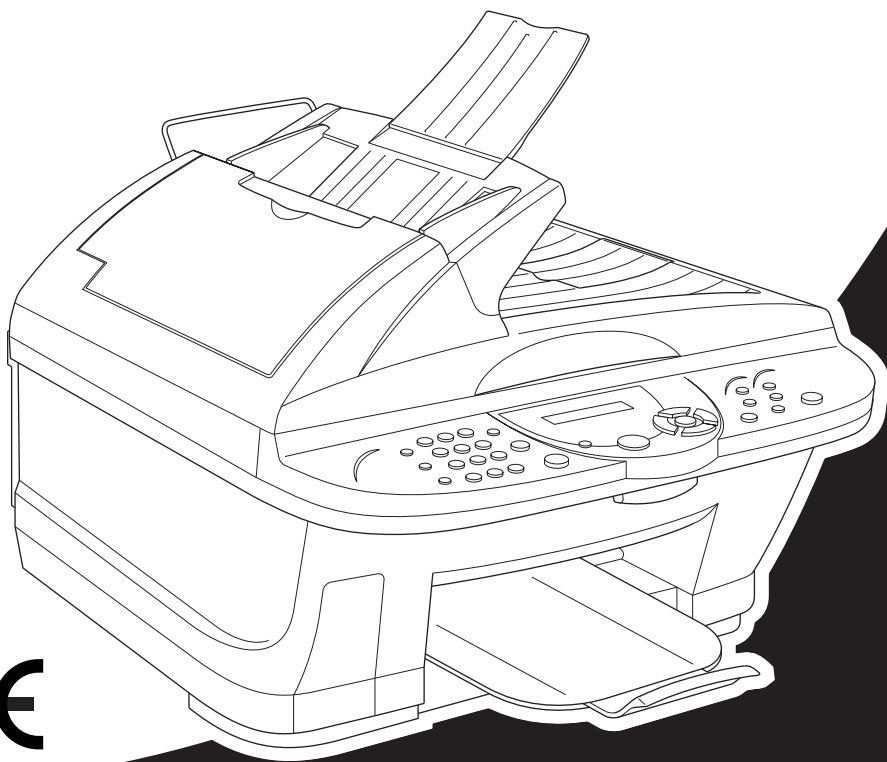


# MFC-590

## BRUGSVEJLEDNING



CE

At your side.  
**brother**®

DETTE Udstyr er konstrueret til at fungere med en totråds analog linje fra et offentligt telefonnet monteret med det relevante stik.

## **GODKENDELSESINFORMATION**

---

Brother meddeler hermed, at dette produkt evt. ikke kan fungere korrekt i et andet land end det, det oprindeligt blev købt i.



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-590

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



## EC overensstemmelseserklæring under R & TTE Direktivet

### Producent

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

### Produktionsanlæg

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

Erklærer hermed at:

Produkt-beskrivelse : Telefaxmaskiner  
Type : Gruppe 3  
Modelnavn : MFC-590

Er i overensstemmelse med bestemmelserne i R & TTE Direktivet (1999/5/EF) og vi erklærer at følgende standarder er overholdt :

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

Året for første påhæftning af CE-mærket : 2001

Udstedt af : Brother Industries, Ltd.  
Dato : 15. juni 2001  
Sted : Nagoya, Japan

# Sådan bruges denne brugsvejledning

Tak fordi du valgte at købe et Brother multifunktionscenter (MFC).

Dette MFC er konstrueret til at være enkel at bruge med promptord på LCD-skærmen, der hjælper dig gennem funktionerne. Du bedes læse vejledningen ang. en forklaring af de avancerede funktioner.



Derudover har maskinen en **Reports** tast. Tryk på **Reports** og **1** for at udskrive en hjælpeliste over de grundlæggende trin og funktioner.

## Sådan finder du information

---

Alle kapitlernes overskrifter og underoverskrifter findes i indholdsfortegnelsen. Du vil kunne finde information om et bestemt emne eller en bestemt funktion ved at slå op i stikordsregistret bag i denne brugsvejledning. Du vil også igennem hele vejledningen kunne finde specielle symboler, der gør dig opmærksom på vigtige oplysninger, krydshenvisninger og advarsler. Afbildning af skærbilleder vil også være en hjælp til at trykke på de rigtige taster.

## Symbolerne i denne brugsvejledning

---



Bemærkning eller yderligere information.



Maskinen vil blive beskadiget eller ikke kunne fungere, hvis dette ikke iagttages.



Advarsler beskriver forholdsregler, du skal tage for at forebygge evt. tilskadecomst af personer.

# Brugervenlig programmering

Vi har konstrueret multifunktionscentret med skærmprogrammering. Brugervenlig programmering hjælper dig med at udnytte alle de funktioner maskinen kan byde på til fulde. (Se *Sådan bruges denne brugsvejledning*, side iv.)

Da programmeringen foretages på LCD'et, har vi oprettet trin for trin promptord til hjælp til at programmere maskinen. Det eneste du behøver at gøre er at følge disse, efterhånden som de fører dig gennem valg af funktionsmenuer, programmeringsindstillinger og andre indstillinger.

Desuden kan du programmere indstillinger hurtigere ved at trykke på **Menu/Set** og menunummeret ved at bruge opringningstastaturet.

En komplet liste over funktionsvalg, valgmuligheder og indstillinger, som er tilgængelige, findes i begyndelsen af denne vejledning. (Se *Menu Mode & Menuvalgstabel*, side 12.)

## Skiftende display

---

LCD'en skifter sommetider mellem de aktuelt valgte indstillinger, og en hjælpemeddelelse giver så korte anvisninger om, hvordan du går videre. Displayet som du sandsynligvis vil se oftest, vises til højre, og angiver, at når du sætter et dokument i arkføderen, så kan du enten ringe til et nummer for at sende det som en fax, eller du kan trykke på **Mono Copy** eller **Colour Copy** tasten for at lave en kopi af dokumentet.



# Indholdsfortegnelse

## Sådan bruges denne brugsvejledning

### Brugervenlig programmering

Indholdsfortegnelse ..... vi

## FORBEREDELSE OG SIMPEL ANVENDELSE

### Vejledning i forberedelse og enkel brug

Råd vedrørende opsætning ..... 5

Oversigt over kontrolpanelet ..... 10

Menu Mode & Menuvalgstabel ..... 12

## ALMINDELIG BRUG AF FAX

### Kapitel 1 Opsætning

Oprindelige indstillinger ..... 17

Specialindstillinger ..... 19

Lagring af numre gør opringning nemmere ..... 22

### Kapitel 2 Afsendelse af en fax

Scannerjustering ..... 23

Opringning af et nummer ..... 24

Afsendelsesfunktionen ..... 25

### Kapitel 3 Modtagelse af en fax

Indstillinger for modtagetilstand ..... 28

Modtagelse af en fax ..... 30

### Kapitel 4 Telefon (Tale) funktioner

Telefonsamtaler med en ekstern telefon ..... 32

### Kapitel 5 Udskrivning af rapporter

Afsendelsesrapport og journalindstilling ..... 34

Brug af rapporttasten ..... 35

## **AVANCERET BRUG AF FAX**

<b>Kapitel 6</b>	<b>Avanceret afsendelse</b>	
	Avancerede funktioner.....	36
<b>Kapitel 7</b>	<b>Avanceret modtagelse</b>	
	Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon .....	41
	Nummerbestemt ringning .....	42
<b>Kapitel 8</b>	<b>Afhentning (Polling)</b>	
	Polling-modtagelse .....	44
	Polling-afsendelse (Ikke mulig med farvefax).....	46
<b>Kapitel 9</b>	<b>Fjernfaxindstillinger (Ikke mulig med farvefax)</b>	
	Indstilling af telefaxlager .....	47
	Faxvideresendelse .....	47
	Fjernafhentning .....	48

## **KOPI**

<b>Kapitel 10</b>	<b>Kopiering</b>	
	Grundlæggende kopifunktioner .....	51
	Midlertidig kopiindstilling .....	53
	Ændring af standardkopiindstillinger .....	58
	Lovmæssige begrænsninger.....	59

## **PRINTER/SCANNER**

<b>Kapitel 11</b>	<b>Sådan bruges maskinen som printer</b>	
	Funktioner .....	60
	Printerdriver .....	60
	Valg af den rette slags papir.....	60
	Universalarkføder .....	61
	Samtidig udskrivning/faxafsendelse .....	61
	Printerfunktionstaster .....	61
	Kontrol af udskriftskvaliteten .....	61
<b>Kapitel 12</b>	<b>Printerdriver-indstillinger (gælder kun Windows®)</b>	
	Sådan bruges Brother MFC-590 Printerdriver.....	62
	Papirfanen .....	62
	Kvalitet/Farve-fanen .....	65
	Avanceret fanen .....	69
	Support-fanen.....	72



<b>Kapitel 13</b>	<b>Sådan bruges Windows®-Based Brother Kontrol Center (gælder kun Windows®)</b>	
	Brother Kontrol Center.....	73
	Sådan bruges scannertasten med Windows pc .....	74
	Brother Kontrol Center funktioner .....	76
	Scan til fil .....	79
	Scan til e-mail.....	80
	Scan til tekstbehandler.....	82
	Brugerdefineret knap .....	83
	Kopi .....	84
	Send en fax .....	85
<b>Kapitel 14</b>	<b>Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®</b>	
	Indscanne et dokument .....	89
<b>Kapitel 15</b>	<b>Opstilling og brug af PC FAX (gælder Windows®)</b>	
	Indledning .....	94
	MFC Fjerninstalleringsprogram .....	94
	PC FAX afsendelse (gælder kun Windows®) .....	95
<b>Kapitel 16</b>	<b>Sådan bruges Brother MFC'en med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™</b>	
	Opsætning af USB-udstyret Apple® Macintosh® G3,G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1 .....	106
	Sådan bruges Brother printerdriver med din Apple® Macintosh® ..	106
	Afsendelse af en fax fra dit Macintosh program .....	108
	Sådan bruges Brother TWAIN-scannerdriver med din Apple® Macintosh® .....	112

## **VEDLIGEHODELSE**

<b>Kapitel 17</b>	<b>Fejlfinding og vedligeholdelse</b>	
	Fejlmeddelelser.....	118
	Dokumentstop og papirsalat .....	120
	Driftsproblemer .....	124
	Sådan forbedres udskriftskvaliteten .....	128
	Pakning og forsendelse af maskinen .....	131
	Regelmæssig vedligeholdelse.....	133

## **VIGTIGE OPLYSNINGER**

<b>Kapitel 18</b>	<b>Vigtig sikkerhedsinformation</b>	
	Vigtige sikkerhedsanvisninger .....	138
	VIGTIGT-For din sikkerhed .....	139

## **TILLÆG**

### **Kapitel 19**

#### **Specifikationer**

Faxspecifikationer .....	140
Printerspecifikationer .....	141
Kompilering og publikationsmeddelelse .....	143
Varemærker .....	143
Papir .....	144
Indtastning af tekst .....	147
Ordliste/forklaringer .....	148
Stikordsregister .....	151

# Vejledning i forberedelse og enkel brug

## Trin til forberedelse og enkel brug af maskinen

Følg trinene nedenfor til forberedelse og enkel brug af maskinen.

**Men før du udfører disse trin skal du læse Vigtig sikkerhedsinformation (side 138), og Råd vedr. vejledning i forberedelse og enkel brug (side 5).**

Hvis du har brug for mere information, bedes du læse ALMINDELIG BRUG AF FAX eller AVANCERET BRUG AF FAX.

### 1 Læs Kvik Setup Guide

Følg anvisningerne på Kvik Setup Guide til indstilling af maskinen.

### 2 Indstilling af dokumentet

Du kan scanne dokumentet, der skal sendes per telefax fra enten ADF (Automatisk arkføder) eller fra scannerglasset.

#### Brug af ADF'en (Automatisk arkføder)

Den automatiske arkføder (ADF) kan tage op til 30 sider, og føre hver af dem enkeltvis gennem maskinen. Brug standardpapir (75 g/m<sup>2</sup>), når du bruger ADF'en. Luft siderne godt, før du lægger dem i føderen.

#### Anbefalede miljø

Temperatur: 20-30°C (68-86°F)

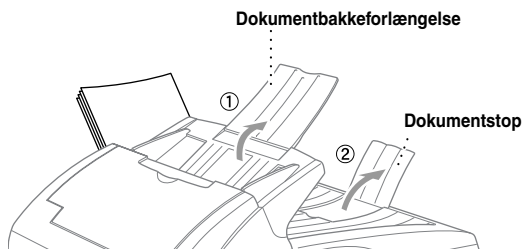
Luftfugtighed: 50%-70%



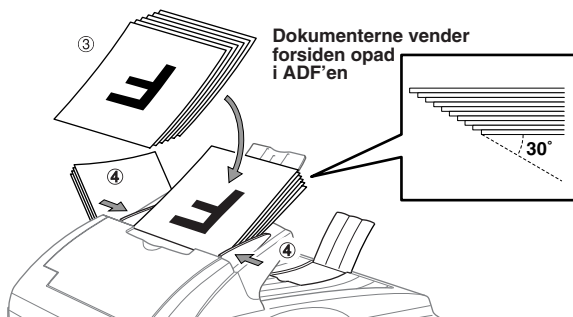
**Der må IKKE bruges krøllet, rynket, foldet eller iturevet papir med hæfteklammer, papirclips, lim eller tape på dem. Der må IKKE bruges karton, avispapir eller tekstiler. (For kopiering eller skanning af denne type dokumenter se *Sådan bruges scannerglasset*, side 3.)**

- Sørg for, at blækket er tørt, hvis du har skrevet på papiret med blæk.
- Dokumenterne skal være fra 14.8 til 21.6 cm brede, og fra 14.8 til 35.6 cm lange.



- ① Træk dokumentbakkeforlængelsen ud.
- ② Træk dokumentstoppet ud.
- ③ Luft siderne, og slå dem let mod skrivebordet, så de ligger lige. Læg dokumenterne med **forsiden opad, og øverste kant først** i ADF'en, indtil de lige netop berører fremføringsvalsen.





④ Juster papirstyrene, så de passer til bredden af dine sider.

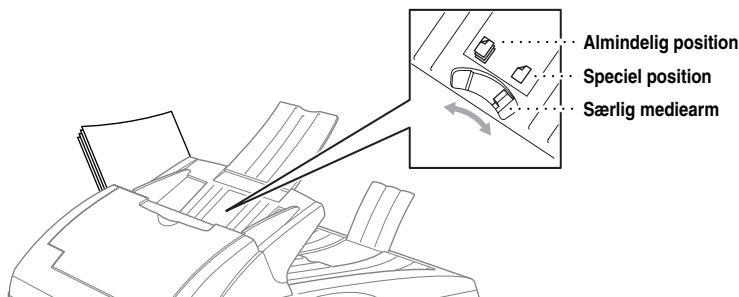


### Indstilling af den særlige mediearm

Du kan bruge den særlige mediearm til at vælge almindelig position (  ) eller speciel position (  ).

Hvis du ønsker at bruge almindelige typer dokumenter, skal du flytte den særlige mediearm til almindelig position (  ). Du kan indføre flere sider.

Når der skal indføres specialdokumenter (f.eks. tyndt papir, tykt papir, bestrøget papir eller glittet papir), skal grebet for specialmedier flyttes til speciel position (  ). Indfør dokumentet en side ad gangen. Dokumentet kan således fødes gennem arkføderen uden at glide eller sætte sig fast.



Hvis originalerne indføres flere ad gangen, skal du prøve igen ved blot at sætte et enkelt dokumentark i ADF'en eller bruge scannerglasset.

## Sådan bruges scannerglasset

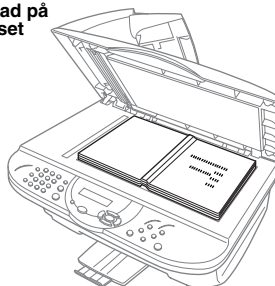
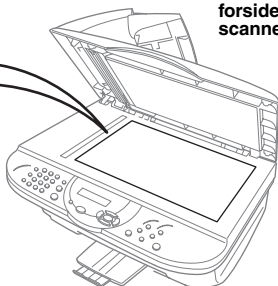
Du kan bruge scannerglasset til at sende en enkelt side ad gangen eller sider i en bog. Dokumenterne kan være A4 eller brevpapirstørrelse (21.6 cm til 29.6 cm).



For at kunne bruge scannerglasset skal ADF'en først tømmes.



Dokumenterne vender  
forsiden nedad på  
scannerglasset



- ① Løft dokumentlåget.
- ② Brug de vejledende linjer til venstre til at placere dokumentet med forsiden nedad på scannerglasset.
- ③ Luk dokumentlåget.



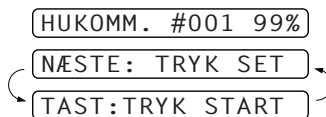
Hvis dokumentet er en bog eller er tykt, må du ikke smække låget ned eller lægge vægt på det, det kan resultere i beskadigelse af scannerglasset.

### 3 Faxning fra ADF'en (Automatisk arkføder)

- ① Sæt dokumentet med *forsiden opad* i ADF'en.
- ② Ring til telefaxnummeret, og tryk på **Mono Fax Start**.

## 4 Faxning fra scannerglasset

- ① Læg dokumentet med *forsiden nedad* på scannerglasset.
- ② Ring til telefaxnummeret, og tryk på **Mono Fax Start**. Maskinen begynder at scanne første side.
- ③ Du kan sende en enkelt side ved gå til trin 5  
—**ELLER**— Hvis du vil sende flere sider ved at gå til trin 4.
- ④ Læg næste side op scannerglasset, og tryk på **Menu/Set**. Maskinen begynder scanning.  
(Gentag trin 4 for hver eneste side.)
- ⑤ Tryk på **Mono Fax Start** for at begynde opringning.



- Tryk på **Stop/Exit** to cancel.
- Hvis hukommelsen er fuld, og du faxer en enkelt side, sendes den med det samme.
- Du kan sende en enkelt farveside fra scannerglasset.

## 5 En enkelt kopi

- ① Læg dokumentet med *forsiden opad* i ADF'en, eller *forsiden nedad* på scannerglasset.
- ② Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.



Du kan standse kopiering og tage originalen ud ved at trykke på **Stop/Exit**.

## 6 Flere kopier (med ADF)

- ① Sæt dokumentet med *forsiden opad* i ADF'en.
- ② Brug opringningstastaturet til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99). Tryk f.eks. på **3, 8** for 38 kopier.
- ③ Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.



Du kan sortere kopierne ved at bruge **Options** før du trykker på **Mono Copy** eller **Colour Copy**. (Se *Sådan bruges Valg-tasten*, side 55.)

## 7 Flere kopier (med scannerglasset)

- ① Læg dokumentet med *forsiden nedad* på scannerglasset.
- ② Brug opringningstastaturet til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99). Tryk f.eks. på **3, 8** for 38 kopier.
- ③ Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
- ④ Placer den næste side, der skal kopieres, på scannerglasset, og tryk derefter på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
- ⑤ Tryk på **Stop/Exit** når du er færdig med at kopiere.

# Råd vedrørende opsætning

## Vælg et sted

Stil maskinen på en flad, stabil overflade som f.eks. et skrivebord. Vælg et sted, der ikke udsættes for vibration eller chok. Stil maskinen i nærheden af et telefonstik og en standard jordforbundet stikdåse. Vælg et sted, hvor temperaturen hele tiden ligger mellem 10°C og 35°C (50° – 95°F).

Undgå at placere maskinen, hvor der kan blive skubbet til den. Maskinen må ikke placeres i nærheden af varmeapparater, airconditionanlæg, vand, kemiske stoffer eller køleskabe. Maskinen må ikke udsættes for direkte sollys, stærk varme, fugt eller støv. Maskinen må ikke tilsluttes en stikdåse, der reguleres med vægkontakter eller automatiske timere, da afbrydelse af strømmen kan slette informationen i enhedens hukommelse. Maskinen må ikke tilsluttes stikdåser i samme kredsløb som store apparater eller andet udstyr, der evt. kunne afbryde strømtilførslen. Undgå interferensskilder, som f.eks. højttalere eller grundenheden til en trådløs telefon.



Hold maskinen væk fra stærkt lys som f.eks. direkte sollys.

## Isætning af blækpatroner

---



Hvis du får blæk i øjnene, skal du straks skylle dem med vand, og søge læge om nødvendigt.



- Du må **IKKE** fjerne blækpatronerne, hvis der ikke er brug for at skifte dem ud. Hvis du gør det alligevel, kan det mindske blækmængden, og maskinen ved så ikke, hvor meget blæk, der er tilbage i patronen.
- Du må **IKKE** ryste blækpatronerne. Hvis du alligevel gør det, kan blækket spilde, når du fjerner forseglingsstapen. Hvis der kommer blæk på dit tøj eller din krop, skal du straks vaske med sæbe eller et rengøringsmiddel.
- Du må **IKKE** genopfylde patronen. Hvis du gør forsøg på at bruge genopfyldte patroner og bruge uforenelige blæktyper, kan det beskadige skrivnehovedet i denne maskine, og sådan skade vil ikke være dækket af garantien. Garantien dækker ikke problemer forårsaget af, at du bruger blæk eller blækpatroner fra andre producenter. Vi kan kun anbefale at du bruger ægte Brother blækpatroner.



- Hvis du sætter en blækpatron i den forkerte bås, skal du rense skrivnehovederne flere gange, efter at du sat patronen i den rigtige bås, og før du begynder udskrivning, fordi farverne blev blandet.
- Når du først har åbnet en blækpatron, skal du sætte den i maskinen og bruge den op inden seks måneder. Uåbnede blækpatroner skal bruges inden udløbsdatoen trykt på æsken.
- Hvis fejlmeddelelsen **BLÆK TOM XXXX** vises på displayet, når du har sat blækpatronen i, skal du checke patronen, og se efter, om du har sat den korrekt i.



## Tilslutning af elledningen

---



- Denne maskine skal være udstyret med et jordforbundet stik.
- Da maskinen er forbundet til jord via netstikket, kan du beskytte dig selv mod potentielt farlig strøm på telefonnettet ved at lade strømmen til maskinen være tændt, mens du tilslutter den til telefonlinjen. På samme måde kan du beskytte dig selv, når du ønsker at flytte maskinen ved først at afbryde telefonlinjen og derpå elledningen.

## Opbevaring i hukommelsen

---

I tilfælde af strømsvigt, gemmes alle indstillinger i menuerne permanent med undtagelse af indstillinger, der alene gælder for næste fax (f.eks. kontrast, oversøisk tilstand).

## Tilslutning til flere linier (PABC'er)

---

De fleste kontorer bruger et omstillingsbord. Maskinen virker sammen med de fleste omstillingsborde eller nøglesystemer, der giver mulighed for at tilslutte et totråds analogt stik. Men vi anbefaler alligevel, at der bruges en separat telefonlinje til maskinen. Dette ville betyde, at maskinen kan stå i tilstanden, Kun fax, hele tiden og således modtage fax både dag og nat.

### Hvis du tilslutter maskinen til en PABC:

- 1 ▶ Man kan ikke regne med, at enheden altid vil fungere helt tilfredsstillende via en PABC. Har du problemer, bedes du i første omgang kontakte leverandøren af PABC'en.
- 2 ▶ Hvis alle indgående samtaler svares af en omstillingsperson, anbefales det, at indstille modtagetilstanden til **MANUEL**. Alle indgående opkald bør i første omgang betragtes som telefonsamtaler.

## Tilslutning af en ekstern telefonsvarer (TAD)

---

### Rækkefølgen

Når du har en **ekstern** telefonsvarer (TAD) på samme telefonlinie som maskinen, besvarer TAD'en alle opkald. Maskinen "lytter" efter faxkaldetoner (CNG). Hvis den hører dem, overtager maskinen opkaldet og modtager faxen. Hvis den ikke hører CNG-tonerne, overtager maskinen ikke opkaldet, og beskeder kan efterlades på TAD'en af folk, der ringer op, på normal vis.

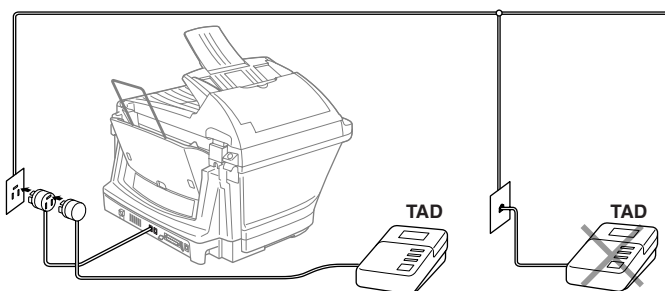
TAD'en skal svare inden for fire ring. Men vi anbefaler to ring som TAD-indstilling. Maskinen kan ikke høre CNG-toner, før telefonsvareren har besvaret opkaldet og med fire ring vil der kun være 8 – 10 sekunder CNG-toner tilbage til at telefaksen kan udveksle håndtryk. Sørg for omhyggeligt at følge anvisningerne i denne vejledning for optagelse af den udgående meddelelse. Vi kan ikke anbefale at bruge en besparingsindstilling på den eksterne telefonsvarer, hvis den overskrider 4 ring.



**Det er vigtigt, at TAD'en er tilsluttet via EXT-stikket på maskinen eller på liniestikenheden, der må ikke bruges et dobbeltstik i liniestikdåsen, da det kan give problemer med besvarelse af opkald.**

### Tilslutninger

- 1 Du kan tilslutte en ekstern telefonsvarer til maskinen som vist nedenfor.



- 2 Indstil din eksterne TAD til to ring eller færre. (Maskinens ringeforsinkelsesindstilling kan ikke bruges her.)
- 3 Indspil den udgående meddelelse (se næste side).
- 4 Indstil TAD'en til at besvare opkald.
- 5 Indstil modtagetilstanden til **TAD:TELEFONSVAR.**. (Se *Valg eller ændring af modtagetilstand*, side 29.)

## Udgående meddelelse (OGM) på den eksterne TAD

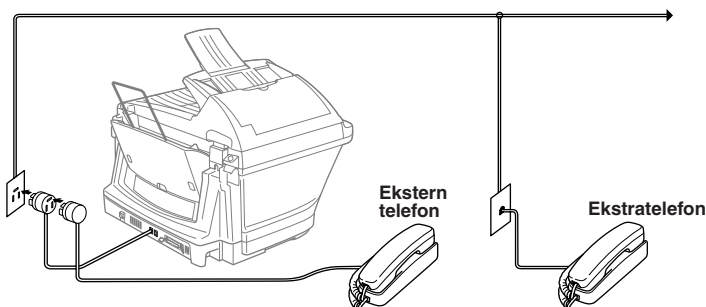
Timing er vigtig, når du skal indspille din meddelelse. Meddelelsen er afgørende for både manuel og automatisk faxmodtagelse.

- 1 Vi anbefaler, at den udgående meddelelse ikke er længere end 20 sekunder.
- 2 Indspil 5 sekunders stilhed i begyndelsen af meddelelsen.  
(Dette giver din maskine tid til at lytte efter kaldetoner før den udgående meddelelse, så modtagelsen kan være hurtigere.)
- 3 Vi anbefaler, at du afslutter din meddelelse med at nævne fjernaktiveringskoden til folk, der sender manuelle telefaxmeddelelser. F.eks.:  
“Efter bippet kan du efterlade en besked eller sende en fax manuelt ved at trykke på \*51 og Start”

Vær opmærksom på, at nogle faxmeddelelser, der sendes manuelt, ikke kan modtages automatisk, fordi nogle telefax ikke udsender en telefaxtone i manuel måde. Du skal derfor nævne fjernaktiveringskoden som den, der ringer op, skal indtaste.

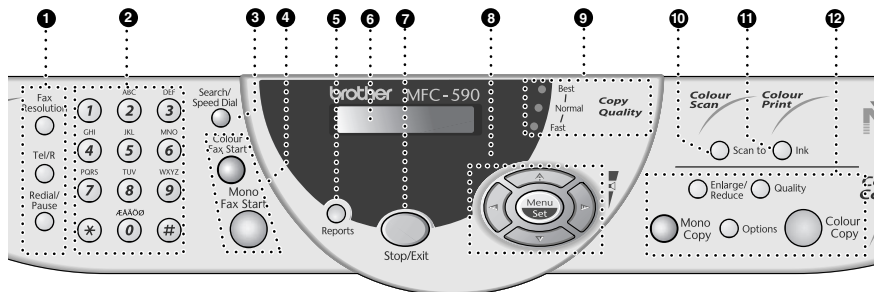
## Tilslutning af en ekstern eller ekstratelefon

Du kan tilslutte en ekstern telefon til maskinen som vist nedenfor.



Når denne ekstra telefon (eller TAD) er i brug, viser skærmen **TELEFON**.

# Oversigt over kontrolpanelet



## 1 Telefax- og telefontaster:

### Fax Resolution

#### (Kun for den næste fax)

Indstiller opløsningen, når du sender en fax.

### Tel/R (Telefon/Tilbagekald)

Denne tast bruges til at have en telefonsamtale efter at du har løftet det eksterne telefontør i F/T pseudoringning. Du kan også bruge denne tast til at stille en samtale videre til et andet lokalnummer, hvis du er tilsluttet et omstillingsbord.

### Redial/Pause

Denne tast kalder det sidst kaldte nummer igen. Tasten bruges også til at indsætte en pause i de automatisk kaldte numre.

## 2 Opringningstastatur

Bruges til at taste telefon- og faxnumre, og kan også bruges som et tastatur for indtastning af information i maskinen.

## 3 Search/Speed Dial

Giver dig mulighed for at ringe op til indkodede telefonnumre ved at trykke på tasten # og et tocifret nummer. Du kan også slå numre op, som er kodet ind i opkaldshukommelsen.

## 4 Start-tasterne:

### Colour Fax Start

Starter afsendelse af en farvefax.

### Mono Fax Start

Starter afsendelse af en sort/hvid fax.

## 5 Reports

Du kan åbne Rapport-menuen, så du kan vælge, hvilken rapport, der skal udskrives: Hjælp, Hurtigopringning, Journal, Xmit bekræftelse, Liste over systemopstilling og Bestillingsblanket.

## 6 Flydende krystaldisplay (LCD)

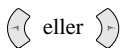
LCD'et viser meddelelser, der kan hjælpe dig med at indstille og bruge maskinen.

## 7 Stop/Exit

Standser en fax, annullerer en funktion eller afslutter funktionstilstand.

**8 Navigationstaster:****Menu/Set**

Lader dig åbne menu- og programmeringstilstand, og gemmer dine indstillinger i maskinen.



Tryk for at rulle fremad eller bagud for at indstille et menuvalg

Du kan også bruge disse taster til at udføre en alfabetisk søgning efter navnene på gemte numre.



Tryk for at rulle gennem menuer og indstillinger.

Du kan trykke på disse taster for at justere ringestyrken.

**9 Indikatorlamper for kopikvalitet**

Disse lamper viser hvilken kopikvalitet, du har valgt.

**10 Scan to**

Giver dig mulighed for at scanne den næste original til computeren og vælge bestemmelsesstedet: Tekstbehandling, grafik eller e-mail-program.

**11 Ink**

Brug denne tast til at rense skrivehovederne og udskifte en blækpatron.

**12 Farvekopitaster:****(Gælde kun for næste kopi)****Enlarge/Reduce**

Giver dig mulighed for at formindske eller forstørre kopier afhængig af hvilket forhold, du har valgt.

**Quality**

Brug denne tast til at skifte kvaliteten for Kopi.

**Mono Copy**

Laver en sort/hvid kopi.

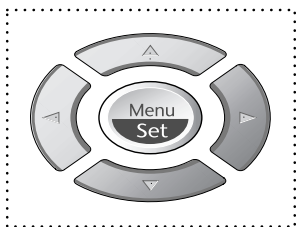
**Options**

Du kan ændre indstillingen af Kopi

**Colour Copy**

Laver en kopi i fuld farve.

# Menu Mode & Menuvalgstabel



- Åbn menuen
- Gå til næste menuniveau
- Accepter en indstilling
- Rul gennem det aktuelle menuniveau
- Tilbage til foregående menuniveau
- Fremad til næste menuniveau
- Afslut menuen

Du kan åbne menutilstand ved at trykke på **Menu/Set**.

Når du indtaster menuen, ruller LCD'en:

Tryk så på **1** for Generel opstillingsmenu

—**ELLER**—

Tryk på **2** for Faxmenu





—**ELLER**—

Tryk på **3** for Kopimenu

—**ELLER**—


Tryk på **4** for Testudskrift

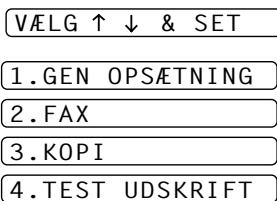
—**ELLER**—



Du kan rulle hurtigere gennem hvert enkelt menuniveau ved at trykke på  eller  tasterne, og så sætte en indstilling ved at trykke på **Menu/Set** når den indstilling vises på LCD'en. Så viser LCD'en næste menuniveau. Tryk på  eller  tasten for at rulle til næste menuvalg, og tryk så på **Menu/Set**.


Når du er færdig med at sætte indstillinger viser LCD'en **ACCEPTERET**.









Brug  for at rulle bagud, hvis du gik forbi det du ønskede at vælge eller for at spare tasteanslag.




Du kan også programmere maskinen ved at trykke på **Menu/Set** og derpå menunumrene. F.eks.: For at indstille **FAX OPLØSNING** på **FIN**, skal du trykke på **Menu/Set, 2, 2, 2** og  eller  for at vælge **FIN**, og så trykke på **Menu/Set**.


Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.











Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
				 for at acceptere	
<b>1. GEN OPSÆTNING</b>	<b>1. PAPIRTYPE</b>	—	<b>ALMINDELIG</b> <b>INKJET</b> <b>GLITTET</b> <b>(4-FARVE/3-FARVE)</b> <b>TRANSPARNT</b>	Identificerer papirtypen i universalarkføderen.	17
	<b>2. DATO/TID</b>	—	—	Indtætter dato og klokkeslæt for LCD-display, og udskriver ved afsendelse.	17
	<b>3. AFSENDER ID</b>	—	—	Programmerer navn og telefnummer, så det vises på hver eneste afsendt side.	18
	<b>4. VOLUME</b>	<b>1. RING</b>	FRA HØJ LAV	Justerer ringestyrken.	19
		<b>2. BIPPER</b>	FRA HØJ LAV	Justerer bipperstyrken.	19
	<b>5. PBX</b>	—	TIL FRA	Tænd denne funktion, hvis maskinen er tilsluttet til PABC (privat automatisk bicentral).	20
	<b>6. KLO.SL. ÆNDR</b>	—	—	Justerer maskinens ur med en time for sommer-/vintertid.	20
	<b>7. STRØMSPARE</b>	—	TIL FRA	Strømbesparelse.	21
	<b>8. Ikke i brug på deme model.</b>	—	—	—	—
<b>9. LOKAL SPROG</b> (For norsk, svensk, dansk og finsk)	—	NORSK SVENSK DANSK FINSK ENGELSK	Giver mulighed for at ændre sprog i LCD teksterne.	21	

\* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.


Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.


Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.





Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
 	 	 	 	  for at acceptere	
<b>2. FAX</b>	<b>1. MODTAGEINDST.</b>	<b>1. FORS. OPK.</b>	05 04 03 <b>02</b> 01 00	Antal ring, før maskinen svarer i Fax/Tlf (F/T), FAX eller TAD-mode	29
		<b>2. SVAR MODE</b>	KUN FAX FAX/TLF TAD:TELEFONSVAR. MANUEL	Vælg modtagemåde som bedst passer til dit behov.	29
		<b>3. F/T RINGETID</b>	70 40 <b>30</b> 20	Indstiller tiden for dobbeltring i F/T-mode.	29
		<b>4. FAX DETEKT</b>	TIL FRA	Modtager faxmeddelelser uden at du behøver trykke på <b>Mono Fax Start</b> tasten.	30
		<b>5. FJERNKODE</b>	TIL (*51, #51) FRA	Indtast koden for at aktivere eller deaktivere maskinen fra et andet sted.	42
		<b>6. AUTO REDUKTION</b>	TIL FRA	Reducerer billedets størrelse.	30
		<b>7. HUK. MODTAGELSE</b>	TIL FRA	Lagrer automatisk indgående telefax i hukommelsen, hvis den løber tør for papir.	31
		<b>8. POLLING MODT.</b>	STANDARD SIKKER TIMER	Du ringer til en anden telefaxmaskine for at afhente en fax fra den.	44
	<b>2. AFSENDERINDST.</b>	<b>1. KONTRAST</b>	AUTO LYS MØRK	Ændrer lys og mørke på den fax, du sender.	23
		<b>2. FAX OPLØSNING</b>	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Ændrer standardindstillingen for faxopløsning.	23
		<b>3. TIMER</b>	—	Sender dokumenter senere.	36
		<b>4. BATCH AFS</b>	TIL FRA	Sender alle forsinkede fax til samme nummer og klokkeslæt i én transmission.	36

\* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.





Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.






Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
			 for at acceptere		
2. FAX (fortsat)	2. AFSENDERINDST. (fortsat)	5. REALTID TX	KUN NÆSTE FAX FRA TIL	Når hukommelsen er fuld, kan du sende fax i realtid.	27
		6. POLLING AFS.	STANDARD SIKKER	Sætter afhentet afsendelse, så en anden person kan 'polle' maskinen og afhente en fax fra dig.	46
		7. OVERSØISK FAX	TIL FRA	Særindstilling til internationale transmissioner.	36
	3. HURTIG OPKALD	1. TOTASTOPKALD	—	Gem hurtigopkaldsnumre i hukommelsen.	22
		2. INDST.GRUPPER	—	Opretter et gruppenummer til rundsending.	38
	4. RAPPORTINDSTIL	1. BEKRÆFTELSE	TIL TIL+IMAGE FRA FRA+IMAGE	Første opstilling for bekræftelsesrapport for afsendelse og journalperiode.	34
		2. JOURNAL INTERV	FRA 7/4/2 dage 24/12/6/3/1 Hours		34
	5. ANDEN FAX	1. FAX FREMSEND.	TIL FRA	Sætter maskinen til at videre sende faxer.	47
		2. FAX LAGER	TIL FRA	Gem indgående faxer i hukommelsen til fjernhentning og videre sendelse af fax.	47
		3. FJERNKONTROL	159 *	Indstiller koden for hentning af fax.	48
		4. PRINT DOKUMENT	—	Udskriver indgående fax gemt i hukommelsen.	31
	6. MGL.JOBS	—	—	Kontroller, hvilke job der er i hukommelsen, eller annuller et ventende job (f.eks. en forsinket fax (timer) eller et afhentningsjob (polling)).	38

\* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.

Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.





Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
				 for at acceptere	
<b>2. FAX</b> (fortsat)	<b>0. DIVERSE</b>	<b>1. TX LÅS</b>	—	Forhindrer de fleste funktioner undtagen modtagelse af faxer.	39
		<b>2. NUMMERBESTEMT</b>	TIL <b>FRA</b>	Indstillingen nummerbestemt ringning bruges sammen med tilsvarende service af samme navn fra TeleDanmark.	42
<b>3. KOPI</b>	<b>1. KVALITET</b>	—	<b>NORMAL</b> <b>HURTIGSTE</b> <b>BEDSTE</b>	Vælger kopikvalitet.	58
	<b>2. FARVEJUSTERING</b>	<b>1. RØD</b>	R:—■■■■+ R:—■■■■+ <b>R:—■■■■+ </b> R:—■■■■+ R:—■■■■+	Justerer mængden af rød i kopier.	58
		<b>2. GRØN</b>	G:—■■■■+ G:—■■■■+ <b>G:—■■■■+ </b> G:—■■■■+ G:—■■■■+	Justerer mængden af grøn i kopier.	58
		<b>3. BLÅ</b>	B:—■■■■+ B:—■■■■+ <b>B:—■■■■+ </b> B:—■■■■+ B:—■■■■+	Justerer mængden af blå i kopier.	58
	<b>3. KONTRAST</b>	—	—■■■■+ —■■■■+ —■■■■+ —■■■■+ —■■■■+	Justerer kontrasten.	59
<b>4. TEST</b> <b>UDSKRIFT</b>	—	—	—	Du kan udskrive en prøveside for at kontrollere udskriftskvaliteten og justere lodret opretning.	128

\* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

## Oprindelige indstillinger

### Indstilling af papirtype

For at opnå de bedste udskriftsresultater bør du vælge Papirtype i overensstemmelse med det papir, du bruger.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **ALMINDELIG, INKJET, GLITTET** eller **TRANSPARNT (TRANSPARENT)**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Hvis du valgte **GLITTET**, tryk på  eller  for at vælge **GLITTET:4-FARVE** eller **GLITTET:3-FARVE**, og tryk så på **Menu/Set**.



Udskriftskvaliteten for sort blæk varierer afhængig af hvilken type glittet papir du bruger. Sort blæk bruges, når du vælger **GLITTET:4-FARVE**. Hvis det glittede papir du bruger afviser sort blæk, skal du vælge **GLITTET:3-FARVE**, der simulerer sort blæk ved at kombinere de tre blækfarver.

- 4 Tryk på **Stop/Exit**.



Maskinen udskyder papir med trykte overflader med forsiden opad på papirbakken foran maskinen. Når du bruger transparente, skal du fjerne hvert ark omgående for at forhindre papirstop, eller at arkene krøller.

### Indstilling af dato og klokkeslæt

Maskinen viser dato og tidspunkt, og udskriver det på hver enkelt fax du sender.

I tilfælde af strømsvigt opdaterer maskinen dato og klokkeslætinformationen i 9 timer. Alle andre indstillinger forbliver upåvirkede.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 2**.
- 2 Indtast de to cifre for året, og tryk på **Menu/Set**. "02" registreret som 2002 i maskinen.
- 3 Indtast to cifre for måneden, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Indtast to cifre for dagen, og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Indtast klokkeslættet i 24-timers format, og tryk på **Menu/Set**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Indstilling af stations-id

---

Du kan indkode dit navn og telefaxnummer, så det udskrives på alle faxsider, du sender.


Det er vigtigt, at du indtaster telefaxnummeret i det internationalt standardiserede format, dvs. i fuld overensstemmelse med følgende sekvens:

- “+” (plus) tegnet (tryk på \* tasten)
- landekode (45 for Danmark)
- Koden for lokalområdet minus evt. foranstillet “0” (“9” i Spanien)
- Et mellemrum
- Dit nummer med brug af mellemrum for at lette læsningen.

Maskinen er f.eks. installeret i Danmark, og dit nationale telefonnummer er 98 33 66 99. Du skal dernæst indstille faxnummeret for dit stations-id til: +45 98 33 66 99.

**1** Tryk på **Menu/Set, 1, 3**.


**2** Indtast telefaxnummer (op til 20 cifre), og tryk på **Menu/Set**.

**3** Indtast dit navn (op til 20 tegn) med opringningstastaturet og tabellen. Du kan taste et mellemrum ved at trykke på  to gange.

**4** Tryk på **Menu/Set**.

**5** Tryk på **Stop/Exit**.



- Når du skriver dit navn, se *Indtastning af tekst*, side 147.
- Hvis du ikke indtaster et telefaxnummer, kan der ikke indtastes yderligere information.
- Når du ønsker at indtaste et mellemrum, skal du bruge  én gang mellem cifre og to gange mellem tegn.
- Hvis dit stations-id allerede er programmeret, foreslår skærmen “1” for at foretage ændringen, eller “2” for at gå ud uden at ændre noget.



# Specialindstillinger

## Lydstyrkeindstillinger

---



### Ringestyrke

Du kan vælge, hvor højt maskinen skal ringe ved indgående opkald. Du kan slukke for ringestyrken, så du kan modtage fax uden ringelyden.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 4, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **FRA, LAV** eller **HØJ**.
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

—ELLER—



Du kan justere ringestyrken, når maskinen ikke er i brug. Du kan slukke for ringning.

Tryk på  eller  for at justere lydstyrken. Med hvert enkelt tryk på tasten ringer maskinen, så du kan høre den nuværende indstilling, og displayet viser den indstilling, du vælger. Hvert enkelt tastetryk ændrer lydstyrken til den næste indstilling.

Den nye indstilling gælder, indtil du ændrer den igen.

### Bipperstyrke

Du kan indstille bipperen til **LAV, HØJ** eller **FRA**. Maskinen leveres indstillet til **LAV**. Når bipperen er sat på **LAV** eller **HØJ**, bipper maskinen hver gang du trykker på en tast eller laver en fejl, og efter endt afsendelse eller modtagelse af fax.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 4, 2**.
- 2 Tryk på  eller  indtil du når den indstilling, du ønsker.
- 3 Når skærmen viser det du ønsker, skal du trykke på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

## OMSTILLINGSBORD (PABC) og OMSTILLING

---

Maskinen indstilles oprindeligt til at blive forbundet til det offentlige telefonnet. Men mange kontorer bruger et centralt telefonsystem eller et omstillingsbord. Din fax kan tilsluttes til de fleste typer omstillingsbord. Tilbagekaldsfunktionen på maskinen understøtter kun tilbagekald med regelmæssigt interval (TBR), telefonomstillinger omstiller samtale til andet lokalnummer ved tryk på denne knap. Funktionen aktiveres, når der trykkes på **Te/R** tasten.

## Indstilling af PABC



Hvis maskinen er tilsluttet en omstillingsbord, skal du indstille **PBX:TIL**. Hvis ikke indstil **FRA**.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 5**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Skift mellem sommer- og vintertid

---



Du kan nemt stille telefaxens ur en time frem eller tilbage ved at bruge denne funktion.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 6**. Skærmen viser
- 2 Tryk på  eller  tasterne for at vælge **SOMMERTID** for at vinde en time og **VINTERTID** for at tabe en time og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **1** for at skifte til vintertid eller sommertid —**ELLER**—Tryk på **2** for at afslutte uden at ændre noget.

TIL SOMMERTID?

TIL SOMMERTID?  
1.SKIFT 2.STOP

## Sådan slukkes der for scannerlampen

Scannerlampen forbliver tændt i 16 timer, før den slukker for at beskytte lampens levetid. Du kan slukke for scannerlampen manuelt, hvis du vil ved at trykke på  og  tasterne samtidig. Scannerlampen forbliver slukket, indtil næste gang du bruger scanningsfunktionen.

Hvis du slukker for scannerlampen, vil det også reducere energiforbruget.





Vær opmærksom på, at det forkorter lampens levetid, hvis du ofte slukker for lampen.

## Strømbesparende mode



Indstilling af strømbesparelse mindsker strømforbruget ved at slukke for CPU'en inde i maskinen. Hvis strømbesparelse er sluttet **TIL**, når maskinen står i tandby, og scannerlampen er slukket, går den automatisk i strømbesparellestilstand. I strømbesparellestilstand kan du hverken bruge faxdetektering eller fjernaktivering.

Maskinen viser hverken dato eller klokkeslæt i denne tilstand.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 7**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

## Indstilling af lokalsproget

Sproget på maskinen er i første omgang indstillet til Engelsk, men du kan ændre sproget til dansk (eller norsk, svensk, finsk).

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 9**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge sprog, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



# Lagring af numre gør opringning nemmere

Du kan indstille telefaksen til at udføre følgende typer nem opringning: Enkelttast og grupper for rundendelse af fax. (Se *Rundsending (Ikke mulig med farvefax)*, side 37.)

Selv hvis der sker strømsvigt, vil numrene i hukommelsen ikke gå tabt.

## Indkodning af totastnumre

---

Du kan indkode hurtigopkaldsnumre, som du ringer til ved at trykke på blot fem taster. Der er 100 hurtigopkaldsnumre. (Se *Hurtigopkaldsopringning*, side 24.)



- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 3, 1**. Displayet anmoder dig om at indtaste et nummer.
- 2 Brug opringningstastaturet til at indtaste en tocifret adresse (00-99), og tryk på **Menu/Set**. Displayet viser det du indtastede, og anmoder dig om at indtaste det nummer, du ønsker at indkode.
- 3 Indtast nummeret (op til 20 cifre) og tryk på **Menu/Set**. Skærmen beder dig nu om at indkode et navn til nummeret.
- 4 Brug opringningstastaturet til at indtaste navnet (op til 15 tegn). (Se *Indtastning af tekst*, side 147.)—**ELLER**—gå til trin 5 for at gemme nummeret uden et navn.
- 5 Tryk på **Menu/Set**. Vend tilbage til trin 2 for at indkode et andet totastnummer—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit**.

Når du ringer et totastnummer, viser displayet det navn, du indkodede, eller hvis du ikke indkodede et navn, det nummer du indkodede.

## Ændring af enkelttastnumre

---

Hvis du prøver at indkode et enkelttastnummer på et sted, hvor der allerede er indkodet et nummer, viser skærmen det eksisterende navn, og opfordrer dig til enten at ændre det eller afslutte.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 3, 1**. Displayet anmoder dig om at indtaste en adresse.
- 2 Brug opringningstastaturet til at indtaste en tocifret adresse (00-99), og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **1** for at ændre det indkodede nummer, eller tryk på **2** for at gå ud uden at foretage ændringer.
- 4 Indtastning af et nyt nummer.
  - ◆ Hvis du ønsker at slette nummeret, skal du trykke på **Stop/Exit**, når markøren er helt til venstre for tallene.
  - ◆ Hvis du ønsker at ændre et ciffer, skal du bruge  eller  til at placere markøren under det ciffer, du ønsker at ændre, skriv så det nye ciffer—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit** for at slette alle tegn over og til højre for markøren.
- 5 Følg anvisningerne i Indkodning af enkelttastnumre.





Du kan udskrive en liste over alle indkodede numre. (Se *Brug af rapporttasten*, side 35.)



## Scannerjustering

### Kontrast

Hvis dit dokument er meget lyst eller meget mørkt, kan du vælge at indstille kontrasten i overensstemmelse hermed. Brug **LYS** til at sende et lyst dokument. Brug **MØRK** til at sende et mørkt dokument. Efter afsendelse af dokumentet indstilles kontrasten automatisk til **AUTO** (velegnet til de fleste dokumenter).



- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset. (Se *Indstilling af dokumentet*, side 1.)
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 1**.
- 3 Brug  eller  til at vælge **AUTO**, **LYS**, eller **MØRK**.
- 4 Når skærmen viser det du ønsker, skal du trykke på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 6—**ELLER**—Tryk på **1**, hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen for opsætning af afsendelse.
- 6 Indtast et telefaxnummer, og tryk på **Mono Fax Start** for at sende en fax.

### Faxopløsning

Når du har et dokument i arkføderen eller på scannerglasset, kan du bruge tasten **Fax Resolution** til midlertidigt at ændre indstillingen. Tryk på **Fax Resolution** gentagne gange, indtil LCD'et viser den ønskede indstilling.

—**ELLER**—

Du kan ændre standardindstillingen.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge den opløsning du ønsker, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

**STANDARD:** Egnet til de fleste dokumenttyper.

**FIN:** God til små typer, sender lidt langsommere end standardopløsning.

**S.FIN:** God til småt tryk eller artwork, overfører langsommere end Fin opløsning. (kun sort/hvid)

**FOTO:** Bruges, når dokumentet har forskellige gråtoner. langsom transmissionstid. (kun sort/hvid)

# Opringning af et nummer

## Hurtigopkaldsopringning



---

- 1 Læg originalen med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på glaspladen.
- 2 Tryk på **Search/Speed Dial**, og derpå # og det tocifrede totastnummer.
- 3 Tryk på **Mono Fax Start**.



## Søgning

---

Du kan søge efter navne, du har indkodet i enkeltasthukommelsen. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22.)

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Search/Speed Dial**.
- 3 Du kan søge efter numre alfabetisk efter navn ved at skrive det første bogstav i navnet ved at bruge opringningstastaturet, og så trykke på  eller .

—ELLER—

Du kan søge efter numre numerisk med hurtigopkaldsnumre ved at trykke på  eller .

- 4 Når skærmen viser det navn, du ønsker at ringe til, skal du trykke på **Mono Fax Start**.

## Kædeopringning

---

Du kan indkode meget lange ringesekvenser ved at dele dem og indkode dem som hurtigopkaldsnumre. Og når du så ringer til nummeret kan du kombinere to eller flere hurtigopkaldsnumre og endda inkludere manuel opringning ved brug af opringningstastaturet. Du kan bruge disse numre i en hvilken som helst kombination. Det kombinerede nummer vil blive ringet op i den rækkefølge, du indkodede det, så snart du trykker på **Mono Fax Start**.

F.eks.:

Du indkoder "555" på hurtigopkaldstast nr. 01 og "7000" på hurtigopkaldstast nr. 02. Hvis du trykker på **Search/Speed Dial**, #, 0, 1, **Search/Speed Dial**, #, 0, 2 og **Mono Fax Start**, kan du ringe til "555-7000". Hvis du ønsker at ændre et nummer midlertidigt, kan du erstatte en del af nummeret med manuel opringning på opringningstastaturet. Så hvis du trykker på hurtigopkaldstast **Search/Speed Dial**, #, 0, 1 og trykker på **7001** ved at bruge opringningstastaturet, kan du ringe til "555-7001".

Det er nemt at bruge adgangskoder. Sommetider ønsker du måske at vælge mellem flere udenbystelevonnet, når du ringer op. Der kan være forskel mellem taksterne afhængig af tidspunkt og destination. For at kunne drage fordel af lave takster kan du indkode adgangskoder eller udenbystelevonnet som enkeltastnumre.

## Manuel og automatisk faxgenopkald

Hvis du sender en fax manuelt (med en ekstern telefon), og linien er optaget, skal du trykke på **Redial/Pause** og dernæst trykke på **Mono Fax Start** for at forsøge igen. Når som helst du vil foretage et nyt opkald til det sidst indtastede nummer, skal du trykke på **Redial/Pause** og dernæst trykke på **Mono Fax Start** for at spare tid.

Hvis du sender en fax automatisk, og nummeret er optaget, ringer maskinen automatisk til nummeret igen op til 4 gange med 3 minutters interval.

### Pause

Tryk på **Redial/Pause** for at indsætte en pause mellem de tal, der skal testes ind.



Hvis maskinen er tilsluttet et omstillingsbord, skal du indtaste et 0 og en "pause" før hvert telefax- eller telefonnummer for at få adgang til en udgående linje. Når du trykker på **Redial/Pause**, vises der en bindestreg "-" på displayet. Ved at indkode en pause, indlægges der en pause på 3,5 sekund, så dit omstillingsbord når at få klartone fra centralen.

## Afsendelsesfunktionen

### Automatisk afsendelse

Dette er den nemmeste måde at sende fax på.

**VIGTIGT:** Du må ikke løfte telefonrøret.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Ring nummeret op ved at bruge enkelttast, søgning eller opringningstastatur.
- 3 Tryk på **Mono Fax Start**.

### Manuel afsendelse (med en ekstern telefon)

Manuel afsendelse lader dig høre klartonen, ringning og faxmodtagelsestonerne før afsendelse af en fax.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Løft røret på den eksterne telefon, og lyt efter klartonen.
- 3 Indtast det telefaxnummer, du ønsker at ringe til. (Se *Opringning af et nummer*, side 24.)
- 4 Når du hører faxtonen, skal du trykke på **Mono Fax Start**.
- 5 Læg røret på i gen på den eksterne telefon.



Manuel afsendelse opbruger ingen hukommelse.

## Afsendelse af farvefax

---

Multifunktionscentret giver dig mulighed for at sende en farvefax.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Skriv telefaxnummeret ved at bruge opringningstasturet, hurtigopkaldsast eller søgning.
- 3 Tryk på **Colour Fax Start**.



Når du sender en farvefax, begynder maskinen at sende faxen uden at scanne originalen til hukommelsen.

## Dobbelt adgang (Ikke mulig for farvefax)

---

Du kan skanne op til 50 meddelelser ind i farvehukommelsen, selv mens maskinen modtager eller sender en anden fax (fra hukommelsen). Du kan indstille midlertidige indstillinger for hver enkelt fax, du skanner, undtaget Timer og Polling.

Hvis du får en **HUKOMMELSE FULD** meddelelse, mens du aflæser den første side af en fax, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere aflæsningen. Hvis du får en **HUKOMMELSE FULD** meddelelse, mens du aflæser en af de efterfølgende sider, kan du enten trykke på **Mono Fax Start** for at sende de sider, der allerede er aflæst, eller du kan trykke på **Stop/Exit** for at annullere funktionen.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Indtast telefaxnummeret.
- 3 Tryk **Mono Fax Start**. Maskinen begynder at aflæse dokumentet, og skærmen viser faxens jobnummer (#XXX), og hvor meget hukommelse, der er til rådighed. Når maskinen begynder at ringe op, kan du straks gentage trinene 1 til 3 for den næste fax.









- Din maskine fungerer normalt i dobbelt adgang-tilstand. Men når du sender en farvefax, begynder maskinen altid at sende faxen uden at scanne originalen til hukommelsen (Realtidsoverførsel).
- Antallet af side du kan aflæse til hukommelsen varierer med de data, de indeholder.

## Tidstro afsendelse

Når du sender en fax, aflæser maskinen dokumenter til hukommelsen, før den sender dem. Så snart telefonlinien er fri, begynder maskinen at ringe op og sende faxen. Hvis hukommelsen er bliver fuld, sender maskinen dokumentet i realtid (selv hvis **REALTID TX** er indstillet på **FRA**).

Sommetider har du måske brug for at sende et dokument øjeblikkeligt uden at vente på hukommelsesoverførslen. Til det kan du indstille **REALTID TX** på **TIL**.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 5**.
- 3 Du kan ændre standardindstillingerne ved at trykke på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og trykke på **Menu/Set**. Gå til trin 6—**ELLER**—For afsendelse kun af næste fax, tryk på  eller  for at vælge **KUN NÆSTE FAX**.
- 4 Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Hvis det kun skal være for den næste fax, tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**.
- 6 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge, yderligere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST**, menu—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 7.
- 7 Hvis du tændte for realtidsafsendelse for blot næste fax, skal du indtaste telefaxnummeret og trykke på **Mono Fax Start**.



Denne indstilling har ingen virkning på farvefaxer. Farvefaxer sendes altid ved brug af realtidsoverførsel.

# 3 Modtagelse af en fax



## Indstillinger for modtagetilstand

### Vælg modtagetilstand

---

Modtage Mode	For
1. <b>KUN FAX</b>	Brug denne funktion, hvis du kun ønsker at modtage telefaxmeddelelser (ingen telefonsamtaler). Maskinen bør være tilsluttet sin egen linje. Maskinen svarer automatisk hvert enkelt opkald som et telefaxopkald. Du kan ikke modtage en telefonsamtale, men hvis du har tilsluttet en ekstern telefon, kan du stadig ringe ud og føre samtaler. (Denne indstilling anbefales, hvis maskinen har sin helt egen telefonlinje.)
2. <b>FAX/TLF (F/T)</b> (med en ekstern telefon)	Brug denne funktion, hvis du forventer at modtage mange faxmeddelelser og kun få telefonsamtaler. Maskinen svarer automatisk hvert eneste opkald. Hvis opkaldet er en fax, udskriver den faxen. Hvis opkaldet ikke er en fax, sender den dig et F/T pseudoringesignal, der er forskelligt fra telefonselskabets ringetone, for at få dig til at løfte røret. Løft røret på den eksterne telefon, og tryk på <b>Tel/R</b> for at svare. Hvis du vælger denne indstilling, bliver du nødt til at indstille Ringeforsinkelse og F/T Ringetidsfunktionen (på de næste sider).
3. <b>TAD:TELEFONSVAR.</b> (med en ekstern telefonsvarer)	Dette er den eneste indstilling, hvor du kan bruge en <b>ekstern</b> telefonsvarer. Din telefonsvarer svarer alle opkald. Når først den eksterne telefonsvarer (TAD) svarer opkaldet, lytter maskinen efter telefaxtoner. Hvis den registrerer telefaxtoner, udskrives faxmeddelelserne.  TAD-indstillingen fungerer kun med en ekstern telefonsvarer. Ringeforsinkelse og F/T-ringetid fungerer ikke i denne indstilling.
4. <b>MANUEL</b> (med en ekstern telefon)	Brug denne funktion, hvis du modtager mange telefonsamtaler og nogle få faxmeddelelser. Du skal svare alle opkald selv. Hvis du hører faxtoner, skal du vente til maskinen automatisk overtager opkaldet, og så lægge røret på (se funktionen Fax Detect).

## Valg eller ændring af modtagetilstand

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 2.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **KUN FAX, FAX/TLF, TAD:TELEFONSVAR., MANUEL** mode, og tryk på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**  
Skærmen vender tilbage til dato og klokkeslæt, sammen med den nye modtageindstilling.

KUN FAX
FAX/TLF
TAD: TELEFONSVAR.
MANUEL





Aktuelle modtagetilstand . . . .

FAX : KUN TELEFAX  
F/T : FAX/TLF  
TAD : EKSTERN TELEFONSVARER  
MAN : MANUEL



## Indstilling af ringeforsinkelse

Ringeforsinkelsesindstillingen fastlægger antallet af gange maskinen ringer, før den svarer i **KUN FAX** eller **FAX/TLF** mode. (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 41.)

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 1.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge, hvor mange gange linien ringer, før maskinen svarer (00-05).
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit.**

## Indstilling af F/T (Fax/Tlf) ringetid (kun Fax/Tlf-tilstand)

Du skal programmere hvor længe maskinen skal ringe sit specielle dobbeltring, når du får en telefonsamtale. Denne ringen finder sted efter den første opringning fra telefonselskabet. Kun selve maskinen vil ringe i 20, 30, 40 eller 70 sekunder, ingen andre telefoner på samme linie vil ringe dette specielle dobbeltring. Men du kan svare opkaldet fra en hvilken som helst ekstra telefon (i et separat telefonstik) på samme linie som maskinen. (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 41.)

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 3.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge, hvor længe maskinen ringer for at gøre dig opmærksom på, at du har en samtale, og tryk så på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**

Når der nu går et opkald ind, og maskinen er sat til Fax/Tlf (F/T) måde, vil alle telefoner på denne linie ringe det antal gange, du valgte i ringeforsinkelse.

Du kan lade maskinen svare og registrere, om det er en fax eller en samtale. Hvis det er en fax, udskriver maskinen faxen. Hvis det er en samtale, sender maskinen et F/T pseudoringesignal i så lang tid, som du har valgt i F/T ringetid. Løft røret på den eksterne telefon, og tryk på **Tel/R** for at svare.





Selv hvis den opkaldende lægger røret på under dobbeltringningen, fortsætter maskinen med at ringe i det indstillede tidsrum.

## Fax Detekt (med en ekstern eller ekstra telefon)

Når du benytter denne funktion, behøver du ikke trykke på **Mono Fax Start** eller \* 5 1, når du besvarer et faxopkald med en ekstern eller ekstratelefon og hører kaldebip. Du skal blot holde røret på en ekstern eller ekstratelefon og vente i flere sekunder. Når du ser **MODTAGER** på faxskærmen, eller når du hører "kvidren" i røret på en ekstratelefon, der er tilsluttet et andet vægstik, skal du blot lægge røret på, og maskinen gør resten. Hvis du vælger **TIL**, kan maskinen modtage faxopkald automatisk, selvom du løfter røret på en ekstern eller ekstratelefon. Hvis du vælger **FRA**, skal du selv aktivere maskinen ved at trykke på **Mono Fax Start** eller \* 5 1 ved den eksterne telefon eller ekstratelefon. (Du skal indstille Fjernaktivering til **TIL** i **Menu/Set, 2, 1, 4** for at bruge \* 5 1.) (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 41.)



For det tilfælde at Fax Detekt ikke virker, fordi forbindelsen er dårlig, skal du blot trykke på aktiveringskoden \* 5 1 på den eksterne telefon eller ekstratelefonen.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 4**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Modtagelse af en fax

### Udskrivning af et formindsket modtaget dokument (Automatisk formindskelse)

Hvis du vælger **TIL**, formindsker maskinen automatisk et indgående dokument, så det passer på en enkelt side A4 udskrivningspapir uanset originaldokumentets størrelse.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 6**. Skærmen viser
- 2 Brug  eller  til at vælge **TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

6.AUTO REDUKTION



Hvis indkommende faxer viser, at information i den venstre og højre margin er skåret af, skal du sørge for at der er tændt for denne automatiske formindskelse.



- Når du bruger automatisk formindskelse til at formindke indgående dokumenter, så de passer på én side af kopipapiret, kan det kun lade sig gøre, hvis originalpapiret ikke er længere end 35 cm. Hvis originalen er længere end 35 cm, vil teksten ikke blive reduceret, men fortsætte på den efterfølgende kopside.
- Når du sætter **AUTO REDUKTION** til **TIL**, selv når dokumentstørrelsen er den samme som udskriftspapiret eller mindre end det, reduceres dataene lidt.



## Modtagelse til hukommelse (Ikke mulig ved farvefaxmodtagelse)



Så snart universalarkføderen er tom under faxmodtagelse, viser skærmen "CHECK PAPIR"; læg papir i universalarkføderen. (Se Kvik Setup Guide.)

### Hvis MODTAG TIL HUKOMMELSE står på TIL på dette tidspunkt...

Den aktuelle faxmodtagelse fortsætter med de resterende sider lagret i hukommelsen forudsat at der er hukommelse til rådighed. Efterfølgende indgående faxer lagres også i hukommelsen, indtil denne er fuld, hvorefter andre indgående faxer ikke længere vil blive besvaret automatisk. Du kan udskrive alle data, hvis du lægger mere papir i universalarkføderen og trykker på **Mono Fax Start**.

### Hvis MODTAG TIL HUKOMMELSE står på FRA på dette tidspunkt...

Den aktuelle faxmodtagelse fortsætter med de resterende sider lagret i hukommelsen forudsat at der er hukommelse til rådighed. Efterfølgende indgående faxopkald vil ikke blive besvaret automatisk, før der lægges mere papir i universalarkføderen. Du kan udskrive den sidst modtagne fax ved at lægge papir i universalarkføderen og trykke på **Mono Fax Start**.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Brug  eller  til at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Menu/Set** når skærmen viser dit valg.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Udskrivning af en fax fra hukommelsen

Selvom du har faxlager sat til (ON) til fjernafhentning, kan du stadig udskrive en fax fra maskinens hukommelse, når du står ved din maskine: (Se *Indstilling af telefaxlager*, side 47.)

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 4**.
- 2 Tryk på **Mono Fax Start**.
- 3 Når alle data gemt i hukommelsen er skrevet uf, skal du trykke på **Stop/Exit**.

# 4 Telefon (Tale) funktioner

## Telefonsamtaler med en ekstern telefon

Hvis du tilslutter en ekstern telefon til maskinen, kan nummertastaturet på maskinen bruges til at ringe til et nummer for almindelige telefonopkald. Du kan ringe til numre ved hjælp af hurtigopkaldshukommelsen eller ved hjælp af nummertastaturet.



Du kan også bruge Kædeopringnings- eller Pause-funktionen. (Se *Kædeopringning*, side 24 og *Pause*, side 25.)



## Manuel opringning med en ekstern telefon

Manuel opringning betyder blot, at du trykker alle tallene i telefonnummeret selv.

- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Når du hører klartonen, indtaster du nummeret med taltasterne.
- 3 Du kan afbryde samtalen ved at lægge røret på, hvis du brugte røret.

## Søgning

Du kan søge efter navne, du har indkodet i enkeltasthukommelsen. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22.)

- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Tryk på **Search/Speed Dial**.
- 3 Du kan søge efter numre alfabetisk efter navn ved at indtaste det første bogstav i navnet med opringningstastaturet, og så trykke på  eller .

—ELLER—

Du kan søge efter numre numerisk med hurtigopkaldsnumre ved at trykke på  eller .

- 4 Når skærmen viser det navn, du ønsker at ringe til, skal du trykke på **Mono Fax Start** for at begynde opringning.
- 5 Når samtalen er færdig, lægger du røret på.

## Totastopringning

---

- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Når du hører en opringningstone, skal du trykke på **Search/Speed Dial**, og så trykke på **#** og de to cifrede hurtigopkaldsnummer. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22.)
- 3 Du kan afbryde samtalen ved at lægge røret på, hvis du brugte røret.

## Fax/Tlf (F/T) tilstand

---

Når du bruger en enkelt linje til både telefon og telefaxmaskine, kan maskinen i Fax/Tlf (**F/T**) Mode afgøre, om det indgående opkald er en telefax eller en telefonsamtale. (Se *Vælg modtagetilstand*, side 28.)

### Tel/R (Tlf/R) Tast

Denne tast bruges til at gennemføre en telefonsamtale efter at have løftet røret på den eksterne telefon i F/T pseudoringning.

# 5 Udskrivning af rapporter

## Afsendelsesrapport og journalindstilling

To rapporter kræver først opstilling i menutabellen: Bekræftelsesrapport for afsendelse, og journalperiode. Første opstilling:

Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

1 . BEKRÆFTELSE

—ELLER—

Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

2 . JOURNAL INTERV

### Tilpasning af Bekræftelsesrapport for afsendelse (Xmit)

Du kan bruge Xmit-rapporten som bevis på, at du har sendt en fax. Denne rapport angiver navn eller telefaxnummer på den modtagende part, klokkeslæt og dato for afsendelsen, og om afsendelsen var vellykket.

Når funktionen er sat på **FRA**, udskrives rapporten kun automatisk, hvis der opstod en fejl under afsendelsen. Hvis rapporten angiver en FEJL, skal dokumentet sendes igen. Hvis rapporten angiver, at du skal kontrollere om bestemte sider kan læses, skal du sende disse sider igen.

Hvis du f.eks. sendte flere faxer til samme sted, kan det være praktisk med en påmindelse om, at hver enkelt fax er blevet sendt. Du kan vælge **FRA+IMAGE** eller **TIL+IMAGE** for at udskrive en portion af den første side af faxmeddelelsen på rapporten.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

**2** Tryk på  eller  for at vælge **FRA**, **FRA+IMAGE**, **TIL** og **TIL+IMAGE**.


**3** Tryk på **Menu/Set.**



**4** Tryk på **Stop/Exit.**

### Indstilling af Journalperioden

Du kan indstille maskinen til at udskrive aktivitetsrapporter med bestemte intervaller (1, 3, 6, 12, 24 timer, 2, 4 eller 7 dage). Hvis du indstiller intervallet på **FRA**, kan du udskrive rapporten ved at følge trinene i næste afsnit.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

**2** Tryk på  eller  for at vælge indstillingen, og tryk på **Menu/Set.**

**3** Hvis du vælger 7 dage, anmoder skærmen dig om at vælge en dag, hvorfra den 7-dages nedtælling skal begynde. Tryk på  eller  for at vælge din indstilling og tryk på **Menu/Set.**

**4** Indtast det klokkeslæt, du ønsker faxen skal sendes på i 24-timers format (eksempel: indtast 19:45 for 7:45 om aftenen), og tryk på **Menu/Set.**

**5** Tryk på **Stop/Exit.**

# Brug af rapporttasten

Der kan udskrives seks lister.

1. HJÆLP

En liste over fundamentale betjeningstrin og -funktioner.

2. HURTIG OPKALD

En liste over navne og numre gemt i totasthukommelsen i numerisk orden.

3. JOURNAL

Journal er en liste over information om de sidste 200 indgående og udgående faxer. TX betyder afsendelse, RX betyder modtagelse.

4. AFS BEKRÆFT

Udskriver en bekræftelsesrapport for afsendelse af den seneste afsendelse.

5. SYSTEM INDST.



En liste over indstillingerne for **GEN OPSÆTNING**, **MODTAGEINDST.**, **AFSENDERINDST.**, **RAPPORTINDSTIL**, **ANDEN FAX** og **DIVERSE**.

6. INDKØBSORDRE

Du kan udskrive en bestillingsliste for tilbehør til din Brother forhandler for service.

## Udskrivning af en rapport

**1** Tryk på **Reports**.

**2** Tryk på  eller  for at vælge den rapport, du ønsker, og tryk på **Menu/Set**.  
—**ELLER**—

Indtast nummeret på den rapport, du ønsker at udskrive. Tryk f.eks. på **1** for at udskrive hjælpelisten.

# 6 Avanceret afsendelse



## Avancerede funktioner

### Oversøisk mode

---

Sommetider, når du sender en fax til oversøiske numre, kan du opleve problemer. Denne funktionsmåde får maskinen til at fungere bedre ved sådanne opkald.

Når du har sendt en fax med denne facilitet, vil faciliteten slå sig selv fra.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST.**-menuen—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 5.
- 5 Indtast det telefaxnummer, du ringer til, og tryk på **Mono Fax Start**.

### Forsinket afsendelse (Timer) (Ikke mulig med farvefax)



---

Du kan bruge denne funktion til at sende en fax op til 24 timer senere.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 3**.
- 3 Indtast det klokkeslæt, du ønsker faxen skal sendes på i 24-timers format (eksempel: indtast 19:45 for 7:45 om aftenen), og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST.**-menuen—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 5. Displayet anmoder dig om at indtaste telefaxnummeret.
- 5 Indtast telefaxnummer, og tryk på **Mono Fax Start**. Maskinen venter, indtil det tidspunkt du har indtastet for afsendelse af faxen.

### Forsinket serieafsendelse

Før du sender de forsinkede faxer, udfører Brother maskinen en praktisk sortering af alle dokumenter i hukommelsen efter bestemmelsessted og planlagt tidspunkt. Hvis du indstiller serieafsendelse på **TIL**, sendes alle forsinkede faxer planlagt til samme tidspunkt til samme telefaxnummer som en enkelt afsendelse.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 4**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Rundsending (Ikke mulig med farvefax)

Rundsending er automatisk afsendelse af den samme faxmeddelelse til flere faxnumre. Brug **Menu/Set** tasten til at inkludere op til 100 enkelttastadresserne og op til 50 manuelt ringede numre (maksimalt 150, hvis du ikke bruger nogen til grupper, adgangskoder eller kreditkortnumre).

Mængden af disponibel hukommelse vil variere med typen af job i hukommelsen og antallet af steder, der bruges til rundsendelse. Hvis du rundsender til mere end maks. antal disponible steder, vil du ikke kunne opstille afsendelser med dobbelt adgang og timeren.

Den nemmeste måde at rundsende på er først at kombinere hyppigt brugte enkelttastnumre som en gruppe, som bruger en enkelttast. (Husk, du kan have op til seks grupper og hurtigopkaldsnumre kan inkluderes i mere end en enkelt gruppe.) Derefter kan du, ved at trykke på **Menu/Set** mellem hver enkelt adresse, inkludere enkelttast, grupper og manuel opringning (med opringningstastaturet) i samme rundsending. Brug **Search/Speed Dial** til at hjælpe dig med nemt at vælge numrene.

Efter fuldførelse af rundsendingen vil der automatisk blive udskrevet en rundsendingsrapport, så du kender resultatet af rundsendingen.

- 1 ▶ Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 ▶ Indtast nummeret med enkelttast, gruppenummer, søgning eller opringningstastaturet (Se *Opstilling af grupper til rundsending*, side 38.)  
Eksempel: Gruppenummer
- 3 ▶ Tryk på **Menu/Set**. Du vil blive anmodet om at indtaste det næste nummer.
- 4 ▶ Indtast næste nummer.  
Eksempel: Totastnummer
- 5 ▶ Tryk på **Menu/Set**.
- 6 ▶ Indtast det næste telefaxnummer.  
Eksempel: Selvvalg med taltasterne.
- 7 ▶ Tryk på **Mono Fax Start**.

Maskinen læser dokumenterne ind i hukommelsen, og begynder så at sende fax til alle de numre du har indtastet.



- Indtast de lange opringningssekvensnumre, som du plejer, men husk på, at hvert hurtigopkald tæller som ét sted, så antallet af steder, du kan ringe til, bliver begrænset.
- Hvis linien er optaget eller der ikke kunne skabes forbindelse af en anden grund, mens der rundsendes, vil maskinen automatisk foretage et genopkald.
- Hvis hukommelsen er fuld, tryk på **Stop/Exit** for at afbryde jobbet eller tryk på **Mono Fax Start** for at sende den portion, der er i hukommelse (hvis der blev scannet mere end en enkelt side).

## Opstilling af grupper til rundsending

Grupper giver dig mulighed for at sende den samme faxmeddelelse til mange telefaxnumre ved blot at trykke på fem taster (**Search/Speed Dial**, #, det tocifrede nummer og **Mono Fax Start**). Først skal du indkode hvert enkelt telefaxnummer som et hurtigopkaldsnummer. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22.) **Derpå** kan du kombinere dem til en gruppe. Hver gruppe bruger et hurtigopkaldsnummer. Du kan have op til 6 små grupper, eller du kan tildele op til 99 numre til en stor gruppe.

**1** Tryk på **Menu/Set**, **2**, **3**, **2**.

TRYK SPEED-DIAL

**2** Tryk på **Search/Speed Dial**, og indtast den tocifrede adresse, hvor du ønsker at gemme gruppenummeret, og tryk så på **Menu/Set**.  
(Tryk f.eks. på **Search/Speed Dial**, **07**.)

**3** Brug taltasterne til at indtaste gruppenummeret (f.eks. tryk på **1** for gruppe 1).

**4** Tryk på **Menu/Set**. Du kan inkludere hurtigopkaldsnumre i gruppen ved at indtaste hurtigopkaldsstederne et ad gangen ved at trykke på **Search/Speed Dial** og så på det tocifrede hurtigopkaldsnummer (f.eks. 05) på opringningstastaturet. F.eks. skal du for hurtigopkaldsstedet 05 og 09, trykke på **Search/Speed Dial**, **0**, **5** og **Search/Speed Dial**, **0**, **9** på opringningstastaturet.

G01 : #05#09\_

**5** Tryk på **Menu/Set**. Skærmen beder dig indtaste et navn.

**6** Brug opringningstastaturet til at indkode et navn for gruppen (op til 15 tegn) (f.eks., NYE KUNDER) og tryk på **Menu/Set**. (Se *Indtastning af tekst*, side 147.)

**7** Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan udskrive en liste over alle hurtigopkaldsnumre. Gruppenumre markeres i kolonnen "GRUPPE". (Se *Udskrivning af rapporter*, side 34.)

## Annullering af et job mens dokumentet aflæses


Du kan annullere et job, mens du scanner det til hukommelsen ved at trykke på **Stop/Exit**.

## Checkning og annullering af et planlagt job i hukommelsen

Du kan checke eller annullere et job, der venter i hukommelsen.

**1** Tryk på **Menu/Set**, **2**, **6**.

Alle ventende opgaver vises på skærmen. Hvis der ikke er ventende opgaver, viser skærmen: **INGEN JOBKØ**.

**2** Hvis du har mere end ét job, der venter, skal du bruge  eller til at vælge det job, du vil annullere. Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg—**ELLER**—Hvis du kun har ét job, der venter, skal du gå til trin 3.

**3** Tryk på **1** for at annullere—**ELLER**—Tryk på **2** uden at annullere.  
Hvis du vil annullere et andet job, skal du vende tilbage til trin 2.

**4** Tryk på **Stwop/Exit**.



## TX lås

Denne funktion gør det muligt for dig at forhindre uautoriseret adgang til maskinen. Når der er tændt for den, blokerer TX lås de fleste funktioner. Følgende funktioner er stadig til rådighed, mens der er tændt for TX lås.



- Modtagelse af fax
- At besvare og foretage telefonopkald med en ekstern telefon
- Planlagt forsinket afsendelse\*
- Afhentning\*
- Videre sendelse af fax\*
- Fjernafhentning

\* Forudsat at det blev indstillet, før det blev tændt for TX lås.

## Sådan bruges TX lås

Du skal bruge et password til at tænde og slukke for TX lås.

### Indstilling af TX lås første gang



- 1 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **0**, **1**. NYT PASSWD : XXXX
- 2 Indtast et 4-cifret tal som et nyt password.
- 3 Tryk på **Menu/Set**.  
Displayet anmoder dig om, at indtaste password igen. VERIFICER : XXXX
- 4 Indtast password igen, og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT TX LÅS**.
- 6 Tryk på **Menu/Set**. Displayet anmoder dig om at indtaste password. PASSWORD : XXXX
- 7 Indtast et 4-cifret password, fulgt af et tryk på **Menu/Set**.  
Dette er det samme som maskinens sikkerheds-password, der allerede er indkodet.

Displayet viser **ACCEPTERET** i 2 sekunder fulgt af **TX LÅS MODE** - Der er nu tændt for TX lås.



Hvis det password du indtastede i trin 7 er forkert, viser displayet **FORKERT PSWD**. Efter 2 sekunder vender displayet så tilbage til normal (viser dato og klokkeslæt). Du skal så tænde for TX lås igen. (Se *Sådan tænder du for TX lås*, side 40.)

## Ændring af TX lås password



- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT PASSWD**.
- 3 Tryk på **Menu/Set**.  
Skærmen beder dig indtaste dit password.
- 4 Indtast det nugældende password.
- 5 Tryk på **Menu/Set**.
- 6 Indtast et 4-cifret tal som et nyt password.
- 7 Tryk på **Menu/Set**.  
Skærmen beder dig indtaste dit password.
- 8 Indtast det nye password igen, og tryk på **Menu/Set**.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

GL PASSWD : XXXX

NYT PASSWD : XXXX

VERIFICER : XXXX

## Sådan tænder du for TX lås

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT TX LÅS**.
- 3 Tryk på **Menu/Set**. Displayet anmoder dig om at indtaste password.
- 4 Indtast et 4-cifret password, fulgt af et tryk på **Menu/Set**.

PASSWORD : XXXX

Dette er det samme som maskinens sikkerheds-password, der allerede er indkodet.

Displayet viser **ACCEPTERET** i 2 sekunder fulgt af **TX LÅS MODE** - Der er nu tændt for TX lås.



Hvis det password du indtastede i trin 4 er forkert, viser displayet **FORKERT PSWD**. Efter 2 sekunder vender displayet så tilbage til normal (viser dato og klokkeslæt). Du skal så begynde fra trin 1 igen for at tænde for TX lås.

## Sådan slukker du for TX lås

- 1 Når der er tændt for TX lås, tryk på **Menu/Set**.
- 2 Indtast et 4-cifret password, og tryk på **Menu/Set**.

PASSWORD : XXXX

Displayet viser **ACCEPTERET**, og vender efter 2 sekunder tilbage til normal. Der er nu slukket for TX lås.



Hvis det password du indtastede i trin 2 er forkert, viser displayet **FORKERT PSWD**. Efter 2 sekunder vender displayet så tilbage til at vise **TX LÅS MODE**. Du skal så begynde fra trin 1 igen for at slukke for TX lås.

Hvis du glemmer password for TX Lås, bedes du kontakte Brother forhandleren eller Brother for at få hjælp.

## Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon

En ekstern telefon er en telefon, der er sat i maskinen (enten i maskinens EXT-stikdåse eller bag i stikket, der sættes ind i telefonstikket på væggen).

En ekstra telefon er en anden telefon på samme telefonnummer som maskinen, men sat i et andet telefonstik i væggen. Telefonen kan f.eks. være forbundet til en telefonlinje i dit hjemmekontor, og du kan evt. have en anden telefon på samme linje (og med samme telefonnummer) i køkkenet. Denne funktion giver dig mulighed for at svare telefonen i køkkenet, hvis den ringer, mens du laver kaffe vel vidende, at du kan overføre opkaldet til maskinen, hvis det indgående opkald er en fax.

Hvis du svarer et telefaxopkald på en ekstratelefon, kan du få maskinen til at tage over ved at bruge aktiveringskoden. Når du trykker på Aktiveringskode \* 5 1, begynder maskinen at modtage en fax. Hvis du sætter **FAX DETEKT** på **TIL**, behøver du ikke trykke på \* 5 1, men blot holde røret og vente i flere sekunder. (Se *Fax Detekt (med en ekstern eller ekstra telefon)*, side 30.)

Hvis maskinen svarer en telefonsamtale og F/T pseudo-ringer så du kan tage over, skal du bruge Inaktiveringskoden # 5 1 til at tage opkaldet på en ekstratelefon. Inaktiveringskoden bruges kun i Fax/Tlf (F/T) Mode. (Du bliver nødt til at indstille Aktivering på **TIL** i **Menu/Set, 2, 1, 5** for at bruge \* 5 1 eller # 5 1.)

Hvis du svarer et opkald, og der ikke er nogen på linjen, er det rimeligt at antage, at du er ved at modtage en fax. På en ekstratelefon skal du trykke på \* 5 1, vente på faxmodtagelsestonerne (kvidren), og så lægge røret på. På en ekstern telefon skal du trykke på \* 5 1 og vente på at telefonen afbrydes (displayet viser **MODTAGER**) før du lægger røret på. (Den opkaldende bliver nødt til at trykke på Start for at sende faxen.)



Hvis du kommer til at svare en ekstratelefon, når der er en faxmeddelelse på vej, kan du risikere at afbryde afsendelsen eller gøre nogle dele af faxen ulæselige.

- ◆ \* 5 1—Fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon vil \* 5 1 sætte maskinen i modtagetilstand.
- ◆ # 5 1—Fra en ekstratelefon kan, # 5 1 standse modtagelse over maskinen. Dette er effektivt i F/T og Fax Detekt tilstande.

Fjernaktiveringskoden kan også bruges af dem, der ringer til dig. Når du bruger en ekstern TAD, bør di udgående meddelelse (OGM) slutte med udtalelsen “tryk på \* 5 1 for at sende en fax”. (Se *Udgående meddelelse (OGM) på den eksterne TAD*, side 9.)

## Kun for Fax/Tlf. tilstand

Når maskinen er i Fax/Tlf (F/T) mode, vil den bruge F/T-ringetiden (dobbeltring) til at gøre dig opmærksom på en evt. telefonsamtale. Hvis du står ved maskinen, kan du løfte røret til den eksterne telefon og trykke på **Tel/R** for at svare opkaldet.

Hvis du står ved en ekstra telefon, bliver du nødt til at løfte røret i F/T-ringetiden og trykke på # 5 1 mellem F/T pseudoringene. Hvis der ikke er nogen på linien, eller hvis den opkaldende ønsker at sende en fax, kan du sende opkaldet tilbage til maskinen ved at trykke på \* 5 1.

## Sådan tænder du for fjernaktivering-koden og ændrer fjernstyringskoderne



---

Fjernkoderne fungerer evt. ikke på nogle telefonsystemer. Den forindstillede aktiveringskode er \* 5 1. Den forindstillede inaktiveringskode er # 5 1.



Hvis du altid afbryder, når du går ind på din eksterne TAD med fjernbetjening, bør du prøve at ændre aktiveringskoden fra \* 5 1 til # # # og inaktiveringskoden fra # 5 1 til 1 1 1. Du kan ikke bruge samme nummer til aktiveringskode og inaktiveringskode.

## Sådan tænder du for fjernaktiveringskoden og ændrer fjernstyringskoder

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 5**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set** når skærmen viser de indstillinger, du ønsker.
- 3 Hvis du ønsker det, kan du indtaste en ny fjernaktiveringskode og så trykke på **Menu/Set**.
- 4 Hvis du ønsker det, kan du indtaste en ny fjerninaktiveringskode og så trykke på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Nummerbestemt ringning

Nummerbestemt ringning er en service, som telefonnettet tilbyder, og som gør det muligt for dig at have et ekstra nummer på én enkelt telefonlinje med sit eget ringemønster. Dvs. det giver dig både to uafhængige formålsbestemte telefon- og telefaxnumre på samme telefonlinje uden den ekstra omkostning ved en ekstra telefonlinje. Du bedes kontakte dit lokale telefonselskab for yderligere information om denne service.

## Hvordan vil telefaxen behandle de to numre?

---

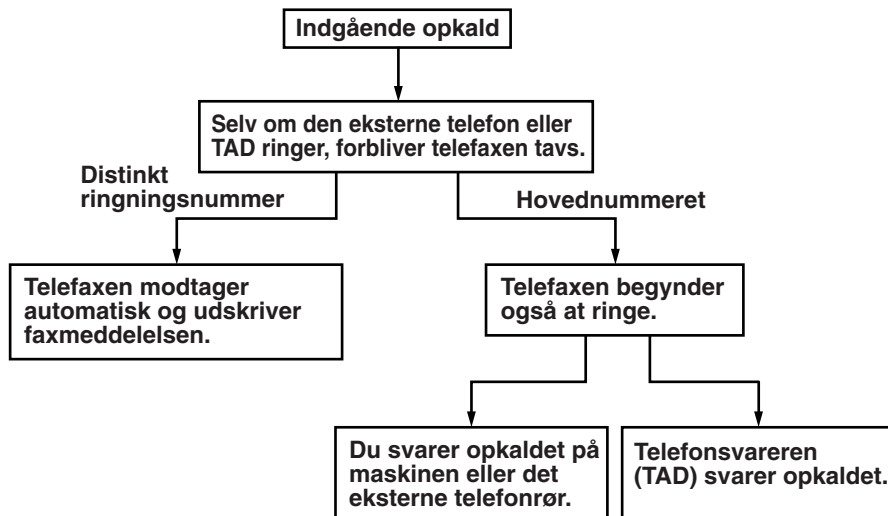
Så længe du har sat nummerbestemt ringning TIL og har valgt ringemønster for det dedikerede telefax (andet) nummer, vil telefaxen automatisk kun svare det sekundære nummer. Når der kommer et opkald til dit dedikerede telefonnummer (hovednummer), vil både den eksterne telefon eller TAD og telefax ringe, indtil du eller TAD'en svarer opkaldet. TAD'en skal indstilles til maks. antal ring (mindst 4 ring). I modsat fald vil den evt. svare det telefax-dedikerede (ekstra) nummer, før telefaxen genkender ringemønstret.

## Hvordan fungerer funktionen, nummerbestemt ringning?

---

Når der er tændt for nummerbestemt ringning, selv hvis en ekstern telefon eller TAD ringer, vil telefaxen altid være stille en tid, mens den prøver at genkende ringemønstret. Når telefaxen genkender ringemønstret, vil LCD'en vise **INDGÅENDE OPKALD**-meddelelsen. Du må ikke løfte røret i den tid. Hvis opkaldet er til det telefax-dedikerede (ekstra) nummer, vil den eksterne telefon eller TAD'en holde op med at ringe, og telefaxen vil automatisk modtage faxen. Hvis opkaldet er til det telefonededikerede (hoved)nummer, vil den eksterne telefon eller TAD og telefaxen fortsætte med at ringe, og så kan du løfte røret.

## Oversigt over indgående opkald med nummerbestemt ringning



## Indstilling af funktionen, nummerbestemt ringning

Denne funktion er en engangsprocedure, hvor du indstiller nummerbestemt ringning (sekundært) mønster på din maskine. Din telefax vil svare det sekundære nummer automatisk, og simulere telefaxmåde på en dedikeret telefaxlinie. Du kan kun vælge ét mønster enten **MØNSTER 1** eller **MØNSTER 2** til modtagelse af fax. Maskinen vil først da svare på ringemønstret, der er valgt. Det er bedst ikke at prøve at indstille denne funktion, hvis du ikke har nummerbestemt ringningsservice. Det kan påvirke din telefax, så den ikke fungerer korrekt.

Når der er tændt for nummerbestemt ringning, er der slukket for begge måde-indikatorer på kontrolpanelet. Du kan ignorere valg af måde, når du sætter nummerbestemt ringning til **TIL**.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 2**. Skærmen viser.

2. NUMMERBESTEMT

**2** Tryk på  eller  for at vælge **TIL**.

NUMMERBESTEM: FRA

VÆLG ↑↓ & SET

NUMMERBESTEM: TIL

**3** Tryk på **Menu/Set**.

**4** Tryk på **Menu/Set** når skærmen viser det, du ønsker.  
Example: **MØNSTER 1**

MØNSTER 1

**5** Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.

Selv om der er tilladte distinkt ringningsmønstre, vil **MØNSTER 1** som regel blive valgt.



Afhentning (polling) er en proces, hvor man kan hente fax fra en anden maskine. Du kan bruge maskinen til at "afhente" fra andre maskiner, eller du kan lade andre afhente fra din maskine.

Alle involverede parter ved afhentning er nødt til at opstille deres maskiner til at udnytte afhentningsfunktionen. Når nogen afhenter en fax fra maskinen, betaler de for opkaldet. Hvis du afhenter en fax fra en andens telefaxmaskine, betaler du for opkaldet. (Se *Polling-afsendelse (Ikke mulig med farvefax)*, side 46.)



Nogle maskiner reagerer ikke på polling-funktionen.



## Sikker afhentning

Sikker afhentning eller polling er en måde at forhindre dine og andres dokumenter i at falde i de forkerte hænder, mens maskinen er opstillet til polling. Du kan kun bruge sikker afhentning med en anden Brother telefax. Alle, der bruger polling til at modtage en fax skal indtaste sikkerhedskoden.

## Polling-modtagelse



Polling-modtagelse betyder, at du ringer til en anden telefax for at afhente en fax fra den.

### Opstilling for polling-modtagelse (Standard)

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Indtast det telefaxnummer du afhenter fra, og tryk på **Mono Fax Start**. TAST FAX NR



### Klargøring til polling-modtagelse med sikkerhedskode

Du bliver nødt til at sikre dig, at du bruger samme sikkerhedskode, som den anden part.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **SIKKER**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Indtast et firecifret nummer.  
Dette er det samme som sikkerhedskoden til den telefax, du afhenter fra.
- 4 Tryk på **Menu/Set**. TAST FAX NR
- 5 Indtast det telefaxnummer du afhenter fra.
- 6 Tryk på **Mono Fax Start**.

## Klargøring til forsinket polling-modtagelse

Du kan indstille maskinen til at begynde polling-modtagelse på et senere tidspunkt.



- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIMER**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Skærmen beder dig indtaste det klokkeslæt, du ønsker at starte afhentningen.
- 4 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), du ønsker telefaxen skal begynde afhentningen. F.eks. 21:45.
- 5 Tryk på **Menu/Set**. Displayet anmoder dig om at indtaste det telefaxnummer du afhenter fra, og så trykke på **Mono Fax Start**. TAST FAX NR
- 6 Indtast telefaxnummeret og tryk på **Mono Fax Start**. Maskinen vil foretage afhentningsopkaldet, på det tidspunkt du har indtastet.



Du kan kun klargøre til én enkelt forsinket afhentning ad gangen.

## Afhentning i sekvens

Maskinen kan anmode om dokumenter fra flere telefaxenheder i en enkelt arbejdsgang. Du skal blot angive flere bestemmelsessteder i trin 4. Efterfølgende udskrives der en rapport over sekventiel afhentning.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD, SIKKER** eller **TIMER** og tryk på **Menu/Set** når skærmen viser den indstilling, du ønsker.
- 3 Hvis du valgte **STANDARD**, gå til trin 4.
  - Hvis du valgte **SIKKER**, indtast et firecifret nummer, og tryk på **Menu/Set**, og gå så til trin 4.
  - Hvis du valgte **TIMER**, indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du ønsker at begynde afhentningen, tryk på **Menu/Set**, og gå så til trin 4.
- 4 Angiv bestemmelsestelefaxen (op til 150), som du ønsker at afhente fra ved at bruge enkelttast, søgning, en gruppe (se *Opstilling af grupper til rundsending*, side 38) eller opringningstastaturet. Du skal trykke på **Menu/Set** mellem hver enkelt adresse.
- 5 Tryk på **Mono Fax Start**. Maskinen afhenter fra hvert nummer eller hver gruppe i rækkefølge for et dokument.

# Polling-afsendelse (Ikke mulig med farvefax)



Polling-afsendelse er, når du opstiller maskinen til at vente med et dokument, så en anden telefax kan afhente det.



Dokumentet gemmes og kan hentes frem fra en hvilken som helst telefax, indtil du sletter faxen i hukommelsen ved at bruge funktionen til annullering af et job. (Se *Checkning og annullering af et planlagt job i hukommelsen*, side 38.)

## Opstilling for pollingmodtagelse (Standard)



---

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD**, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen **AFSENDERINDST.**—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå tilbage til trin 5.
- 5 Tryk på **Mono Fax Start** og vente på at faxen bliver afhentet.

## Opstilling til afhentningsafsendelse med sikker kode

---

Når du vælger **POLLING:SIKKER**, skal alle, der afhenter fra maskinen indtaste polling id-nummer.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SIKKER**, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Indtast et firecifret nummer, og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST.**-menuen—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 6.
- 6 Tryk på **Mono Fax Start** og vente på at faxen bliver afhentet.





Du kan kun bruge sikker afhentning med en anden Brother telefax.



## Indstilling af telefaxlager

Hvis du indstiller telefaxlageret på **TIL**, kan du hente faxmeddelelser fra en anden telefax ved at bruge faxvideresendelses- eller fjerhentningsfunktionerne. Displayet angiver, når der er gemt en fax i hukommelsen. Telefaxlager er kun mulig med sort/hvide faxmeddelelser. Det er ikke muligt at modtage farvefaxer med telefaxlagerfunktionen indstillet på **TIL**.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 2**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Hvis der er fax i hukommelsen, når du slår telefaxlageret **FRA**, spørger skærmen, om du ønsker at slette alle dokumenter i hukommelsen.

Hvis du trykker på **1**, slettes alle faxdata, og telefaxlageret slås **FRA**. Hvis faxdataene i hukommelsen ikke er blevet udskrevet tidligere, udskrives de først og slettes derpå. Hvis du trykker på **2**, slettes dataene ikke, og telefaxlageret forbliver sluttet **TIL**.

### Backup-udskrivning

Hvis du har indstillet **FAX LAGER** på **TIL**, udskriver maskinen automatisk faxmeddelelser, efterhånden som de ankommer til hukommelsen. Dette er en sikkerhedsfunktion for det tilfælde at strømmen afbrydes, så du ikke mister meddelelserne.



## Faxvideresendelse



Du kan ikke bruge faxvideresendelse, hvis "Faxlager" er sat på **FRA**.

### Programmering af et nummer til videresendelse af en fax

Når Faxvideresendelse og Telefaxlager er indstillet på **TIL**, lagrer maskinen den modtagne fax i hukommelsen og ringer dernæst op til det telefaxnummer, som du har programmeret, og sender faxmeddelelsen videre.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Menu/Set**.  
Skærmen beder dig indtaste nummeret på den telefax, som faxerne skal videresendes til.
- 3 Indtast videresendelsesnummeret (op til 20 cifre) og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan også ringe op til maskinen udefra for at tænde for denne funktion eller for at ændre det nummer, du gerne vil have dine faxer sendt videre til. (Se *Ændring af nummeret for faxvideresendelse*, side 50.)

## Ændring af fjerntilgangskoden

---

Indtast din fjerntilgangskode, når telefaksen svarer på dit opkald, så du kan få tilgang til funktionerne via fjernbetjening. Fjerntilgangskoden er fabriksindstillet til **1 5 9 \***, men du kan ændre dette.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 3**.
- 2 Indtast et trecifret nummer fra 000 til 998 og tryk på **Menu/Set**.  
\* kan ikke ændres. Du må ikke bruge de samme cifre, som du har brugt til din fjernaktiveringskode.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Fjernafhentning

### Sådan bruger du fjerntilgangskoden

---

For at kunne modtage faxer hvor du befinder dig, skal du ringe fra en faxmaskine ved at bruge tonesignalering. For bekvemmelighedens skyld kan du hente faxer fra en tonesignaleringstelefon ved at få dem sendt til en telefaxmaskine. Hvis f.eks. dit hotelværelse ikke har en telefaxmaskine, kan du indtaste nummeret på telefaxmaskinen i hotellets reception.

- 1 Ring dit telefaxnummer op fra en tonesignaleringstelefon.
- 2 Når maskinen svarer og bipper skal du straks indtaste din fjerntilgangskode (fabriksindstillingen er **1 5 9 \***).
- 3 Maskinen signalerer hvilken type meddelelser, der blev modtaget:  
**1 langt bip - Faxmeddelelse(r)**  
**Ingen lange bip - ingen meddelelser**
- 4 Maskinen anmoder dig med to korte bip om at indtaste en kommando. Hvis du venter længere end 30 sekunder med at indtaste en kommando, lægger maskinen røret på. Hvis du indtaster en ugyldig kommando, bipper maskinen tre gange.
- 5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.
- 6 Læg røret på.



Hvis din telefaxmaskine er sat til Manuel Mode, kan du få tilgang til maskinen med fjernstyring ved at ringe til den og lade den ringe i ca. 100 sekunder. Din telefax svarer telefonen efter ca. 100 sekunders ringning, og du har så 30 sekunder til at indtaste fjerntilgangskoden.

## Fjernstyringskommandoer

---

Følg kommandoerne nedenfor for at få fjerntilgang til funktionerne. Når du ringer til telefaxen og indtaster din fjerntilgangskode (**1 5 9 \***), vil systemet signalere til dig med to korte bip, at du skal indtaste en fjernbetjeningskommando.

### Ændring af indstillingen for faxvideresendelse

Tryk på **9 5**

*derpå for at*

**Slå faxvideresendelse FRA**—Tryk på **1**.

**Slutte faxvideresendelse TIL**—Tryk på **2**.

**Programmere faxvideresendelsesnummer**—Tryk på **4**. (Se *Ændring af nummeret for faxvideresendelse*, side 50.) Tænder automatisk for faxvideresendelse **TIL**.

**Slutte telefaxlager TIL**—Tryk på **6**.

**Slå faxlager FRA**—Tryk på **7**. (Dette er kun muligt, hvis der ikke er gemt faxer i hukommelsen, eller hvis alle faxer er blevet slettet med fjernbetjening **9 6 3**).

### Modtagelse eller sletning af en fax

Tryk på **9 6**

*derpå for at*

**Hente alle faxer**—Tryk på **2**, og indtast nummeret på fjerntelefaxen, og tryk så på **# #**. Læg røret efter bippet, og vent.

**Slette alle faxmeddelelser**—Tryk på **3**. Hvis data gemt i hukommelsen, ikke er blevet udskrevet tidligere, bliver de udskrevet først og derpå slettet.

### Checkning af modtagestatus

Tryk på **9 7**

*tryk så på 1.*

**1 langt bip**—Modtog faxmeddelelser.

**3 korte bip**—Ingen meddelelser.

### Ændring af Modtage Mode

Tryk på **9 8**

*derpå for*

**TAD**—Tryk på **1**.

**FAX/TLF (F/T)**—Tryk på **2**.

**FAX**—Tryk på **3**.

### Forlad fjernstyring

Tryk på **9 0**

## Hentning af faxmeddelelser

---

- 1 Ring til maskinens nummer.
- 2 Indtast din fjerntilgangskode (**1 5 9 \***) straks du hører bippet.
- 3 Tryk på **9 6 2**, straks du hører to korte bip
- 4 Brug opringningstastaturet til at indtaste det fjerntelefaksnummer (op til 20 cifre), hvor du ønsker faxmeddelelserne skal sendes til, og tryk på **# #**.



Du kan ikke bruge \* og # som opringningsnumre. Men hvis du ønsker at indkode en pause, skal du trykke på #.

- 5 Når du hører maskinen bippe, læg røret på og vent.  
Maskinen ringer til fjerntelefaksen og sender de gemte dokumenter. Fjerntelefaksen udskriver dine faxmeddelelser.

## Ændring af nummeret for faxvideresendelse

---

Du kan ændre standardindstillingen på dit faxvideresendelsesnummer fra en anden telefaxmaskine.

- 1 Ring til maskinens nummer.
- 2 Indtast din fjerntilgangskode (**1 5 9 \***) straks du hører bippet.
- 3 Tryk på **9 5 4**, når du hører to korte bip.
- 4 Indtast det nye nummer på fjerntelefaksen for videresendelse af fax, og tryk på **# #**.



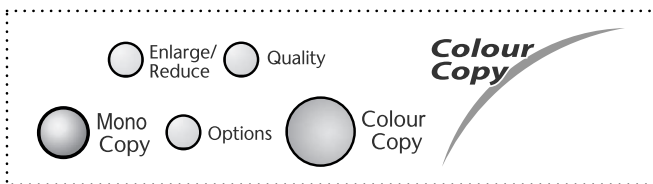
Du kan ikke bruge \* og # som opringningsnumre. Men hvis du ønsker at gemme en pause, skal du trykke på #. Og hvis maskinen er forbundet til et omstillingsbord, skal du trykke på # først, før du indtaster telefaxnummeret. Både # tasten og **Tel/R** tasten fungerer.

- 5 Når du hører maskinen bippe, skal du lægge røret på.

## Grundlæggende kopifunktioner

Med dit multifunktionscenter kan du fremstille fotokopier og transparenter af høj kvalitet. Der kan kopieres i sort/hvid eller farver. Sørg altid for, at du har papir i universalarkføderen, før du kopierer.

Kopitaster



Du må ikke trække i papiret, mens kopieringen er i gang.



Indgående faxer kan ikke modtages på papir eller til hukommelsen, mens maskinen kopierer.

## Kopiering af én side

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

KOPIERER S. 01



Du kan standse kopiering og tage originalen ud ved at trykke på **Stop/Exit**.

## Kopiering af flere sider (med ADF)

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedaf i ADF'en.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).  
Tryk f.eks. på **3, 8** for 38 kopier.



Kopierne kan sorteres ved at bruge **Options** tasten. (Se *Sådan bruges Valg-tasten*, side 55.)

Sortering af farvekopier bruger mere hukommelse og afhænger af dataene.

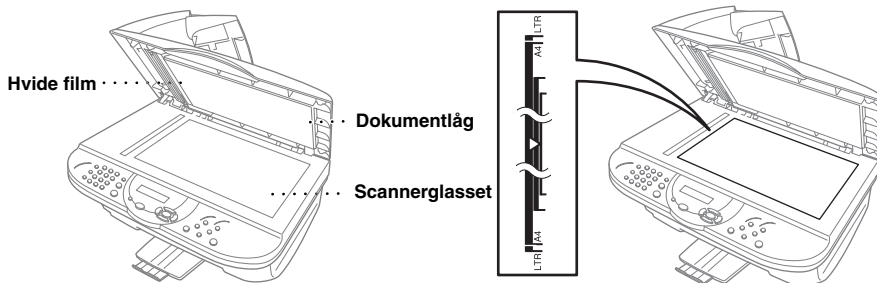
Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

## Sådan laver du flere kopier (Sådan bruges scannerglasset)



Hvis du ønsker at sortere flere kopier, skal du bruge ADF.

- 1 Løft dokumentlåget.



- 2 Brug de vejledende linjer til venstre til at placere dokumentet med forsiden nedad på scannerglasset.
- 3 Luk dokumentlåget.
- 4 Brug taltastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99). F.eks. tryk på **3, 8** for 38 kopier.
- 5 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**. Maskinen begynder at scanne dokumentet.
- 6 Læg næste side, der skal kopieres på scannerglasset, og tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
- 7 Tryk på **Stop/Exit** når du er færdig med at kopiere.



## Ikke mere hukommelse

Hvis hukommelsen bliver fuld, mens du laver kopier, viser skærmen:

HUKOMMELSE FULD

Hvis du scanner den første side, der skal kopieres, tryk på **Stop/Exit** for at annullere funktionen og start igen for at lave en enkelt kopi. Hvis du var i gang med at scanne en efterfølgende side, kan du vælge at trykke på **Mono Copy** eller **Colour Copy** for at kopiere de sider, der er scannet indtil da—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit** for at annullere.

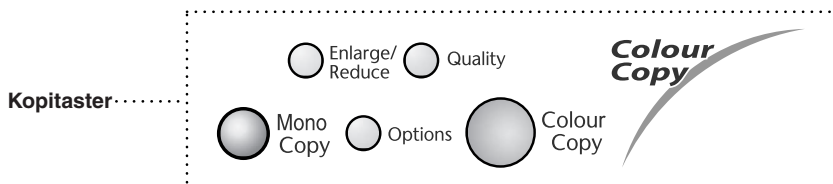
Du bliver nødt til at slette nogle faxmeddelelser for at stille ekstra hukommelse til rådighed, før du kan fortsætte.



Du kan indvinde ekstra hukommelse ved at slukke for Faxlager (Se *Indstilling af telefaxlager*, side 47.)—**ELLER**—Udskriv faxmeddelelserne i hukommelsen. (Se *Udskrivning af en fax fra hukommelsen*, side 31.)

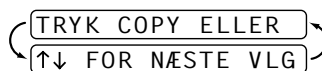
# Midlertidig kopiindstilling

Du kan forbedre dine kopier ved at brug kopitasterne: **Enlarge/Reduce**, **Quality**, og **Options**. Disse indstillinger er *midlertidige*, og maskinen vender tilbage til sine standardindstillinger 30 sekunder efter at den afslutte kopiering. Hvis du ønsker at bruge de midlertidige indstillinger igen, skal du lægge det næste dokument i ADF'en eller på scannerglasset før der er gået 30 sekunder.



## Kopiering ved brug af flere indstillinger

Du kan prøve forskellige kombinationer af indstillinger for at opnå det bedste resultat. the best results. Når du er færdig med indstilling af **Enlarge/Reduce**, **Quality** og **Options** tasterne LCD'en viser:

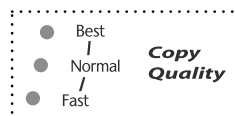


- Tryk på eller hvis du ønsker at vælge yderligere indstillinger.  
—ELLER—

Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy** hvis du er færdig med at vælge indstillinger.

## Sådan bruges kvalitet-tasten

**Quality** tasten ændrer indstillingerne kopikvalitet (**NORMAL**, **HURTIG** eller **BEDSTE**).




Tryk på **Quality** kontinuerligt eller tryk på eller efter at du trykker på **Quality**, indtil du ser indikatorlamperne skifte.





Tryk på <b>Quality</b> og eller	<b>NORMAL</b>	Anbefalede tilstand for almindelige udskrifter. God kopikvalitet med rimelig kopieringshastighed.
	<b>HURTIG</b>	Hurtig kopieringshastighed og laveste blækforbrug. Brug <b>HURTIG</b> til at spare tid (dokumenter, der skal korrekturlæses, store dokumenter eller mange kopier).
	<b>BEDSTE</b>	Brug denne tilstand til at kopiere nøjagtige billeder som f.eks. fotografier. <b>BEDSTE</b> bruger den højeste opløsning og den langsomste hastighed.

- Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- Tryk på **Quality**.
- Tryk på eller for at vælge the copy quality resolution, og tryk så på **Menu/Set**.
- Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—ELLER—Tryk på eller for flere indstillinger.

## Sådan laver du forstørrede eller formindskede kopier

MAN giver dig mulighed for at indtaste et forhold fra 25% til 400% i 1% trin.

Tryk på <b>Enlarge/Reduce</b> og 	25%
	50%
	78%
	94%
	100%
	104%
	150%
	200%
	400%
	MAN

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Brug opringningstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99)—**ELLER**—Behold standard (01).
- 3 Tryk på **Enlarge/Reduce**. Forstørrelses- eller formindskelsesforholdet vises.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge et forstørrelses- eller formindskelsesforhold. Du kan formindske til **94%**, **78%**, **50%** eller **25%** af den oprindelige størrelse.  
—**ELLER**—  
Du kan forstørre til **104%**, **150%**, **200%** eller **400%**.  
—**ELLER**—  
Du kan vælge **MAN**, trykke på **Menu/Set**, og så bruge opringningstastaturet til at indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold på mellem 25% og 400%. Tryk f.eks. på **5, 3** for at indtaste 53%.
- 5 Tryk på **Menu/Set**.
- 6 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.




Specialkopiindstillinger (2 i 1, 4 i 1 eller Plakat-kopi) kan ikke bruges med **Enlarge/Reduce**.









## Sådan bruges Valg-tasten

Tasten **Options** ændrer indstillingerne for antallet af kopier, papirtype, lysstyrke, stak/sorter og specielle kopieringsindstillinger **kun for den næste kopi**. Se forklaringen under tabellen.

Tryk på Valg	Menuvalg	Valg	Fabriksindstilling
 Options	ANT. KOPIER	ANT. KOPIER:XX	01
	PAPIRTYPE	ALMINDELIG/ INKJET/ GLITTET (4-FARVE eller 3-FARVE)/ TRANSPARENT	ALMINDELIG
	LYSSTYRKE	- ■ ■ ■ ■ ■ +	- ■ ■ ■ □ □ +
	STAK/SORTÉR	STAK/SORT	STAK
	SPECIAL	2I/4I1/POSTER/FRA	FRA



### Papirtype

Du kan kun ændre indstillingen af papirtype for den næste kopi.



- 1 Læg originalen med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Options**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **PAPIRTYPE**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge den type papir du bruger (**ALMINDELIG**, **INKJET**, **GLITTET** eller **TRANSPARENT**), og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Hvis du valgte **GLITTET**, tryk på  eller  for at vælge **4-FARVE** eller **3-FARVE**, og tryk så på **Menu/Set**.







Udskriftskvaliteten for sort blæk varierer afhængig af hvilken type glittet papir du bruger. Sort blæk bruges, når du vælger **4-FARVE**. Hvis det glittede papir du bruger afviser sort blæk, skal du vælge **3-FARVE**, der simulerer sort blæk ved at kombinere de tre blækfarver.

- 6 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.

### Kopilystyrke







- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i dokumentføderen, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Options** og tryk på  eller  for at vælge **LYSSTYRKE**, og tryk så på **Menu/Set**.
 

- ■ ■ ■ □ □ +
- 3 Tryk på  for at lave en lysere kopi—**ELLER**—Tryk på  for at lave en mørkere kopi, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.

## Sortering af flere kopier (Med ADF'en)









Hvis du ønsker at sortere flere kopier, skal du bruge ADF.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i dokumentføderen, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Options** og tryk på  eller  for at vælge **STAK/SORTÉR**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SORT** eller **STAK**, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.





## Specielle kopimuligheder (Med ADF'en)

Du kan spare papir ved at kopiere enten to eller fire sider på en enkelt side.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i dokumentføderen.
- 2 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge **SPECIAL**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **2I1**, **4I1** eller **FRA**, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.

## Specielle kopiindstillinger (Med scannerglasset)

Du kan spare papir ved at kopiere to eller fire sider på blot en enkelt side, eller du kan lave kopier i plakatstørrelse.

- 1 Læg dokumentet med forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge **SPECIAL**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **2I1**, **4I1**, **POSTER** eller **FRA**, og tryk på **Menu/Set**.

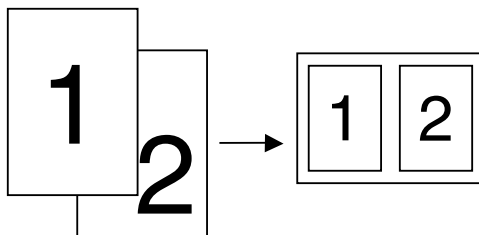


Hvis du valgte **2I1** eller **4I1** i trin 3, skal du lægge det næste dokument på scannerglasset, og så trykke på **Menu/Set**. Når alle dokumenter er scannet, skal du gå til trin 4.

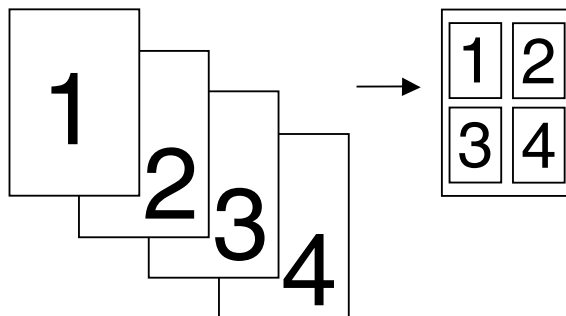


- 4 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

2-i-1

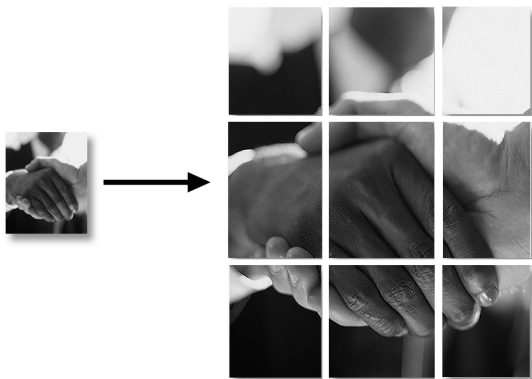


4-i-1



### Plakat

Du kan lave et foto i plakatstørrelse.






Kopi



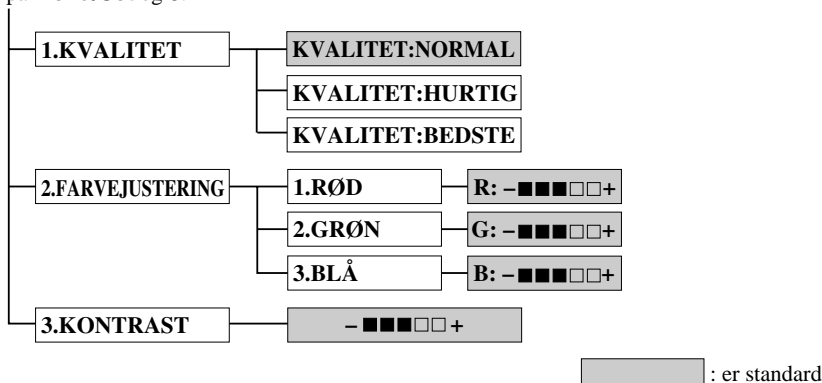
- Kopier i plakatstørrelse kan kun laves ved at bruge scannerglasset. Det er ikke muligt med ADF'en.
- Plakat er ikke mulig for flere kopier.
- Specielle kopimuligheder (2i1, 4i1 eller Plakat) er ikke mulige med **Enlarge/Reduce**.
- 2i1 eller 4i1 kopier i farve er ikke mulig med flere kopier.
- Hvis du valgte **GLITTET** i papirtypeindstilling, er 2i1 eller 4i1 kopier ikke mulig.

# Ændring af standardkopiindstillinger



Tryk på **Menu/Set, 3** for at ændre standardindstillingerne for Kopi mode. Disse indstillinger gælder, indtil du ændrer dem igen ved at trykke på **Menu/Set**. Justér farverne med indstillingerne: Kvalitet, Farvejustering, og Kontrast.

Du kan justere kopiindstillingerne som vist i følgende oversigt ved at trykke på et tal. Tryk på  eller  for at flytte gennem valgene for hver enkelt indstilling. Tryk på **Menu/Set** for at gemme dit valg. Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud—**ELLER**—Tryk på  for at vælge den næste indstilling, du ønsker at ændre.





Tryk på **Menu/Set** og **3**.

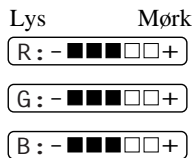


## Vælg kopikvalitet

- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge kopikvalitet (**NORMAL**, **HURTIG** eller **BEDSTE**) og tryk på **Menu/Set**, når displayet viser dit valg.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Farvejustering



- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 2**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **RØD**, **GRØN**, eller **BLÅ**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på  eller  for at justere graden af farve, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Vend tilbage til trin 2 for at vælge næste farve—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit**.



## Kopikontrast

---

Du kan vælge kontrastindstillingen for en kopi. Større kontrast kan hjælpe et billede til at se skarpere og mere levende ud. Denne funktion er kun mulig ved farvekopiering.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 3**.
- 2 Tryk på  for at reducere kontrasten—**ELLER**—Tryk på  for at øge kontrasten.  
Tryk på **Menu/Set** når skærmen viser your setting.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Lovmæssige begrænsninger

Farvereproduktion af visse dokumenter er ulovligt og kan resultere i enten kriminel eller civil ansvarlighed. Denne meddelelse er tænkt som en vejledning snarere end en komplet liste over alle mulige forbud. Hvis du er i tvivl, foreslår vi, at du henvender dig til myndighederne i dit eget land for at få at vide om bestemte dokumenter er lovlige at kopiere.

Efterfølgende er nogle eksempler på dokumenter, der ikke bør kopieres:

- Pengesedler.
- Obligationer og andre gældsbeviser.
- Depositumscertifikater.
- Hærens papirer eller indkaldelse til militærtjeneste.
- Pas.
- Frimærker (annullerede og ikke annullerede).
- Immigrationspapirer.
- Dokumenter fra socialvæsenet.
- Checks eller tratter trukket af regeringsagenturer.
- Identifikationsdokumenter, -emblemer eller distinktioner.
- Licenser og ejerskabsbeviser til motorkøretøjer.

Værker med ophavsret må ikke kopieres, men dele af et værk med ophavsret kan kopieres til “personligt brug”. Mere end en kopi vil indikere uretmæssig brug.

Kunstværker skal betragtes på samme måde som værker med ophavsret.

# 11 Sådan bruges maskinen som printer

## Funktioner

Multifunktionscentret tilbyder mange funktioner, som du også kan finde i en ink-jet-printer af høj kvalitet.

**Hurtig udskrivningshastighed**—Ved at bruge kladdetilstand kan du udskrive op til 8 sider per minut i fuld farve, og op til 10 sider per minut i sort.

**Enestående udskrifter af høj kvalitet**—Udskrivning med 2400 x 1200 dpi opløsning på glittet papir giver dig den højeste opløsningsudskrift.

**Detaljeret udskrift**—Du kan bruge 2 i 1, udskrivning med vandmærke, farveforstærkningsteknologi og andre funktioner til fremstilling af udskrifter i fremragende kvalitet.

**Lave driftsomkostninger**—Når du løber ud af en bestemt farve blæk, behøver du kun udskifte den patron, der er tom.

**Tovejs parallel grænseflade**—Den parallelle grænseflade muliggør tovejs (IEEE 1284 overensstemmende) kommunikation med din computer.

**USB**—Universel Serial Bus-grænseflade for hurtig kommunikation med din computer.

**Lige papirbane**—Maskinen kan bruge forskellige typer papir: Almindeligt papir, ink-jet-papir, glittet papir, transparenter og kuverter. Når du bruger det rette papir mindskes risikoen for papirsalat.

## Printerdriver

Du kan ændre følgende printerindstillinger, når du udskriver fra computeren:

- Kvalitet (Hastighed) /medie
- Farveafstemning
- Raster
- Farveforstærkning
- Hurtig kladdetilstand
- Vandmærke
- Udskriv dato og klokkeslæt

## Valg af den rette slags papir

For at du kan få udskrifter af høj kvalitet med maskinen, er det meget vigtigt at vælge den rette slags papir. Se *Papir*, side 144 før du vælger og køber papir til maskinen.

# Universalarkføder

Universalarkføderen kan tage almindeligt papir, ink-jet-papir, glittet papir, transparenter og kuverter. Når maskinen modtager data fra din computer, begynder den udskrivningsprocessen ved at tage papir fra universalarkføderen.

- 1 ▶ Vælg printkommandoen fra din pc.
- 2 ▶ Din pc sender en udskrivningskommando og data til maskinen. Displayet viser **MODTAGER DATA**.
- 3 ▶ Hvis der er flere sider, begynder maskinen at udskrive næste side automatisk.
- 4 ▶ Når maskinen er færdig med at udskrive alle data, vender den tilbage til at vise dato og klokkeslæt.



Du kan vælge papirkilde, papirstørrelse og retning i dit softwareprogram. Hvis din software ikke understøtter din egen papirstørrelse, vælg næste større papirstørrelse. Justér så udskrivningsområdet ved at ændre højre og venstre margin i din softwareprogram.

## Samtidig udskrivning/faxafsendelse

Maskinen kan udskrive data fra din computer, mens den sender en fax i hukommelsen, eller mens den scanner information til computeren. Men når maskinen kopierer eller modtager en fax på papir, pauserer den pc-udskrivningen, og genoptager den, når kopieringen eller faxmodtagelsen er fuldført. Faxafsendelse fortsætter under pc-udskrivning.

## Printerfunktionstaster

### Stop/Exit tast

Hvis displayet viser **REST DATA**, kan du slette data, der stadig er i hukommelsen ved at trykke på **Stop/Exit**.

### Blæktast

Når du trykker på **Ink**, visr LCD'et:

Hvis du har problemer med en af blækfarverne, skal skrivehovederne muligvis renses. (Se *Fejlfinding og vedligeholdelse*, side 118.)

Hvis du fik en fejlmeddelelse **NÆSTEN TOM** eller **BLÆK TOM**, bliver du nødt til at udskifte blækpatronen for vedkommende farve. (Se *Fejlfinding og vedligeholdelse*, side 118.)

1 . RENSNING

2 . UDSKIFT BLÆK

## Kontrol af udskriftskvaliteten

Hvis du ønsker at kontrollere udskriftskvaliteten, og finde ud af, hvordan du kan forbedre den, se *Sådan forbedres udskriftskvaliteten*, side 128.

## Sådan bruges Brother MFC-590 Printerdriver

En printerdriver er software, der oversætter data fra det format, der bruges af en computer til det format en given printer kræver, ved brug af et printer-kommandosprog eller et sidebeskrivelsessprog.

Printerdriverne finder du på den medfølgende cd-rom. Den seneste printerdriver kan ligeledes downloades fra Brother Solutions Centre på <http://solutions.brother.com>.



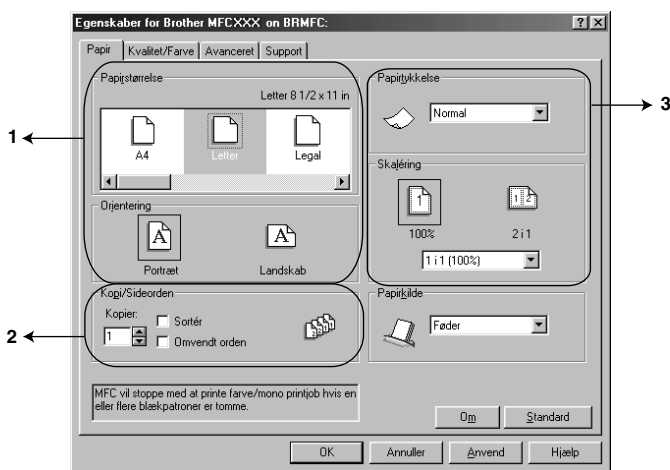
Skærbilledet, der vises i dette afsnit, er fra Windows® 98. Skærbillederne på din pc kan variere afhængig af hvilket Windows® styresystem du bruger.

For mere detaljeret information kan du besøge on-line hjælp i printerdriveren.

## Papirfanen

Papirfanen giver dig mulighed for at opstille **Papirstørrelse**, **Papirkilde**, **Papirtykkelse**, **Orientering**, **Skaléring**, og **Kopi/Sideorden**.

Du kan åbne Brother printerdriveren ved at vælge **Print** fra **Fil**, **File**. I dialogboksen **Print** vælg **Brother MFC-590** fra rullelisten, **Navn**. Klik på **Egenskaber** kappen. Dialogboksen, **Egenskaber for Brother MFC590 on BRMFC**: vises:



Vælg **Anvend** knappen for at anvende de indstillinger, du valgte. Du kan vende tilbage til standardindstillingerne ved at klikke på **Standard** knappen og så klikke på **Anvend** knappen.

1. Vælg **Papirstørrelse** og **Orientering**.
2. Vælg antal kopier, **Kopier**, og medietype **Sideorden**.
3. Vælg papirstørrelse, **Papirtykkelse**, **Skaléring** og **Papirkilde**.



## Papirstørrelse

---

Valget af papirstørrelse giver et bredt udvalg af standardpapirstørrelser, eller du kan endog definere dine egne størrelser, lige fra 3,5 x 5" til 8,5 x 14". Klik på ikonen for at vælge den ønskede papirstørrelse.

## Orientering

---

**Orientering** vælger placeringen for det dokument, der skal udskrives (**Portræt** eller **Landskab**).



## Kopi/Sideorden

---

### Kopier

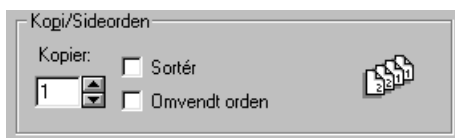
**Kopier** udvalget angiver antallet af kopier, der vil blive udskrevet.

### Sortér

Sortér valgmuligheden er aktiv, hvis der er valgt mere end én kopi. Når dette afkrydsningsfelt er afkrydset, udskrives der et helt sæt af dokumentet, hvorpå dette gentages for det antal kopier, du har valgt. Hvis der ikke er et kryds i feltet, udskrives hver enkelt side i det antal kopier, du valgte, før den næste side udskrives.

### Omvendt orden

Omvendt rækkefølge udskriver siderne i dit dokument i omvendt rækkefølge.



## Papirtykkelse

---

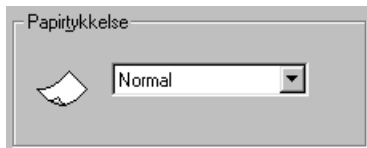
Afhængig af hvor tykt det papir, du bruger, er kan du forbedre udskriftskvaliteten ved at vælge den rette tykkelse. Denne indstilling tilvejebringer den bedste placering af papiret, der skal udskrives på. Hvis du f.eks. var i gang med at udskrive på tyndt papir, ville du vælge **Tyndt** i **Papirtykkelse** udvalget for at opnå den bedste papirhåndtering og forbedret udskrift for den type papir.

**Normal**

**Tyndt**

**Tykt**

**Tykkere**



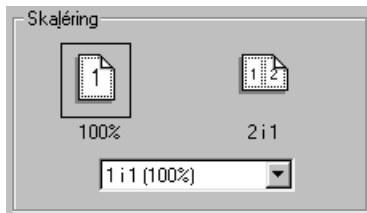
## Skaléring

---

Skaléringsfunktionen formindsker eller forstørrelser dit dokument fra 50% til 200%. Fra rullegardinboksen kan du vælge blandt de allerede fastlagte indstillinger eller en fri indstilling. Du kan også vælge 2 i 1 udskrivning til at udskrive to sider på et enkelt stykke papir.



For Windows NT® Workstation 4.0 og Windows® 2000 Professional kan du også vælge 4 i 1 udskrivning.



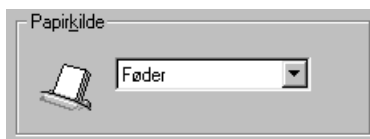
## Papirkilde

---

Rullegardinmenuen Papirkilde giver dig mulighed for at vælge mediekilden du bruger.

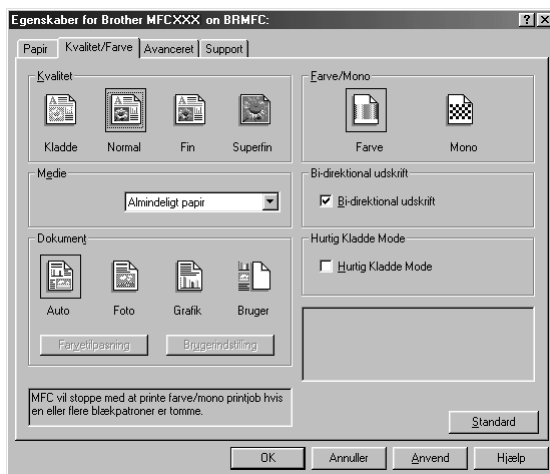
**Føder**

**Manuel fremføring**



# Kvalitet/Farve-fanen

Kvalitet/Farve fanen omfatter **Kvalitet**, **Medie** type, **Dokument** type, **Farve/Mono** indstillinger, **Bi-directional udskrift** indstillinger og **Hurtig Kladde Mode**. Alle disse valg er konstrueret til at tilbyde den bedste kvalitet udskrift for dine dokumenters behov.



Vælg **Anvend** knappen for at anvende din valgte indstilling. Du kan vende tilbage til standardindstillingerne ved at klikke på **Standard** knappen, og så klikke på **Anvend** knappen.

## Kvalitet

Kvalitetsvalget giver dig mulighed for at vælge den udskriftsopløsning, du vil bruge til dit dokument. Der er sammenhæng mellem udskriftskvaliteten og hastigheden. Jo højere kvalitet, jo længere tager det at udskrive dokumentet. De tilgængelige kvalitetsvalg varierer, afhængigt af medievalget.

### ■ Kladde

Den hurtigste udskrivningstilstand med det lavest blækforbrug. Brug denne tilstand til at udskrive omfattende dokumenter eller dokumenter der blot skal korrekturlæses.

### ■ Normal

Anbefalede tilstand for almindelige udskrifter.

### ■ Fin

Bedre udskriftskvalitet end normalt og hurtigere udskriftshastighed end Superfin.

### ■ Superfin

Brug denne tilstand til at udskrive nøjagtige billeder som f.eks. fotografier. Da udskriftsdataene er meget større end normal tilstand, er behandlingstiden, dataoverførselstiden og udskrivningstiden længere.

## Medie

---

For at opnå de bedste udskriftsresultater, bør mediet, der skal udskrives på, vælges i driveren. Maskinen ændrer måden den placerer punkter på afhængig af den valgte medietype.

Papirtype	Anbefalede udskriftskvalitet
Almindeligt papir	Normal
Inkjet papir	Fin
Glittet papir (4 farvet)	Superfin
Glittet papir (3 farvet)	Superfin
Transparenter	Fin
Transparenter (spejlet)	Fin



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

## Dokument

---

Printerdriveren vælger den mest egnede farvesamstemningsmetode afhængig af dokumenttypen. Generelt udskrives tekst og business-grafik mere livfuldt og fotografiske billeder blødere.

- **Auto**  
Printerdriveren vælger automatisk dokumenttypen.
- **Foto**  
Vælg denne tilstand til fotografier.
- **Grafik**  
Vælg denne tilstand for dokumenter, der indeholder tekst eller business-grafik (diagrammer eller clip-art).
- **Bruger**  
Hvis du ønsker at vælge farvesamstemning og rastermetode manuelt, skal du vælge denne tilstand.

## Farvetilpasning

Du kan vælge farvesamstemningsmetoden manuelt. Vælg den der er bedst til dit dokument.

### ■ **Monitortilpasning**

Velegnet til fotografier. Farven justeres, så den svarer mest muligt til pc-monitorens.

### ■ **Livlige farver**

Velegnet til business-grafik som f.eks. tabeller, grafer og tekst. Farven justeres til at give en mere livfuld farve.



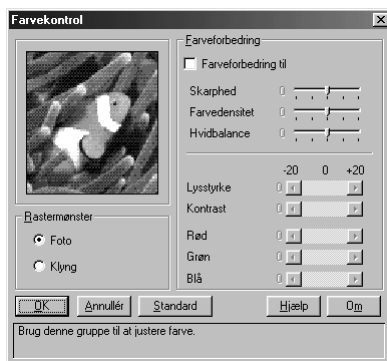
(For Windows 95/98/98SE/Me brugere)



(For Windows 2000 Professional/  
Windows NT4.0 brugere)

## Brugerindstilling

Du kan tilpasse dine indstillinger ved at vælge typen af raster eller farveforstærkning.



### **Rastermønster**

Maskinen kan bruge adskillige metoder til at arrangere, hvor punkterne skal placeres for at udtrykke raster. Der bruges nogle allerede definerede mønstre til placering af punkter, og du kan vælge, hvilken der skal bruges til dit dokument. Vælg den rette metode.

#### ■ **Foto**

Denne metode skaber bløde raster, så det egner sig til fotografier. Det tager længere tid at behandle dataene, men det kan udtrykke flere raster niveauer og skaber mere naturlige billeder.

#### ■ **Klyng**

Dette er velegnet til business-grafik som f.eks. tabeller, grafer og tegninger, da det giver skarper udskrifter. Behandlingstiden er desuden kortere.

## Farveforbedring

Valg af farveforstærkning TIL aktiverer funktionen farveforstærkning. Denne funktion analyserer dit billede for at forbedre kvaliteten af skarphed, hvidbalance og farvetæthed. Denne proces kan vare flere minutter, afhængigt af billedets størrelse, hastigheden og RAM-hukommelsen i din computer.

### ■ Farveforbedring til

Indstiller farven i billedet med henblik på bedre udskriftskvalitet. Udskrivningstiden er længere med farveforstærkning indstillet på TIL.

### ■ Skarphed

Denne indstilling forbedrer et billedes detaljer. Det er lige som en finindstilling af fokus i et fotografiapparat. Hvis billedet er lidt ude af fokus, kan man ikke klart se de fine detaljer i et billede.

### ■ Farvedensitet

Dette justerer den samlede mængde farve i et billede. Du kan øge eller reducere farvemængden i et billede for at forbedre et billede, der kan syne udvasket eller svagt.

### ■ Hvidbalance

Dette justerer nuancerne i et billedes hvide sektioner. Lyset, kamearindstillingerne og andre ting påvirker det hvides udseende. De hvide sektioner i et billede kan syne let lyserøde, gule eller andre farver. Ved at bruge denne justering kan du korrigere denne effekt og få de hvide sektioner til at se rigtigt hvide ud.

### ■ Lysstyrke

Ændrer lysstyrken på hele billedet til at være lysere eller mørkere. Hvis du flytter rullepanelet til venstre, gør det billedet mørkere, og hvis du flytter rullepanelet til højre, gør det billedet lysere.

### ■ Kontrast

Ændrer kontrasten i et billede. Mørkere sektioner bliver mørkere og lysere sektioner bliver lysere, efterhånden som du øger kontrasten. Øg kontrasten, når du ønsker at et billede skal være klarere. Reducer kontrasten, når du ønsker at et billede skal være mere nedtonet.

### ■ Rød

Øger den røde farves intensitet, så hele billedet bliver mere rødt.

### ■ Grøn

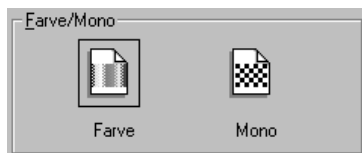
Øger den grønne farves intensitet, så hele billedet bliver mere grønt.

### ■ Blå

Øger den blå farves intensitet, så hele billedet bliver mere blå.

## Farve/Mono

Dette gør det muligt at udskrive et farvedokument i sort.



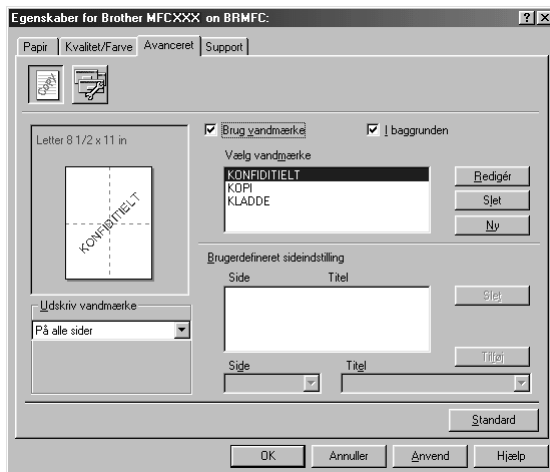
## Bi-direktional udskrift

Når tovejsudskrivning vælges, udskriver skrivnehovederne i begge retninger og tilbyder hurtigere udskrivningshastigheder. Når dette ikke er valgt, udskriver skrivnehovedet kun i én retning, hvilket giver en højere udskriftskvalitet.

## Hurtig Kladde Mode

Du kan udskrive langt hurtigere end monokladdetilstand ved kun at bruge farverne sort og cyan.

# Avanceret fanen



Vælg **Anvend** knappen for at anvende de indstillinger, du valgte. Du kan vende tilbage til standardindstillingerne ved at klikke på **Standard** knappen og så klikke på **Anvend** knappen.

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

- **Vandmærke**
- **Enheds funktioner**

## Vandmærke

Hvis du vil placere et logo eller tekst i dit dokument som vandmærke, skal du bruge en bitmap-fil eller tekst, som du har oprettet som din kildefil, eller vælge et af de forudindstillede vandmærker.

### Udskriv vandmærke

Funktionen **Udskriv vandmærke** tilbyder følgende udskrivningsvalg:

*På alle sider*

*Kun på første side*

*Fra anden side*

*Brugerdefineret*

## I baggrunden

Med funktionen **I baggrunden** afkrydset udskrives vandmærket bag dit dokument på siden. Hvis denne funktion ikke er afkrydset, udskrives vandmærket oven på dit dokument.

## Vandmærkestil

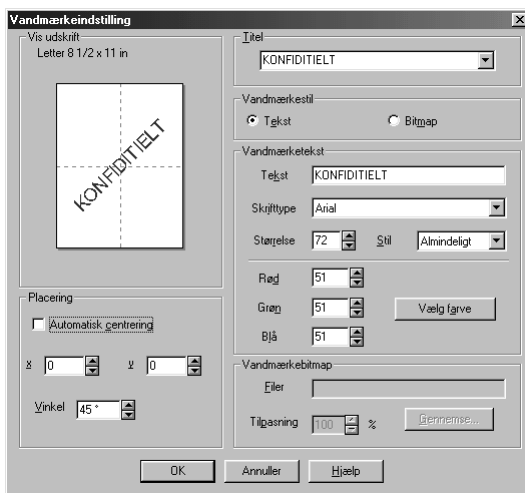
Du kan ændre størrelsen og **Placering** af vandmærket på siden ved at vælge vandmærket (Use Watermark) og klikke på **Redigér** knappen. Hvis du ønsker at tilføje et nyt vandmærke, skal du klikke på **Ny** knappen og vælge **Tekst** eller **Bitmap** fra **Vandmærkestil**.

## Vandmærketekst

Indtast din **Vandmærketekst** i tekstboksen, og vælg **Skrifttype**, **Størrelse**, **farve** og **Stil**.

## Vandmærkebitmap

Indtast filnavn og adresse på dit bitmap-billede i **Filer** boksen eller **Gennemse** for filadressen. Du kan også indstille skaleringsstørrelsen på billedet.



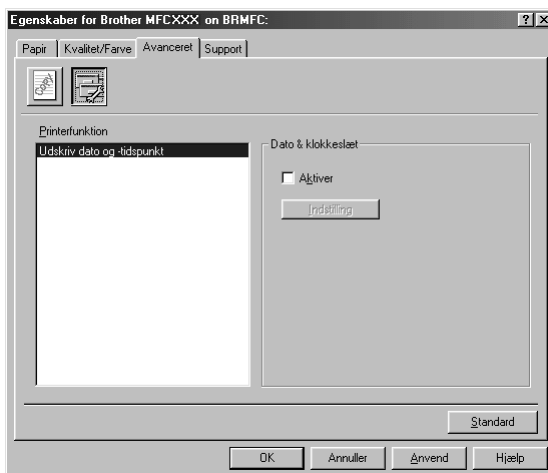
## Placering

Positionsindstillingerne tilbyder kontrol med, hvor vandmærket kan placeres på siden.



## Enhedens funktioner

Indstil Udskriv dato og klokkeslæt som printerfunktionen:



## Udskriv dato og -tidspunkt

Når funktionen **Udskriv dato og -tidspunkt** er aktiveret, udskrives dato og klokkeslæt, som det vises på dit systemur, automatisk på dokumentet.



Klik på knappen **Indstilling** for at ændre **Dato** og **Tid** i **Format**, **Placering** og **Skrifttype**. Hvis du vil have en baggrund med dato og klokkeslæt, skal du vælge **Ugennemsigtig**. Når **Ugennemsigtig** er valgt, kan du klikke på knappen **farve** for at ændre farven på baggrunden for dato og klokkeslæt.



Den dato og det klokkeslæt, der angives i udvalgsboksen, repræsenterer det format, der vil blive udskrevet. Faktiske dato og klokkeslæt, der udskrives på dit dokument hentes automatisk fra indstillingen på din computer.

# Support-fanen

Fanen, Support, giver oplysninger om driverversionen. Endvidere findes links til Brother Solution Center og Websteder med driveropdateringer.

Klik på Support-fanen for at se følgende skærbillede:



## Web Opdater

**Web Opdater** kontrollerer Brother's Websted for opdaterede drivere og downloader og opdaterer automatisk driveren på din computer.

## Brother Solutions Center

Brother Solutions Center er et web-sted, der tilbyder information om dit Brother produkt inklusive Ofte stillede spørgsmål, Brugervejledninger, Driver-opdateringer og Tip om brug af maskinen.

## Brother Kontrol Center

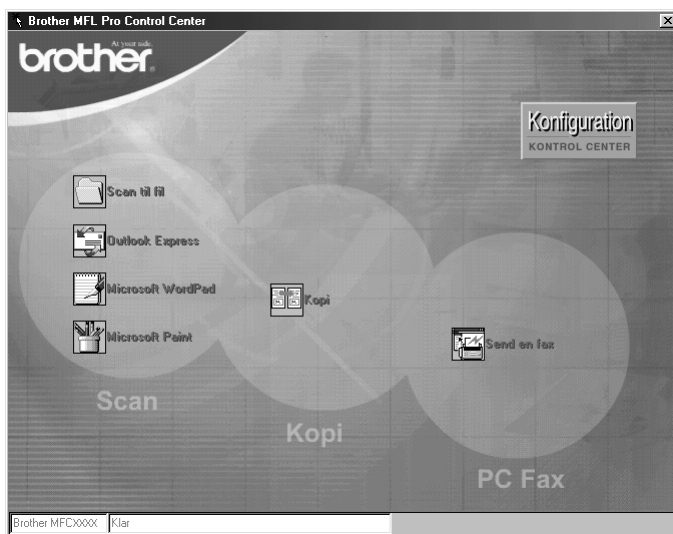
Brother Kontrol Center er hjælpeprogrammet, der vises på pc-skærmen, når der lægges papir i ADF'en. Dette giver dig med nogle få klik på musen nem adgang til de oftest anvendte programmer. Hvis du bruger Kontrol Center elimineres behovet for manuelt at igangsætte de specifikke programmer.




Hvis du ønsker at scanne dokumentet fra scanneren, skal du bruge tasten, **Scan to** på kontrolpanelet (se *Sådan bruges scannertasten med Windows pc*, side 74) eller TWAIN driveren (se *Indscanne et dokument*, side 89).

Brother Kontrol Center tilvejebringer tre funktionskategorier:


1. Scanning direkte til en fil, e-mail, tekstbehandlings- eller grafikprogram efter ønske
2. Kopifunktioner.
3. Pc faxning med Brother PC Fax software.





## AutoLoad Brother Kontrol Center

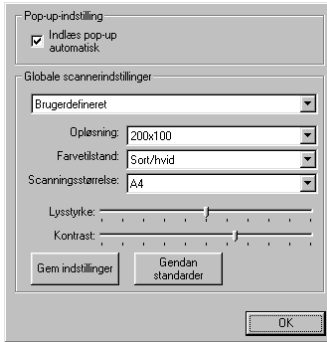
Kontrol Center er i første omgang konfigureret til automatisk indlæsning hver gang Windows® starter. Når Kontrol Center indlæses, vises Control Centre  ikonen på proceslinjen. Hvis du ikke ønsker automatisk indlæsning af Kontrol Center, kan du slukke for AutoLoad.



Hvis Kontrol Center  ikonen ikke vises i opgavelinjen, bliver du nødt til at starte dette programmet. Fra **Start** menuen vælg **Programs**, **PaperPort**, dobbeltklik på **Brother SmartUI PopUp**.

## Sådan slukker du for AutoLoad

- 1 Venstreklik på Kontrol Center  ikonen, og klik på **Show**.
- 2 Når Kontrol Center hovedskærmen vises, skal du venstreklikke på **Konfiguration**  **Kontrol Center** knappen. Der vises så en dialogboks med et afkrydsningsfelt med etiketten “Indlæs pop-up automatisk”:



- 3 Fjern afkrydsningen fra **Indlæs pop-up automatisk** indstillingen.

## Sådan bruges scannertasten med Windows pc



Hvis du har tilsluttet en Macintosh, fungerer **Scan to** tasten ikke med din computer. (Se *Sådan bruges Brother MFC'en med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, side 106.)

Du kan bruge tasten, **Scan to** på kontrolpanelet til at scanne dokumenter fra scannerglasset eller ADF'en til dine tekstbehandler-, grafik- eller e-mailprogrammer. Fordelen ved at bruge tasten, **Scan to** er, at du undgår de museklik, der er påkrævet til at scanne fra pc'en, og at du kan scanne fra scannerglasset.





Scan to

Før du kan bruge **Scan to** tasten på kontrolpanelet, skal du først have tilsluttet maskinen til din Windows® baserede pc og have indlæst de relevante Brother Drivere for din version af Windows®. Når du er klar til at bruge **Scan to** tasten, skal du sikre dig, at Brother Kontrol Center programmet kører på din pc.

## Scan til billede

---



Du kan scanne et sort/hvidt eller farvebillede til dit grafikprogram til visning og redigering.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i dokumentføderen, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Scan to**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SCAN TIL BILLEDE**, og tryk så på **Menu/Set**.  
Maskinen vil scanne originalen og sende et farvebillede til grafikprogrammet.

## Scan til OCR

---



Hvis dit dokument er tekst, kan du få det konverteret automatisk med ScanSoft™ TextBridge® til en redigerbar tekstfil, og så vist i dit tekstbehandlingsprogram til yderligere redigering.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i dokumentføderen, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Scan to**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SCAN TIL OCR**, og tryk så på **Menu/Set**.  
Maskinen scanner originalen og udfører OCR i ScanSoft™ TextBridge®, hvorpå den viser resultatet i tekstbehandlingsprogrammet til visning og redigering.

## Scan til e-mail

---

Du kan scanne enten sort/hvide eller farvedokumenter til dit e-mail-program som en filvedhæftning. Selv om Brother Kontrol Center kan konfigureres til kun at sende sort/hvide eller hvide filvedhæftninger, kan du nemt ændre denne indstilling. (Se *Scan til e-mail*, side 80.)



- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i dokumentføderen, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Scan to**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SCAN TIL E-MAIL**, og tryk så på **Menu/Set**.  
Maskinen scanner dokumentet, opretter en vedhæftet fil, og starter dit e-mail-program, mens den viser den nye meddelelse, der venter på at blive adresseret.

# Brother Kontrol Center funktioner

## Automatisk Konfiguration

---

I løbet af installationsprocessen checker Kontrol Center dit system for at fastlægge standardprogrammerne for e-mail, tekstbehandling og grafikfremviser/-redigeringen. Hvis du f.eks. bruger Outlook som dit standard e-mail-program, opretter Kontrol Center automatisk en kæde og en scannerprogramknop for Outlook.

Du kan ændre et standardprogram ved at højreklikke på en af scanneknapperne i Kontrol Centret og vælge et andet program. F.eks. kan du ændre en scanneknop fra *MS Word*  til *MS Word Pad*  ved at ændre programmet, der angives for tekstbehandling, **Tekstbehandling.**



## Scannefunktioner

---

*Scan til fil*—kan du scanne direkte til en fil med to museklik. Du kan ændre filtypen, destinationsbiblioteket og filnavnet som nødvendigt.

*Scan til e-mail*—giver dig mulighed for med blot to klik på musen at scanne en side eller et dokument direkte ind i et e-mail-program som en standardvedhæftning. Du har mulighed for at vælge filtype og opløsning for den vedhæftede fil.

*Send scanning til tekstbehandling*—giver dig mulighed for at scanne en side eller et dokument, køre ScanSoft TextBridge OCR og indsætte teksten (ikke grafikken) i en tekstbehandlingsfil med blot to klik på musen. Du har mulighed for at vælge det tekstbehandlingsprogram, det skal sendes til som f.eks. Word Pad, MS Word, Word Perfect, osv.

*Brugerdefineret knap*—lader dig scanne en side direkte ind i et grafikfremviser/-redigeringsprogram. Du kan vælge destinationsprogrammet som f.eks. MS Paint eller Corel PhotoPaint.

## Kopifunktioner

---

*Kopi*—lader dig bruge din pc og en hvilken som helst Windows® printerdriver til udvidede kopieringsfunktioner. Du kan scanne siden på Brother MFC'en og udskrive kopierne ved brug af funktionerne i Brother MFC'en printerdriver—**ELLER**—Du kan sende kopieringsresultatet til en hvilken som helst Windows® printerdriver installeret på pc'en.

## Pc-fax funktioner


---

*Send en fax*—lader dig scanne et billede eller en tekstoriginal og automatisk sende et billede som en fax fra pc'en ved at bruge Brother PC Fax software.

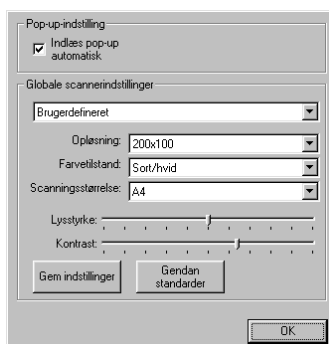
## Scannerindstilling

---

Når pop-op-skærmen vises, kan du gå ind i **Skannerindstilling**.

Klik på **Konfiguration**  ikonen øverst til højre på Brother Kontrol

Center-skærbilledet—**ELLER**—Klik på **Ret indstillinger...** knappen på en hvilken som helst af Configuration-skærbillederne.



## Globale indstillinger

---

**Indlæs pop-up automatisk**—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at indlæse Brother Kontrol Center, når du starter din computer.

## Opstilling af scannerkonfigurationer

---

Pop-up-programmet gemmer otte forskellige scanningsstilstande. Hver gang du scanner et dokument, vælger du den mest relevante scanningsstilstand blandt følgende:

*Faxer, arkiverer og kopierer*  
*Tekst til OCR*  
*Fotografier*  
*Fotografier (høj kvalitet)*  
*Fotografier (hurtig scanning)*  
*Brugerdefineret*  
*Kladdekopi*  
*Fin kopi*

Hver enkelt tilstand har sit eget sæt gemte indstillinger. Du kan beholde de fabriksindstillede standarder eller ændre dem når som helst:

**Opløsning**—Vælg den scanningsopløsning, du oftest bruger.

**Farvetilstand**—Fra rullegardinlisten

**Scanningsstørrelse**—Fra rullegardinlisten

**Lysstyrke**—Før justeringen fra 0% til 100%

**Kontrast**—Før justeringen fra 0% til 100%

Klik på **OK** for at gemme ændringerne. Hvis du laver en fejl eller senere beslutter at vende tilbage til den oprindelige standardindstilling, skal du blot klikke på **Gendan standarder** knappen, når scanningsstilstanden vises.

## Adgang til scannerkonfigurations-skærmen:

---

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedaf i ADF'en.
- 2 Højreklik på den relevante **Kontrol Center** knap for at vise **Konfigurations**, klik så på den. Konfigurations-skærmen for **Kontrol Center** knappen vises.
- 3 Gem dine indstillinger ved at trykke på **OK** knappen—**ELLER**—for at vende tilbage til de fabriksindstillede standarder ved at trykke på **Gendan standarder** knappen.

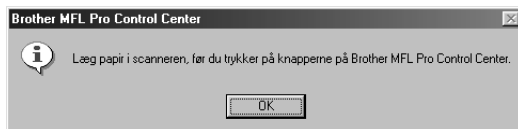


Du kan ikke åbne scannerkonfigurerings-skærmen ved at lægge dokumentet på scannerglasset.

## Udfør en funktion fra Brother Kontrol Center skærmen.

---

Hvis du ser dette skærbillede, betyder det, at du venstreklippede på en knap i **Kontrol Center** vinduet uden først at lægge et dokument i ADF'en.



Læg dokumentet i Brother maskinens ADF, og klik på **OK** for at vende tilbage til **Kontrol Center** skærbilledet.



If you want to scan the document from the glass platen, please use **Scan to key** on the control panel. (Se *Sådan bruges scannertasten med Windows pc*, side 74.)



# Scan til fil



## Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugerdefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

## Destinationsmappe

**PaperPort-mappe**—Vælg dette afkrydsningsfelt for at scanne dokumentet til PaperPort-mappen.

**Anden mappe**—Vælg dette afkrydsningsfelt for at scanne dokumentet som en anden filtype og/eller til et andet bibliotek/en anden mappe.

**Fil**—Hvis du valgte **Anden mappe**, fra rullegardinlisten, skal du vælge filtype:

- PaperPort-filer (\*.MAX)*
- Selvvisende filer (\*.EXE)*
- PaperPort 5.0 filer (\*.MAX)*
- PaperPort 4.0 filer (\*.MAX)*
- PaperPort 3.0 filer (\*.MAX)*
- Windows Bitmap (\*.BMP)*
- PC Paintbrush (\*.PCX)*
- Multi-page PCX (\*.DCX)*
- JPEG billedfiler (\*.JPG)*
- TIFF-Ukomprimeret (\*.TIF)*
- TIFF Gruppe 4 (\*.TIF)*
- TIFF Klasse F (\*.TIF)*
- Multi-Page TIFF-Ukomprimeret (\*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Gruppe 4 (\*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Klasse F (\*.TIF)*
- PDF filer (\*.PDF)*
- Bærbar netværksgrafik (\*.PNG)*
- FlashPix (\*.FPX)*
- HFX faxfiler (\*.HFX)*

Du kan søge i dit system efter biblioteket og mappen, du ønsker, ved at klikke på **Gennemse...** knappen. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

# Scan til e-mail



## Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer*; *Tekst til OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (høj kvalitet)*; *Fotografier (hurtig scanning)*; *Brugerdefineret*; *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

## E-mailprogram

*E-mailprogram*—Fra rullegardinlisten skal du vælge dit e-mail-program.

**E-mailindstillinger...**—Klik på **E-mailindstillinger...** knappen for at opstille kæder.

Vinduet for **Kædepræferencer** vises:



## Vedhæftede filer

**Konverter ikke filer**—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ikke ønsker at ændre vedhæftningsfilens type. Konverteringstilstanden vil ikke være disponibel (grålagt).

**Konverter kun MAX-filer**—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at konvertere vedhæftninger, der er PaperPort-filer.

**Konverter alle filer når det er muligt**—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at ændre filtypen for alle vedhæftninger.

## Konverteringsindstillinger

### Format

**Kombiner alle filer til én fil, når det er muligt**—Klik på dette afkrydsningsfelt for at kombinere alle filer af samme type til en enkelt fil.

**Konverter ikke-billedfiler til farve**—Klik på dette afkrydsningsfelt for at konvertere alle filer, der er blevet behandlet gennem OCR til farve.

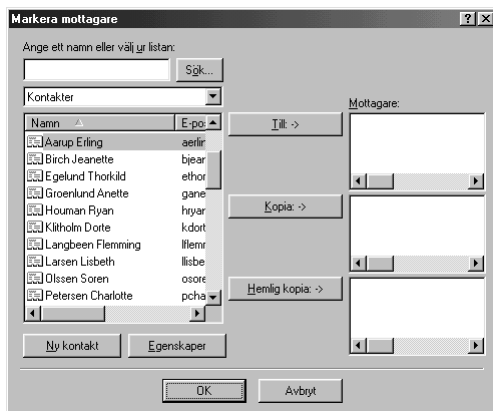
### Vis QuickSend-menu

Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at vinduet, **Vælg QuickSend-mottager**, skal vises, når du vælger Scan til e-mail. Denne funktion fungerer alene med MAPI typen af e-mail-programmer, som f.eks. Microsoft Exchange, Microsoft Outlook og Eudora.

### QuickSend-liste

Du kan oprette en liste med e-mail-navne og -adresser, så de hurtigt kan vælges.

Klik på **Ny** knappen for at tilføje et navn til din **QuickSend-liste**. Din e-mail-telefonbog vises, så du kan vælge gemte navne eller oprette nye:



Fremhæv navnene, du ønsker at tilføje til listen, og klik på **Till** knappen, klg så på **OK** for at vende tilbage til vinduet, Kædepræferencer.

Fra vinduet, **Kædepræferencer** kan du fjerne et navn fra QuickSend listen ved at fremhæve navnet og klikke på **Slet** knappen.

# Scan til tekstbehandler



## Scannerindstilling

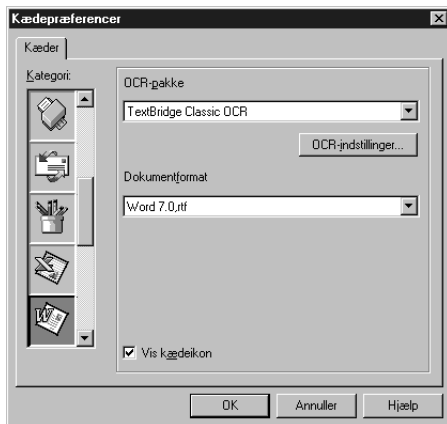
Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugerdefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

## Tekstbehandling

*Tekstbehandling*—Fra rullegardinlisten skal du vælge den tekstbehandler, du ønsker at bruge.

Klik på **Kædeindstillinger...** knappen for at vise et skærmbillede til opstilling af en kæde til den version af OCR og dokumentformat, som du ønsker at bruge:



**OCR-pakke**— Vælg *TextBridge Classic OCR* på rullegardinlisten, hvis du vil bruge den OCR-pakke, der blev installeret sammen med Brother MFC-softwarepakken.

Klik på **OCR-indstillinger...** knappen for at vælge, hvorledes OCR-programmet læser siderne, du scanr ind i tekstbehandlingsprogrammet.

Vinduet for kædepræferencer vises:



Vælg dine indstillinger, og klik på **OK**.

- ◆ **Automatisk sideretning**—Afmærk dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at tekstbehandlingsprogrammet skal læse siden, som den er stillet op.
- ◆ **Dekolonniseret udskrift**—Afmærk dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at tekstbehandlingsprogrammet skal læse hen over hele siden fra venstre mod højre.

**Dokumentformat**—Fra rullegardinlisten skal du vælge det filformat, du ønsker at bruge til dine tekstbehandler- eller tekstdokumenter.

## Brugerdefineret kanp



## Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugerdefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

## Program

**Program**—Fra rullegardinlisten skal du vælge det program, du ønsker at tilføje til denne pop-up-skærm.

Klik på **Brugerdefinerede kædeindstillinger...** knappen for at opstille kæder for dit brugerdefinerede program.

# Kopi



## Scannerindstilling

---

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugerdefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

## Kopiindstillinger

---

**Kopier**—Indtast det antal kopier du ønsker at udskrive.

Du kan ændre kopiindstillingerne ved at klikke på **Kopiindstillinger...** knappen.

Klik på **OK** knappen for at gemme **Kopi** indstillingerne.

# Send en fax



## Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer*; *Tekst til OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (høj kvalitet)*; *Fotografier (hurtig scanning)*; *Brugerdefineret*; *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

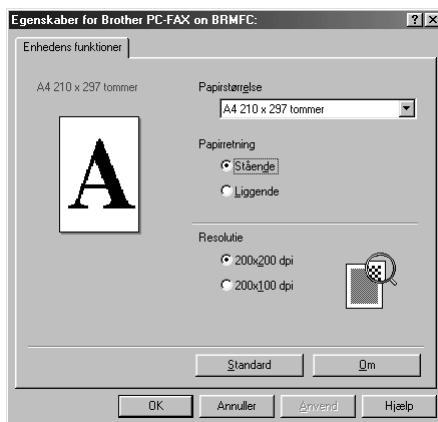
Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

## FAX-indstillinger

### Brother PC-Fax

**FAX-opløsning**—*Fin (200 x 200)*

- 1 Du kan ændre faxindstillingerne ved at klikke på **FAX-indstillinger...** knappen. Skærmbilledet, Brother PC FAX Properties, vises:



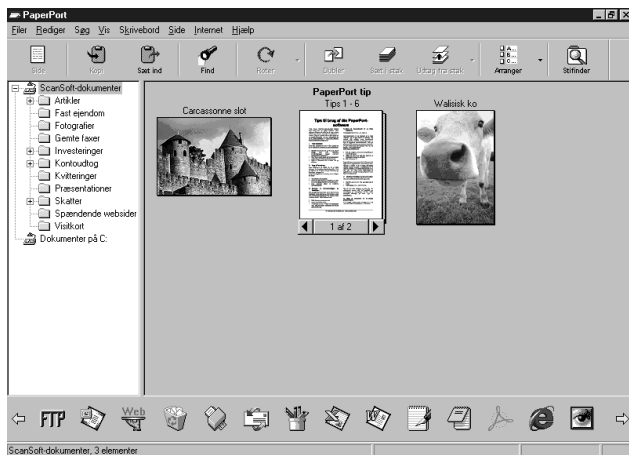
- 2 Vælg **Papirstørrelse** og **Papirretning (Stående eller Liggende)** og klik på **OK**.



Du kan vende tilbage til standardindstillingerne ved at klikke på **Standard** knappen.

# 14 Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®

ScanSoft™ PaperPort® for Brother er et dokumentstyringsprogram. Du bruger PaperPort® til at vise scannede dokumenter. PaperPort® har et avanceret og alligevel nemt at bruge arkiveringssystem, der hjælper dig med at arkivere dine dokumenter. Du kan kombinere eller 'stakke' dokumenter med forskelligt format til udskrivning eller arkivering. PaperPort® kan åbnes gennem PaperPort®-programgruppen.



Den komplette ScanSoft™ PaperPort® brugervejledning inklusive ScanSoft™ TextBridge® OCR findes i vejledningen på cd-rommen. Dette kapitel udgør blot en introduktion til grundfunktionerne. Når du installerer MFC Software Suite installeres ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge® OCR automatisk samtidig.



## Afinstallering af PaperPort® og ScanSoft™ TextBridge®

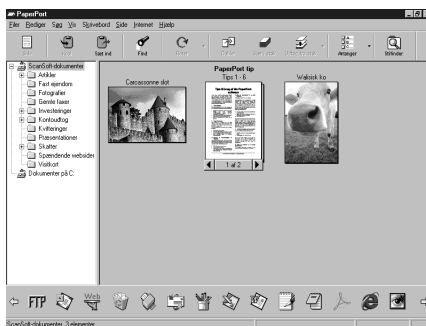
Vælg **Start, Indstillinger, Kontrolpanel, Tilføj/fjern programmer** og **Installer/Fjern program** programfanen. Vælg PaperPort® fra listen, og klik på **Tilføj/Fjern...**-knappen.



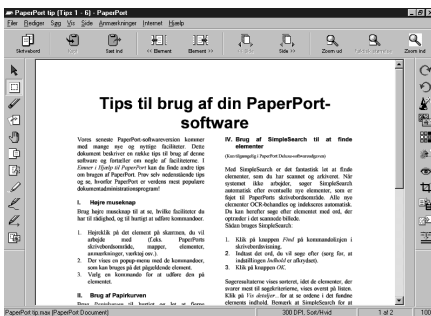
# Visning af elementer i ScanSoft™ PaperPort® for Brother

PaperPort® tilvejebringer flere måder at se elementer på: **Skrivebordsvisning** viser en 'thumbnail', et lille grafisk billede, der repræsenterer hvert enkelt element på et skrivebord eller i en mappe. Elementer i den valgte mappe vises på PaperPort® Desktop. Du kan se PaperPort® elementer (MAX filer) og elementer, der ikke er PaperPort® elementer (filer oprettet med andre programmer). Elementer, der ikke er PaperPort® elementer, omfatter en ikon, der angiver det program, der blev brugt til at oprette elementet, elementer, der ikke er PaperPort® elementer, repræsenteres af en lille rektangulær 'thumbnail' og ikke af et faktisk billede.

Sidelayout viser et nærbillede af en enkelt side, og du kan åbne et PaperPort®-element ved at dobbeltklikke på det. Når bare du har det relevante program på din computer til at vise det, kan du også dobbeltklikke på et element, der ikke er PaperPort®, for at åbne det.



**Skrivebordet viser elementet som en thumbnail**



**Sidelayoutet viser hvert element som en hel side**

## Organisering af elementer i mapper

PaperPort® har et arkiveringssystem, der er nemt at bruge, til arkivering af elementerne. Arkiveringssystemet består af mapper og elementer, som du vælger at vise i **Skrivebordsvisning**. Et element kan være PaperPort® eller ikke PaperPort®:

- Mapperne arrangeres i en 'træ'-struktur i mappebilledet. Du bruger denne rude til at vælge mapper og se deres elementer i **Skrivebordsvisning**.
- Du kan ganske enkelt trække og slippe et element ned i en mappe. Når mappen fremhæves, slipper du museknappen, og elementet gemmes så i den mappe.
- Mapper kan være 'indlejrede' — dvs. gemt i andre mapper.
- Når du dobbeltklikker på en mappe, vises dens elementer (både PaperPort® MAX-filer og andre filer) på skrivebordet.
- Du kan også bruge Windows® Stifinder til at styre mapperne og elementerne vist på **Skrivebordsvisning**.

PRINTER/SCANNER

## Kæder til mange andre programmer

---

PaperPort® genkender automatisk mange andre programmer på din computer og opretter en "samarbejds kæde" til dem. Kædelinjen nederst på **Skrivebordsvisning** viser ikoner for de sammenkædede programmer. Du kan bruge en kæde ved at trække et element ned på en af ikonerne for at starte det program, der repræsenteres af ikonen. En typisk anvendelse af kædelinjen er at vælge et element og derpå faxe det. Dette eksempel på en kædelinje viser flere programmer med kæder til PaperPort®.



Hvis PaperPort® ikke automatisk genkender et af programmerne på din computer, kan du manuelt oprette en kæde med kommandoen, **Opret ny kæde**. (se PaperPort® hjælp for mere information om oprettelse af nye kæder.)

## Brug af ScanSoft™ TextBridge® OCR (Konvertering af billedtekst til tekst du kan redigere)

---

Software ved:  ScanSoft™

ScanSoft™ TextBridge® OCR installeres automatisk, når du installerer PaperPort® på din computer. PaperPort® kan hurtigt konvertere teksten på et PaperPort® element (som egentlig blot er et billede af teksten) til tekst, du kan redigere med et tekstbehandlingsprogram. PaperPort® bruger det optiske tegngenkendelsesprogram ScanSoft™ TextBridge®, der kommer med PaperPort®—**ELLER**— PaperPort® bruger dit program, hvis det allerede er på computeren. Du kan konvertere hele elementet, eller ved at bruge kommandoen **Kopier som tekst**, kan du vælge blot en del af teksten til konvertering.

Hvis du trækker et element over på en ikon for tekstbehandlerkæden startes PaperPort®'s indbyggede OCR-program, eller du kan bruge dit eget OCR-program.



## Importeret af elementer fra andre programmer

---

Foruden scanning af elementer kan du bringe elementer ind i PaperPort® på flere forskellige måder og konvertere dem til PaperPort® (MAX) filer på flere forskellige måder:

- Udskriv til **Skrivebordsvisning** fra et andet program som f.eks. Microsoft Excel.
- Importer filer gemt i andre filformater som f.eks. Windows® Bitmap (BMP) eller Tag Image File Format (TIFF).

## Eksportering af elementer i andre formater

---

Du kan eksportere eller gemme PaperPort® elementer i flere populære filformater. Du kan eksportere formaterne BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX, HFX eller selvvisende. F.eks. kan du oprette en fil til et Internet web-sted og eksportere den som en JPEG-fil. Web-sider bruger ofte JPEG-filer til at vise billeder.

### Eksportering af en billedfil

- 1 Vælg kommandoen, **Export**, fra rullegardinmenuen, **Filer**, i PaperPort®-vinduet. Dialogboksen, Export 'XXXXX' As, vises.
- 2 Vælg **drevet og biblioteket**, hvor du ønsker at gemme filen.
- 3 Skriv det nye filnavn, og vælg filtype, eller vælg et navn fra tekstboksen, File Name. (Du kan rulle gennem bibliotekerne og listen over filnavne for forespørgsler.)
- 4 Vælg **OK**-knappen for at gemme filen, eller **Annuller** for at vende tilbage til PaperPort® uden at gemme den.

## Indscanne et dokument

### TWAIN COMPLIANT

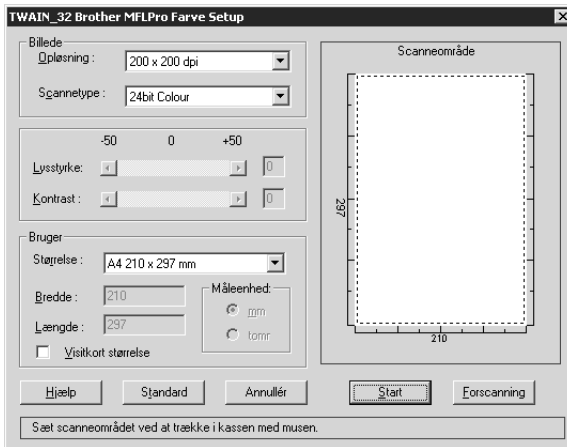
---

Brother MFC Software Suite omfatter en TWAIN scannerdriver. TWAIN drivere opfylder standard universalprotokollen for kommunikation mellem scanneren og softwareprogrammet. Dette betyder, at du ikke alene kan scanne billeder direkte til PaperPort® fremviseren, som Brother inkluderede med maskinen, men du kan også scanne billeder direkte til hundredvis af andre softwareprogrammer, der understøtter TWAIN scanning. Disse programmer omfatter populære programmer som Adobe Photoshop, Adobe PageMaker, CorelDraw og mange andre.

## Åbning af scanneren

Du kan vælge **TWAIN\_32 Brother MFL Pro Farve** som din scannerdriver ved at markere det under “**Vælg scanner**”—**ELLER**—“**Vælg kildeindstilling**” indstillingen i dit programmel.

Fra PaperPort® vinduet vælg **Hent** fra File rullemenuen eller vælg **TWAIN** eller **Scan** knappen. Dialogboksen for scannerinstallering vises:



## Skanning af et dokument til din pc

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Juster følgende indstillinger efter behov i vinduet, Scanner Setup:
  - ◆ **Opløsning**
  - ◆ **Scannetype** (*Sort & hvid, Grå (fejlspredning), Ægte grå, 256 Colour, 24bit Colour*)
  - ◆ **Lysstyrke**
  - ◆ **Kontrast**
  - ◆ **Størrelse**
- 3 Vælg **Start**-knappen fra Setup-vinduet.

# Indstillinger i scannervinduet

## Billede

### Opløsning

Opløsning: Vælg scanningsopløsningen fra rullegardinlisten for opløsning. Højere opløsninger tager mere hukommelse og overførselstid, men kan opnå et finere scannet billede.

- ◆ 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 (gælder kun Sort & hvid, Grå [fejlspredding]. Ægte grå og 24-bit farve)
- ◆ 2400 x 2400 dpi (gælder kun Sort & hvid, Grå [fejlspredding]. Ægte grå og 24-bit farve)
- ◆ 4800 x 4800 dpi (gælder kun Sort & hvid, Grå [fejlspredding]. Ægte grå og 24-bit farve)
- ◆ 9600 x 9600 dpi (gælder kun Sort & hvid, Grå [fejlspredding]. Ægte grå og 24-bit farve)

### Scannetype

Sort & hvid: Indstil **Scannetype** til *Sort & hvid* for tekst og stregrafik.

Gråtoner: Til fotografiske billeder indstilles **Scannetype** til *Grå (fejlspredding)* eller *Ægte grå*.

Farver: Vælg enten *256 Colour*, som scanner op til 256 farver, *24bit Colour* som scanner op til 16,8 millioner farver. Selvom *24bit Colour* giver et bedre billede med de mest præcise farver, vil billedfilen være ca. tre gange større end en fil oprettet med *256 Colour*.

### Lysstyrke

Justering af lysstyrkeindstillingerne for at få det bedste billede. Brother MFC Software Suite tilbyder 100 lysstyrkeindstillinger (-50 til 50). Standardværdien er 0, hvilket repræsenterer en "gennemsnitlig" indstilling.

Du kan indstille lysstyrkeniveauet ved at trække i glidelinjen til højre for at lysne billedet eller til venstre for at gøre billedet mørkere. Du kan også skrive en værdi i boksen for at indstille indstillingerne.

Hvis det scannede billede er for lyst, indstilles en lavere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.

Hvis det scannede billede er for mørkt, indstilles en højere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.

### Kontrast

Kontrastindstillingen kan kun justeres, når du har valgt en af **Scannetype** indstillingerne, men er ikke til rådighed, når der er valgt *Sort & hvid* som **Scannetype**.

Hvis kontrastniveauet øges (ved at trække skydeknappen mod højre), fremhæves mørke og lyse områder i **Billede**, mens en formindskelse af kontrastniveauet (ved at trække skydeknappen mod venstre) afslører flere detaljer i grå områder. I stedet for at bruge skydeknappen kan du indtaste en værdi i boksen for at indstille kontrast.

## Bruger

### Størrelse

Indstil **Størrelse** til en af følgende:

- ◆ *Letter (8 1/2 x 11 tommer)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm)*
- ◆ *Legal (8 1/2 x 14 tommer)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm)*
- ◆ *Executive (7 1/4 x 10 1/2 tommer)*
- ◆ *Visitkortstørrelse (60 x 90 mm)*
- ◆ *Brugerdefineret (Brugerjusterbar fra 0,35 x 0,35 tommer til 8,5 x 14 tommer)*

Efter at du vælger en specialstørrelse, kan du justere scanningsområdet yderligere ved at bruge venstre museknap til at trække i den stiplede omkreds af scanningsbilledet. Dette er nødvendigt, når du ønsker at beskære et billede under scanning.

### Visitkort størrelse

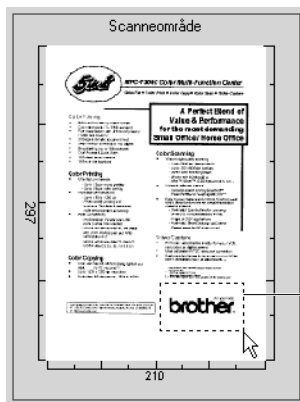
Du kan scanne visitkort ved at vælge **Visitkort størrelse (60 x 90 mm)** indstillingen, og lægge visitkortet midt på scannerglasset.

Når du scanner foto eller andre billeder til brug i et tekstbehandlings- eller andet grafikprogram, bør du prøve forskellige indstillinger for kontrast, tilstand og opløsning for at se, hvilke indstillinger der bedst opfylder dine behov.

## Forscanning af et billede

Forscanning gør det muligt at scanne et billede hurtigt ved en lav opløsning. En thumbnail-version af billedet vises i **Scanneområde**. Dette er blot for at vise, hvordan billedet vil se ud. **Forscanning**-knappen bruges til at vise et billede for beskæring, så uønskede dele fjernes fra billedet. Når du er tilfreds med, hvad du ser, skal du vælge **Start**-knappen for at scanne billedet.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 I dialogboksen **TWAIN\_32 Brother MFLPro Farve Setup** skal du vælge **Forscanning** knappen:  
Hele dokumentet vil blive scannet ind i pc'en, og vil blive vist i **Scanneområde** på scannervinduet.



Du kan beskære det forscannede billede

- 3 Du kan beskære en del af dokumentet, der skal scannes, ved at trække i en hvilken som helst af siderne eller hjørnet af den stiplede omruds, indtil den kun omslutter den del af dokumentet, du ønsker at scanne.
- 4 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en igen, hvis du bruger ADF'en i trin 1.
- 5 Juster indstillingerne for **Opløsning**, **Scannetype**, **Lysstyrke**, **Kontrast** og **Størrelse** i vinduet, Setup, efter behov.
- 6 Vælg **Start**-knappen.  
Denne gang vises kun det valgte område på dokumentet i PaperPort®-vinduet.
- 7 I PaperPort®-vinduet skal du bruge indstillingerne, der er til rådighed i Markups-rullegardinmenuen og Crop-indstillingen i Options-rullegardinmenuen for at forfine billedet.

## Indledning

I dette kapitel beskrives de grundlæggende egenskaber ved Brother softwaren, så du kan komme i gang med at bruge MFC-softwarepakken. Der findes en detaljeret installations- og opsætningsvejledning i afsnittet med vejledninger på Brother cd-rommen, som følger med maskinen.

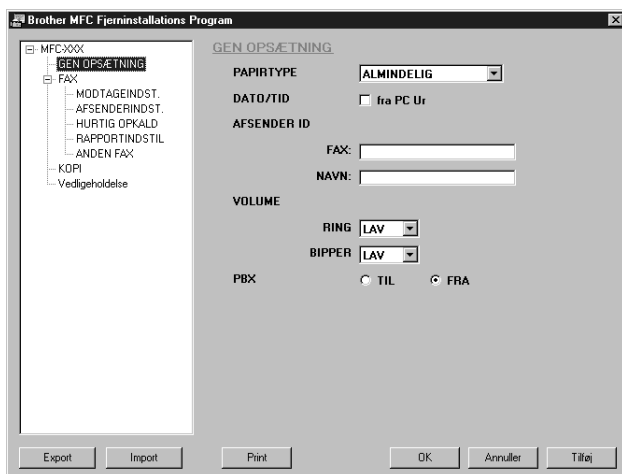
MFC Software Suite for maskinen omfatter ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®*, side 86.)

## Brother Resource Manager

Programmet Brother Resource Manager skal køre for at du kan bruge maskinen med din Windows® computer. MFC Software Suite og printerdriveren indlæser automatisk ressourcemanageren efter behov. Resource Manager gør det muligt for den enkle tovejs parallelport på maskinen at simulere en kommunikationsport til faxning og scanning og at simulere en parallelport for Windows® GDI udskrivning.

## MFC Fjerninstalleringsprogram

MFC Remote Setup programmet giver dig mulighed for hurtigt at opstille maskinen ved at drage fordel af, hvor nemt og hurtigt det er at programmere på pc. Når du åbner dette program, vil indstillingerne på maskinen blive downloaded automatisk til din pc og vist på din computerskærm. Hvis du ændrer indstillingerne, kan du overføre dem direkte til maskinen.



### OK

Dette starter processen for overførsel af data til maskinen og afslutning af fjerninstalleringsprogrammet. Hvis der vises en fejlmeddelelse, skal du indtaste de korrekte data igen, og så klikke på **OK**.

### Annuller

Denne afslutter fjerninstalleringsprogrammet uden at overføre data til maskinen.



## Tilføj

Denne overfører data til maskinen, men afslutter ikke fjerninstalleringsprogrammet.

## Print

Denne kommando udskriver de valgte elementer på maskinen. Du kan ikke udskrive data, før de er overført til maskinen. Klik på **Tilføj** for at overføre de nye data til maskinen, klik på **Print**.

## Export

Denne kommando gemmer de aktuelle konfigurationsindstillinger til en fil.

## Import

Denne kommando aflæser indstillingerne fra en fil.



Du kan kontrollere blækstatus i menuen **Vedligeholdelse**.


## PC FAX afsendelse (gælder kun Windows®)

Brother PC FAX funktionen giver dig mulighed for at bruge din pc til at sende en fil. Du kan oprette en fil i et hvilket som helst program på din pc, og så sende det som en pc fax. Du kan endda vedhæfte en forside. Det eneste du behøver at gøre, er at opstille de modtagende parter som medlemmer eller grupper i din pc fax adressebog. Derefter kan du bruge adressebogens søgefunktion til hurtigt at finde dem, så du kan adressere dine fax.

## Indstilling af brugerinformation

1 ▶ Fra **Start** menuen, vælg **Programs, Brother, MFC Software Suite**, og vælg **PC-FAX Setting**.



Du kan også åbne dialogboksen, Brother PC-FAX Setup, fra dialogboksen, FAX afsendelse, ved at klikke på . (Se *Brugerinterface*, side 97.)

Dialogboksen, **Brother PC-FAX Opsætning** vises:

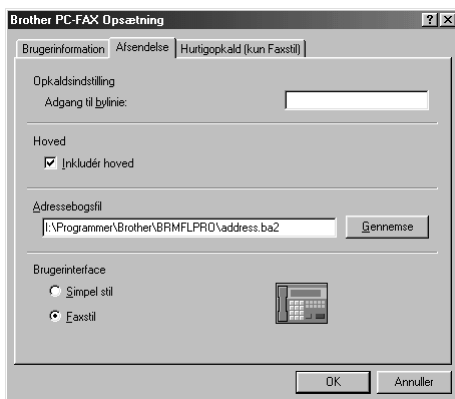
Brother PC-FAX Opsætning	
Brugerinformation   Afsendelse   Hurtigopkald (kun Faxstift)	
Navn:	John Doe
Firma:	International Spring Board Assoc
Afdeling:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Faxnummer:	908-555-1212
E-mail:	JDoe@springboard.org
Adresse 1:	123RoseHill Drive
Adresse 2:	Portvill,NJ,U0888

2 Skriv den ønskede **Brugerinformation**. Denne information kræves til at oprette faxhovedet og forsiden.

3 Du kan gemme **Brugerinformation** ved at klikke på **OK**.

## Opstilling af afsendelse

Du kan åbne **Afsendelse** fanen fra dialogboksen, **Brother PC-FAX Opsætning**, ved at klikke på **Afsendelse** fanen.



### Adgang til bylinie

Skriv det nummer, der er nødvendigt for at få adgang til en linie ud. Dette er sommetider nødvendigt med lokale telefonomstillingssystemer.

### Inkluder hoved

Du kan tilføje information i faxhovedet øverst på siden, der skal sendes ved at afkrydse **Hoved** feltet.

### Adressebogsfil

Du kan vælge forskellige databasefiler til brug med adressebogen. Du skal indtaste sti- og filnavn for databasefilen eller bruge **Gennemse** knappen til at se filesystemet for at vælge filen.

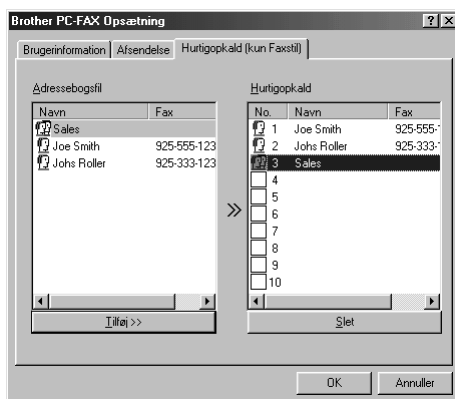
## Brugerinterface

Vælg brugergrænseflade i **Afsendelse** fanen. Du kan vælge mellem **Simpel stil** eller **Faxstil**.



## Indstilling af totast

Åbn **Hurtigopkald** fanen fra dialogboksen **Brother PC-FAX Opsætning** ved at klikke på **Hurtigopkald** fanen. (Du kan bruge funktionen, hvis du vælger brugergrænsefladen, Facsimilestil.)



Du kan registrere en hvilken som helst adresse eller gruppe på en af de ti totastknapper.

### Du kan registrere en adresse på et totastnummer:

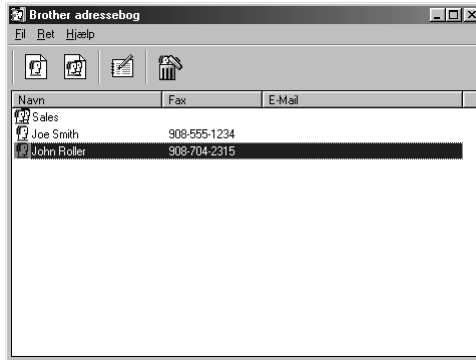
- 1 Klik på det totastnummer, du ønsker at programmere.
- 2 Klik på den adresse eller gruppe, du ønsker at tildele til totastnummeret.
- 3 Klik på **Tilføj >>** knappen for at programmere totastnummeret.

## Sådan slettes et totastnummer:

- 1 Klik på totastnummeret, du ønsker at slette.
- 2 Klik på **Slet** knappen.


## Adressebog

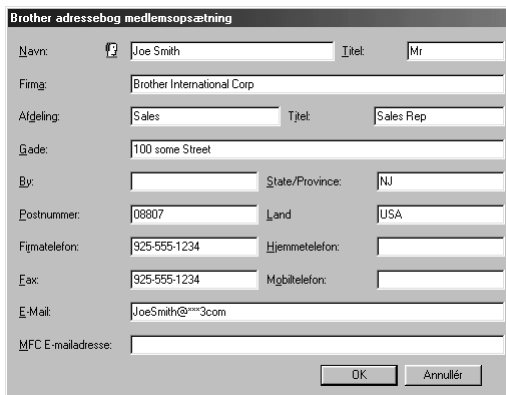
Fra **Start** menuen, vælg **Programs, Brother, MFC Software Suite**, og klik så på **Adressebog**. Dialogboksen, **Brother adressebog** vises:



## Opstilling af et medlem i adressebogen

I dialogboksen, **Brother adressebog**, kan du tilføje, redigere og slette gemt information for medlemmer og grupper.


- 1 I dialogboksen, **Adressebog**, skal du klikke på  ikonen for at tilføje et medlem. Dialogboksen, **Brother adressebog medlemsopsætning** vises:

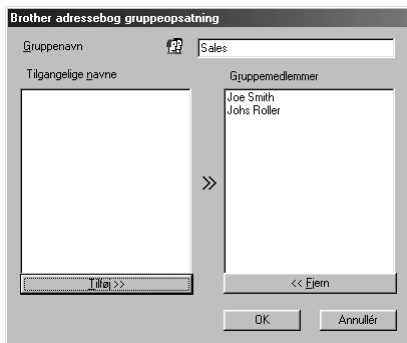
The screenshot shows a dialog box titled "Brother adressebog medlemsopsætning". It contains several input fields for member information: "Navn:" (Joe Smith), "Titel:" (Mr), "Firm:" (Brother International Corp), "Afdeling:" (Sales), "Titel:" (Sales Rep), "Gade:" (100 some Street), "By:" (empty), "State/Province:" (NJ), "Postnummer:" (08807), "Land:" (USA), "Firmatelefon:" (925-555-1234), "Hjemmetelefon:" (empty), "Fax:" (925-555-1234), "Mgbiltelefon:" (empty), "E-Mail:" (JoeSmith@\*\*\*3com), and "MFC E-mailadresse:" (empty). At the bottom right are "OK" and "Annullér" buttons.

- 2 I dialogboksen, **Brother adressebog medlemsopsætning**, skal du skrive medlemmets information. **Navn** og **Fax** er påkrævede felter. Klik på **OK** knappen for at gemme medlemmernes information.

## Opstilling af en gruppe for rundsending

Hvis du gentagne gange sender samme PC-FAX til flere modtagere, kan du kombinere medlemmerne i en gruppe.


- 1 I dialogboksen, **Brother adressebog**, skal du klikke på  ikonen for at oprette en gruppe. Dialogboksen, **Brother adressebog gruppeopsætning**, vises:



- 2 Skriv navnet på den nye gruppe i **Gruppenavn** feltet.
- 3 I boksen, **Tilgængelige navne**, vælg hvert enkelt medlem, der skal inkluderes i gruppen, og klik så på **Tilføj>>**. Medlemmer du tilføjer til gruppen, sættes på listen i **Gruppemedlemmer** boksen.
- 4 Når alle medlemmerne er tilføjet, skal du klikke på **OK**.


## Redigering af medlemsinformation

### Redigering af et medlem eller en gruppe:

- 1 Vælg medlemmet eller gruppen, du ønsker at redigere.
- 2 Klik på  ikonen.
- 3 Rediger medlems- eller gruppeinformationen.
- 4 Klik på **OK** for at gemme ændringer.

## Sletning af et medlem eller en gruppe

### Sletning af et medlem eller en gruppe:

- 1 Vælg medlemmet eller gruppen, du ønsker at slette.
- 2 Klik på  ikonen.
- 3 Klik på **OK** når dialogboksen, **Delete OK?** vises.

## Eksportering af adressebogen

Du kan eksportere adressebogen til en ASCII tekstfil (\*.csv). Hvis du ønsker der, kan du oprette et Vcard for udvalgte medlemmer, der vil blive hæftet på al afsenders udgående e-mail. Et Vcard er et elektronisk visitkort, der indeholder afsenderens kontaktinformation.

### Eksportering af den aktuelle telefonbog:



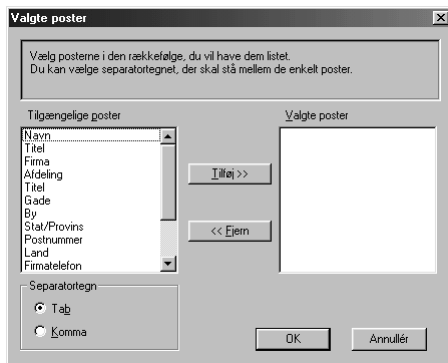
Hvis du opretter et Vcard, skal du først vælge medlemmet.

- 1 Fra adressebogen vælges **Fil**, peg på **Export**, og klik så på **Tekst—ELLER—Klik Vcard** og gå til trin 5.
- 2 Vælg det datafelt, du ønsker at eksportere fra **Tilgængelige poster** kolonnen, og klik så på **Tilføj>>**.

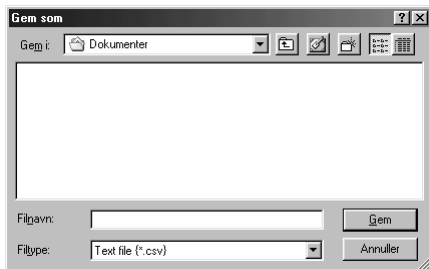


Vælg elementer i den rækkefølge, du ønsker at liste dem.

- 3 Hvis du eksporterer til en ASCII fil (Tekst), skal du vælge **Separatortegn - Tab** eller **Komma**. Dette valg indsætter en tabulering eller et komma mellem hvert enkelt datafelt, når det eksporteres.
- 4 Vælg **OK** knappen til at gemme data.



- 5 Skriv navnet på filen, og vælg så **Gem**.



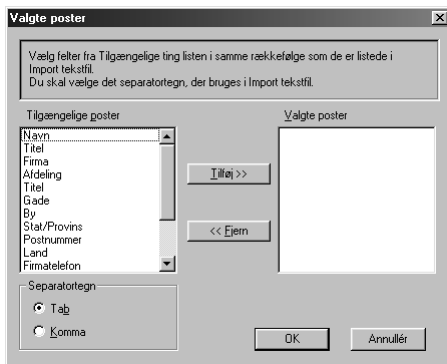
hvis du valgte Vcard i trin 1, er **Filtype Vcard (\*.vcf)**.

## Importer til adressebogen

Du kan importere ASCII tekstfiler (\*.csv) eller Vcards (elektroniske visitkort) i din adressebog.

### Importer af en ASCII tekstfil:

- 1 Fra adressebogen vælges **Fil**, peg på **Import**, og klik så på **Tekst—ELLER—Klik Vcard** og gå til trin 5.



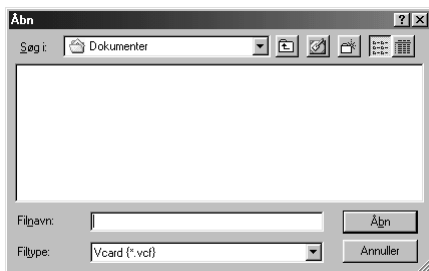
- 2 Vælg de datafelter, du ønsker at importere fra **Tilgængelige poster** kolonnen, og klik på **Tilføj>>**.



Vælg felterne fra **Tilgængelige poster** listen i samme rækkefølge, som de står i **Import** tekstfilen.

- 3 Vælg **Separatortegn - Tab** eller **Komma** baseret på hvilket filformat, du importerer.  
4 Vælg **OK** knappen til at importere dataene.

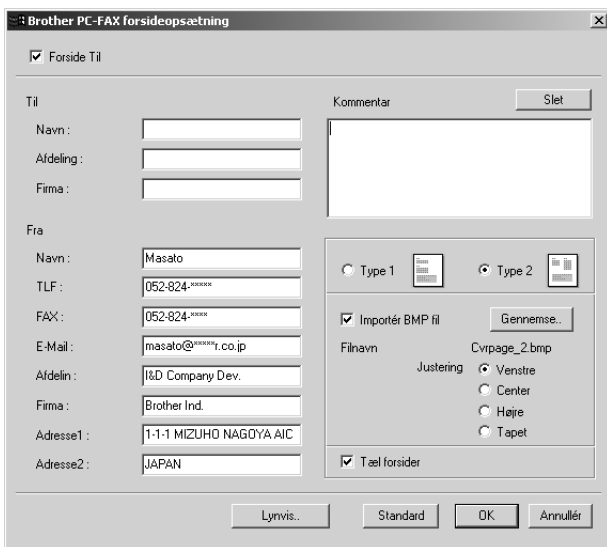
5 Skriv navnet på filen og vælg **Åbn**.



Hvis du valgte en tekstfil i trin 1, er **Filtype Tekst files (\*.csv)**.

## Opstilling af forside

Åbn Brother PC Fax Cover Page Setting fra dialogboksen, FAX Sending, ved at klikke på . (Se *Brugerinterface*, side 97.) Dialogboksen **Brother PC-FAX forsideopsætning** vises:



### Til

Du kan indtaste information i hvert enkelt felt.



Hvis du sender en fax til flere modtagere, vil To:-feltet ikke blive udskrevet på forsiden.



## Fra

Du kan indtaste information i hvert enkelt felt.

## Kommentar

Skriv den kommentar, du ønsker at tilføje til forsiden.

## Vælg forsideform.

Vælg den forsideform, du ønsker.

## Importér BMP-fil

Du kan indsætte en bitmap-fil, som f.eks. dit firmas logo, på en forside.

Vælg BMP-filen ved at bruge **Gennemse...** knappen, og så vælge opretningsstil.

## Tæl forsider

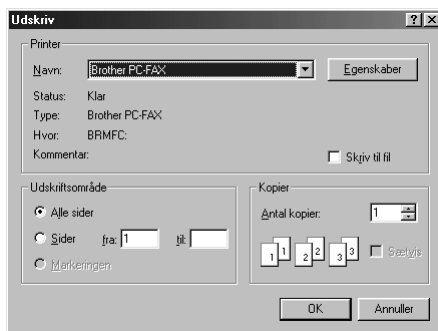
Når denne rubrik er krydset af, vil forsiden blive inkluderet i sidenummereringen. Når denne rubrik ikke er krydset af, vil forsiden ikke blive inkluderet.

## Afsendelse af en fil som en PC FAX ved brug af enkel stil

1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et hvilket som helst andet program på din pc.

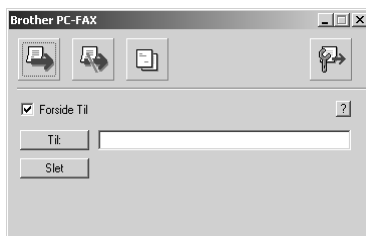
2 Fra **Fil** menuen vælges **Udskriv**.




Dialogboksen, **Udskriv** vises:



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

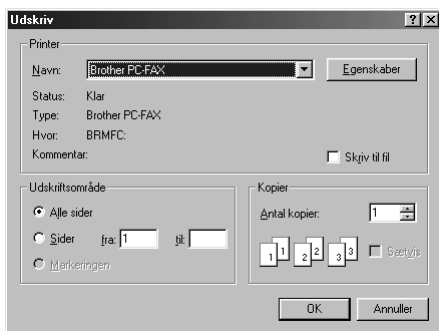
Dialogboksen, FAX Sending vises:



- 4 I **Til:** feltet, skal du skrive telefaxnummeret på modtageren. Du kan også bruge adressebogen til at vælge bestemmelsesstedets telefaxnummer ved at klikke på **Til:** knappen. Hvis du lavede en fejl, da du indtastede nummeret, skal du klikke på **Slet** knappen for at slette alle indtastninger.
- 5 Du kan sende en forside og bemærkning ved at klikke på **Forside Til** afkrydsningsfeltet. Du kan også klikke på  for at oprette eller redigere en eksisterende forside.
- 6 Når du er klar til at sende din fax, skal du klikke på  ikonen.
- 7 Hvis du ønsker at annullere faxen, skal du klikke på  ikonen.

## Afsendelse af en fil som en PC FAX ved brug af facsimilestilen

- 1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et hvilket som helst andet program på din pc.
- 2 Fra **Fil** menuen vælges **Udskriv**.  
Dialogboksen, **Udskriv** vises:





- 3 Vælg **Brother PC-FAX** som din printer, og klik så på **OK**.  
Dialogboksen, FAX Sending vises:



- 4 Indtast et telefonnummer ved at bruge en af følgende metoder:
  - A. Indtast nummeret med numerisk tastatur.
  - B. Klik på alle 10 **Hurtigopkald** knapperne
  - C. Klik på **Adressebog** knappen, og vælg så et medlem eller en gruppe fra adressebogen.



Hvis du laver en fejl, kan du bruge **Slet** knappen til at slette alle indtastningerne.

- 5 For at inkludere en forside skal du kontrollere, at  **Forside Til** er afkrydset. Du kan også klikke på  ikonen for at oprette eller redigere en eksisterende forside.
- 6 Klik på **Start** for at sende faxen.



Hvis du ønsker at annullere faxen, skal du klikke på **Stop**.

## Genopkald

Hvis du ønsker at ringe til et nummer igen, skal du klikke på **Genopkald**: for at rulle gennem de sidste fem faxnumre, og så klikke på **Start**.

## Opsætning af USB-udstyret Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1



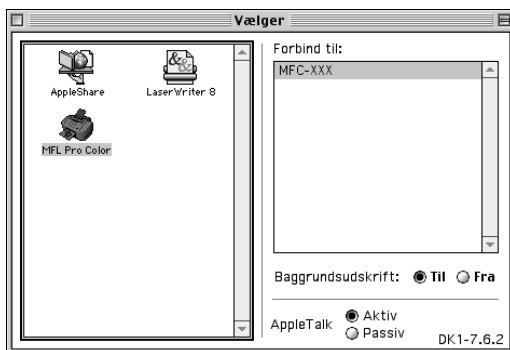
Før du kan tilslutte maskinen til din Macintosh®, skal du købe et USB-kabel, der ikke er længere end 1.8 meter. Sæt bundfilterkernen og kabelbåndet på det.

For at kunne arbejde med maskinen skal din USB-udstyret Apple® Macintosh® være opstillet med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1. (Brother Scannerdriveren fungerer alene med Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1.)

## Sådan bruges Brother printerdriver med din Apple® Macintosh®

Valg af printer:

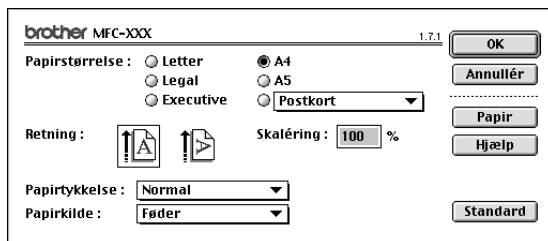
- 1 Fra Apple-menuen åbner du **Vælger**.



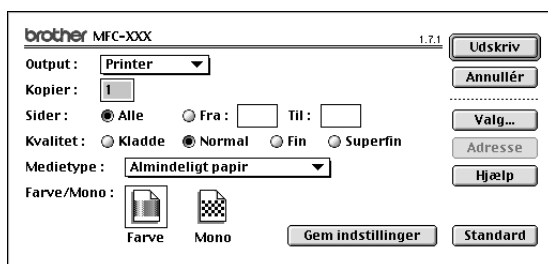
- 2 Klik på **MFL Pro Color** ikonen. På højre side af **Vælger**, skal du klikke på printerens navn, som du ønsker at udskrive på. Luk **Vælger**.

## Udskrivning af dokumentet:

- 3 Klik på menuen, **Fil**, i dit Macintosh-softwareprogram, og vælg **Skaléring**. Du kan ændre indstillingerne for **Papirstørrelse**, **Papirtykkelse**, **Papirkilde**, **Retning** og **Skaléring**. Klik derefter på **OK**.



- 4 Klik på menuen, **Fil**, i softwareprogrammet, og vælg **Print**. Klik på **Udskriv** for at starte udskrivning.



Hvis du ønsker at ændre **Kopier**, **Sider**, **Kvalitet**, **Medietype** og **Farve/Mono**, skal du vælge dine indstillinger, før du klikker på **Udskriv**.

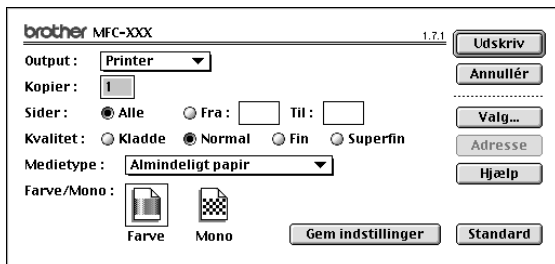
**Valg, opsætning** giver dig mulighed for at ændre indstillingerne for dokument og udskrivning (**Dokument** og **Printing**).



# Afsendelse af en fax fra dit Macintosh program

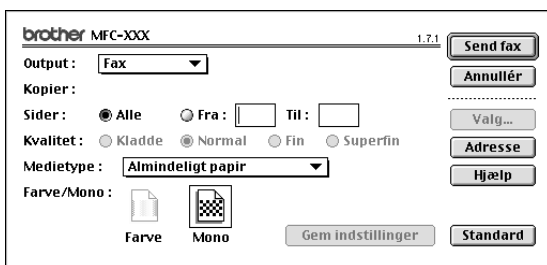
Du kan sende en fax direkte fra dit Macintosh program med følgende trin:

- 1 Opret et dokument i et Macintosh program.
- 2 Du kan begynde faxtransmission ved at vælge **Print** fra **Fil** menuen.  
Dialogboksen **Printer** vises:



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

- 3 Fra **Output** pull-down menuen vælges *Fax*.



Når *Fax* er valgt, viser den øverste knap **Send fax** og **Adresse** knappen er til rådighed.



Du kan vælge og sende blot nogle af siderne i dokumentet ved at indtaste sidenumrene i **Fra** og **Til**: felterne i Facsimile-dialogboksen.

#### 4 Klik på **Send fax**.

Dialogboksen **Send fax** vises:

Send fax	
Indtast faxnummer:	Destinationsfaxnummer:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gemte faxnumre:	>>
Barbie 908-477-9856	<<
Bob 908-869-3112	
Frank 908-236-9875	
Tony 908-569-8745	
Ny	Gruppe
Ret	Slet
Gem	Annullér
Send fax	

Dialogboksen **Send fax** har to listebokse. Den venstre boks viser alle tidligere inkodede telefaxnumre, **Gemte faxnumre**; den højre boks viser telefaxnumrene for bestemmelsesstedet, **Destinationsfaxnummer** efterhånden som du vælger dem.

#### 5 Du kan sætte adresse på faxen ved at skrive telefaxnummeret i boksen **Indtast faxnummer**. —ELLER—

Vælg et navn/nummer fra boksen, **Gemte faxnumre**, og klik så på >>. Din modtager vises i boksen **Destinationsfaxnummer**.



Du kan vælge flere gemte numre på en gang ved at bruge skiftøglen og Ctrl.-tasten.

#### 6 Hvis du vil, kan du tilføje dine nye modtagere til de **Gemte faxnumre** på nuværende tidspunkt ved at klikke på **Ny**. (Se *Tilføjelse af et nyt medlem*, side 110.)

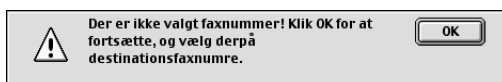
—ELLER—

Du kan tilføje en ny gruppe ved at klikke på **Gruppe**. (Se *Tilføjelse af en ny gruppe*, side 111.)

#### 7 Hvis du er færdig med at adressere din fax, skal du klikke på **Send fax**.



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



Klik på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen **Send fax**.

## Opretning af en adressebog

Du kan tilføje nye medlemmer og grupper til adressebogen, selv mens du er i gang med at adressere en fax.

### Tilføjelse af et nyt medlem

- 1 Du kan tilføje et nyt medlem til adressebogen i facsimile-dialogboksen ved at klikke på **Adresse**. Dialogboksen, **Adressebog**, vises:

Adressebog	
Gente faxnumre:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

Buttons: OK, Annullér, Valg..., Ny, Gruppe, Ret, Slet

- 2 Klik på **Ny**.

Dialogboksen following vises:

Form fields: Navn, Fax#, Memo

Buttons: OK, Annullér

- 3 Skriv navn og telefaxnummer.
- 4 Hvis du ønsker det, kan du gemme en kommentar i Memo-feltet (op til 15 tegn).
- 5 Klik på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen **Adressebog**.



## Tilføjelse af en ny gruppe

Du kan opstille en gruppe med flere modtagere.

### 1 Klik på **Gruppe**.

Dialogboksen **Gruppeindstilling** vises:

Gruppeindstilling	
Gruppenavn: <input type="text"/>	
Gemte faxnumre:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

### 2 I feltet, **Gruppenavn**, skrives navnet på gruppen.

### 3 Fra boksen, **Gemte faxnumre**, vælg modtagerne for gruppen, og klik så på >>. Dit valg vises i boksen under feltet, **Gruppenavn**.

### 4 Klik på **OK**.

Dialogboksen **Adressebog** vises igen:

Adressebog	
Gruppenavn: <input type="text"/>	
Gemte faxnumre:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

### 5 Klik på **OK**.

Dialogboksen **Print/Facsimile** vises igen:

brother MFC-XXX 1.7.1

Output: Fax

Kopier:

Sider:  Alle  Fra:  Til:

Kvalitet:  Kladde  Normal  Fin  Superfin

Medietype: Almindeligt papir

Farve/Mono:  Farve  Mono

### 6 Hvis du er klar til at sende faxen, skal du klikke på **Send fax**.

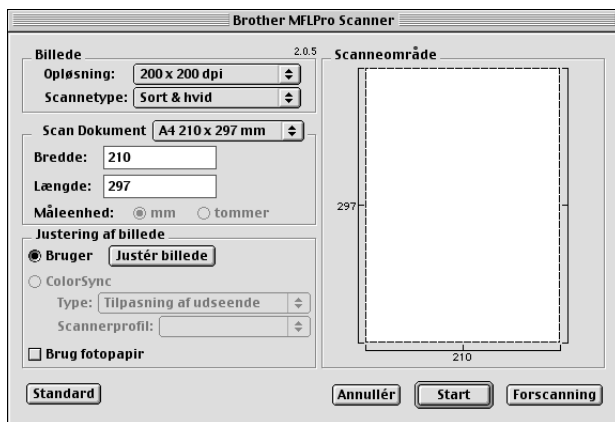
(Følg trinene på side side 108 for afsendelse af en fax.)

# Sådan bruges Brother TWAIN-scannerdriver med din Apple® Macintosh®

Brother MFC-softwarepakken indeholder en TWAIN Scanner-driver til Macintosh®. Denne Macintosh® TWAIN Scanner-driver kan anvendes med det program, som understøtter TWAIN-specifikationen.

## Åbning af scanneren

Kør dit Macintosh TWAIN-kompatible softwareprogram. Første gang du bruger Brother Twain-driveren, skal du indstille den som standard ved at vælge **Vælg kildeindstilling**. Derefter skal du, for hvert dokument du scanner, vælge **Acquire Image** eller vælge **Scan**. Dialogboksen for scanneropsætning vises.



## Scanning af et dokument til din Macintosh G3, G4 eller iMac

1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset igen.

2 Juster følgende indstillinger efter behov i scannerens opsætningsdialogboks:

- Opløsning
- Scannetype
- Lysstyrke
- Kontrast
- Scan Dokument

3 Klik på **Start**.

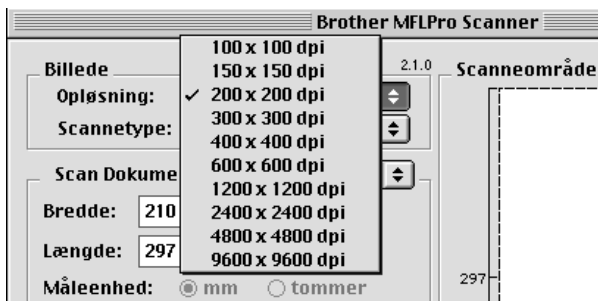
Når scanningen er færdig, vises billeder i dit grafikprogram.

# Indstillinger i scannervinduet

## Billede

### Opløsning

Vælg scanningsopløsningen fra **Opløsning** pop-up-menuen. Højere opløsninger bruger mere hukommelse og overførselstid, men kan opnå et bedre scannet billede.



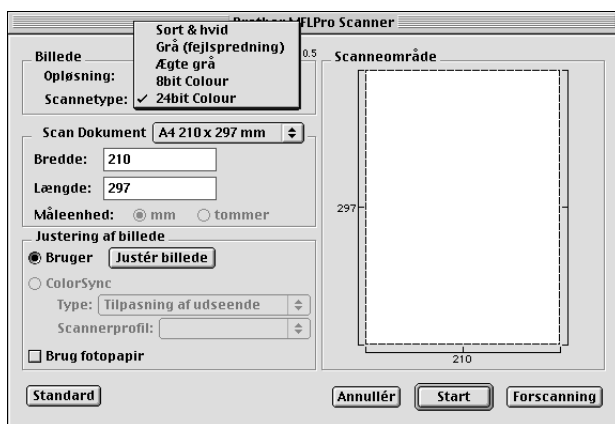
### Scannertype

*Sort & hvid*—Indstil billede Type til *Sort & hvid* for tekst eller streggrafik. Til fotografiske billeder indstilles billedtypen til *Grå(fejlspredning)* eller *Ægte grå*.

*Grå(fejlspredning)*—bruges til dokumenter, der indeholder fotografiske billeder eller grafik. (*fejlspredning* er en metode til at skabe billeder i simuleret grå ved at placere sorte punkter i en bestemt matrix i stedet for sande grå punkter.)

*Ægte grå*—bruges også til dokumenter, der indeholder fotografiske billeder eller grafik. Denne tilstand er mere præcis, fordi den bruger op til 256 gråtoner. Den kræver mest hukommelse og overførselstid.

Farver: Vælg enten *8 Bit Colour*, som scanner op til 256 farver eller *24bit Colour* som scanner op til 16.8 millioner farver. Selv om *24bit Colour* skaber et bedre billede med de mest præcise farver, vil billedfilen være ca. tre gange større end en fil oprettet med 8 Bit Colour.



## Scan Dokument

Indstil **Størrelse** til en af følgende:

- ◆ *Letter (8,5 x 11 tommer)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm)*
- ◆ *Legal (8,5 x 14 tommer)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm)*
- ◆ *Executive (7,25 x 10,5 tommer)*
- ◆ *Visitkort størrelse (90 x 60 mm)*
- ◆ *Brugerdefineret (Brugerjusterbar fra 0,35 x 0,35 tommer til 88,5 x 14 tommer)*

Når du har indstillet en specialstørrelse, kan du justere scanneområdet. Klik på, og hold museknappen nede, når du trækker med musen for at beskære billedet.

**Bredde:** Indtast bredden på specialstørrelsen.

**Længde:** Indtast længden på specialstørrelsen.

## Visitkortstørrelse

Hvis du vil scanne visitkort, skal du vælge størrelsesindstillingen for visitkort (90 x 60 mm) og dernæst placere visitkortet med forsiden nedad midt på scannerglasets.

Når du scanner foto eller andre billeder til brug i en tekstbehandler eller andre grafiske programmer, er det en god ide at prøve forskellige indstillinger for Kontrast, Mode og Opløsning for at afgøre, hvilke indstillinger, der ser bedst ud.

## Justér billede

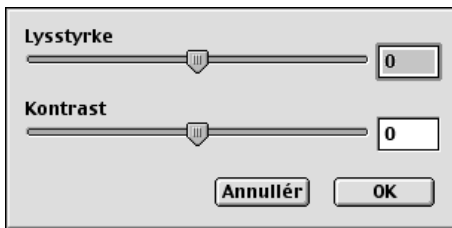
### Lysstyrke

Juster lysstyrkeindstillingerne for at opnå det bedste billede. Brother TWAIN-scannerdriveren tilbyder 100 lysstyrkeindstillinger (-50 til 50). Standardværdien er 0, der repræsenterer en "gennemsnits" indstilling.

Du kan indstille lysstyrkeniveauet ved at trække skyderen til højre for at lysne billedet eller til venstre for at mørkne billedet. Du kan også skrive en værdi i boksen for at sætte indstillingen. Klik på **OK**.

Hvis det scannede billede er for lyst, indstilles en lavere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.

Hvis det scannede billede er for mørkt, indstilles en højere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.

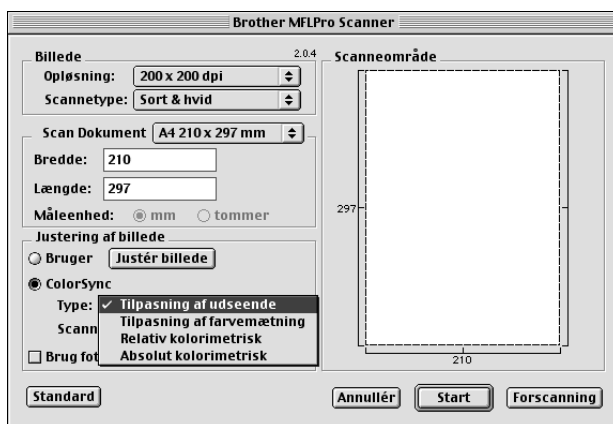


### Kontrast

Kontrastindstillingen kan kun justeres, når du har valgt en af Scannetype indstillingerne, men er ikke til rådighed, når der er valgt Sort & hvid som Scannetype.

Hvis du øger kontrastniveauet (ved at trække skyderen til højre) understreges de mørke og lyse områder på billedet, mens en reduktion af kontrastniveauet (ved at trække skyderen til venstre) afslører flere detaljer i grå områder. I stedet for at bruge skyderen kan du skrive en værdi i boksen for at indstille kontrasten. Klik på **OK**.

### ColorSync-dialog



*Tilpasning af udseende Matching*—Alle farverne på en given skala skaleres forholdsmæssigt, så de passer til en anden skala. Denne funktion bevarer stort set balancen mellem farverne på billedet. Denne funktion er det bedste valg til realistiske billeder, f.eks. scannede fotografier.

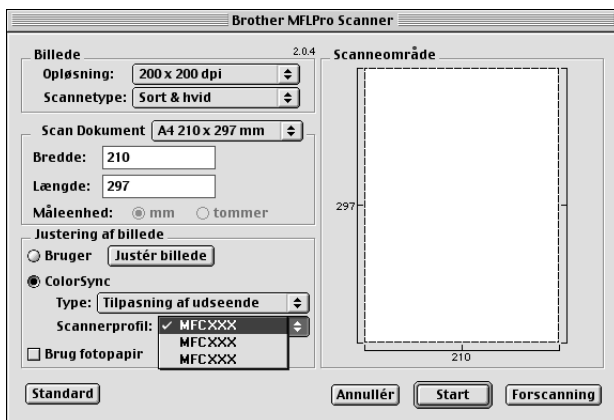
*Tilpasning af farvemætning Matching*—Den relative farvemætning bevares fra skala til skala. Farverne flyttes således generelt ud til kanten af skalaen for at få den størst mulige farvemætning. En gengivelse af billedet ved hjælp af denne funktion giver de stærkeste farver og er det bedste valg til søjlediagrammer og lagkagediagrammer, hvori den faktisk viste farve er mindre vigtig end dens klarhed.

*Relativ kolorimetrisk Matching*—De farver, som falder ind under skalaerne for begge enheder, forbliver uændrede. Visse farver på begge billeder vil være nøjagtigt de samme, hvilket er nyttigt, når farverne skal passe sammen mængdemæssigt. Det vil altså sige, at hvis farven ligger inden for skalaen, forbliver den den samme farve, men hvis farven ligger uden for skalaen, vil den blive placeret ud til kanten af skalaen. Denne funktion er mest velegnet til logoer eller “staffagefarver”, hvor farverne skal passe sammen.

*Absolut kolorimetrisk Matching*—Der kan opnås et tæt sammenfald af farver over det meste af toneskalaen, men hvis minimumstæthed for det idealiserede billede er anderledes end den på det producerede billede, vil de områder på billedet, som er blanke, være anderledes. Farver, som falder inden for skalaen på begge enheder, forbliver uændrede.

## Scannerprofil

Vælg din Brother MFC.



## Forscanning af et billede

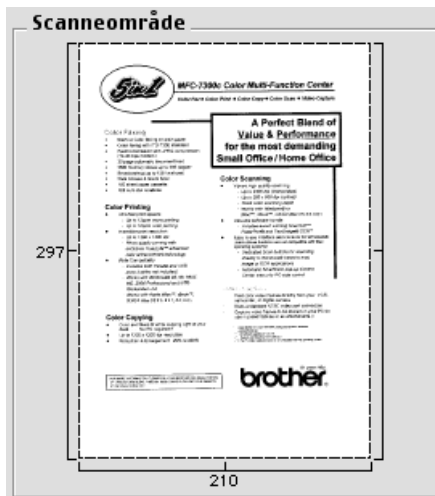
PreScan giver dig mulighed for at scanne et billede hurtigt med en lav opløsning. En thumbnail-version vises i scanneområdet, **Scanneområde**. Dette er blot et foreløbigt billede, så du kan se, hvordan det vil se ud. **Forscanning** knappen bruges til at vise et billede for beskæring af evt. uønskede dele fra billedet. Når du er tilfreds med det viste, skal du klikke på **Start** for at scanne billedet.

1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.

2 Klik på **Forscanning**.

Hele dokumentet scannes til din Macintosh og vises i **Scanneområde** i dialogboksen, Scanner:

3 Du kan scanne en del af det forscannede billede ved at klikke på og trække med museknappen for at beskære det.



4 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en igen, hvis du bruger ADF'en i trin 1.

5 Juster indstillingerne for **Opløsning**, **Scannetype** (Gråtoner), **Lysstyrke**, **Kontrast**, og **Størrelse** i dialogboksen, Scanner Setup, efter behov.

6 Klik på **Start**.

Denne gang vises kun det valgte område i dokumentet i **Scanneområde**.

7 Brug dit applikationsprogram til redigering og forfining af billedet som sædvanlig.

# 17 Fejlfinding og vedligeholdelse

## Fejlmeddelelser

Som med alle avancerede kontormaskiner, kan der sommetider opstå fejl. Hvis dette sker, vil maskinen ofte identificere problemet og vise en fejlmeddelelse. Tabellen nedenfor forklarer de mest almindelige fejlmeddelelser.

FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	LØSNING
<b>AFBRUDT</b>	Den anden part eller anden parts telefax afbrød opkaldet.	Prøv at sende, og ring til den anden part for at se, hvad der sker eller modtag igen.
<b>BLÆK TOM XXXX</b>	En eller flere af blækpatronerne er tom(me). Maskinen standser al udskrivning (f.eks. udskrivning af kopier, faxer og job fra pc'en). Mens der er hukommelse tilbage, modtages sort/hvid-faxer i hukommelsen. Hvis en afsendermaskine har en farvefax, vil maskinens "håndtryk" anmode om, at faxen sendes i sort/hvid. Hvis afsendermaskinen har den funktion, der kan konvertere den, modtages farvefaxen i hukommelsen som en sort/hvid fax. Den maskine, som er tilsluttet med et USB-kabel, vil kunne udføre scanninger, og den maskine, som er tilsluttet med et parallelkabel, vil ikke scanne. Denne rensningsproces forbruger en lille mængde blæk.	Skift blækpatronerne ud. (Se <i>Udskiftning af blækpatroner</i> , side 135.)
<b>CHECK DOKUMENT</b>	Dokumenterne blev ikke isat eller indført rigtigt, eller dokumentet er længere end 90 cm.	Se <i>Dokumentstop og papirsalat</i> , side 120.
<b>CHECK PAPIR</b>	MFC'en er løbet tom for papir.	Læg udskrivningspapir i, og tryk på <b>Mono Fax Start</b> .
<b>CHECK PAPIRSTR</b>	Dit papir er mindre end A4 størrelse. (Maskinen kan ikke udskrive faxmeddelelser, hjælpelisten eller andre faxrapporter, hvis papiret ikke er A4 størrelse.)	Læg A4 papiret i igen, og tryk på <b>Mono Fax Start</b> .
<b>CHECK PATRON</b>	En af blækpatronerne er ikke sat rigtigt i.	Sæt patronen i igen. (Se <i>Udskiftning af blækpatroner</i> , side 135.)
<b>DOK. LÅG ÅBENT</b>	Dokumentlåget er åbent, mens du prøver at scanne et dokument ved at bruge ADF'en.	Fjern papir fra ADF'en og luk dokumentlåget.



<b>FEJLMEDDELELSE</b>	<b>ÅRSAG</b>	<b>LØSNING</b>
<b>FORBIND. FEJL</b>	Du prøvede at afhente fra en telefax, der ikke er i ventende afhentningsmåde.	Få den anden part til at stille over til afhentning.
<b>HØJ TEMPERATUR</b>	Udskrivningshovedet registrerer en høj temperatur.	Brug maskinen i et køligt rum eller køl rummet af.
<b>HUKOMMELSE FULD</b>	Dataene er for store for maskinens hukommelse.	Se <i>Ikke mere hukommelse</i> , side 52.
<b>IKKE REGISTR.</b>	Du prøvede at få adgang til et enkeltastnummer, der ikke er programmeret.	Set up the Speed Dial number. (Se <i>Indkodning af totastnumre</i> , side 22.)
<b>INTET SVAR/OPT.</b>	Det nummer du ringede til svarer ikke eller er optaget.	Check nummeret, og prøv igen.
<b>KOMM. FEJL</b>	Dårlig telefonliniekvalitet resulterede i en kommunikationsfejl.	Prøv at ringe igen. Hvis problemet fortsætter, skal du ringe til telefonselskabet for at få kontrolleret telefonlinien.
<b>LÅGET ER ÅBENT</b>	Scannerlåget er ikk helt lukket.	Åbn scannerlåget, og luk det igen.
<b>LAV TEMPERATUR</b>	Skrivehovedet registrerer en lav temperatur.	Brug maskinen i et varmt rum eller varm rummet op.
<b>MASKINFEJL XX</b>	MFC'en har et mekanisk problem.	Tag maskinens stik ud af stikkontakten, og ring til Brother eller forhandleren for service.
<b>NÆSTEN TOM XXXX</b>	En eller flere af blækpatronerne er løbet tør for blæk. Maskinen standser modtagelse af farvefaxer. Maskinens "håndtryk" vil bede om at den sendes i sort/hvid. Hvis afsendermaskinen har en funktion til at konvertere den, vil farvefaxen blive modtaget til hukommelsen som en sort/hvid fax.	Bestil en ny blækpatron nu.
<b>PAPIRSTOP</b>	Kopipapiret sidder fast i maskinen.	Se <i>Dokumentstop og papirsalat</i> , side 120.

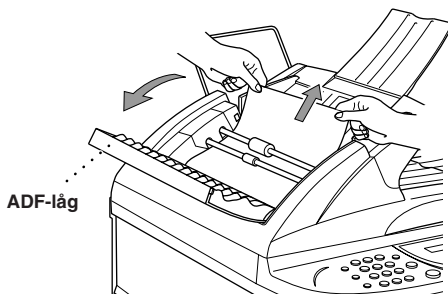
# Dokumentstop og papirsalat

Afhængig af hvor originaldokumentet eller det udskrevne ark sidder fast, skal du følge anvisningerne om at fjerne det.

## Dokumentet sidder fast øverst i ADF-enheden

---

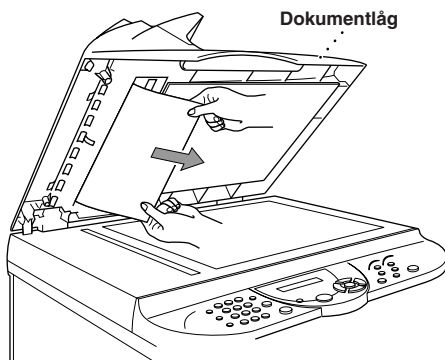
- 1 Tag alt papir, der ikke sidder fast ud af arkføderen.
- 2 Løft ADF-låget.
- 3 Træk det fastklemte papir ud til højre.
- 4 Luk ADF-låget.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.



## Dokumentet sidder fast inde i ADF-enheden

---

- 1 Tag alt papir, der ikke sidder fast ud af arkføderen.
- 2 Åbn dokumentlåget.
- 3 Træk det fastklemte papir ud til højre.
- 4 Luk dokumentlåget.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

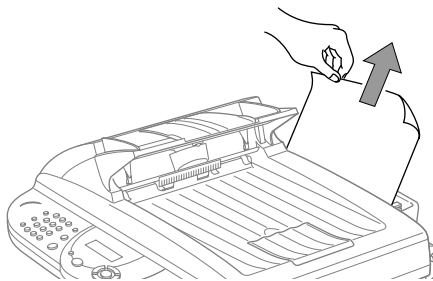


## Printerstop eller Papersalat

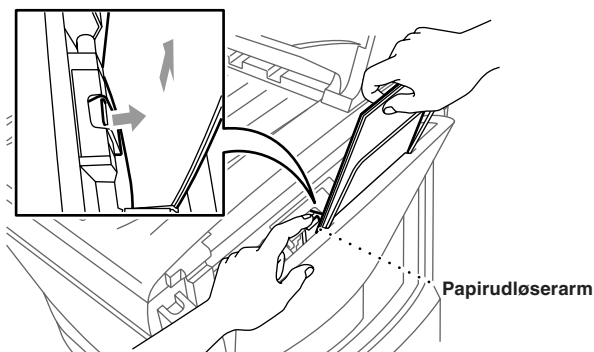
Fjern det ødelagte papir afhængig af, hvor det sidder fast i maskinen.

### Papiret sidder fast i universalarkføderen.

- 1 Fjern evt. papir fra universalarkføderen, der ikke sidder fast.
- 2 Træk det fastklemte papir opad, og fjern det.



Hvis du har problemer med at fjerne det fastsiddende papir, skal du trykke på og holde papirudløserhåndtaget nede, mens du trækker papiret ud.

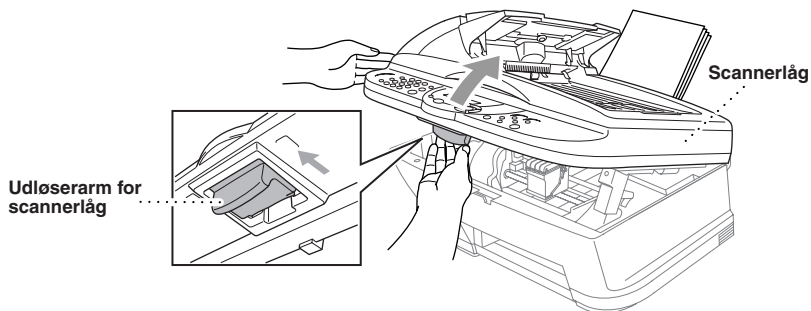


Du kan forbedre papirindføringen ved at tænde for tilstanden, Sikker indføring, ved at trykke på **Ink** og **Scan to** tasterne samtidig. Maskinen vil så føre papiret ind på en mere sikker måde, men det vil tage længere. Du kan slukke for tilstanden, Sikker indføring, ved at trykke på **Ink** og **Scan to** samtidig.

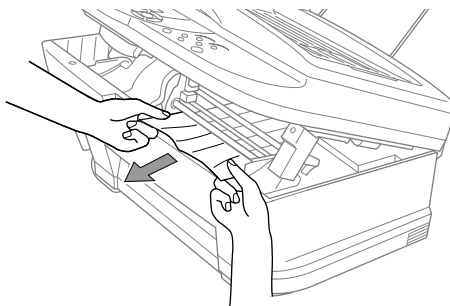


Hvis papirstop opstår gentagne gange, installer Kortstøtte i føderen, og sæt papiret i igen.  
Eller, prøv at sætte papiret omvendt i igen.

## Papiret sidder fast inde i maskinen.



- 1 Åbn scannerlåget ved at slippe scannerlågets arme og løfte scannerlåget af.
- 2 Fjern det fastklemte papir.

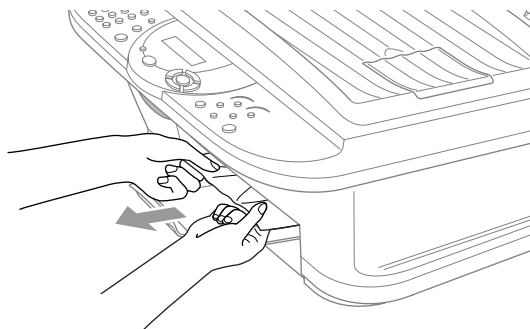


Hvis det papir, der har sat sig fast, befinder sig under skrivehovederne, skal du trække maskinens stik ud af kontakten, hvorefter du kan flytte skrivehovederne for at fjerne papiret.

- 3 Luk scannerlåget.

## Papiret sidder fast inde i maskinens forside.

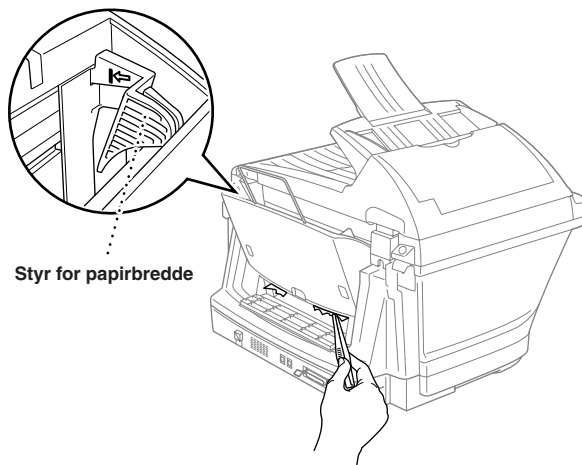
Træk papiret mod dig selv.



### Papiret sidder fast inde bag i maskinen.

Hvis papiret rives, kan det ske at papirstykkerne bliver siddende inde bag i maskinen.

- 1 Fjern alt papir, der ikke sidder fast, fra universalarkføderen.
- 2 Åbn papirsatlåget.
- 3 Du kan løsne papiret ved at føre papirbredestyret til den bredeste position.



- 4 Brug pincetter til at trække de revne papirstykker ud.
- 5 Luk papirsatlåget.

# Driftsproblemer

Hvis du mener, der er et problem med maskinen, skal du først lave en kopi. Hvis kopien ser ordentlig ud, ligger problemet sandsynligvis ikke hos maskinen. Check tabellen nedenfor og følg rådene i forbindelse med problemløsning.

Hvis du har andre problemer, kan du besøge os på adressen: <http://solutions.brother.com>

PROBLEM	LØSNING
<b>Udskrivning eller modtagelse af fax</b>	
Sammenpressede typer og vandrette streger / Øverste og nederste dele af sætningerne klippet af.	Dette kan opstå på grund af forekomst af statisk elektricitet eller interferens på telefonlinien. Du kan lave en kopi med kopifunktionen og se, om det samme problem opstår. Ring til Brother forhandleren for service, hvis kopien også er ringe.
Dårlig udskriftskvalitet.	Sørg for, at printerdriveren matcher med den type papir du bruger. (Se <i>Kvalitet/Farve-fanen</i> , side 65.) Hvis du bruger almindeligt papir, bør du prøve at bruge det anbefalede specialpapir. (Se <i>Papir</i> , side 144.) Du må ikke berøre papiret, før blækket er tørt. Justér den lodrette justering. (Se <i>Kontrol af udskriftskvaliteten</i> , side 128.)
Udvasket plet øverst i midten af den udskrevne side.	Hvis du bruger maskinen som printer, skal du ændre papirtykkelsen til Tyk under Papir-fanen i dialogboksen, Udskriv, i printerdriver-indstillingen. Hvis du kopierer eller modtager en faxmeddelelse, skal du sikre dig, at tykkelsen på det papir du bruger svarer til specifikationerne. (Se <i>Papirspecifikationer</i> , side 145.)
Udskrivning for mørk eller for lys.	Sørg for, at dine blækpatroner er nye og inden for deres udløbsdato. Patronudløbsdatoen er trykt på emballagen. Sørg for at printerdriveren matcher den type papir du bruger. (Se <i>Kvalitet/Farve-fanen</i> , side 65.) Prøv at bruge det anbefalede specialpapir. (Se <i>Papir</i> , side 144.) Det anbefalede miljø for maskinen ligger mellem 20 °C og 33 °C.
Udskrivningsområderne er snavsede eller blækket synes at løbe ud.	Sørg for at bruge det anbefalede papir. (Se <i>Papir</i> , side 144.) Du må ikke berøre papiret, før blækket er tørt. Det anbefalede miljø for maskinen er mellem 20 °C og 33 °C.
Hvide linier i tekst eller grafik	Rens skrivehovederne. (Se <i>Kontrol af udskriftskvaliteten</i> , side 128.)
Der er pletter på bagsiden eller nederst på siden.	Sørg for, at printerpladen ikke er snavsset til af blæksprøjt. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i> , side 133.)
Lodrette sorte linier ved modtagelse.	Afsenders scanner kan være snavsset. Bed afsenderen om at lave en kopi for at se, om problemet ligger ved afsender maskine. Prøv at modtage fra en anden telefaxmaskine. Hvis problemet fortsætter, ring til Brother eller forhandleren for service.
Modtagne farvefax udskrives i sort/hvid.	Skift de farvepatroner ud, der er tomme eller næsten tomme, og bed så den anden part om at sende farvefaxen igen. (Se <i>Udskifting af blækpatroner</i> , side 135.)
Venstre og højre margin er klippet af.	Tænd for autoreduktion. (Se <i>Udskrivning af et formindsket modtaget dokument (Automatisk formindskelse)</i> , side 30.)

PROBLEM	LØSNING
Vandrette linier vises i tekst eller grafik.	Rens skrivehovederne. (Se <i>Kontrol af udskriftskvaliteten</i> , side 128.) Hvis du renser skrivehovedet fem gange, og udskriften ikke er blevet bedre, skal du ringe til Brother eller forhandleren for service.
<b>Telefonlinier eller forbindelser</b>	
Opringning fungerer ikke.	Check, om der er ringetone. Check alle liniens stikforbindelser. Check elledningens stikforbindelse. Senden fax manuelt ved at løfte telefonrøret og indtaste nummeret. Vent til du hører telefaxmodtagelsestoner, før du trykker på <b>Mono Fax Start</b> .
Maskinen svarer ikke, når der ringes til den.	Sørg for, at maskinen ikke er i MANUEL tilstand. Check om der er en ringetone. Om muligt kan du ringe til maskinen for at høre om den svarer. Hvis der stadig ikke er noget svar, skal du checke telefonledningens forbindelse. Hvis der ikke er nogen ringetone, når du ringer til maskinen, skal du ringe til telefonselskabet for at få checket linien.
Ingen ringetone på telefonrøret.	Løft telefonrøret på den eksterne telefon— <b>ELLER</b> —Tryk på en af opringningstasterne, og derpå <b>Mono Fax Start</b> . Hvis du ikke hører ringetonen, skal du checke telefonliniens stikforbindelse i maskinen og vægstikket. Check, at telefonrøret til den eksterne telefon er sat rigtigt i. Afprøv vægstikket med en anden enkelt linietelefon. Hvis der ikke er ringetone fra vægstikket, skal du ringe til telefonselskabet.
<b>Afsendelse af fax</b>	
Dårlig afsendelseskvalitet.	Prøv at ændre opløsningen til <b>FIN</b> eller <b>S.FIN</b> . Lav en kopi for at bekræfte maskinens scannerfunktion.
Bekræftelsesrapport for afsendelse siger "Resultat:NG" igen.	Der er sandsynligvis midlertidig støj eller statisk elektricitet på linien. Prøv at sende faxen igen. Hvis du sender en pc fax-meddelelse og får "Resultat:NG" på bekræftelsesrapporten for afsendelse, er maskinens hukommelse nok fuld. Du kan indvinde ekstra hukommelse ved at slukke for faxlager (Se <i>Indstilling af telefaxlager</i> , side 47), udskriv faxmeddelelser i hukommelsen (Se <i>Udskrivning af en fax fra hukommelsen</i> , side 31) eller annuller et forsinket fax eller afhentningsjob (Se <i>Checkning og annullering af et planlagt job i hukommelsen</i> , side 38). Hvis problemet fortsætter, skal du ringe til telefonselskabet for at få checket linien.
Lodrette sorte linier, når du sender.	Hvis den kopi, du lavede viser samme problem, er scanneren snavset. (Se <i>Rengøring af scanneren</i> , side 133.)
<b>Håndtering af indgående opkald (med ekstern telefon)</b>	
Maskinen "hører" stemme som CNG tone.	Hvis maskinen er sat på Fax Detekt TIL, er den mere følsom over for lyde. Maskinen kan derfor ved en fejltagelse fortolke visse stemmer eller musik på linien som en opkaldende telefax og svare med faxmodtagelsestoner. Deaktiver faxen ved at trykke på <b>#51</b> hvis du står ven en ekstratelefon eller tryk på <b>Stop/Exit</b> , hvis du er ved telefaxen eller den eksterne telefon. Prøv at undgå dette problem ved slukke for Fax Detekt. (Se <i>Fax Detekt (med en ekstern eller ekstra telefon)</i> , side 30.)

PROBLEM	LØSNING
Overførsel af et telefaxopkald til maskinen.	Hvis du svarede ved en ekstratelefon, skal du trykke på fjernaktiveringskoden (standardindstillingen er *51). Når maskinen svarer, skal du lægge røret på.
Specialfunktioner på en enkelt linie.	Hvis du har Opkald venter, Opkalder-id, Opkald venter/Opkalder-id, Voice Mail, en telefonsvarer, et alarmsystem eller andre specialfunktioner på en enkelt telefonlinie sammen med maskinen, kan der opstå problemer med at sende eller modtage faxdata. Hvis du f.eks. sender eller modtager en faxmeddelelse, mens der kommer et specialfunktionssignal gennem linien, kan signalet midlertidigt afbryde eller ødelægge faxdataene. Brother's ECM-funktion burde hjælpe med at løse dette problem. Dette forhold er relateret til telefonsystembranchen og gælder alle enheder, som sender og modtager informationer på en enkelt, delt linie med specialfunktioner. Hvis det er altafgørende for din virksomhed at undgå små afbrydelser, anbefales det at oprette en separat linie uden specialfunktioner
<b>Scanningproblemer</b>	
TWAIN fejl vises under scanning.	Sørg for, at Brother TWAIN Driver vælges som den primære kilde. I PaperPort®, klik på File Select Source, fremhæv Brother TWAIN Driver og klik på Select.
<b>Programmelproblemer</b>	
“MFC forbindelsesfejl”	Hvis maskinen ikke er forbundet til din pc, og du har indlæst Brother software, viser pc'en “MFC forbindelsesfejl” hver gang du starter Windows®. Du kan ignorere denne meddelelse, eller du kan slukke for den ved at fravælge AutoLoad PopUp afkrydsningsfeltet i Brother Kontrol Center kapitlet (Se <i>Sådan slukker du for AutoLoad</i> , side 74.)
Kan ikke udføre ‘2 i 1’ udskrivning.	Check, om papirstørrelseindstillingen i programmet og i printerdriveren er den samme.
Kan ikke udskrive, når der bruges Paint Brush.	Prøv at indstille Display-indstilling til ‘256 farve’.
Kan ikke udskrive, når der bruges Adobe Illustrator.	Prøv at reducere udskrivningsopløsningen.
Tyk linie og tynd linie vises skiftevis.	Sluk for ‘Tovejsudskrivning’ fra ‘Kvalitet/farve’ fanen i printerdriveren.
Der er nogle kompakte linier.	Tænd for ‘Omvendt rækkefølge’ fra ‘Papir’ fanen i printerdriveren.
Når du bruger ATM skrifttyper, mangler nogle af tegnene eller nogle udskrives på samme sted.	Hvis du bruger Windows® 95/98, skal du vælge ‘Printerindstillinger’ fra ‘Start’ menuen. Åbn ‘Brother MFC-590’ egenskaber. Klik på ‘Spoolindstilling’ på tegnenes ‘Detaljer’ fane. Vælg ‘RAW’ fra ‘Spool-dataformat’.
Udskrivningen er langsom.	I Kvalitet/farve-fanen i dialogboksen, Udskriv, skal du vælge Auto i Dokument-afsnittet.



PROBLEM	LØSNING
Farveforstærkning fungerer ikke korrekt.	Hvis billeddata ikke er firefarvet (som f.eks. 256 farve) i dit program, fungerer farveforstærkning ikke. Brug mindst 24 bit farvedata med farveforstærkningsfunktionen.
<p>“Kunne ikke skrive til LPT1” eller “LPT1 er allerede i brug” fejlmeddelelse vises.</p> <p>“MFC er optaget” eller “MFC forbindelsesfejl” fejlmeddelelse vises.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se efter, at der er tændt for maskinen (stikket er sat i en vekselstrømsstikkontakt), og at den er forbundet direkte til computeren med et IEEE-1284 tovejs parallelkabel. Kablet må ikke gå via en anden perifer enhed (som f.eks. et Zip Drive, et eksernt cd-rom-drev eller en afbryderdåse).</li> <li>2. Se efter, at maskinen ikke viser en fejlmeddelelse på LCD-displayet.</li> <li>3. Se efter, at ingen anden enhedsdriver, som også kommunikerer gennem den parallelle port, kører automatisk, når du starter computeren (som f.eks. drev til Zip Drivere, Eksterne cd-rom-drev osv.) Følgende områder bør kontrolleres: (Indlæs=, Kør=kommandolinier i winanl filen eller Startup Group).</li> <li>4. Check hos computerproducenten, om computerens parallelportindstillinger i BIOS er sat til at understøtte en tovejs maskine dvs. Parallel Port Mode-ECP</li> </ol>

# Sådan forbedres udskriftskvaliteten



For at bevare den gode kvalitet renser maskinen regelmæssigt skrivehovederne. Du kan også trykke på **Ink** for at starte rensning, når det er nødvendigt.

## Rensning af skrivehovedet

Rens skrivehovedet, hvis du får en vandret linie i teksten eller grafikken på de udskrevne dokumenter. Der er to skrivehoveder, hver af dem indeholder to blækpatroner. Du kan rense enten sort og cyan, gul og magenta eller alle fire farver ved at bruge **Ink**.



**Du må IKKE rense skrivehovedet ved at røre ved det med dine hænder eller en klud.**

- 1 Tryk på **Ink**.
- 2 Tryk på **1** for at vælge **1.RENSNING**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge den farvekombination, du vil rense.
- 4 Tryk på **Menu/Set** for at rense skrivehovedet automatisk.

Når rensning er færdig, går maskinen automatisk tilbage online.



Hvis du renser skrivehovederne mindst fem gange, og udskriften ikke er blevet bedre, skal du ringe til forhandleren for service.

## Kontrol af udskriftskvaliteten

Hvis udskriftskvaliteten ikke er tilfredsstillende, kan du udskrive et ark for at kontrollere udskriftskvaliteten, så du kan finde ud af, hvilke indstillinger du skal ændre.

- 1 Tryk på **Menu/Set**, **4**.
- 2 Tryk på **Mono Fax Start**. Maskinen begynder udskrivning af et UDSKRIFTSKVALITET, TESTARK.  
viser LCD'en:

4. TEST UDSKRIFT

ER TRIN "A" OK?

1. JA 2. NEJ

- 3 Se på arket, om kvaliteten og opretningen er ok ved at følge trin A og B.

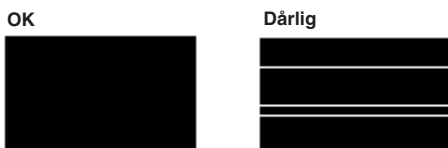
### Trin A: Farveblok kvalitetstest

viser LCD'en:

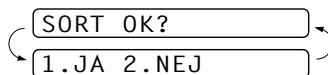
ER TRIN "A" OK?

1. JA 2. NEJ

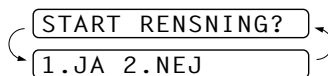
Check, kvaliteten af de fire farveblokke på arket. (SORT/CYAN/GUL/MAGENTA). Hvis kvaliteten er ok for alle farverne, tryk på **1 (JA)** for at gå til **Trin B—ELLER—**Hvis hvide vandrette linier vises i nogle af farveblokkene nedenfor, tryk på **2 (NEJ)**.



LCD'en spørger så, om udskriftskvaliteten er ok for hver enkelt farve.



Tryk på **2 (NEJ)** for alle farver, der er problemer med, viser LCD'en:

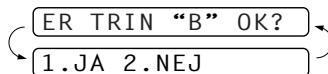


Tryk på **1 (JA)**. Maskinen begynder rensning af farverne.

Når rensning er færdig, tryk på **Mono Fax Start**. Maskinen begynder udskrivning af **UDSKRIFTSKVALTET, TESTARK** igen, og vender så tilbage til **Trin A**. Hvis **Trin A** er ok, tryk på **1** for at gå til **Trin B**.

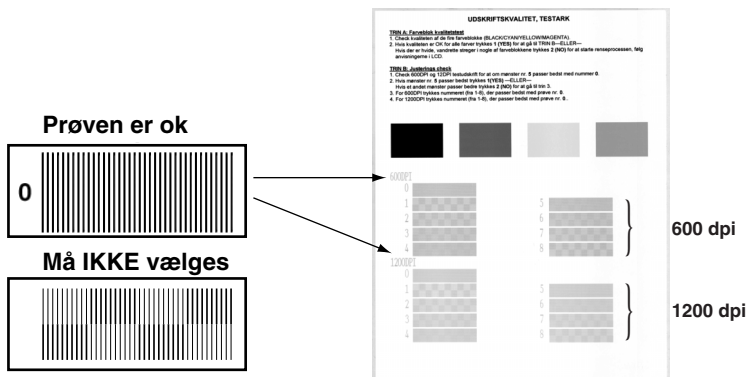
### Trin B: Justerings check

viser LCD'en:

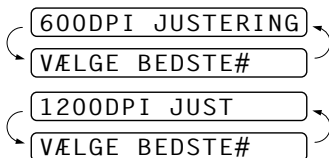


Check 600 DPI og 1200 DPI testudskriften for at se, om nummer 5 ligner nummer 0 mest. Hvis nummer 5 prøven for både 600 DPI og 1200 DPI ligner mest, tryk på **1 (JA)** for at afslutte **Trin B—ELLER—**

Hvis et andet testudskriftsnummer ligner mere for enten 600 DPI eller 1200 DPI, tryk på **2 (NEJ)** for at vælge det.



For 600 DPI, tryk på det nummer testudskrift, der ligner nummer 0 prøven mest 0 (1-8).



For 1200 DPI, tryk på det nummer testudskrift, der ligner nummer 0 prøven mest 0 (1-8).

- 4** Gentag trin 1 og 2 (i *Kontrol af udskriftskvaliteten*) for at udskrive et anden prøve ark, UDSKRIFTSKVALTET, TESTARK, og så checke.

- 5** Tryk på **Stop/Exit**.



Hvis der stadig er striber, hvor der ikke er noget blæk på dette prøveark, skal du gentage rensningen og testproceduren mindst fem gange. Hvis problemet stadig er der efter den femte rensning og testudskrivning, skal blækpatronen udskiftes for den blokerede farve. (Måske blækpatronen sad i maskinen i mere end seks måneder eller udløbsdatoen trykt på patronens emballage var overskredet. En anden mulighed er, at blækket ikke blev opbevaret ordentligt før brug.)

Når du har sat blækpatronen i igen, skal du kontrollere den ved at udskrive et nyt kontrolark for udskriftskvalitet. Hvis problemet varer ved, skal du gentage rensningen og testudskrivningsprocedurerne mindst fem gange for den nye blækpatron. Ring til Brother forhandleren eller Brother for service, hvis der stadig mangler blæk.



Når en dyse i skrivehovedet er blokeret, ser den udskrevne prøve sådan ud.



Når dysen i skrivehovedet er rensset, forsvinder de vandrette linier.



**Skrivehovederne må IKKE berøres. Hvis disse berøres, kan det forårsage varige skader, og garantien på skrivehovederne kan blive gjort ugyldig.**

# Pakning og forsendelse af maskinen

Hver gang du transporterer maskinen, skal du bruge den emballage, der kom med maskinen. Hvis du ikke pakker maskinen korrekt, kan garantien blive ugyldig..



Du må ikke tage maskinens stik ud, før udskrivningen er fuldført.

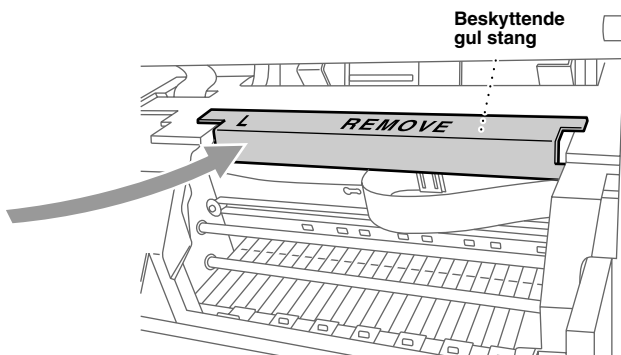
- 1 Tag alle blækpatroner ud, og sæt det hvide forsendelsesdæksel på. (Se *Udskiftning af blækpatroner*, side 135.)

Sådan sættes det hvide forsendelseslæg på



Hvis du ikke kan finde det hvide forsendelsesdæksel, må du ikke fjerne blækpatronerne før forsendelse. Det er altafgørende, at enten forsendelsesdækslet eller blækpatronerne er på plads under forsendelsen. Ellers vil skrivehovederne blive beskadiget, hvilket vil gøre garantien ugyldig.

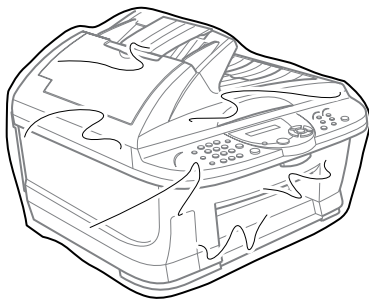
- 2 Sæt den beskyttende gule stang på.



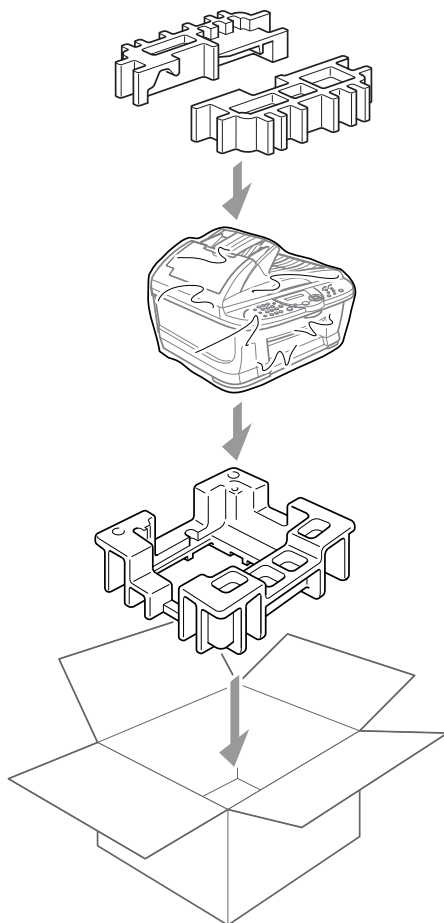
- 3 Tag maskinens stik ud af telefonstikket.
- 4 Tag maskinens stik ud af vekselstrømsstikdåsen.
- 5 Tag parallelkablet eller USB-kablet ud af maskinen.

**6** Tag telefonledningen og elledningen ud, og læg dem i den originale emballage eller beskyttelsesposer.

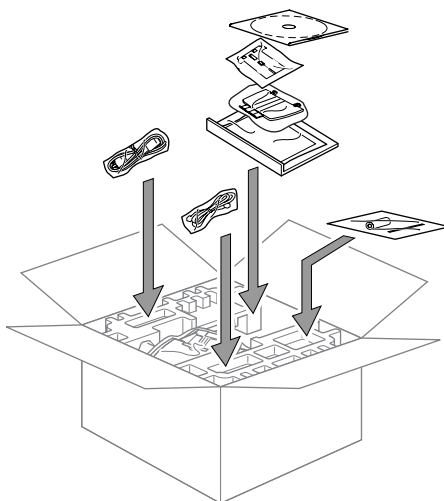
**7** Læg maskinen i plastposen.



**8** Læg maskinen i den originale æske med den originale emballage.



- 9** Læg de resterende dele (ledning, vejledninger osv.) i æsken. De brugte blækpatroner må ikke lægges i æsken.

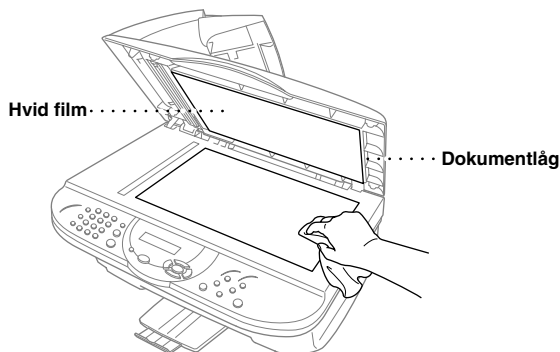


- 10** Luk æsken.

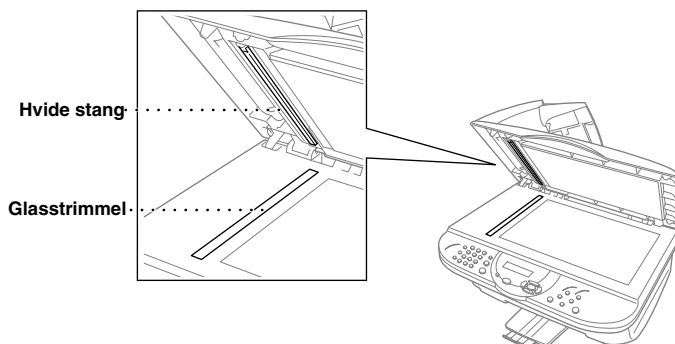
## Regelmæssig vedligeholdelse

### Rengøring af scanneren

Tag maskinens stik ud, og løft dokumentlåget. Rens scannerglasset og den hvide film med isopropylalkohol på en fnugfri klud.



Åbn dokumentlåget. Rengør den hvide stang og glasstrimmelen under stangen med isopropylalkohol på en fnugfri klud.

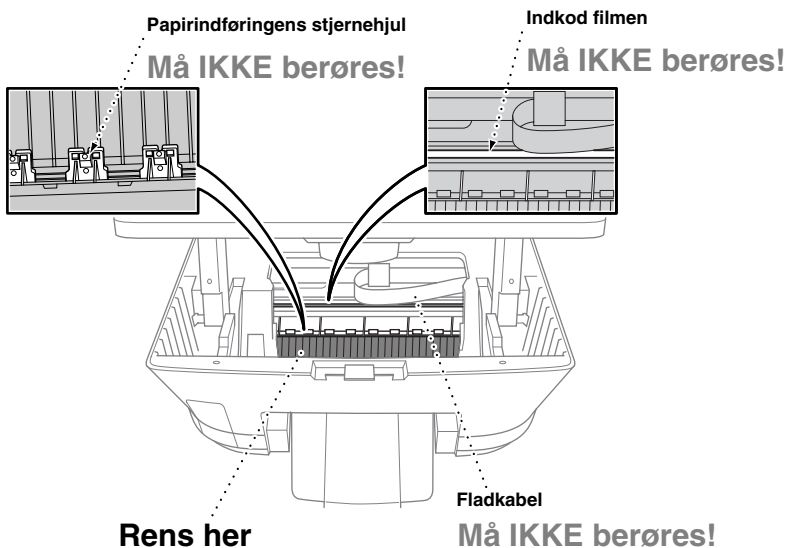


## Rengøring maskinens printerplade



- Pas på ikke at røre ved papirfremføringens stjernehjul, fladkabel og kodningsfilm.
- Sørg for at tage maskinens stik ud af stikkontakten, før rengøring af printerpladen.

**1** Du kan rense maskinens printerplade ved at tørre den af med en fnugfri klud, der er tør.



**2** Luk scannerlåget og sæt elkablet i stikkontakten.



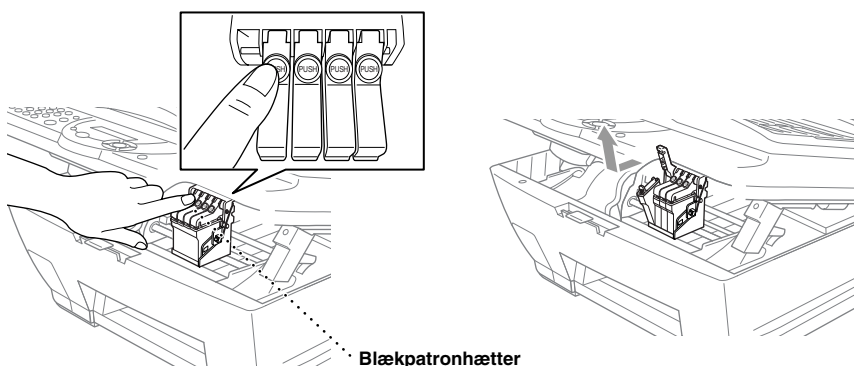
## Udskiftning af blækpatroner

Maskinen er udstyret med en optisk sensor, som automatisk overvåger blækniveauet i hver farvepatron. Når tælleren registrerer, at en blækpatron er ved at løbe tør for blæk, fortæller maskinen dig dette med en meddelelse på LCD'et.

Displayet viser dig hvilken farvepatron, der er næsten tom eller helt tom. Sørg for, at du følger displayets anvisninger, så du udskifter farvepatronerne i den rigtige rækkefølge.

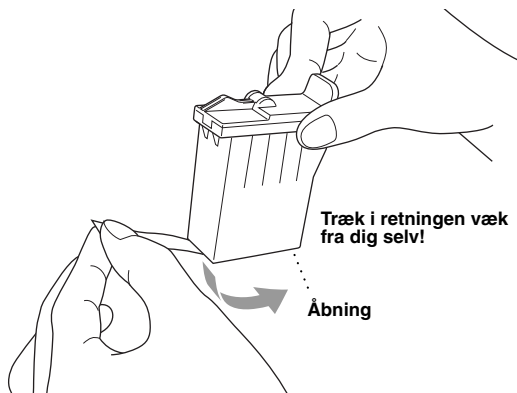
**Når blækpatronerne er næste tomme, skal du bruge Blæk til at begynde unskiftning af patronerne (Trin1-3). Hvis patronen er tom, gå til trin 3.**

- 1 Tryk på **Ink**.
- 2 Tryk på **2** for at vælge **2.UDSKIFT BLÆK**.  
Hvis en eller flere blækpatroner er tomme f.eks. sort, viser displayet **BLÆK TOM SORT og ÅBN LÅG**.
- 3 Træk i udløserarmen for scannerlåget, og løft det op.
- 4 Skub til de relevante farvepatrondæksler, og tag blækpatronen ud.



- 5 Åbn den nye blækpatronpose for farven på displayet, og tag blækpatronen ud.

- 6 Hold den nye blækpatron som vist på tegningen, og fjern forseglingsstapen fra siden af blækpatronen. Træk forsigtigt i tapen i retningen væk fra dig selv.



Hvis du fjerner tapen forsigtigt, kan du undgå at spilde blæk på hænder og tøj.

- 7 Hver enkelt farvepatron har sin bestemte bås. Sæt hver af de nye blækpatroner i vognen, og tryk så på blækpatrondækslet, indtil det siger klik.

- 8 Når du har sat blækpatronerne i, skal du lukke scannerdækslet. Maskinen forbereder sig til en “rensning af skrivnehoved” og går online. Displayet anmoder dig om at bekræfte, at der blev sat en ny blækpatron i for hver eneste farve du fjernede. Eksempel: **UDSKIFTEDE DU SORT? 1.JA 2.NEJ.**

Hvis den blækpatron du satte i ikke er en helt ny en, skal du sørge for at vælge 2.

- 9 For hver ny patron tryk på **1** på opringningstastaturet for at nulstille blækpunktælleren for den farve automatisk. (Blækpunktælleren giver maskinen mulighed for at gøre dig opmærksom på, når en blækpatron er ved at løbe tør.)

Maskinen går ind i en rengøringscyklus i ca. tre minutter for hver af de udskiftede patroner. Displayet viser skiftevis **RENSNING** og **VENT**.

Når maskinen fuldfører rengøringscyklussen, vender displayet tilbage til standbytilstand (dato og klokkeslæt).



Hvis du får blæk i øjnene, skal du straks skylle dem med rigeligt vand, og søge læge, hvis du er bekymret.



- Du må **IKKE** fjerne blækpatronerne, hvis der ikke er brug for at skifte dem ud. Hvis du gør det alligevel, kan det mindske blækmængden, og maskinen ved så ikke, hvor meget blæk, der er tilbage i patronen.
- Du må **IKKE** ryste blækpatronerne. Hvis du alligevel gør det, kan blækket spilde ud, når du fjerner forseglingsstapen.
- Genopfyld **IKKE** blækpatronerne. Forsøg på at bruge genopfyldte patroner og bruge blæk, der ikke passer til maskinen, kan forårsage skader på skrivehovederne i denne maskine, og sådanne skader dækkes ikke af garantien. Garantien dækker ikke problemer forårsaget af brug af blæk fra andre producenter fra patroner fra andre producenter. Vi kan kun anbefale brugen af originale Brother blækpatroner.



- Hvis meddelelsen **BLÆK TOM** vises på displayet, efter at du har sæt blækpatronerne i, skal du checke, om blækpatronerne er sat korrekt i.
- Hvis der kommer blæk på dit tøj eller din krop, skal du straks vaske med sæbe eller et rengøringsmiddel.
- Hvis du sætter en af blækpatronerne i den forkerte farve bås, skal du rense skrivehovedet flere gange, når du har sat patronen rigtigt i, og før du begynder at udskrive, fordi farverne blev byttet om.
- Når du først har åbnet en blækpatron, skal du sætte den i maskinen og bruge den op inden seks måneder. Uåbnede blækpatroner skal bruges inden udløbsdatoen trykt på æsken.

## **Vigtige sikkerhedsanvisninger**

- 1** Følg alle advarselstegn og anvisninger på produktet.
- 2** Tag stikket til apparatet ud af stikkontakten i væggen før rensning. Brug ikke flydende eller aerosolrensningsmidler.
- 3** Produktet må ikke placeres på en ustabil overflade, som f.eks. en stander eller et bord. Produktet kan falde ned og lide alvorlig skade.
- 4** Lameller og åbninger i kabinettet bagpå, på siderne eller i bunden giver ventilation. For at sikre pålidelig produktfunktion og beskytte mod for høj varme må disse åbninger ikke blokeres eller dækkes til. Åbningerne må aldrig blokeres ved at placere produktet på en seng, sofa, forligger eller lignende overflade. Produktet må aldrig placeres nær ved eller over en radiator eller et varmeapparat. Produktet må ikke placeres i en indbygget installation, med mindre der er sørget for ordentlig ventilation.
- 5** Dette produkt skal tilføres netspænding svarende til produktmærkaten. I tvivlstilfælde skal du kontakte din Brother-forhandler eller dit elselskab.
- 6** Denne maskine er konstrueret til at kun at blive brugt med en egnet jordforbundet stikdåse. Dette produkt er forsynet med et 3-trådet jordstik. Dette stik passer derfor kun i stikdåser med jord. Dette er en sikkerhedsanordning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikdåsen, skal du få en elektriker til at skifte din gamle stikdåse ud. Prøv ikke at omgå formålet med et jordforbundet stik.
- 7** Der må ikke stå noget på strømkablet. Produktet må ikke stilles et sted, hvor der vil blive trådt på kablet.
- 8** Der må ikke placeres noget som helst foran maskinen, der vil blokere modtagne fax. Der må ikke placeres noget, der kunne komme i vejen for modtagne fax.
- 9** Dokumentet må ikke berøres under udskrivning.
- 10** Der må aldrig stikkes genstande gennem åbninger i kabinettet, da de kan komme i berøring med strømførende tråde osv. inde i apparatet og således forårsage kortslutning, elektrisk chok eller brand. Pas på ikke at spilde væsker på produktet.
- 11** Prøv ikke selv at reparere dette produkt, da åbning eller demontering af låg og dæksler kan afdække farlige spændingspunkter. Reparation skal udføres af dertil uddannet personale.
- 12** Dette produkt har ingen kontakt til at tænde og slukke for strømmen. Det er derfor meget vigtigt, at du altid nemt kan komme til stikkontakten, som stikket er sat i for det tilfælde at du af en eller anden grund bliver nødt til hurtigt at afbryde maskinen fra strømmen.

**13** Tag stikkene ud af elkontakten og telefonstikket og få set produktet efter hvis:

- ◆ Strømkablet er flosset eller stikket er beskadiget.
- ◆ Der er spildt væske på produktet.
- ◆ Produktet er blevet udsat for regn eller vand.
- ◆ Produktet ikke fungerer normalt, når du følger anvisningerne. Foretag kun ændringer, der er beskrevet i brugsvejledningen. Forkert justering af andre reguleringer kan beskadige produktet og vil ofte medføre at en servicetekniker skal justere det hele tilbage igen.
- ◆ Produktet er blevet tabt på gulvet, eller kabinettet er blevet beskadiget.
- ◆ Produktets præstation ændrer sig betydeligt og således synes at kræve et eftersyn.

**14** Vi kan ikke anbefale brugen af en forlængerledning.

## ***VIGTIGT-For din sikkerhed***

For at sikre sikker funktion skal det medfølgende trebenede stik kun sættes i en standard trebens stikdåse, som er effektivt forbundet til jord, via det almindelige ledningsnet.

Forlængerledninger, der bruges med udstyret, skal være treledere og være korrekt ledningsført for at tilvejebringe forbindelsen til jord. Vi kan ikke anbefale, at der bruges forlængerledninger.

Det faktum at udstyret fungerer tilfredsstillende, betyder ikke, at strømmen er jordforbundet, og at installationen er helt sikker. For din egen sikkerheds skyld bør du kontakte en kvalificeret elektriker, hvis du er i tvivl om, om strømmen er effektivt jordforbundet.

## Faxspecifikationer

<b>Kompatibilitet</b>	ITU-T Gruppe 3
<b>Kodningssystem</b>	MH/MR/MMR/JPEG
<b>Modemhastighed</b>	14400/12000/9600/7200/4800/2400; Automatic Fallback
<b>Dokumentindføringsbredde</b>	148 mm til 216 mm (ADF) Max. 216 (Scanner)
<b>Dokumentindføringslængde</b>	148 mm til 356 mm (ADF) Max. 297 (Scanner)
<b>Scannebredde</b>	208 mm
<b>Udskrivningsbredde</b>	203.2 mm
<b>Automatisk dokumentføder</b>	Maks. 30 ark (75 g/m <sup>2</sup> )
<b>Universalarkeføder</b>	100 ark (75 g/m <sup>2</sup> )
<b>Printertype</b>	Ink-jet
<b>Gråtoner</b>	256 niveauer (Fejldiffusion)
<b>Display</b>	LCD, 16 tegn
<b>Afhentningstyper</b>	Standard, Sikker, Forsinket, Sekventiel
<b>Kontrastregulering</b>	Automatisk/Lys/Mørk (manuel indstilling)
<b>Opløsning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vandret 8 punkt/mm</li><li>• Lodret standard<ul style="list-style-type: none"><li>— 3,85 linie/mm (B&amp;W)</li><li>— 7,7 linie/mm (Color)</li><li>Fin — 7,7 linier/mm (B&amp;W/Color)</li><li>Foto — 7,7 linier/mm (B&amp;W)</li><li>Superfin — 15,4 linier/mm (B&amp;W)</li></ul></li></ul>
<b>Hukommelseskapacitet</b>	4MB (op til 170 sider* <sup>1</sup> )
<b>Totastnumre</b>	100 stationer
<b>Automatisk genopkald</b>	4 gange med 3 min. interval
<b>Automatisk svar</b>	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 ring
<b>Kommunikationskilde</b>	Offentligt telefonnet
<b>Driftsmiljø</b>	10-35°C (50-95°F)
<b>Bedste udskriftskvalitet</b>	20-33°C (68-91°F)
<b>Strømkilde</b>	220~240V AC 50/60Hz
<b>Strømforbrug</b>	Minimum: under 6 watt* <sup>2</sup> Standby: Under 13.5 watt Spids: Under 40 watt
<b>Mål</b>	468 x 467 x 368 mm
<b>Vægt</b>	11 kg

\*<sup>1</sup> "Sider" refererer til "ITU-T Chart" medh MMR kodning og standardopløsning.

\*<sup>2</sup> Med strøm sparemåde TIL og scannerlampen slukket.

# Printerspecifikationer

## Udskrivning

<b>Udskrivningsmetode</b>	Piezo med 75 x 4 dyser
<b>Opløsning</b>	Monochrome/Colour Printing: 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)
<b>Udskrivningshastighed</b>	op til 10 sider / minut (Mono) op til 8 sider / minut (Farve)
<b>Udskrivningsbredde</b>	203.2 mm (8 tommer)
<b>Diskbaserede skrifttyper</b>	35

## Kontroller

<b>Grænseflade</b>	Parallel: Der bør bruges et afskærmet kabel til IEEE 1284 (to-vejs) specifikation, der er mindre end 1,8 m langt. USB: Der bør bruges en USB (Universel seriel bus) grænseflade, der ikke er længere end 1,8 m langt.
--------------------	--



Du skal sætte den bundtede filterkerne og kabelbåndet på det afskærmede parallelkabel.

## Krav til computeren

For Windows®			
Styresystem	CPU (Pentium)	Ram	Harddiskplads
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB anbefalet)	50 MB
NT Workstation 4.0	75 MHz	32 MB (64 MB anbefalet)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB anbefalet)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB anbefalet)	

For Macintosh®			
Styresystem	CPU	Ram	Harddiskplads
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (kun printer) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Printer & Scanner)	Alle grundmodeller opfylder minimumskravene.		50 MB

## Udskrivningsmedie

---

### Papir

Automatisk indføring fra universalarkføderen

- **Papirtype:**  
Almindeligt papir, bestrøget papir, glittet papir, transparenter og kuverter.
- **Papirstørrelse:**  
A4, A5, B5, Letter, Legal Executive, kuverter (handelsnr. 10, DL, C5), Postkort, Indekskort.
- **Papirbredde:**  
89–216 mm (3,5–8,5")
- **Papirlængde:**  
127–356 mm (5–14")
- **Maksimal føderkapacitet:** Ca. 100 ark 75 g/m<sup>2</sup> almindeligt papir.



Se *Papirspecifikationer for universalarkføderen*, side 145.

### Papir-output

Ca. 50 ark almindeligt papir

(Med forsiden opad til papirudskriftsbakken)

Det anbefales, at udskrevne ark straks tages op af bakken efter udskrivning.

## Blækpatroner

---

### Blæk

Sort og 3 enkeltfarvede blækpatroner separat fra de to skrives hoveder.

### Blækpatronens levetid

Ca. 950 sider/sort patron med 5% dækning med 600 x 150 dpi opløsning.

Ca. 450 sider/farvepatron med 5% dækning med 600 x 150 dpi opløsning.



Disse tal er baseret på fortløbende udskrivning; tallene varierer alt efter udskrivningshyppigheden og antallet af sider.

Maskinen renser regelmæssigt skrives hovedet for at bibeholde udskriftskvaliteten. Denne proces forbruger en lille smule blæk.



# Kompilering og publikationsmeddelelse

Under overvågning af Brother Industries Ltd. er denne vejledning blevet kompileret og publiceret til at dække de seneste produktbeskrivelser og specifikationer.

Indholdet af denne vejledning og specifikationerne for dette produkt er underlagt ændringer uden varsel.

Brother forbeholder sig ret til at foretage ændringer uden varsel i specifikationerne og materialet indeholdt heri og vil ikke være ansvarlig for nogen skade (inklusive følgeskade) som følge af tillid til det præsenterede materiale, inklusive men ikke begrænset til typografiske og andre fejl i forbindelse med publikationen.

## Varemærker

Multi-Function Link Pro er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Brother er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Brother logoet er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel, Word, Paint og Draw er registrerede varemærker ejet af Microsoft i USA og andre lande.

NT er et varemærke ejet af Northern Telecom Limited.

Macintosh er et registreret varemærke, og iMac er et varemærke ejet af Apple Computer, Inc.

PaperPort og TextBridge er registrerede varemærker ejet af ScanSoft, Inc.

Hvert eneste selskab, hvis softwaretitler nævnes i denne brugervejledning har en softwarelicensaftale specielt for dets mærkebeskyttede programmer.

IBM, IBM PC og Proprinter er registrerede varemærker ejet af International Business Machines Corporation.

Alle andre varemærker og produktnavne nævnt i denne brugervejledning er registrerede varemærker ejet af deres respektive selskaber.

## Bestilling af tilbehør og leverancer

---

For at få et resultat af bedste kvalitet bør der kun bruges originalt Brother tilbehør. Dette kan fås hos de fleste Brother forhandlere eller du kan kontakte vores postordreafdeling på telefon +44 (0)161 931 2258 eller telefaxnummer +44 (0)161 931 2218.

Beskrivelse	Element
Blækpatron <sort>	LC600BK
Blækpatron <cyan>(blå)	LC600C
Blækpatron <magenta>(rød)	LC600M
Blækpatron <gul>	LC600Y

## Papir

Kvaliteten af dit dokument kan påvirkes af den type papir, du bruger i maskinen. Du kan bruge almindeligt papir, inkjet-papir (bestrøget papir), glittet papir, transparente og kuverter. Vi anbefaler at du afprøver forskellige typer papir før du køber stort ind. Brug det anbefalede papir for at opnå de bedste resultater.

For at sikre den udskriftskvalitet for de indstillinger, du har valgt, skal du altid indstille papirtypen til at svare til den type papir, du lægger i maskinen.



Når du udskriver på ink-jet-papir, glittet papir og transparente, skal du sørge for, at vælge det rett medie under "Kvalitet/farve" fanen i printerdriveren. Når du bruger ink-jet-papir, glittet papir eller transparente skal du undgå at de stakkes ved at fjerne hver enkelt side efter kopiering eller udskrivning.

## Håndtering og brug af specialpapir

---

- Opbevar papir i den oprindelige pose, og hold den lukket til. Læg papiret fladt og væk fra fugt, direkte sollys og varme.
- Den belagte side af glittet papir skinner. Du må ikke berøre den skinnende (bestrøgne) side. Læg glittet papir med den skinnende side opad mod dig selv.
- Du må ikke berøre nogen af siderne på transparente, fordi de nemt opsuger vand og sved, og det kan reducere udskriftens kvalitet. Transparenter beregnet til laserprintere/kopimaskiner kan plette dit næste dokument. Brug kun de anbefalede transparente.

### Anbefalet papir

Udskriftskvaliteten afhænger af papirtypen og papirmærket.

Besøg os på <http://solutions.brother.com> og check det anbefalede papir til brug med maskinen.

## Papirspecifikationer

Når du bruger MASKINEN som printer, kan den håndtere papir, der har følgende specifikationer: Men vær opmærksom på, at du kan modtage faxmeddelelser kun på A4 enkeltark

### Papirkapacitet for universalarkføderen

Papirtype	Papirstørrelse	Arkføderkapacitet
Almindeligt papir (Enkeltark)	A4, Letter, Executive	100 ark 75 g/m <sup>2</sup>
	Legal	100 ark 75 g/m <sup>2</sup>
Ink-jet-papir	A4, Letter	20 ark
Glittet papir*	A4, Letter	20
Transparenter	A4, Letter	10
Kuverter*	DL, COM-10, C5, Monarch	10
Postkort*	101.6 x 152.4 (mm)	30
Indekskort*	127 x 203.2 (mm)	30

\* Hvis du ønsker at lægge tykt papir som f.eks. postkort, indekskort, kuverter og glittet papir i universalarkføderen, skal du først montere Kortstøtte i føderen.

### Papirspecifikationer for universalarkføderen

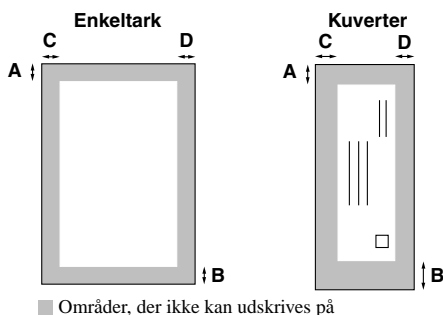
Enkeltarkvægt	Almindeligt papir: 64 til 120 g/m <sup>2</sup> Ink-jet-papir: Op til 120 g/m <sup>2</sup> Glittet papir: Op til 150 g/m <sup>2</sup> Post kort: Op til 170 g/m <sup>2</sup> Indekskort: Op til 120 g/m <sup>2</sup>
Tykkelse	Almindeligt papir: 0.08 til 0.15 mm Ink-jet-papir: Op til 0.15 mm Glittet papir: Op til 0.18 mm Kuverter: Op til 0.52 mm Postkort: Op til 0.23 mm Indekskort: Op til 0.15 mm
Arkføder	Op til 10 mm Ca. 100 ark 75 g/m <sup>2</sup>
Udskriftsbakke	Ca. 50 ark 75 g/m <sup>2</sup> (Transparenter og glittet papir skal tages ud af papirbakken én side ad gangen.)



**Krøllet eller beskadiget papir kan give papirsalat og fejlindføringer. Hvis papiret er krøllet, skal det glattes så meget som muligt ved at rulle det i den modsatte retning af krøllen.**

## Udskrivningsområde

Udskrivningsområdet afhænger af indstillingerne i det program du bruger. Figurene nedenfor viser de områder, der ikke kan udskrives på, på et enkeltark og kuverter.



Papirtype	Papirstørrelse		A	B	C	D
Ark	A4	Fax	3 mm	11 mm	3.4 mm	3.4 mm
		Monokopi				
		Farvekopi				
		Printer				
	Executive	Printer	3 mm	11 mm	3.4 mm	3.4 mm
Kuverter		Printer	10 mm	20 mm	3.4 mm	3.4 mm

Printeren afhænger af printerdriveren.

Figurene ovenfor er omtrentlige, og udskrivningsområdet kan variere afhængig af, hvilken type papir du bruger.



**Du må ikke bruge følgende typer papir og kuverter:**

- **Beskadiget, krøllet eller rynket papir eller kuverter eller uregelmæssige faconer**
- **Meget skinnende eller stærkt struktureret papir og kuverter**
- **Kuverter med lukkemekanismer**
- **Kuverter, der poser**
- **Kuverter, der ikke er skarpt foldede**
- **Mønsterprægede kuverter**
- **Papir og kuverter, der allerede er udskrevet med en laserprinter**
- **Kuverter, der er fortrykt på indersiden**
- **Papir og kuverter, der ikke kan lægges ensartet i stakke**


## Indtastning af tekst

Når du foretager bestemte indstillinger som f.eks. stations-id, er det nødvendigt at indtaste tekst i maskinen. De fleste taster på tastaturet har tre eller fire bogstaver trykt oven over dem. Tasterne "0", "#" og "\*" har ingen bogstaver, fordi de er specialtegn.


Ved at trykke den relevante taltast det nødvendige antal gange kan du få det tegn du ønsker.

Tryk på tast	én gang	to gange	tre gange	fire gange	fem gange
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


### Indsætning af mellemrum

Når du ønsker at indtaste et mellemrum, skal du bruge  én gang mellem cifre og to gange mellem tegn.



### Rettelser af fejl

Hvis du indtastede det forkerte bogstav og ønsker at ændre det, skal du trykke på  for at flytte markøren hen til lige før det du vil ændre. Tryk på **Stop/Exit** og alle bogstaver efter markøren vil blive slettet. Indtast den rigtige tekst og/eller cifre. Du kan også bakke tilbage og skrive hen over de forkerte bogstaver.

### Gentagelse af bogstaver

Hvis du får brug for at indtaste et tegn, der er tildelt samme tast som det netop indtastede, skal du trykke på  for at flytte markøren til højre.

### Specialtegn og symboler

Tryk på \*, #, eller 0 tasten gentagne gange eller tryk på  eller  for at flytte markøren under det specielle tegn eller symbol, du ønsker. Tryk så på **Menu/Set** for at vælge det.

Tryk på 0 for Ä Æ Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

Tryk på \* for (mellemrum) ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / €

Tryk på # for ; : < = > ? @ [ ] ^ \_

# Ordliste/forklaringer

- ADF (automatisk dokumentføder)** Henviser til antallet af sider, der kan lægges i dokumentføderen og indføres et ad gangen automatisk.
- Afhentning (Polling)** Processen hvor en telefax ringer til en anden fax-maskine for at hente ventende faxmeddelelser.
- Afsendelse** En måde at sende dokumenter på over telefonen fra maskinen til den modtagende telefaxmaskine.
- automatisk faxafsendelse** Afsendelse af en fax uden at løfte røret på en ekstern telefon.
- Automatisk formindskelse** Formindsker størrelsen på de indgående fax.
- automatisk genopringning** En funktion, der giver maskinen mulighed for at ringe igen til det seneste telefaxnummer, hvis den oprindelige fax ikke gik igennem, fordi nummeret var optaget eller ikke svarede.
- Backup-udskrivning** Indstiller maskinen til at udskrive en kopi af faxer, der er modtaget og gemt i hukommelsen.
- bipper** Den lyd tasterne laver, når du trykker på dem, der opstår en fejl eller et dokument er blevet modtaget eller sendt.
- Bipperstyrke** Lydstyrkeindstilling for bippet, når du trykker en tast eller laver en fejl.
- Blæktast** Du kan bruge denne tast til at rense skrivehovederne og skifte en blækpatron ud.
- CNG-toner** De specielle toner (bip), der udsendes af telefaxmaskiner ved automatisk afsendelse for at fortælle den modtagende maskine, at de er fra en telefax.
- Dobbelt adgang (Ikke mulig med farvefax)** Maskinen kan scanne udgående faxer eller planlagte job i hukommelsen på samme tid som den sender en fax eller modtager eller udskriver en indgående fax.
- ECM (fejltretningsmåde)** Finder fejl under afsendelse af fax og sender de fejlbeftastede sider i dokumentet igen
- Ekstern telefon** En telefon som er sat i det eksterne stik på maskinen (EXT.) eller i samme vægstik som MFC'en.
- Ekstratelefon** En telefon på samme linie og med samme telefonnummer som maskinen, men sat i et andet vægstik (f.eks. i et andet rum).
- F/T ringetid** Hvor længe maskinen ringer (når svarindstillingen er Fax/Tlf.) for at lade dig vide, at du har en samtale, der er blevet svaret automatisk.
- Fax Detect** Gør det muligt for maskinen at svare på CNG-toner, hvis du har afbrudt et telefaxopkald ved at svare det.
- Fax/Tlf. tilstand** Du kan modtage faxer og telefonsamtaler. Du må ikke bruge Fax/Tlf. hvis du bruger en ekstern telefonsvarer. (gælder kun med ekstern telefon)
- Faxtoner** De signaler, der sendes af telefaxmaskiner, der sender eller modtager, mens de kommunikerer information.
- Faxvideresendelse** Sender en fax, der er modtaget til hukommelsen til et andet forprogrammeret telefaxnummer.
- fin måde** Opløsningen er 196 x 203 dpi. Den bruges til små typer og billeder.

- Fjernaktivering** Giver dig mulighed for at omstille et telefaxopkald, der blev besvaret på en ekstern eller ekstratelefon, til din telefaxmaskine.
- Fjerntilgang** Evnen til at få tilgang til maskinen med fjernstyring fra en tonesignaleringstelefon.
- Fjerntilgangskode** Den firecifrede kode, der lader dig ringe til og få tilgang til maskinen fra et andet sted.
- Forsinket afsendelse (Ikke mulig ved farvefax)** Sender din fax på et senere tidspunkt (samme dag).
- foto-måde** En opløsningsindstilling, der bruger varierende gråtoner til bedst at gengive foto.
- Funktionstilstand** Programmeringstilstanden for ændring af maskinens indstillinger.
- Gråtoner** De grå toner der er til rådighed til kopiering og faxning af fotografier.
- Gruppenummer** En kombination af enkelttastnumre, der indkodes på enkeltast 1 # til rundsending.
- hurtigopkaldsliste** En liste over navne og telefonnumre indkodet i enkelttasthukommelsen i nummerorden.
- indkodningsmetode** Metode til kodning af information indeholdt i et dokument. Alle faxmaskiner skal bruge en minimumstandard for Modified Huffman (MH). Maskinen kan bruge en større kompressionsmetode, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR og Joint Photographic Experts Group JPEG), hvis den modtagende maskine har samme egenskaber.
- journal** En liste over information om de seneste 200 indgående og udgående fax. TX betyder afsendelse. Rx betyder modtagelse.
- Journalperiode** Den forprogrammerede tidsperiode mellem automatisk udskrivning af journalrapporter. Du kan udskrive journalen efter ønske uden at afbryde cyklen.
- kommunikationsfejl (eller komm.fejl)** En fejl, der opstår under afsendelse eller modtagelse af en fax, som regel forårsaget af liniestøj eller statisk elektricitet.
- kompatibilitetsgruppe** En telefax's evne til at kommunikere med en anden. Kompatibilitet er sikret mellem ITU-T grupper.
- Kontrast** Indstilling der kompenserer for mørke eller lyse dokumenter ved at lysne mørke dokumenter eller gøre lyse dokumenter mørkere.
- LCD (flydende krystal-display)** Den skærm på maskinen, der viser interaktive meddelelser under programmering på skærmen og vender tilbage til dato og klokkeslæt, når maskinen ikke er i brug.
- Lysstyrke** Ændring af lysstyrken gør hele billedet lysere eller mørkere.
- manual fax** Når du løfter den eksterne telefons rør, så du kan høre den modtagende telefax svare, før du trykker på **Mono Fax Start** for at begynde afsendelse.
- Modtagelse uden papir** Modtager automatisk indgående fax i maskinens hukommelse, hvis maskinen løber tør for papir.
- nummerbestemt ringning** Du kan vælge visse indstillinger for hver faxoverførsel eller kopi uden at ændre standardindstillingerne.
- OCR (optisk teggenkendelse)** ScanSoft™ TextBridge® programpakken konverterer et billed af tekst til teks du kan redigere.
- Opløsning** Antallet af lodrette og vandrette linjer per tomme.
- Oversøisk mode** Foretager midlertidige ændringer af telefaxtonerne for at tage højde for støj og statisk elektricitet på oversøiske telefonlinier.

**Pause** Giver dig mulighed for at indsætte en 3.5 sekunders forsinkelse i opringningsrækkefølgen

**Realtidsafsendelse** Når hukommelsen er fuld, kan du sende dokumenter i realtid.

**resterende job** Du kan checke, hvilke job, der venter i hukommelsen og annullere dem enkeltvis.

**Ringeforsinkelse** Antallet af ring, før maskinen svarer et opkald i F/T eller KUN FAX-måde.

**Ringestyrke** Lydstyrkeindstilling for maskinens ringetone.

**Rundsending** Evnen til at sende den samme faxmeddelelse til mere end et sted.

**scanning** Den proces der sender et elektronisk billede af et originalt papirdokument til din computer.

**ScanSoft™ PaperPort® for Brother** Dokumentstyringsprogram hvor du kan se modtagne faxer og scannede billeder.

**standardopløsning** 98 x 203 dpi. Det anvendes til tekst af almindelig størrelse og er den hurtigste afsendelse.

**Stations-id** Den indkodede information, der fremkommer øverst på faxsider. Den omfatter afsenderens navn og telefaxnummer.

**Superfin opløsning** 392 x 203 dpi. Bedst til meget små tryk og artwork.

**systemindstillingsliste** En udskrevet rapport, der viser maskinens aktuelle indstilling

**Søgning** Du kan søge efter navne, du har gemt i enkelttasthukommelsen.

**Telefaxlager** Du kan gemme faxer i hukommelsen til fjernhentning.

**Timer (Ikke mulig med farvefax)** En funktion, der lader dig programmere en fax til afsendelse på et bestemt tidspunkt, som f.eks. forsinket fax eller forsinket polling-modtagelse.

**totastnumre** Et forprogrammeret nummer til nem opringning. Du skal trykke på **Search/Speed Dial** tasten og #, og derpå en tocifret kode for at starte opringningen.

**Xmit-rapport (afsendelsesrapport)** En liste over hver enkelt afsendelse, der viser opkalderens id, dato, klokkeslæt og antal sider.



# Stikordsregister

<b>A</b>	<b>F</b>
Ændring af fjernstyringskoder ..... 42	F/T (Fax/Tlf) ringetid .....29
Afhentning (Afsend) ..... 46	F/T ringetid .....41
Afhentning (Modtag) ..... 44	Farvejustering .....58
Afsendelse af farvefax ..... 26	Fax Detekt .....30
Aktiveringskode ..... 41	Faxgenopkald .....25
Arkføderkapacitet ..... 145	Faxvideresendelse .....47
Automatisk afsendelse ..... 25	Fejlfinding .....118
	Fejlmeddelelser .....118
<b>B</b>	Fin (Opløsning) .....23
BEKRÆFTELSE ..... 35	FJERNADGANGSKORT .....154
Bekræftelsesrapport for afsendelse (Xmit) ..... 34	Fjernafhentning .....48
Bestrøget papir ..... 144	Fjernstallering .....94
Bipperstyrke ..... 19	Fjernstyringskode (Ændring af) .....42
Blækpatroner ..... 135	Fjernstyringskommandoer .....49
Blækstyring ..... 128	Fjerntilgangskode .....48
Blæktast ..... 61	Formindskelse (Udskrivning) .....30
Brother Kontrol Center ..... 73-74	Forsinket serieafsendelse .....36
	Foto (Opløsning) .....23
<b>C</b>	Funktionsvalgtabel .....12
CHECK PAPIR ..... 118	
<b>D</b>	<b>G</b>
Dato og klokkeslæt ..... 17	Glittet papir .....144
Dobbelt adgang ..... 26	Gråtoner .....140
Dokumentsstop ..... 120	
<b>E</b>	<b>H</b>
Ekstern telefon ..... 9, 41	HJÆLP .....35
Ekstern telefonsvarer (TAD) ..... 8	Hjælp ..... iv
Ekstratelefon ..... 41	HUKOMMELSE FULD .....52
Elledning ..... 7	Hukommelse fuld-meddelelse .....52
Emballering og forsendelse ..... 131	HURTIG OPKALD .....35
Enhedsindstillinger ..... 71	HURTIG OPKALD (liste) .....35
	Hurtigopkald (Indkodning) .....22

## I

IKKE REGISTR. ....	119
iMac .....	106
Importeret .....	88
Inaktiveringskode .....	41
Indkodning af telefonnummer .....	22
INDKØBSORDRE .....	35
Indkøbsordre .....	35
Indsætning af mellemrum .....	147
Indtastning af tekst .....	147
Internationale opkald .....	36
INTET SVAR/OPT. ....	119

## J

Jobannullering .....	38
JOURNAL .....	35
Journalperiode .....	34

## K

Kædeopringning .....	24
KOMM.FEJL .....	119
Kontrast .....	23
Kontroller .....	141
Kopi (211, 411, Poster) .....	57
Kopi (Flere) .....	51
Kopi (Formindskelse) .....	54
Kopi (Forstørrelse) .....	54
Kopi (Kvalitet) .....	53
Kopifunktioner .....	51
Kopikontrast .....	59
Kopikvalitet .....	53, 58
Kopikvalitet (Standardindstillinger) .....	58
Kopilystyrke .....	59

## L

Lodrette sorte linier .....	124
Lovmæssige begrænsninger .....	59

## M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™ .....	106
Manuel afsendelse .....	25
Manuel opringning .....	32
MFC Software Suite .....	94
Modtage Mode .....	28
Modtagelse til hukommelsen .....	31

## O

Opbevaring i hukommelsen .....	7
Opløsning .....	23
Opringning af et nummer .....	24
Ordliste/forklaringer .....	148
Oversigt over kontrolpanelet .....	10
Oversøisk mode .....	36

## P

PABC .....	7, 20
PaperPort® .....	86
Papir .....	144
Papirsalat .....	121
Papirspecifikationer .....	145
Papirstørrelse .....	145
Papirtype .....	145
Pause .....	25
PC FAX .....	95
PC FAX (Afsendelse) .....	103
PC FAX (indstilling) .....	95
PC FAX Sending (For Macintosh) .....	108
Printerdriver-indstillinger .....	62
Printerfunktionstaster .....	61
Printerplade .....	134
Problemer .....	124
Produktbeskrivelse .....	140

## R

Rapporter .....	34
-----------------	----

Rettelser .....	147
Ringeforsinkelse .....	29
Ringestyrke .....	19
Rundsending .....	37, 38

## S

Samtidig udskrivning/faxafsendelse .....	61
Scan billede .....	75
Scan til e-mail .....	75
Scan til fil .....	79
Scan til tekstbehandler .....	82
Scan/OCR .....	75
Scannertaster .....	74
Scanning til pc .....	90
ScanSoft™ PaperPort® .....	86
Sikkerhedsanvisninger .....	138
Skærmprogrammering .....	v
Skift mellem sommer-og vintertid .....	20
Skiftende display .....	v
Specialtegn .....	147
Specifikationer .....	140
Standard (Opløsning) .....	23
Stations-id .....	18
Strømbesparende mode .....	21
SYSTEM INDST. ....	35
Søgning .....	10, 24, 32

## T

Tekstbehandler .....	82
Telefaxlager .....	47
Telefonsvarer .....	8
Tidstro afsendelse .....	27
Tilbehør og leverancer .....	144
Tilslut (Ekstern telefon) .....	9
Tilslut (Ekstern telefonsvarer) .....	8
Tilslutning af flere telefoner på en linje ..	7
Timer .....	36

Totastopringning .....	24
Totastopringning (Ændring) .....	22
Transparenter .....	144
TWAIN COMPLIANT .....	89
TX lås .....	39

## U

Udgående meddelelse på ekstern TAD .....	9
Udskriftskvalitet .....	128
Udskriv (Fax i hukommelse) .....	31
Udskriv dato og -tidspunkt .....	71
Udskrivning af en rapport .....	35
Udskrivningsmedie .....	142
Udskrivningsområde .....	146
Universalpapirkassette .....	61

## V

Valg-tast for kopiering .....	55
Vandmærke .....	69
Varemærker .....	143
Vedligeholdelse .....	118, 133
Vigtige sikkerhedsanvisninger .....	138

**Ændring af svarmåde**Tryk på **9 8***derpå for* **TAD**, Tryk på **1**.**Fax/Tlf (F/T)**, Tryk på **2**.**Fax**, Tryk på **3**.**Exit fjernbetjening**Tryk på **9 0**.**Ændring af fjerntilgængskode****1** Tryk på **Menu/Set**, **2**, **5**, **3**.**2** Indtast et trecifret nummer. \* kan ikke ændres.**3** Tryk på **Menu/Set**.**4** Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.**4****FJERNADGANGSKORT****Sådan bruges fjerntilgængskoden****1** Indtast maskinens telefonnummer fra en tonetelefon.**2** Indtast din fjernadgangskode (159\*) efter bippet.**3** Maskinen signalerer, hvilken slags besked, der blev modtaget:**1 langt bip - Faxmeddelelse(r)****Ingen bip - ingen meddelelser****4** Indtast en kommando efter 2 korte bip.**5** Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.**6** Læg røret på.**1**

## Fjernkommandoer

### Ændring af indstillingen for faxvideresendelse

Tryk på **9 5**

*derpå for* **Slå faxvideresendelse fra** tryk på **1**.  
**Slutte faxvideresendelse til** tryk på **2**.

**Programmere faxvideresendelsesnummer**

Tryk på **4**. Indtast det nye nummer på den telefax, hvor du ønsker at få sendt dine faxmeddelelser videre til, og tryk på **# #**.

**Slutte telefaxlager TIL** Tryk på **6**.

**Slå telefaxlager FRA** Tryk på **7**.

2

## Hentning af en fax

Tryk på **9 6**

*derpå for* **Hente alle fax** Tryk på **2**, og indtast derpå nummeret på fjerntelefaxen og derpå **# #**. Læg røret på efter bippet, og vent.

**Slette alle fax** Tryk på **3**.

## Checkning af modtagestatus

Tryk på **9 7 1**.

**1 langt bip** — Modtagne meddelelser.

**3 korte bip** — Ingen meddelelser.

3

At your side.  
**brother**®