerket kan plasseres på siden.

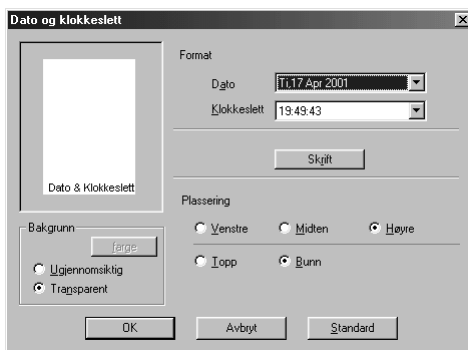
Enhetsalternativer

Sett utskriftsdato & klokkeslett som Skriverfunksjon:



Skrive ut dato & klokkeslett

Når **Skriv ut dato & klokkeslett** er aktivert, vil denne funksjonen automatisk skrive ut datoen og klokkeslettet på dokumentet ditt fra PC-systemets ur.



Klikk **Innstilling** -knappen for å endre **Dato** og **Klokkeslett** i **Format**, **Plassering** og **Skrift**. For å ta med bakgrunn med dato og klokkeslett, velg **Ugjennomsiktig**. Når **Ugjennomsiktig** er valgt, kan du klikke **farge** -knappen for å endre fargen på bakgrunnen for dato og tid.

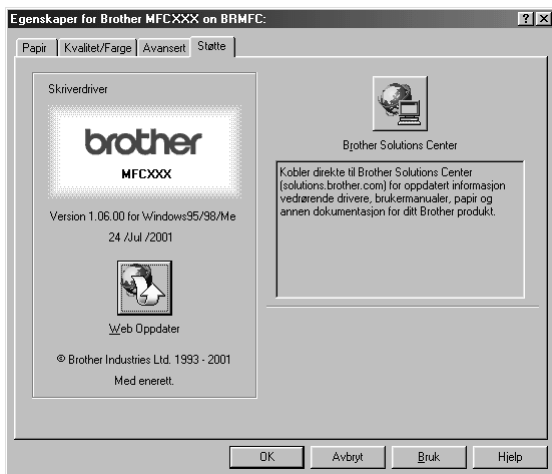


Datoen og klokkeslettet som vises i valgboksen gjengir det formatet som vil bli skrevet ut. Den faktiske datoen og klokkeslettet som skrives ut på dokumentet ditt hentes automatisk ut fra innstillingene i PCen din.

Support kategorien

Støtte-klaffen gir informasjon om driverversjon. I tillegg er det linker til Brother Solution Center og web-sider for driveroppdatering.

Klikk på Støtte-klaffen for å få vist disse skjermbildene:



Web-Oppdater

Web-Oppdater sjekker Brother nettsidene for oppdaterte drivere og laster automatisk ned og oppdaterer driveren på din datamaskin.

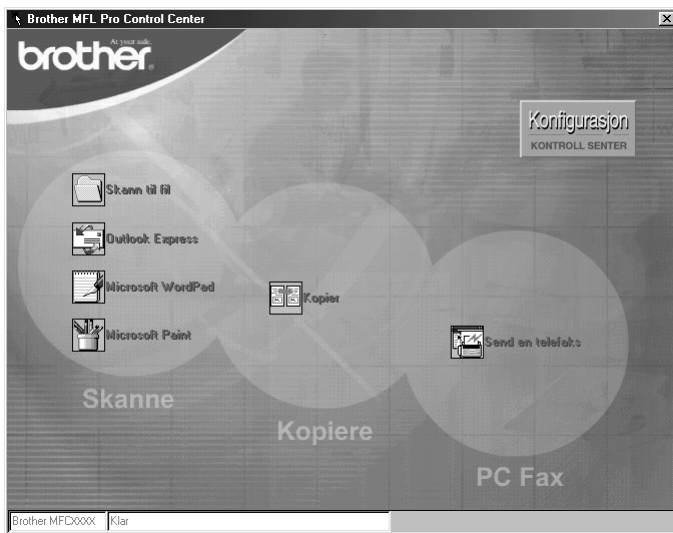
Brother Solutions Center

Brother Solutions Center er et web-sted som tilbyr informasjon om ditt Brother produkt, inkludert Vanlige spørsmål, Bruksanvisninger, Driveroppdateringer samt Tips for bruk av maskinen.


Brother Kontrollsenter

Brother Kontrollsenter er et program som kommer opp på skjermen hver gang et ark blir lagt i dokumentmateren. Dette gir deg muligheten til å starte de mest brukte skannerprogrammene med bare noen få museklikk. Når du bruker Kontrollsenteret, slipper du å starte applikasjonene manuelt. Brother Kontrollsenter tilbyr tre kategorier av funksjoner:


1. Skanne direkte til en fil, e-mail, tekstbehandler eller grafikkprogram etter eget ønske
2. Kopifunksjoner.
3. PC-faxing med bruk av Brother PC FAX-programvare.





Autostarte Brother Kontrollsenter

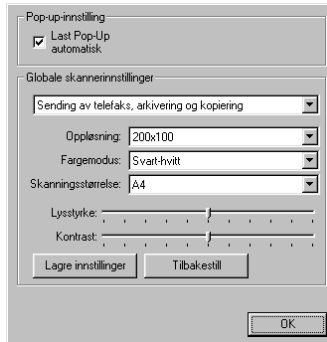
Kontrollsenteret er i utgangspunktet satt opp til å starte automatisk hver gang Windows® startes. Når Kontrollsenteret startes, vil Kontrollsenter -ikonet vises på oppgavelinjen. Hvis du ikke vil at Kontrollsenter skal starte automatisk, kan du slå av Autostart.



Hvis Kontrollsenter -ikonet ikke viser seg på oppgavelinjen, må du starte denne programvaren. Fra **Start**-menyen, velg **Programmer**, **PaperPort** og dobbeltklikk på **Brother SmartUI PopUp**.

Hvordan slå av Autostart

- 1 Venstreklikk Kontrollsenster  -ikonet og klikk **Vis**.
- 2 Når du får opp Kontrollsensterets hovedskjerm, venstreklikk på **Konfigurasjon**  **Kontrollsenster**-knappen. En dialogboks med en valgboks kalt “**Last Pop-Up automatisk**” kommer frem:



- 3 Fjern merket i **Last Pop-Up automatisk**-alternativet.

Bruke Scan-tasten med Windows PC



Hvis du er koblet til en Macintosh, kommer ikke **Scan to**-tasten til å virke med datamaskinen din. (Se *Bruke Brother MFC sammen med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, side 98.)



Du kan bruke **Scan to** -tasten på Kontrollpanelet for å skanne dokumenter fra ADF inn i dine tekstbehandlings-, grafikk- eller e-mail-applikasjoner. Fordelen ved å bruke **Scan to** -tasten er at du unngår museklikkene som er nødvendige for å skanne fra din PC.



Før du kan bruke **Scan to**-tasten på Kontrollpanelet, må du ha koblet maskinen til din Windows®-baserte PC og lastet de riktige Brother-driverne for din versjon av Windows®. Når du er klar til å bruke **Scan to**-tasten, forsikre deg om at Brother Kontrollsenster-programmet kjører på PCen din.



Skanne til bilde

Du kan skanne et fargebilde inn i grafikkprogrammet ditt for visning og redigering.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Scan to**.
- 3 Trykk  eller  for å velge **SCAN TIL BILDE**, og trykk **Menu/Set**.
Maskinen skanner nå originalen og sender et fargebilde til grafikkprogrammet ditt.



Skanne til OCR

Hvis dokumentet ditt er tekst, kan du få det automatisk omformet av ScanSoft™ TextBridge® til en redigerbar tekstfil og deretter få den vist i tekstbehandlingsprogrammet for videre redigering.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Scan to**.
- 3 Trykk  eller  for å velge **SCAN TIL OCR**, og trykk **Menu/Set**.
Maskinen skanner nå originalen, utfører OCR i ScanSoft™ TextBridge® og viser deretter resultatet i tekstbehandlingsprogrammet ditt for gjennomlesning og redigering.

Skanne til e-mail

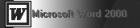
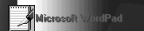
Du kan skanne enten svart-hvite eller fargedokumenter inn i din e-mail applikasjon som et filvedlegg. Selv om Brother Kontrollsenter kan konfigureres til å sende bare svart-hvite fil- eller fargevedlegg på en gang, er det enkelt å endre denne innstillingen. (Se *Skanne til e-mail*, side 72.)

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Scan to**.
- 3 Trykk  eller  for å velge **SCAN TIL E-MAIL**, og trykk **Menu/Set**.
Maskinen skanner nå originalen, lager et filvedlegg, starter e-mailprogrammet ditt og viser den nye meldingen som venter på å bli adressert.

Egenskaper for Brother Kontrollsenter

Autokonfigurere

Under installasjonen kontrollerer Kontrollsenter systemet ditt for å finne standardprogrammene for e-mail, tekstbehandling og grafikkvisning/-behandling. Hvis du for eksempel bruker Outlook som ditt standard e-mailprogram, oppretter Kontrollsenter automatisk en kobling og en skanneprogramknapp for Outlook.

Du kan endre et standardprogram ved å høyreklikke på en av skanneknappene i Kontrollsenteret og velge et annet program. Du kan for eksempel endre en skanneknapp fra *MS Word*  til *MS Word Pad*  ved å endre applikasjonen som er listet for **Tekstbehandlingsprogram**.



Skanneoperasjoner

Skann til fil—lar deg skanne direkte til en fil med to museklikk. Du kan endre filtype, filnavn og i hvilken katalog det skal lagres, alt etter behov.

Send skanning til e-post—gjør deg i stand til, med bare to museklikk, å skanne et bilde eller tekstdokument direkte inn i et e-mailprogram som et vanlig vedlegg. Du kan velge filtype og oppløsning for vedlegget.

Send skanning til tekstbehandlingsprogram—gjør deg i stand til å skanne et tekstdokument, kjøre ScanSoft TextBridge OCR og sette originalteksten (ikke grafisk bilde) inn i en tekstbehandlingsfil, med bare to museklikk. Du kan velge tekstbehandlingsprogrammet som skal motta filen, for eksempel Word Pad, MS Word, Word Perfect osv.

Brukerdefinert knapp—lar deg skanne et bilde direkte inn i et hvilket som helst grafikkvisnings/-redigeringsprogram. Du kan velge programmet som skal motta filen, for eksempel MS Paint eller Corell PhotoPaint.

Kopiere


Kopier—lar deg bruke PCen og en hvilken som helst Windows® skriverdriver for forbedrede kopifunksjoner. Du kan skanne siden på Brother MFC og skrive ut kopiene ved bruk av alle funksjonene i Brother MFC skriverdriveren—**ELLER**—du kan styre kopiutskriften til en hvilken som helst standard Windows® skriverdriver installert på PCen.

PC Fax-operasjon

Send en telefaks—lar deg skanne et bilde eller en originaltekst og automatisk sende bildet som fax fra PCen ved bruk av Brother PC Fax-programvare.

Skannerinnstilling

Når pop-up-vinduet vises, kan du få frem vinduet **Skannerinnstilling**.

Klikk **Konfigurasjon** -ikonet øverst til høyre på Brother Kontrollsenter-skjermen—**ELLER**—Klikk **Endre innstillinger...** -knappen på hvilken som helst av Konfigurasjon-skjermene.



Globale innstillinger

Last Pop-Up automatisk—Klikk denne valgboksen hvis du vil at Brother Kontrollsenter skal lastes når du starter datamaskinen.

Innstilling av skannerkonfigurasjonene

Pop-up-programmet lagrer åtte forskjellige skannemodi. Hver gang du skanner en original, kan du velge den skannemodusen som passer best for deg, blant disse:

Sending av telefaks, arkivering og kopiering

Tekst for OCR

Fotografier

Fotografier (høy kvalitet)

Fotografier (hurtigskanne)

Egendefinert

Kladdekopi

Fin kopi

Hver modus has sitt eget sett med lagrede innstillinger. Du kan beholde fabrikkens standardinnstillinger eller endre dem etter behov:

Oppøsning—Velg skanneroppløsningen du oftest bruker.

Fargemodus—Fra nedtrekkslisten.

Skanningsstørrelse—Fra nedtrekkslisten.

Lysstyrke—Skyv håndtaket på linjalen fra 0% til 100%

Kontrast—Skyv håndtaket på linjalen fra 0% til 100%

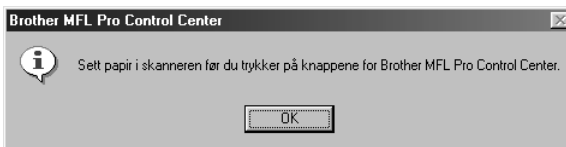
Klikk **OK** for å lagre endringene dine. Hvis du gjør en feil eller senere vil gå tilbake til den opprinnelige standardinnstillingen, klikker du bare knappen for **Tilbakestill** når skannemodusen vises.

For å få tilgang til skjermbildet Skannerinnstillinger:

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Høyreklikk den relevante **Kontrollcenter**-knappen for å vise **Konfigurasjons...** og klikk så på dem. Konfigurasjon-skjermen for denne **Kontrollcenter**-knappen kommer nå frem.
- 3 For å lagre innstillingene dine, trykker du **OK**-knappen—**ELLER**—For å gå tilbake til fabrikkens standardinnstillinger, trykker du knappen **Tilbakestill**

Utføre en operasjon fra i Brother Kontrollcenter-skjermen

Hvis du ser dette skjermbildet, betyr det at du har venstreklikket en knapp i skjermbildet i **Kontroll Senter** uten å legge et dokument i ADF først.



Legg dokumentet i Brother-maskinens ADF, og klikk så på **OK** for å gå tilbake til skjermbildet **Kontroll Senter**.

Skanne til fil



Skannerinnstilling

Fra nedtrekkslisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi eller Fin kopi.*

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

Målmappe

PaperPort-mappe—Velg denne boksen for å skanne dokumentet inn i din PaperPort-mappe.

Annen mappe—Velg denne boksen for å skanne dokumentet som en annen filtype og/eller inn i en annen filkatalog/mappe.

Fil—Hvis du valgte **Annen mappe**, velg da filtypen fra nedtrekkslisten:

- PaperPort filer (*.MAX)*
- Selv-besiktigende filer (*.EXE)*
- PaperPort 5.0 filer (*.MAX)*
- PaperPort 4.0 filer (*.MAX)*
- PaperPort 3.0 filer (*.MAX)*
- Windows Bitmap (Punktmatrise) (*.BMP)*
- PC Paintbrush (Malerkost) (*.PCX)*
- Multi-page (Flersidet) PCX (*.DCX)*
- JPEG Image filer (*.JPG)*
- TIFF-Uncompressed (Ukomprimert) (*.TIF)*
- TIFF Group (Gruppe) 4 (*.TIF)*
- TIFF Class (Klasse) F (*.TIF)*
- Multi-Page (Flersidet) TIFF-non compressés (*.TIF)*
- Multi-Page Flersidet TIFF Gruppe 4 (*.TIF)*
- Multi-Page Flersidet TIFF Klasse F (*.TIF)*
- PDF filer (*.PDF)*
- Portable Networks Graphics (Barbart nettverk grafikk) (*.PNG)*
- FlashPix (*.FPX)*
- HFX Fax filer (*.HFX)*

For å søke i systemet ditt for filkatalogen og mappen du ønsker, klikker du **Bla gjennom...**-knappen. Klikk **OK** for å lagre innstillingene dine.

Skanne til e-mail



Skannerinnstilling

Fra nedtrekkslisten velger du skannemodusen som passer for filtypen:

Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi eller Fin kopi.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

E-postprogram

E-postprogram—Fra nedtrekkslisten velger du e-mailprogrammet ditt.

E-postinnstillinger—Klikk knappen **E-postinnstillinger...** for å opprette koblinger.

Vinduet **Koblingsinnstillinger** kommer frem:



Filvedlegg

Ikke konverter filer—Klikk på denne avkrysningsboksen hvis du ikke vil endre filtype for vedlegg. Alternativer for konvertering er da ikke tilgjengelige (vises i grått).

Konverter bare MAX-filer—Klikk på denne avkrysningsboksen hvis du bare vil konvertere vedlegg som er PaperPort-filer.

Konverter alle filer hvis det er mulig—Klikk på denne avkrysningsboksen hvis du vil endre filtype for alle vedlegg.

Konverteringsalternativer

Format

Slå sammen alle filene til én fil hvis det er mulig—Klikk på denne avkrysningsboksen for å kombinere alle filer av samme type i én fil.

Konverter filer uten bilder til farger—Klikk denne avkrysningsboksen for å konvertere alle filer som er blitt behandlet til farge gjennom OCR.

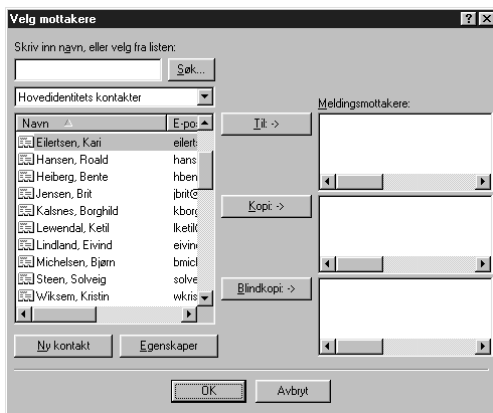
Vis QuickSend-meny

Klikk på denne avkrysningsboksen hvis du vil at vinduet **Velg hurtigsend mottaker** skal vises når du velger Skanne til e-mail. Denne egenskapen virker bare med MAPI-type e-mailprogrammer, som for eksempel Microsoft Exchange, Microsoft Outlook og Eudora.

QuickSend-liste

Du kan opprette en liste over e-mailnavn og adresser å velge hurtig.

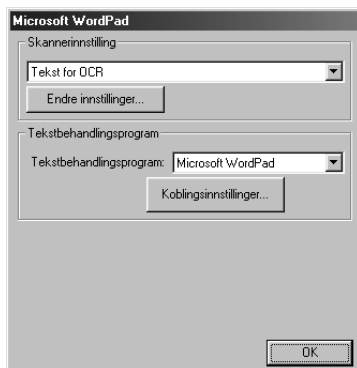
Klikk knappen **Ny** for å legge til et navn til **Hurtigsend-liste** din. E-mailtelefonkataloglisten din vises, slik at du kan velge lagrede navn eller lage nye:



Utnev navne(t)(ne) du ønsker å legge til listen din, klikk knappen **Til** og klikk så **OK** for å gå tilbake til vinduet Link-preferanser.

Fra vinduet **Koblingsinnstillinger** kan du fjerne et navn fra Hurtigsende-listen ved å utheve navnet og klikke **Slett**-knappen.

Skanne til tekstbehandler



Skannerinnstilling

Fra nedtrekkslisten velger du skannemodusen som passer for filtypen:

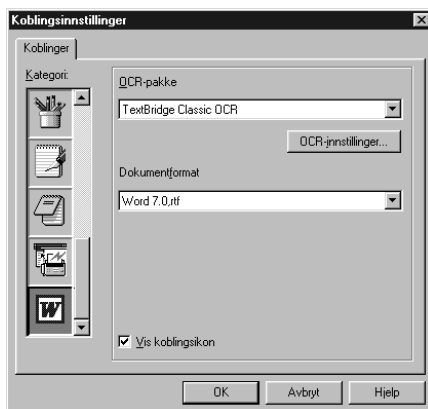
Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi eller Fin kopi.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

Tekstbehandlingsprogram

Tekstbehandlingsprogram—Fra nedtrekkslisten velger du den tekstbehandleren du ønsker å bruke.

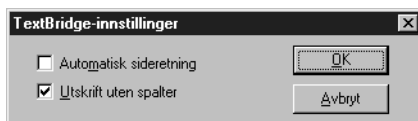
Klikk **Koblingsinnstillinger...**-knappen for å vise en skjerm for opprettelse av en kobling til den OCR-versjonen og det dokumentformatet du ønsker å bruke:



OCR-pakke—Fra rullegardinlisten velg *TextBridge Classic OCR* hvis du vil bruke OCR-pakken som ble installert med Brother MFC programvare-suite.

Klikk **OCR-innstillinger...**-knappen for å velge hvordan OCR-programmet skal lese sidene du skanner inn i tekstbehandleren.

Vinduet TextBridge-innstillinger kommer frem:

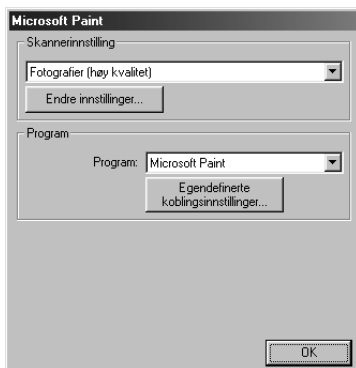


Velg innstilling og klikk **OK**.

- ◆ **Automatisk sideretning**—Kryss av i denne avkrysningsboksen hvis du vil at tekstbehandleren skal lese siden etter hvert som den settes opp.
- ◆ **Utskrift uten spalter**—Kryss av i denne avkrysningsboksen hvis du vil at tekstbehandleren skal lese over hele siden fra venstre mot høyre.

Dokumentformat—Fra nedtrekkslisten velger du filformatet du ønsker å bruke til tekstbehandleren eller tekstdokumentet ditt.

Brukerdefinert knapp



Skannerinnstilling

Fra nedtrekkslisten velger du skannemodusen som passer for filtypen:

Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi eller Fin kopi.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

Program

Program—Fra nedtrekkslisten velger du programmet du ønsker for å legge til denne Pop-up-skjermen.

Klikk knappen **Egendefinerte koblingsinnstillinger...** for å opprette koblinger for det brukerdefinerte programmet ditt.

Kopier



Skannerinnstilling

Fra nedtrekkslisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

Kopi-innstillinger

Kopier—Legg inn antallet kopier du vil skrive ut.

For å endre kopialternativene, klikk **Kopi-alternativer...**-knappen.

Klikk **OK**-knappen for å lagre **Kopier**-innstillingene.

Send en telefaks



Skannerinnstilling

Fra nedtrekkslisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering*; *Tekst for OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (høy kvalitet)*; *Fotografier (hurtigskanning)*; *Egendefinert*; *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

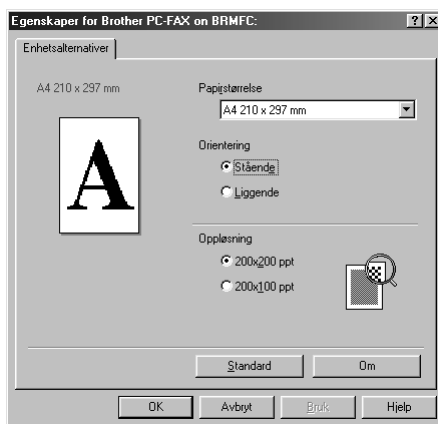
For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

Faks-innstillinger

Brother PC-Fax

Faksoppløsning—*Fin (200 x 200)*

- 1 For å endre FAX-alternativene, klikk **Faksalternativer...**-knappen. Du får opp skjermbildet Brother PC FAX-egenskaper:



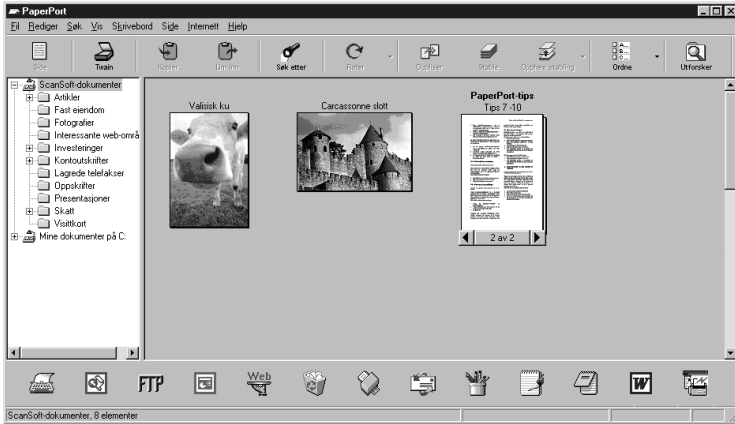
- 2 Velg **Papirstørrelse** og **Orientering (Stående eller Liggende)** og klikk **OK**.



For å gå tilbake til fabrikkens standardinnstillinger, klikk **Standard**-knappen.

14 Bruke ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®

ScanSoft™ PaperPort® for Brother er en applikasjon for dokumentbehandling. Du vil bruke PaperPort® for å se på skannede dokumenter. PaperPort® er et avansert og likevel brukervennlig og enkelt arkiveringssystem som vil hjelpe deg med å ordne dokumentene dine. Det lar deg kombinere eller “stable” dokumenter av ulike formater for skrivning eller arkivering. Du kan få tilgang til PaperPort® gjennom PaperPort®-programgruppen.



Den komplette ScanSoft™ PaperPort® Brukermanualen, inkludert ScanSoft™ TextBridge® OCR, er å finne i Manualen på CD-ROMen. Dette kapittelet er kun en innføring i de grunnleggende fremgangsmåtene.

Når du installerer programvarepakken for MFC, installeres ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge® OCR samtidig automatisk.



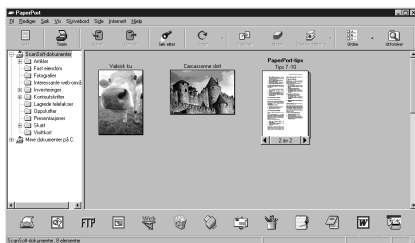
Å de-installere PaperPort® og ScanSoft™ TextBridge®

Velg **Start, Innstillinger, Kontrollpanel, Legg til/fjern programmer og Installer/Avinstaller**-kategorien. Velg PaperPort® fra listen og klikk **Legg til/fjern**-knappen.

Se på objekter i ScanSoft™ PaperPort® for Brother

PaperPort® gir deg flere måter å vise objekter: **Skrivebordsvisning** viser en miniatyr, en liten grafikk som representerer hvert objekt på et skrivebord eller i en mappe. Objektene i den valgte mappen vises på PaperPort®-skrivebordet. Du kan se PaperPort®-objekter (MAX-filer) og ikke-PaperPort®-objekter (filer laget i andre programmer). Ikke-PaperPort®-objekter inkluderer et ikon som viser hvilket program de ble laget i; et ikke-PaperPort®-objekt angis med en liten rektangulær miniatyr og ikke et virkelig bilde.

Sidevisning Sidevisning er et nærbilde av én enkelt side, og du kan åpne et PaperPort®-objekt ved å dobbeltklikke det. På betingelse av at du har det riktige programmet på datamaskinen din for å vise det, kan du også dobbeltklikke et ikke-PaperPort®-objekt for å åpne det.



Skrivebordsvisning forhåndsviser objekter som miniatyrer



Sidevisning viser hver fil som en full side

Organisering av objektene dine i mapper

PaperPort® er et brukervennlig, enkelt arkiveringssystem som ordner objektene dine.

Arkiveringssystemet består av mapper og objekter som du velger å se på i **Skrivebordsvisning**. Et objekt kan være et PaperPort®-objekt eller et ikke-PaperPort®-objekt:

- Mapper ordnes i en "trestruktur" i Mappedisning. Du bruker dette panelet for å velge mapper og se objektene i dem i **Skrivebordsvisning**.
- Du kan ganske enkelt dra og slippe et objekt ned på en mappe. Når mappen er uthevet, slipp museknappen, og objektet lagres i den mappen.
- Mapper kan nestes—dvs. lagres i andre mapper.
- Når du dobbeltklikker en mappe, vises mappens objekter (både PaperPort® MAX-filer og andre filer) på Skrivebordet.
- Du kan også bruke Windows® Explorer til å ordne mappene og objektene som vises i **Skrivebordsvisning**.

Koblinger til mange andre applikasjoner

PaperPort[®] gjenkjenner automatisk mange andre programmer i datamaskinen og oppretter en “arbeidskobling” mellom dem. Koblingslinjen nederst i **Skrivebordsvisning** viser ikonene for programmer som har koblinger til hverandre. For å bruke en kobling, dra et objekt opp på et av ikonene for å starte programmet som er representert av dette ikonet. Typisk bruk av koblingslinjen er å velge et objekt og så faxe det. Dette eksemplet på en koblingslinje viser flere programmer med koblinger til PaperPort[®].



Opprette ny kobling Hvis PaperPort[®] ikke automatisk gjenkjenner et av programmene i datamaskinen din, kan du sette opp en link manuelt ved å bruke kommandoen Opprette ny link. (Se PaperPort[®] Hjelp for mer informasjon om å lage nye linker.)

Bruke ScanSoft[™] TextBridge[®] OCR (Omgjøre bildetekst til tekst du kan redigere)

Programvare av:  ScanSoft[™]

ScanSoft[™] TextBridge[®] OCR installeres automatisk når du installerer PaperPort[®] i datamaskinen. PaperPort[®] kan raskt konvertere teksten på et PaperPort[®]-objekt (som egentlig bare er et bilde av teksten) til tekst du kan redigere med et tekstbehandlingsprogram. PaperPort[®] bruker det optiske tegneserprogrammet ScanSoft[™] TextBridge[®], som hører med til PaperPort[®]—**ELLER**— PaperPort[®] bruker ditt eget program hvis det allerede ligger på datamaskinen. Du kan konvertere hele objektet eller du kan, med **Kopier som tekst**-kommandoen, velge å konvertere bare en del av teksten.

Hvis du drar et objekt på et link-ikon for tekstbehandling, starter PaperPort[®] sitt innebygde OCR-program, eller du kan bruke ditt eget OCR-program.



Importere objekter fra andre applikasjoner

I tillegg til å skanne objekter, kan du hente objekter inn i PaperPort[®] på en rekke ulike måter og omgjøre dem til PaperPort[®] MAX-filer på flere forskjellige måter:

- Skrive ut til **Skrivebordsvisning** fra et annet program, f. eks. Microsoft Excel.
- Importere filer lagret i andre filformater, f. eks. Windows[®] Bitmap (Punktmatrix) (BMP) eller Tag Image File Format (Etikettbilde Filformat) (TIFF).

Eksportere objekter i andre formater

Du kan eksportere eller lagre PaperPort[®]-objekter i flere populære filformater. Du kan eksportere formatene BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX, HFX eller autovisning. Du kunne for eksempel lage en fil for et Internett nettsted og eksportere den som en JPEG-fil. Websider bruker ofte JPEG-filer for å vise bilder.

Eksportere en bildefil

- 1 Velg **Eksport**-kommandoen fra **Fil**-menyen i PaperPort[®] -vinduet. Du får frem dialogboksen Eksportere 'XXXXX' As.
- 2 Velg **stasjonen og filkatalogen** hvor du vil lagre filen.
- 3 Tast inn det nye filnavnet og velg filtypen eller velg et navn fra tekstboksen Filnavn. (Du kan rulle gjennom filkatalog- og filnavnlistene for å få ledetekster.)
- 4 Velg **OK**-knappen for å lagre filen din eller **Avbryt** for å gå tilbake til PaperPort[®] uten å lagre den.

Skanne et dokument

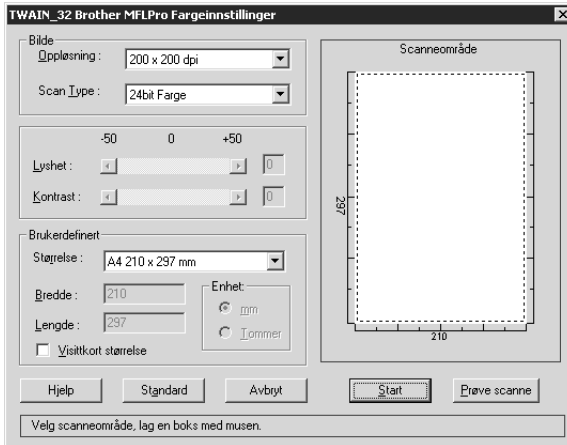
TWAIN (Overensstemmelse med)

Brothers programvarepakke for MFC inneholder en skannerdriver som er i overensstemmelse med TWAIN. TWAIN-driveren oppfyller den standardiserte, universelle protokollen for kommunikasjon mellom skannere og programvareapplikasjoner. Dette betyr at du ikke bare kan skanne bilder direkte inn i PaperPort[®]-viseren som følger med Brother-maskinen, men du kan også skanne bilder inn i hundrevis av andre programmer som støtter TWAIN-skanning. Blant disse programmene er populære applikasjoner som Adobe Photoshop, Adobe PageMaker, CorelDraw og mange andre.

Tilgang til Skanneren

For å velge **TWAIN_32 Brother MFL Pro Fargeinnstillinger** som din skannerdriver, velg den under “**Velg skanner**”—**ELLER**—“**Velg kilde**”-alternativet i programvaren din.

Fra PaperPort®-vinduet velg **Anskaffe** fra Fil-menyen eller velg **TWAIN** eller **Scan**-knappen. Dialogboksen for Skanneroppsett kommer frem:



Skanne et dokument inn i din PC

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Juster følgende innstillinger i skanneroppsettvinduet, om nødvendig.
 - ◆ **Oppløsning**
 - ◆ **Scan Type** (*Svart & hvit, Grå (Feil oppretting), Ekte grå, 256 Farger, 24bit Farge*)
 - ◆ **Lyshet**
 - ◆ **Kontrast**
 - ◆ **Størrelse**
- 3 Velg **Start**-knappen fra skannervinduet.

Innstillinger i skannervinduet

Bilde

Oppløsning

Oppløsning: Velg skanneoppløsning fra nedtrekkslisten Oppløsning. Høyere oppløsninger krever mer minne og overføringstid, men kan gi et finere skannet bilde.

- ◆ 100 x 100 dpi
- ◆ 150 x 150 dpi
- ◆ 200 x 200 dpi
- ◆ 300 x 300 dpi
- ◆ 400 x 400 dpi
- ◆ 600 x 600 dpi
- ◆ 1200 x 1200 dpi (Svart & Hvit, Grå [Feildiffusjon]. Mørkegrå og 24-bit farge)
- ◆ 2400 x 2400 dpi (Svart & Hvit, Grå [Feildiffusjon]. Mørkegrå og 24-bit farge)

Scan Type

Svart & Hvit: Velg **Scan Type** eller *Svart & hvit* for tekst eller strektegninger.

Gråtoner: For fotografiske bilder stiller du inn **Scan Type** til *Grå(Feil oppretting)* eller *Ekte grå*.

Farger: Velg enten *256 Farger*, som skanner opptil 256 farger, eller *24 bit Farge* som skanner opptil 16,8 millioner farger. Selv om bruk av *24bit Farge* gir et bilde med den mest nøyaktige fargegjengivelsen, blir bildefilen ca. tre ganger større enn en fil laget med *256 Farger*.

Lyshet

Justere lyshetsinnstillingene for å få best bilde. Brothers programvarepakke for MFC tilbyr 100 lyshetsinnstillinger (-50 til 50). Standardverdien er 0, som representerer en "gjennomsnittlig" innstilling .

Du kan stille inn lyshetsnivået ved å dra skyvelinjalen mot høyre for å gjøre bildet lysere og mot venstre for å gjøre bildet mørkere. Du kan også taste inn en verdi for innstillingen i boksen.

Hvis det skannede bildet er for lyst, still inn en lavere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

Hvis bildet er for mørkt, still en høyere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

Kontrast

Kontrastinnstillingen er bare justerbar når du har valgt en av **Scan Type**-innstillingene, men den er ikke tilgjengelig når *Svart & hvit* er valgt som **Scan Type**.

Høyere kontrastnivå (ved å dra rullefeltet til høyre) fremhever mørke og lyse områder i **Bilde**, mens lavere kontrastnivå (ved å dra rullefeltet til venstre) fremhever flere detaljer i de grå områdene.

I stedet for å bruke rullefeltet kan du skrive en verdi i boksen for å bestemme kontrast.

Brukerdefinert

Størrelse

Still inn **Størrelse** til én av følgende:

- ◆ *Letter (8 1/2 x 11 in.)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm.)*
- ◆ *Legal (8 1/2 x 14 in.)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm.)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm.)*
- ◆ *Executive (7 1/4 x 10 1/2 in.)*
- ◆ *Visittkortformat (60 x 90 mm)*
- ◆ *Custom (Brukerjusterbart fra 0.35 x 0.35 til 8.5 x 14 in.)*

Etter at du har valgt en spesialstørrelse, kan du justere skanneområdet ytterligere ved å bruke venstre museknapp til å dra det prikkete omrisset av skanneområdet. Dette er nødvendig når du vil beskjære et bilde mens du skanner.

Visittkort størrelse

For å skanne visittkort, velg innstillingen for **Visittkort størrelse (60 x 90 mm)** og plasser visittkortet øverst på midten av et bæreak.



Bæreak er tilgjengelige hos din forhandler.

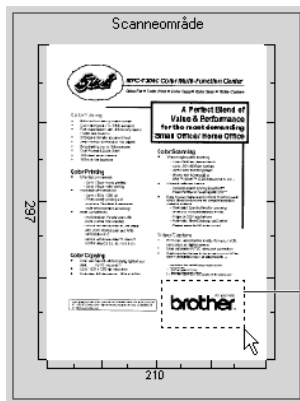
Når du skanner fotografier eller andre bilder til bruk i et tekstbehandlings- eller annet grafikkprogram, bør du prøve forskjellige innstillinger av kontrast, modus og oppløsning for å se hvilke som passer best for dine behov.

Forhåndsskanne et bilde

Forhåndsskanning lar deg skanne et bilde raskt med lav oppløsning. En miniatyrversjon av bildet blir vist i **Scanneområde**. På den måten kan du se på forhånd hvordan bildet kommer til å se ut.

Prøve skanne-knappen brukes til forhåndsvisning av et bilde, slik at du kan beskjære uønskede deler av det. Når du er fornøyd med forhånds bildet, velg **Start**-knappen for å skanne det.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 I dialogboksene **TWAIN_32 Brother MFLPro Fargeinnstillinger**, velg knappen **Prøve skanne**:
Hele dokumentet blir skannet inn i PCen og vist i **Scanneområde** i skannervinduet.



Du kan beskjære det forhåndsskannede bildet

- 3 Hvis du vil beskjære en del av dokumentet som skal skannes, kan du dra hvilken som helst side eller hjørne av det prikkete omrisset i **Scanneområde** med venstre museknapp. Juster det prikkete omrisset til det bare ligger rundt den delen av bildet du vil skanne.
- 4 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF igjen.
- 5 Juster innstillingene for **Oppløsning**, **Scan Type**, **Lyshet**, **Kontrast** og **Størrelse** i Oppsett-vinduet, etter behov.
- 6 Velg **Start**-knappen.
Denne gangen blir bare det utvalgte området av dokumentet vist i PaperPort®-vinduet.
- 7 I PaperPort®-vinduet, bruk funksjonsvalgene som er tilgjengelige i nedtrekksmenyen Oppmerkinger og funksjonsvalget Beskjære for å bearbeide bildet.

Innledning

Dette kapittelet gir en grov oversikt over Brothers programvare, slik at du kan begynne å bruke Brother MFC programvare-suiten. Detaljerte installasjons- og oppsettinstruksjoner finner du i Manual-seksjonen i Brother CD-ROMen som følger med maskinen.

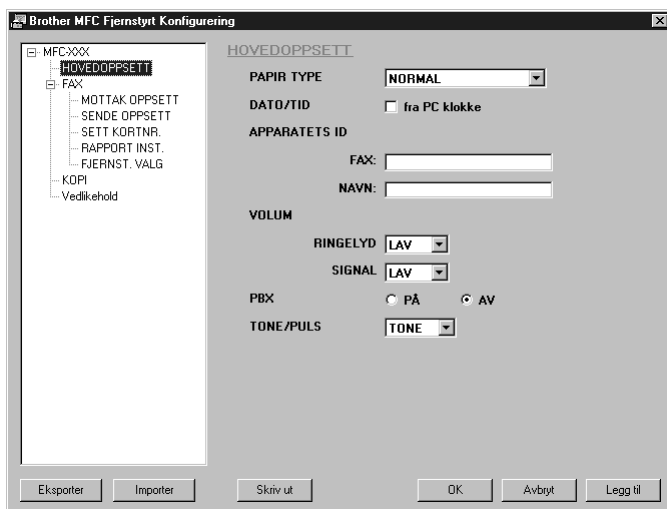
Programvarepakken for MFC inkluderer ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Bruke ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®*, side 78.)

Brother Ressursbehandler

Programmet Brother Ressursbehandler må være i gang for at du skal kunne bruke maskinen med din Windows®-datamaskin. Programvarepakken for MFC og skriverdriveren laster Ressursbehandler automatisk når det er nødvendig. Ressursbehandler gjør det mulig for den enkle, toveis parallellporten på maskinen å simulere en kommunikasjonsport for faxing og skanning og en parallellport for Windows® GDI-utskrift.

MFC Fjernoppsett

Med MFC Fjernoppsett går det fort å sette opp maskinen, fordi du har fordelene av den enkle og raske programmeringen på PCen. Når du går inn i dette programmet, blir maskinens innstillinger lastet ned automatisk til PCen og vist på dataskjermen din. Hvis du endrer innstillingene, kan du laste dem opp direkte til maskinen.



OK

Dette setter i gang prosessen med å laste opp data til maskinen og avslutte Fjernoppsettprogrammet. Hvis det vises en feilmelding, legg inn de riktige dataene igjen og klikk **OK**.

Avbryte

Dette avslutter Fjernoppsettprogrammet uten å laste opp dataene til maskinen.

Legg til

Kommandoen Bruke laster opp dataene til maskinen uten å avslutte Fjernoppsettprogrammet.

Skrive ut

Kommandoen skriver ut de valgte objektene på maskinen. Du kan ikke skrive ut dataene før de er lastet opp til maskinen. Klikk på **Legg til** for å laste opp de nye dataene til maskinen, og klikk på **Skrive ut**.

Eksportere

Eksportkommandoen lagrer de nåværende konfigurasjonsinnstillingene til en fil.

Importere

Importkommandoen leser innstillingene fra en fil.



Du kan sjekke blekkstatus i menyen **Vedlikehold**.

PC FAX-sending (Kun for Windows®)

Brother PC FAX-funksjonen lar deg bruke PCen for å sende en fil. Du kan lage en fil i et hvilket som helst program i PCen og så sende den som PC FAX. Du kan til og med inkludere en Forside. Alt du behøver å gjøre, er å sette opp mottakerne som medlemmer eller grupper i adresseboken i PC FAX. Deretter kan du bruke funksjonen for søking i adresseboken slik at du finner raskt frem til dem når du skal sende faxen din.

Oppsett av Brukerinformasjon

- 1 Fra **Start**-menyen, velg **Programmer, Brother, MFC Software Suite** og velg deretter **PC-FAX Oppsett**.



Du kan også få tilgang til dialogboksen for Brother PC-FAX Oppsett fra dialogboksen for FAX Sending ved å klikke . (Se *Bruker grensesnitt*, side 89.)

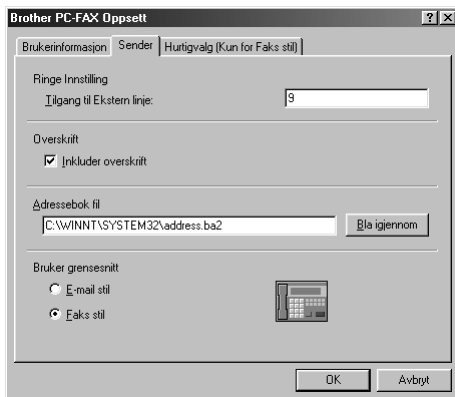
Dialogboksen for **Brother PC-FAX Oppsett** kommer frem:

Brukerinformasjon	
Navn:	John Doe
Firma:	International Spring Board assoc.
Avdeling:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Faksnummer:	908-555-1212
E-mail:	Jdoe@springboard.org
Adresse 1:	123Rose Hill Drive
Adresse 2:	Postili,NJ.08888

- 2 Legg inn nødvendig **Brukerinformasjon**. Dette er den informasjonen som er nødvendig for å sette opp en Fax-overskrift og Forside.
- 3 For å lagre **Brukerinformasjon**, klikk **OK**.

Oppsett av Sending

For å få tilgang til Sende-kategorien fra dialogboksen **Brother PC-FAX Oppsett**, klikk **Sender**-kategorien.



Tilgang til Ekstern linje

Legg inn nummeret som trengs for å få tilgang til et bynummer. Dette er noen ganger nødvendig med et hussentralsystem.

Inkludere overskrift

For å inkludere en overskrift øverst på faksiden som sendes, velg **Overskrift**-boksen.

Adressebok fil

Du kan velge ulike databasefiler til bruk med adresseboken. Du må legge inn databasefilens bane og filnavn eller bruke **Bla igjennom**-knappen for å vise filsystemet og velge fila.

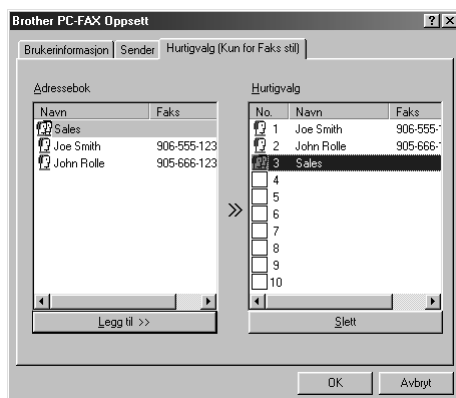
Bruker grensesnitt

Velg Bruker grensesnitt i kategorien **Sender** Du har valget mellom **E-mail stil** eller **Faks stil**.



Oppsett av Hurtigvalg

Du får tilgang til kategorien **Hurtigvalg** fra **Brother PC-FAX Oppsett** ved å klikke **Hurtigvalg**-kategorien. (For å bruke denne funksjonen må du velge brukergrensesnittet for Faksimilestil.)



Du kan registrere en hvilken som helst adresse eller gruppe på en av de ti hurtigvalgknappene.

Å registrere en adresse på en hurtigvalgknapp:

- 1 Klikk den hurtigvalgknappen du vil programmere.
- 2 Klikk adressen eller gruppen du vil ha på hurtigvalgknappen.
- 3 Klikk **Legg til>>**-knappen for å programmere hurtigvalg plasseringen.

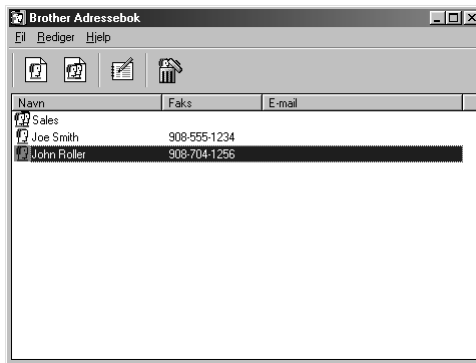
Å slette et hurtigvalnummer:

- 1 Klikk den hurtigvalgplasseringen du vil slette.
- 2 Klikk **Slett**-knappen.

Adressebok


Fra **Start**-menyen, velg **Programmer, Brother, MFC Software Suite** og klikk deretter **Adressebok**.

Dialogboksen for **Brother Adressebok** kommer frem:



Innføre et Medlem i adresseboken

I dialogboksen for **Brother Adressebok** kan du legge til, redigere og slette lagret informasjon for medlemmer og grupper.

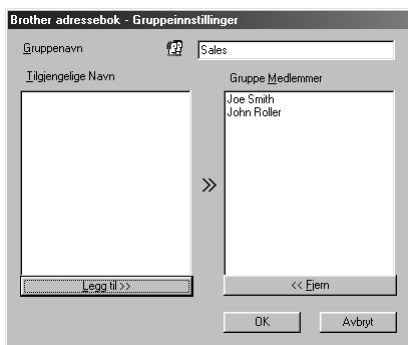
- 1 I dialogboksen for **Adressebok** klikker du -ikonet for å legge til et medlem.
Dialogboksen for **Brother adressebok - Kontaktinnstillinger** kommer frem:

- 2 I dialogboksen for **Brother adressebok - Kontaktinnstillinger** taster du inn informasjon om medlemmet. **Navn** og **Faks** er nødvendige felter. Klikk **OK**-knappen for å lagre informasjonen om medlemmet.

Sette opp en Gruppe for Gruppesending

Hvis du gjentatte ganger sender samme PC-FAX til flere mottakere, kan du slå medlemmene sammen i én gruppe.


- 1 I dialogboksen for **Brother Adressebok** klikker du -ikonet for å sette opp en gruppe. Dialogboksen for **Brother adressebok - Gruppeinnstillinger** kommer frem:



- 2 Tast inn navnet på den nye gruppen i **Gruppenavn**-feltet.
- 3 I **Tilgjengelige Navn**-boksen velger du hvert medlem som skal inkluderes i gruppen og klikker **Legg til>>**. Medlemmene du legger til i gruppen blir vist på listen i **Gruppe Medlemmer**-boksen.
- 4 Når alle medlemmene er ført inn, klikker du **OK**.


Redigere Medlemsinformasjon

Å redigere et Medlem eller en Gruppe

- 1 Velg medlemmet eller gruppen du vil redigere.
- 2 Klikk -ikonet.
- 3 Rediger medlems- eller gruppeinformasjonen.
- 4 Klikk **OK** for å lagre endringene dine.

Slette et Medlem eller Gruppe

Å slette et Medlem eller Gruppe:

- 1 Velg medlemmet eller gruppen du vil slette.
- 2 Klikk -ikonet.
- 3 Klikk **OK** når **Slette OK?**-dialogen kommer frem på skjermen.

Eksport av Adressebok

Du kan eksportere adresseboken til en ASCII tekstfil (*.csv). Hvis du vil, kan du lage et "Vcard" for utvalgte medlemmer, som da blir lagt til all utgående e-post fra avsenderen. Et "Vcard" (V-kort) er et elektronisk visittkort som inneholder kontaktinformasjon om avsenderen.

Å eksportere din nåværende Telefonkatalog:



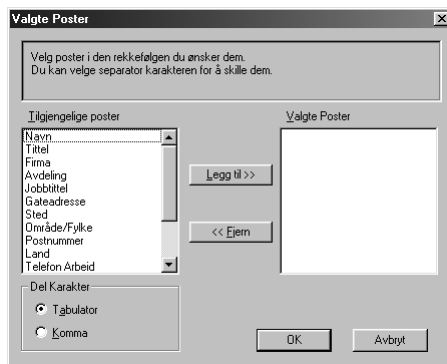
Hvis du lager et V-kort, må du først velge medlemmet.

- 1 Fra adresseboken, velg **Fil**, pek på **Eksporter**, og klikk deretter **Tekst—ELLER—Klikk Vkort** og gå til trinn 5.
- 2 Velg datafeltene du vil eksportere fra **Tilgjengelige poster**-spalten og klikk deretter **Legg til>>**.

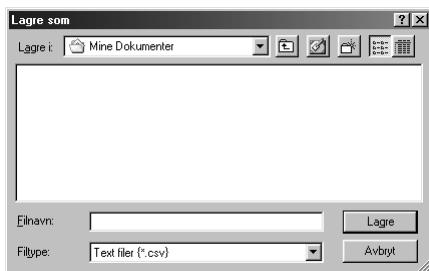


Velg dataene i den rekkefølgen du vil ha dem på listen.

- 3 Hvis du eksporterer til en ASCII-fil (Tekst), velg **Del Karakter - Tabulator** eller **Komma**. Dette valget setter inn et tabulator tegn eller komma mellom hvert datafelt når de eksporteres.
- 4 Velg **OK**-knappen for å lagre dataene.



- 5 ▶ Tast inn filens navn og velg deretter **Lagre**.



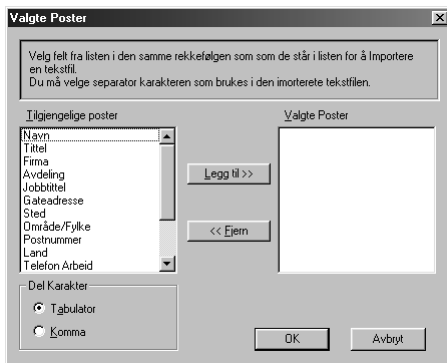
Hvis du valgte V-kort i trinn 1, får **Filtype** parameter **Vkort (*.vcf)**.

Importere til adresseboken

Du kan importere ASCII-tekstfiler (*.csv) eller V-kort (elektroniske visittkort) til adresseboken.

Å importere en ASCII-tekstfil:

- 1 ▶ Fra adresseboken, velg **Fil**, pek på **Importer**, og klikk deretter **Tekst—ELLER—Klikk Vkort** og gå til trinn 5.



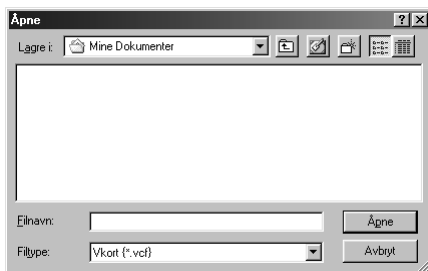
- 2 ▶ Velg datafeltene du vil importere fra **Tilgjengelige poster**-spalten og klikk **Legg til>>**.



Velg feltene fra listen **Tilgjengelige poster** i samme rekkefølge som de er satt opp i **Importer**-tekstfilen.

- 3 ▶ Velg **Del Karakter - Tabulator** eller **Komma** basert på hvilket filformat du importerer.
4 ▶ Klikk **OK**-knappen for å importere dataene.

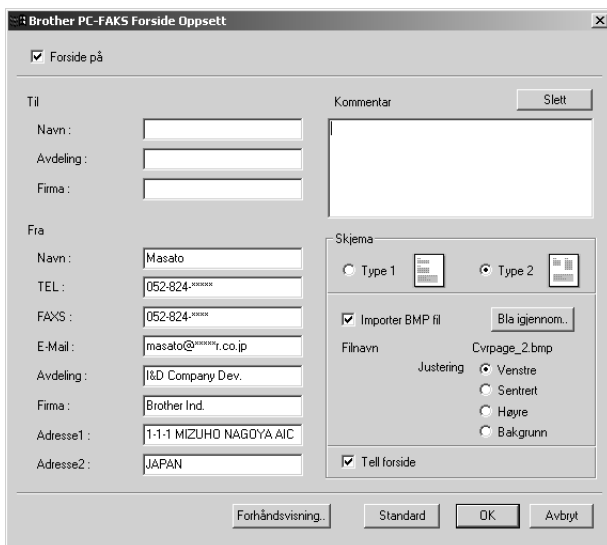
5 Tast inn filens navn og velg **Åpne**.



Hvis du valgte en tekstfil i trinn 1, får **Filtype** parameter **Alle filer (*.csv)**.

Oppsett av Forside

Du får tilgang til Brother PC Fax-Forside -innstillingen fra FAX Sende-dialogboksen ved å klikke . (Se *Bruker grensesnitt*, side 89.) **Brother PC-FAKS Forside-Oppsett** vil vise seg:



Til

Du kan legge inn informasjon i hver boks.



Hvis du sender en fax til flere mottakere, blir ikke mottakerinformasjonen skrevet ut på forsiden.

Fra

Du kan legge inn informasjon i hver boks.

Kommentar

Tast inn kommentaren du vil ha på forsiden.

Velge forsideform

Velg den forsideformen du vil ha.

Importere BMP fil

Du kan inkludere en punktmatrisefil, som f. eks. bedriftens logo, på forsiden.

Velg punktmatrisefilen ved å bruke **Bla igjennom...**-knappen og deretter velge justeringsstilen.

Tell forside

Når denne boksen er avkrysset, blir forsiden inkludert i sidenummereringen. Når boksen ikke er avkrysset, blir forsiden ikke inkludert.

Sende en fil som PC FAX og bruke Enkel stil

1 ▶ Lag en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et annet program på PCen.

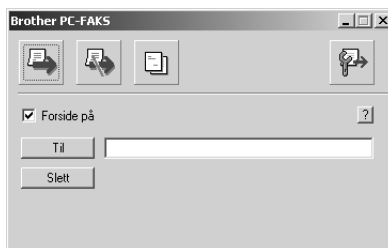
2 ▶ Fra **Fil**, velg **Skriv ut**.




Dialogboksen for **Skriv ut** kommer frem:



3 ▶ Velg **Brother PC-FAKS** som skriver og klikk deretter **OK**.

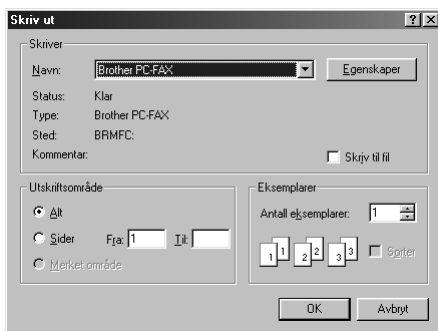
Dialogboksen for FAX Sending kommer frem:



- 4 I **Til**-feltet, tast mottakerens faxnummer. Du kan også bruke Adressebok til å velge faxnummer for sending ved å klikke **Til**-knappen. Hvis du gjorde en feil da du la inn et nummer, klikk **Slett**-knappen for å slette alt du la inn.
- 5 For å sende en forside og kommentar, velg **Forside På** Du kan også klikke  for å lage en forside eller redigere en eksisterende forside.
- 6 Når du er klar til å sende faxen, klikk -ikonet.
- 7 Hvis du vil annullere faxen, klikk -ikonet.

Sende en fil som PC FAX og bruke faks stil

- 1 Lag en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et annet program på PCen.
- 2 Fra **Fil**, velg **Skriv ut**.
Dialogboksen for **Skriv ut** kommer frem:



- 3 Velg **Brother PC-FAKS** som skriver og klikk deretter **OK**.
Dialogboksen for FAX Sending kommer frem:



- 4 Legg inn et telefonnummer på én av følgende måter:
- A. Tast inn nummeret fra talltastaturet.
 - B. Klikk en hvilken som helst av de 10 **Hurtigvalg**-knappene.
 - C. Klikk **Adressebok**-knappen og velg deretter et medlem eller en gruppe fra adresseboken.



Hvis du gjør en feil, kan du bruke **Slett**-knappen for å slette alt du la inn.

- 5 Hvis du vil inkludere en forside, kryss av for  **Forside på**. Du kan også klikke -ikonet for å lage en forside eller redigere en eksisterende forside.

- 6 Klikk **Start** for å sende faxen.



Hvis du vil annullere faxen, klikk **Stopp**.

Repetisjon

Hvis du vil slå et nummer om igjen, klikk **Repetisjon** for å rulle gjennom de fem siste faxnumrene du har brukt og klikk deretter **Start**.

Stille inn din USB-utstyrte Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8,5/8,5,1/8,6/9,0/9,0,4/9,1



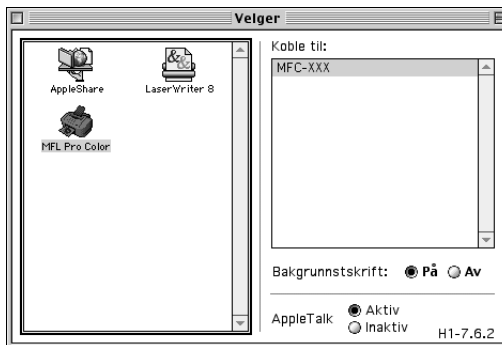
Før du kan koble maskinen til din Macintosh®, må du kjøpe en USB-kabel som ikke er mer enn (1.8 meter) lang. Fest filterkjernebunten og kabelklemmen til den.

For å fungere med maskinen, må den USB-utstyrte Apple® Macintosh® være satt opp med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1. (Brothers skannerdriver fungerer bare med Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1.)

Bruke Brother skriverdriver sammen med din Apple® Macintosh®

Å velge skriveren:

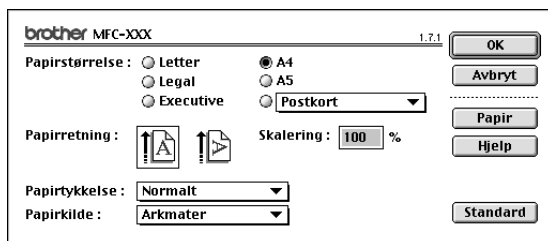
- 1 Fra Apple-menyen åpner du **Velger**.



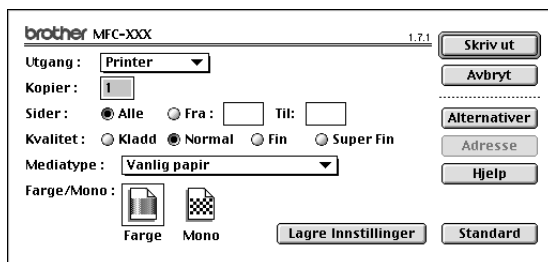
- 2 Klikk **MFL Pro Color**-ikonet. På høyre side av **Velger** klikker du skriveren du vil skrive ut til. Lukk **Velger**.

Å skrive ut dokumentet:

- 3 Fra Macintosh programvaren, klikk **Fil** -menyen og velg **Page Setup**. Du kan endre innstillinger for **Papirstørrelse**, **Papirtykkelse**, **Papirkilde**, **Papirretning** og **Skalering**, og klikke **OK**.



- 4 Fra programvaren, klikk **Fil** -menyen og velg **Skriv ut**. Klikk **Skriv ut** for å starte utskrift.



Hvis du vil endre **Kopier**, **Sider**, **Kvalitet**, **Mediatype** og **Farge/Mono**, velger du innstillingene dine før du klikker **Skriv ut**.

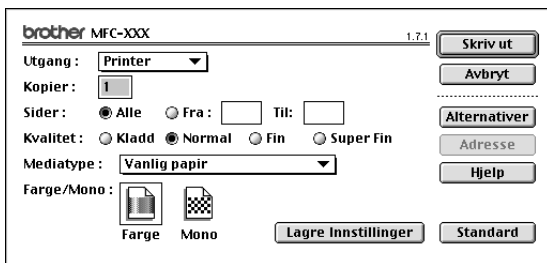
Oppsett av Alternativer gir deg anledning til å endre alternativene for **Dokument** og **Utskrift**.



Sende en fax fra din Macintosh -applikasjon

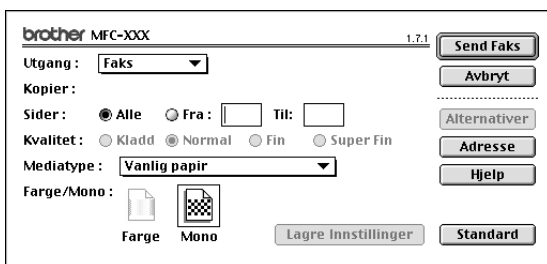
Du kan sende en fax direkte fra et Macintosh-program ved bruk av følgende trinn:

- 1 Lag et dokument i et Macintosh-program.
- 2 For å begynne faxoverføringen, velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
Dialogboksen for **Printer** kommer frem:



Når *Printer* er valgt, viser den øverste knappen **Skriv ut**, og **Adresse**-knappen er grå.

- 3 Fra **Utgang** Nedtrekk meny, velg *Faks*.



Når *Faks* er valgt, viser den øverste knappen **Send Faks**, og **Adresse**-knappen er tilgjengelig.



For å velge og sende bare visse sider av dokumentet, tast inn sidenumrene i **Fra:** og **Til:**-boksene i denne dialogboksen.

Oppsett av Adressebok

Du kan legge til nye medlemmer og grupper i adresseboken selv mens du adresserer en fax.

Legge til Nytt medlem

1 For å legge til et nytt medlem i adresseboken, klikk **Adresse**.

Dialogboksen for **Adressebok** kommer frem:

Lagrede Faksnummer :	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

Buttons: Ny, Gruppe, Redigere, Slett, OK, Avbryt, Alternativer

2 Klikk **Ny**.

Dialogboksen for following kommer frem:

Navn :

Faks# :

Memo :

Buttons: OK, Avbryt

3 Tast inn navn og faxnummer.

4 Hvis du vil, kan du lagre en kommentar i Memo-feltet (opptil 15 tegn).

5 Klikk **OK** for å gå tilbake til **Adressebok**-dialogboksen.

Legge til en Ny gruppe

Du kan sette opp en gruppe med flere mottakere.

1 Klikk **Gruppe**.

Dialogboksen for **Gruppe Innstilling** kommer frem:

Lagrede Faksnummer :	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

Gruppenavn :

>> <<

Avbryt OK

2 I feltet **Gruppenavn**, taster du inn et navn for gruppen.

3 Fra **Lagrede Faksnummer**-boksen velger du mottakere i gruppen og klikker deretter >>. Valget ditt blir vist i boksen under **Gruppenavn**-feltet.

4 Klikk **OK**.

Dialogboksen for **Adressebok** kommer frem på skjermen igjen:

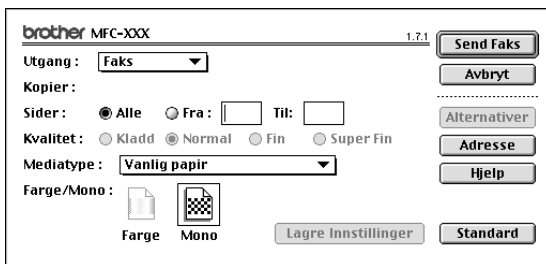
Lagrede Faksnummer :	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

Ny Gruppe Redigere Slett

Alternativer Avbryt OK

5 Klikk OK.

Dialogboksen for **Print/Faks** kommer frem på skjermen igjen:



6 Hvis du er klar til å sende faxen, klikk **Send Faks**.

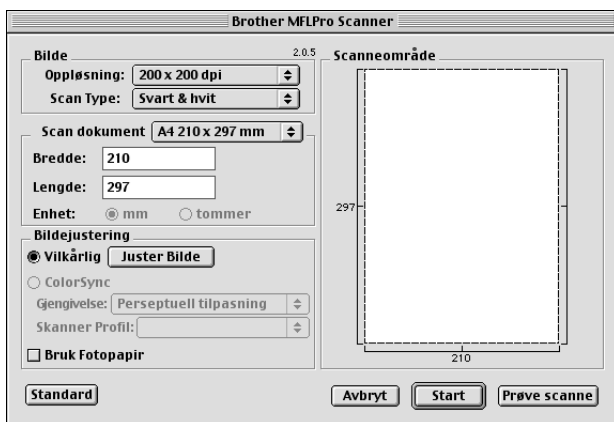
(Følg trinnene på side 100 for å sende en fax.)

Hvordan bruke Brothers TWAIN skannerdriver sammen med din Apple® Macintosh®

Brother MFC programvare-suiten inneholder en TWAIN skannerdriver for Macintosh®. Denne Macintosh® TWAIN skannerdriveren kan brukes med programvare som støtter TWAIN spesifikasjonene.

Tilgang til Skanneren

Kjør Macintosh TWAIN-tilpasset programvare. Første gang du bruker Brother TWAIN driveren bør du sette den som standard ved å velge **Velg Kilde**. Etterpå, for hvert dokument du skanner, velg **Bruk Kilde** eller velg **Scan**. Dialogboksen for Skanneroppsett kommer fram.



Hvordan skanne et dokument inn i din Macintosh G3, G4 eller iMac

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Om nødvendig, kan du justere disse innstillingene i dialogboksen for Skanneroppsett:
 - Oppløsning
 - Scan Type
 - Lyshet
 - Kontrast
 - Scan dokument
- 3 Klikk **Start**.

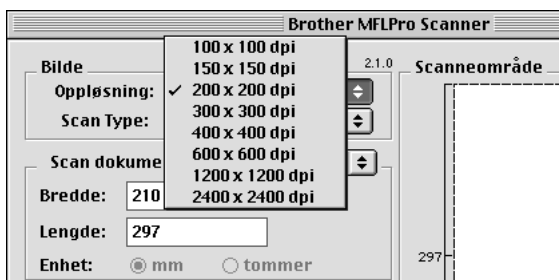
Når skanningen er fullført, blir bildet vist i grafikkprogrammet ditt.

Innstillinger i skannervinduet

Bilde

Oppløsning

Velg skanneroppløsningen fra hurtigmenyen **Oppløsning**. Høyere oppløsninger bruker mer minne og overføringstid, men kan by på et finere skannet bilde.



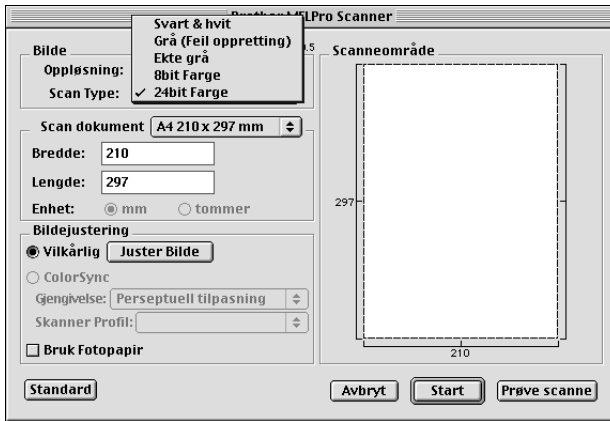
Scan Type

Svart & hvit—Still inn bildetypen til *Svart & hvit* for tekst eller strektegninger. For fotografier stiller du inn bildetypen til *Grå (Feil oppretting)* eller *Ekte grå*.

Grå (Feil oppretting)—brukes til dokumenter som inneholder fotografier eller grafikk. (*Feil oppretting*, er en metode for å lage simulerte grå bilder ved å plassere sorte punkter i en bestemt matrise i stedet for ekte grå punkter.)

Ekte grå—brukes også for dokumenter som inneholder fotografier eller grafikk. Denne modusen er nøyaktigere fordi den benytter opptil 256 gråtoner. Den krever mest minne og lengst overføringstid.

Farger: Velg enten *8bit Farge*, som skanner opptil 256 farger, eller *24bit Farge* som skanner opptil 16.8 millioner farger. Selv om bruk av *24bit Farge* gir et bilde med den mest nøyaktige fargegjengivelsen, vil bildefilen bli ca. tre ganger større enn en fil laget med 8 Bit-farge.



Scan dokument

Still inn **Størrelse** til én av følgende:

- ◆ *Letter (8.5 x 11 in.)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm.)*
- ◆ *Legal (8.5 x 14 in.)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm.)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm.)*
- ◆ *Executive (7,25 x 10.5 in.)*
- ◆ *Visittkort (90 x 60 mm)*
- ◆ *Brukerdefinert (Brukerjusterbart fra 0.35 x 0.35 in. til 8.5 x 14 in.)*

Etter du har valgt en egendefinert størrelse, kan du justere skanneområdet. Klikk og hold museknappen mens du drar musen for å beskjære bildet.

Bredde: Legg inn bredden for den egendefinerte størrelsen.

Lengde: Legg inn lengden for den egendefinerte størrelsen.

Visittkortstørrelse

Når du skal skanne visittkort, velg størrelsen Visittkort (90 x 60 mm) og legg så visittkortet midt på og øverst på et bæreak.



Bæreak er tilgjengelige fra din forhandler.

Når du skanner fotografier eller andre bilder til bruk i et tekstbehandlings- eller grafikkprogram, er det en god idé å prøve ulike innstillinger for Kontrast, Modus og Oppløsning for å avgjøre hvilke innstillinger som gir best resultat.

Juster Bilde

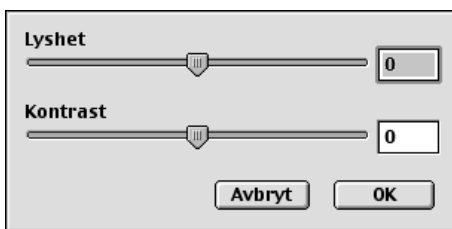
Lyshet

Juster lyshetsinnstillingene for å oppnå det beste bildet. Brother TWAIN skannerdriveren gir deg 100 lyshetsinnstillinger (-50 til 50). Standardverdien er 0, som representerer en "middels" innstilling.

Du kan stille inn lyshetsnivået ved å dra skyvelinjalene mot høyre for å gjøre bildet lysere eller mot venstre for å gjøre bildet mørkere. Du kan også skrive en verdi inn i boksen for å angi innstillingen. Klikk **OK**.

Hvis det skannede bildet er for lyst, still inn en lavere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

Hvis bildet er for mørkt, still en høyere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

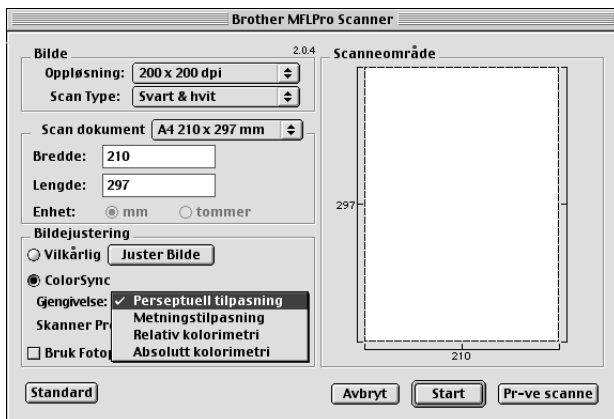


Kontrast

Kontrastinnstillingen er bare justerbar når du har valgt en av Color Type-innstillingene, men den er ikke tilgjengelig når Black & White er valgt som Scan Type.

Økning av kontrastnivået (ved å dra skyvelinjalene mot høyre) fremhever mørke og lyse områder av bildet, mens minskning av kontrastnivået (ved å dra skyvelinjalene mot venstre) avslører flere detaljer i grå områder. I stedet for å bruke skyvelinjalene, kan du taste inn en verdi i boksen for å angi kontrasten. Klikk **OK**.

ColorSync Dialog



Perseptuell tilpasning Matching—Alle fargene i en gitt skala er skalert proporsjonalt for å passe innenfor en annen skala. Denne metoden ivaretar i stor grad balansen mellom fargene i bildet. Denne metoden er det beste valget for realistiske bilder, slik som skannede fotografier.

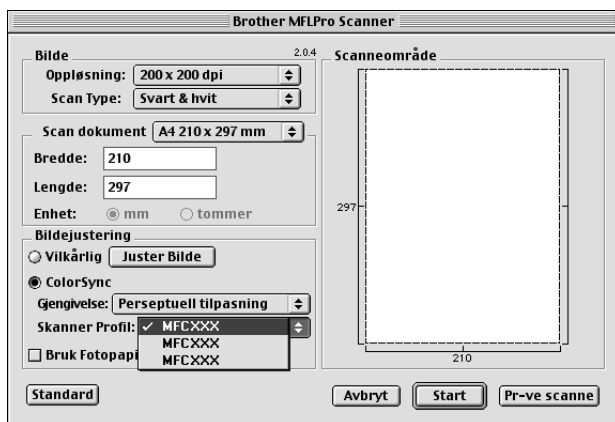
Metningstilpasning Matching— Den relative metningen av farger opprettholdes fra skala til skala. Generelt sett blir fargene forskjøvet mot kanten av skalaen for å gi den så mye fargemetning som mulig. Denne metoden gir de skarpeste fargene og er det beste valget for søylegrafer og kakediagrammer, hvor fargenyansene er mindre viktige enn at fargene er livlige.

Relativ kolorimetri Matching— Fargene som faller innenfor begge skalaene forblir uendret. Noen farger blir helt like i begge bildene, som er fornuftig når fargene må matche kvantitativt. Det betyr at dersom fargen er innenfor skalaen, vil den forbli den samme fargen. Derimot, hvis fargen er utenfor skalaen vil den bli mappet til kanten av skalaen. Denne metoden er best egnet for logoer eller “spot colours”, hvor fargene må matche.

Absolutt kolorimetri Matching— En “nesten lik” match kan oppnås i det meste av fargeskalaen, men hvis minimumstettheten for det idealiserte bildet er ulikt minimumstettheten i resultatbildet, vil de blanke områdene i bildet bli forskjellig. Farger som faller innenfor begge skalaene blir uendret.

Skanner Profil

Under Skannerprofil velger du Brother MFC.



Forhåndsskanne et bilde

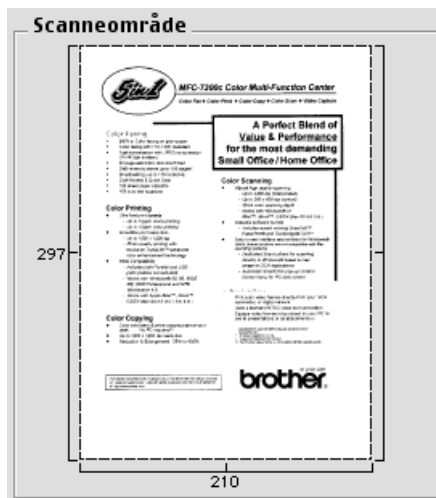
Forhåndsskanning lar deg skanne et bilde raskt ved lav oppløsning. En miniatyrversjon blir vist i **Scanneområde**. Dette er bare en forhåndsvisning av bildet, slik at du kan se hvordan det kommer til å se ut. **Prøve skanne**-knappen brukes til å forhåndsvise et bilde for beskjæring av eventuelle uønskede deler fra bildet. Når du er fornøyd med forhåndsvisningen, klikker du **Start** for å skanne bildet.

1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.

2 Klikk **Prøve skanne**.

Hele dokumentet blir skannet inn i din Macintosh og kommer tilsyne i **Scanneområde** i skannerdialogboksen:

3 For å skanne en del av det forhåndsskannede bildet, klikker og drar du musen for å beskjære det.



4 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF igjen.

5 Juster innstillingene for **Oppløsning**, **Scan Type** (Gråtoner), **Lyshet**, **Kontrast**, og **Størrelse** i dialogboksen for Skanneroppsett, etter behov.

6 Klikk **Start**.

Denne gangen vil kun det utvalgte området av dokumentet bli vist i **Scanneområde**.

7 Bruk programmet ditt til redigering og forfining av bildet på vanlig måte.

17 Feilløsning og vedlikehold

Feilmeldinger

Som med alle raffinerte kontorprodukter, kan det av og til oppstå feil. Hvis så skjer, identifiserer maskinen ofte problemet og viser en feilmelding. Tabellen nedenfor forklarer de vanligste feilmeldingene.

FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
AVBRUTT	Den andre part, eller dennes faxmaskin, brøt forbindelsen.	Prøv å sende mens du ringer mottakeren for å se hva som er skjedd, eller motta på nytt.
DEKSELET ÅPENT	Kontrollpaneldekselet eller toppdekselet er ikke helt lukket.	Åpne og lukk dekslene.
HØY TEMPERATUR	Skrivehodet oppdager høy temperatur.	Bruk maskinen i et kjølig rom, eller kjøl ned rommet ditt.
IKKE REGISTRERT	Du prøvde å få tilgang til et hurtigvalnummer som ikke er programmert.	Sett opp hurtigvalnummeret. (Se <i>Lagre hurtigvalnumre</i> , side 19.)
IKKE SVAR/OPPT.	Nummeret du ringte svarer ikke, eller er opptatt.	Sjekk nummeret og prøv igjen.
KOMM.FEIL	Dårlig kvalitet på telefonforbindelsen skapte en kommunikasjonsfeil.	Prøv å ringe igjen. Hvis problemet fortsetter, ring telefonselskapet og få kontrollert telefonlinjen.
KONTROLLER BLEKK	En blekkpatron er ikke installert som den skal.	Installer blekkpatronen på nytt, godt festet. (Se <i>Bytte ut blekkpatronene</i> , side 127.)
KONTROLLER PAPIR	MFC er tom for papir.	Fyll mer mottakspapir og trykk så Mono Fax Start .
LAV TEMPERATUR	Skrivehodet oppdager lav temperatur.	Bruk maskinen din i et varmt rom eller varm opp rommet ditt.
MASKIN FEIL XX	MFC har et mekanisk problem.	Koble ut strømmen til maskinen og ring så Brother eller forhandleren for service.
MINNET ER FULLT	Dataene er for store for maskinens minne.	Se <i>Ikke mer minne</i> , side 46.
PAPIRSTANS	Mottakspapiret sitter fast i maskinen.	Se <i>Skriverstans eller Papirstans</i> , side 113.
SAMMENKOPL.FEIL	Du prøvde å polle en faxmaskin som ikke var i Polling venter-modus.	Sjekk den andre parts Pollingoppsett
SJEKK DOKUMENT	Dokumenter ble ikke satt inn eller matet riktig, eller var lengre enn 90 cm.	Se <i>Dokument- og papirstans</i> , side 112.

FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
SJEKK PAPIRSTR.	Ditt papir er mindre enn A4 størrelse. (Maskinen kan ikke skrive ut faxmeldinger, hjelpelister eller andre faxrapporter hvis papiret ikke er i A4 størrelse.)	Legg i A4-papir og trykk på Mono Fax Start .
SNART TOMT XXXX	En eller flere av blekkpatronene går tomme for blekk. Maskinen kan ikke motta fargefaxer. Maskinens “handshake” vil be om at faxen blir sendt i svart-hvitt; dersom sendemaskinen har mulighet til å konvertere, vil fargefaxen bli mottatt i minnet som en svart-hvit fax	Bestill en ny blekkpatron nå.
TOMT FOR XXXX	En eller flere av blekkpatronene er tomme. Maskinen stopper alle utskriftsoperasjoner (som utskrift av kopier, faxer og jobber fra PC). Svart-hvite faxer mottas så lenge det er tilgjengelig minne. Om maskinen som sender har fargefax, vil maskinens “handshake” be om at faxen blir sendt i svart-hvitt; dersom sendemaskinen har mulighet til å konvertere, vil fargefaxen bli mottatt i minnet som en svart-hvit-fax. Maskiner koblet med USB-kabel vil kunne utføre skanneoperasjoner; Maskiner koblet med parallellkabel vil ikke kunne skanne.	Bytt ut blekkpatronene. (Se <i>Bytte ut blekkpatronene</i> , side 127.)

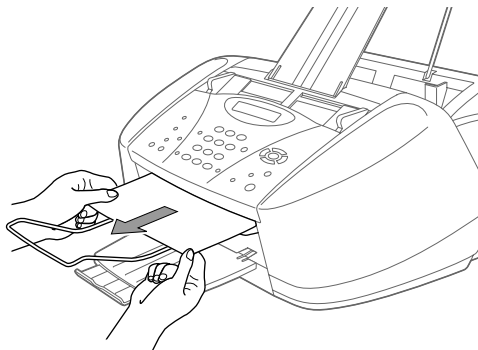
Dokument- og papirstans

Avhengig av hvor det opprinnelige dokumentet eller arket har satt seg fast, følg de instruksjonene nedenfor som gir svar på problemet ditt.

Dokumentstans

Dokumentene ble ikke lagt inn eller matet inn ordentlig, eller de var for lange.

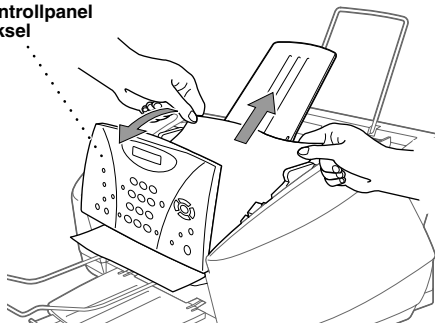
- 1 Fjern eventuelt papir fra ADF som ikke sitter fast.
- 2 Trekk dokumentet forsiktig ut mot forsiden av maskinen.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Dokumentstans inni baksiden av kontrollpanelet

- 1 Fjern eventuelt papir fra ADF som ikke sitter fast.
- 2 Åpne kontrollpaneldekslet.
- 3 Trekk dokumentet som har satt seg fast ut mot baksiden av maskinen.
- 4 Lukk kontrollpaneldekslet.

Kontrollpanel
deksel

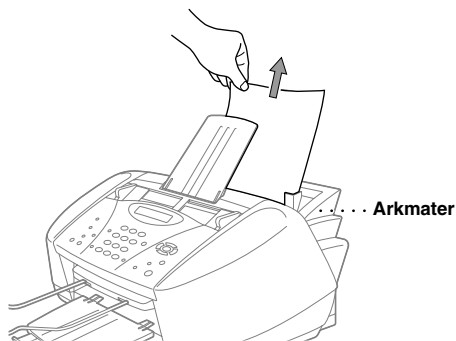


Skriverstans eller Papirstans

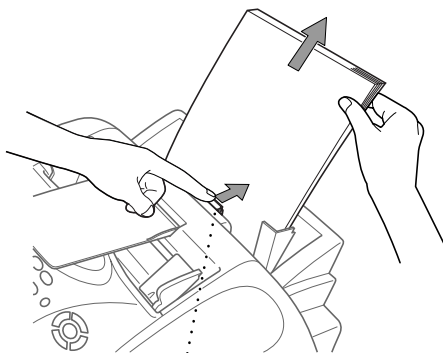
Fjern papiret som har satt seg fast, avhengig av hvor i maskinen det sitter fast.

Papir har satt seg fast i arkmateren.

- 1 Fjern eventuelt papir som ikke har satt seg fast, fra arkmateren.
- 2 Trekk papiret som har satt seg fast oppover, og fjern det.



Hvis det er vanskelig å trekke ut papiret som har satt seg fast, prøv å trekke det ut mens du skyver ned på papirfrigjøringshendelen.



Papirutløsningshendel



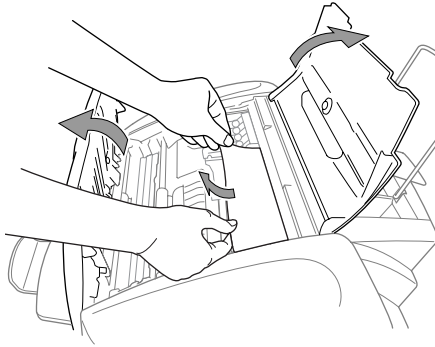
For at papirmatingen skal bli mer pålitelig, slå på modusen Sikker mating med å trykke på tastene **Ink** og **Scan to** samtidig. Maskinen mater da arkene på en sikrere måte, men papirmatingen tar litt mer tid. Du slår Sikker mating-modus av ved å trykke tastene **Ink** og **Scan to** samtidig én gang til.



Hvis det skjer gjentatte ganger at papiret setter seg fast, installer Platestativ i materen og last papiret om igjen. Eller prøv å laste papiret opp ned.

Papir har satt seg fast inne i maskinen.

- 1 Åpne kontrollpaneldekselet ved å løfte det mot deg, og løft deretter toppdekselet bakover..
- 2 Fjern papiret som sitter fast.

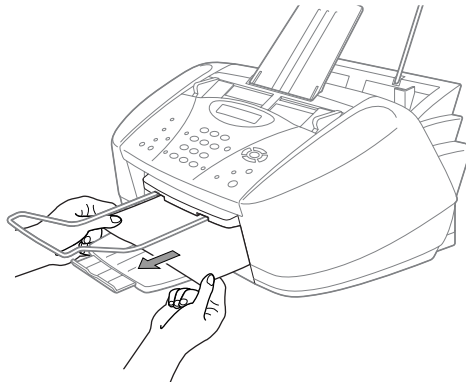


Om det krøllete papiret er under skrivehodene, må maskinen slås av, så kan du flytte skrivehodene for å fjerne papiret.

- 3 Lukk kontrollpaneldekselet og toppdekselet.

Papir har satt seg fast på innsiden av maskinens forside.

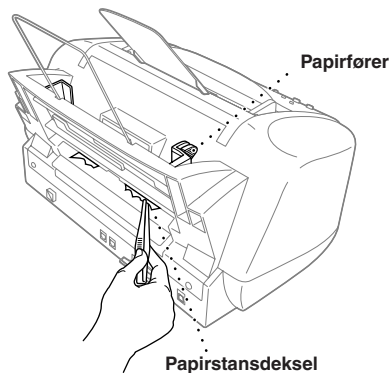
- 1 Trekk papiret mot deg.



Papiret har satt seg fast på baksiden av maskinen..

Hvis papiret rives i stykker, kan papirbitene sette seg fast inni baksiden på maskinen.

- 1 Fjern evt. papir som ikke sitter fast, fra arkmateren.
- 2 Åpne papirstansdekslet.
- 3 For å løsne papiret, skyv papirføreren så langt ut som mulig.
- 4 Bruk en pinsett og trekk det istykkerrevne papiret ut bit for bit.
- 5 Lukk papirstansdekslet.



Driftsproblemer

Hvis du tror at du har problemer med maskinen, skriv ut en kopi først. Hvis kopien ser bra ut, ligger problemet sannsynligvis ikke i maskinen. Sjekk tabellen nedenfor og følg feilsøkningsrådene.

Hvis du har andre problemer enn disse, besøk oss på: <http://solutions.brother.com>

PROBLEM	FORSLAG
Skrive ut og motta faxer	
Fortettet skrift og horisontale streket / Topp og bunn å setninger blir kuttet av.	Dette kan være forårsaket bl.a av interferens på telefonlinjen. Du kan lage en kopi med kopifunksjonen og se om det samme problemet gjentar seg. Hvis kopien også er dårlig, bør du kontakt Brother-forhandleren for service.
Dårlig utskriftskvalitet.	Forsikre deg om at skriverdriveren er tilpasset den papirtypen du bruker. (Se <i>Skriverdriverinnstillinger (Kun for Windows®)</i> , side 54.) Hvis du bruker vanlig papir, prøv å bruke anbefalt spesialpapir. (Se <i>Papir</i> , side 135.) Du må ikke røre papiret før blekket er tørt. Juster Vertikal innretting. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> , side 120.)
Utflytende flekk øverst på midten av utskriftssiden.	Hvis du bruker maskinen som skriver, bytt papirtykkelsen til tykk i Papir-klaffen i dialogboksen for Utskrift i skriverdriverinnstillingen. Hvis du kopierer eller mottar en faxmelding, forsikre deg om at papirtykkelsen du bruker passer til spesifikasjonene. (Se <i>Papirspesifikasjoner</i> , side 136.)
Utskrift er for mørk eller for lys.	Sjekk at blekkpatronene er friske og ikke er gått ut på dato. Patronenes utløpsdatoer er trykket på emballasjen. Forsikre deg om at skriverdriveren er tilpasset den typen papir du bruker. (Se <i>Skriverdriverinnstillinger (Kun for Windows®)</i> , side 54.) Prøv å bruke anbefalt spesialpapir. (Se <i>Papir</i> , side 135.) Den anbefalte romtemperaturen for maskinen er mellom 20 °C og 33 °C.
Utskriftene ser skitne ut, eller blekket ser ut til å renne.	Forsikre deg om at du bruker det anbefalte papiret. (Se <i>Papir</i> , side 135.) Ikke rør papiret før blekket er tørt. Den anbefalte romtemperaturen for maskinen er mellom 20 °C og 33 °C.
Hvite streker i tekst eller grafikk.	Rens skrivehodene. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> , side 120.)
Flekker på baksiden eller i bunnen av arket.	Kontroller at skriverplaten ikke er skitten med rester av blekk. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i> , side 126.)
Vertikale svarte streker ved mottak.	Avsenderens skanner kan være skitten. Be avsenderen å lage en kopi for å se om problemet ligger i avsendermaskinen. Prøv å motta fra en annen faxmaskin. Hvis problemet vedvarer, ring Brother eller forhandleren for service.
Mottatt fargefax skrives bare ut i S & H.	Bytt ut de fargeblekkpatronene som er tomme eller nesten tomme, og be så avsenderen å sende fargefaxen om igjen. (Se <i>Bytte ut blekkpatronene</i> , side 127.)

PROBLEM	FORSLAG
Venstre og høyre marger er skåret av.	Slå Auto-reduksjon på. (Se <i>Skrive ut et forminsket inngående dokument (Automatisk forminskning)</i> , side 26.)
Horisontale streker i tekst eller grafikk.	Rengjør skrivemethodene. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> , side 120.) Hvis du rengjør skrivemethodene fem ganger og utskriften ikke er bedre, kontakt Brother eller din forhandler for service.
Telefonlinje eller forbindelse	
Du får ikke slått nummeret.	Sjekk alle tilkoblinger av linjer. Sjekk tilkoblingen av strømledningen. Send en manuell fax ved å løfte av røret på den eksterne telefonen og slå nummeret manuelt. Vent til du hører faxmottakstoner før du trykker Mono Fax Start .
Maskinen svarer ikke når den blir oppringt.	Forsikre deg om at maskinen ikke er i MANUELL modus. Sjekk at du har summetone. Hvis mulig, ring opp maskinen for å høre den svare. Hvis den fremdeles ikke svarer, sjekk tilkoblingen av telefonledningen. Hvis du ikke hører ringing når du ringer opp maskinen, ring telefonselskapet og be dem kontrollere linjen.
Ingen summetone i telefonrøret.	Løft av telefonrøret på den eksterne telefonen— ELLER —Trykk en vilkårlig tast på tastaturet og deretter Mono Fax Start . Hvis du ikke hører summetonen, sjekk tilkoblingen av telefonledningen på maskinen og veggkontakten. Sjekk at den eksterne telefonen er tilkoblet maskinens EXT-kontakt. Sjekk veggkontakten med en annen telefon med bare én linje. Hvis du ikke får summetone fra veggkontakten, henvend deg til telefonselskapet.
Sende faxer	
Dårlig sendekvalitet	Prøv å endre oppløsningen til FIN eller S.FIN . Lag en kopi og sjekk hvordan maskinen skanner.
Verifiseringsrapporten sier "Result:NG" nok en gang.	Det er antagelig midlertidig støy eller statisk elektrisitet på linjen. Prøv å sende faxen igjen. Hvis du sender en PC FAX-melding og får "Result:NG" på Sende-verifiseringsrapporten, kan det være at maskinen har sluppet opp for minne. For å frigjøre ekstra minne kan du slå av Faxlagring (se <i>Stille inn faxlagring</i> , side 41). Skriv ut faxmelding i minnet (se <i>Utskrift av en fax fra minnet</i> , side 27) eller avbryt en utsatt fax- eller pollejobb (se <i>Sjekke og avbryt en jobb i kø i minnet</i> , side 33). Hvis problemet vedvarer, kontakt telefonselskapet og få telefonlinjen sjekket.
Vertikale svarte streker ved sending.	Hvis kopien du laget viser det samme problemet, er skanneren din skitten. (Se <i>Rengjøre skanneren</i> , side 126.)

PROBLEM	FORSLAG
Håndtere inngående anrop (med ekstern telefon)	
Maskinen “hører” tale som CNG-tone	Hvis maskinen er innstilt med Fange opp fax PÅ, er den mer følsom overfor lyder. Maskinen kan feilaktig oppfatte visse stemmer eller musikk på linjen som faxkalletoner og svare med faxmottakstoner. Deaktiver faxen ved å trykke #51 hvis du er ved en intern telefon eller trykk Stop/Exit , hvis du er ved faxmaskinen eller en ekstern telefon. Prøv å unngå dette problemet ved å slå Fange opp fax AV. (Se <i>Fax Fange opp fax (med en ekstern eller intern telefon)</i> , side 26.)
Overføre et faxanrop til maskinen	Hvis du svarte fra et biapparat, trykk fjernaktiveringskoden din (standardinnstilling er *51). Når maskinen svarer, legg på røret.
Egendefinerte funksjoner på én enkelt telefonlinje	Hvis du har Anrop venter, Anroper ID, Anrop venter/Anroper ID, Talepost, en telefonsvarer, alarmsystem eller andre egendefinerte funksjoner på én enkelt telefonlinje sammen med maskinen, kan det oppstå problemer med å sende eller motta faxdata. For eksempel: Hvis du sender eller mottar en faxmelding mens et signal fra en egendefinert funksjon kommer inn på linjen, kan signalet midlertidig forstyrre eller avbryte faxdataene. Brother's ECM-funksjon skulle hjelpe til med å løse dette problemet. Dette problemet har med telefonsystemet å gjøre og er vanlig for alle enheter som sender og mottar informasjon på én enkelt, delt linje med egendefinerte funksjoner. Hvis det er absolutt nødvendig for din forretningsvirksomhet å unngå små forstyrrelser, anbefaler vi en separat linje uten egendefinerte funksjoner.
Problemer med sending, kopiering eller skanning	
En vertikal svart eller hvit strek viser seg ved sending, kopiering eller skanning.	Rengjør den flate, hvite trykkstangen og glasstripen under stangen med isopropylalkohol på en lofri klut. (Se <i>Rengjøre skanneren</i> , side 126.)
Skannerproblemer	
TWAIN-feilmelding vises under skanningen.	Forsikre deg om at Brother TWAIN-driveren er valgt som primærkilde. I PaperPort®, klikk Fil velge kilde, uthev Brother TWAIN-driveren og klikk Velge.
Programvareproblemer	
“MFC tilkoblingssvikt”	Hvis maskinen ikke er koblet til din PC og du har lastet Brother-programvaren, vil PCen vise “MFC tilkoblingssvikt” hver gang du starter Windows®. Du kan overse denne meldingen, eller du kan slå den av ved å velge bort valgboxen for Autolaste-Pop-up i kapittelet om Brother Kontrollsenter. (Se <i>Hvordan slå av Autostart</i> , side 66.)
Kan ikke utføre ‘2 i 1’-utskrift.	Sjekk om innstillingen av papirstørrelse er den samme både i programmet og i skriverdriveren.
Kan ikke skrive ut med Paint Brush.	Prøve å sette innstillingen av Display til “256 farger”.

PROBLEM	FORSLAG
Kan ikke skrive ut med Adobe Illustrator.	Prøv å redusere utskriftsoppløsningen.
Får tykk og tynn strek annenhver gang.	Slå AV "Toveis utskrift" fra "Kvalitet/Farge"-klaffen i skriverdriveren.
Det er noen tette streker.	Slå PÅ "Omvendt rekkefølge" fra kategorien "Papir" i skriverdriveren.
Ved bruk av ATM-skriftsnitt mangler enkelte tegn eller enkelte tegn blir skrevet på samme sted.	Hvis du bruker Windows [®] 95/98, velg "Skriverinnstillinger fra "Start"-menyen. Åpne "Brother MFC-580" egenskaper. Klikk "Spoleinnstilling" på "Detaljer"-klaffen. Velg "RAW" fra "Spoledataformat".
Utskriften går langsomt.	I kategorien Kvalitet/Farge i dialogboksen Skrive ut, velg Auto i avsnittet Dokument.
Fargeforbedring virker ikke som det skal.	Hvis bildedataene ikke er full farge (som for eksempel 256 farge) i programmet ditt, virker ikke fargeforbedring. Bruk minst 24 bit-farge-data med Fargeforbedring-funksjonen.
Får feilmelding "Kan ikke skrive til LPT1" eller "LPT1 er i bruk".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forsikre deg om at maskinen er på (plugget inn i vekselstrømkontakten) og at den er koblet direkte til datamaskinen med den toveis IEEE-1284 parallellkabelen. Kabelen må ikke gå gjennom en annen ekstern utstyrsenhet (f. eks. en Zip-stasjon, ekstern CD-ROM-stasjon eller bryterboks). 2. Forsikre deg om at maskinen ikke viser noen feilmelding på LCD-skjermen. 3. Forsikre deg om at ingen andre enhetsdrivere, som også kommuniserer gjennom parallellporten, kjøres automatisk når du starter PCen din (som f.eks. drivere for Zip-drivere, ekstern CD-ROM-stasjon etc.). Vi foreslår at du sjekker følgende: (Laste=, Kjør=kommandolinjene i winanl-filen eller Oppstart-gruppen). 4. Sjekk med produsenten av datamaskinen for å få bekreftet at maskinens parallellportinnstillinger i BIOS er satt for å støtte en toveis maskin, dvs. Parallel Port Mode-ECP
Får feilmeldingene "MFC er opptatt" eller "MFC tilkoblingssvikt".	

Forbedre utskriftskvaliteten



For å opprettholde god kvalitet renser maskinen skrivehodene periodisk. Du kan også trykke **Ink** for å starte rensing etter behov.

Rengjøre skrivehodene

Rengjør skrivehodene hvis du får en horisontal strek på teksten eller på bildene i dine utskrevne dokumenter. Det finnes to skrivehoder; hvert inneholder to blekkpatroner. Du kan rengjøre enten svart og cyan, gul og magenta eller alle fire ved å bruke **Ink**-tasten.



Du må IKKE rengjøre skrivehodene ved å berøre det med hånden eller en klut.

- 1 Trykk **Ink**.
- 2 Trykk **1** for å velge **1.RENGJØR**.
- 3 Trykk  eller  for å velge den fargekombinasjonen du ønsker å rens.
- 4 Trykk **Menu/Set** for å rengjøre skrivehodet automatisk.

Når rengjøringen er utført, går maskinen automatisk online igjen.



Om du renser skrivehodene minst fem ganger og utskriften ikke er forbedret, bør du kontakte forhandleren for service.

Kontroll av utskriftskvalitet

Hvis utskriftskvaliteten ikke er tilfredsstillende, kan du skrive ut et "Utskriftskvalitet prøveark" slik at du lettere kan se hvilke innstillinger du bør endre.

- 1 Trykk **Menu/Set, 4**.
- 2 Trykk **Mono Fax Start**. Maskinen begynner å skrive ut Utskriftskvalitet -prøvearket.
LCD-skjermen viser:

4. TEST UTSKRIFT

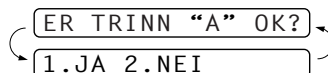
ER TRINN "A" OK?

1. JA 2. NEI

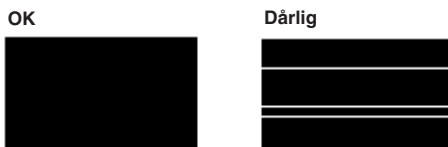
- 3 Sjekk arket for å se om kvaliteten og justeringen er OK, ved hjelp av TRINN A og B.

TRINN A: Kontroll kvalitet fargeblokk

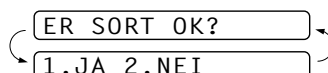
LCD-skjermen viser:



Sjekk kvaliteten på de fire fargeblokkene på arket. (SORT/CYAN/GUL/MAGENTA). Hvis kvaliteten er OK for alle farger, trykk **1 (JA)** og gå til **TRINN B—ELLER—**Hvis du ser horisontale hvite streker i noen av fargeblokkene nedenfor, trykk **2 (NEI)**.

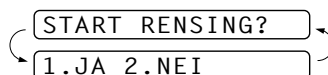


LCD-skjermen spør deg, for hver av fargene, om utskriftskvaliteten er OK.



Trykk **2 (NEI)** for farger som angir et problem.

LCD-skjermen viser:

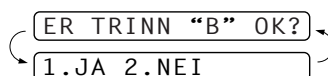


Trykk **1 (JA)**. Maskinen begynner å rengjøre fargene.

Etter at rengjøringen er utført, trykk **Mono Fax Start**. Maskinen begynner å skrive ut Utskriftskvalitet prøvearket igjen, og går så tilbake til **TRINN A**. Hvis **TRINN A** er OK, trykk **1** og gå videre til **TRINN B**.

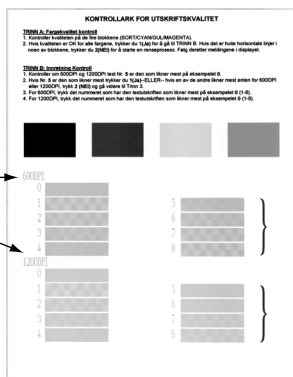
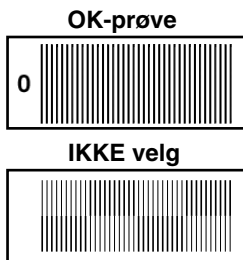
TRINN B: Tilpasningssjekk

LCD-skjermen viser:



Sjekk prøveutskriftene med 600 PPT og 1200 PPT for å se om nummer 5 er mest lik nummer 0. Hvis nummer 5-prøven i både 600 PPT og 1200 PPT er de nærmeste, trykk **1 (JA)** for å avslutte **TRINN B**
—**ELLER—**

Hvis et annet nummer i prøveutskriften er bedre tilpasset for enten 600 DPI eller 1200 DPI, trykk **2 (NEI)** og merk det.



For 600 PPT, trykk det nummeret på testutskriften som er best tilpasset nummer 0-prøven (1-8).



For 1200 PPT, trykk det nummeret på testutskriften som er best tilpasset nummer 0-prøven (1-8).

4 Gjenta trinn 1 og 2 (i *Utskriftskvalitetssjekk*) og skriv ut et nytt prøveark, og kontroller så dette.

5 Trykk **Stop/Exit**.



Hvis du ser at det mangler blekk i dette Prøvearket, gjenta rengjørings- og testutskriftsprosessen minst fem ganger. Hvis det fremdeles mangler blekk etter den femte rengjøringen og testutskriften, må du bytte blekkpatronen for den fargen som er tilstoppet. (Blekkpatronen har kanskje sittet i maskinen i mer enn seks måneder, eller patronpakken er gått ut på dato. Eller blekket ble ikke lagret på riktig måte før bruk.)

Etter å ha byttet blekkpatron bør den sjekkes ved å skrive ut et Utskriftskvalitet prøveark. Om problemet fremdeles består, gjenta rensingen og test utskriftprosedyrene minst fem ganger for den nye blekkpatronen. Om det fremdeles mangler blekk, bør du ringe til Brother forhandleren eller Brother for service.



Når en blekkhodedyse er tett, ser utskriften slik ut



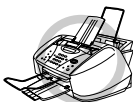
Når blekkhodedysen er rengjort, er de horisontale strekene borte



Skrivehodene må **IKKE** berøres, da det kan utøve permanent skade og kan gjøre at garantien på skrivehodet bortfaller.

Paking og transport av maskinen

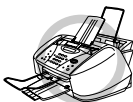
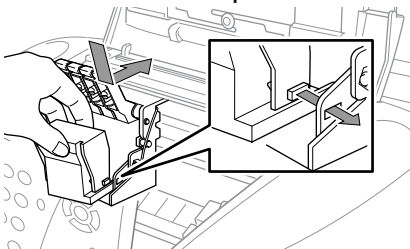
Når du skal transportere maskinen, bør du bruke emballasjen den ble levert i. Hvis du ikke pakker maskinen på riktig måte, kan du tape garantidekningen.



Du må ikke trekke ut maskinens strømstøpsel før en utskriftsjobb er ferdig.

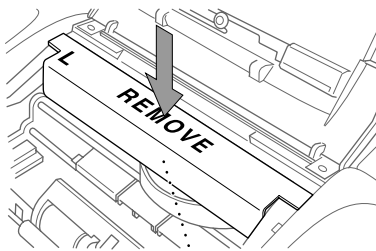
- 1 Fjern alle blekkpatronene og påfest den hvite forsendelsesbeskyttelsen. (Se *Bytte ut blekkpatronene*, side 127.) Når den hvite forsendelsesbeskyttelsen er festet, trykk ned alle blekkpatrondekslene.

For å feste det hvite transportlokket



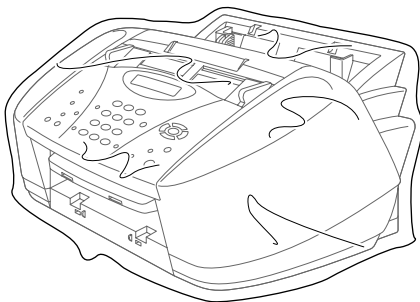
Om du ikke kan finne den hvite forsendelsesbeskyttelsen, bør du ikke fjerne blekkpatronene før forsendelse. Det er viktig at enten forsendelsesbeskyttelsen eller blekkpatronen er i posisjon under forsendelen. Hvis ikke vil skrivehodene bli skadet og garantien bortfaller.

- 2** Fest den gule beskyttelsesstangen og lukk toppdekselet og kontrollpaneldekselet slik at de smekker på plass.

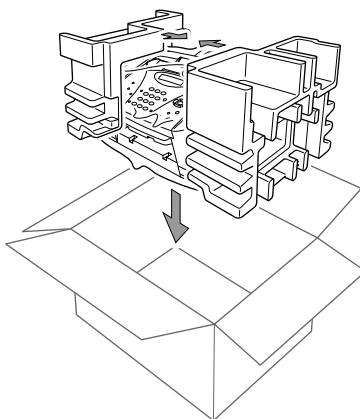


Gul beskyttelsesstang

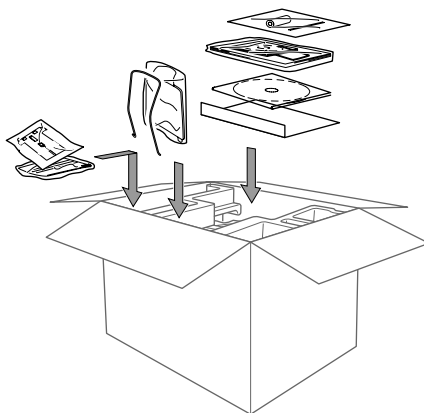
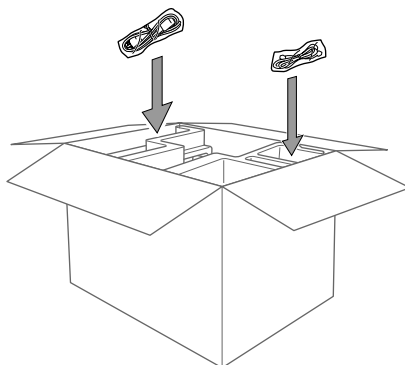
- 3** Ta maskinens støpsel ut av telefonkontakten på veggen.
- 4** Ta maskinens støpsel ut av nettstrømkontakten.
- 5** Koble parallellkabelen eller USB-kabelen fra maskinen.
- 6** Fjern telefonledningen, papirstøttebøylen, papirbrettet, dokumentstøtten og dokumentstøttebøylen og legg dem i originalemballasjen eller det beskyttende innpakkingsmaterialet.
- 7** Pakk maskinen i plastposen.



- 8** Plasser maskinen i originalboksen med det opprinnelige innpakkingsmaterialet.



- 9** Pakk andre deler (ledning, utskrevet materiale) ned i kartongen. Pakk ikke de brukte blekkpatronene i kartongen.

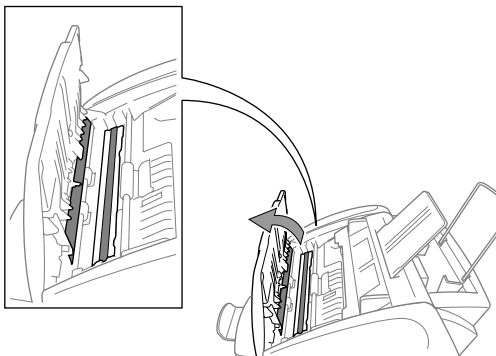


- 10** Lukk boksen.

Regelmessig vedlikehold

Rengjøre skanneren

Ta ut maskinens nettstrømstøpsel og åpne kontrollpanelets deksel og løft opp toppdekelet. Rengjør den flate, hvite trykkstangen og glasstripen under stangen med isopropylalkohol på en lofri klut.



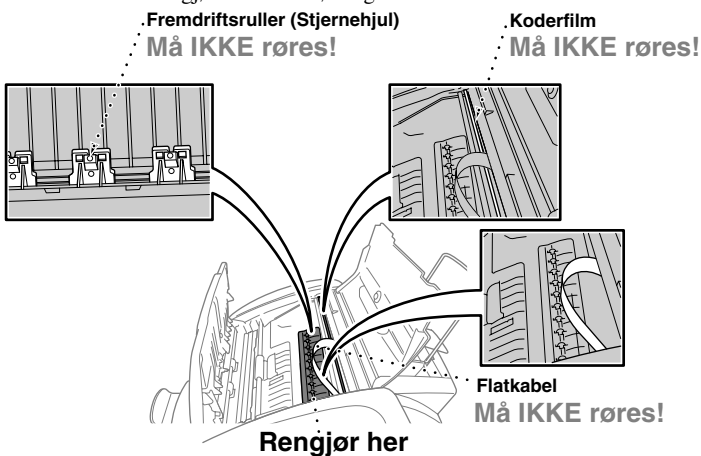
Rengjøre maskinens Skriver skriverplate



- Vær forsiktig så du ikke berører stjernehjulene for papirmating, den flate kabelen og kodingsfilmen.
- Pass på å koble maskinen fra nettstrømtilførselen før du rengjør skrivervalsen.

1 Åpne kontrollpanelet og løft opp toppdekelet.

Maskinens skrivervalse rengjøres med en tørr og lofri klut.



2 Lukk toppdekelet og kontrollpanelet og koble så til nettstrømledningen.

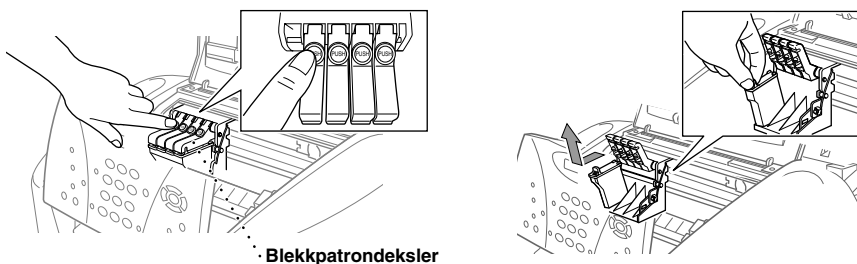
Bytte ut blekkpatronene

Maskinen er utstyrt med en optisk sensor som automatisk overvåker blekknivået i hver fargepatron. Når sensoren oppdager at en blekkpatron snart vil gå tom for blekk, vil maskinen varsle deg med en melding på LCD-skjermen.

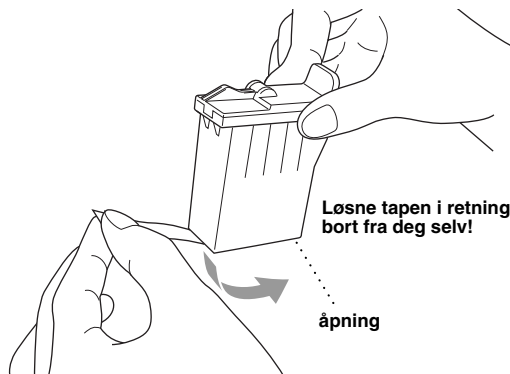
Skjermen viser deg hvilke fargepatroner som er delvis eller helt tomme. Pass på at du følger ledetekstene på skjermen, slik at du setter fargepatronene på plass i riktig rekkefølge.

Når blekkpatronene begynner å bli tomme, må du bruke **Ink -tasten for å starte patronutskiftningen (trinn 1–3). Hvis det er tomt for blekk, gå til trinn 3.**

- 1 Trykk **Ink**.
- 2 Trykk **2** for å velge **2.BYTT BLEKK**.
Hvis én eller flere blekkpatroner er tomme, for eksempel svart, viser skjermen **TOMT FOR SORT** og **ÅPNE DEKSELET**.
- 3 Åpne kontrollpanelet og løft opp toppdekselet.
- 4 Trykk på lokkene til de relevante fargeblekkpatronene og ta ut blekkpatronen.



- 5 Åpne posen med den nye blekkpatronen for den fargen som er vist på LCD-skjermen og ta ut blekkpatronen.
- 6 Hold den nye blekkpatronen som vist i illustrasjonen, og fjern tapen fra siden av patronen. Skrell tapen forsiktig av i retning bort fra deg.

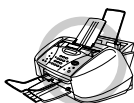


For å unngå å søle blekk og få flekker på hender og klær, må du ta forseglings tapen forsiktig av.

- 7** Hver farge har sin egen plass. Sett hver nye blekkpatron inn i bæreren, og trykk så på lokket på blekkpatronen til den klikker på plass.
- 8** Når du har installert blekkpatronene, lukk toppdekselet og kontrollpaneldekselet. Maskinen gjør seg klar til “hoderengjøring” og går online. LCD-skjermen ber deg om å bekrefte at en ny blekkpatron ble satt inn for hver farge du fjernet. Eksempel: **ENDRET DU? SORT? 1.JA 2.NEI.**
Hvis den blekkpatronen du installerte ikke er helt ny, må du passe på å velge 2.
- 9** For hver nye patron, trykk **1** på talltastaturet for automatisk å tilbakestille blekkpunkt telleren for den fargen.
Maskinen går inn i en rengjøringssyklus på cirka tre minutter for hver patron som er skiftet ut. Skjermen veksler mellom å vise **RENGJØR**, og **VENNLIGST VENT**.
Når maskinen har fullført rengjøringssyklusen, går skjermen tilbake til Ventemodus (dato og klokkeslett).



Får du blekk i øynene, må du øyeblikkelig skylle dem med vann. Kontakt lege hvis du blir bekymret.



- **DU MÅ IKKE ta ut blekkpatroner hvis du ikke har behov for å bytte dem. Hvis du gjør det, kan det redusere blekkmengden og da kan skriveren ikke lenger vite hvor mye blekk det er igjen i patronene.**
- **DU MÅ IKKE riste blekkpatronene, fordi du kan søle blekk når du så tar av forseglingsstapen.**
- **Blekkpatronene må IKKE etterfylles. Forsøk på å etterfylle patronene og bruk av inkompatibelt blekk kan forårsake skade på skrivehodene i maskinen, og slik skade blir ikke dekket av garantien. Garantien dekker ikke skade forårsaket av bruk av 3. parts blekk eller 3. parts blekkpatroner. Vi kan bare anbefale bruk av ekte Brother-produkter.**



- Hvis meldingen **TOMT FOR XXXX** blir stående på skjermen etter at du har installert blekkpatroner, må du kontrollere at patronene er riktig installert.
- Hvis du får blekkflekker på kroppen eller klærne, vask dem straks av med såpe eller et vaskemiddel.
- Hvis du installerer en blekkpatron i feil fargeplassering, må du rengjøre skrivehodet flere ganger, før du begynner å skrive ut, og etter å ha rettet opp installasjonen av patronen, fordi fargene er blitt blandet.
- Når du åpnet en blekkpatron, må du installere den i maskinen og bruke den opp innen seks måneder. Bruk uåpnede blekkpatroner innen utløpsdatoen som står på esken.

Sikkerhetsinstruksjoner

- 1 Følg alle advarsler og instruksjoner angitt på produktet.
- 2 Trekk ut stikkkontakten fra veggen før maskinen renses. Ikke bruk flytende eller aerosol rensesubstanter.
- 3 Sett ikke produktet på en ustø overflate, stand eller bord. Produktet kan falle i gulvet og få alvorlige skader.
- 4 Det er spor og åpninger i kabinettet og på baksiden eller under, til ventilasjonsformål. For å sikre at produktet fungerer som det skal og beskytte det mot overoppheting, må disse åpningene ikke blokkeres eller dekkes til. Du må aldri blokkere åpningene ved å plassere produktet på en seng, sofa, et teppe eller lignende overflate. Produktet må aldri plasseres i nærheten av eller over en radiator eller et varmeapparat. Produktet må aldri bygges inn, med mindre installasjonen er tilstrekkelig ventilert.
- 5 Produktet må drives med den typen nettstrøm som er angitt på typeskiltet. Hvis du ikke er sikker på hvilken spenning du har til rådighet, bør du kontakte forhandleren eller det lokale el-verket.
- 6 Maskinen er utviklet for kun å anvendes med et passende jordet strømuttak. Produktet er utstyrt med et 3-leders jordet støpselet. Støpselet passer bare i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får satt støpselet inn i stikkkontakten, må du kontakte en elektriker og få skiftet den gamle stikkkontakten. Du må ikke overse hensikten med et jordet støpselet.
- 7 La ikke noe ligge oppå nettkabelen. Sett ikke maskinen på et sted hvor kabelen risikerer å bli tråkket på.
- 8 Sett ikke noe foran maskinen som kan blokkere faxer som kommer inn. Sett ikke noe i mottaksbanen for faxene.
- 9 Berør ikke et dokument under utskrift.
- 10 Stikk aldri fremmedlegemer av noe slag gjennom spaltene i kabinettet. De kan berøre farlige, strømførende punkter eller kortslutte deler og derved forårsake brann eller elektrisk støt. Søl aldri noen form for væske på maskinen.
- 11 Forsøk ikke å utføre service på maskinen selv. Hvis du åpner eller fjerner deksler, kan du utsette deg selv for farlige, strømførende punkter og/eller andre farer. Henvend deg til servicepersonell for all service.
- 12 Dette har ingen Av/På-bryter for nettstrømmen. Det er derfor svært viktig at ingen ting hindrer tilgangen til strømstøpselet og nettstrømkontakten støpselet er satt inn i, i tilfelle det av én eller annen grunn skulle bli nødvendig å koble ut strømmen til maskinen straks.

- 13** Koble maskinen fra nettstrømuttaket og telefonlinjen og få service utført av kvalifisert servicepersonell under følgende omstendigheter:
- ◆ Når nettstrømkabelen er skadet eller slitt.
 - ◆ Hvis det er sølt væske inn i maskinen.
 - ◆ Hvis maskinen har vært utsatt for regn eller vann.
 - ◆ Hvis maskinen ikke fungerer som den skal når du følger betjeningsinstruksjonene. Justér kun de betjeningsenhetene som er dekket av betjeningsinstruksjonene. Uriktig justering av andre betjeningsenheter kan medføre skade, og det vil ofte kreve betydelig arbeid av en kvalifisert tekniker å få maskinen tilbake i normal drift.
 - ◆ Hvis maskinen har falt i gulvet eller kabinettet er blitt beskadiget.
 - ◆ Hvis maskinens ytelse er tydelig forringet og den viser tegn på at den kan trenge service.
- 14** Vi fraråder bruk av skjøteledning.

VIKTIG - For din sikkerhets skyld

For å sikre trygg drift, må det topolete støpselet som følger med kun settes inn i et standard topolet strømpunkt som er jordet via husets vanlige ledningsnett.

Skjøteledninger brukt med utstyret må være treleders og riktig viklet for å gi tilkobling til jord. Bruk av skjøteledninger anbefales ikke.

At utstyret virker på en tilfredsstillende måte betyr ikke nødvendigvis at strømmen er jordet og at installasjonen er fullstendig sikker. Hvis du er i tvil om strømmen er ordentlig jordet, bør du for din egen sikkerhets skyld kontakte en autorisert elektriker.

IT-kraftsystem (kun for Norge)

Dette produktet er også designet for IT-kraftfordelingssystem med fase-til-fase-spenning 230V.

Faxspesifikasjoner

Kompatibilitet	ITU-T Gruppe 3
Kodesystem	MH/MR/MMR/JPEG
Modemhastighet	14400/12000/9600/7200/4800/2400; Automatisk lavere hastighet (fallback)
Innmatingsbredde for dokumenter	90 mm til 216 mm
Innmatingslengde for dokumenter	127 mm til 356 mm
Skannebredde	8.2 tommer (208 mm)
Utskriftsbredde	8 tommer (203.2 mm)
Automatisk dokumentmater (ADF)	opptil 20 ark (75 g/m ²)
Arkmater (til flere formål)	100 ark (75 g/m ²)
Skrivertype	Blekk
Gråtoneskala	256 nivåer (Feilutbedring)
Skjerm	LCD, 16 tegn
Pollingtyper	Standard, sikret, utsatt, sekvensiell
Kontrastkontroll	Automatisk/lys/mørk (manuell innstilling)
Oppløsning	<ul style="list-style-type: none"> • Horisontal: 8 punkter/mm • Vertikal standard <ul style="list-style-type: none"> — 3.85 linje/mm (S&H) — 7.7 linje/mm (Farge) Fin — 7.7 linje/mm (S&H/Farge) Foto — 7.7 linje/mm (S&H) Superfin — 15.4 linje/mm (S&H)
Lagringskapasitet	2MB (opptil 85 sider* ¹)
Hurtigvalgtaster	40 mottakere
Automatisk gjenoppringning	4 ganger med 3 minutters mellomrom
Automatisk svar	0 - 5 ringetoner
Kommunikasjonskilde	Offentlig svitsjet telefonnett
Driftsmiljø	10-35°C (50-95°F)
Beste utskriftskvalitet	20-33°C (68-91°F)
Strømforsyning	220~240 V vekselstrøm 50/60 Hz
Strømforbruk	Minimum: under 6 watt* ² Ventemodus: Under 6.5 watt Maksimal: Under 35 watt
Mål	426 x 342 x 217 mm
Vekt	6.5 kg

*¹ "Sider" viser til "ITU-T-tabell" med MMR-snorning og Standard oppløsning.

*² Mod Strømsparemodus på.

Skriverspesifikasjoner

Utskrift

Utskriftsmetode	Piezo med 75 x 4 dyser
Oppløsning	Monokrom/Fargeutskrift: 2400 x 1200 punkter per tomme (DPI), 1200 x 1200 punkter per tomme (DPI), 600 x 600 punkter per tomme (DPI), 600 x 300 punkter per tomme (DPI), 600 x 150 punkter per tomme (DPI)
Utskriftshastighet	Opptil 10 sider / minutt (svart/hvitt) Opptil 8 sider / minutt (farge)
Utskriftsbredde	203.2 mm (8 tommer)
Diskbaserte skrifttyper	35

Grensesnitt

Parallell	En isolert kabel til IEEE 1284 (toveis) som ikke er lenger enn 1.8 m skal brukes.
USB	Et USB-grensesnitt (Universal Serial Bus) som ikke er lenger enn 1.8 m skal brukes.



Du må feste filterkjernebunten og kabelfestet til den vernede parallellkabelen eller USB-kabelen.

Krav til datamaskinen

For Windows®			
Operativsystem	CPU (Pentium)	RAM	Plass på harddisk
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB anbefalt)	50 MB
NT Workstation 4.0	75 MHz	32 MB (64 MB anbefalt)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB anbefalt)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB anbefalt)	

For Macintosh®			
Operativsystem	CPU	RAM	Plass på harddisk
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (Kun skriver) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Skriver & Skanner)	Alle basismodeller oppfyller minimumskravene.		50 MB

Utskriftsmedia

Papirinngang

Automatisk lastning fra arkmateren til flere formål

- Papirtype:
Vanlig papir, blekkpapir (bestrøket papir), glanset papir, transparenter og konvolutter.
- Papirstørrelse:
A4, A5, B5, Letter, Legal Executive, konvolutter (kommersiell Nr. 10, DL, C5), postkort, kartotek kort.
- Papirbredde:
89–216 mm (3.5–8.5")
- Papirlengde
127–356 mm (5–14")



Se *Papirkapasitet i arkmateren til flere formål*, side 136.

Papirutgang

- Maksimum materkapasitet: Cirka 100 ark 75 g/m² vanlig papir.
Cirka 50 ark vanlig papir
(Utskriftslevering forsiden opp til papirmottaksbrettet)
Det anbefales å fjerne trykte sider fra papirmottaksbrettet straks etter utskrift.

Forbruksvare

Blekk

Svarte og 3 individuelle fargeblekkpatroner
separat fra de to skrivnehodene

Blekkpatronens levetid

Ca. 950 sider/svart blekkpatron med 5% dekning med 600 x 150 ppt oppløsning
Ca. 450 sider/fargepatron med 5% dekning med 600 x 150 ppt oppløsning



Disse tallene er basert på fortløpende utskrift; tallene vil variere basert på utskriftsfrekvens og antall sider.
Maskinen renser skrivnehodene fra tid til annen for å opprettholde utskriftskvaliteten. Denne prosessen bruker en liten mengde blekk.

Kompilering og utgivelse

Denne manualen er kompilert og utgitt under tilsyn av Brother Industries Ltd. og inneholder beskrivelser og spesifikasjoner av det nyeste produktet.

Innholdet i denne manualen og produktets spesifikasjoner kan endres uten varsel.

Brother forbeholder seg retten til uten varsel å foreta endringer i spesifikasjonene og materialene i manualen og påtar seg intet ansvar for eventuelle skader (inklusive følgeskader) forårsaket av tilliten til de materialer som er presentert, inklusive men ikke begrenset til, typografiske og andre feil relatert til det utgitte dokumentet.

Varemerker

Multi-Function Link Pro er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Logoen brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel, Word, Paint og Draw er registrerte varemerker for Microsoft i USA og andre land.

NT er et varemerke for Northern Telecom Limited.

Macintosh er et registrert varemerke, og iMac er et varemerke for Apple Computer, Inc.

PaperPort og TextBridge er registrerte varemerker for ScanSoft, Inc.

Alle firmaer hvis programvaretitler er nevnt i denne håndboken har egne lisensavtaler for programvare som er spesifikke for deres egneide programvareprodukter.

IBM og IBM PC er registrerte varemerker for International Business Machines Corporation.

Alle andre merker og produktnavn nevnt i denne manualen er registrerte varemerker for sine respektive firmaer.

Bestille tilbehør og forsyninger

For resultater med beste kvalitet, bruk kun ekte Brother-tilbehør. Slikt tilbehør er tilgjengelig fra de fleste Brother-forhandlere, eller du kan kontakte vår postordreavdeling på telefonnummer 00 44 161 931 2258 eller faxnummer 00 44 161 931 2218.

Beskrivelse	Artikkel
Blekkpatron <svart>	LC600BK
Blekkpatron <cyan>(blå)	LC600C
Blekkpatron <magenta>(rød)	LC600M
Blekkpatron <gul>	LC600Y

Papir

Kvaliteten på dokumentet kan påvirkes av hvilken type papir du bruker i maskinen. Du kan bruke vanlig papir, blekkpapir (behandlet papir), blankt papir, transparenter og konvolutter. Vi anbefaler å teste ulike typer papir før du kjøper store kvanta. For best resultat, bruk anbefalt papir.

For å oppnå best mulig utskriftskvalitet med de innstillingene du har gjort, må du alltid stille inn Papirtype slik at den passer til det papiret du har lagt inn.



Når du skriver ut på blekkpapir, glanset papir og transparenter, forsikre deg om at du velger riktig media i kategorien "Kvalitet/Farge" i skriverdriveren. Når du bruker blekkpapir, glanset papir eller transparenter, unngå stabling ved å fjerne hvert ark så snart det er kopiert eller skrevet ut.

Håndtere og bruke spesialpapir

- Lagre papir i originalposen og hold den forseglet. La papiret ligge flatt og beskyttet mot fuktighet, direkte sollys og varme.
- Den bestrøkne siden av glanset papir er blank. Rør ikke den blanke (bestrøkne) siden. Last glanset papir med den blanke siden vendt opp mot deg.
- Rør ikke noen av sidene på transparenter, fordi disse lett trekker til seg vann og svette som kan forringe kvaliteten på utskriften. Transparenter utviklet for laserskrivere/-kopieringsmaskiner kan sette flekker på det neste dokumentet. Bruk bare anbefalte transparenter.

Anbefalt papir

Utskriftskvaliteten avhenger av papirtype og -merke..

Besøk oss på <http://solutions.brother.com> og sjekk det anbefalte papiret for bruk med maskinen.

Papirspesifikasjoner

Når den brukes som skriver, kan maskinen håndtere papir med følgende spesifikasjoner:
Imidlertid må du merke deg at faxmeldinger bare kan mottas på A4-ark.

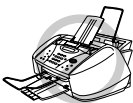
Papirkapasitet i arkmateren til flere formål

Papirtype	Papirstørrelse	Arkmaterkapasitet
Vanlig papir (enkeltark)	A4, Letter, Executive	100 ark med 75 g/m ²
	Legal	100 ark med 75 g/m ²
Blekkpapir	A4, Letter	20 ark
Glanset papir*	A4, Letter	20
Transparenter	A4, Letter	10
Konvolutter*	DL, COM-10, C5, Monarch	10
Postkort*	101.6 x 152.4 (mm)	30
Kartotek kort*	127 x 203.2 (mm)	30

* Hvis du vil laste tykt papir, som f.eks. postkort, kartotek kort, konvolutter og glanset papir i arkmateren, må du først montere Platestativ i materen.

Papirspesifikasjoner for arkmateren til flere formål

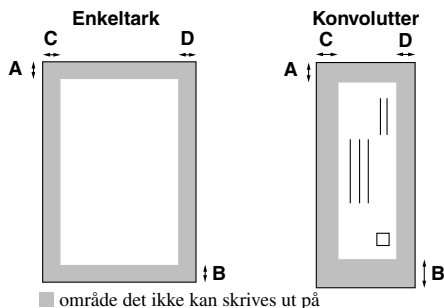
Papirvekt enkeltark	Vanlig papir: 64 til 120 g/m ² Blekkpapir: Opptil 120 g/m ² Glanset papir: Opptil 150 g/m ² Postkort: Opptil 170 g/m ² Kartotek kort: Opptil 120 g/m ²
Tykkelse	Vanlig papir: 0.08 til 0.15 mm Blekkpapir: Opptil 0.15 mm Glanset papir: Opptil 0.18 mm Konvolutter: Opptil 0.52 mm Postkort: Opptil 0.23 mm Kartotek kort: Opptil 0.15 mm
Arkmater	Opptil 10 mm Cirka 100 ark med 75 g/m ²
Utskriftsstabler	Cirka 50 ark med 75 g/m ² (Transparenter og glanset papir må tas ut av papirbrettet ett ark av gangen.)



Krøllet eller skadet papir kan forårsake papirstans og materfeil. Hvis papiret er krøllet, rett det ut så meget som mulig ved å rulle det i motsatt retning av krøllingen.

Utskriftsområde

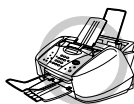
Utskriftsområdet avhenger av innstillingene i programmet du bruker. Figurene nedenfor viser hvilke områder på enkeltark og konvolutter det ikke kan skrives på.



Papirtype	Papirstørrelse		A	B	C	D
Enkeltark	A4	Fax	3 mm	11 mm	3.4 mm	3.4 mm
		Svart-hvit kopi				
		Fargekopi				
		Skriver				
	Executive	Skriver	3 mm	11 mm	3.4 mm	3.4 mm
Konvolutter		Skriver	10 mm	20 mm	3.4 mm	3.4 mm

Skriver avhenger av skriverdriveren.

Tallene ovenfor er omtrentlige, og utskriftsområdet kan variere avhengig av hvilken papirtype du bruker.



Bruk ikke følgende typer papir og konvolutter:

- Papir og konvolutter som er skadet, krøllete, skrukkete eller med ujevn fasong
- Papir og konvolutter som er svært blanke eller sterkt teksturerte
- Konvolutter med heker/spenner
- Poseformede konvolutter
- Konvolutter uten skarpe bretter
- Pregede konvolutter
- Papir og konvolutter som allerede er skrevet ut med en laserskriver
- Konvolutter med forhåndstrykk inni
- Papir og konvolutter som ikke kan stables jevnt


Taste inn tekst

Når du stiller inn enkelte funksjoner, som for eksempel apparatets ID, kan det være at du må legge inn tekst i maskinen. De fleste talltaster har tre eller fire bokstaver på toppen. Tastene for **0**, **#** og ***** er uten bokstaver fordi de brukes til spesielle tegn.


Ved å trykke den relevante talltasten det riktige antall ganger, får du tilgang til den bokstaven du vil ha.

Trykk tast	én gang	to ganger	tre ganger	fire ganger	fem ganger
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9


Legge inn mellomrom

Når du vil ha et mellomrom, trykker du  én gang mellom sifre og to ganger mellom bokstaver.



Gjøre rettelser

Hvis du har lagt inn feil bokstav og vil gjøre en rettelser, trykker du  og flytter markøren til den står bak siste riktige bokstav. Trykk så **Stop/Exit**. Da vil alle bokstavene over og til høyre for markøren bli slettet. Tast så inn riktig tekst og/eller sifre. Du kan også rykke bakover og overskrive uriktige tegn.

Gjenta bokstaver

Hvis du har behov for å legge inn et tegn tilordnet samme tast som det forrige tegnet, trykk  for å flytte markøren mot høyre.

Spesielle tegn og symboler

Trykk *****, **#**, eller **0**-tasten gjentatte ganger eller trykk  eller  for å flytte markøren under det spesielle tegnet eller symbolet du vil ha. Trykk deretter **Menu/Set** for å velge det.

0-tast Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

*****-tast (mellomrom) ! " # \$ % & ' () * + , - . / €

#-tast ; < = > ? @ [] ^ _

Ordliste

- Apparatets ID** Den lagrede informasjonen som kommer frem øverst på faxede sider. Inkluderer avsenders navn og faxnummer.
- Automatisk dokumentmating** Viser til antallet sider som kan legges i ADF og mates inn én av gangen automatisk.
- Automatisk faxutsendelse** Sender en fax uten at det er nødvendig å ta av røret på en ekstern telefon.
- Automatisk forminskning** Reduserer størrelsen på inngående faxer.
- Automatisk gjenoppringing** En funksjon som gjør maskinen i stand til å ringe det siste faxnummeret om igjen hvis originalfaxen ikke ble sendt fordi linjen var opptatt eller det ikke var noe svar.
- Biapparat** En telefon på samme linje og med samme telefonnummer som maskinen, men plugges inn i et annet vegguttak (f.eks i et annet rom).
- Blekkast** Du kan bruke denne tasten til å rengjøre utskriftshodene og skifte blekkpatron.
- CNG-toner** De spesielle tonene (pipelydene) sendt ut av faxmaskiner under automatisk utsendelse, for å fortelle mottakermaskinen at anropet er fra en faxmaskin.
- Dobbel tilgang (Ikke tilgjengelig for fargefax)** Maskinen kan skanne utgående faxer eller programmerte jobber inn i minnet samtidig som den sender en fax eller mottar eller skriver ut en inngående fax.
- Ekstern telefon** En telefon som er plugges inn i EXT. uttaket på maskinen eller i samme veggkontakt som MFC.
- F/T ringetid** Hvor mange ganger maskinen ringer (når svarmodus er satt på Fax/Tel) for å varsle deg om å svare på et taleanrop som er besvart automatisk.
- Fax, fange opp** Gjør maskinen i stand til å reagere på CNG-toner hvis du avbryter et faxanrop ved å svare på det.
- Fax/Tel-modus** Du kan motta faxer og taleanrop. Fax/Tel skal ikke brukes hvis du bruker en ekstern telefonsvarer (Kun med ekstern telefon).
- Faxtoner** De signalene som sendes av sender- og mottakermaskin mens de kommuniserer informasjon.
- Faxvideresending** Sender en fax mottatt i minnet videre til et annet, forhåndsprogrammert faxnummer.
- Faxvideresending** Du kan lagre faxer i minnet for fjernuthenting.
- Feilkorrigeringsmodus (ECM)** Oppfanger feil under faxutsendelse og sender den/de korrigerede siden(e) om igjen.
- Fin modus** Oppløsningen er 203 x 196 punkter per tomme (dpi). Den brukes for små skrifttyper og diagrammer.
- Fjernaktivering** tillater deg å overføre et faxanrop, besvart fra en ekstern telefon eller et biapparat, til maskinen.
- Fjerntilgang** Det at du kan få fjerntilgang til maskinen fra en tone/puls telefon.

- Fjerntilgangskode for uthenting** Den firesifrete koden som lar deg ringe og få tilgang til maskinen for å hente ut faxbeskjeder eller endre innstillinger for faxlagring.
- Fotomodus** En innstilling av oppløsning som bruker ulike nyanser av grått for en best mulig gjengivelse av fotografier.
- Funksjonsmodus** Programmeringsmodusen for endring av maskinens innstillinger.
- Gjenværende jobber** Du kan sjekke hvilke jobber som venter i minnet, og annullere jobber individuelt.
- Gruppenummer** En kombinasjon av hurtigvalgnumre som er lagret på hurtigvalg # for Gruppesending.
- Gruppesending** Muligheten til å sende samme fax til flere enn ett mottakersted.
- Gråtoneskala** De gråtonenivåene som er tilgjengelige for kopiering og faxing av fotografier.
- Hurtigtastliste** En liste over navn og numre som er lagret i Hurtigvalgminnet, i numerisk rekkefølge.
- Hurtigvalg** Et forhåndsprogrammert nummer for lettvingt ringing. Du må trykke tasten **Search/Speed Dial** og #, så en tosifret kode for å sette i gang prosessen med å slå et nummer.
- Kodingsmetode** Metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faksmaskiner må bruke en minstestandard av Modified Huffman (MH). Maskinen kan takle større komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR og Joint Photographic Experts Group - JPEG), hvis mottaksmaskinen har samme funksjon.
- Kommunikasjonsfeil (KOMM.FEIL)** En feil under sending eller mottak av fax, vanligvis forårsaket av linjestøy eller statisk interferens.
- Kompatibilitetsgruppe** Den mulighet én faxenhet har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.
- Kontrast** En innstilling som kompenserer for mørke eller lyse dokumenter ved å gjøre de mørke lysere og de lyse mørkere.
- LCD-skjerm (Liquid Crystal Display)** Visningsskjermen på maskinen, som viser interaktive meldinger under programmering på skjermen, og går over til å vise dato og klokkeslett når maskinen ikke er i bruk.
- Lyshet** Endring av Lyshet gjør hele bildet lysere eller mørkere.
- Manuell fax** Når du løfter av røret på den eksterne telefonen slik at du kan høre mottakermaskinens svar før du trykker **Mono Fax Start** og starter sendingen.
- Midlertidig innstilling** Du kan velge visse alternativer for hver faksoverføring eller kopiere uten å endre standardinnstillingene.
- OCR (Optisk tegngjenkjenning)** Den buntede ScanSoft™ TextBridge®-programvaren konverterer et bilde av tekst til tekst du kan redigere.
- Oppløsn.** Antallet horisontale og vertikale punkter per tomme. Se: Standard, Fin, Superfin, Foto, Fargefax.
- Overføring** Den prosessen som består i å sende dokumenter over telefonlinjene til mottakermaskinen.
- Overføring i sanntid** Når minnet er fullt, kan du sende i sanntid.
- Overføringsrapport (Xmit)** En liste over hver overføring, med avsender-ID, dato, klokkeslett og antall sider.

- Oversjøisk modus** Foretar midlertidige endringer i faxtonene for å kunne hankses med støy og statisk interferens på oversjøiske telefonlinjer.
- Pause** Tillater deg å legge inn en 3.5 sekunders pause i oppringningssekvenser lagret på direkte- og hurtigvalgnumre.
- Pipetone** Den lyden tastene lager når du trykker dem, når det oppstår en feil, eller når et dokument er blitt mottatt eller sendt.
- Polling** Den prosess hvorved en faxmaskin ringer opp en annen faxmaskin for å hente ut faxbeskjeder som venter.
- Rapport** Gir en liste med informasjon om de siste 200 mottatte eller utsendte faxene. TX betyr utsendelse, RX betyr mottak.
- Rapporteringsperiode (aktivitet)** Det forhåndsprogrammerte tidsintervallet mellom hver automatiske utskrift av aktivitetsrapporter. Du kan skrive ut aktivitetsrapporten manuelt uten å avbryte denne syklusen.
- Ringeforsinkelse** Det antall ganger telefonen ringer før maskinen svarer på en oppringning i F/T- eller KUN FAX-modus.
- Ringevolum** Voluminnstilling for maskinens ringing.
- ScanSoft™ PaperPort® for Brother** Dokumentstyringsprogram hvor du kan vise mottatte faxer og skannede bilder.
- Skanning** Den prosessen som består i å sende et elektronisk bilde av en papiroriginal inn i datamaskinen din.
- Standardoppløsning** 203 x 98 punkter per tomme (dpi). Den brukes for tekst i vanlig størrelse og raskest mulig overføring.
- Superfin oppløsning** 392 x 203 punkter per tomme (dpi). Best for svært små skrifttyper samt strektegninger.
- Systemoppsettliste** En utskrevet rapport som viser maskinens nåværende innstillinger.
- Søk** Du kan lete etter navn du har lagret i Hurtigvalgminnet.
- Tidsur (ikke tilgjengelig for fargefax)** En funksjon som lar deg programmere en fax for utsendelse på et bestemt tidspunkt, som for eksempel Utsatt fax eller Utsatt polling mottak.
- Tomt for papir, mottak** Mottar faxer inn i maskinens minne når maskinen er tom for papir.
- Utsatt sending (ikke tilgjengelig for fargefax)** Sender faxen din på et senere tidspunkt (opptil 24 timer senere).
- Utskrift av sikkerhets kopi** Innstiller maskinen slik at den skriver ut en kopi av faxer som er mottatt og lagret i minnet.
- Volum på pipelyden** Innstillingen av lydstyrken på pipetonen når du trykker en tast eller gjør en feil.

Stikkordliste

A

Aktiveringskode	36
AKTIVITETS RAP.	30
Alternativer-tast for kopiering	47
Alternerende skjermbilder	v
Apparatets ID	16
Arkmater til flere formål	53
Arkmaterkapasitet	136
Automatisk dokumentmater (ADF)	2
Automatisk utsendelse	2, 22
Avbryte jobb	33

B

Bestrøket papir	135
Biapparat	36
Blekkpatroner	127
Blekkstyring	120
Blekkstast	53
Brother Kontrollsenter	65-66
BRUKER OPPSETT	30

D

Dato og klokkeslett	15
Deaktiveringskode	36
Dobbel tilgang	23
Dokument (Størrelse)	1
Dokumentstans	112

E

Ekstern telefon	7, 36
Ekstern telefonsvarer (TAD)	6
Enhetsalternativerer	63

F

F/T ringetid	25, 36
--------------------	--------

Fargefax, utsendelse	22
Fargejustering	50
Fax, fange opp	26
Faxvideresending	41
Feilløsning	110
Feilmeldinger	110
Fin (Oppløsning)	20
Fjerninnhenting	42
Fjernkode (Endre)	37
Fjernkommandoer	43
Fjernoppsett	86
Fjernstyringskort	145
Fjerntilgangskode	42
Flerlinjetilkoblinger	5
Forminskning (Utskrift)	26
Foto (Oppløsning)	20

G

Glanset papir	135
Gråtoneskala	131
Gruppesending	32, 33

H

HJELP	30
Hjelp	iv
Hurtigvalg (Endre)	19
Hurtigvalg (Lagre)	19

I

IKKE REGISTRERT	110
IKKE SVAR/OPPT.	110
iMac	98
Importere	80
Internasjonale oppringninger	31

J		O	
Juridiske begrensninger	51	Oppløsn.	20
		Ordliste	139
K		Oversjøisk modus	31
Klokke, stille	18	P	
Koble til (Ekstern telefon)	7	PABX	5, 17
Koble til (Ekstern telefonsvarer)	6	Pakke og transportere	123
KOMM.FEIL	110	PaperPort®	78
Kontrast	20	Papirspesifikasjoner	136
Kontroller	132	Papirstans	113
KONTROLLER PAPIR	110	Papirstørrelse	136
Kontrollpanel - oversikt	8	Papirtype	136
Kopi (2 i 1)	49	Pause	22
Kopier (Flere)	45	PC FAX	87
Kopiere	45	PC FAX (Innstilling)	87
Kopiere (Kvalitet)	47	PC FAX (Sende)	95
Kopikvalitet	46, 50	PC FAX sende (For Macintosh)	100
Kopikvalitet (Standardinnstillinger)	50	Polling (Motta)	38
Kopilyshet	50	Polling (Sende)	40
KORTNUMMER	30	Problem	116
KORTNUMMER (list)	30	Produktbeskrivelse	131
		Programmering på skjermen	v
L		R	
Lagre telefonnumre	19	Rapporter	29
Lagring i minnet	5	Rapporteringsperiode (aktivitet)	29
Legge inn mellomrom	138	REKVISITA BEST	30
		Rekvisita best	30
M		Rettelser	138
Macintosh® G3, G4 eller iMac™	98	Ring med hurtigvalgtast	21
Manuell oppringning	28	Ringeforsinkelse	25
Manuell sending	22	Ringevolum	17
MFC programvarepakke	86		
MINNET ER FULLT	46	S	
Minnnet fullt (Melding)	46	Samtidig utskrift/fax	53
Mottak i minnet	27	ScanSoft™ PaperPort®	78
Mottaksmodus	24		

Sende i sanntid	23
SENDE RAPPORT	30
Sikkerhetsinstruksjoner	129
Sikkerhetslås	34
Skanne til bilde	67
Skanne til e-mail	67
Skanne til fil	71
Skanne til PC	82
Skanne til tekstbehandler	74
Skannetaster	66
Skanne/OCR	67
Skrive ut dato & klokkeslett	63
Skrive ut rapporter	30
Skriverbetjeningstaster	53
Skriverdriverinnstillinger	54
Skrivervalse	126
Slå et nummer	21
Slå numre som kjeder	21
Søk	9, 21, 28
Spesielle tegn	138
Spesifikasjoner	131
Standard (Oppløsning)	20
Strømledning	5
Strømsparer	18

T

Tabell med funksjonsvalg	10
Taste inn tekst	138
Tekstbehandler	74
Telefonsvarer	6
Tidsur	31
Tilbehør og forsyninger	135
Transparenter	135
TWAIN (Overensstemmelse med)	81

U

Utgående melding av eksternt TAD	7
--	---

Utsatt satsvis sending	31
Utskrift (Fax i minnet)	27
Utskriftskvalitet	120
Utskriftsmedia	133
Utskriftsområde	137

V

Vannmerke	61
Varemerker	134
Ved endring av fjernkoder	37
Vedlikehold	110, 126
Velge kopikvalitet	50
Verifiseringsrapport for utsendelse	29
Vertikale sorte streker	116
Viktige sikkerhetsinstruksjoner	129
Volum på pipelyden	17

Endre svarmodusTrykk **9 8***Så for å TAD* Trykk **1**.Fax/Tel (**F/T**), Trykk **2**.Fax, trykk **3**.**Avslutte fjernstyringsmodus**Trykk **9 0**.**Endre fjerntilgangskode****1** Trykk **Menu/Set, 2, 5, 3**.**2** Tast inn et tresifret tall. * kan ikke endres.**3** Trykk **Menu/Set**.**4** Trykk **Stop/Exit** og avslutt.**4****Fjernstyringskort****Bruke fjerntilgangskode****1** Slå maskinens telefonnummer fra en tastonetelefon.**2** Tast inn fjerntilgangskoden din (159*) etter pipetonen.**3** Maskinen varsler om hva slags beskjeder er mottatt:**1**lang pipetone — faxbeskjed(er)**2**ingen pipetoner — ingen beskjeder**4** Etter to korte pipetoner, tast inn en kommando.**5** Trykk **9 0** for å tilbakestille maskinen når du er ferdig.**6** Legg på røret.**1**

FjernstyringskommandoerChange

Endre innstillingen av Fax viderekoble

Trykk **9 5**

Så for å Slå funksjonen av, trykk **1**.

Gå inn i Fax viderekoble, trykk **2**.

Programmere

videresendingsnummer, trykk **4**.

Legg inn det nye nummeret på den fjernstyrte faxmaskinen du vil ha

faxene videresendt til, og trykk **# #**.

Slå faxlagring PÅ, trykk **6**.

Slå faxlagring AV, trykk **7**.

2

Hente ut en fax

Trykk **9 6**

Så for å **Hente ut alle faxer**, trykk **2**, og tast

så inn nummeret på den eksterne faxmaskinen **# #**. Etter pipetonen, legg på røret og vent.

Slette alle faxbeskjeder, trykk **3**.

Sjekke mottaksstatus

Trykk **9 7 1**.

1 lang pipetone — faxbeskjed(er)

3 korte pipetoner — ingen beskjeder

3



Denne maskinen er godkjent for bruk kun i det landet hvor den ble kjøpt.
Lokale Brother-selskaper eller deres forhandlere vil kun støtte maskiner som er kjøpt i deres egne land.