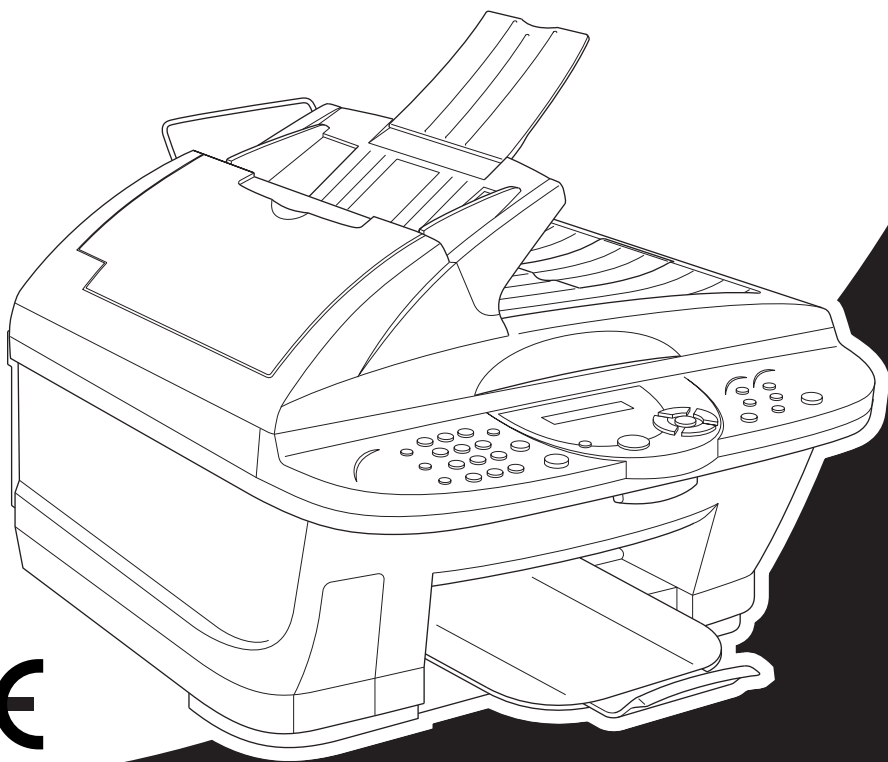


MFC-590

BRUKSANVISNING



CE

At your side.
brother®

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

INFORMATION OM GODKÄNNANDE

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



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



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

Tillverkare

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

Anläggning

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

Försäkrar härmed att:

Produktbeskrivning : Faxmskiner
Typ : Grupp 3
Modellnamn : MFC-590

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

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

Ursprungligt år för CE-märkning: 2001

Utgiven av : Brother Industries, Ltd.
Datum : 15 juni 2001
Plats : Nagoya, Japan

Använda den här bruksanvisningen

Tack för ditt köp av den här flerfunktionsmaskinen (MFC) från Brother.

Maskinen är utformad på ett sätt som gör den enkel att använda. Textmeddelanden på skärmen talar om hur du använder de olika funktionerna. De avancerade funktionerna förklaras i bruksanvisningen.



Maskinen är dessutom utrustad med en **Reports**-knapp. Tryck på **Reports** och **1** för att skriva ut en hjälplista med grundläggande steg och funktioner.

Så här hittar du information

Samtliga huvudrubriker och underrubriker finns i innehållsförteckningen. Du hittar information om en specifik funktion med hjälp av sakregistret längst bak i den här bruksanvisningen. När du läser igenom bruksanvisningen kommer du dessutom att se ett antal specialsymboler som gör dig uppmärksam på viktig information, sidhänvisningar och varningar. Illustrationer av vissa skärmmeddelanden hjälper dig också att hitta rätt knappar.

Symboler i den här bruksanvisningen



Viktig eller kompletterande information.



Maskinen riskerar att skadas eller upphör att fungera om den här varningen inte uppmärksammas.



Förebyggande åtgärder du måste vidta för att undvika personskada.

Användarvänlig programmering

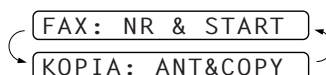
Den här maskinen är utrustad med skärmprogrammering. Den användarvänliga programmeringen ger dig möjlighet att få ut det mesta av maskinens samtliga funktioner. (Se *Använda den här bruksanvisningen*, sida iv.)

Vi har skapat stegvisa instruktioner som visas på skärmen när du programmerar maskinen. Allt du behöver göra är att följa dessa instruktioner i takt med att funktionsmenyer, programmeringsalternativ och inställningar visas. Om du vill ställa in maskinen snabbare trycker du på **Menu/Set** och väljer menysiffra med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna.

Du hittar en komplett lista med funktionsval, alternativ och inställningar längst fram i den här bruksanvisningen. (Se *Menyläge & funktionvalstabell*, sida 12.)

Växelvisa textmeddelanden

Ibland visar maskinen i tur och ordning valt alternativ och ett hjälpmeddelande som talar om vad du ska göra härnäst. Det textmeddelande du förmodligen kommer att se oftast är det som visas till höger. Det talar om att du kan slå ett nummer för att faxa det dokument du har placerat i mataren eller trycka på knappen **Mono Copy** eller **Colour Copy** för att göra en kopia av dokumentet.



Innehållsförteckning

Använda den här bruksanvisningen

Användarvänlig programmering

Innehållsförteckning vi

FÖRBEREDELSE OCH SNABBSTARTSGUIDE

Förberedelser och snabbstartsguide

Råd för förberedelser och snabbstartsguide..... 5

Genomgång av kontrollpanelen..... 10

Menyläge & funktionvalstabell 12

GRUNDLÄGGANDE BRUK AV FAX

Kapitel 1 **Inställningar**

Grundinställningar 17

Egna inställningar 19

Lagring av nummer för snabb uppringning..... 22

Kapitel 2 **Sända fax**

Inställning av skanner..... 23

Uppringning..... 24

Sändning 25

Kapitel 3 **Ta emot fax**

Inställningar för inkommande fax 28

Ta emot fax..... 30

Kapitel 4 **Användning av telefon (röst)**

Rötsamtal med extern telefon 32

Kapitel 5 **Skriva ut rapporter**

Överföringsrapport och journalinställning 33

Använda knappen Rapporter 34

AVANCERAT BRUK AV FAX

Kapitel 6	Avancerad sändning	
	Avancerade funktioner.....	35
Kapitel 7	Avancerad mottagning	
	Användning av en extern telefon eller sidoapparat.....	40
Kapitel 8	Polling	
	Polling, mottagning.....	42
	Polling, sändning (gäller inte färgfax).....	44
Kapitel 9	Fjärralternativ för fax (gäller inte färgfax)	
	Inställning av faxlagring.....	45
	Faxvidaresändning.....	45
	Hämtning från annan maskin.....	46

KOPIERING

Kapitel 10	Kopiering	
	Grundläggande kopieringsfunktioner.....	49
	Tillfälliga kopieringsinställningar.....	51
	Byte av grundinställningar för kopiering.....	57
	Lagstadgade begränsningar.....	58

SKRIVARE/SKANNING

Kapitel 11	Använda maskinens skrivarfunktion	
	Funktioner.....	59
	Skrivardrivrutin.....	59
	Välja rätt papper.....	59
	Kombimatare.....	60
	Samtidig utskrift/fax.....	60
	Skrivarknappar.....	60
	Kontrollera utskriftskvaliteten.....	60
Kapitel 12	Inställningar av skrivardrivrutiner (endast Windows®)	
	Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-590.....	61
	Fliken Papper.....	61
	Fliken Kvalitet/färg.....	64
	Fliken Avancerat.....	68
	Fliken Support.....	71

Kapitel 13	Använda Windows®-baserade Brother Control Center (endast Windows®)	
	Brother Control Center	72
	Använda skannerknappar med Windows PC	73
	Brother Control Center-funktioner	75
	Skanna till fil	78
	Skanna till e-post	79
	Skanna till OCR.....	81
	Användardefinierad Knapp	82
	Kopiera	83
	Skicka fax	84
Kapitel 14	Använda ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge® (Endast Windows®)	
	Skanna ett dokument	88
Kapitel 15	Ställa in och använda PC FAX (endast Windows®)	
	Inledning.....	93
	Fjärrstyrningsprogram	93
	PC FAX-sändning (endast Windows®).....	94
Kapitel 16	Använda Brother MFC med New Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™	
	Installera på en USB-utrustad Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/ 8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1	105
	Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh®	105
	Sända fax från din Macintosh.....	107
	Använda Brothers TWAIN-drivrutin för skanning med Apple® Macintosh®	111

UNDERHÅLL

Kapitel 17	Felsökning och underhåll	
	Felmeddelanden.....	117
	Papper och dokument fastnar	119
	Driftsproblem	123
	Förbättra utskriftskvaliteten.....	127
	Packning och transport av maskinen	130
	Underhåll	132

VIKTIG INFORMATION

Kapitel 18	Viktig säkerhetsinformation	
	Säkerhetsföreskrifter.....	137
	VIKTIGT - För din säkerhet.....	138

BILAGA

Kapitel 19

Specifikationer

Faxspecifikationer.....	139
Skrivarspecifikationer.....	140
Sammanställning och publikation.....	142
Varumärken.....	142
Papper	143
Inmatning av text	146
Ordlista.....	147
Register	150

Förberedelser och snabbstartsguide

Information om enkelt förberedande och bruk av maskinen

Följ anvisningarna nedan om hur man förbereder och brukar maskinen på ett enkelt sätt.

Innan du genomför de här stegen bör du läsa igenom avsnitten Viktig säkerhetsinformation (sida 137), och Råd för förberedelser och snabbstartsguide (sida 5).

Gå till GRUNDLÄGGANDE BRUK AV FAX eller AVANCERAT BRUK AV FAX om du vill ha mer information.

1 Läs snabbstartsguiden

Följ anvisningarna i Brothers snabbstartsguide när du installerar maskinen.

2 Anpassning av dokument

Innan du faxar eller kopierar ett dokument kan du skanna det från den automatiska dokumentmataren (ADF) eller kopieringsglaset.

Använda dokumentmataren (ADF)

Den automatiska dokumentmataren (ADF) rymmer cirka 30 sidor och matar individuella ark genom maskinen. Använd standardpapper (75g/m^2) när du använder ADF. Skaka arken väl innan du placerar dem i mataren.

Rekommenderad miljö

Temperatur: 20-30°C (68-86°F)

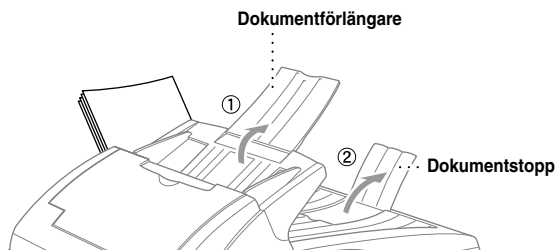
Luftfuktighet: 50%-70%



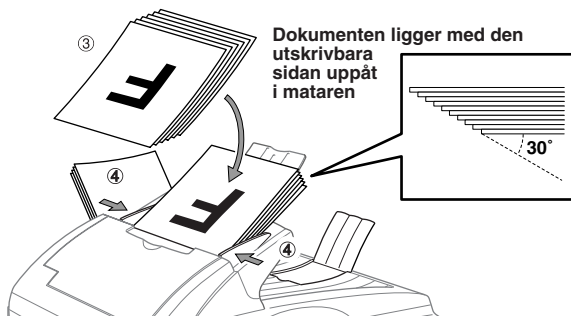
Använd INTE rullade, skrynkliga, vikta eller rivna ark eller papper som innehåller klamrar, gem, lim eller tejp. Använd INTE kartong, tidningar eller tyg se *Använda kopieringsglaset*, sida 3.

- Se till att utskrivna dokument är helt torra.
- Dokumenten måste vara mellan 14.8 och 21.6 cm breda och mellan 14.8 och 35.6 cm höga.

- ① Vik ut dokumentförlängaren.
- ② Vik ut dokumentstoppen.



- ③ Skaka arken och rätta till bunten mot skrivbordsytan. Stoppa in dokumenten **med den utskrivbara sidan uppåt och den främre kanten först** i mataren tills de vidrör rullmatningen.
- ④ Justera pappersguiderna så att de passar dokumentens storlek.

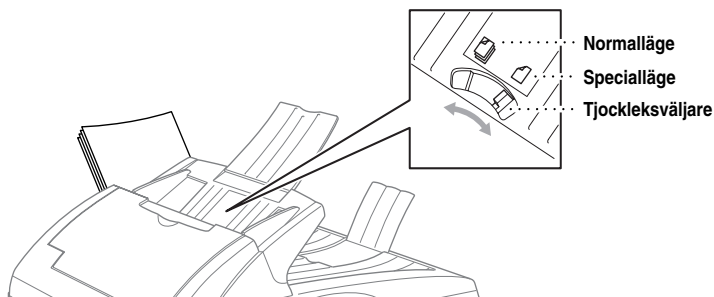


Använda tjockleksväljaren

Välj normalläget (☐) eller specialläget (☐) med tjockleksväljaren.

Om du använder vanliga dokument för du tjockleksväljaren till normalläget (☐). Du kan mata flera sidor på samma gång.

Om du använder specialdokument (tunt papper, grovt papper, bestruket papper eller glättat papper) för du tjockleksväljaren till specialläget (☐). Förhindra att dokumenten slirar eller fastnar i mataren genom att mata in originalen individuellt.



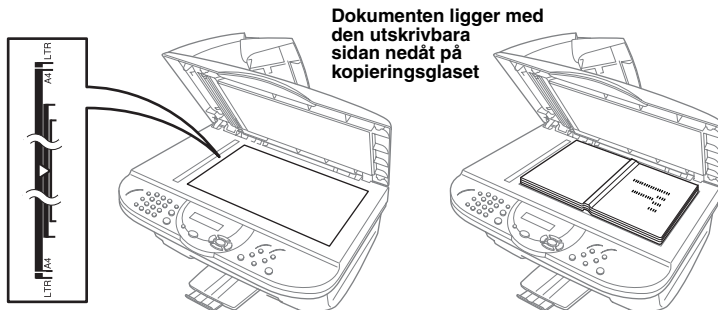
Om originalen dubbelmatas ska du mata in bara en sida av aktuellt dokument i mataren eller använda kopieringsglaset.

Använda kopieringsglaset

Du kan använda kopieringsglaset för att faxa en sida åt gången eller sidor ur en bok. Dokumentet kan vara A4 eller Letter (21.6 cm till 29.6 cm).



Dokumentmataren (ADF) måste vara tom innan du kan börja använda kopieringsglaset.



- ① Lyft på maskinens lock.
- ② Centra dokumentet (med den tryckta sidan nedåt) på kopieringsglaset med hjälp av markeringarna till vänster.
- ③ Stäng locket.



Om originalet är mycket tjockt (till exempel en bok) ska du inte stänga locket för snabbt eller trycka ner det, eftersom du då riskerar att skada kopieringsglaset.

3 Faxa från dokumentmataren (ADF)

- ① Placera dokumentet *med den utskrivbara sidan uppåt* i dokumentmataren (ADF).
- ② Slå faxnumret och tryck på **Mono Fax Start**.

4 Faxa från kopieringsglaset

- 1 Placera dokumentet *med texten nedåt* på kopieringsglaset.
- 2 Slå faxnumret och tryck på **Mono Fax Start**. Maskinen börjar att skanna den första sidan.
- 3 Om du bara sänder en sida går du till steg 5
—**ELLER**—Om du vill sända flera sidor går du till steg 4.



- 4 Placera nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **Menu/Set**. Maskinen börjar att skanna. (Upprepa steg 4 för varje ny sida.)
- 5 Tryck på **Mono Fax Start** för att börja slå numret.



- Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta.
- Om du faxar en enkel sida när minnet är fullt kommer faxmeddelandet att sändas i realtid.
- Du kan faxa en enfärgad sida från kopieringsglaset.

5 Göra en enkel kopia

- 1 Placera dokumentet *med texten uppåt* i dokumentmataren (ADF) eller *med texten nedåt* på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.



Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta kopiering och mata ut originalet.

6 Flera kopior (med dokumentmataren ADF)

- 1 Placera dokumentet *med texten uppåt* i dokumentmataren (ADF).
- 2 Ange antal kopior med siffer- och bokstavsknapparna (högst 99). Tryck till exempel på **3, 8** om du vill göra 38 kopior.
- 3 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.



Om du vill sortera kopiorna väljer du **Options** innan du trycker på **Mono Copy** eller **Colour Copy**. (Se *Använda knappen Options*, sida 53.)

7 Flera kopior (med kopieringsglaset)

- 1 Placera dokumentet *med texten nedåt* på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med siffer- och bokstavsknapparna (högst 99). Tryck till exempel på **3, 8** om du vill göra 38 kopior.
- 3 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
- 4 Placera nästa sida som ska kopieras på kopieringsglaset och tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit** när du har kopierat färdigt.

Råd för förberedelser och snabbstartsguide

Så här väljer du en lämplig plats

Placera maskinen på en plan och stadig yta, exempelvis ett skrivbord. Välj en plats som inte vibrerar eller utsätts för andra typer av stötar. Placera maskinen nära ett telefonuttag och ett vanligt eluttag (jordat). Välj en plats där temperaturen ligger på mellan 10°C och 35°C (50° – 95°F).

Undvik att placera maskinen där den kan utsättas för stötar, nära värmeelement, luftkonditionering, vatten, kemikalier eller kylskåp. Utsätt inte maskinen för direkt solljus, stark värme, fukt eller damm. Anslut inte maskinen till eluttag som kontrolleras av väggbrytare eller automatisk timer, eftersom ett strömavbrott kan radera all information i enhetens minne. Anslut inte maskinen till eluttag som även förser andra större apparater eller liknande utrustning med ström, eftersom detta kan leda till strömavbrott. Undvik störande källor som högtalare eller sladdlösa telefoners basenheter.



Utsätt inte maskinen för staka ljuskällor som direkt solljus.

Installera bläckpatroner



Om du får bläck i ögonen ska du omedelbart skölja med vatten och vid behov kontakta läkare.



- **UNDVIK** att avlägsna bläckpatroner som inte behöver bytas. Om du byter patron för tidigt riskerar du att spilla bläck, varefter maskinen inte kan läsa av hur mycket bläck som återstår i patronen.
- **UNDVIK** att skaka bläckpatronen. På detta sätt förhindrar du bläckspill när du avlägsnar den skyddande tejp. Om du får bläck på kroppen eller kläderna ska du omedelbart tvätta rent med tvål eller lösningsmedel.
- **UNDVIK** att fylla på bläckpatronerna. Om du använder påfyllda patroner och olika typer av bläck riskerar du att skada skrivhuvudet i maskinen och sätta garantin ur spel. Garantin omfattas inte av problem som orsakas av andra tillverkares bläck eller bläckpatronerna. Vi rekommenderar endast bruk av Brother-artiklar.



- Om du installerar en bläckpatron i fel färgposition måste du rengöra skrivhuvudet flera gånger efter att ha korrigerat din felaktiga installation. Annars får du utskrifter med blandade färger.
- Så snart du öppnar en bläckpatron ska du installera den i maskinen och använda den inom sex månader. Använd oöppnade bläckpatroner före den sista förbrukningsdag som anges på förpackningen.
- Om felmeddelandet **XXXX BLÄCK SLUT** visas på skärmen efter att du har installerat bläckpatroner ska du kontrollera att installationen är korrekt.

Anslutning av nätsladden



- Den här maskinen måste anslutas med en jordad kontakt.
- Eftersom maskinen är jordad via nätsladden skyddar du dig mot elstötar genom att ha maskinen påslagen när du ansluter den till telefonlinjen. När du flyttar maskinen skyddar du dig genom att koppla bort telefonlinjen innan du avlägsnar nätsladden.

Meddelandelagring

Vid av strömavbrott lagras alla menyinställningar permanent med undantag av de inställningar som endast avser nästa fax (t.ex. kontrast, utlandsläge).

Flerlinjesystem (PABX)

De flesta kontor använder ett centralt telefonsystem (PABX). Denna maskin fungerar tillsammans med de flesta telefonväxelsystem (PABX) med dubbelriktade, analoga anslutningar. Vi rekommenderar dock att du använder en separat telefonlinje för din maskin, vilket ger dig möjlighet att lämna maskinen i faxläget och således ta emot eller sända faxmeddelanden vilken tid som helst på dygnet.

Om du installerar maskinen för användning med en telefonväxel (PABX)

- 1 ▶ Enheten fungerar inte tillsammans med telefonväxlar (PABX) under vissa förhållanden. Eventuella problem bör i första hand rapporteras till det företag som handhar din telefonväxel (PABX).
- 2 ▶ Om alla inkommande samtal besvaras av en telefonist bör du välja mottagningsläget **MANUELL**. Alla inkommande samtal bör inledningsvis betraktas som telefonsamtal.

Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)

Sekvens

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

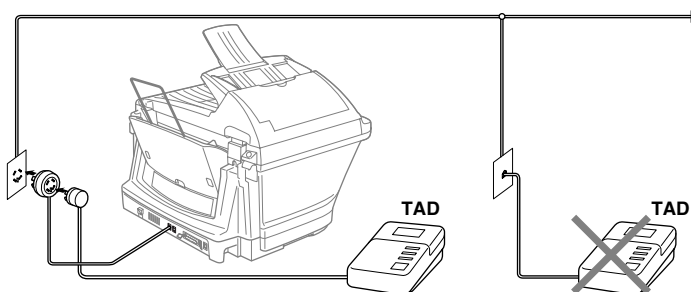
Telefonsvararen (TAD) måste svara inom fyra ringsignaler. Vi rekommenderar att du ställer in telefonsvararen (TAD) på två ringsignaler. Maskinen kan inte höra CNG-signaler förrän TAD har svarat på samtalet, vilket innebär att det bara finns utrymme för 8 – 10 sekunders "handskakning" med CNG-signal om du väljer att ställa in fyra ringsignaler. Följ noga anvisningarna i den här bruksanvisningen om hur du spelar in dina utgående meddelanden. Använd inte en "avgiftsbesparande" inställning om antalet ringsignaler med telefonsvarare (TAD) överstiger 4.



Se till att telefonsvararen (TAD) är kopplad via dubbeljacket. Använd inte en linjedelare, eftersom detta kan orsaka svarsproblem.

Anslutningar

1 Du ansluter en extern telefonsvarare (TAD) till maskinen på nedan angivet sätt.



- 2** Ställ in TAD på högst två ringsignaler (maskinens inställning av signalfördröjning påverkas inte).
- 3** Spela in ett utgående meddelande (se nästa sida).
- 4** Ställ in telefonsvararen (TAD) på att ta emot samtal.
- 5** Välj mottagningsläget **TAD:TEL.SVAR**. (Se *Välja eller ändra mottagningsläge*, sida 29.)

Utgående meddelanden (OGM) via extern telefonsvarare (TAD)

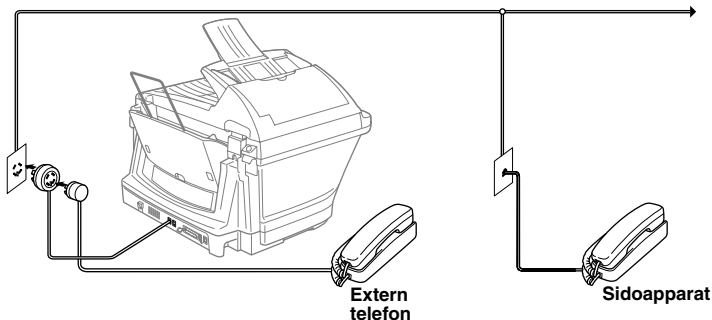
Ge akt på inläsningstiden för detta meddelande. Inställningen av detta meddelande avgör nämligen hur maskinen tar emot fax manuellt och automatiskt.

- 1 Det utgående meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.
- 2 Låt meddelandet föregås av fem sekunders tystnad.
(vilket gör att faxmaskinen kan registrera anropssignalen innan meddelandet börjar och att mottagandet går snabbare).
- 3 Vi rekommenderar att du avslutar det utgående meddelandet med att uppge din fjärrkod för de personer som sänder faxmeddelanden manuellt. Ett exempel:
"Lämna ett meddelande efter tonen eller sänd ett fax manuellt genom att trycka på *51 och Start."

Lägg märke till att vissa faxmeddelanden som sänds manuellt inte kan tas emot automatiskt, eftersom vissa faxmaskiner inte sänder ut en faxsignal under en manuell sändning. I detta fall måste du informera sändaren om att han/hon måste trycka in fjärrkoden för att sända ett faxmeddelande.

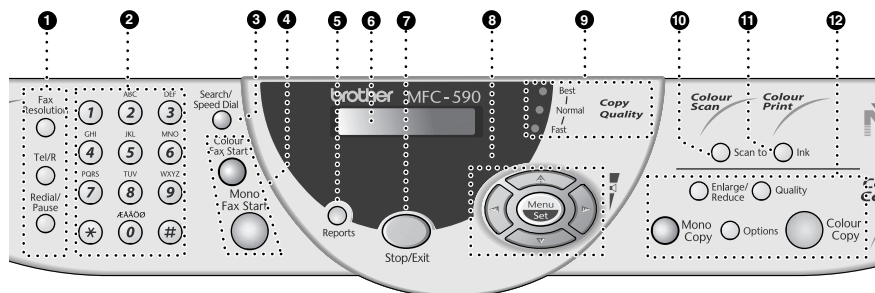
Anslutning av extern telefon eller sidoapparat

Du kan koppla en separat telefon till maskinen på nedan angivet sätt. (Obs! Faxen måste sitta i det första inkommande telefonuttaget om det finns flera uttag.)



När en extern telefon (eller telefonsvarare) används visas meddelandet **TELEFON** på skärmen.

Genomgång av kontrollpanelen



1 Fax- och telefonknappar:

Fax Resolution

(endast för nästa fax)

Ställer in upplösning när du sänder ett faxmeddelande.

Tel/R (Ny nummertagning)

Använd den här knappen om du vill tala i telefonen efter att ha lyft luren till en extern telefon i F/T-läget, etc. Du kan även använda den här knappen till att komma ut på linjen och/eller nå telefonisten på nytt eller överföra ett samtal till en annan sidoapparat som är kopplad till telefonväxeln (PABX).

Redial/Pause

Slår det senast slagna numret på nytt. Lägger in en paus i automatiskt slagna nummer.

2 Sifferknappar

Använd dessa knappar för att slå telefon- och faxnummer och för att mata in information.

3 Search/Speed Dial

Med denna knapp kan du slå telefonnummer i maskinens minne genom att trycka på #-knappen följt av ett tvåsiffrigt nummer. Du kan även söka nummer i uppringningsminnet.

4 Start-knappar:

Colour Fax Start

Inled sändning av ett färgfax.

Mono Fax Start

Inled sändning av ett svartvitt fax.

5 Reports

Tryck på den här knappen för att gå till menyn Rapporter och skriva ut en av följande rapporter: Hjälpt, Snabbuppringing, Journal, Avs. rapport, Systeminst och Order Form.

6 Flytande kristallskärm (LCD)

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

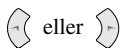
7 Stop/Exit

Avbryter en faxöverföring eller en operation, eller lämnar funktionsläget.

8 Navigeringsknappar:

Menu/Set

Tryck på den här knappen för att gå till meny- och programmeringsläget samt för att spara dina maskininställningar.



Tryck för att gå till nästa eller föregående meny

Du kan även använda de här knapparna för att söka efter namn på lagrade nummer i alfabetisk ordning.



Tryck för att bläddra igenom menyer och alternativ.

Tryck på de här knapparna för att ställa in ringvolymen.

9 Kontrollampor för kopieringskvalitet

De här lamporna visar vilken kopieringskvalitet du har valt.

10 Scan to

Tryck på den här knappen för att skanna nästa original till din dator och välja destination: ordbehandlare, bild eller e-post.

11 Ink

Tryck på den här knappen när du rengör skrivhuvuden och byter bläckpatron.

12 Färgkopieringsknappar: (Enbart för nästa kopia)

Enlarge/Reduce

Med den här knappen väljer du skalförändring.

Quality

Tryck på den här knappen för att välja en ny kopieringskvalitet.

Mono Copy

Tryck på den här knappen för att göra en svartvit utskrift.

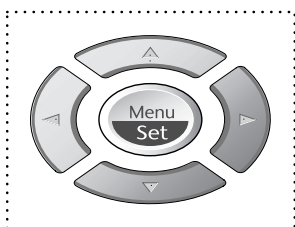
Options

Tryck på den här knappen för att välja en ny kopieringsinställning.

Colour Copy

Tryck på den här knappen för att göra en komplett färgutskrift.

Menyläge & funktionvalstabelle



- Gå till meny
- Gå till nästa meny
- Välj ett alternativ
- Bläddra igenom aktuell meny
- Gå tillbaka till föregående meny
- Gå till nästa meny
- Lämna meny

Gå till menyläget genom att trycka på **Menu/Set**.

När meny visas bläddras följande alternativ på skärmen:

VÄLJ↑↓& SET

Tryck därefter på **1** för att gå till menyn Grundinställningar

—**ELLER**—

Tryck på **2** för att gå till Fax-menyn

—**ELLER**—





Tryck på **3** för att gå till Kopia-menyn

—**ELLER**—

Tryck på **4** För att gå till Test Utskrift


—**ELLER**—






Du bläddrar fram menyer snabbare med  eller , och väljer ett alternativ med **Menu/Set** när alternativet i fråga visas på skärmen. Nästa meny visas på skärmen. Tryck på  eller  för att gå till nästa meny, och tryck därefter på **Menu/Set**.


Meddelandet **ACCEPTERAT** visas på skärmen när du har valt ett alternativ.








Tryck på  för att gå tillbaka om du har passerat ditt alternativ eller för att spara knapptryckningar.


Du kan också programmera maskinen genom att trycka på **Menu/Set** och sedan på menynumren. för att ställa in **FAXUPPLÖSNING** på **FIN** trycker du på **Menu/Set**, **2**, **2**, **2** och  eller  för att välja **FIN**, och tryck sedan på **Menu/Set**.


Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set**.

Avbryt genom att trycka på  **Stop/Exit**.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida	
				 för att acceptera		
1. GRUNDINSTÄLLN	1. PAPPERSTYP	—	VANLIGT BLÄCK GLÄTTAT (4-FÄRG/3-FÄRG) OH-FILM	Känner igen papperstypen i kombimataren.	17	
	2. DATUM/TID	—	—	Skriver datum och tid för skärmvisning och varje faxad sida.	17	
	3. FAX ID	—	—	Placerar namn och faxnummer på varje faxad sida.	18	
	4. VOLYM	1. RING	—	AV HÖG LÅG	Justerar ringvolymen.	19
		2. KNAPPVOLYM	—	AV HÖG LÅG	Justerar knappvolymen.	19
	5. PBX	—	PÅ AV	Aktivera den här funktionen om maskinen är kopplad till en telefonväxel (PABX).	20	
	6. TIDSÄNDRING	—	—	Ställ in maskinens klocka på sommar- eller vintertid.	20	
	7. ENERGISPAR	—	PÅ AV	Energisparläge.	21	
	8. Används ej i den här modellen	—	—	—	—	
9. LOKALT SPRÅK (för norska, svenska, danska, och finska)	—	—	NORSKA SVENSKA DANSKA FINSKA ENGELSK	Välj skärmspråk.	21	


* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.


Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set**.






Avbryt genom att trycka på  **Stop/Exit**.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida
2. FAX	1. MOTT.INSTÄLL.	1. ANTAL SIGNALER	05 04 03 02 01 00	F/T Antal signaler innan maskinen svarar i Fax/Tel- eller Fax-läget.	29
		2. SVARSLÄGE	ENDAST FAX FAX/TEL TAD:TEL.SVAR MANUELL	Välj det läge som passar bäst.	29
		3. F/T SIGNALTID	70 40 30 20	F/T Ställ in tid för FT-signal i Fax/Tel-läget.	29
		4. FAX AVKÄNNING	PÅ AV	Ta emot faxmeddelanden utan att trycka på knappen Mono Fax Start .	30
		5. FJÄRRKOD	PÅ (*51, #51) AV	Uppge kod för att aktivera eller avaktivera maskinen från en annan plats.	41
		6. AUTO FÖRMINSK	PÅ AV	Förminskning av dokument.	30
		7. MINNES MOTT	PÅ AV	Automatisk lagring av inkommande faxmeddelanden i minnet om papperet tar slut.	31
		8. POLLAD MOTT.	STANDARD SÄKRAD TIMER	Du kan kontakta en annan faxmaskin och ta emot ett faxmeddelande.	42
	2. SÄND INSTÄLL.	1. KONTRAST	AUTO LJUS MÖRK	Ändra kontrasten på det faxmeddelande du sänder.	23
		2. FAXUPPLÖSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Ändra grundvärde för faxupplösning.	23


* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.


Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set**.





Avbryt genom att trycka på  **Stop/Exit**.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida
				 för att acceptera	
2. FAX (forts.)	2. SÄND INSTÄLL. (forts.)	3. TIMER	—	Välj tidpunkt för en senarelagd dokumentskickning.	35
		4. SAMLINGS TX	PÅ AV	Sänder alla fördröjda faxmeddelanden samtidigt till samma faxnummer.	35
		5. SÄND DIREKT	ENDAST NÄSTA FAX AV PÅ	Du kan sända faxmeddelande i realtid när minnet är fullt.	27
		6. POLLAD SÄNDN.	STANDARD SÄKRAD	Ställ in polling så att en annan person kan polla din maskin och hämta ditt faxmeddelande.	44
		7. INTERNAT.LÄGE	PÅ AV	Specialinställning för internationella sändningar.	35
	3. PROG SNABBUPP	1. KORTNR.	—	Lagra kortnummer i minnet.	22
		2. LAGRA GRUPP	—	Ställ in ett nummer för gruppssändning.	37
	4. JOURNALINST	1. AVS. RAPPORT	PÅ PÅ+KOPIA AV AV+KOPIA	Grundinställning av överföringsrapport och journalperiod.	33
		2. JOURNALPERIOD	AV 7/4/2 dagar 24/12/6/3/1 timmar		33
	5. FJÄRRSTYR VAL	1. FAX VID.SÄND	PÅ AV	Ställ in maskinen på att sända fax vidare.	45
		2. FAX LAGRING	PÅ AV	Lagra inkommande faxmeddelanden i minnet för fjärråtkomst och faxvidaresändning.	45
		3. FJÄRRKOD	159 *	Ställ in kod för faxåtkomst.	46
		4. SKRIV DOKUMENT	—	Skriv ut inkommande faxmeddelanden som är lagrade i minnet.	31

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set**.

Avbryt genom att trycka på  **Stop/Exit**.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida
			 för att acceptera		
2. FAX (forts.)	6. ÅTERST. JOB (forts.)	—	—	Kontrollera vilka jobb som är lagrade i minnet eller ångra ett jobb som väntar i kön (exempelvis ett fördröjt fax (timer) eller ett pollingjobb).	37
	0. ÖVRIGT	1. SÄNDNINGSLÅS	—	Lås alla funktioner utom faxmottagning.	38
		2. DISTINCTIVE (för Danmark)	PÅ AV		Den här funktionen gäller endast Danmark.
3. KOPIA	1. KVALITET	—	NORMAL SNABB BÄSTA	Välj kopieringskvalitet.	57
	2. FÄRGJUSTERING	1. RÖD	R:—■■■■+ R:—■■■■□+ R:—■■■■□+* R:—■■■■□+ R:—■■■■□+	Justerar den röda färgmängden i kopior.	57
		2. GRÖN	G:—■■■■+ G:—■■■■□+ G:—■■■■□+* G:—■■■■□+ G:—■■■■□+	Justerar den gröna färgmängden i kopior.	57
		3. BLÅ	B:—■■■■+ B:—■■■■□+ B:—■■■■□+* B:—■■■■□+ B:—■■■■□+	Justerar den blå färgmängden i kopior.	57
	3. KONTRAST	—	—■■■■+ -■■■■□+ -■■■■□+ -■■■■□+ -■■■■□+	Justerar kontrasten.	58
4. TEST UTSKRIFT	—	—	—	Skriv ut ett provblad för att kontrollera utskriftskvaliteten och justera den vertikala anpassningen.	127





* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

1 Inställningar

Grundinställningar

Ställa in paperstyp

Tillförsäkra dig om bästa utskriftsresultat genom att ställa in den paperstyp du avser att använda för utskriften.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **VANLIGT, BLÄCK, GLÄTTAT** eller **OH-FILM (TRANSPARENCY)** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Om du väljer **GLÄTTAT** trycker du på  eller  för att välja **GLÄTTAT:4-FÄRG** eller **GLÄTTAT:3-FÄRG** och trycker på **Menu/Set**.



Om du använder svart bläck varierar utskriftskvaliteten beroende på vilken typ av glättat papper du använder. Maskinen använder svart bläck om du väljer **GLÄTTAT:4-FÄRG**. Om det glättade papperet som du använder återger det svarta bläcket på fel sätt ska du välja **GLÄTTAT:3-FÄRG** för att tillföra det svarta bläcket en kombination av de tre tillgängliga färgerna.

- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



Maskinen matar ut papper med den utskrivna sidan uppåt i pappersfacket på maskinens framsida. Om du använder OH-film undviker du att papper fastnar eller skrynklar ihop sig genom att avlägsna varje individuellt ark.

Inställning av datum och tid

Maskinen anger datum och tid och skriver dessutom ut den här angivelsen på varje faxblad som du sänder.

Maskinen bibehåller datum- och tidsinformationen i flera timmar efter ett strömavbrott. Övriga inställningar påverkas ej.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 2**.
- 2 Ange årtal med två siffror och tryck på **Menu/Set**. "02" motsvarar år 2002.
- 3 Ange månad med två siffror och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Ange datum med två siffror och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Ange tid i 24-timmarsformat och tryck på **Menu/Set**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.


Inställning av Fax-ID

Du kan ställa in maskinen så att ditt namn och faxnummer skrivs ut på varje sida som du sänder.


Det är viktigt att du uppger faxnumret i internationellt standardformat, dvs. i följande ordning:

- Tecknet “+” (plus) (Tryck på knapp ✱)
- Din landskod (till exempel 44 för Storbritannien och 41 för Schweiz)
- Ditt riktnummer minus eventuell inledande nolla (9 i Spanien)
- Ett mellanslag
- Ditt eget nummer. Använd mellanslag på lämpliga platser för att göra numret mer läsligt.

Ett exempel: maskinen är installerad i Storbritannien och ditt telefonnummer är 0161-444 5555. I detta fall matar du in +44 161-444 5555 som faxnummer i din Fax-ID.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 3.**
- 2 Skriv ditt faxnummer (högst 20 tecken) och tryck på **Menu/Set.**
- 3 Skriv ditt namn med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna och listan (upp till 20 tecken). Tryck på  två gånger för att göra ett mellanslag.
- 4 Tryck på **Menu/Set.**
- 5 Tryck på **Stop/Exit.**





- När du skriver ditt namn se *Inmatning av text*, sida 146.
- Om du inte matar in ett faxnummer kan du inte mata in någon annan information.
- Tryck på  en gång för ett mellanslag mellan siffror och två gånger mellan bokstäver.
- Om din Fax-ID redan har programmerats in uppmanas du att “1” ändra eller “2” avsluta utan att ändra.

Egna inställningar

Inställning av volym



Ringvolym

Du kan välja hur högt maskinen ringer vid ett inkommande samtal. Om du vill kan du även stänga av ringvolymen helt.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 4, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **AV**, **LÅG** eller **HÖG**.
- 3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

—ELLER—



Du kan justera ringvolymen när din maskin inte arbetar. Du kan även stänga av volymen helt.

Tryck på  eller  för att justera volymen. Aktuell volym ljuder för varje knapptryckning samtidigt som aktuell inställning anges på skärmen. Tryck på en av knapparna för att justera volymen ett steg åt gången.

Den nya inställningen sparas tills du ändrar den på nytt.

Knappvolym

Du kan ställa in den här volymen på **LÅG**, **HÖG** eller **AV**. Grundvärdet är **LÅG**. Om volymen är inställd på **LÅG** eller **HÖG** hörs en ton varje gång du trycker på en knapp eller gör ett misstag och efter varje mottagning eller sändning av ett faxmeddelande.



- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 4, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja inställning.
- 3 Tryck på **Menu/Set** när den inställning du önskar visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Telefonväxel (PABX) och vidarekoppling

Maskinen är normalt inställd för inkoppling till det allmänna telenätet. Flera kontor använder dock ett centralt telefonsystem eller automatisk telefonväxel (PABX). Din faxmaskin kan kopplas till de flesta telefonväxelsystemen. Maskinens återuppringningsfunktion stöder endast "timed break recall" (TBR). Företagens telefonväxlar använder ofta denna funktion för att komma ut på linjen eller koppla vidare ett samtal till en sidoapparat: Den här funktionen fungerar om knapp **Te/R** trycks ned.

Inställning för telefonväxel (PABX)

Om maskinen är kopplad till en telefonväxel (PABX) väljer du **PBX:PÅ**. Om den inte är kopplad till en telefonväxel väljer du **AV**.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 5**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.





Du kan programmera in en tryckning på knapp **Tel/R** som en del av ett kortnummer. När du programmerar in kortnumret (funktionsmeny 2-3-1) trycker du först på **Tel/R** (tecknet ! visas på skärmen) och anger därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte trycka på **Tel/R** varje gång du ringer upp med hjälp av kortnummer. (Se *Lagring av nummer för snabb uppringning*, sida 22.)

Om PBX däremot är inställd på **AV**, kan du inte använda det kortnummer som en tryckning på **Tel/R** är programmerad till.

Klockinställning



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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 6**. Skärmen visar följande meddelande
- 2 Tryck på  eller  för att välja sommartid (tjäna en timme) eller vintertid (förlora en timme), och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **1** för att ändra till vintertid eller sommartid —**ELLER**—Tryck på **2** för att avbryta utan att göra några ändringar.

TILL SOMMARTID ?

TILL SOMMARTID ?
1. ÄNDRA 2. AVSLUT

Stänga av skannerlampan

Skannerlampan förblir tänd i 16 timmar innan den slöcknar för att spara energi. Du kan släcka skannerlampan manuellt genom att trycka på knapp  och  samtidigt. Skannerlampan förblir släckt tills du använder skannerfunktionen på nytt.

Om du stänger av skannerlampan sparar du även energi.





Om du kommer ihåg att släcka lampan regelbundet förlänger du lampans livslängd.

Energisparfunktion



Använd energisparfunktionen för att minska strömförbrukningen genom att bland annat stänga av maskinens CPU. Om du har den här funktionen **PÅ** när maskinen befinner sig i viloläget och skannerlampan är släckt kommer maskinen automatiskt att inta energisparläget. Du kan inte använda faxavkänning eller fjärraktivering i energisparläget.

Maskinen anger inte tid och datum i detta läge.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Inställning av språk

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 9**.
- 2 Tryck  eller  för att välja språk och tryck **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Lagring av nummer för snabb uppringning

Du kan ställa in maskinen på följande typer av snabb uppringning: kortnummer och grupper för gruppssändning av fax. (Se *Gruppssändning (gäller inte färgfax)*, sida 36.)

Nummer som är lagrade i minnet raderas inte vid strömavbrott.

Lagring av kortnummer



Du kan lagra kortnummer som du sedan slår genom att trycka på endast fem knappar. Det finns 100 kortnummerplatser. (Se *Uppringning med kortnummer*, sida 24.)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 3, 1**. Du uppmanas att ange en sparplats.
- 2 Uppge en nummerplats med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (00-99) och tryck på **Menu/Set**. Ditt val visas på skärmen varefter du uppmanas att uppgge det nummer du vill lagra.
- 3 Skriv numret (högst 20 tecken) och tryck på **Menu/Set**.
Du uppmanas att lagra ett namn tillsammans med aktuellt nummer.
- 4 Skriv namnet (högst 15 tecken) med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Inmatning av text*, sida 146.)—**ELLER**—Gå till steg 5 för att lagra numret utan ett tillhörande namn.
- 5 Tryck på **Menu/Set**. Gå tillbaka till steg 2 för att lagra ett annat kortnummer—**ELLER**—Tryck på **Stop/Exit**.

När du slår ett kortnummer visas tillhörande namn på skärmen. Om du inte har valt ett namn för aktuellt nummer visas aktuellt nummer på skärmen.

Ändring av kortnummer

Om du försöker att lagra ett kortnummer på en plats som redan innehåller ett nummer, visar skärmen namnet på detta nummer. Du uppmanas att ändra det eller att avsluta.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 3, 1**.
Du uppmanas att ange en sparplats.
- 2 Uppge en tvåsiffrig sparplats med siffer- och bokstavsknapparna (00-99) och tryck på **Menu/Set**. Ditt val visas på skärmen, varefter du uppmanas att ange det nummer du vill lagra.
- 3 Tryck på **1** för att ändra det lagrade numret eller **2** för att avsluta utan att ha gjort några ändringar.
- 4 Mata in ett nytt nummer.
 - ◆ Om du vill radera numret trycker du på **Stop/Exit** när markören befinner sig längst till vänster om siffrorna.
 - ◆ Om du vill ändra ett tecken trycker du på  eller  för att placera markören under det tecken du vill ändra och skriver det nya tecknet med hjälp av—**ELLER**—Tryck på **Stop/Exit** för att radera alla tecken vid markören och till höger om den.
- 5 Följ anvisningarna i avsnittet Lagring av kortnummer.





Du kan skriva ut en lista med samtliga nummer. (Se *Använda knappen Rapport*, sida 34.)

Inställning av skanner

Kontrast

Om ditt dokument är mycket ljusst eller mycket mörkt kanske du vill ställa in kontrasten i enlighet med detta. Använd **LJUST** om du vill skicka ett ljusst dokument. Använd **MÖRK** om du vill skicka ett mörkt dokument. Efter att dokumentet skickats ställs kontrastinställningen automatiskt in på **AUTO** (passar för flesta dokument).



- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset. (Se *Anpassning av dokument*, sida 1.)
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 1**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **AUTO**, **LJUS**, eller **MÖRK**.
- 4 Tryck på **Menu/Set** när ditt alternativ visas på skärmen. Följande meddelande visas på skärmen:
- 5 Tryck på **2** när du är färdig och gå till steg 6—**ELLER**—Tryck på **1** om du vill göra flera inställningar. Inställningsmenyn för sändning visas på skärmen på nytt.
- 6 Skriv ett faxnummer och tryck på **Mono Fax Start** för att sända ett fax.

Faxupplösning

Om det ligger ett ark i dokumentmataren eller på kopieringsglaset kan du göra en temporär inställning genom att trycka på knappen **Fax Resolution**. Tryck på **Fax Resolution** upprepade gånger tills den upplösning du önskar visas på skärmen.

—**ELLER**—

Du kan ändra grundinställning.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja den upplösning du önskar och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

STANDARD: Passar de flesta dokument.

FIN: Lämpligt för liten skrift. Sändning sker något långsammare än STANDARD.

S.FIN: Lämplig för liten skrift eller streckteckningar. Sändning sker långsammare än FIN. (endast svartvit överföring)

FOTO: Lämpligt för dokument med olika gråskalor. Långsam sändning. (endast svartvit överföring)





Uppringning

Uppringning med kortnummer

- 1 Stoppa in originalet med den utskrivbara sidan uppåt i dokumentmataren eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Search/Speed Dial** och tryck på **#** och det tvåsiffriga kortnumret.
- 3 Tryck på **Mono Fax Start**.

Sök

Du kan söka efter namn som du har lagrat i kortnummerminnet. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 22.)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna.
 - 2 Tryck på **Search/Speed Dial**.
 - 3 Sök namn i minnet i alfabetisk ordning genom att med siffer- och bokstavsknapparna mata in den första bokstaven i det namn du söker och trycka på  eller .
- ELLER—
- Tryck på  eller  för att i nummerordning söka de kortnummer som finns lagrade.
- 4 Tryck på **Mono Fax Start** när rätt mottagare anges på skärmen.

Grupsändning

Du kan lagra mycket långa nummertagningssekvenser genom att dela upp dem och skapa kortnummer av dem. När du sedan slår numret kan du kombinera två eller fler kortnummer och även inkludera manuellt slagna nummer med siffer- och bokstavsknapparna. Du kan använda valfri kombination när du slår dessa nummer. Det kombinerade numret slås i den ordning du har uppgivit, omedelbart efter att du har tryckt på **Mono Fax Start**.

Ett exempel:

Du lagrar "555" som kortnummer #01 och "7000" som kortnummer #02. Om du trycker på **Search/Speed Dial**, **#**, **0**, **1**, **Search/Speed Dial**, **#**, **0**, **2** och **Mono Fax Start**, kan du slå 555-7000. Om du tillfälligt vill ändra numret kan du ersätta en del av numret mot en manuell uppringning med siffer- och bokstavsknapparna. Om du således trycker på **Search/Speed Dial**, **#**, **0**, **1** och trycker på **7001** med siffer- och bokstavsknapparna, kan du slå 555-7001.

Åtkomstkoder (Val av operatör) är enkla att använda. Eftersom avgifter kan variera mellan olika tidpunkter och destinationer vill du ibland ha möjlighet att välja bland ett antal operatörer av rikssamtal. Dra nytta av låga avgifter genom att lagra åtkomstkoder eller operatörer av rikssamtal som kortnummer.

Manuell och automatisk återuppringning med fax

Om linjen är upptagen när du sänder ett fax manuellt (från en extern telefon) försöker du på nytt genom att trycka på **Redial/Pause** följt av **Mono Fax Start**. Du sparar tid genom att trycka på **Redial/Pause** följt av **Mono Fax Start** när du vill slå det senast slagna numret på nytt.

Om linjen är upptagen när du sänder fax automatiskt kommer maskinen automatiskt att slå om numret högst 4 gånger med 3 minuters mellanrum.

Paus

Tryck på **Redial/Pause** för att lägga in en paus mellan de nummer som slås.



Om maskinen är kopplad till en telefonväxel (PABX) måste du eventuellt lägga in ytterligare en siffra framför numret (t.ex. "9") och en paus framför varje fax- eller telefonnummer för att komma ut på linjen. Om du trycker på **Redial/Pause** kommer ett bindestreck (-) att visas på skärmen. Genom att lagra en paus skapar du ett uppehåll på 3.5 sekunder.

Sändning

Automatisk överföring

Nedan beskrivs det enklaste sättet att sända ett faxmeddelande.

VIKTIGT: Lyft inte luren till den externa telefonen.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Slå numret med hjälp av ett kortnummer, sökfunktionen eller siffer- och bokstavsknapparna.
- 3 Tryck på **Mono Fax Start**.

Manuell överföring (med en extern telefon)

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

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Lyft den externa telefonluren och lyssna efter nummertagningstonen.
- 3 Skriv aktuellt faxnummer. (Se *Uppringning*, sida 24.)
- 4 Tryck på **Mono Fax Start** när du hör faxtonen.
- 5 Lägg på luren till den externa telefonen.



Manuell överföring tar inget minne i anspråk.

Sändning av färgfax

Du kan skicka färgfax med den här maskinen.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Skriv faxnumret med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna, kortnummer eller sökfunktionen.
- 3 Tryck på **Colour Fax Start**.



Maskinen sänder färgfax utan att skanna in originalet i minnet.

Dubbel åtkomst (gäller inte färgfax)

Du kan skanna upp till 50 meddelanden och sända dem till faxminnet även om maskinen sänder eller tar emot ett annat fax (från minnet). Du kan använda temporära inställningar för varje fax du skannar, utom i lägena Timer och Polling.

Om meddelandet **MINNE FULLT** visas samtidigt som du skannar den första sidan i ett faxmeddelande, trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta skanning. Om meddelandet **MINNE FULLT** visas när du skannar in en av de efterföljande sidorna, kan du trycka på **Mono Fax Start** för att sända de sidor som redan har skannats in, eller trycka på **Stop/Exit** för att avbryta.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Mata in faxnumret.
- 3 Tryck på **Mono Fax Start**. Maskinen börjar att skanna dokumentet. Aktuellt jobbnúmer (#XXX) och tillgängligt minne visas på skärmen. När maskinen börjar att slå numret kan du omedelbart upprepa steg 1 till 3 för nästa fax.









- Maskinen arbetar i regel i dubbelt åtkomstläge. När du sänder ett färgfax sänder maskinen alltid faxmeddelandet utan att skanna in originalet i minnet (överföring i realtid).
- Det antal sidor du kan skanna in i minnet beror på hur mycket data sidorna innehåller.

Realtidsöverföring

Maskinen skannar in faxdokument i minnet före sändning. Så snart telefonlinjen är ledig börjar maskinen att slå numret och sända faxmeddelandet. Om minnet är fullt tvingas maskinen att sända faxmeddelandet i realtid (även om **SÄND DIREKT** är **AV**).

Ibland vill du säkert sända viktiga dokument utan att använda minnesfunktionen. I dessa fall ställer du in **SÄND DIREKT** på **PÅ**.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **5**.
- 3 Om du vill ändra grundinställningen trycker du på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och trycker på **Menu/Set**. Gå till steg 6—**ELLER**—Endast för nästa faxesändning: Tryck på  eller  för att välja **ENDAST NÄSTA FAX**.
- 4 Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Endast för nästa faxesändning: Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Menu/Set**.
- 6 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Menyn **SÄND INSTÄLL**, visas åter på skärmen—**ELLER**—Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 7.
- 7 Om du har aktiverat realtidsöverföring endast för nästa fax, skriver du faxnumret och trycker på **Mono Fax Start**.



Den här inställningen påverkar inte färgfax. Dessa sänds alltid i realtid.



3 Ta emot fax

Inställningar för inkommande fax

Välja mottagningsläge

Mottagningsläge	För
1. ENDAST FAX	Använd den här funktionen om du bara avser att ta emot faxmeddelanden (inga telefonsamtal). Maskinen bör vara kopplad till en egen linje. Maskinen svarar på varje samtal som om det vore ett faxmeddelande. Du kan inte ta emot några telefonsamtal, men om du har kopplat en extern telefon till maskinen kan du ringa ut med telefonen. (Den här inställningen rekommenderas om maskinen är kopplad till en egen linje.)
2. FAX/TEL (F/T) (med en extern telefon)	Använd denna funktion om du förväntas motta många faxmeddelanden och få telefonsamtal. Maskinen svarar automatiskt på alla samtal. Om samtalet är ett fax skrivs faxet ut. Om samtalet inte är ett fax signalerar den med en F/T-pseudoringning, som skiljer sig från telefonföretagets ringning, för att få dig att lyfta luren. Lyft den externa telefonens lur och tryck på Tel/R för att svara. Om du väljer denna inställning måste du ställa in Fördröjd ringning och F/T-signaltid (på följande sidor).
3. TAD:TEL.SVAR (med en extern telefonsvarare)	Det är enbart med den här inställningen som du kan använda en extern telefonsvarare. Din telefonsvarare kommer att svara på varje samtal. Så snart telefonsvararen (TAD) svarar, börjar maskinen att lyssna efter faxsignaler. Om maskinen hör sådana signaler, skriver den ut faxmeddelandet i fråga. TAD-inställningen fungerar enbart tillsammans med en extern telefonsvarare (TAD). Signalfördröjning och F/T-signaltid fungerar inte i den här inställningen.
4. MANUELL (med en extern telefon)	Använd den här funktionen om du förväntar dig många telefonsamtal och få faxmeddelanden. Du svarar på alla samtal manuellt. Om du hör faxsignaler väntar du tills maskinen tar över samtalet innan du lägger på (se faxavkänningsfunktionen).

Välja eller ändra mottagningsläge

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 2.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja läget **ENDAST FAX, FAX/TEL, TAD:TEL.SVAR** eller **MANUELL** och tryck på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**
Datum och tid anges åter på skärmen tillsammans med din nya mottagarinställning.

ENDAST FAX
FAX/TEL
TAD: TEL. SVAR
MANUELL





FAX : ENDAST FAX
F/T : FAX/TEL
TAD : EXTER TELEFONSVARARE
↓
MAN : MANUELL

Aktuellt mottagningsläge



Inställning av signalfördröjning

Inställningen av signalfördröjning avgör hur många gånger maskinen ringer innan den svarar i läget **ENDAST FAX** eller **FAX/TEL**. (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 40.)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 1.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar (00-05). Om du väljer 00 går inga signaler fram.
- 3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

Ställa in signaltid för F/T (Fax/Tel) (enbart Fax/Tel-läget)

Du måste ställa in hur länge du vill att maskinen ska dubbelringa vid ett inkommande telefonsamtal. Den här signalen ges efter den inledande signalen. Det är bara maskinen som ringer, i 20, 30, 40 eller 70 sekunder. Inga andra telefoner på samma linje kan avge den här signalen. Du kan dock svara i valfri sidoapparat (med separat kontakt) som är kopplad till samma linje som maskinen. (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 40.)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 3.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal, och tryck därefter på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

Om maskinen är inställd på Fax/Tel-läget och du har ett inkommande samtal kommer samtliga telefoner på den här linjen att ringa under den signaltid du har valt.

Du kan låta maskinen svara och upptäcka om det är ett fax eller samtal. Om det är ett fax skriver maskinen ut faxet. Om det är ett samtal signalerar maskinen med en F/T-pseudoringning så länge som du har ställt in F/T-ringtiden på. Lyft den externa telefonens lur och tryck på **Tel/R** för att svara.





Även om den som ringer upp lägger på under dubbelsignalen fortsätter maskinen att ringa under angiven tidsperiod.

Faxavkänning (med en extern telefon eller sidoapparat)

Om du använder den här funktionen behöver du inte trycka på **Mono Fax Start** eller * 5 1 när du svarar på ett samtal i en extern telefon eller en sidoapparat och hör faxsignaler i luren. Allt du behöver göra är att hålla luren och vänta i några sekunder. Om du ser meddelandet **MOTTAGNING** på faxskärmen eller hör faxsignaler i luren till en sidoapparat som är kopplad till en annan väggkontakt, lägger du på luren och låter maskinen sköta resten. Om du väljer **PÅ** kan maskinen ta emot faxmeddelanden automatiskt även om du lyfter på luren till en extern telefon eller en sidoapparat. Om du väljer **AV** måste du själv aktivera maskinen genom att trycka på **Mono Fax Start** eller * 5 1 vid den externa telefonen eller sidoapparaten (du måste ställa in fjärraktiveringsfunktionen på **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 4** för att kunna använda * 5 1.) (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 40.)



Om Fax Detect inte fungerar p.g.a. en dålig telefonförbindelse trycker du bara på Aktiveringskoden * 5 1 på den externa eller den vidarekopplade telefonen.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 4**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ**(eller **AV**) och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Ta emot fax

Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande dokument (Automatisk förminskning)

Om du väljer **PÅ** reducerar maskinen automatiskt ett inkommande dokument tills det får plats på ett A4-papper oavsett storleken på originaldokumentet.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 6**. Skärmen visar följande meddelande
- 2 Använd  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

6.AUTO FÖRMINSK



Kontrollera att autoförminskningsfunktionen är på om texten i vänster och höger marginal på inkommande faxmeddelanden är ofullständig.



- Om du använder automatisk förminskning i syfte att skriva ut ett inkommande dokument på en enda sida kan du enbart göra detta om originaldokumentet inte är längre än 35 cm. Om originalet är längre än 35 cm förminskas inte datan och kommer således att skrivas ut på fler sidor.
- Om du ställer in **AUTOFÖRMINSKNING** på **PÅ**, kommer datan att förminskas något även om dokumentet är lika stort som, eller mindre än, utskriftsarken.

Mottagning till minne (gäller inte färgfax)



Om kombimataren blir tom när maskinen tar emot ett faxmeddelande kommer meddelandet "KONTR PAPPER". Fyll på papper i kombimataren. (Se Snabbstartsguide.)

Om MINNESMOTTAGNING är PÅ i detta läge...

Aktuell faxmottagning fortsätter samtidigt som kvarvarande sidor lagras i minnet (förutsatt att det finns ledig minneskapacitet). Även efterföljande faxmeddelanden lagras i minnet tills detta blir fullt. I detta läge kan inte maskinen ta emot några fler faxmeddelanden. Om du vill skriva ut datan i minnet laddar du kombimataren med papper och trycker på **Mono Fax Start**.

Om MINNESMOTTAGNING är AV i detta läge...

Aktuell faxmottagning fortsätter samtidigt som kvarvarande sidor lagras i minnet (förutsatt att det finns ledig minneskapacitet). Maskinen tar inte emot några fler faxmeddelanden förrän du laddar kombimataren med papper. Om du vill skriva ut det senast mottagna faxmeddelandet laddar du kombimataren med papper och trycker på **Mono Fax Start**.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV), och tryck på **Menu/Set** när ditt val visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Skriva ut fax från minnet

Om du har faxlagring PÅ för fjärråtkomst kan du fortfarande skriva ut ett fax från maskinens minne när du befinner dig vid maskinen: (Se *Inställning av faxlagring*, sida 45.)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 4**.
- 2 Tryck på **Mono Fax Start**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit** när all data som har lagrats i minnet har skrivits ut.

4 Användning av telefon (röst)

Röstsamtal med extern telefon

Om du ansluter en extern telefon till maskinen kan du slå telefonnummer på vanligt sätt med maskinens siffer- och bokstavsknappar. Du kan slå nummer med hjälp av kortnummerminnet eller siffer- och bokstavsknapparna.



Du kan även använda kedjeuppringning eller pausfunktionen. (Se *Grupsändring*, sida 24 och *Paus*, sida 25.)



Manuell uppringning med extern telefon

Vid manuell uppringning anger du aktuellt nummer med vanliga knapptryckningar.



- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 Slå numret med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna när du hör kopplingstonen.
- 3 Lägg på luren.

Sök

Du kan söka efter namn som du har lagrat i kortnummerminnet. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 22.)

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 Tryck på **Search/Speed Dial**.
- 3 Om du vill söka efter nummer alfabetiskt efter namn skriver du in den första bokstaven i namnet på nummerskivan och trycker sedan på  eller .

—ELLER—

Tryck på  eller  för att i nummerordning söka de kortnummer som finns lagrade.

- 4 Tryck på **Mono Fax Start** när rätt mottagare anges på skärmen.
- 5 Lägg på luren när samtalet är avslutat.

Uppringning med kortnummer

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 När du hör kopplingstonen trycker du på **Search/Speed Dial**, följt av # och det tvåsiffriga kortnumret. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 22.)
- 3 Lägg på luren.

Fax/Tel-läget

Om telefonen och faxmaskinen är kopplad till samma linje känner maskinen av om ett inkommande samtal är ett faxmeddelande eller ett telefonsamtal i Fax/Tel-läget (F/T). (Se *Välja mottagningsläge*, sida 28.)

Tel/R Key

Tryck på den här knappen för att inleda ett telefonsamtal efter att ha lyft på den externa telefonluren i F/T pseudoringning.

Överföringsrapport och journalinställning

Du ställer in följande två rapporttyper på maskinens meny: Avs. Rapport och Journalperiod. Gör på följande sätt:

Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

1. AVS. RAPPORT

—ELLER—



Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

2. JOURNALPERIOD

Ställa in överföringsrapporten (Xmit)





Du kan använda överföringsrapporten som ett bevis på att du har sänt ett faxmeddelande. Den här rapporten innehåller mottagarens namn eller faxnummer, vilken tid och vilket datum faxmeddelandet sändes och information om överföringen var framgångsrik eller ej.

När den här funktionen är **AV** skrivs rapporten endast ut automatiskt om ett fel uppstår under överföringen. Om rapporten innehåller texten **FEL (ERROR)** ska du sända dokumentet på nytt. Om rapporten säger att du bör kontrollera att texten är läslig på vissa sidor ska du sända om dessa sidor. Om du ofta sänder flera faxmeddelanden till samma mottagare kan du välja att kontrollera varje faxesändning. Välj **AV+KOPIA** eller **PÅ+KOPIA** för att skriva ut en del av faxmeddelandets första sida på rapporten.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 1.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja **AV, AV+KOPIA, PÅ** eller **PÅ+KOPIA.**
- 3 Tryck på **Menu/Set.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

Ställa in journalperioden

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut aktivitetsrapporter med jämna mellanrum (1, 3, 6, 12 eller 24 timmar, eller 2, 4 eller 7 dagar). Om du väljer intervallet **AV** skriver du ut en rapport genom att följa anvisningarna i nästa avsnitt.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja inställning och tryck på **Menu/Set.** Följande meddelande visas på skärmen:
- 3 Om du väljer 7 dagar uppmanas du att välja vilken dag den här perioden ska inledas. Tryck på  eller  för att välja inställning, och tryck på **Menu/Set.**
- 4 Uppge vilken tid dokumentet ska sändas i 24-timmarsformat (skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen) och tryck på **Menu/Set.**
- 5 Tryck på **Stop/Exit.**

Använda knappen **Rapporter**

Det finns sex olika alternativ.

1. HJÄLP

Innehåller grundläggande steg och funktioner.

2. SNABBUPPRING

Innehåller namn och nummer som i nummerordning lagras i kortnummerminnet.

3. JOURNAL

Journal innehåller information om de senaste 200 inkommande och utgående faxmeddelanden. TX betyder sändning, RX betyder mottagning.

4. SÄNDNINGSVR

Sriver ut en rapport om din senaste sändning.

5. SYSTEMINST.



Innehåller inställningar för **GRUNDINSTÄLLN**, **MOTT.INSTÄLL.**, **SÄND INSTÄLL.**, **JOURNALINST**, **FJÄRRSTYR VAL** och **ÖVRIGT**.

6. ORDER

Du kan skriva ut en beställning av tillbehör till din Brother försäljare.

Utskrift av rapport

1 Tryck på **Reports**.

2 Tryck på  eller  för att välja avsedd rapport och tryck på **Menu/Set**.

—**ELLER**—



Skriv numret på den rapport du vill skriva ut. Tryck till exempel på **1** om du vill skriva ut en Hjälp-lista.

Avancerade funktioner

Internationellt läge

Inbland kan du stöta på problem när du sänder faxmeddelanden utomlands. Använd den här funktionen för att underlätta sådana sändningar.

Den här funktionen stängs automatiskt av efter att du har sänt ett faxmeddelande.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL**.
—**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 5.
- 5 Skriv faxnumret och tryck på **Mono Fax Start**.



Fördröjd överföring (Timer) (gäller inte färgfax)

Du kan använda den här funktionen för att sända ett fax med upp till 24 timmars fördröjning.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 3**.
- 3 Uppge vilken tid dokumentet ska sändas i 24-timmarsformat (skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen) och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL**.
—**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 5. Du uppmanas att ange faxnummer.
- 5 Skriv faxnumret och tryck på **Mono Fax Start**. Maskinen sänder faxmeddelandet vid angiven tidpunkt.

Fördröjd grupsändning

Innan Brother-maskinen sänder faxmeddelandena sparar den in tid genom att sorterar samtliga dokument i minnet efter destination och tidpunkt för sändning. Om du ställer in fördröjd grupsändning på **PÅ** kommer samtliga fördröjda faxmeddelanden med samma sändningstid och faxnummer att överföras i samma sändning.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 4**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Grupsändning (gäller inte färgfax)

Använd grupsändning om du vill sända samma faxmeddelande till flera olika mottagare. Tryck på knappen **Menu/Set** för att välja upp till 100 kortnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer (maximalt 150, såvida du inte använder dessa nummer för grupper, aktiveringskoder eller kreditkortsnummer).

Tillgängligt minne varierar dock beroende på vilka typer av jobb som lagras i minnet och hur många platser som används för grupsändning. Om du grupsänder till fler adressater än det finns plats för kan du inte ställa in sändning med dubbel åtkomst och timer.

Det enklaste sättet att grupsända är att först kombinera ofta använda kortnummer i en grupp, som därefter motsvaras av ett kortnummer. (Kom ihåg att du kan använda upp till sex grupper och att kortnummer kan ingå i mer än en grupp.) Om du därefter trycker på **Menu/Set** mellan varje mottagare kan du inkludera kortnummer, grupper och manuell nummertagning (med siffer- och bokstavsknapparna) i samma grupsändning. Om du väljer **Search/Speed Dial** går det lättare att välja nummer.

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

- 1 Placera dokument med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Skriv ett nummer med hjälp av ett kortnummer, sökfunktionen eller siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Skapa grupper för grupsändning*, sida 37.)
Ett exempel: Gruppnummer
- 3 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att ange nästa nummer.
- 4 Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Korthnummer
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Manuell inmatning med siffer- och bokstavsknappar
- 7 Tryck på **Mono Fax Start**.



Maskinen skannar in dokumentet i minnet och börjar därefter att sända faxmeddelanden till de mottagare du har angivit.



- Slå den långa nummertagningssekvensen på vanligt sätt, men kom ihåg att varje kortnummer räknas som en plats och att antal mottagare därför är begränsat.
- Om linjen är upptagen eller oåtkomlig av någon anledning under en grupsändning slår maskinen automatiskt numret på nytt.
- Om minnet är fullt trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta jobbet eller på **Mono Fax Start** för att sända det jobb som finns i minnet (om mer än en sida har skannats in).

Skapa grupper för grupsändning

Grupper ger dig möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare genom att trycka på enbart fem knappar (**Search/Speed Dial**, #, den tvåsiffriga platsangivelsen och **Mono Fax Start**). Först måste du lagra varje faxnummer som ett kortnummer. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 22.) Därefter kan du kombinera dem i en grupp. Varje grupp motsvaras av en kortnummerknapp. Du kan använda högst 6 små grupper eller kan tilldela upp till 99 nummer till en stor grupp.

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **3**, **2**.

- 2 Tryck på **Search/Speed Dial**, ange det tvåsiffriga nummer under vilket du vill lagra gruppnumret och tryck därefter på **Menu/Set**.
(Tryck till exempel på **Search/Speed Dial**, **07**.)
- 3 Skriv gruppnumret med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (tryck exempelvis på **1** för grupp 1).
- 4 Tryck på **Menu/Set**. Om du vill lägga in kortnummer i gruppen anger du kortnummerplatserna i tur och ordning genom att trycka på **Search/Speed Dial** och det tvåsiffriga kortnumret (exempelvis 05) med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna. Ett exempel: om du vill nå kortnummerplats 05 och 09 trycker du på **Search/Speed Dial**, **0**, **5** och **Search/Speed Dial**, **0**, **9** med siffer- och bokstavsknapparna.

- 5 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att skriva ett namn.
- 6 Skriv gruppens namn med siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken) (exempelvis NYA KUNDER) och tryck på **Menu/Set**. (Se *Inmatning av text*, sida 146.)
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.




Du kan skriva ut en lista på samtliga kortnummer. Gruppnumren markeras i kolumnen **GRUPP**. (Se *Skriva ut rapporter*, sida 33.)

Ångra ett jobb under dokumentskanning

Du kan avbryta ett jobb medan du skannar in det i minnet genom att trycka på **Stop/Exit**.

Kontrollera och ångra ett inställt jobb i minnet

Du kan kontrollera eller ångra ett jobb som är lagrat i minnet.

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **6**.
De jobb som väntar anges på skärmen. Om inget jobb väntar visas meddelandet **INGA JOBB VÄNTAR**.
- 2 Om fler än ett jobb väntar i kön trycker du på  eller för att välja bort ett av dem. Tryck på **Menu/Set** när korrekt alternativ visas på skärmen—**ELLER**—Gå till steg 3 om det bara finns ett jobb i kön.
- 3 Tryck på **1** för att ångra—**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta utan att göra några ändringar. Gå tillbaka till steg 2 om du vill ångra ett annat jobb.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Sändlås (TX Lock)

Den här funktionen ger dig möjlighet att förhindra olovligt bruk av maskinen. När den här funktionen är PÅ går det inte att använda de flesta av maskinens funktioner. Följande funktioner går dock att använda med Sändlås PÅ:

- Faxmottagning
- Svara på & och ringa egna telefonsamtal med extern telefon
- Inprogrammerad fördröjd överföring*
- Polling*
- Faxvidaresändning*
- Hämtning från annan maskin

* Förutsatt att denna funktion ställs in innan Sändlås aktiveras.

Använda Sändlås

Du måste använda ett lösenord för att välja Sändlås PÅ och AV.

Ställa in Sändlås för första gången

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

NY LÖSEN: XXXX



2 Skriv det nya lösenordet i form av ett fyrsiffrigt nummer.

3 Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att skriva lösenordet på nytt.

BEKRÄFTA: XXXX

4 Skriv lösenordet på nytt och tryck på **Menu/Set**.

5 Tryck på  eller  för att välja **SÄTT SÄNDLÅS**.

6 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att skriva lösenordet.

LÖSEN: XXXX

7 Skriv ett fyra tecken långt lösenord, följt av **Menu/Set**.



Detta lösenord är identiskt med det lösenord som lagrats i maskinen.

Meddelandet **ACCEPTERAT** visas i två sekunder, följt av **SÄNDLÅSLÄGE**. Sändlåsfunktionen är nu PÅ.



Om det lösenord du matade in i steg 7 är felaktigt visas meddelandet **FEL LÖSEN**. Normal skärmbild återställs efter två sekunder (datum & tid). Du måste därefter aktivera Sändlås på nytt. (Se *Avaktivera Sändlås*, sida 39.)

Byta lösenord för Sändlås



- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **LÖSEN**.
- 3 Tryck på **Menu/Set**.
Du uppmanas att skriva det gamla lösenordet.
- 4 Skriv det nuvarande lösenordet.
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Skriv det nya lösenordet i form av ett fyrsiffrigt nummer.
- 7 Tryck på **Menu/Set**.
Du uppmanas att skriva det nya lösenordet på nytt.
- 8 Skriv det nya lösenordet och tryck på **Menu/Set**.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

GAMLA LÖSEN : XXXX

NY LÖSEN : XXXX

BEKRÄFTA : XXXX

Aktivera Sändlås

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **SÄTT SÄNDLÅS**.
- 3 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att skriva lösenordet.
- 4 Skriv ett fyra tecken långt lösenord, följt av **Menu/Set**.

LÖSEN : XXXX

Detta lösenord är identiskt med det lösenord som lagrats i maskinen.

Meddelandet **ACCEPTERAT** visas i två sekunder, följt av **SÄNDLÅSLÄGE**. Sändlåsfunktionen är nu PÅ.



Om det lösenord du matade in i steg 4 är felaktigt visas meddelandet **FEL LÖSEN** på skärmen. Normal skärmbild återställs efter två sekunder (datum & tid). Därefter måste du börja om från steg 1 för att ställa in Sändlås.

Avaktivera Sändlås

- 1 Tryck på **Menu/Set** när Sändlås är aktiverad (PÅ).
- 2 Skriv det fyrsiffriga lösenordet, och tryck på **Menu/Set**.

LÖSEN : XXXX

Meddelandet **ACCEPTERAT** visas i två sekunder, varefter normal skärmvisning återställs. Sändlås är nu AV.



Om det lösenord du matade in i steg 2 är felaktigt visas meddelandet **FEL LÖSEN** på skärmen. Skärmbilden återgår till att visa **SÄNDLÅSLÄGE** efter två sekunder. Därefter måste du börja om från steg 1 to för att avaktivera Sändlås.

Kontakta din Brother-handlare eller Brother om du glömmer bort lösenordet för Sändlås.

Användning av en extern telefon eller sidoapparat

En extern telefon är en telefon som är kopplad till maskinen (i EXT-uttaget eller till den kontakt som stoppas in i telefonuttaget i väggen. (Ovs! Faxen måste sitta i det första inkommande telefonuttaget om det finns flera uttag)).

En sidoapparat är en telefon som har samma telefonnummer som maskinen, men som är kopplad till ett annat vägguttag. Maskinen kan exempelvis vara kopplad till en telefonlinje i ditt arbetsrum samtidigt som du har ytterligare en telefon kopplad till samma linje (och samma telefonnummer) i köket. Den här funktionen ger dig möjlighet att svara i telefonen i köket om det ringer när du exempelvis kokar kaffe och vid behov koppla ett faxmeddelande vidare till maskinen ditt arbetsrum.

Om du svarar i en extern telefon eller sidoapparat under ett inkommande faxmeddelande, kan du låta maskinen ta över genom att slå aktiveringskoden. Om du trycker på aktiveringskod * 5 1, börjar maskinen att ta emot faxmeddelandet. Om du ställer in **FAX AVKÄNNING** på **PÅ**, behöver du inte trycka på * 5 1. Allt du behöver göra är att vänta i några sekunder utan att lägga på luren. (Se *Faxavkänning (med en extern telefon eller sidoapparat)*, sida 30.)

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och F/T-signalerar till dig att ta över, ska du använda Deaktiveringskod # 5 1 för att ta över vid sidoapparaten. Avaktiveringskoden används endast i Fax/Tel-läget (F/T). (Du måste ställa in fjärraktiveringen på **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 5** för att använda * 5 1 eller # 5 1.)

Om du svarar i telefonen och inte hör någon röst i andra änden ska du anta att du har ett inkommande faxmeddelande. Tryck på * 5 1 på en sidoapparat och vänta på faxsignalerna innan du lägger på. I en extern telefon trycker du på * 5 1 och väntar tills du har kopplats bort (meddelandet **MOTTAGNING** visas på skärmen) innan du lägger på. (Den som ringer upp måste trycka på Start för att sända faxmeddelandet.)



Om du av misstag lyfter på telefonluren till en sidoapparat när du har ett inkommande faxmeddelande riskerar du att avbryta överföringen eller göra vissa sidor oläsliga.

- ◆ * 5 1—Från en sidoapparat eller en extern telefon ställer du in maskinen på mottagningsläget genom att trycka på * 5 1.
- ◆ # 5 1—Från en sidoapparat trycker du på # 5 1 för att avaktivera maskinens mottagningsläget. Den här funktionen är lämplig i lägena F/T och faxavkänning.

Även den som ringer dig kan använda fjärraktiveringskoden. Om du använder en extern telefonsvarare (TAD) bör ditt utgående meddelande avslutas med frasen "tryck på * 5 1 för att sända fax" (Se *Utgående meddelanden (OGM) via extern telefonsvarare (TAD)*, sida 9.)

Enbart för Fax/Tel-läget

När din maskin befinner sig i Fax/Tel-läget använder den F/T-signaltid (dubbelringning) för att göra dig uppmärksam på att du har ett inkommande telefonsamtal. Om du befinner dig vid maskinen kan du svara genom att lyfta på luren och trycka på **Tel/R**.

Om du befinner dig vid en sidoapparat måste du lyfta på luren under F/T-signaltiden och trycka på # 5 1 mellan signalerna. Om inget hörs på linjen, eller om någon försöker att sända ett faxmeddelande till dig, överför du samtalet till maskinen genom att trycka på * 5 1.



Välja fjärraktivering PÅ och byta fjärrkoder

Fjärraktiveringskoder fungerar inte i vissa telefonsystem. Den förhandsinställda aktiveringskoden är * 5 1. Den förhandsinställda deaktiveringskoden är # 5 1.



Om du kopplas bort när du når din externa telefonsvarare med fjärraktiveringskod bör du ändra aktiveringskoden från * 5 1 till # # # och deaktiveringskoden från # 5 1 till 1 1 1. Du kan inte använda samma nummer för aktiverings- och deaktiveringskoden.

Välja fjärraktivering PÅ och byta fjärrkoder

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 5**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**), och tryck på **Menu/Set** när ditt val visas på skärmen.
- 3 Om du vill kan du i detta läge mata in en ny fjärraktiveringskod och trycka på **Menu/Set**.
- 4 Om du vill kan du i detta läge mata in en ny fjärravaktiveringskod och trycka på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.



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

Alla parter som är involverade i den här proceduren måste ställa in sina respektive maskiner på polling. Det är den person som pollar en annan maskin i syfte att hämta ett faxmeddelande som betalar för samtalet. Du betalar alltså för den polling som genomförs från din maskin. (Se *Polling, sändning* (gäller inte färgfax), sida 44.)



Vissa maskiner svarar inte på polling.



Säkrad polling

Säker polling är ett sätt se till att dina dokument och annat inte hamnar i fel händer medan maskinen ställs in för polling. Du kan endast använda säker polling med en annan Brother-faxmaskin. Den som pollar för att motta en fax måste ange pollingens säkerhetskod.

Polling, mottagning



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

Ställa in Polling på mottagning (Standard)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Skriv det faxnummer du avser att polla och tryck på **Mono Fax Start**.



Inställning inför polling av annan fax med säkerhetskod

Kontrollera att du använder samma säkerhetskod som den andra maskinen.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Mata in en fyrsiffrig säker kod.
Detta överensstämmer med säkerhetskoden för den faxmaskin du pollar.
- 4 Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Skriv det faxnummer du avser att polla.
- 6 Tryck på **Mono Fax Start**.

Inställning av fördröjd polling från annan fax

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **TIMER** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Du uppmanas att uppge tidpunkt för polling.
- 4 Mata in tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling.
Exempel: skriv 21:45 för 9:45 på kvällen.
- 5 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att uppge det faxnummer som ska pollas och att trycka på **Mono Fax Start**.



SKRIV FAX NR.
- 6 Skriv faxnumret och tryck på **Mono Fax Start**.
Maskinen pollar vid den tidpunkt du har valt.



Du kan enbart ställa in en fördröjd polling.

Sekventiell polling

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD, SÄKRAD** eller **TIMER**, och tryck på **Menu/Set** när ditt alternativ visas på skärmen.
- 3 Om du väljer **STANDARD** går du till steg 4.
 - Om du väljer **SÄKRAD** matar du in ett fyrsiffrigt nummer och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
 - Om du väljer **TIMER** anger du tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
- 4 Ange de faxmaskiner (högst 150) du vill polla med hjälp av ett kortnummer, sökfunktionen, en grupp (se *Skapa grupper för grupsändning*, sida 37) eller siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **Menu/Set** mellan varje faxmaskin.
- 5 Tryck på **Mono Fax Start**.
Maskinen pollar varje nummer eller grupp i tur och ordning för avsedda dokument.



Polling, sändning (gäller inte färgfax)

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





Dokumentet kommer att lagras och kan hämtas från en annan valfri faxmaskin tills du tar bort faxet ur minnet genom att använda funktionen Avbryt en process. (Se även *Kontrollera och ångra ett inställt Jobb i minnet*, sida 37.)

Ställa in sändning med polling (standard)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar, och gå till steg 5.
- 5 Tryck på **Mono Fax Start**.

Inställning för sändning med polling och säkerhetskod

Om du väljer **POLLING:SÄKRAD** måste alla som pollar din maskin ange en säkerhetskod.



- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Mata in fyra siffror och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 6.
- 6 Tryck på **Mono Fax Start** och invänta polling av ditt fax.



Du kan enbart genomföra säker polling med en annan Brother-maskin.

Inställning av faxlagring

Om du ställer in faxlagring på **PÅ** kan du hämta faxmeddelanden från en annan maskin med hjälp av funktionerna faxvidaresändning och fjärråtkomst. Om du har ett fax lagrat i minnet anges det på skärmen. Faxlagring fungerar enbart för svartvita faxmeddelanden. Du kan inte ta emot färgfax om du har faxlagringsfunktionen **PÅ**.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Om det finns faxmeddelanden i minnet när du stänger **AV** faxlagringsfunktionen uppmanas du att radera samtliga faxmeddelanden i minnet. Om du trycker på **1** raderas all data, varefter faxlagringsfunktionen stängs **AV**. Om faxdatan i minnet inte har skrivits ut görs det före raderingen. Om du trycker på **2** raderas inte datan och faxlagringsfunktionen förblir **PÅ**.

Backup-utskrift

Om du ställer in **FAX LAGRING** på **PÅ** skriver maskinen automatiskt ut faxmeddelanden i takt med att de lagras i minnet. Detta är en säkerhetsfunktion som garanterar att du inte förlorar några meddelanden om det blir strömavbrott.



Faxvidaresändning



Du kan inte använda faxvidaresändning när Faxlagring är inställd på **AV**.

Programmering av nummer för faxvidaresändning

Om faxvidaresändning och faxlagring är **PÅ** lagrar maskinen mottagna faxmeddelanden i minnet innan den slår numret till den faxmaskin du har programmerat in och sänder faxmeddelandet.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Menu/Set**.
Du uppmanas att skriva det nummer faxmaskinen ska ringa upp och sända faxmeddelanden till.
- 3 Skriv faxmaskinens nummer (högst 20 tecken) och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



Du kan även ringa till din maskin från annan plats och fjärraktivera den här funktionen eller byta mottagningsnummer för dina faxesändningar. (Se *Byta nummer för faxvidaresändning*, sida 48.)

Byte av fjärraktiveringskod

Knappa in din fjärrkod när faxmaskinen svarar på ditt samtal, vilket gör att du kan dra nytta av olika funktioner trots att du inte befinner dig vid din faxmaskin. Fjärrkoden är förhandsinställd på **1 5 9 ***, men kan ändras.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 3**.
- 2 Skriv ett tresiffrigt nummer från 000 till 998 och tryck på **Menu/Set**.
Tecknet * kan inte ändras. Använd inte samma nummer som din fjärraktiveringskod eller fjärravaktiveringskod.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Hämtning från annan maskin

Använda en fjärraktiveringskod

Du måste ringa från en faxmaskin som är utrustad med en knapptelefon för att kunna ta emot faxmeddelanden. Du kan enkelt ta emot faxmeddelanden via din knapptelefon genom att beordra sändning till en annan faxmaskin. Om det exempelvis inte finns en faxmaskin i ditt hotellrum kan du uppge numret på den faxmaskin som finns i hotellets reception.

- 1 Mata in ditt faxnummer på en knapptelefon.
- 2 Uppge din fjärraktiveringskod omedelbart när maskinen svarar och avger signaler (det förhandsinställda värdet är **1 5 9 ***).
- 3 Maskinen signalerar om det finns meddelande(n):
1 lång signal — Faxmeddelande(n)
Ingen lång signal — Inga meddelanden
- 4 Med hjälp av två korta signaler uppmanar maskinen dig att ange ett kommando. Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder. Maskinen avger tre signaler om du anger ett felaktigt kommando.
- 5 Tryck på **9 0** för att återställa maskinen när du är färdig.
- 6 Lägg på.



Om din faxmaskin är inställd på manuellt läge kan du nå maskinen från en annan plats genom att ringa upp den och låta signalerna gå fram i cirka 100 sekunder. Din faxmaskin svarar efter 100 sekunder, varefter du har 30 sekunder på dig att ange din fjärraktiveringskod.

Fjärrkommandon

Knappa in kommandon nedan för att nå funktioner via fjärråtkomst. Om du ringer din faxmaskin och knappar in din fjärrkod (grundvärdet är **1 5 9 ***), ger maskinen ifrån sig två korta signaler för att uppmana dig att knappa in ett kommando.

Ny inställning för faxvidaresändning

Tryck på **9 5**

Därefter:

Faxvidaresändning AV—Tryck på **1**.

Faxvidaresändning PÅ—Tryck på **2**.

Programmera faxvidaresändningsnummer—Tryck på **4**. (Se *Byta nummer för faxvidaresändning*, sida 48.) Ställa automatiskt in faxvidaresändning på **PÅ**.

Faxlagring PÅ—Tryck på **6**.

Faxlagring AV—Tryck på **7** (detta är enbart möjligt om det inte finns några lagrade faxmeddelanden i minnet eller om alla faxmeddelanden har raderats med fjärrkod **9 6 3**).

Hämta eller radera faxmeddelanden

Tryck på **9 6**

Därefter:

Hämta alla faxmeddelanden—Tryck på **2**, uppge numret på fjärrmaskinen och tryck på **# #**. Lägg på och vänta efter signalen.

Radera alla faxmeddelanden—Tryck på **3**. Outskrivna data i minnet skrivs ut innan den raderas.

Kontroll av mottagningsstatus

Tryck på **9 7**

Tryck därefter på 1.

1 lång signal—Faxmeddelanden mottagna.

3 korta signaler—Inga meddelanden.

Ändra mottagningsläge

Tryck på **9 8**

Därefter:

TAD—Tryck på **1**.

FAX/TEL (F/T)—Tryck på **2**.

FAX—Tryck på **3**.

Lämna fjärrfunktionen

Tryck på **9 0**

Hämta faxmeddelanden

- 1 Slå numret till maskinen.
- 2 Mata in din fjärraktiveringskod omedelbart när du hör en signal (grundvärdet är **1 5 9 ***).
- 3 Tryck på siffer- och bokstavsknapparna **9 6 2** när du hör två korta signaler.
- 4 Tryck på siffer- och bokstavsknapparna när du slår numret (högst 20 tecken) till den faxmaskin du vill att dina faxmeddelanden ska skickas till och tryck på **# #**.



Du kan inte använda * och # när du slår detta nummer. Du kan dock trycka på # för att lägga in en paus.

- 5 Lagg på efter signalen och vänta.
Maskinen ringer upp angiven faxmaskin och sänder de lagrade dokumenten, som därefter skrivs ut.

Byta nummer för faxvidaresändning

Du kan ändra det förhandsinställda numret för faxvidaresändning från en annan faxmaskin.

- 1 Slå numret till maskinen.
- 2 Mata in din fjärraktiveringskod omedelbart när du hör en signal (grundvärdet är **1 5 9 ***).
- 3 Tryck på siffer- och bokstavsknapparna **9 5 4** när du hör två korta signaler.
- 4 Tryck på siffer- och bokstavsknapparna när du slår det nya numret till den faxmaskin du vill att dina faxmeddelanden ska skickas till och tryck på **# #**.



Du kan inte använda * och # när du slår detta nummer. Du kan dock trycka på # för att lägga in en paus. Om maskinen är ansluten till PABX kan du trycka på # innan du slår maskinens nummer. Knapp # fungerar lika bra som knapp **Tel/R**.

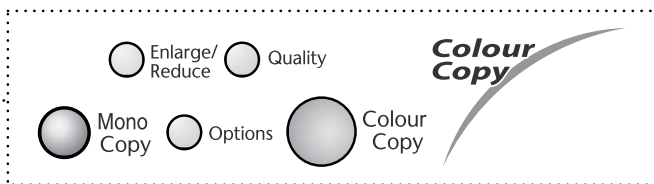
- 5 Lagg på efter signalen.

10 Kopiering

Grundläggande kopieringsfunktioner

Med den här maskinen kan du göra kopior och OH-film av hög kvalitet. Du kan göra svartvita eller färgkopior. Kontrollera alltid att det finns papper i kombimataren innan du börjar kopiera.

Kopieringsknappar:



Dra inte ut papperet under kopiering.



Inkommande faxmeddelanden kan inte tas emot på papper eller i minnet när maskinen kopierar.

Kopiering av en sida

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

KOPIERAR P. 01



Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta kopiering och mata ut originalet.

Göra flera kopior (med dokumentmataren)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF).
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
Tryck till exempel på **3** och **8** om du vill göra 38 kopior.



Använd knappen **Options** om du vill sortera kopiorna. (Se *Använda knappen Options*, sida 53.)
Sortering av färgkopior använder mer minne. Aktuell tillgång beror på datans omfattning.

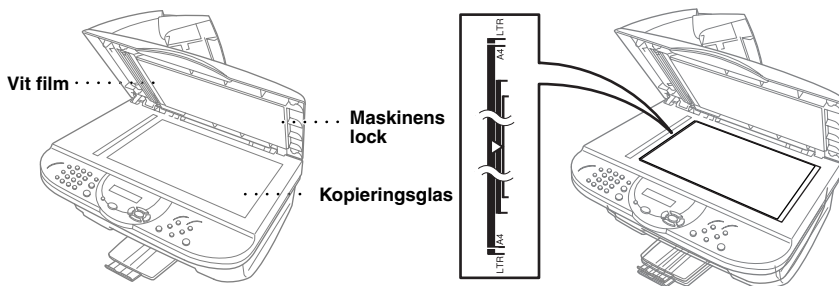
Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.


Göra flera kopior (med kopieringsglaset)



Använd dokumentmataren om du vill sortera kopior.

- 1 Lyft maskinens lock.



- 2 Centrera dokumentet (med texten nedåt) på kopieringsglaset med hjälp av guiderna till vänster.
- 3 Stäng maskinens lock.
- 4 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
Exempel: tryck på **3, 8** om du vill ha 38 kopior.
- 5 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**. Maskinen börjar skanna dokumentet.
- 6 Placera nästa sida som ska kopieras på kopieringsglaset och tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

- 7 Tryck på **Stop/Exit** när du har kopierat färdigt.

MINNE FULLT

Följande meddelande visas på skärmen om minnet blir fullt när du kopierar:

MINNE FULLT

Om du skannar den första sidan som ska kopieras trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta och börja om från början för att göra en enkel kopia. Om du skannar en av de efterföljande sidorna kan du välja mellan att trycka på **Mono Copy** eller **Colour Copy** för att kopiera de sidor som redan har skannats—**ELLER**—Trycka på **Stop/Exit** för att avbryta.

Du måste radera några faxmeddelanden för att frigöra mer minne innan du kan fortsätta.

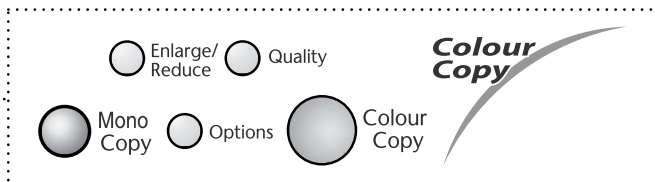


Du kan frigöra mer minne genom att stänga av faxlagringsfunktionen (Se *Inställning av faxlagring*, sida 45.)—**ELLER**—Skriva ut faxmeddelandena i minnet. (Se *Skriva ut fax från minnet*, sida 31.)

Tillfälliga kopieringsinställningar

Du förbättrar utskriftskvaliteten med hjälp av följande kopieringsknappar: **Enlarge/Reduce**, **Quality** och **Options**. De här inställningarna är *tillfälliga*, vilket innebär att maskinen återgår till grundinställningen 30 sekunder efter avslutad kopiering. Om du vill använda de här tillfälliga inställningarna igen placerar du nästa dokument i dokumentmataren eller på kopieringsglaset inom 30 sekunder.

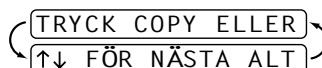
Kopieringsknappar:





Kopiera med flera inställningar

Prova olika inställningskombinationer tills du hittar den som passar bäst. När du har gjort dina inställningar trycker du på knapparna **Enlarge/Reduce**, **Quality** och **Options**.

Följande meddelande visas på skärmen:



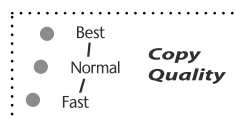
- Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.



—ELLER—



Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy** om du har kopierat färdigt.





Använda knappen Quality

Med knappen **Quality** ställer du in maskinens kopieringskvalitet (**NORMAL**, **SNABB** eller **BÄSTA**).




Tryck på **Quality** upprepade gånger eller på  eller  efter att ha tryckt på **Quality** tills du ser att en ny lampa tänds.





Tryck på Quality och  eller 	NORMAL	Rekommenderas för vanliga utskrifter. God kopieringskvalitet med acceptabel utskriftshastighet.
	SNABB	Snabb utskriftshastighet och lägsta bläckförbrukning. Använd SNABB för att spara tid (för dokument som ska korrekturläsas, omfattande dokument eller många kopior).
	BÄSTA	Rekommenderas för kopiering av detaljerade bilder, exempelvis fotografier. BÄSTA har högsta upplösningen och tar längst tid att genomföra.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Quality**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja upplösning för kopieringen och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Förstoring eller förminskning av kopior

MAN. (Manuell) ger dig möjlighet att välja en skalförändring mellan 25% och 400% i 1%-intervall.

Tryck på Enlarge/Reduce och 	25%
	50%
	78%
	94%
	100%
	104%
	150%
	200%
	400%
	MAN.


- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange antal kopior med siffer- och bokstavsknapparna (högst 99)—**ELLER**—Behåll grundvärdet (01).
- 3 Tryck på **Enlarge/Reduce**. Förstorings- och förminskningsgrader visas.
- 4 Tryck på  eller  för att välja skalförändring.
 Du kan förminska till **94%**, **78%**, **50%** eller **25%** av originalstorleken.
 —**ELLER**—
 Du kan förstora till **104%**, **150%**, **200%** eller **400%**.
 —**ELLER**—
 Välj **MAN.** och tryck på **Menu/Set**. Ange därefter en skalförändring mellan 25% och 400% med siffer- och bokstavsknapparna. Tryck till exempel på **5, 3** för att skriva 53%.
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.



Specialalternativen för kopiering (2 PÅ 1, 4 PÅ 1 eller Poster) kan inte användas tillsammans med **Enlarge/Reduce**.







Använda knappen Options

Med knappen **Options** kan du ställa in antal kopior, papperstyp, kontrast, stapling/sortering och specialalternativ för kopiering, **men enbart för nästa kopia**. Se tabellen nedan för mer information.

Tryck på Options	Menyalternativ	Alternativ	Standardvärde
 Options	ANTAL KOPIOR	ANTAL KOPIOR:XX	01
	PAPPERSTYP	VANLIGT/BLÄCK/ GLÄTTAT (4-FÄRG eller 3-FÄRG)/ OH FILM	VANLIGT
	LJUSSTYRKA	- ■ ■ ■ ■ ■ +	- ■ ■ ■ □ □ +
	STAPLA/SORTERA	STAPLA/SORTERA	STAPLA
	SPECIAL	2PÅ1/4PÅ1/ POSTER/AV	AV



Papperstyp

Du kan enbart ställa in papperstyp för nästa kopia.








- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Options**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **PAPPERSTYP** och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja aktuell papperstyp (**VANLIGT**, **BLÄCK**, **GLÄTTAT** eller **OH FILM**) och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Om du väljer **GLÄTTAT** trycker du på  eller  för att välja **4-FÄRG** eller **3-FÄRG** och trycker på **Menu/Set**.



Om du använder svart bläck varierar utskriftskvaliteten beroende på vilken typ av glättat papper du använder. Maskinen använder svart bläck om du väljer **4-FÄRG**. Om det glättade papperet som du använder återger det svarta bläcket på fel sätt ska du välja **3-FÄRG** för att tillföra det svarta bläcket genom en kombination av de tre tillgängliga färgerna.

- 6 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.







Ljusstyrka

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Options** och tryck  eller  för att välja **LJUSSTYRKA**, och tryck därefter på **Menu/Set**. 
- 3 Tryck på  för att göra en ljusare kopia—**ELLER**—Tryck på  för att göra en mörkare kopia och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Sortera flera kopior (med dokumentmataren)









Använd dokumentmataren om du vill sortera kopior.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Options** och tryck  eller  för att välja **STAPLA/SORTERA**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SORTERA** eller **STAPLA** och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.





Specialalternativ för kopiering (med dokumentmataren)

Du kan spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på samma papper.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF).
- 2 Tryck på **Options** och  eller  för att välja **SPECIAL**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **2PÅ1**, **4PÅ1** eller **AV**, och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**—**ELLER**—Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Specialalternativ för kopiering (med kopieringsglaset)

Du kan spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på samma sida, men du kan även förstora kopiera till Poster-storlek.

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Options** och  eller  för att välja **SPECIAL**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **2PÅ1**, **4PÅ1**, **POSTER** eller **AV**, och tryck på **Menu/Set**.

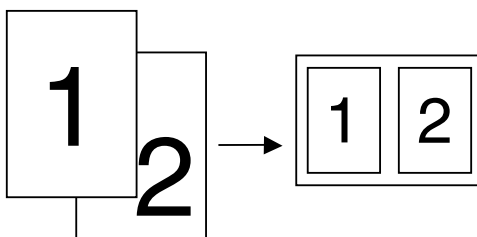


Om du väljer **2PÅ1** eller **4PÅ1** i steg 3, ska du placera nästa dokument på kopieringsglaset och trycka på **Menu/Set**. Gå till steg 4 när samtliga dokument har skannats.

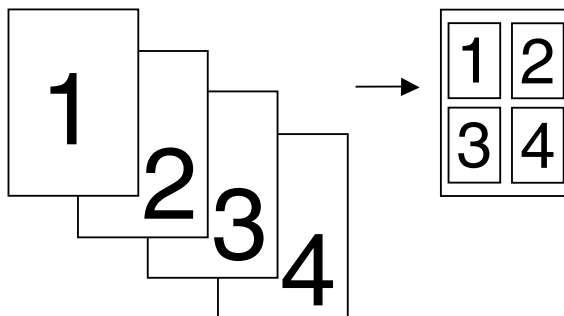


- 4 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

2 PÅ 1

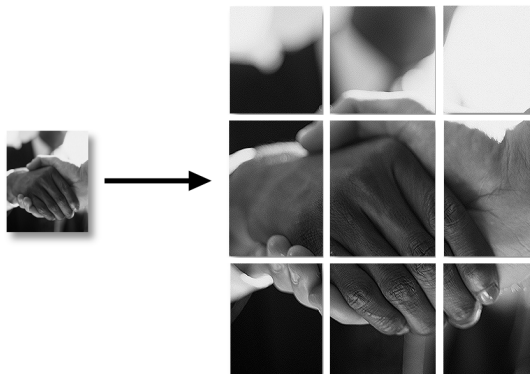


4 PÅ 1



Poster




Du kan förstora ett fotografi till affischstorlek när du kopierar.



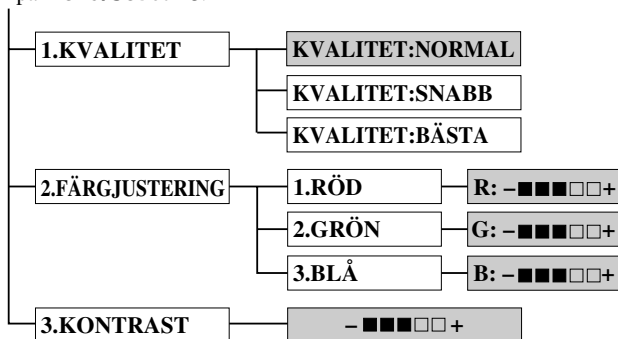
- Du kan enbart kopiera till Poster-storlek från kopieringsglaset. Det går inte att förstora till den här storleken från dokumentmataren.
- Du kan inte göra flera kopior samtidigt till Poster-storlek.
- Specialalternativ för kopiering (2PÅ1, 4PÅ1 eller Poster) kan inte användas tillsammans med **Enlarge/Reduce**.
- Du kan inte göra flera kopior samtidigt av 2PÅ1 eller 4PÅ1-utskrifter.
- Om du väljer **GLÄTTAT** på menyn Papperstyp kan du inte göra 2PÅ1 eller 4PÅ1-kopior.


Byte av grundinställningar för kopiering

Tryck på **Menu/Set, 3** för att ändra grundinställning för kopieringsläget. De inställningar du gör fortsätter att gälla tills du ändrar dem på nytt genom att trycka på **Menu/Set**. Justera färgerna med alternativen för kvalitet, färgjustering och kontrast.



Du kan välja nya inställningar för kopiering genom att trycka på en enda knapp (se tabellen nedan). Tryck på  eller  för att gå igenom samtliga alternativ för varje kategori. Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta—**ELLER**—på  för att välja nästa kategori.

Tryck på **Menu/Set** och **3**.







 är grundinställning

Välja kopieringskvalitet

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja kopieringskvalitet (**NORMAL**, **SNABB** eller **BÄSTA**), och tryck på **Menu/Set** när önskat alternativ visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Färgjustering

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **RÖD**, **GRÖN**, eller **BLÅ**, och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på  eller  för att justera färggraden, och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Gå tillbaka till steg 2 för att välja nästa färg—**ELLER**—Tryck på **Stop/Exit**.

Ljus Mörk



R: - ■■■■ □ □ +

G: - ■■■■ □ □ +

B: - ■■■■ □ □ +

Kontrast

Du kan ställa in kontrasten innan du gör en kopia. En ökad kontrast ger en skarpare och mer livfull bild. Du kan enbart använda den här funktionen för färgkopiering.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 3**.
- 2 Tryck på  för att minska kontrasten—**ELLER**—Tryck på  för att öka kontrasten. Tryck på **Menu/Set** när önskat alternativ visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Lagstadgade begränsningar

Det är förbjudet att göra färgkopior av vissa dokument. Underlåtelse att följa den här bestämmelsen kan leda till rättsliga åtgärder. Informationen nedan är inte uttömmande, utan ska enbart ses som en fingervisning om vilka regler som gäller. I oklara fall bör du inhämta information från juridiska källor i aktuellt land.

Listan nedan innehåller exempel på dokument som inte bör kopieras:

- Sedlar.
- Obligationer eller andra skuldbrev.
- Deponeringsbevis.
- Militära papper eller inkallelseorder.
- Pass.
- Frimärken (gällande eller utgångna).
- Papper utfärdade av invandrarmyndighet.
- Papper utfärdade av social myndighet.
- Checkar eller andra värdepapper som utfärdas av regeringsmyndighet.
- ID-handlingar eller insignier.
- Motorfordonshandlingar.

Upphovsrättsskyddat arbete får inte kopieras. Delar av upphovsrättsskyddat arbete kan dock kopieras för "personligt bruk", förutsatt att användare enbart gör en kopia av aktuellt dokument.

Konstverk bör betraktas på samma sätt som upphovsrättsskyddat arbete.

Funktioner

Den här maskinen innehåller många funktioner som även återfinns i högkvalitativa bläckstråleskrivare.

Snabba utskrifter—I Draft-läget kan du skriva ut upp till 8 sidor per minut i fullfärg och upp till 10 sidor per minut med svart bläck.

Högkvalitativ utdata—Utskrift med upplösningen 2400 x 1200 dpi på glättat papper ger utdata med högsta upplösning.

Speciälläget extra fin—Skapa visuellt tilltalande utdata med hjälp av 2PÅ1, utskrift med vattenstämpel, färgförbättring och andra funktioner.

Låg driftkostnad—Om du får slut på en viss färg behöver du bara byta ut motsvarande färgpatron.

Dubbelriktat parallellt gränssnitt—Det parallella gränssnittet medger dubbelriktad (IEEE 1284-kompatibel) kommunikation med datorn.

USB—Universal Serial Bus-gränssnittet medger snabb kommunikation med datorn.

Rak pappersmatning—Du kan använda flera olika typer av papper i maskinen: normalt papper, papper för bläckstråleskrivare, glättat papper, OH-film och kuvert. Undvik pappersstopp genom att använda rätt papperstyp.

Skrivardrivrutin

Du kan göra följande skrivarinställningar när du skriver ut från datorn:

- Kvalitet (hastighet)/Papper
- Färgmatchning
- Halvton
- färgförbättring
- Snabbutskrift
- Vattenstämpel
- Skriv ut datum & tid

Välja rätt papper

Det är viktigt att välja rätt papper. På detta sätt uppnår du nämligen bästa kvalitet på utskriften. Se *Papper*, sida 143 innan du skaffar papper till maskinen.

Kombimatare

Kombimataren kan mata normalt papper, papper för bläckstråleskrivare, glättat papper, OH-film och kuvert. Maskinen börjar att ladda papper från kombimataren inför utskrift så snart den tar emot data från datorn.

- 1 Välj utskriftskommandot i din PC.
- 2 Din PC sänder utskriftskommando och data till maskinen. Meddelandet **MOTTAR DATA** visas på maskinen.
- 3 Om dokumentet består av flera sidor skriver maskinen ut nästa sida automatiskt.
- 4 När maskinen har skrivit ut dokumentet återgår den till normal visning av datum och tid.



Maskinen kan skriva ut information från din dator samtidigt som den sänder ett faxmeddelande från minnet eller skannar information till datorn. PC-utskriften avbryts dock när maskinen kopierar eller tar emot faxmeddelanden på papper. Utskriften återupptas efter avslutad kopiering eller faxutskrift. Sändning av faxmeddelanden fortsätter under PC-utskrift.

Samtidig utskrift/fax

Maskinen kan skriva ut information från din dator samtidigt som den sänder eller tar emot faxmeddelanden eller skannar information till datorn. PC-utskriften avbryts dock när maskinen kopierar eller tar emot faxmeddelanden på papper. Utskriften återupptas efter avslutad kopiering eller faxutskrift. Sändning av faxmeddelanden fortsätter under PC-utskrift.

Skrivarknappar

Knappen Stop/Exit

Om meddelandet **ÅTERS. DATA** visas på datorn kan du radera den data som finns i skrivarminnet genom att trycka på **Stop/Exit**.

Knappen Ink

Följande meddelande visas på skärmen när du trycker på **Ink**:

Om du får problem med en viss färg behöver du eventuellt byta skrivhuvud. (Se *Felsökning och underhåll*, sida 117.)

Om felmeddelandet **XXXX SNART SLUT** eller **XXXX BLÄCK SLUT** visas ska du byta bläckpatron för aktuell färg. (Se *Felsökning och underhåll*, sida 117.)

1 . RENGÖRING

2 . BYT BLÄCK

Kontrollera utskriftskvaliteten

Om du vill kontrollera utskriftskvaliteten och ta reda på hur du förbättrar den, se *Förbättra utskriftskvaliteten*, sida 127.

Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-590

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

Skrivardrivrutinerna finns på CD-skivan. Du kan även ladda ner de senaste skrivardrivrutinerna från Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com>



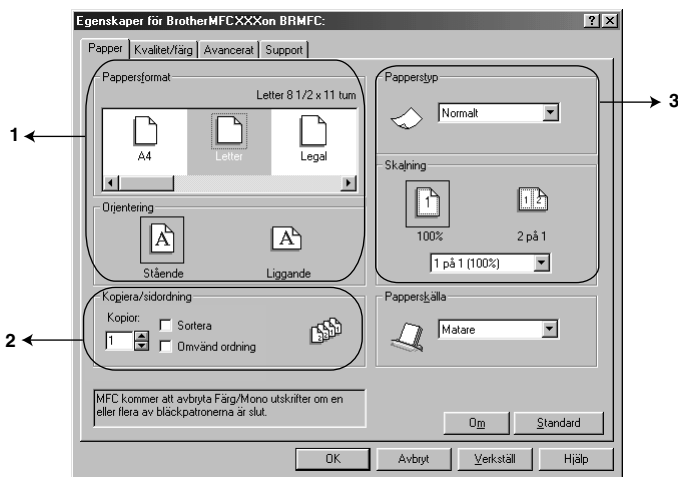
De skärmbilder som visas i det här avsnittet är hämtade från Windows® 98. Skärmtexten på din dator kan skilja sig något från den angivna beroende på vilket Windows® operativsystem som du använder.

Se skrivardrivrutinens hjälpprogram för mer information.

Fliken Papper

På den här fliken kan du ställa in **Pappersformat**, **Papperskälla**, **Papperstyp**, **Orientering**, **Skalning** och **Kopiera/sidordning**.

För åtkomst till Brother-skrivarens drivrutin välj **Skriv ut** i arkivmenyn. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Brother MFC-590** i rullgardinsmenyn namn. Klicka på knappen **Egenskaper. Brother MFC590 på BRMFC: Egenskaper** visas:



Klicka på knappen **Verkställ** för att verkställa de inställningar du har gjort. Återgå till standardvärdena genom att klicka på knappen **Standard**, följt av knappen **Verkställ**.

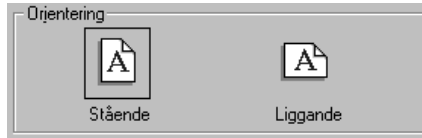
1. Välj **Pappersformat** och **Orientering**.
2. Välj antal **Kopior** och **sidordning**.
3. Välj **Papperstyp**, **Skalning** och **Papperskälla**.

Pappersformat

Det här alternativet innehåller ett stort urval av standardformat som du kan välja, men du kan även skapa egna format mellan 3,5 x 5" och 8,5 x 14". Välj ett pappersformat genom att klicka på motsvarande ikon.

Orientering

Orientering ger dig möjlighet att välja riktning på utskriften (**Stående** eller **Liggande**).



Kopiera/sidordning

Kopior

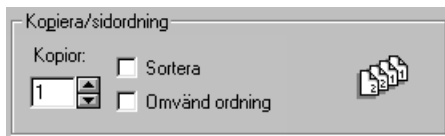
Välj **Kopior** för att ställa in hur många kopior som ska göras.

Sortera

Den här funktionen är aktiv om du har valt två kopior eller fler. Om du sätter ett kryss i sorteringsrutan kommer en fullständig kopia att skrivas ut i sidföljd, följt av efterföljande kopia/kopior. Om du inte sätter ett kryss i rutan kommer samtliga kopior av sida 1 att skrivas ut, följt av samtliga kopior av sida 2, etc.

Omvänd ordning

Välj **Omvänd ordning** för att skriva ut sidorna i dokumentet i omvänd ordning.



Papperstyp

Du kan förbättra kvaliteten på utdatan genom att välja korrekt tjocklek för det papper du använder. Den här inställningen ger bästa möjliga utskrift beroende på papperstjocklek. Om du exempelvis avser att skriva ut på tunt papper ska du välja **Tunt** under **Papperstyp**, vilket ger bästa pappershantering och förbättrad utdata för aktuell papperstyp.

Normalt

Tunt

Tjockt

Tjockare

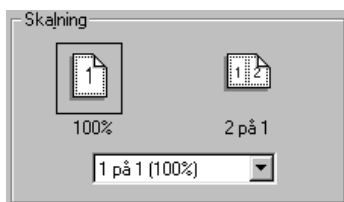


Skalning

Använd skalfunktionen för att förminska eller förstora dokumentet inom intervallet 50% till 200%. Välj ett alternativ från rullgardinsmenyn eller ange en egen skalförändring. Du kan även välja 2PÅ1 om du vill skriva ut två sidor på ett papper.



Om du har Windows NT® Workstation 4.0 eller Windows® 2000 Professional kan du även välja 4PÅ1-utskrift.

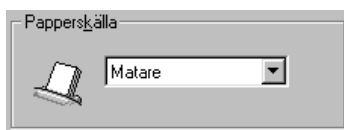


Papperskälla

Gå till rullgardinsmenyn Papperskälla för att välja aktuell papperskälla.

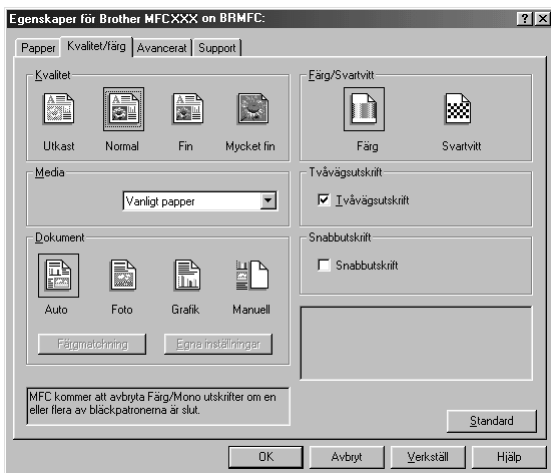
Matare

Manuell inmatning



Fliken Kvalitet/färg

På fliken **Kvalitet/färg** kan du ställa in **Kvalitet**, **Media**, **Dokument**, **Färg/Svartvitt**, **Tvåvägsutskrift** och **Snabbutskrift**. Alla dessa alternativ är utformade så att de ges bästa utskriftskvalitet av dina dokument.



Klicka på knappen **Verkställ** för att verkställa de inställningar du har gjort. Återgå till standardvärdena genom att klicka på knappen **Standard**, följt av **Verkställ**.

Kvalitet

Med det här alternativet kan du välja upplösning på utskriften. Ett samband råder mellan utskriftskvalitet och hastighet. Ju bättre kvalitet desto längre utskriftsperiod. Kvalitetsalternativen varierar beroende på vilken papperstyp som används.

■ Utkast

Det snabbaste utskriftsläget med lägsta bläckkonsumtion. Använd det här alternativet för att skriva ut omfattande dokument eller dokument för korrekturläsning.

■ Normal

Rekommenderas för vanliga utskrifter.

■ Fin

Bättre utskriftskvalitet än Normal och snabbare utskrift än Super Fine.

■ Mycket fin

Använd det här alternativet för att göra detaljerade utskrifter som fotografier. Eftersom utskriftsdata är mycket mer omfattande än i Normal-läget är processtiden, dataöverföringen och utskriftstiden längre än vanligt.

Media

För bästa utskriftsresultat bör aktuellt utskriftspapper väljas i drivrutinen. Maskinen ändrar nämligen punktåtergivningningen för varje papperstyp som väljs.

Papperstyp	Rekommenderad utskriftskvalitet
Vanligt papper	Normal
Bläck papper	Fin
Glättat papper (4 färger)	Mycket fin
Glättat papper (3 färger)	Mycket fin
OH-film	Fin
OH-film (spegelvänt)	Fin



Om du använder svart bläck varierar utskriftskvaliteten beroende på vilken typ av glättat papper du använder. Maskinen använder svart bläck om du väljer **Glättat papper (4 färger)**. Om det glättade papperet som du använder återger det svarta bläcket på fel sätt ska du välja **Glättat papper (3 färger)** för att tillföra det svarta bläcket en kombination av de tre tillgängliga färgerna.

Dokument

Skrivardrivrutinen väljer den lämpligaste färgmatchningsmetoden för aktuell dokumenttyp. Text och affärsgrafik skrivs i regel ut på ett mer färgstarkt sätt, medan fotografier skrivs ut mer återhållsamt.

- **Auto**
Skrivardrivrutinen väljer dokumenttyp automatiskt.
- **Foto**
Välj det här alternativet för fotografier.
- **Grafik**
Välj det här alternativet för dokument som innehåller text eller affärsgrafik (tabeller eller klippkonst).
- **Manuell**
Välj det här alternativet om du vill ställa in färgmatchningsmetod och halvtonsmetod manuellt.

Färgmatchning

Du kan ställa in färgmatchningsmetod manuellt. Välj den metod som ger bästa utskrift av aktuellt dokument.

■ Matcha bildskärmen

Lämpligt för fotografier. Färgen justeras för att ge bästa möjliga färgmatchning med PC-skärmen.

■ Klara färger

Lämpligt för affärsgrafik som tabeller, grafer och text. Färgåtergivningen är mer färgstark.



(för användare av Windows 95/98/98SE/Me)



(för användare av Windows 2000 Professional/
Windows NT4.0)

Egna inställningar

Gör egna inställningar genom att välja halvtons- eller färgmatchningstyp.



Halvtönsmonster

Maskinen kan använda olika metoder för att placera ut prickar och halvtöns. Det finns förinställda mönster för hur prickar skrivas ut, och du bör välja det alternativ som passar bäst för aktuellt dokument. Välj den lämpligaste metoden.

■ Foto

Den här metoden skapar mjuka halvtöns som lämpar sig för återgivning av fotografier. Det tar längre tid att behandla datan, men återgivningen av flera halvtönsnivåer ger mer naturliga bilder.

■ Kluster

Lämpligt för skarpa utskrifter av affärsgrafik som tabeller, grafer och ritningar. Behandlingstiden är dessutom kortare.

Färgförstärkning

Välj Färgförstärkning På för att aktivera färgförstärkningsfunktionen. Den här funktionen analyserar aktuell bild i syfte att förbättra skärpa, vitbalans och färgdensitet. Den här processen kan ta flera minuter beroende på bildens storlek, hastigheten och datorns RAM.

■ Färgförstärkning På

Justerar färgen i bilden för bättre utskriftskvalitet. Utskriftsperioden blir längre med Färgförstärkningen På.

■ Skärpa

Välj det här alternativet för att öka detaljåtergivningen i en bild. Denna funktion påminner om fin fokusjusteringen på en kamera. Ett felinställt fokus gör att du inte klart kan se små detaljer i en bild.

■ Färgtäthet

Välj det här alternativet för att ställa in färgmängden i en bild. Öka eller minska färgmängden för att förbättra en färgfattig bild.

■ Vitbalans

Välj det här alternativet för att justera den vita färgtonen i en bild. Ljussättning, kamerainställningar och andra faktorer påverkar den vita färgåtergivningen. De vita partierna i en bild kan ibland återges med bland annat skära eller gula inslag. Med detta alternativ korrigerar du en sådan bildförvrängning och återskapar den vita färgåtergivningen.

■ Ljusstyrka

Med det här alternativet ställer du in bildens ljusstyrka. För reglaget till vänster för att göra bilden mörkare eller till höger för att göra bilden ljusare.

■ Kontrast

Välj det här alternativet för att ställa in bildens kontrast. De mörka partierna blir mörkare och de ljusare partierna ljusare i takt med att du ökar kontrasten. Öka kontrasten om du vill ha en klarare bild och minska den när du vill ha en grumligare bild.

■ Röd

Öka intensiteten i den röda färgen så att det röda inslaget i bilden ökar.

■ Grön

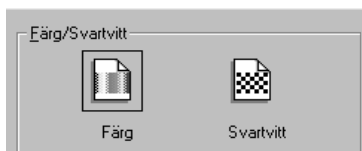
Öka intensiteten i den gröna färgen så att det gröna inslaget i bilden ökar.

■ Blå

Öka intensiteten i den blå färgen så att det blå inslaget i bilden ökar.

Färg/Svartvitt

Välj det här alternativet om du vill göra en svartvit kopia av ett färgdokument.



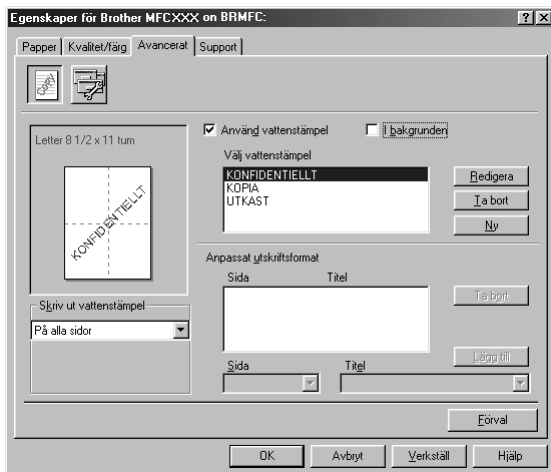
Tvåvägsutskritt

Om du väljer dubbelriktad utskrift skriver skrivhuvudet text i båda riktningarna, vilket sparar tid. Om du inte väljer det här alternativet skriver skrivhuvudet enbart i en riktning, vilket ger en bättre kopia.

Snabbutskrift

Du kan skriva ut mycket snabbare än svartvit läge genom att använda både svart och cyan text.

Fliken Avancerat



Klicka på knappen **Verkställ** för att verkställa de inställningar du har gjort. Återgå till standardvärdena genom att klicka på knappen **Förval**, följt av knappen **Verkställ**.

Gör nya inställningar med hjälp av följande alternativ:

- **Vattenstämpel**
- **Enhetsval**

Vattenstämpel

Placera en logotyp eller en text i ditt dokument i form av en vattenstämpel genom att använda en bitmapsfil eller en text som du har skapat som din som källfil eller välj en av de förhandsinställda bitmapsfilerna.

Skriv ut vattenstämpel

Välj **Skriv ut vattenstämpel** för att få tillgång till följande alternativ:

På alla sidor

Enbart på första sidan

Från andra sidan

Anpassat

I bakgrunden

Markera funktionen **I bakgrunden** för att skriva ut en vattenstämpel i bakgrunden mitt på sidan. Om du inte markerar den här funktionen kommer vattenstämpelein att skrivas ut längst upp på sidan.

Typ av vattenstämpel

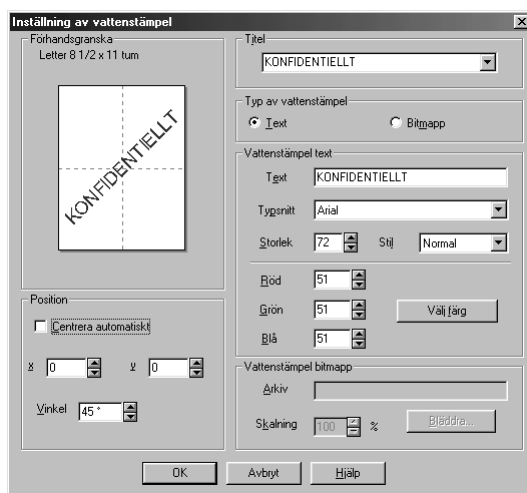
Du ändrar vattenstämpelns storlek och **Position** på sidan genom att markera vattenstämpelein och klicka på knappen **Redigera**. Om du vill lägga till en ny vattenstämpel klickar du på knappen **Ny** och väljer **Text** eller **Bitmapp** under **Typ av vattenstämpel**.

Vattenstämpel text

Skriv din **Vattenstämpel text** i texttrutan och välj **Typsnitt**, **Storlek**, **Färg** och **Stil**.

Vattenstämpel bitmapp

Ange bitmappsbildens namn och plats i rutan **Arkiv** eller **Bläddra** till du hittar rätt plats. Du kan även ställa in bildens skalstorlek.

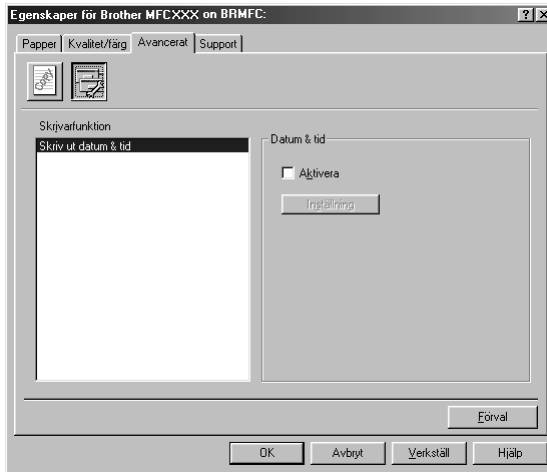


Position

Använd det här alternativet för att styra var vattenstämpelein placeras på sidan.

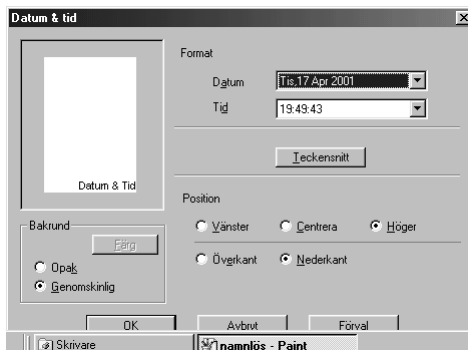
Enhetsval

Ställ in Skriv ut datum & tid som skrivarfunktion:



Skriv ut datum & tid

Välj alternativet **Skriv ut datum & tid** om du vill att datum och tid från datorns inbyggda klocka ska anges på varje utskrivet dokument.



Klicka på knappen **Inställning** för att ändra **Format** på **Datum** och **Tid**, **Position** och **Teckensnitt**. Välj **Opak** för att skriva ut datum- och tidsangivelsen mot en bakgrund. Om du har valt **Opak** kan du klicka på knappen **Färg** för att ändra färg på den här bakgrunden.



Datum- och tidsangivelsen i rutan representerar enbart det format som ska skrivas ut. Verklig datum- och tidsangivelse hämtas från datorns inbyggda klocka.

Fliken Support

Fliken Support innehåller information om skrivardrivrutinsversionen och diverse inställningar samt länkar till webbplatserna Brother Solution Center och Driver Update.

Klicka på fliken Support för att visa följande skärm:



Klicka på knappen **Verkställ** för att verkställa vald inställning.

Webb Uppdatera

Webb Uppdatera söker efter uppdaterade drivrutiner på Brothers webbplats samt laddar ner och uppdaterar drivrutinerna på din dator.

Brother Solutions Center

Webbplatsen Brother Solutions Center innehåller information om din Brother-produkt, exempelvis vanliga frågor, bruksanvisningar, uppdateringar av skrivardrivrutiner och tips om hur du använder maskinen.

Brother Control Center

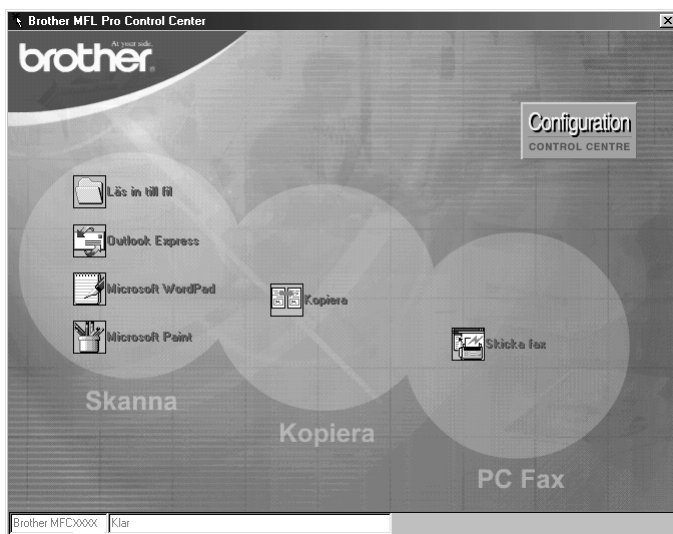
Brother Control Center är en praktisk programvara som dyker upp på PC-skärmen när du placerar papper i dokumentmataren. På detta sätt får du tillgång till de mest använda skannertillämpningarna med några få musklick. Genom att använda Control Center behöver du inte starta de specifika tillämpningarna manuellt.




Tryck på knappen **Scan to** på kontrollpanelen om du vill skanna dokumentet från kopieringsglaset (se *Använda skannerknappar med Windows PC*, sida 73) eller TWAIN-drivrutinen (se *Skanna ett dokument*, sida 88).

Brother Control Center innehåller tre huvudfunktioner:


1. Skanna direkt till valfri fil, e-postprogram, ordbehandlare eller grafikprogram.
2. Kopieringsfunktioner.
3. PC-fax med Brother PC Fax-program.



Starta Brother Control Center automatiskt

Control Center startar automatiskt när Windows® startas. När Control Center startar visas Control Center-ikonen  på aktivitetsfältet. Om du inte vill att Control Center ska starta automatiskt stänger du av den här funktionen.



Om Control Center-ikonen  inte visas på aktivitetsfältet måste du starta den här programvaran. Gå till **Start**-menyn, välj **Program**, **PaperPort**, och dubbelklicka på **Brother SmartUI PopUp**.

Avaktivera automatisk start

- 1 Vänsterklicka på Control Center-ikonen  och klicka på **Visa**.
- 2 När Control Center-huvudmenyn visas, vänsterklickar du på knappen **Configuration**  **Control Centre**. En dialogruta med kryssrutan **”Ladda popup automatiskt”** visas:



- 3 Avmarkera alternativet **Ladda popup automatiskt**.

Använda skannerknappar med Windows PC



Om du har en Macintosh ansluten till maskinen kan du inte använda knappen **Scan to** i samband med datorn. (Se *Använda Brother MFC med New Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, sida 105.)

Använd knappen **Scan to** på kontrollpanelen för att skanna original från kopieringsglaset eller dokumentmataren till din ordbehandlare eller ditt grafik- eller e-postprogram. Fördelen med knappen **Scan to** är att du inte behöver klicka med musen för att skanna från din PC och att du kan skanna från kopieringsglaset.



**Colour
Scan**



Innan du kan använda knappen **Scan to** på kontrollpanelen, måste du ansluta maskinen till din Windows®-baserade PC och ladda lämpliga Brother-drivrutiner för din version av Windows®. När du är redo att använda knappen **Scan to**, ska du kontrollera att Brother Control Center-programmet körs på din PC.



Skanna till bild

Du kan skanna in en svartvit bild eller färgbild i ditt grafikprogram, där du sedan kan visa och redigera bilden.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF).
- 2 Tryck på **Scan to**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SKANNA TILL BILD** och tryck på **Menu/Set**.
Maskinen skannar originalet och sänder en färgbild till ditt grafikprogram.



Skanna till OCR

Om det handlar om ett textdokument kan ScanSoft™ TextBridge® automatiskt omvandla det till en redigerbar textfil i ditt ordbehandlingsprogram.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF).
- 2 Tryck på **Scan to**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SKANNA TILL OCR** och tryck på **Menu/Set**.
Maskinen skannar originalet till OCR i ScanSoft™ TextBridge® och visar det redigerbara resultatet i ditt ordbehandlingsprogram.

Skanna till e-post

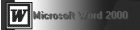
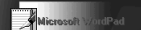
Du kan skanna svartvita dokument eller färgdokument till ditt e-postprogram i form av en vidhäftad fil. Brother Control Center kan konfigureras så att det bara sänder svartvita filer eller färgfiler vid samma tillfälle. Du kan enkelt ändra detta. (Se *Skanna till e-post*, sida 79.)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF).
- 2 Tryck på **Scan to**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SKANNA T. E-POST** och tryck på **Menu/Set**.
Maskinen skannar originalet, skapar en vidhäftad fil, startar ditt e-postprogram och visar dina nya meddelanden.

Brother Control Center-funktioner

Automatisk konfiguration

Under installationen fastställer Control Center systemets standardprogram för e-post, ordbehandlare och grafik. Om du till exempel använder e-postprogrammet Outlook som standard, skapar Control Center automatiskt en länk och en skannerknapp för Outlook.

Du ersätter standardtillämpningen genom att högerklicka på en skannerknapp i Control Center och välja en ny tillämpning. Ett exempel: Du ställer om skannerknappen från *MS Word*  till *MS Word PAD*  genom att ändra den tillämpning som anges under **Ordbehandlare**.



Skanning

Läs in till fil—Du kan skanna direkt till en fil med hjälp av två musklick. Du kan även ändra filtyp, destinationskatalog och filnamn.

Skanna till e-post—Med bara två musklick kan du skanna en sida eller ett dokument direkt till ett e-postprogram som en vidhäftad fil. Du kan välja filtyp och upplösning för den vidhäftade filen.

Skanna till text—Du kan skanna en sida eller ett dokument, köra ScanSoft TextBridge OCR och infoga text (ej grafisk bild) i en ordbehandlingsfil med bara två musklick. Du kan välja vilken ordbehandlare du vill, exempelvis Word Pad, MS Word och Word Perfect.

Användardefinierad knapp—Den här knappen kan du t.ex definiera för att skanna en sida direkt till en grafikgranskare/redigerare. Du kan även välja tillämpning, exempelvis MS Paint eller Corel PhotoPaint.

Kopiering av flera sidor

Kopiera—Med det här alternativet kan du använda din PC och valfri Windows®-skrivardrivrutin i samband med avancerade kopieringsfunktioner. Du kan skanna sidorna på Brother MFC och skriva ut kopiorna med hjälp av Brother MFC:s skrivardrivrutin—**ELLER**—ställa in kopieringen på den standarddrivrutin för skrivare (Windows®) som du har installerad på din PC.

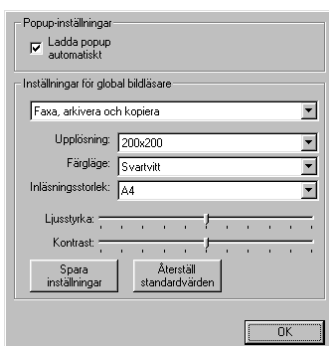
PC-fax

Skicka Fax—ger dig möjlighet att skanna ett bild- eller textoriginal och automatiskt sända bilden som ett fax från din PC med hjälp av Brother PC Fax-programmet.

Skannerinställning

När menyn visas på skärmen kan du gå till fönstret **Inställningar för bildläsare**

Klicka på ikonen **Configuration**  längst upp till höger på skärmen Brother Control Center—**ELLER**—Klicka på knappen **Ändra inställningar...** på någon av konfigurationsdialogrutorna.



Globala inställningar

Ladda popup automatiskt—Markera den här kryssrutan om du vill att Brother Control Center aktiveras när du startar datorn.

Ställa in skanning

Det program som visas automatiskt på skärmen lagrar 8 olika alternativ för skanning. Varje gång du vill skanna ett dokument ska du välja det lämpligaste av alternativen nedan:

Faxa, arkivera och kopiera
Text för OCR
Fotografier
Fotografier (hög kvalitet)
Fotografier (Snabb upplösning)
Anpassad
Kopiera förslag
Bra Kvalitet

Varje alternativ innehåller ett antal inställningar. Du kan behålla förhandsinställningarna eller vid behov göra egna ändringar:

Upplösning—Välj den upplösning du oftast använder när du skannar.

Färgläge—Välj från den lista som visas.

Inläsningsstorlek—Välj från den lista som visas.

Ljusstyrka—Välj en inställning mellan 0% och 100% med regelgets hjälp.

Kontrast—Välj en inställning mellan 0% och 100% med regelgets hjälp.

Klicka på **OK** för att spara dina ändringar. Om du gör ett misstag eller vill återställa förhandsinställda alternativ klickar du helt enkelt på knappen **Återställ standardvärden**.

Så här når du konfigurations-skärmen för skanning:

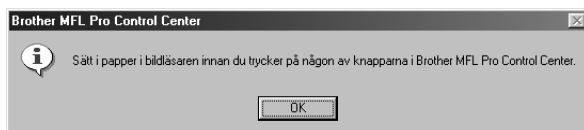
- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF).
- 2 Högerklicka på avsedd **Control Center**-knapp för att visa **Configurations...** och klicka på detta alternativ. Konfigurations-skärmen för aktuell **Control Center**-knapp visas.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på knappen **OK**. Återställ förhandsinställda alternativ genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.



Du kan inte gå till skärmen Scanner Configuration genom att placera ett dokument på kopieringsglaset.

Utföra en funktion från Brother Control Center-menyn

Om du ser denna skärm betyder det att du vänsterklickade på en knapp på skärmen **Kontrollcenter** utan att först ha placerat ett dokument i dokumentmataren (ADF).



Placera dokumentet i Brother-maskinens dokumentmatare och klicka på **OK** för att återvända till skärmen **Control Center**.



Använd knappen **Scan to** på kontrollpanelen om du vill skanna dokumentet från kopieringsglaset. (Se *Använda skannerknappar med Windows PC*, sida 73.)

Skanna till fil



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag eller Bra Kvalitet.*

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Målmap

PaperPort-mapp—Markera den här kryssrutan om du vill skanna dokumentet till din PaperPort-mapp.

Annan mapp—Markera den här kryssrutan om du vill skanna dokumentet som en annan filtyp och/eller till en annan katalog/mapp.

Fil—Om du har valt **Annan mapp** från den lista som visas kan du även välja filtyp:

- PaperPort filer (*.MAX)*
- Self Viewing 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 Image filer (*.JPG)*
- TIFF-Uncompressed (*.TIF)*
- TIFF Group 4 (*.TIF)*
- TIFF Class F (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF-Uncompressed (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Group 4 (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Class F (*.TIF)*
- PDF Files (*.PDF)*
- Portable Network Graphics (*.PNG)*
- FlashPix (*.FPX)*
- HFX Fax filer (*.HFX)*

Lokalisera en katalog eller mapp på datorn genom att klicka på knappen **Bläddra...** Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

Skanna till e-post



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera*; *Text för OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (hög kvalitet)*; *Fotografier (Snabb upplösning)*; *Anapssad*; *Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

E-postprogram

E-postprogram—Välj e-postprogram på den lista som visas.

Inställningar för e-post—Installera länkar genom att klicka på knappen **Inställningar för e-post...**

Fönstret **Inställningar för länk** visas:



Bilagor

Konvertera inte filer—Markera den här kryssrutan om du inte vill ändra vidhäftad filtyp. Omvandlingsalternativen kommer i detta fall inte att vara tillgängliga (gråskuggade).

Konvertera endast MAX-filer—Markera den här kryssrutan om du bara vill omvandla vidhäftade PaperPort-filer.

Konvertera om möjligt alla filer—Markera den här kryssrutan om du vill kunna omvandla samtliga vidhäftade filer.

Konverterings alternativ

Format

Kombinera om möjligt alla filer till en fil—Markera den här kryssrutan om du vill kombinera samtliga filer av samma typ i en och samma fil.

Konvertera icke-bildfiler till färg—Markera den här kryssrutan om du vill konvertera alla filer som har behandlats i ordbehandlaren till färg.

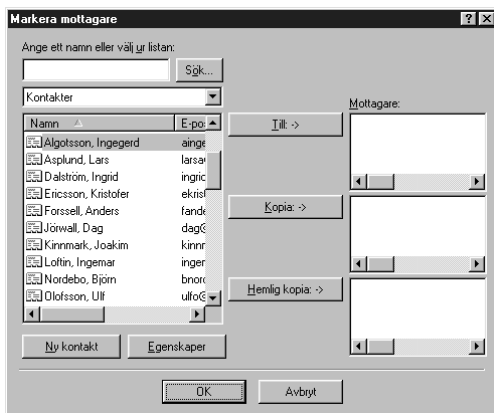
Visa menyn Snabbskicka

Markera den här kryssrutan om du vill visa fönstret **Markera mottagare** när du väljer Skanna till e-post. Den här funktionen fungerar enbart med e-postprogram av MAPI-typ, exempelvis Microsoft Exchange, Microsoft Outlook och Eudora.

Lista för Snabbskicka

Du kan skapa en lista med e-postnamn och -adresser som du kan nå snabbt.

Klicka på knappen **Ny** för att lägga till namn på **Lista för Snabbskicka**. När din e-postkatalog visas kan du välja lagrade namn eller lägga till nya namn:



Markera de namn du vill lägga till på listan, klicka på knappen **Till** och klicka på **OK** för att återvända till fönstret **Inställning för länk**.

Du kan ta bort ett namn från Snabbsänd-listan i fönstret **Inställningar för länk**. Markera namnet i fråga och klicka på knappen **Ta bort**.

Skanna till OCR



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Ordbehandlare

Ordbehandlare—Välj den ordbehandlare du vill använda på den lista som visas.

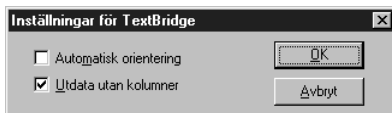
Klicka på knappen **Inställningar för länk...** för att visa en skärm på vilken du kan installera en länk till den OCR-version och det dokumentformat du vill använda:



OCR-paket—Välj *TextBridge Classic OCR* från rullgardinsmenyn om du vill använda det ordbehandlarprogram som installerades tillsammans med Brother MFC Software Suite.

Klicka på knappen **OCR-inställningar...** för att välja hur OCR-programmet läser de sidor du avsöker och sänder till ordbehandlaren.

Fönstret Inställningar för TextBridge visas:



Välj inställning och klicka på **OK**.

- ◆ **Automatisk orientering**—Markera den här kryssrutan om du vill att ordbehandlaren ska läsa sidan som den presenteras.
- ◆ **Utdata utan kolumner**—Markera den här kryssrutan om du vill att ordbehandlaren ska läsa sidan från vänster till höger.

Dokumentformat—Välj filformat, ordbehandlare och textdokument från den lista som visas.

Användardefinierad Knapp



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Program

Program—Välj det program du vill lägga in på den här skärmen från den lista som visas.

Klicka på knappen **Inställningar för anpassad länk...** för att installera länkar till ditt valda program.

Kopiera



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Inställningar för kopiering

Kopior—Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

Klicka på knappen **Alternativ för kopiering...** om du vill välja ett nytt kopieringsalternativ.

Klicka på knappen **OK** för att spara inställningarna för **Kopiera**.

Skicka fax



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera*; *Text för OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (hög kvalitet)*; *Fotografier (Snabb upplösning)*; *Anpassad*; *Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

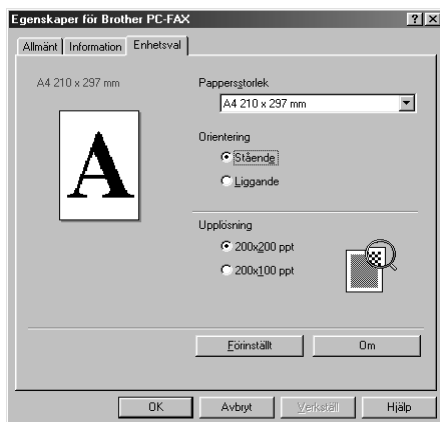
Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Fax-inställningar

Brother PC-Fax

Faxupplösning—*Fin (200 x 200)*

- 1 Klicka på knappen **Fax-alternativ...** om du vill välja ett nytt faxalternativ. Skärmen **Egenskaper för Brother PC FAX Properties** visas:

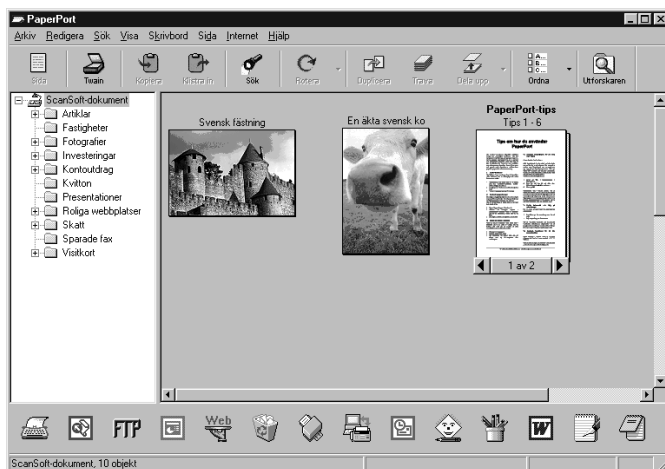


- 2 Välj **Pappersstorlek** och **Orientering (Stående eller Liggande)** och klicka på **OK**.



Klicka på knappen **Förinställt** för att återställa standardvärdena.

ScanSoft™ PaperPort® för Brother är ett dokumenthanteringsprogram. Du skannar dina dokument med PaperPort®. PaperPort® innehåller ett sofistikerat men samtidigt lättanvänt arkiveringssystem som hjälper dig att sortera dina dokument. Med detta program kan du kombinera eller "trava" dokument i olika format inför utskrift eller arkivering. Du når PaperPort® via programgruppen PaperPort®.



Den kompletta handboken för ScanSoft™ PaperPort®, inklusive ScanSoft™ TextBridge® OCR, finns på CD-skivan. Det här kapitlet innehåller enbart en kort beskrivning av de grundläggande funktionerna.

När du installerar MFC Software Suite installeras även ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge® OCR.



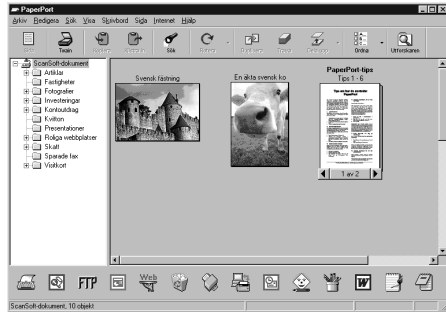
Avinstallera PaperPort® och ScanSoft™ TextBridge®

Välj **Start**, **Inställningar**, **Kontrollpanelen**, **Lägg till/ta bort program** och fliken **Installera/avinstallera**. Välj PaperPort® på listan och klicka på knappen **Lägg till/ta bort**.

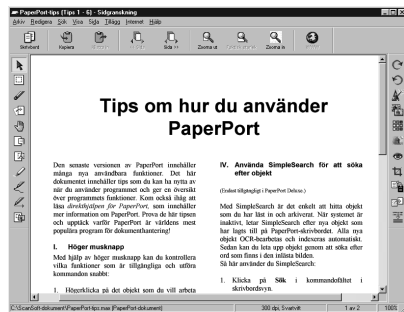
Visa objekt i ScanSoft™ PaperPort® for Brother

Du kan visa objekt på flera olika sätt i PaperPort®. **Skrivbordsvyn** visar en tumnagel - en liten grafisk bild som representerar varje objekt på datorns skrivbord eller i en mapp. Objektet i den valda mappen visas på PaperPort®-skrivbordet. Du kan visa det PaperPort®-objekt (MAX-filer) och icke-PaperPort®-objekt (filer som ha skapats i andra program). Andra projekt än PaperPort®-objekt innehåller en ikon som anger vilket program som använts för att skapa objektet i fråga. Andra objekt än PaperPort®-objekt anges med en rektangulär tumnagel i stället för en bild.

Sidgranskningsalternativet visar en närbild av en sida. Du kan öppna ett PaperPort®-objekt genom att dubbelklicka på det. Om du har det program som krävs för att visa objektet på datorn kan du även öppna ett icke-PaperPort®-objekt genom att dubbelklicka på det.



Skrivbordsvyn visar objekt som miniatyrbilder



Sidvyn visar varje objekt på en hel sida

Sortera objekt i mappar

PaperPort® innehåller ett lättanvänt arkiveringssystem. Detta system innehåller i sin tur mappar och objekt som du kan visa på **skrivbordsvyn**. Du kan arbeta med både PaperPort®-objekt och andra objekt.

- Mapparna är sorterade i en trädstruktur i mappvyn. I den här vyn väljer du mappar och visar deras objekt i **skrivbordsvyn**.
- Placera objekt i mappar genom att helt enkelt dra dem till avsedd mapp. objektet placeras i mappen när du släpper musknappen.
- Du kan även placera mappar i andra mappar.
- Dubbelklicka på en mapp för att visa dess innehåll (både PaperPort® MAX-filer och andra filer) på datorns skrivbord.
- Du kan även använda Windows® Explorer när du arbetar med de mappar och objekt som syns på **skrivbordsvyn**.

Länkar till andra program

PaperPort® känner automatiskt av flera andra program på datorn och skapar en "arbetslänk" med dessa. Länkmenyn längst ner på datorns skrivbord innehåller ikoner som motsvarar länkade program. Om du vill använda en länk drar du ett objekt till en ikon, varefter motsvarande program startar. Länkmenyn är speciellt användbart om du vill välja och faxa ett objekt. Exemplet nedan innehåller ett länkmeny med flera programlänkar till PaperPort®.



Om PaperPort® inte känner av ett av dina program automatiskt, kan du skapa en manuell länk med kommandot **Skapa ny länk** (se PaperPort® Hjälp för mer information).

Använda ScanSoft™ TextBridge® OCR (omvandla text till redigerbar text)



ScanSoft™ TextBridge® OCR installeras automatiskt på datorn tillsammans med PaperPort®. PaperPort® kan snabbt omvandla texten i ett PaperPort®-objekt (vilket i själva verket är en bild av aktuell text) till text som du kan redigera i en ordbehandlare. PaperPort® använder det optiska teckenläsarprogrammet ScanSoft™ TextBridge®, som installeras tillsammans med PaperPort®. Alternativt använder PaperPort® ditt eget program om ett sådant finns installerat på datorn. Du kan omvandla hela objektet eller enbart delar av det med hjälp av kommandot **Kopiera som text**. Dra objektet till länkikonen för ordbehandling om du vill starta det inbyggda OCR-programmet i PaperPort®. Du kan även använda ditt eget OCR-program.



Importerera objekt från andra program

Det är inte bara genom att skanna objekt som du kan överföra objekt till PaperPort® och omvandla dem till PaperPort® (MAX)-filer. Du kan även göra följande:

- Skriva ut till **skrivbordet** från ett annat program, exempelvis Microsoft Excel.
- Importera filer som har sparats i andra format, exempelvis Windows® Bitmap (BMP) eller Tag Image File Format (TIFF).

Exportera objekt i andra format

Du kan exportera eller spara PaperPort[®]-objekt i flera standardfilformat. Du kan exportera eller visa formaten BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX och HFX. Du kan till exempel skapa en fil för en webbplats på Internet och exportera den som en JPEG-fil. Webbplatser använder ofta JPEG-filer för bildvisning.

Exportera bildfil

- 1 Välj alternativet **Export** på **Arkiv**-menyn i fönstret PaperPort[®]. Dialogrutan Export 'XXXXX' Som visas.
- 2 Välj **den enhet och den katalog** du vill lagra filen i.
- 3 Skriv det nya filnamnet och välj filtyp, eller välj ett namn i textrutan File Name (du kan bläddra igenom listan med filnamn och kataloger).
- 4 Klicka på **OK** för att spara filen eller på **Avbryt** för att återvända till PaperPort[®] utan att spara filen.

Skanna ett dokument

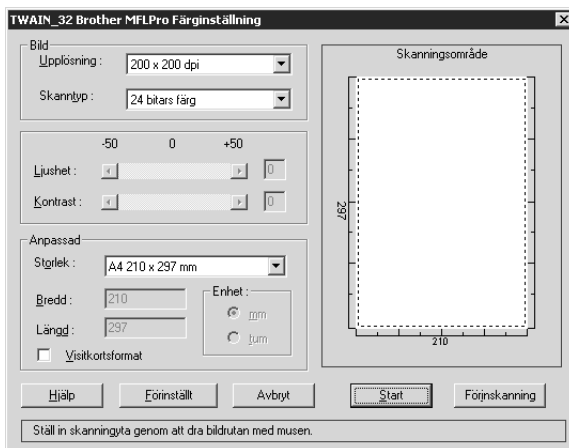
TWAIN-KOMPATIBELT

Brother MFC Software Suite innehåller en TWAIN-kompatibel skannerdrivrutin. TWAIN-drivrutiner möter de standardprotokoll som krävs för kommunikation mellan en skanner och ett tillämpningsprogram. Detta innebär att du inte bara kan skanna in bilder direkt i den PaperPort[®]-läsare som Brother inkluderat med maskinen, utan att du även kan skanna in bilder direkt till hundratals andra tillämpningsprogram som stöder TWAIN-skanning, exempelvis Adobe Photoshop, Adobe PageMaker, CorelDraw, etc.

Lokalisera skanner

Välj **TWAIN_32 Brother MFL Pro Colour** som skannerdrivrutin genom att välja den under “**Välj skanner**”—**ELLER**—“**Välj enhet**” i ditt program.

I fönstret PaperPort[®] väljer du **Hämta** från den arkivmeny som visas, eller väljer knappen **TWAIN** eller **Scan**. Dialogrutan för skannern visas:



Skanna ett dokument till PC

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Justera vid behov följande inställningar i fönstret för skannerinställning:
 - ◆ **Upplösning**
 - ◆ **Skannstyp** (*Svartvit, Gråskala [felspridning], Sann grå, 256 färger, 24 bitars färg*)
 - ◆ **Ljusthet**
 - ◆ **Kontrast**
 - ◆ **Storlek**
- 3 Klicka på **Start**-knappen i skannerfönstret.

Inställningar i skannerfönstret

Bild

Upplösning

Upplösning: Välj skannerupplösning från den lista som visas. En högre upplösning använder mer minne och tar längre tid att överföra, men ger bättre bildkvalitet.

- ◆ 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 (endast Svartvit, Gråskala [Felspridning]. Sann grå och 24 bitars färg)
- ◆ 2400 x 2400 dpi (endast Svartvit, Gråskala [Felspridning]. Sann grå och 24 bitars färg)
- ◆ 4800 x 4800 dpi (endast Svartvit, Gråskala [Felspridning]. Sann grå och 24 bitars färg)
- ◆ 9600 x 9600 dpi (endast Svartvit, Gråskala [Felspridning]. Sann grå och 24 bitars färg)

Skanttyp

Svartvit: Ställ in **Skanttyp** på *Svartvit* för text eller linjegrafik.

Gråskala: Ställ in **Skanttyp** på *Gråskala (felspridning)* eller *Sann gråskala*.

Färger: Välj *256 färger*, som skannar upp till 256 färger, eller *24bit Färg*, som skannar upp till 16,8 miljoner färger. Om du använder *24bit Färg* skapar maskinen en bild med en mycket tillfredsställande färgåtergivning, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med *256 färger*.

Ljushet

Med det här alternativet justerar du bildens ljusstyrka. Brother MFC Software Suite innehåller 100 inställningar av ljusstyrkan (-50 till 50). Standardvärdet är mellaninställningen 0.

Du ställer in ljusstyrkan genom att dra reglaget till höger (ljusare bild) eller vänster (mörkare bild). Du kan även ställa in ljusstyrkan genom att ange ett värde i rutan.

Om den skannade bilden är för ljus ställer du in ett lägre värde och skannar dokumentet på nytt.

Om den skannade bilden är för mörk ställer du in ett högre värde och skannar dokumentet på nytt.

Kontrast

Du kan enbart ställa in kontrasten om du har valt en av **Skanttyp**-inställningarna. Detta alternativ är inte tillgängligt om du har valt *Svartvit* som **Skanttyp**.

Öka kontrastnivån (dra reglaget till höger) för att framhäva mörka och ljusa avsnitt i din **Bild**, och minska kontrastnivån (dra reglaget till vänster) för att framhäva detaljer i grå avsnitt. Om du inte vill använda reglaget för att ställa in kontrasten kan du skriva ett värde i rutan.

Anpassad

Storlek

Ställ in **Storlek** på ett av följande alternativ:

- ◆ *Letter (8 1/2 x 11 in)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm.)*
- ◆ *Legal (8 1/2 x 14 in)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm.)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm.)*
- ◆ *Executive (7 1/4 x 10 1/2 in)*
- ◆ *Kortstorlk (60 x 90 mm)*
- ◆ *Anpassad (justerbart från 0,35 x 0,35 tum till 8,5 x 14 in)*

När du har valt storlek kan du göra andra justeringar av skannerområdet genom att dra den streckade kanten runt området med vänster musknapp. Detta är nödvändigt om du vill skära en bild när du skannar.

Visitkort

Om du vill skanna visitkort väljer du inställningen **Visitkort (60 x 90 mm)** och placerar visitkortet i mitten på kopieringsglaset.

När du skannar fotografier eller andra bilder som ska användas i en ordbehandlare eller ett annat grafikprogram bör du testa olika inställningar av kontrast, läge och upplösning för att se vilket alternativ som passar bäst.

Förhandsgranskning av bild

Förhandsgranskningsfunktionen ger dig möjlighet att snabbt skanna en bild i låg upplösning. En lågupplöst kopia av bilden visas i Skanningsområde. Det här är enbart en förhandsgranskning av bilden som ger dig en uppfattning om hur den kommer att se ut i färdigt skick. Tryck på knappen Förinscanning om du vill förhandsgranska en bild innan du skär bort delar av den. När du har granskat bilden skannas du den genom att trycka på **Start**.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Gå till dialogrutan **TWAIN_32 Brother MFLPro Färginställning** och klicka på knappen **Förinscanning**:
Hela dokumentet skannas till datorn och visas i skannerfönstret.



- 3 Om du vill skära bort en del av ett dokument som ska skannas drar du den streckade linjen runt förhandsgranskningen med vänster musknapp. Justera den streckade linjen tills den enbart omger den del av dokumentet som du vill skanna.
- 4 Placera dokumentet med texten sidan uppåt i dokumentmataren (ADF) på nytt om du har använt den i steg 1.
- 5 Justera **Upplösning**, **Scanntyp**, **Ljuset**, **Kontrast** och **Storlek** efter behov i fönstret Skannerinställning.
- 6 Tryck på **Start**-knappen.
Den här gången visas bara markerade delen av dokumentet i fönstret PaperPort®.
- 7 I fönstret PaperPort® kan du dubbelklicka på bilden och göra ytterliggare justeringar med dom verktyg som finns.

Inledning

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om programvaran från Brother som gör att du kan börja använda MFC Software Suite. Du hittar mer detaljerad information om installation och inställningar i bruksanvisningen på den Brother CD-skiva som medföljer maskinen.

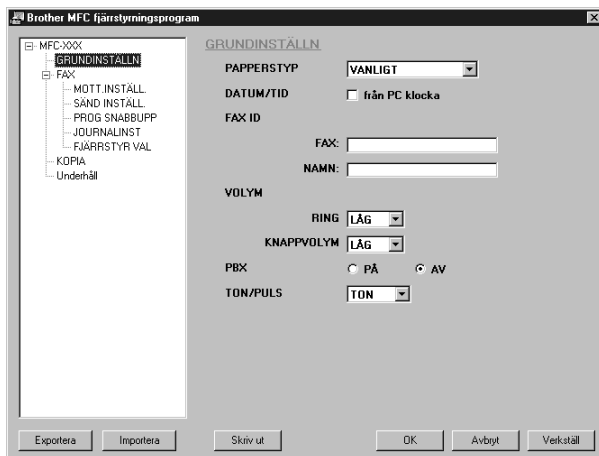
MFC Software Suite för maskinen innehåller ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Använda ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge® (Endast Windows®)*, sida 85.)

Brother Resource Manager

Brother Resource Manager måste köras för att du ska kunna använda maskinen tillsammans med din Windows®-dator. MFC Software Suite och din skrivardrivrutin startar automatiskt Resource Manager om detta skulle behövas. Med Resource Manager kan maskinens dubbelriktade parallellport simulera en kommunikationsport för fax och skanning och en parallellport för Windows® GDI-utskrift.

Fjärrstyrningsprogram

Med tillämpningen MFC fjärrstyrningsprogram ställer du snabbt och enkelt in maskinen med hjälp av PC-programmering. När du väljer den här tillämpningen laddas maskinens inställningar automatiskt ner från din PC och visas på skärmen. Om du gör nya inställningar kan du sända dem direkt till maskinen.



OK

Välj det här alternativet om du vill börja sända data till maskinen och lämna fjärrstyrningsprogrammet. Om ett felmeddelande visas skriver du korrekt data och klickar på **OK**.

Avbryt

Välj det här alternativet om du vill lämna fjärrstyrningsprogrammet utan att sända data till maskinen.

Verkställ

Klicka på den här knappen för att sända data till maskinen. Du kan inte lämna fjärrinställningsprogrammet genom att välja det här alternativet.

Skriv ut

Välj det här alternativet för att skriva ut markerad data på maskinen. Du kan inte skriva ut förrän datan har sänts till maskinen. Klicka på **Verkställ** för att sända den nya datan till maskinen och klicka på **Skriv ut**.

Exportera

Välj det här alternativet om du vill spara aktuell konfiguration till en fil.

Importera

Välj det här alternativet om du vill läsa konfigurationen från en fil.



Du kan kontrollera aktuellt bläcknivå på menyn **Underhåll**.


PC FAX-sändning (endast Windows®)

Med funktionen Brother PC FAX kan du sända filer från din PC. Du kan skapa en fil i valfri tillämpning på din PC och sända filen som PC FAX. Du kan även sända ett försättsblad. Allt du behöver göra är att ställa in mottagare som medlemmar eller grupper i din PC FAX-katalog. Därefter använder du katalogens sökfunktion för att snabbt hitta vald mottagare när du adresserar ditt faxmeddelande.

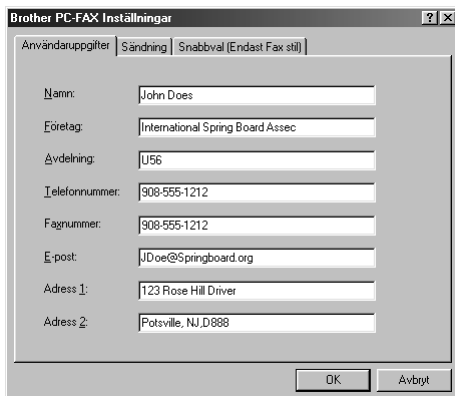
Programmera in användarinformation

- 1 Gå till användarinformationen i dialogrutan FAX Sending genom att klicka på—**ELLER**—Gå till **Start**-menyn och välj **Program**, **Brother**, **MFC Software Suite** och **PC-Fax Inställning**.



Du kan även nå dialogrutan Brother PC-FAX Inställning från dialogrutan för faxesändning genom att klicka på . (Se *Användargränssnitt*, sida 96.)

Dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** visas:

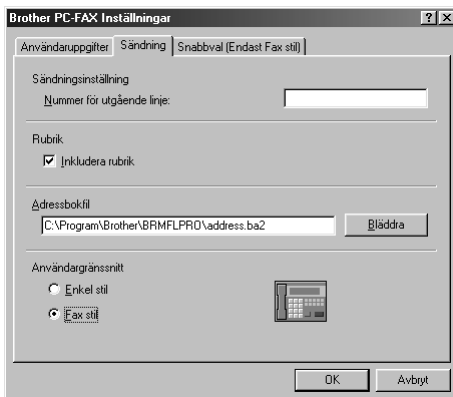


Användaruppgifter	Sändning	Snabbval (Endast Fax stil)
Namn:	John Does	
Företag:	International Spring Board Assoc	
Avdelning:	U56	
Telefonnummer:	908-555-1212	
Faxnummer:	908-555-1212	
E-post:	JDoe@Springboard.org	
Adress 1:	123 Rose Hill Drive	
Adress 2:	Potsville, NJ, D888	

- 2 Skriv dina **Användaruppgifter**. Den här informationen krävs för att programmet ska kunna skapa sidhuvud för fax och förstasida.
- 3 Spara din **Användaruppgifter** genom att klicka på **OK**.

Ställa in sändning

Du når fliken Sändning från dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** genom att klicka på fliken **Sändning**.



Nummer för utgående linje

Ange det nummer som behövs för att komma ut på linjen. Den här informationen krävs för vissa företagsväxlar.

Inkludera rubrik

Markera kryssrutan **Rubrik** om du vill skriva ett faxhuvud som placeras överst på varje faxblad som sänds.

Adressbokfil

Du kan välja olika databaser för din katalog. Du måste ange sökväg och filnamn för databasfilen eller ta hjälp av knappen **Bläddra** för att visa filsystemet och välja fil.

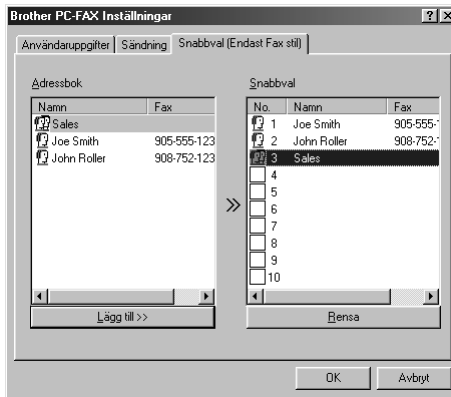
Användargränssnitt

Välj Användargränssnitt under fliken **Sändning**. Du kan välja mellan **Enkel stil** och **Fax stil**.



Ställa in snabbvalsknapp

Välj fliken **Snabbval** i dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** genom att klicka på fliken **Snabbval**. (Du måste ha valt Faxstil som användargränssnitt för att kunna använda den här funktionen.)



Du kan tilldela de tio Snabbvals-knapparna adresser eller grupper.

Gör så här för att tilldela snabbvalsknappen en adress:

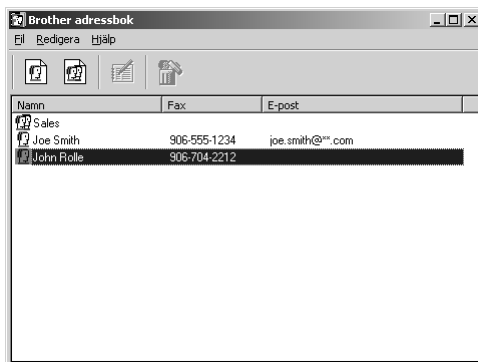
- 1 Klicka på den snabbvalsknapp du vill ställa in.
- 2 Klicka på den adress eller grupp du vill använda på aktuell snabbvalsknapp.
- 3 Klicka på knappen **Lägg till >>** för att programmera in snabbvalsknappen.

Gör så här för att radera en snabbvalsknapp:

- 1 Klicka på den snabbvalsknapp du vill radera.
- 2 Klicka på knappen **Rensa**.


Adressboken

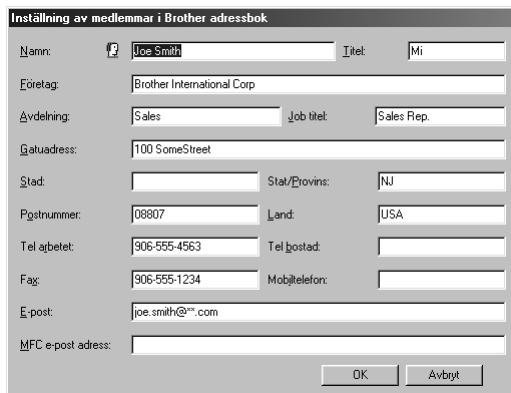
Gå till **Start**-menyn och välj **Program, Brother, MFC Software Suite**, och klicka på **Adressbok**. Dialogrutan **Brother adressbok** visas:



Programmera in en medlem i adressboken

Du kan lägga till, radera och redigera information för medlemmar och grupper i dialogrutan **Brother adressbok**.

- 1 I dialogrutan **Adressbok** klickar du på ikonen  för att lägga till en medlem. Dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok** visas:



The screenshot shows the 'Inställning av medlemmar i Brother adressbok' dialog box. It contains various input fields for contact information:


- Namn: Joe Smith (with a dropdown arrow), I titel: Mi
- Företag: Brother International Corp
- Ävdelning: Sales, Job titel: Sales Rep.
- Gatuadress: 100 SomeStreet
- Stad: [empty], Stat/Provins: NJ
- Postnummer: 08807, Land: USA
- Tel arbetet: 906-555-4563, Tel postad: [empty]
- Fax: 906-555-1234, Mobiltelefon: [empty]
- E-post: joe.smith@**.com
- MFC e-post adress: [empty]

Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are at the bottom right.

- 2 Mata in information om medlemmen i dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok**. **Namn** och **Fax** är obligatorisk information. Klicka på knappen **OK** för att spara informationen.

Förbereda en grupp för grupsändning

Om du ofta sänder samma PC-FAX till ett antal mottagare kan du kombinera dessa mottagare i en grupp.


- 1 I dialogrutan **Brother adressbok** klickar du på ikonen  för att skapa en grupp. Dialogrutan **Inställning av grupper i Brother adressbok** visas:



- 2 Mata in gruppens namn i fältet **Gruppnamn**.
- 3 Välj gruppens medlemmar i rutan **Tillgängliga namn** och klicka på **Lägg till >>**. De medlemmar du placerar i gruppen anges i rutan **Gruppmedlemmar**.
- 4 Klicka på **OK** när du har valt alla medlemmar.


Redigera medlemsinformation

Gör så här för att redigera en medlem eller en grupp:

- 1 Välj den medlem eller den grupp du vill redigera.
- 2 Klicka på ikonen .
- 3 Redigera medlems- eller gruppinformationen.
- 4 Spara ändringarna genom att klicka på **OK**.

Radera en medlem eller en grupp

Gör så här för att radera en medlem eller en grupp:

- 1 Välj den gruppmedlem du vill radera.
- 2 Klicka på ikonen .
- 3 Klicka på **OK** när dialogen **Ta bort OK?** visas.

Exportera katalogen

Du kan exportera katalogen till en ASCII-textfil (*.csv). Om du vill kan du skapa ett Vcard (Visitkort) för markerade medlemmar som därefter vidhäftas all utgående e-post. Ett Vcard är ett elektronsikt visitkort som innehåller sändarens kontaktinformation.

Gör så här för att exportera din nuvarande katalog:



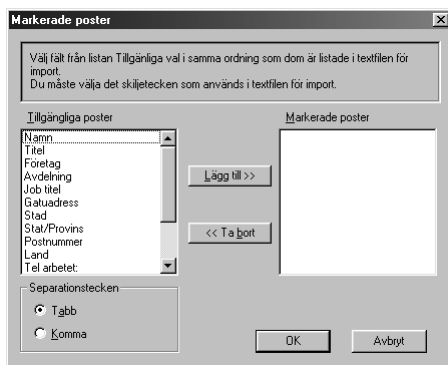
Du måste välja en medlem innan du skapar ett Vcard (Visitkort).

- 1 Gå till Adressboken och välj **Arkiv**, markera **Exportera** och klicka på **Text—ELLER—Klicka på Vcard** och gå till steg 5.
- 2 Välj de datafält du vill exportera från kolumnen **Tillgängliga poster**, och klicka på **Lägg till>>**.



Välj alternativen i den ordning du vill ha dem på listan.

- 3 Om du exporterar till en ASCII-fil (Text) ska du välja **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**. När du väljer det här alternativet placeras en tabb eller ett kommatecken mellan varje datafält när du exporterar.
- 4 Klicka på knappen **OK** för att spara datan.



5 Skriv namnet på filen och klicka på **Spara**.



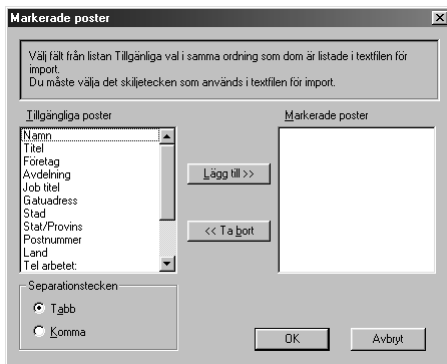
Om du valde Vcard i steg 1 kommer **Filformat** att anges som **Vcard (*.vcf)**.

Importerera till adressboken

Du kan importera ASCII-textfiler (*.csv) eller Vcards (elektroniska visitkort) till din katalog.

Gör så här för att importera en ASCII textfil:

- 1 Gå till Adressboken och välj **Arkiv**, markera **Importerera** och klicka på **Text—ELLER—Klicka på Vcard** och gå till steg 5.



2 Välj de datafält du vill importera från kolumn **Tillgängliga poster** och klicka på **Lägg till>>**.

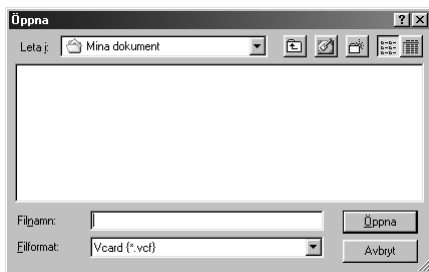


Välj fälten från listan **Tillgängliga poster** i samma ordning som de anges i textfilen **Importerera**.

3 Välj **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**, beroende på vilket format du importerar.


4 Klicka på knappen **OK** för att importera datan.

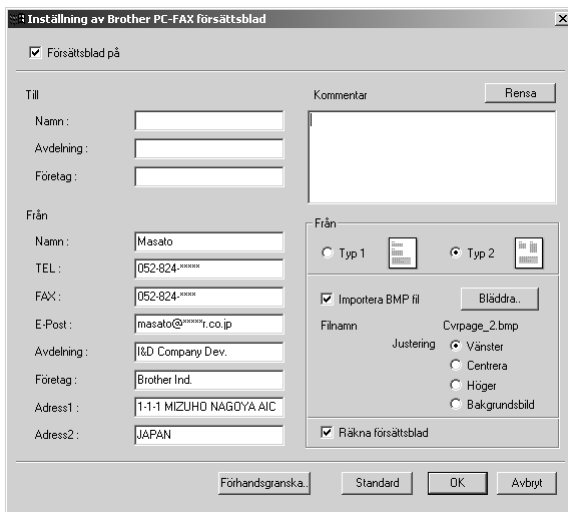
5 Mata in namnet på filen och klicka på **Öppna**.



Om du valde en textfil i steg 1 kommer **Filformat** att anges som **Textfiler**.

Ställa in försättsblad

Gå till Inställning av Brother PC-FAX försättsblad från dialogrutan för sändning av fax genom att klicka på . (Se *Användargränssnitt*, sida 96.) Dialogrutan **Inställning av Brother PC-FAX försättsblad** visas:



Till

Skriv information i valfri rutan.



Om du sänder ett fax till flera mottagare kommer inte information om mottagaren att skrivas ut på försättsbladet.

Från

Skriv information i valfri rutan.

Kommentar

Ange en kommentar för försättsbladet.

Välj försättsbladsformat

Välj det formulär du önskar som försättsblad.

Importerera BMP fil

Använd en bitmapsfil för att exempelvis placera din företagslogo på förstasidan.

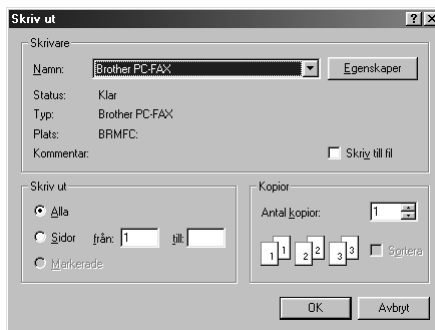
Välj BMP-fil med hjälp av knappen **Bläddra..** och välj därefter typ av justering.

Räkna försättsblad

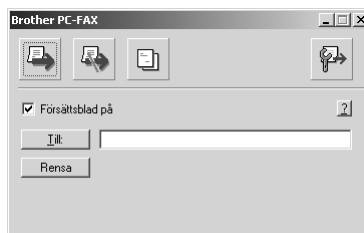
Markera den här kryssrutan för att inkludera förstasidan i sidräkningen. Lämna kryssrutan tom om du inte vill inkludera förstasidan i sidräkningen.




Sända en fil som PC FAX med Enkel stil

- 1 Skapa en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller en annan tillämpning på din PC.
- 2 Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Skriv ut**.
Dialogrutan **Skriv ut** visas:



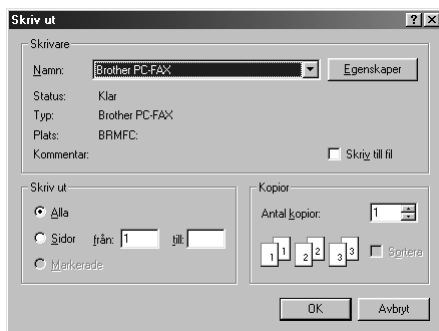
- 3 Välj skrivaren **Brother PC-FAX** och klicka på **OK**.
Dialogrutan för faxesändning visas:



- 4 Skriv mottagarens faxnummer i fältet **Till:**. Du kan även använda katalogen när du väljer mottagarens faxnummer genom att klicka på knappen **Till:**. Om du skriver fel nummer klickar du på **Rensa** för att radera.
- 5 Markera kryssrutan **Försättsblad på** om du vill sända en förstasida och ett meddelande. Klicka på  om du vill skapa eller redigera en redan existerande förstasida.
- 6 Klicka på ikonen  när du är redo att sända ditt fax.
- 7 Klicka på ikonen  för att avbryta faxöverföringen.

Sända en fil som PC FAX med Fax Stil

- 1 Skapa en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller en annan tillämpning på din PC.
- 2 Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Skriv ut**.
Dialogrutan **Skriv ut** visas:





- 3 Välj skrivaren **Brother PC-FAX** och klicka på **OK**.
Dialogrutan för faxesändning visas:



- 4 Slå ett telefonnummer med hjälp av följande metoder:
- A. Slå numret med sifferknapparna.
 - B. Klicka på en av de 10 **Snabbval**-knapparna.
 - C. Klicka på **Adressbok**-knappen och välj en medlem eller en grupp i katalogen.



Om du skriver fel nummer klickar du på **Rensa** för att radera.

- 5 Klicka på  **Försättsblad på** om du vill sända ett försättsblad. Du kan även klicka på ikonen  för att skapa eller redigera ett redan existerande försättsblad.

- 6 Klicka på **Start** för att sända ett fax.



Klicka på **Stopp** för att avbryta faxöverföringen.

Återuppringning

Om du vill slå om ett nummer trycker du på **Återuppringning** för att bläddra igenom de fem senast slagna numren och trycker på **Start**.

Installera på en USB-utrustad Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/ 8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1



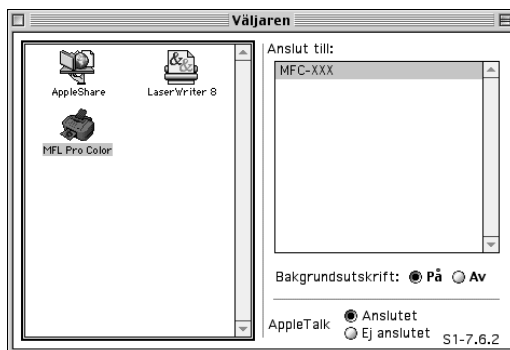
Innan du kan ansluta maskinen till din Macintosh® måste du köpa en USB-kabel som inte är längre än 1.8 meter. Använd filterkärna och kabelklämma.

Din USB-utrustade Apple® Macintosh® måste ha Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1 för att kunna fungera tillsammans med maskinen. (Brother Skanner Driver fungerar endast med Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1.)

Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh®

Välj skrivare på följande sätt:

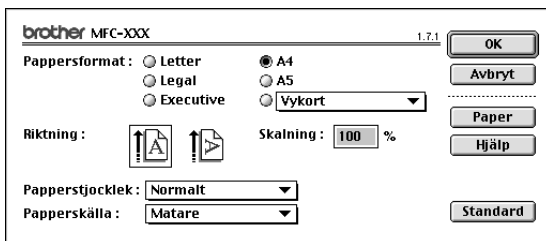
- 1 Öppna Väljaren på Apple-menyn.



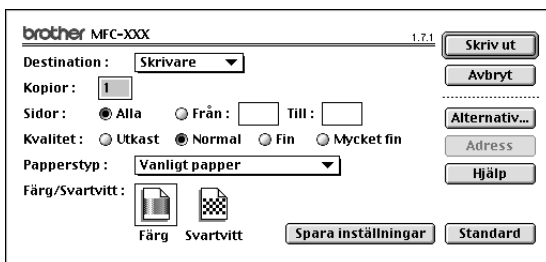
- 2 Klicka på ikonen **MFL Pro Color**. Klicka på en skrivare till höger i **Väljaren**. Stäng **Väljaren**.

Så här skriver du ut dokumentet:

- 3 Från ditt Macintosh-program klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Sidinställning**. Du kan välja inställningar för **Pappersformat**, **Papperstjocklek**, **Papperskälla**, **Riktning** och **Skalning**. Klicka därefter på **OK**.



- 4 Från tillämpningsprogrammet klickar du på **Arkiv**-menyn och väljer **Skriv ut**. Klicka på **Skriv ut** för att börja skriva ut.



Om du vill ändra **Kopior**, **Sidor**, **Kvalitet**, **Papperstyp** och **Färg/Svartvitt** väljer du inställningar innan du klickar på **Skriv ut**.

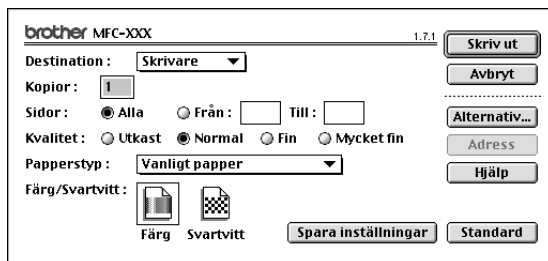
Inställning av alternativ låter dig ändra **Dokument** och Utskriftsalternativ.



Sända fax från din Macintosh

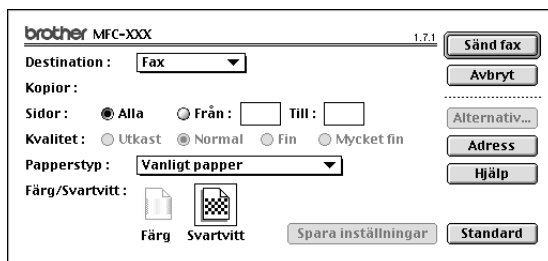
Sänd fax direkt från din Macintosh genom att göra följande:

- 1 Skapa ett dokument på din Macintosh.
- 2 När du är redo att sända ett fax väljer du **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.
Dialogrutan **Skrivare** visas:



När du har valt *Skrivare* aktiveras knappen **Skriv ut** längst upp i fönstret, samtidigt som knappen **Adress** gråskuggas.

- 3 Gå till listrutan **Destination** och välj *Fax*.



När du har valt *Fax* aktiveras knappen **Sänd fax** längst upp i fönstret samtidigt med knappen **Adress**.



Om du bara vill sända vissa sidor i dokumentet uppger du sidnumren i rutorna **Från:** och **Till:** i dialogrutan **Sänd fax**.

4 Klicka på **Sänd fax**.

Dialogrutan **Sänd fax** visas:

Sänd fax	
Ange faxnummer :	Mottagarfaxnummer :
<input type="text"/>	
Sparade faxnummer :	>>
Barbie 908-477-9856	<<
Bob 908-869-3112	
Frank 908-236-9875	
Tony 908-569-8745	
Ny Grupp Redigera Radera Spara Avbryt Sänd fax	

Dialogrutan **Sänd fax** innehåller två listfönster. I den vänstra anges alla tidigare **Sparade faxnummer**, och i den högra anges alla **Mottagarfaxnummer** i takt med att du väljer dem.

5 Ange mottagare genom att skriva faxnumret i rutan **Ange faxnummer**.

—ELLER—

Välj ett namn/nummer i rutan **Sparade faxnummer** och klicka på >>. Mottagaren anges i rutan **Mottagarfaxnummer**.



Välj flera lagrade faxnummer samtidigt med hjälp av tangenterna Shift och Ctrl.

6 I det här läget kan du lägga till de nya mottagarna i dina **Sparade faxnummer** genom att klicka på **Ny**. (Se *Lägga till ny medlem*, sida 109.)

—ELLER—

Lägg till en ny grupp genom att klicka på **Grupp**. (Se *Lägga till en grupp*, sida 110.)

7 Tryck på **Sänd fax** när du har adresserat ditt faxmeddelande.



Följande meddelande visas om du klickar på **Sänd fax** utan att ha valt mottagare:

Inget faxnummer är valt! Klicka OK för att fortsätta och välj sedan mottagarens faxnummer.

OK

Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Sänd fax**.

Ställa in katalogen

Du kan lägga till nya medlemmar och grupper i katalogen även när du väljer mottagare för ett faxmeddelande.

Lägga till ny medlem

- 1 Om du vill lägga till en ny medlem i katalogen går du till dialogrutan Fax och klickar på **Adress**. Dialogrutan **Adressbok** visas:

Sparade faxnummer:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

- 2 Klicka på **Ny**.

Följande dialogruta visas:

Namn :

Fax# :

Memo :

- 3 Skriv namn och faxnummer.
- 4 Du kan skriva en kommentar i fältet Memo (högst 15 tecken).
- 5 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Adressbok**.

Lägga till en grupp

Du kan skapa en grupp av olika mottagare.

1 Klicka på **Grupp**.

Dialogrutan **Gruppinställning** visas:

Sparade faxnummer:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

Gruppnamn:

>> <<

Avbryt OK

2 Uppge namnet på din grupp i fältet **Gruppnamn**.

3 I rutan **Sparade faxnummer** väljer du mottagare och klickar på >>.

Ditt val visas i rutan under fältet **Gruppnamn**.

4 Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Adressbok** visas på nytt:

Sparade faxnummer:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

OK Avbryt Alternativ...

Ny Grupp Redigera Radera

5 Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Skriv ut/Fax** visas på nytt:

brother MFC-XXX 1.7.1 Sänd fax

Destination: Fax

Kopior:

Sidor: Alla Från: Till:

Kvalitet: Utkast Normal Fin Mycket fin

Papperstyp: Vanligt papper

Färg/Svartvitt: Färg Svartvitt

Spara inställningar Standard

Alternativ... Adress Hjälp

6 Klicka på **Sänd fax** när du är redo att sända ditt faxmeddelande.

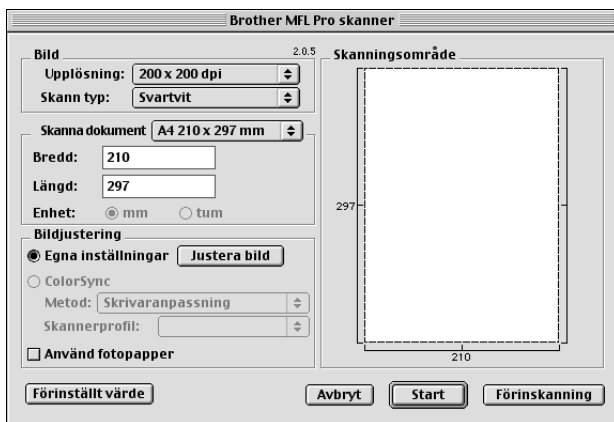
(Följ anvisningarna på sida 107 om hur man sänder fax.)

Använda Brothers TWAIN-drivrutin för skanning med Apple® Macintosh®

Brother MFC Software Suite innehåller en TWAIN-skannerdrivrutin för Macintosh®. Du kan använda Macintosh® TWAIN-skannerdrivrutin tillsammans med tillämpningar som stöder TWAIN-specifikationen.

Lokalisera skanner

Kör din Macintosh TWAIN-kompatibla programvara. Den första gången du använder Brother Twain-drivrutinen ska du ställa in den som standard genom att välja alternativet **Välj resurs**. För varje efterföljande dokument som du skannar ska du välja **Hämta bild** eller **Skanna**. Dialogrutan för skannerinställning visas.



Skanna ett dokument till Macintosh G3, G4 eller iMac

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset på nytt.
- 2 Justera vid behov följande alternativ i dialogrutan Scanner Setup:
 - Upplösning
 - Skann typ
 - Ljushet
 - Kontrast
 - Skanna dokument
- 3 Klicka på **Start**.

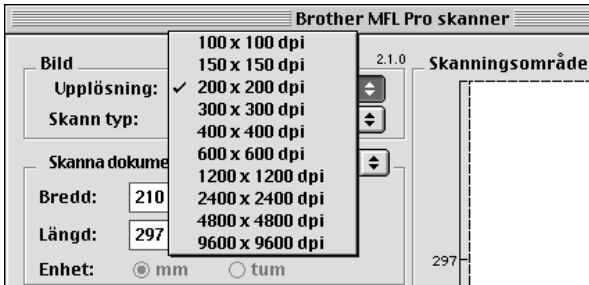
Efter skanning visas bilden i ditt grafikprogram.

Inställningar i skannerfönstret

Bild

Upplösning

Välj upplösning från menyn Upplösning. En hög **Upplösning** kräver mer minne och längre överföringstid, men resulterar i en klar bild.



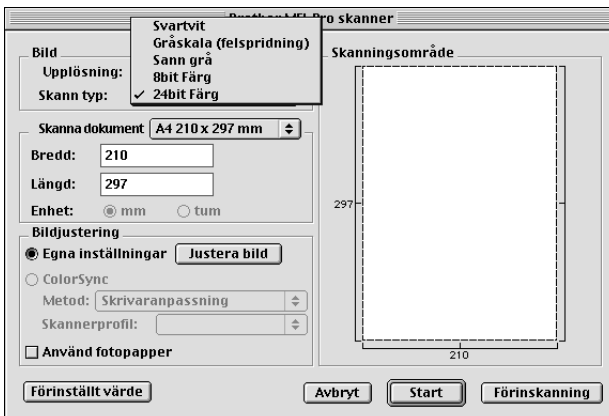
Skann typ

Svartvit—Ställ in bildtypen på *Svartvit* för text eller linjefgrafik. Om du använder fotografier ska du ställa in bildtypen på *Gråskala (felspridning)* eller *Sann grå*.

Gråskala (felspridning)—Använd det här alternativet för dokument som innehåller bilder eller grafik (Felspridning skapar simulerade grå bilder genom att placera ut svarta prickar i en specifik matris i stället för Scann grå).

Sann grå—Även det här alternativet är lämpligt för dokument som innehåller bilder eller grafik. Det är mer exakt eftersom det använder upp till 256 olika gråskalor. Det kräver mest minne och längst överföringstid

Färg: Välj *8bit Färg*, som skannar upp till 256 färger, eller *24bit Färg*, som skannar upp till 16.8 miljoner färger. Om du använder *24bit Färg* skapar maskinen en bild med en mycket tillfredsställande färgåtergivning, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med 8bit Färg.



Skanna dokument

Ställ in **Storlek** på ett av följande alternativ:

- ◆ *Letter (8,5 x 11 tum)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm.)*
- ◆ *Legal (8,5 x 14 tum)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm.)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm.)*
- ◆ *Executive (7,25 x 10,5 tum)*
- ◆ *Visitkort (90 x 60 mm)*
- ◆ *Custom (justerbart från 0,35 x 0,35 tum till 8,5 x 14 tum)*

När du har valt storlek kan du justera skannerytan. Beskär bilden genom att hålla musknappen nedtryckt samtidigt som du drar musen.

Bredd: Ange bredd.

Längd: Ange längd.

Använd fotopaper

Om du vill skanna visitkort ska du välja alternativet Visitkort (90 x 60 mm) och placera visitkortet med texten nedåt på kopieringsglaset.

Om du skannar fotografier eller andra bilder som ska användas i en ordbehandlare eller ett annat grafiskt program, bör du prova olika inställningar av Kontrast, Läge och Upplösning för att se vilket alternativ som passar bäst.

Justera bild

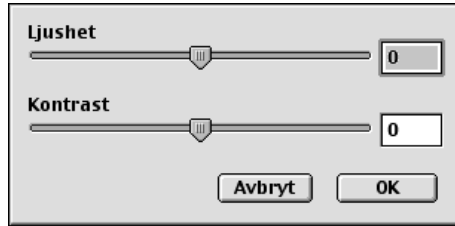
Ljushet

Med det här alternativet justerar du bildens ljusstyrka. Brothers TWAIN-drivrutin för skanning innehåller 100 olika inställningar för ljusstyrka (-50 till 50). Standardvärdet är "mellan"-inställningen 0.

Du ställer in ljusstyrkan genom att dra reglaget till höger (ljusare bild) eller till vänster (mörkare bild). Du kan även ställa in ljusstyrkans nivå genom att skriva ett värde i rutan. Klicka på **OK**.

Om den skannade bilden är för ljus ställer du in ett lägre värde och skannar dokumentet på nytt.

Om den skannade bilden är för mörk ställer du in ett högre värde och skannar dokumentet på nytt.

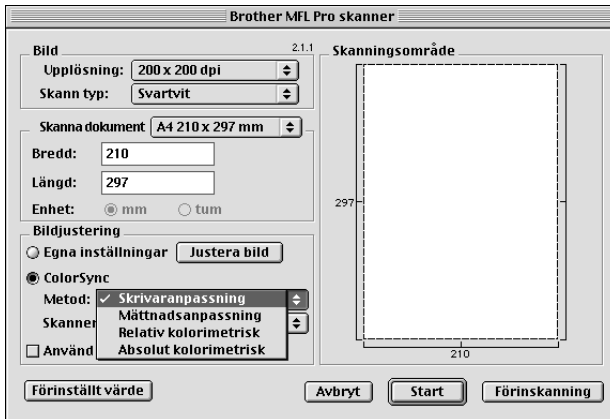


Kontrast

Du kan enbart ställa in kontrasten om du har valt en av Färg-inställningarna. Detta alternativ är inte tillgängligt om du har valt Svartvit som **Skann typ**.

En ökning av kontrasten (reglaget dras till höger) framhäver bildens mörka och ljusa avsnitt, medan en minskning av kontrasten (reglaget dras till vänster) framhäver fler detaljer i de grå avsnitten. Om du inte vill använda reglaget för att ställa in kontrasten kan du skriva ett värde i rutan. Klicka på **OK**.

ColorSync



Skrivaranpassning—Samtliga färger i en given färgskala förstoras eller förminskas för att passa i en annan färgskala. Denna procedur bibehåller balansen mellan färgerna i en bild. Välj det här alternativet för realistiska bildåtergivningar som exempelvis skannade fotografier.

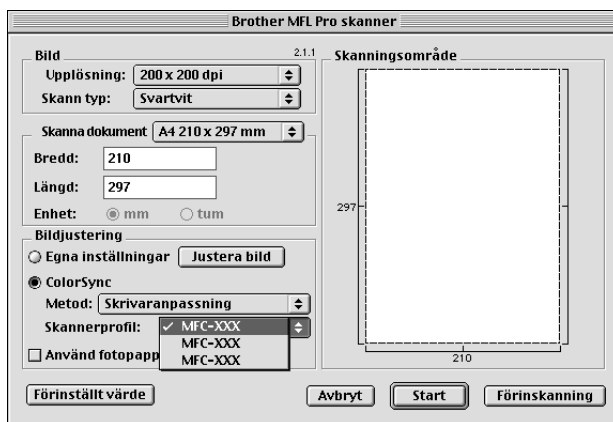
Mättnadsanpassning—Färgernas relativa mättnad bibehålls från skala till skala. Den största möjliga färgmättnaden erhålls när färgerna placeras i kanten på färgskalan. En rendering av bilden på detta sätt resulterar i mycket starka färger, något som är lämpligt för stapeldiagram och tårtdiagram, då färgåtergivningen är viktigare än färgens livlighet.

Relativ kolorimetrisk—De färger som ligger inom båda färgskalorna ändras inte. Vissa färger i båda bilderna kommer att vara identiska, vilket är bra när antalet färger måste överensstämma. Med detta menas att färgen inte kommer att ändras om den ligger inom färgskalan. Om färgen däremot ligger utanför färgskalan kommer den att placeras i färgskalans kant. Detta är lämpligt för s.k. “spot colours”, där färgerna måste överensstämma.

Absolut kolorimetrisk—En nästan identisk färgöverensstämmelse kan uppnås i större delen av omfånget, men om den idealiska bildens minimala densitet skiljer sig från utdatan kommer de delar av bilden som är blanka att vara annorlunda. De färger som ligger inom båda färgskalorna ändras inte.

Skannerprofil

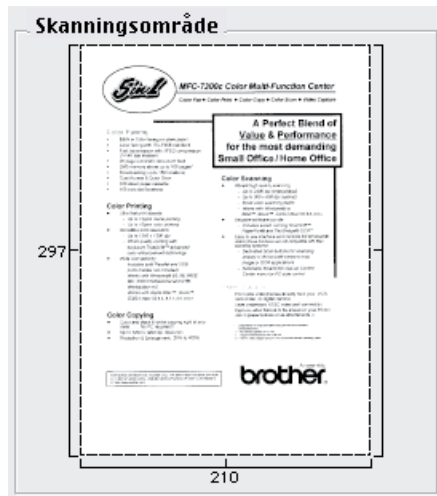
Välj din Brother MFC.



Förhandsgranskning av bild

Förinskaning ger dig möjlighet att snabbt skanna en bild i låg upplösning. En tumnagelversion av bilden visas i **Skanningsområde**. Det här är enbart en förhandsvisning av bilden som endast ger dig en uppfattning om hur den kommer att se ut i färdigt skick. Tryck på knappen **Förinskaning** om du vill förhandsgranska en bild innan du beskär den. När du är färdig skannas du bilden genom att trycka på **Start**.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) eller texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Klicka på **Förinskaning**.
Hela dokumentet skannas in i din Macintosh och visas i **Skanningsområde** i dialogrutan Skannerinställning:
- 3 Om du vill skanna en del av förhandsvisningen beskär du den genom att klicka och dra med musen.



- 4 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren (ADF) igen om du använde dokumentmataren (ADF) i steg 1.
- 5 Ställ vid behov in **Upplösning**, **Skann typ** (Gråskala), **Ljushet**, **Kontrast** och **Storlek** i dialogrutan Skannerinställning.
- 6 Klicka på **Start**.

Endast vad del av dokumentet visas i **Skanningsområde**.

- 7 Redigera bilden på vanligt sätt med hjälp av ditt program.

Felmeddelanden

Fel kan ibland även uppstå på mycket sofistikerade kontorsmaskiner. Om detta inträffar identifierar i regel maskinen problemet och visar ett felmeddelande. I listan nedan förklaras de oftast förekommande felmeddelandena.

FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
ANSLUTNINGSFEL	Du försökte polla en faxmaskin som inte är inställd på den här funktionen.	Kontrollera mottagarens pollinginställning.
DOK.LUCKAN ÖPPEN	Dokumentskyddet är öppet när du försöker skanna ett dokument med hjälp av dokumentmataren (ADF).	Avlägsna papper från dokumentmataren (ADF) och stäng locket.
EJ REGISTRERAD	Du har försökt att nå ett kortnummer som inte är inprogrammerat.	Programmera kortnumret. (Se <i>Lagring av kortnummer</i> , sida 22.)
HÖG TEMPERATUR	Skrivhuvudet registrerar hög temperatur.	Placera maskinen i ett svalt rum eller låt maskinen kallna.
INGET SVAR/UPPT.	Ingen svarar på det nummer du har slagit eller linjen är upptagen.	Kontrollera numret och försök igen.
KOMM. FEL	En dålig telefonlinje har orsakat ett kommunikationsfel.	Försök igen. Be televerket att kontrollera din telefonlinje om problemet inte avhjälps.
KONTR DOKUMENT	Ett dokument har inte matats in, har matats in fel eller överstiger 90 cm.	Se <i>Papper och dokument fastnar</i> , sida 119.
KONTR PAPPER	Maskinen har slut på papper.	Fyll på papper och tryck på Mono Fax Start .
KONTR PAPPER STL	Det papper du använder är mindre än A4-storlek. (maskinen kan bara skriva ut faxmeddelanden, hjälplista eller andra faxrapporter i A4-format.)	Fyll på med A4-papper och tryck på Mono Fax Start .
KONTROLL PATRON	En bläckpatron har installerats på fel sätt.	Installera patronen på nytt. (Se <i>Byte av bläckpatroner</i> , sida 134.)
LOCKET ÖPPET	Skannerlocket är inte helt stängt.	Öppna och stäng skannerlocket.
LÅG TEMPERATUR	Skrivhuvudet registrerar låg temperatur.	Placera maskinen i ett uppvärmt rum eller värm upp aktuellt rum.
MASKINFEL XX	Ett mekaniskt fel har uppstått på maskinen.	Bryt strömmen till maskinen och kontakta närmaste Brother-återförsäljare för service.
MINNE FULLT	Datan är för omfattande för maskinens minne.	Se <i>MINNE FULLT</i> , sida 50.
NERKOPPLAD	Personen i andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Kontakta mottagaren för att undersöka felet eller försök på nytt.

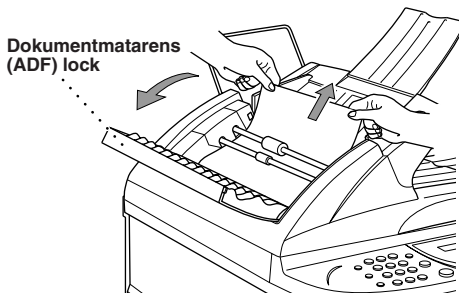
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
PAPPER FASTNAT	Utskriftspapperet har fastnat i maskinen.	Se <i>Papper och dokument fastnar</i> , sida 119.
SNART SLUT XXXX	Minst en bläckpatron är nästan tom. Maskinen tar inte emot några färgfax. Maskinens "handskakning" begär att meddelandet sänds i svartvit form. Om sändaren har en konverteringsfunktion kommer färgfaxet att tas emot i minnet som ett svartvitt meddelande.	Beställ ny bläckpatron nu.
XXXXBLÄCK SLUT	Minst en bläckpatron är tom. Maskinen gör inga utskrifter av något slag (kopior, faxmeddelanden eller jobb från PC). Svartvita faxmeddelanden tas emot i minnet tills detta är fullt. Om sändaren är en färgfaxmaskin begär maskinens "handskakning" att meddelandet sänds i svartvit form. Om sändaren har en konverteringsfunktion kommer färgfaxet att tas emot i minnet som ett svartvitt meddelande. En maskin som är ansluten via en USB-kabel kan skanna. En maskin som är ansluten via en parallellkabel kan inte skanna. Rengöringsproceduren kan leda till att du får slut på bläck.	Byt bläckpatron. (Se <i>Byte av bläckpatroner</i> , sida 134.)

Papper och dokument fastnar

Följ anvisningarna nedan när du avlägsnar dokument eller papper som har fastnat i maskinens olika delar.

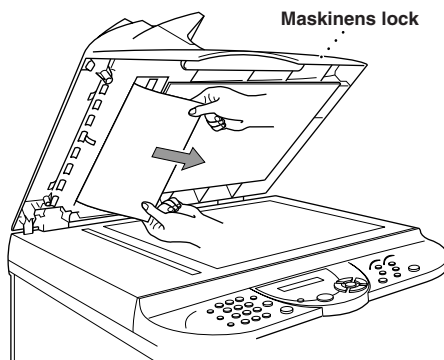
Dokument fastnar längst upp i dokumentmataren (ADF)

- 1 Öppna locket.
- 2 Lyft på dokumentmatarens (ADF) lock.
- 3 Dra ut (mot höger) den del av dokumentet som har fastnat.
- 4 Stäng dokumentmatarens (ADF) lock.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.



Dokument fastnar i dokumentmataren (ADF)

- 1 Öppna locket.
- 2 Avlägsna det papper i dokumentmataren som har fastnat.
- 3 Dra ut (mot höger) den del av dokumentet som har fastnat.
- 4 Stäng locket.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

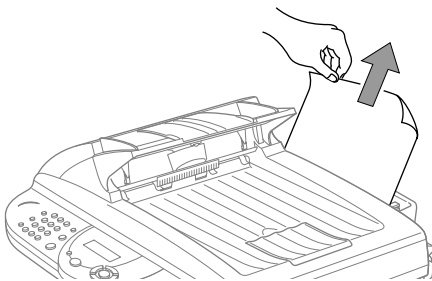


Papper fastnar i skrivare eller maskin

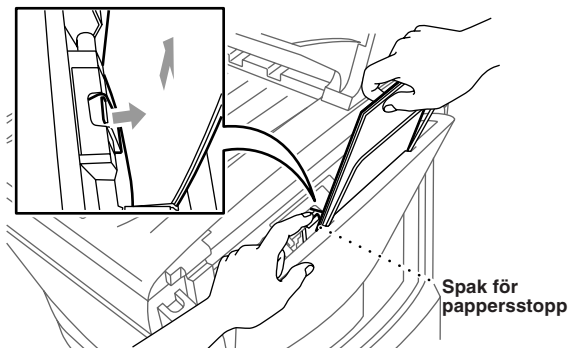
Avlägsna papper som har fastnat i maskinen.

Papper fastnar i kombimataren.

- 1 Avlägsna papper som inte har fastnat från kombimataren.
- 2 Dra upp det papper som har fastnat och avlägsna det.



Om du inte kan dra ut papperet ska du hålla ner spaken för pappersstopp samtidigt som du drar ut det papper som har fastnat.

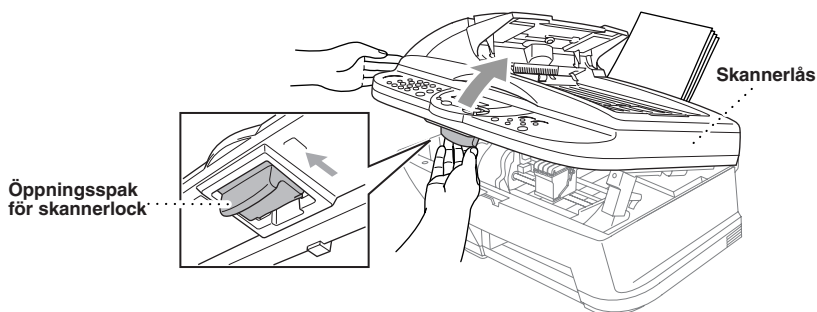


Underlätta pappersmatningen genom välja säkert matningsläge. Du gör detta genom att trycka på knapp **Ink** och **Scan to** samtidigt. Maskinen matar papper mer säkert på det här sättet, men matningen tar längre tid. Stäng av säker matning genom att trycka på knapp **Ink** och **Scan to** igen.

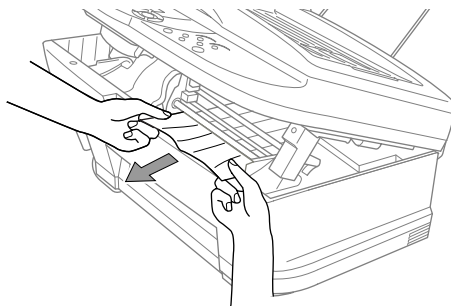


Om pappersstopp förekommer upprepade gånger installerar du Kortstöd i mataren och ladda sedan om med papper. Eller vänd upp och ner på pappersarken.

Papper fastnar i maskinen.



- 1 Öppna skannerlocket genom att lossa på öppningsspaken och lyft på skannerlocket.
- 2 Avlägsna det papper som har fastnat.

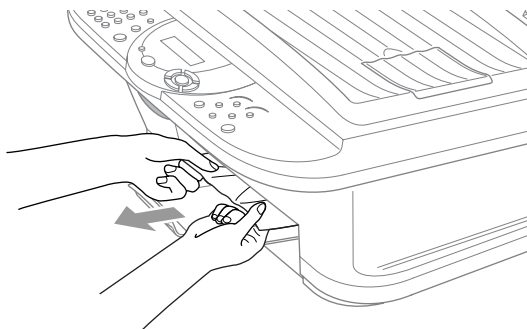


Om papper har fastnat under skrivhuvudet ska du bryta strömmen till maskinen, flytta på skrivhuvudet och avlägsna papperet.

- 3 Stäng skannerlocket.

Papper fastnar i maskinens främre del.

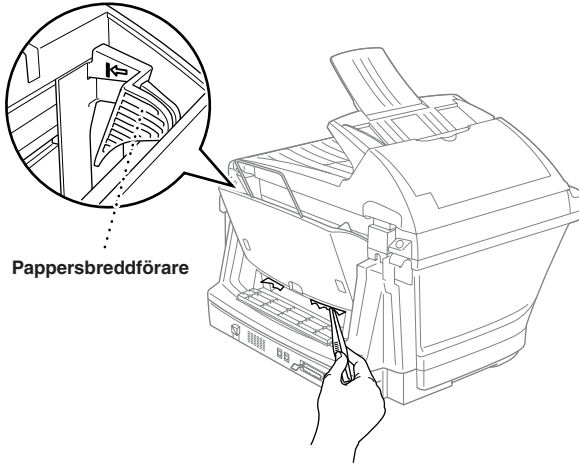
Dra papperet mot dig.



Papper fastnar i maskinens bakre del.

Om papperet rivs sönder kan pappersbitar fastna i maskinens bakre del.

- 1 Avlägsna papper som inte har fastnat från kombimataren.
- 2 Öppna pappersfacket.
- 3 Lossa på papperet genom att skjuta pappersbreddföraren till det bredaste läget.



- 4 Plocka ut pappersbitarna med en pincett.
- 5 Stäng pappersfacket.

Driftsproblem

Om du misstänker att något är fel i maskinen ska du först göra en kopia. Om den ser bra ut är det förmodligen inte maskinen som är problemet. Följ de anvisningar som ges i tabellen nedan.

Välkommen att besöka oss på följande adress om du har andra problem:

<http://solutions.brother.com>

PROBLEM	FÖRSLAG
Skriva ut och ta emot faxmeddelanden	
Kondenserad utskrift och horisontella streck/ofullständiga meningar längst upp och längst ner	Det här felet kan orsakas av statiska störningar på telefonlinjen. Gör en kopia med kopieringsfunktionen och se om problemet är avhjälpt. Om den här kopian också ser dålig ut ska du kontakta närmaste Brother-återförsäljare för service.
Dålig utskriftskvalitet	Kontrollera att skrivardrivrutinen är inställd på den papperstyp du använder. (Se <i>Fliken Kvalitet/färg</i> , sida 64.) Om du använder normalt papper ska du försöka med rekommenderat specialpapper. (Se <i>Papper</i> , sida 143.) Hantera inte papperet förrän bläcket har torkat. Genomför vertikal justering. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> , sida 127.)
Fläckar längst upp i mitten på utskriften.	Om du använder maskinen som skrivare, ändra du papperstjockleken till Tjock I dialogrutan på fliken Papper i skrivardrivrutinens inställning. Om du kopierar eller mottar ett faxmeddelande se till att tjockleken på pappret du använder överensstämmer med specifikationerna. (Se <i>Pappersspecifikationer</i> , sida 144.)
För mörk eller ljus utskrift	Kontrollera att bläckpatronerna är färska och att datumen inte har gått ut. Sista förbrukningsdatum anges på förpackningen. Kontrollera att skrivardrivrutinen är inställd på den papperstyp du använder. (Se <i>Fliken Kvalitet/färg</i> , sida 64.) Försök med att använda rekommenderat specialpapper. (Se <i>Papper</i> , sida 143.) Maskinens rekommenderade omgivningstemperatur ligger på mellan 20 °C och 33 °C.
Smutsig utskrift eller rinnande bläck	Kontrollera att du använder rekommenderad papperstyp. (Se <i>Papper</i> , sida 143.) Hantera inte papperet förrän bläcket har torkat. Maskinens rekommenderade omgivningstemperatur ligger på mellan 20 °C och 33 °C.
Vita linjer i text eller grafik	Rengör skrivhuvudena. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> , sida 127.)
Fläckar på baksidan eller längst ner på sidan	Kontrollera att kopieringsglaset är fritt från bläckfläckar. (Se <i>Underhåll</i> , sida 132.)
Vertikala svarta linjer vid mottagning	Sändarens skanner kan vara smutsig. Be sändaren att göra en kopia för att avgöra om problemet kan lokaliseras till sändarens maskin. Ta om möjligt emot ett faxmeddelande från en annan faxmaskin. Kontakta Brother eller närmaste återförsäljare om problemet inte avhjälps.

PROBLEM	FÖRSLAG
Mottagna dokument är svartvita.	Byt tomma eller nästan tomma bläckpatroner och be sändaren att sända färgfaxmeddelandet på nytt. (Se <i>Byte av bläckpatroner</i> , sida 134.)
Vänster och höger marginal skärs av	Avaktivera autoförminskningsfunktionen. (Se <i>Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande dokument (Automatisk förminskning)</i> , sida 30.)
Horisontella linjer i text och grafik.	Rengör skrivhuvudena. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> , sida 127.) Om utskriften inte förbättras efter att du har rengjort skrivhuvudet fem gånger ska du kontakta Brother eller närmaste återförsäljare för service.
Telefonlinje eller anslutningar	
Uppringning fungerar inte	Kontrollera samtliga kablar, inklusive strömkabeln. Sänd ett fax manuellt genom att lyfta på luren till den externa telefonen och slå aktuellt nummer. Vänta tills du hör en faxsignal innan du trycker på Mono Fax Start .
Maskinen svarar inte på anrop	Kontrollera att maskinen inte är inställd på MANUELL. Kontrollera att det finns kopplingston. Försök om möjligt att ringa till maskinen för att se om den svarar. Kontrollera samtliga anslutningar om du inte får något svar. Be televerket att kontrollera linjen om du inte hör någon signal när du ringer maskinen.
Ingen kopplingston hörs i luren till den externa telefonen	Lyft på luren till den externa telefonen— ELLER —Tryck på valfri siffer- och bokstavsknapp, följt av Mono Fax Start . Om du inte hör någon kopplingston kontrollerar du kabelanslutningen vid maskinen och i vägguttaget. Kontrollera att luren till den externa telefonen är kopplad till maskinens EXT.-uttag. Koppla in en telefon som är ansluten till en annan linje till telefonjacket i väggen och prova igen. Om du inte hör någon kopplingston ska du kontakta telebolaget.
Sända faxmeddelanden	
Dålig överföringskvalitet	Ändra upplösning till FIN eller S.FIN . Gör en kopia för att se att maskinens skannerfunktion fungerar.
Överföringsrapporten säger "Result:NG" igen.	Detta beror förmodligen på en tillfällig (statisk) linjestörning. Försök att sända faxet igen. Om du sänder ett PC FAX-meddelande och meddelandet "Result:NG" visas på överföringsrapporten, kan maskinens minnesfunktion vara full. Frigör mer minne genom att stänga av faxlagring (se <i>Inställning av faxlagring</i> , sida 45), skriva ut faxmeddelandena i minnet (se <i>Skriva ut fax från minnet</i> , sida 31) eller ångra ett fördröjt fax eller ett pollingjobb (se <i>Kontrollera och ångra ett inställt jobb i minnet</i> , sida 37). Be televerket att kontrollera din telefonlinje om problemet inte avhjälpes.
Vetikala svarta linjer vid sändning	Om du gör en kopia som uppvisar samma problem beror felet på en smutsig skanner. (Se <i>Rengöring av skanner</i> , sida 132.)

PROBLEM	FÖRSLAG
Hantera inkommande samtal (med extern telefon)	
Maskinen "registrerar" röster som CNG-signaler	En maskin som är inställd på faxavkänning är mer ljudkänslig än normalt. Maskinen kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med att sända faxmottagnings signaler. Avaktivera din fax genom att trycka på #51 om du befinner dig vid en sidoapparat eller genom att trycka på Stop/Exit om du befinner dig vid faxmaskinen eller en extern telefon. Försök att avhjälpa problemet genom att stänga av faxavkänningsfunktionen. (Se <i>Faxavkänning (med en extern telefon eller sidoapparat)</i> , sida 30.)
Överföra ett faxsamtal till maskinen	Om du svarar vid en sidoapparat anger du din fjärraktiveringskod (standardvärdet är * 51). Lägg på när maskinen svarar.
Specialfunktioner på en enkellinje	Om du använder köfunktion, nummerpresentatör, en kombination av de här funktionerna, röstfunktion, telefonsvarare, larmfunktion eller liknande på en enkel telefonlinje till vilken maskinen är ansluten, kan du erfara problem när du sänder eller tar emot faxmeddelanden. Om du till exempel sänder eller tar emot ett faxmeddelande samtidigt som en specialsignal sänds till linjen kan den här signalen tillfälligt störa eller förvränga faxdatan. Brothers felkorrigeringsfunktion bör lösa det här problemet, som har sitt ursprung i telefonindustrin i stort. Det här problemet uppstår i regel på alla maskiner som sänder och tar emot information på en enkel linje som använder specialfunktioner. Om du vill undvika den här typen av störningar ska du inte använda några specialfunktioner på den linje maskinen är ansluten till.
Skannerproblem	
TWAIN-fel uppstår vid skanning.	Kontrollera att Brother TWAIN-drivrutinen är vald som primärkälla. I PaperPort [®] klickar du på Arkiv, Välj källa, markerar Brother TWAIN-drivrutinen och klickar på Välj.
Problem med programvaran	
"MFC Connect Failure"	Om maskinen inte är ansluten till din PC och Brother-programvaran är installerad, visar datorn meddelandet "MFC Connect Failure" varje gång du startar om Windows [®] . Du kan ignorera det här meddelandet eller stänga av det genom att avmarkera kryssrutan AutoLoad i kapitlet Brother Control Center. (Se <i>Avaktivera automatisk start</i> , sida 73.)
Det går inte att göra 2PÅ1-utskrift.	Kontrollera om inställningen av pappersformat i tillämpningen och skrivardrivrutinen är densamma.
Kan inte skriva ut vid användning av Paint Brush.	Ställ in bildskärmen på 256 färger.
Kan inte skriva ut vid användning av Adobe Illustrator.	Försök att minska upplösningen av utskriften.

PROBLEM	FÖRSLAG
Omväxlande tjocka och tunna linjer skrivs ut.	Stäng AV Bi-Directional Printing på fliken Kvalitet/Färg i skrivardrivrutinen.
Vissa linjer sitter för tätt.	Välj Omvänd ordning PÅ på fliken Papper i skrivardrivrutinen.
Vissa tecken saknas eller skrivs på varandra när jag använder ATM-typsnitt.	Om du använder Windows® 95/98 ska du välja Inställningar/Skrivare på Start-menyn. Öppna Brother MFC-590:s egenskaper. Klicka på Spooler-inställ... på fliken Information. Välj RAW vid Spool Data Format.
Långsam utskrift.	Gå till fliken Kvalitet/Färg i dialogrutan Egenskaper för xxxx och välj Auto under Document.
Färgjusteringen fungerar inte som avsett.	Funktionen Färgförstärkning fungerar inte om bilddatan inte är i fullfärgsformat (exempelvis 256 färger) i din tillämpning. Använd minst 24 bitars färgdata med funktionen Färgförstärkning.
Felmeddelandena "Kan inte skriva till LPT1" eller "LPT1 används redan" visas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera till att maskinen är på (nätsluten) och att den är korrekt ansluten till datorn via den dubbelriktade IEEE-1284-parallellkabeln. Kabeln får inte passera igenom annan kringutrustning (exempelvis en zipdrivrutiner, extern CD-enhet eller kopplingsdosa). 2. Kontrollera om det visas något felmeddelande på skärmen. 3. Kontrollera om något annat styrprogram som också kommunicerar genom parallellporten körs automatiskt när du startar datorn (till exempel zipdrivrutiner, externa CD-enheter, etc.). Du bör kontrollera följande områden: (Load=, Run=kommandorader för win.ini-filen eller Autostart gruppen). 4. Be datortillverkaren kontrollera att inställningarna för datorns parallellport i BIOS stöder en dubbelriktad kommunikation, dvs. Parallel Port Mode-ECP
Felmeddelandena "MFC är upptagen" eller "MFC Kopplingsfel" visas.	

Förbättra utskriftskvaliteten



Maskinens skrivhuvud rengörs med jämna mellanrum för att bibehålla utskriftskvaliteten. Du kan själv vid behov starta rengöring genom att trycka på **Ink**.

Rengöra skrivhuvuden

Rengöra skrivhuvudet om du upptäcker en horisontell linje i texten eller grafiken på ett utskrivet dokument. Maskinens innehåller två skrivhuvuden som har två bläckpatroner var. Du kan rengöra svart och cyan, gul och magenta eller alla fyra färger genom att trycka på **Ink**.



Vidrör **INTE** skrivhuvudet med händerna eller en trasa vid rengöring.

- 1 Tryck på **Ink**.
- 2 Tryck på **1** för att välja **1.RENGÖRING**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja den färgkombination som ska rengöras.
- 4 Tryck på **Menu/Set** för att rengöra skrivhuvudet automatiskt.

Maskinen intar beredskapsläget automatiskt efter avslutad rengöring.



Om utskriften inte förbättras efter att du har rengjort skrivhuvudet fem gånger ska du kontakta närmaste återförsäljare för service.

Kontroll av utskriftskvalitet

Om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten kan du skriva ut ett provsida, med vilket du identifierar nödvändiga justeringar.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4**.
- 2 Tryck på **Mono Fax Start**. Maskinen skriver ut ett provsida.
Följande meddelande visas på skärmen:

4. TEST UTSKRIFT

ÄR STEG "A" OK?

1. JA 2. NEJ

- 3 Kontrollera utskriftskvaliteten och justering genom att följa STEG A och B.

STEG A: Kvalitetskontroll av färgblock

Följande meddelande visas på skärmen:

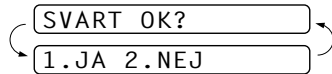
ÄR STEG "A" OK?

1. JA 2. NEJ

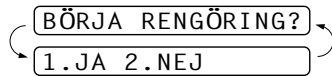
Kontrollera kvaliteten på de fyra färgblocken på bladet. (SVART/CYAN/GUL/MAGENTA). Om du är nöjd med kvaliteten på samtliga fyra färger väljer du **1 (JA)** för att gå till **STEG B—ELLER—** Om vita horisontell linjer finns på vissa färgblock trycker du på **2 (NEJ)**.



Du tillfrågas om utskriftskvaliteten är OK för samtliga färger.



Tryck på **2 (NEJ)** om du är missnöjd med aktuell färg. Följande meddelande visas på skärmen:

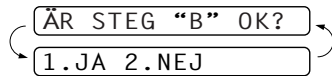


Tryck på **1 (JA)**. Maskinen börjar att rengöra färgerna.

Efter rengöringen trycker du på **Mono Fax Start**. Maskinen börjar att skriva ut ett provblad på nytt och återgår till **STEG A**. Om **STEG A** är OK trycker du på **1** för att gå till **STEG B**.

STEG B: Kontrollera justering

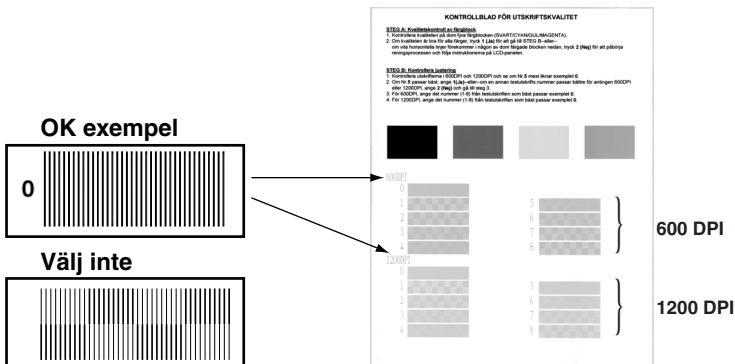
Följande meddelande visas på skärmen:



Kontrollera provutskrifterna 600 DPI och 1200 DPI för att se om nummer 5 överensstämmer bäst med 0. Om prov nummer 5 för både 600 DPI och 1200 DPI överensstämmer bäst trycker du på **1 (JA)** för att avsluta **STEG B**

—ELLER—

Om ett annat provnummer överensstämmer bäst med 600 DPI eller 1200 DPI trycker du på **2 (NEJ)** för att välja det.



600 DPI: tryck på det nummer på provutskriften som bäst överensstämmer med 0-provet (1-8).



1200 DPI: tryck på det nummer på provutskriften som bäst överensstämmer med 0-provet (1-8).

- 4 Upprepa steg 1 och 2 (i *Kontroll av utskriftskvalitet*) för att skriva ut ytterligare ett provblad och välj det.

- 5 Tryck på **Stop/Exit**.



Om du fortfarande tycker att det saknas färg på provutskriften upprepar du rengörings- och provutskriftsproceduren minst fem gånger. Om det fortfarande saknas färg efter den femte provutskriften ska du byta aktuell bläckpatron (bläckpatronen har eventuellt funnits i maskinen i över sex månader, senaste förbrukningsdatum har passerat eller produkten förvarades inte tillräckligt väl innan den användes).

När du har bytt bläckpatron kontrollerar du utskriften genom att göra ytterligare en provutskrift. Om problemet inte är avhjälpt upprepar du rengörings- och provutskriftsproceduren minst fem gånger för den nya bläckpatronen. Kontakta närmaste Brother-återförsäljare eller Brother om du fortfarande är missnöjd.



En tilltäppt färgmynning ger en dålig utskrift.



En rengjord färgmynning ger en utskrift utan horisontella linjer.



Vidrör **INTE** skrivhuvudet. Om du vidrör skrivhuvudena kan du orsaka permanent skada och sätta skrivhuvudets garanti ur spel.

Packning och transport av maskinen

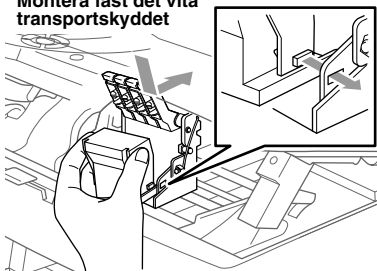
Om du avser att transportera maskinen bör du använda det ursprungliga förpackningsmaterialet. Du riskerar att sätta garantin ur spel om du underlåter att packa maskinen på korrekt sätt.



Vänta med att koppla ur maskinen tills utskriftsjobbet är färdigt.

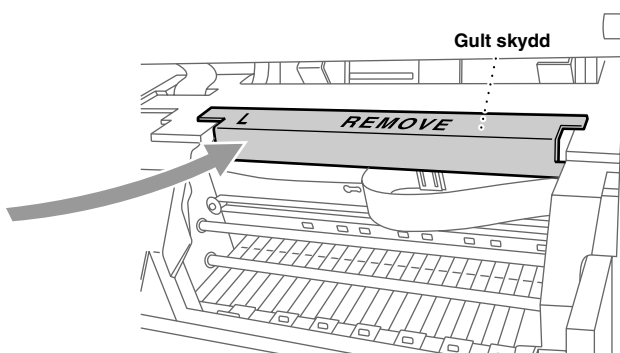
- 1 Avlägsna alla bläckpatroner och montera fast det vita transportskyddet. (Se *Byte av bläckpatroner*, sida 134.)

Montera fast det vita transportskyddet

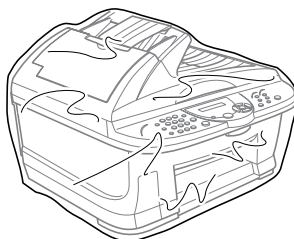


Om du inte kan hitta det vita transportskyddet ska du inte avlägsna bläckpatronerna före transport. Det är mycket viktigt att transportskyddet eller bläckpatronerna är på plats under transport. I annat fall kan skrivhuvudena skadas och sätta din garanti ur spel.

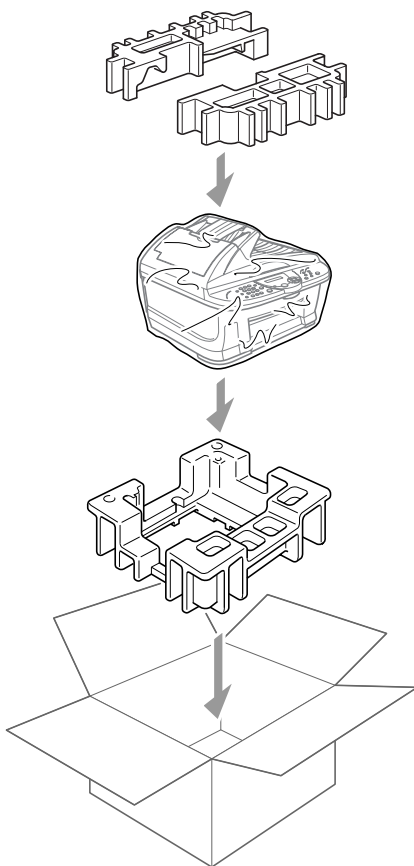
- 2 Montera fast det gula skyddet.



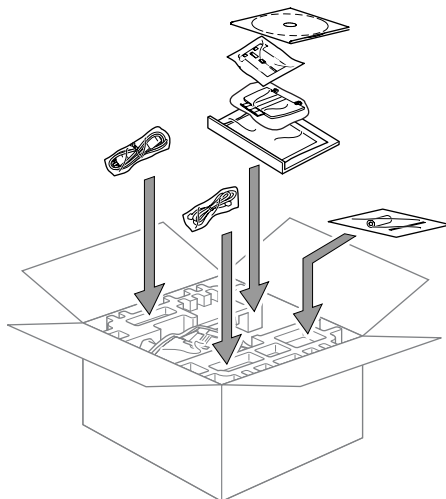
- 3 Dra ur telefonsladden från telefonjacket i väggen.
- 4 Dra ur maskinens nätkabel från eluttaget.
- 5 Dra ur parallel- eller USB-kabeln från maskinen.
- 6 Avlägsna telefonsladden och placera den tillsammans med förpackningsmaterialet i den ursprungliga förpackningen.
- 7 Linda in maskinen i plastpåsen.



- 8 Placera maskinen tillsammans med förpackningsmaterialet i den ursprungliga förpackningen.



- 9** Packa tillbehör (sladdar och dokument) i förpackningen. Packa inte öppnade bläckpatroner i förpackningen.

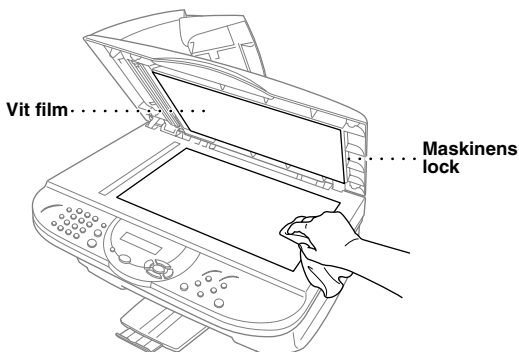


- 10** Stäng förpackningen.

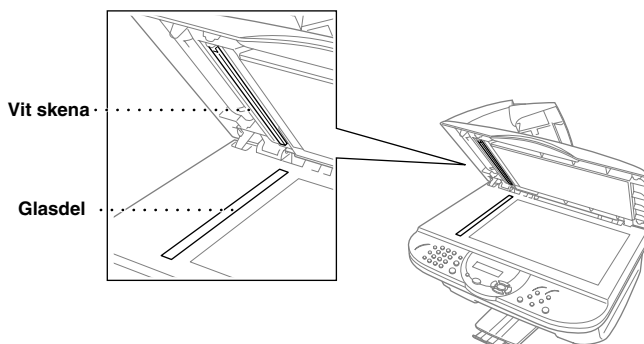
Underhåll

Rengöring av skanner

Bryt strömmen till maskinen och lyft på dokumentlocket. Rengör kopieringsglaset och den vita filmen med en luddfri trasa indränkt med isopropylalkohol.



Öppna maskinens lock. Rengör den vita skenan och glasskenan under med en luddfri trasa indränkt i isopropylalkohol.

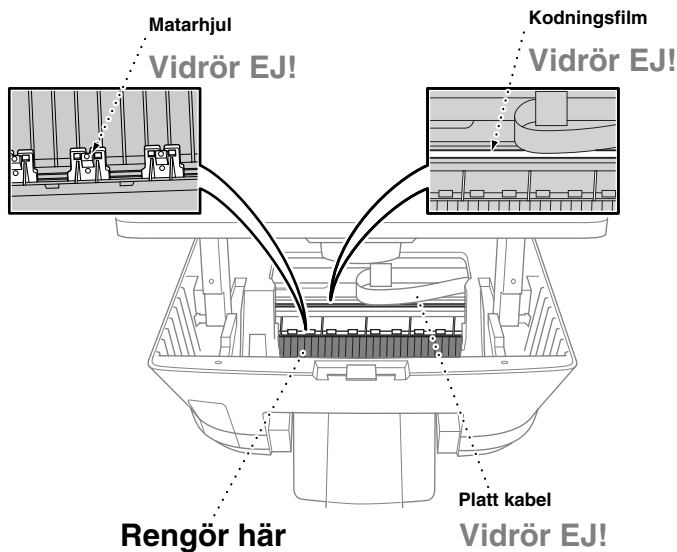


Rengöring av skrivarvals



- Var försiktig så att du inte vidrör matarhjul, den platta kabeln och kodningsfilmen.
- Kontrollera att strömmen är bruten till maskinen innan du rengör skrivarvals.

1 Torka ren skrivarvals med en torr och luddfri trasa.



2 Stäng skannerlocket och anslut nätsladden.

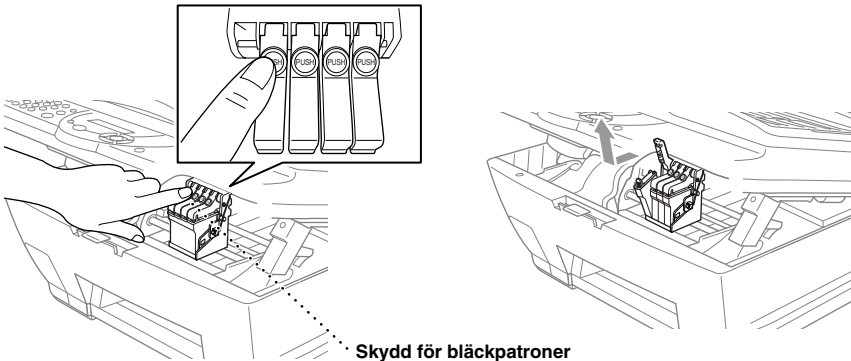
Byte av bläckpatroner

Maskinen är utrustad med en optisk sensor som registrerar nivån i varje bläckpatron. Ett meddelande visas på skärmen när räknaren registrerar att en bläckpatron är på väg att bli tom.

På skärmen anges vilken eller vilka bläckpatroner som snart behöver bytas ut. Kom ihåg att följa anvisningarna på skärmen så att du byter bläckpatronerna i rätt ordning.

Om en bläckpatron är på väg att bli tom inleder du ett byte genom att trycka på Ink (steg 1-3). Gå till steg 3 om patronen är tom.

- 1 Tryck på **Ink**.
- 2 Tryck på **2** för att välja **2.BYT BLÄCK**.
Om minst en bläckpatron är tom, exempelvis den svarta, visas meddelandet **SVART BLÄCK SLUT** och **V.G ÖPPNA LOCKET** på skärmen.
- 3 Dra i skannerlockets öppningsspak och lyft på skannerlocket.
- 4 Tryck på aktuell bläckpatron för att avlägsna den.



- 5 Öppna förpackningen till den nya bläckpatronen och ta ut bläckpatronen.

- 6 Håll den nya bläckpatronen som på bilden och avlägsna förseglingsstejpen från bläckpatronens sida. Dra bort tejen försiktigt.



Dra bort tejen försiktigt så att du inte spiller bläck på händerna och kläderna.

- 7 Varje färg har en egen position. Stoppa in bläckpatronen i rätt hållare och tryck in den tills den läser fast.
- 8 Stäng skannerlocket när du har bytt bläckpatron. Maskinen förbereder rengöring av skrivhuvudet och intar beredskapsläget. Du uppmanas att bekräfta att du har installerat en ny bläckpatron för varje patron som har avlägsnats. Exempel: **HAR DU SKIFTAT SVRT? 1.JA 2.NEJ.**
- 9 Tryck på sifferknapp **1** för varje ny bläckpatron för att automatiskt återställa aktuell bläckpunktsräknare (det är med hjälp av bläckpunktsräknaren som maskinen kan uppmana dig att en färg är på väg att ta slut).

Maskinen rengör skrivhuvudet i cirka tre minuter för varje utbytt bläckpatron. Meddelandena **RENGÖR** och **VAR GOD VÄNTA** visas växelvis på skärmen.

Maskinen återgår till beredskapsläget efter avslutad rengöring (datum och tid).



Om du får bläck i ögonen ska du skölja dem i vatten omedelbart och vid behov kontakta läkare.



- **Avlägsna INTE bläckpatroner som inte behöver bytas ut. Om du byter en sådan patron kan bläckmängden minska, varefter skrivaren inte kan informera dig om hur mycket bläck som återstår i patronen.**
- **Skaka INTE bläckpatronerna eftersom du då riskerar att spilla bläck när du avlägsnar förseglingstejpen.**
- **Fyll INTE på bläckpatroner. Om du använder begagnade bläckpatroner eller patroner som inte passar den här maskinen, riskerar du att skada skrivhuvudena och sätta garantin ur spel. Garantin omfattar inte problem som uppstår vid bruk av annat bläck eller andra bläckpatroner. Vi rekommenderar enbart bruk av Brother-tillbehör.**



- Om meddelandet **XXXX BLÄCK SLUT** visas på skärmen när du har installerat en bläckpatron ska du kontrollera att den är korrekt installerad.
- Om du får bläck på kroppen eller kläderna ska du omedelbart tvätta bort med tvål eller lösningsmedel.
- Om du installerar en bläckpatron i fel position måste du rätta till felet rengöra skrivhuvudet flera gånger innan du gör några utskrifter. Färgerna har nämligen blivit blandade.
- Så snart du öppnar en bläckpatron ska du installera den i maskinen och använda den inom sex månader. Använd oöppnade bläckpatroner före den sista förbrukningsdag som anges på förpackningen.

Säkerhetsföreskrifter

- 1 Följ samtliga instruktioner och varningstexter som finns på produkten.
- 2 Bryt strömmen till maskinen innan du börjar att rengöra den. Använd inte flytande medel eller lösningsmedel.
- 3 Placera inte den här produkten på ett ojämnt underlag, eftersom den då kan falla och orsaka omfattande skada.
- 4 Spår och öppningar i höljet, bakom produkten eller under den är till för ventilation. Tillförsäkra att produkten fungerar säkert och skyddas mot överhettning genom att inte blockera eller täcka över dessa öppningar. Blockera aldrig öppningarna genom att placera produkten på en säng, soffa, matta eller något liknande underlag. Produkten får inte placeras nära, eller över, ett värmelement. Produkten får heller inte byggas in såvida inte ventilationen är tillfredsställande.
- 5 Produkten ska anslutas till den typ av strömkälla som anges på etiketten. Om du inte är säker på vilken typ av strömkälla som är tillgänglig ska du kontakta din återförsäljare eller lokala elverk.
- 6 Den här produkten kan enbart anslutas till jordade uttag. Produkten är utrustad med en jordad 3-stiftskontakt för jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om kontakten inte passar i nätuttaget måste nödvändigt arbete utföras av en kvalificerad elektriker. Använd kontakten på avsett vis.
- 7 Nätsladden får inte utsättas för tryck. Placera inte produkten på en plats där personer riskerar att trampa på sladden.
- 8 Placera inte något framför maskinen som blockerar inkommande faxmeddelanden. Placera ingenting som hindrar inkommande faxmeddelanden från att matas ut.
- 9 Vidrör inte ett dokument när det skrivs ut.
- 10 Stoppa aldrig in några föremål i produktens öppningar, eftersom de då riskerar att komma i kontakt med strömförande enheter och orsaka kortslutning, vilket leder till att produkten börjar brinna eller att du får en stöt. Spill inte vätska på produkten.
- 11 Utför inte service på produkten, eftersom du riskerar att komma i kontakt med strömförande delar och sätta din garanti ur spel om du öppnar eller tar bort höljet. Överlåt all service till servicepersonal.
- 12 Den här produkten är inte utrustad med en strömbrytare (AV/PÅ-knapp). Det är därför mycket viktigt att vägen till nätsladden och -kontakten inte blockeras så att strömmen snabbt kan brytas i nödfall.

13 Dra ur kontakten ur nättutttaget och telefonjacket och kontakta kvalificerad servicepersonal om följande inträffar:

- ◆ Nätsladden eller kontakten är skadas eller nöts.
- ◆ Vätska spills i produkten.
- ◆ Produkten utsätts för regn eller vatten.
- ◆ Produkten fungerar inte på normalt sätt trots att du följer bruksanvisningen. Justera enbart de inställningar som beskrivs i bruksanvisningen, eftersom felaktig justering av andra inställningar kan leda till skada och ofta till att omfattande arbete måste utföras av tekniker för att lösa problemet.
- ◆ Produkten tappas eller höljet skadas.
- ◆ Produkten arbetar på ett onormalt sätt och är i behov av service.

14 Vi rekommenderar inte att du använder skarvsladd.

VIKTIGT - För din säkerhet

För att säker drift ska erhållas måste den bifogade trestiftskontakten anslutas till ett vägguttag som är jordat via den normal ledningsdragningen.

Förlängningssladdar som används tillsammans med utrustningen måste vara treledare och vara korrekt kopplade för att sörja för jordförbindning. Användning av förlängningssladd rekommenderas inte.

Det faktum att utrustningen fungerar tillfredsställande innebär inte att strömmen är jordad och att installationen är helt säker. Kontakta en kvalificerad elektriker om du är osäker på att maskinen är korrekt jordad.

Faxspecifikationer

Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Kodningssystem	MH/MR/MMR/JPEG
Modemhastighet	14400/12000/9600/7200/4800/2400; Automatic Fallback
Dokumentets inmatningsbredd	148 mm till 216 mm (ADF) Max. 216 (Skanner)
Dokumentets inmatningslängd	148 mm till 356 mm (ADF) Max. 297 (Skanner)
Skannerbredd	208 mm
Utskriftsbredd	203.2 mm
Dokumentmatare	Max. 30 ark (75 g/m ²)
Kombimatare	100 ark (75 g/m ²)
Skrivartyp	Bläckstråle
Gråskala	256 nivåer (Error Diffusion)
Skärm	LCD, 16 tecken
Pollingtyper	Standard, Säkrad, Fördröjd, Sekventiell
Kontrastval	Automatisk/Ljus/Mörk (manuell inställning)
Upplösning	<ul style="list-style-type: none"> • Horisontell 8 punkt/mm • Vertikal Standard—3,85 rad/mm (Svartvit) <ul style="list-style-type: none"> — 7,7 rad/mm (Färg) Fin— 7,7 rad/mm (Svartvit/Färg) Foto— 7,7 rad/mm (Svartvit) Superfin—15,4 rader/mm (Svartvit)
Minneskapacitet	4MB (upp till 170 sidor* ¹)
Kortnummerknappar	100 stationer
Automatisk återuppringning	4 gånger med 3 minuters intervall
Autosvar	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 signaler
Kommunikationskälla	Allmänna telenätet
Arbetstemperatur	10-35°C (50-95°F)
Bästa utskriftskvalitet	20-33°C (68-91°F)
Strömkälla	220 ~ 240V växelström 50/60Hz
Strömförbrukning	Minimum: under 6 Watt* ² Beredskapsläge: under 13.5 watt Toppeffekt: under 40 watt
Dimensioner	468 x 467 x 368 mm
Vikt	11 kg

*¹ "Sidor" baseras på "ITU-T Chart" med MMR kodning och standardupplösning.

*² Med Energisparläge PÅ och skannerlampan släckt.

Skrivarspecifikationer

Utskrift

Utskriftsmetod	Piezo med 75 x 4 mynningar
Upplösning	Svartvit- /Färg- utskrift: 2400 x 1200 punkter per tum (DPI), 1200 x 1200 punkter per tum (DPI), 600 x 600 punkter per tum (DPI), 600 x 300 punkter per tum (DPI), 600 x 150 punkter per tum (DPI)
Utskriftshastighet	upp till 10 sidor / minut (svartvit) upp till 8 sidor / minut (färg)
Utskriftsbredd	203.2 mm (8 tum)
Diskbaserade typsnitt	35

Styrenhet

Gränssnitt	Parallell: En skärmd kabel som möter IEEE 1284 (dubbelriktad) specifikation och som inte är längre än 1,8 m bör användas. USB: En USB-gränssnittskabel (Universal Serial Bus) som inte är längre än 1,8 m bör användas.
-------------------	--



Du måste placera filterkärnan och kabelklämman på den skärmda parallellkabeln.

Datorkrav

Windows®			
Operativsystem	CPU (Pentium)	RAM	Utrymme på hårddisken
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB rekommenderas)	50 MB
NT Workstation4.0	75 MHz	32 MB (64 MB rekommenderas)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB rekommenderas)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB rekommenderas)	

Macintosh®			
Operativsystem	CPU	RAM	Utrymme på hårddisken
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (Endast skrivare) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Skrivare & skanner)	Alla basmodeller motsvarar minimikraven.		50 MB

Utskriftsmedia

Inmatning

Automatiskt matning från kombimataren

- Papperstyp:
Normalt papper, bestruket papper, glättat papper, OH-film och kuvert.
- Pappersformat:
A4, A5, B5, Letter, Legal Executive, kuvert (commercial Nr. 10, DL, C5), vykort, katalogkort.
- Papersbredd:
89–216 mm (3,5–8,5")
- Paperslängd:
127–356 mm (5–14")
- Maximal matarkapacitet: Cirka 100 ark med 75 g/m² normalt papper.



Se *Pappersspecifikationer för kombimataren*, sida 144.

Utmatning

Cirka 50 ark normalt papper

(ark matas ut med utskrift uppåt)

Utskrivna ark bör avlägsnas från utmatningsfacket omedelbart efter utskrift.

Tillbehör

Bläck

Svart och 3 individuella färgpatroner separata från de två skrivhuvudena.

Bläckpatronens livslängd

Cirka 950 sidor/svart bläck 5% täckning med 600 x 150 dpi-upplösning.

Cirka 450 sidor/färgbläck 5% täckning 600 x 150 dpi-upplösning.



De här siffrorna baseras på kontinuerlig utskrift. Verkligt antal sidor kan variera beroende på utskriftsfrekvens och antal sidor. Maskinen rengör skrivhuvudet med jämna mellanrum för att tillförsäkra utskriftskvalitet. Den här proceduren tar en viss bläckmängd i anspråk.

Sammanställning och publikation

Den här bruksanvisningen har sammanställts och publicerats under överinseende av Brother Industries Ltd. Senaste produktbeskrivningar och -specifikationer har använts.

Innehållet i den här manualen och den här produktens specifikationer kan komma att ändras utan förvarning.

Brother förbehåller sig rätten att utan förvarning göra ändringar i specifikationerna och materialet i den här bruksanvisningen och ansvarar ej för skador (inklusive följskador) som orsakas genom att användaren förlitar sig på det presenterade materialet, inklusive, men inte begränsat till, typografiska och andra misstag i publikationen.

Varumärken

Multi-Function Link Pro är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Brother är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Brother-logon är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel, Word, Paint och Draw är inregistrerade varumärken som tillhör Microsoft i USA och andra länder.

NT är ett varumärke som tillhör Northern Telecom Limited.

Macintosh är ett inregistrerat varumärke och iMac är ett varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.

PaperPort och TextBridge är inregistrerade varumärken som tillhör ScanSoft, Inc.

Varje företag vars programvarutitel nämns i den här manualen har ett licensavtal för sina patentskyddade program.

IBM, IBM PC och Proprinter är inregistrerade varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.

Alla övriga märken och produktnamn som omnämns i den här bruksanvisningen är inregistrerade varumärken som tillhör respektive företag.

Beställning av tillbehör och reservdelar

Använd enbart Brother-tillbehör för bästa resultat. Du kan köpa dem från de flesta Brother-återförsäljare eller beställa dem via postorder från oss på telefonnummer 0161 931 2258 eller faxnummer 0161 931 2218. (Kontakta annars Brother Int. Sweden AB för information om var du kan få hjälp i Sverige. 031-734 12 00.)

Beskrivning	Kod
Bläckpatron <svart>	LC600BK
Bläckpatron <cyan>(blå)	LC600C
Bläckpatron <magenta>(röd)	LC600M
Bläckpatron <gul>	LC600Y

Papper

Kvaliteten på ditt dokument kan påverkas av den papperstyp du använder i maskinen. Du kan använda normalt papper, papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), glättat papper, OH-film och kuvert. Vi rekommenderar att du testar olika papperstyper innan du köper några större mängder. Bruk av rekommenderat papper ger bästa resultat.

Tillförsäkra bästa möjliga utskriftskvalitet för den papperstyp du har valt genom att alltid se till att inställd och verklig papperstyp överensstämmer.



Om du använder papper för bläckstråleskrivare, glättat papper eller OH-film, måste du välja korrekt papperstyp under fliken "Kvalitet/Färg" i skrivardrivrutinen. Om du använder papper för bläckstråleskrivare, glättat papper eller OH-film, ska du avlägsna varje utskrift eller kopia innan de hinner staplas i utmatningsfacket.

Hantera och använda specialpapper

- Förvara papperet i den ursprungliga förpackningen, som du håller förseglad. Se till att papperet är rakt och inte utsätts för fukt, direkt solljus eller hetta.
- Det bestrukna papperet på ett glättat papper är blankt. Vidrör inte den blanka (bestrukna) sidan. Ladda glättat papper med den blanka sidan vänd uppåt.
- Vidrör inte någon sida av OH-film. De absorberar lätt vatten och svett, vilket kan försämra kvaliteten. OH-film som är avsedd för laserskrivare/kopieringsapparater kan fläcka ner nästa dokument. Använd enbart rekommenderad OH-film.

Rekommenderat papper

Utskriftskvaliteten beror på papperstyp och papperssort.

Besök oss på <http://solutions.brother.com> och se vilka papper vi rekommenderar för maskinen.

Pappersspecifikationer

Om maskinen används som en skrivare kan den hantera papper med följande specifikation:

Lägg märke till att du bara kan ta emot faxmeddelanden på A4-ark.

Kombimatarens papperskapacitet

Papperstyp	Pappersformat	Matarkapacitet
Normalt papper (pappersark)	A4, Letter, Executive	100 ark med 75 g/m ²
	Legal	100 ark med 75 g/m ²
Papper för bläckstråleskrivare	A4, Letter	20 ark
Glättat papper*	A4, Letter	20
OH-film	A4, Letter	10
Kuvert*	DL, COM-10, C5, Monarch	10
Vykort*	101.6 x 152.4 (mm)	30
Katalogkort*	127 x 203.2 (mm)	30

* Om du vill ladda tjockt papper som vykort, katalogkort, kuvert och glättat papper i kombimataren måste du först installera kortpappersstöd i mataren.

Pappersspecifikationer för kombimataren

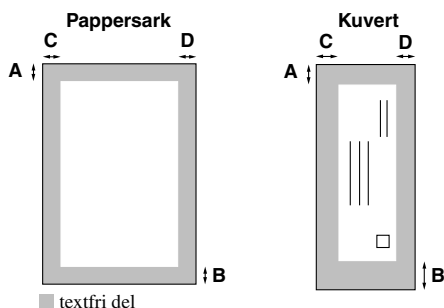
Pappersarkens vikt	Normalt papper: 64 till 120 g/m ² Papper för bläckstråleskrivare: Upp till 120 g/m ² Glättat papper: Upp till 150 g/m ² Vykort: Upp till 170 g/m ² Katalogkort: Upp till 120 g/m ²
Tjocklek	Normalt papper: 0.08 till 0.15 mm Papper för bläckstråleskrivare: Upp till 0.15 mm Glättat papper: Upp till 0.18 mm Kuvert: Upp till 0.52 mm Vykort: Upp till 0.23 mm Katalogkort: Upp till 0.15 mm
Matare	Upp till 10 mm Cirka 100 ark med 75 g/m ²
Utmatningsfack	Cirka 50 ark med 75 g/m ² (OH-film och glättat papper måste avlägsnas från pappersfacket individuellt.)



Hoprullat eller skadat papper kan fastna eller mata fel i maskinen. Om papperet är hoprullat ska du rätta ut det så mycket som möjligt genom att rulla det i motsatt riktning.

Utskriftsområde

Utskriftsområdet beror på inställningen i aktuell tillämpning. Bilderna nedan visar de områden som inte skrivs ut på vanliga pappersark och kuvert.



Papperstyp	Pappersformat		A	B	C	D
Ark	A4	Fax	3 mm	11 mm	3.4 mm	3.4 mm
		Svartvit kopia				
		Färgkopia				
		Skrivare				
	Executive	Skrivare	3 mm	11 mm	3.4 mm	3.4 mm
Kuvert		Skrivare	10 mm	20 mm	3.4 mm	3.4 mm

Skrivare beror på skrivardrivrutin.

Siffrorna ovan är ungefärliga. Utskriftsområde kan variera beroende på vilken papperstyp du använder.



Använd inte följande papper och kuvert:

- Skadade, hoprullade, skrynkade eller ovanligt formade papper och kuvert
- Extremt blanka eller texturerade papper och kuvert
- Kuvert med band
- Knöliga kuvert
- Ojämnta kuvert
- Prydda kuvert
- Papper och kuvert som redan har skrivits ut med laserskrivare
- Kuvert som är förtryckta på insidan
- Papper och kuvert som inte kan arrangeras korrekt i trave


Inmatning av text

När du ställer in vissa funktioner, till exempel Fax-ID, behöver du mata in text i din maskin. Ovanför de flesta siffer- och bokstavsknappar finns tre eller fyra förtryckta bokstäver. Undantaget är knapparna **0**, **#** och *****, som används för specialtecken.


Tryck på en viss siffer- och bokstavsknapp så många gånger som krävs för att nå avsedd bokstav.

Tryck på	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger	fem gånger
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


Mellanslag

Tryck på  en gång för ett mellanslag mellan siffror och två gånger mellan bokstäver.

Felkorrigerig

Om du väljer fel bokstav och vill göra en ändring trycker du på  för att placera markören under den första felaktigt inmatade bokstaven, och därefter på **Stop/Exit** för att radera samtliga bokstäver till höger om markören och vid markörpositionen. Skriv därefter korrekt text och/eller siffror. Du kan även gå tillbaka och överskriva felaktiga tecken.

Upprepning av bokstäver

Om du vill mata in ett tecken som tillhör samma knapp som föregående tecken trycker du på  för att flytta markören till höger.

Specialtecken och -symboler

Tryck på knapp *****, **#**, eller **0** upprepade gånger eller tryck på  eller  för att placera markören under ett specialtecken eller en symbolsymbol. Därefter på **Menu/Set** för att välja tecknet/symbolen.

Knapp **0** Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

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

Knapp **0** ; < = > ? @ [] ^ _

Ordlista

- ADF (Automatic Document Feeder)** Dokumentmatare för inmatning av dokument som ska faxas eller skannas in i datorn.
- Automatisk faxöverföring** Sända ett fax utan att lyfta på en extern telefonlur.
- Automatisk förminskning** Reduktion av storleken på inkommande faxmeddelanden.
- Automatisk återuppringning** En funktion som gör att maskinen kan ringa det senast slagna faxnumret om det första försöket inte lyckades på grund av en upptagen linje eller avsaknad av svar.
- Backup-utskrift** Ställer in maskinen på att skriva ut en kopia av faxmeddelanden som tas emot och lagras i minnet.
- CNG-toner** De specialsignaler (toner) som faxmaskinen sänder under en automatiska överföring för att tala om för den mottagande maskinen att sändningen kommer från en faxmaskin.
- Dubbel åtkomst (gäller inte färgfax)** Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller inprogrammerade jobb i minnet samtidigt som den sänder ett faxmeddelande eller tar emot eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande.
- ECM (felkorrigeringsläge)** Upptäcker fel under en faxöverföring och sänder om aktuell sida eller sidor.
- Extern telefon** En telefon som är ansluten till maskinens EXT.-uttag eller till samma telefonjack som maskinen.
- Fax-ID** Den lagrade information som visas längst upp på faxade sidor, inklusive sändarens namn och faxnummer.
- F/T-signaltid** Den period under vilken maskinen ringer (när svarsläget Fax/Tel är aktivt) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.
- Fax/Tel-läge** Du kan ta emot både faxmeddelanden och telefonsamtal. Använd inte Fax/Tel tillsammans med en extern telefonsvarare (gäller enbart extern telefon).
- Faxavkänning** Maskinen svarar på CNG-signaler om du avbryter ett inkommande faxesamtal genom att svara på det.
- Faxsignaler** De signaler som avges av sändande och mottagande faxmaskiner när de utbyter information.
- Faxvidaresändning** Sändning av ett faxmeddelande från minnet till ett annat, inprogrammerat faxnummer.
- Faxvidaresändning** Du kan lagra faxmeddelanden i minnet och hämta dem med fjärrkontroll.
- Fin-läge** Upplösningen är 196 x 203 dpi. Lämpligt för liten skrift och grafik.
- Fjärraktivering** Möjlighet att överföra ett faxmeddelande (som du svarar på i en sidoapparat) till maskinen.
- Fjärrkod** Ett fyrsiffrigt nummer som du använder för att nå din maskin från en annan plats och hämta faxmeddelanden eller göra nya faxinställningar.
- Fjärråtkomst** Möjlighet att nå maskinen från en knappteleson på annan plats.
- Foto-läge** Ett upplösningalternativ som innehåller olika gråskuggor för sändning av fotografier.
- Fördröjd överföring (gäller inte färgfax)** Ditt faxmeddelande sänds vid ett senare tillfälle.

- Gruppnummer** En kombination av kortnummer som lagras som ett enda kortnummer för grupsändning.
- Grupsändning** Möjlighet att sända samma faxmeddelande till mer än en mottagare.
- Gråskala** Gråfärgade skuggmönster som kan användas vid kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.
- Internationellt läge** Tillfällig ändring av faxsignaler för kompensation av atmosfäriska störningar och linjestörningar vid sändningar till utlandet.
- Journal** Innehåller information om de 200 senast inkommande eller utgående faxmeddelandena. TX betyder sändning och RX betyder mottagning.
- Journalperiod** En inprogrammerad tidsperiod mellan de tillfällen då journalrapporter skrivs ut automatiskt. Du kan skriva ut journaler manuellt utan att påverka den här inställningen.
- Knappen Ink** Använd den här knappen för att rengöra skrivhuvuden och byta bläckpatroner.
- Knappvolym** Inställning av volym för den ton som hörs när du trycker på en knapp eller gör ett misstag.
- Kodningsmetod** En metod för kodning av den information som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Maskinen kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder - Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) och Joint Photographic Experts Group (JPEG) - om mottagaren har samma kapacitet.
- KOMM. FEL (Kommunikationsfel)** Ett fel som uppstår under sändning eller mottagande av fax, vilket ofta beror på linjestörningar eller atmosfäriska störningar.
- Kompatibilitetsgrupp** En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet mellan ITU-T-grupper garanteras.
- Kontrast** Inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument genom att justera deras kontrast.
- Kortnummer** Ett inprogrammerat kortnummer. Du måste trycka på knappen **Search/Speed Dial** och #, följt av en två tecken lång kod, för att kunna ringa upp med kortnummer.
- Kvarvarande jobb** Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet och ångra individuella jobb.
- LCD (flytande kristallskärm)** Maskinens bildskärm, på vilken interaktiva meddelanden visas under skärmprogrammeringen, och på vilken datum och tid anges när maskinen inte arbetar.
- Lista med systeminställningar** En utskrivna rapport som anger maskinens aktuella inställningar.
- Ljusstyrka** Ändra ljusstyrkan för att göra en bild ljusare eller mörkare.
- Manuellt fax** Du lyfter på den externa telefonluren och kan höra att den mottagande faxmaskinen svarar innan du trycker på **Mono Fax Start** för att inleda överföringen.
- Menyläge** Programmeringsläge för nya maskininställningar.
- Mottagning utan papper** Mottagning av fax till minnesfunktionen när maskinen har slut på papper.
- OCR (optisk teckenläsning)** ScanSoft™ TextBridge®-program som omvandlar en textbild till en redigerbar text.
- Överföring** Sända dokument över telefonlinjen mellan två faxmaskiner.
- Paus** Den här funktionen ger dig möjlighet att lägga in en 3.5 sekunder lång fördröjning i en nummertagning med snabbvals- och kortnummer.

- Polling** En faxmaskin kontakter en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som ligger och väntar.
- Realtidsöverföring** När minnet är slut kan du sända dokument i realtid.
- Ringvolym** Volyminställning för maskinens ringsignal.
- S.Fin upplösning** 392 x 203dpi. Lämpligt för mycket liten text och linjekonst.
- ScanSoft™ PaperPort® för Brother** Ett dokumenthanteringsprogram i vilket du kan visa mottagna faxmeddelanden och inskannade bilder.
- Sidoapparat** En telefon som ligger på samma linje, och har samma telefonnummer, som maskinen, men som är ansluten till ett annat telefonjack (t.ex. i ett annat rum).
- Signal** Den signal som hörs när en knapp trycks ned, ett misstag begås eller ett dokument har tagits emot eller sänts.
- Signalfördröjning** F/TAntal telefonsignaler som går fram innan maskinen svarar i Fax/Tel- eller Fax-läget.
- Skanning** Sändning av originaldokumentets elektroniska bild till din dator.
- Snabbuppringslista** En lista med namn och nummer (i nummerordning) som lagras i kortnummerminnet.
- Sök** Du kan söka efter namn som du har lagrat i kortnummerminnet.
- Standardupplösning** 98 x 203 dpi. Lämpligt för normal textstorlek. Snabb överföring.
- Tillfällig inställning** Du kan välja olika alternativ för varje faxöverföring utan att behöva ändra dina inställda grundvärden.
- Timer (gäller inte färgfax)** En funktion med vilken du kan programmera in en faxesändning vid en viss tidpunkt, t.ex. fördröjd fax eller fördröjd polling.
- Upplös** Antal vertikala och horisontella linjer per tum.
- Xmit-rapport (överföringsrapport)** En redovisning av varje överföring som innehåller information om sändarens ID, datum, tidpunkt och antal sidor.

Register

A

Aktiveringskod	40
Ångra jobb	37
Anslutning (extern telefon)	9
Anslutning (extern telefonsvarare)	8
Återuppringning med fax	25
Automatisk överföring	25
Avaktiveringskod	40
AVS. RAPPORT	34

B

Bestruket papper	143
Bläckhantering	127
Bläckpatroner	134
Brother Control Center	72-73
Byta fjärrkod	41

D

Datum och tid	17
Dokument fastnar	119
Driftsproblem	123
Dubbel åtkomst	26

E

EJ REGISTRERAD	117
Energisparfunktion	21
Enhetsval	70
Extern telefon	9, 40
Extern telefonsvarare (TAD)	8

F

F/T-signaltid	29, 40
Färgjustering	57
Fax-ID	18
Faxupplösning	23

Faxvidaresändning	45
Felkorrigering	146
Felmeddelanden	117
Felsökning	117
FIN (upplösning)	23
FJÄRRAKORT	153
Fjärraktiveringskod	46
Fjärrkod (byta)	41, 42
Fjärrkommandon	47
Fjärrstyrningsprogram	93
Flerlinjesystem	7
Fördröjd grupsändning	35
Förminskning (utskrift)	30
FOTO (upplösning)	23
Funktionvalstabell	12

G

Genomgång av kontrollpanelen	10
Glättat papper	143
Gråskala	139
Grupsändning	36, 37

H

Hämtning från annan maskin	46
HJÄLP	34
Hjälp	iv

I

iMac	105
Importera	87
INGET SVAR/UPPT.	117
Inmatning av text	146
Inställningar av skrivardrivrutiner	61
Internationella samtal	35
Internationellt läge	35

J		MFC Software Suite93	
JOURNAL 34		MINNE FULLT50	
Journalperiod 33		Mottagning till minne31	
K		Mottagningsläge28	
Kedjeuppringning 24		N	
Klockändring 20		Nätssladd7	
Knappen Ink 60		O	
Knappvolym 19		OH-film143	
Kombimatare 60		Ordbehandlare81	
KOMM. FEL 117		ORDER34	
KONTR PAPPER 117		Order34	
Kontrast 23, 58		Ordlista147	
Kopiera (flera sidor) 49		Överföringsrapport (Xmit)33	
Kopiera (förminska) 52		P	
Kopiera (förstoring) 52		PABX7, 20	
Kopiera (kvalitet) 51		Packning och transport130	
Kopiering (2 på 1, 4 på 1, Poster) ... 55, 56		PaperPort®85	
Kopiering av flera sidor 49		Papper143	
Kopieringsknappen Options 53		Pappersformat144	
Kopieringskvalitet 51, 57		Pappersspecifikationer144	
Kopieringskvalitet (Grundinställningar) 57		Papperstyp144	
Kortnummer (ändra) 22		Paus25	
Kortnummer (Lagring) 22		PC FAX94	
L		PC FAX (sända)102	
Lagra telefonnummer 22		PC FAX (ställa in)94	
Lagstadgade begränsningar 58		Polling (sända)44	
Ljusstyrka 58		Print Media141	
M		Produktbeskrivning139	
Macintosh® G3, G4 eller iMac™ 105		R	
Manuell överföring 25		Rapporter33	
Matarkapacitet 144		Rapportutskrift34	
Meddelande Minne fullt 50		Realtidsöverföring27	
Meddelandelagring 7		Ringvolym19	
Mellanslag 146			

S

Säkerhetsföreskrifter	137
Samtidig utskrift/fax	60
Sända PC FAX (Macintosh)	107
Sändingslås	38
Sändning av färgfax	26
ScanSoft™ PaperPort®	85
Sidoapparat	40
Signalfördröjning	29
Skanna till bild	74
Skanna till e-post	74
Skanna till fil	78
Skanna till OCR	81
Skanna till PC	89
Skanna/OCR	74
Skannerknappar	73
Skärmprogrammering	v
Skriv ut datum & tid	70
Skrivarknappar	60
Skrivarvals	133
SNABBUPPRINGNING	34
SNABBUPPRINGNING (lista)	34
Sök	10, 24, 32
Specialtecken	146
Specifikationer	139
STANDARD (upplösning)	23
Styrenhet	140
SYSTEMINST.	34

T

Telefon svarare	8
Tillbehör och reservdelar	143
Timer	35
TWAIN-KOMPATIBELT	88

U

Underhåll	32, 117, 132
Upplösning	23
Uppringning	24
Uppringning med kortnummer	24
Utgående meddelande från en extern telefon svarare	9
Utskrift (fax i minnet)	31
Utskriftskvalitet	127
Utskriftsområde	145

V

Varumärken	142
Vattenstämpel	68
Växelvisa textmeddelanden	v
Vertikala svarta linjer	123
Viktiga säkerhetsföreskrifter	137

Ändring av svarsläge

Tryck på **9 8**

sedan **TAD**, Tryck på **1**.

FAX/TEL (F/T), Tryck på **2**.

FAX, Tryck på **3**.

Avsluta fjärraktivering

Tryck på **9 0**.

Byte av fjärraktiveringskod

1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **5**, **3**.

2 Mata in ett tre siffror långt nummer.

* kan inte ändras.

3 Tryck på **Menu/Set**.

4 Tryck på **Stop/Exit** att avsluta.

4

FJÄRRKORT**Använda en fjärraktiveringskod**

1 Slå maskinens nummer från en knapptelefon

2 Uppge din fjärrkod (159*) efter signalen.

3 Maskinen signalerar om det finns meddelande(n):

En lång signal — Faxmeddelande(n)

Inga signaler — Inga meddelanden

4 Faxmaskinen ger ifrån sig två korta signaler för att uppmana dig att slå in ett kommando.

5 Tryck på **9 0** för att återställa maskinen när du är färdig.

6 Lägg på.

1

Fjärrkommandon

Byte av faxvidaresändningsläge

Tryck på **9 5**

sedan

Tryck av **1** för att avaktivera faxvidaresändning.
Tryck på **2** för att aktivera faxvidaresändning.

Programmera faxvidaresändningsnumret-

Tryck på **4**. Mata in numret på den faxmaskin dit du vill att dina faxmeddelanden ska vidareföras och tryck sedan på **# #**.

Sätt PÅ faxlagring genom att Tryck på 6.

Stäng AV faxlagring genom, att Tryck på 7.

2

Hämta ett faxmeddelande

Tryck på **9 6**

sedan

Hämta alla faxmeddelanden Tryck på **2**, och mata sedan in numret på den faxmaskin du ringer från och tryck sedan på **# #**. Efter signalen, lägg på och vänta.

Radera alla faxmeddelanden Tryck på 3.

Kontroll av mottagarstatus

Tryck på **9 7 1**.

En lång signal - Faxmeddelanden mottagna.

Tre korta signaler - Inga meddelanden.

3

At your side.
brother®

Den här maskinen är enbart godkänt för bruk i inköpslandet. Lokala Brother-företag eller auktoriserade återförsäljare reparerar enbart maskiner som inköpts i det egna landet.