

At your side.  
**brother**®

# BRUGSANVISNING

## MFC-890



At your side.  
**brother**®

DETTE Udstyr er designet til at fungere med en totrådet analog telefonledning monteret i et passende stik.

## **GODKENDELSESOPLYSNINGER**

---

Brother meddeler, at dette produkt muligvis ikke vil fungere korrekt i andre lande end dem, produktet oprindeligt er købt i, og der gives ikke nogen garanti i tilfælde af, at dette produkt anvendes til offentlige telefonlinjer i et andet land.

## **Bemærkning om kompilering og publikation**

---

Under overvågning af Brother Industries Ltd. er denne anvisning blevet kompileret og publiceret til at dække de seneste produktbeskrivelser og specifikationer.

Indholdet af denne anvisning og specifikationerne for dette produkt er underlagt ændringer uden varsel.

Brother forbeholder sig ret til at foretage ændringer uden varsel i specifikationerne og materialet indeholdt heri og vil ikke være ansvarlig for nogen skade (inklusive følgeskade) som følge af tillid til det præsenterede materiale, inklusive, men ikke begrænset til typografiske fejl og andre fejl i forbindelse med publikationen.



**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

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

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machine  
Type : Group 3  
Model Name : MFC-890

is 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 : 2002

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 4th June 2002

Place : Nagoya, Japan

Signature :

Koichi Asai  
Manager  
Quality Audit Group  
Quality Management Dept.  
Information & Document Company



## EC-erklæring om overensstemmelse under R & TTE-direktivet

### Producent

Brother Industries, Ltd.  
16-1, Naeshiro-cho, Mizoho-ku  
Nagoya 467-8561, Japan

### Fabrik

Brother Industries (Johor) Sdn. Bhd. IT Factory  
Nr. 28, Jalan Angkasa Mas Utama  
Kawasan Parindustrian Tebrau 11  
Johor Baruh, Johor Darul Takzum, Malaysia

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

Erklærer herved at:

**Produktbeskrivelse** : **Faxmaskine**  
**Type** : **Gruppe 3**  
**Modelnavn** : **MFC-890**

er i overensstemmelse med bestemmelserne i R & TTE-direktiv (1999/5/EC), og vi erklærer overholdelse af følgende standarder:

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


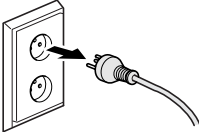

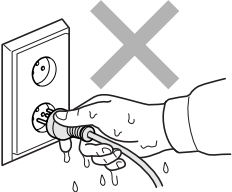

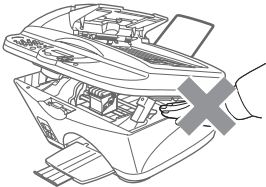

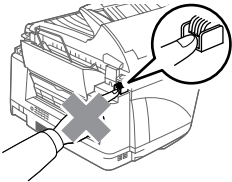

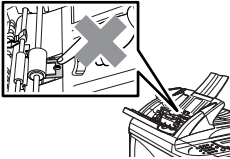

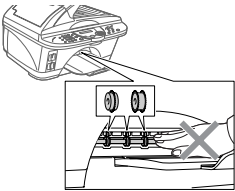

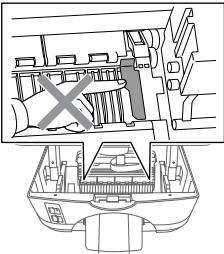
**År i hvilket CE-mærkningen først blev påsat: 2002**

Udstedt af : Brother Industries Ltd.  
Dato : 4. juni 2002  
Sted : Nagoya, Japan

# Sikkerhedsforanstaltninger

## Sådan bruges maskinen sikkert

### ADVARSEL

	<p>Der findes højspændingselektroder indeni maskinen. Før du udskifter de indvendige dele, rengør maskinen eller udreder papirstop, skal du sikre, at netledningen er taget ud af stikkontakten.</p> 		<p>Rør ikke ved stikket med våde hænder. Dette kan give elektrisk stød.</p> 
	<p>Anbring ikke hænderne på kanten af maskinen under scannerlåget, så du undgår at komme til skade.</p> 		<p>Anbring ikke fingrene i det område, der er vist på illustrationen, så du undgår at komme til skade.</p> 
	<p>Undgå at berøre kanten af den metaldele, der er vist på illustrationen, så du undgår at komme til skade.</p> 		<p>Undgå at berøre det område, der er skraveteret på illustrationen, så du ikke kommer til skade.</p> 
	<p>Undgå at berøre kanten af den metaldele, der er vist på illustrationen, så du undgår at komme til skade.</p> 		

## **ADVARSEL**

- Vær forsigtig ved installation eller ændring af telefonlinjer. Berør aldrig telefonledninger eller -stik, der ikke er isolerede, medmindre telefonlinjen er afbrudt ved vægstikket. Installér aldrig telefonledninger under tordenvejr. Installér aldrig et telefonstik i et vådt rum, medmindre stikket er specielt designet til et vådt rum.
- Til UDSTYR MED NETLEDNING skal der være installeret en stikkontakt i nærheden af udstyret, og der skal være nem adgang til den.

## **Forsigtig**

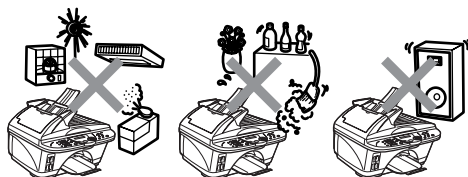
- Lynnedslag og spændingsspidser kan beskadige dette produkt! Vi anbefaler, at du anvender en overspændingsbeskyttelse af god kvalitet på netledningen og telefonlinjen eller trækker stikkene ud under tordenvejr.
- Brug ikke dette produkt i nærheden af apparater, der bruger vand, i våde kældre eller i nærheden af en swimmingpool.
- Undgå at bruge andre typer telefoner end trådløse under tordenvejr. Der kan være en lille risiko for elektrisk stød ved lynnedslag.

# Valg af placering

Anbring maskinen på et fladt, stabilt underlag, der er fri for vibrationer og stød, f.eks. et skrivebord. Anbring maskinen i nærheden af et telefonstik og en almindelig jordforbundet stikkontakt. Vælg en placering, hvor temperaturen holder sig mellem 10°C-35°C.

## ! Forsigtig

- Undgå at anbringe maskinen i et befærdet område.
- Undgå at anbringe den i nærheden af varmeapparater, klimaanlæg, vand, kemikalier eller køleskabe.
- Undgå at udsætte maskinen for direkte sollys, stærk varme, fugtighed eller støv.
- Undgå at tilslutte maskinen til stikkontakter, der styres af vægafbrydere eller automatiske tidsure.
- Afbrydelse af strømmen kan slette oplysningerne i maskinens hukommelse.
- Tilslut ikke maskinen til stikkontakter på samme kredsløb som store apparater eller andet udstyr, der kan forstyrre strømforsyningen.
- Undgå interferenskilder, som f.eks. højttalere eller basisenheder til trådløse telefoner.



# Hurtig referencevejledning

## Sende sort-hvide faxmeddelelser

### Automatisk transmission







- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF'en (Automatic Document Feeder), eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Indtast faxnummeret ved hjælp af tastgruppen eller **Search/Speed Dial**.
- 3 Tryk på **Fax Start**.

### Sende en faxforside\*<sup>1</sup>

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Når KUN NÆSTE FAX vises, skal du trykke på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge TIL, og tryk derefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på  eller  for at vælge en kommentar, og tryk derefter på **Menu/Set**.
- 6 Indtast to cifre for det antal sider, der sendes, og tryk på **Menu/Set**.
- 7 Tryk på **1** for at vælge yderligere indstillinger **-ELLER-** Tryk på **2**, hvis du er klar til at faxe.
- 8 Indtast faxnummeret.
- 9 Tryk på **Fax Start**.

## Realtidstransmission

Du kan sende faxmeddelelser i realtid.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 5**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge TIL, og tryk derefter på **Menu/Set -ELLER-** For kun den næste faxmeddelelse, skal du trykke på  eller  for at vælge KUN NÆSTE FAX, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 For kun den næste faxmeddelelse tryk på  eller  for at vælge TIL, og tryk derefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **1** for at vælge yderligere indstillinger **-ELLER-** Tryk på **2**, hvis du er klar til at faxe.
- 6 Indtast faxnummeret.
- 7 Tryk på **Fax Start**.

## Modtage faxmeddelelser

### Vælg modtagetilstand

Tryk på **Receive Mode** for at vælge KUN FAX, FAX/TLF, EKSTRATLF/TAD eller MANUEL. Hvis du vælger FAX/TLF, skal du sørge for at indstille Forsinket opkald og F/T Ringetid.

\*1 Du skal have indstillet Afsender-ID, før du kan programmere forsiden.



## Gemme numre

### Gemme hurtigopkaldsnumre

- 1 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **3**, **1**.
- 2 Indtast et tocifret hurtigopkaldsnummer, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Indtast et nummer (op til 20 cifre), og tryk derefter på **Menu/Set**.
- 4 Indtast et navn (eller lad det være tomt), og tryk derefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Opkald

### Hurtigopkald

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Search/Speed Dial**, tryk på **#** og derefter på det tocifrede hurtigopkaldsnummer.
- 3 Tryk på **Fax Start**.

### Søge

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Search/Speed Dial**, og indtast derefter det første bogstav i det navn, du søger.

3 Tryk på  eller  for at søge i hukommelsen.





4 Tryk på **Fax Start**, når LCD'et viser det navn, du vil kalde op til.

## Tage kopier

### Tage en enkelt kopi

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

### Sortere flere kopier (ved hjælp af ADF'en)

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF'en.
- 2 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Options**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge STAK/SORTÉR, og tryk derefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på  eller  for at vælge SORT, og tryk derefter på **Menu/Set**.  
Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

# Indholdsfortegnelse

## 1

<b>Introduktion .....</b>	<b>1-1</b>
Anvendelse af denne brugervejledning .....	1-1
Sådan finder du oplysninger .....	1-1
Symboler anvendt i denne brugervejledning .....	1-1
MFC-890-kontrolpaneloversigt .....	1-2
Tænder og slukker for MFC.....	1-5
Slukker for MFC .....	1-5
Tænde for MFC .....	1-5
Slukke scannerlampen .....	1-5
Om faxmaskiner .....	1-6
Faxtoner og handshake .....	1-6
ECM (Error Correction Mode).....	1-7
Tilslutte maskinen .....	1-8
Tilslutte en ekstern telefon.....	1-8
Tilslutte en ekstern (TAD).....	1-9
Rækkefølge .....	1-9
Tilslutninger .....	1-11
Indspille OGM (Outgoing Message) .....	1-12
Multi-linjetilslutninger (PBX).....	1-13
Hvis du installerer maskinen til at fungere sammen med en PBX .....	1-13
Tilpasse funktioner på telefonlinjen .....	1-13

## 2

<b>Papir .....</b>	<b>2-1</b>
Om papir .....	2-1
Håndtere og bruge specialpapir .....	2-1
Anbefalet papir .....	2-2
Papirkapaciteten i papirmagasinet .....	2-2
Papirspecifikationer for papirmagasinet .....	2-3
Papirspecifikationer for den manuelle udføringsåbning.....	2-3
Printbart område .....	2-5

## 3

<b>Programmering på skærmen .....</b>	<b>3-1</b>
Brugervenlig programmering .....	3-1
Menutabel .....	3-1
Navigationstaster .....	3-2

<b>Startopsætning .....</b>	<b>4-1</b>
Godt i gang .....	4-1
Indstille papirtype .....	4-1
Indstille dato og klokkeslæt.....	4-2
Indstille Afsender-ID .....	4-3
Indtaste tekst .....	4-4
Indsættelse af mellemrum .....	4-4
Foretage rettelser .....	4-4
Gentage bogstaver .....	4-5
Specialtegn og symboler .....	4-5
Indstille lydstyrke .....	4-5
Indstille bipperlydstyrken .....	4-6
Indstille højttalerlydstyrken .....	4-6
PABX og OVERFØRSEL.....	4-7
Indstille PABX.....	4-7
Indstille klokkeslætsændring.....	4-8
Strømspare .....	4-8
Lagre i hukommelse .....	4-9
Indstilling af lokalsproget .....	4-9

<b>Indstille modtagelse .....</b>	<b>5-1</b>
Grundlæggende modtagelse .....	5-1
Vælg modtagetilstand .....	5-1
Sådan vælges eller ændres modtagetilstand .....	5-2
Indstille Forsinket opkald .....	5-2
Indstille F/T Ringetid (kun F/T-tilstand).....	5-3
Faxregistrering .....	5-4
Udskrive en reduceret indgående faxmeddelelse (Auto reduktion).....	5-5
Avancerede modtagefunktioner.....	5-6
Anvendelse fra ekstratelefoner .....	5-6
Kun for FAX/TEL-tilstand .....	5-7
Bruge en trådløs ekstern telefon.....	5-7
Ændre fjernkoder.....	5-8
Modtage i hukommelsen (ikke tilgængelig ved farvefaxmodtagelse).....	5-9
Udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen .....	5-10
Polling.....	5-10
Sikker polling .....	5-10
Pollingmodtagelse .....	5-11
Indstille til pollingmodtagelse (standard).....	5-11
Indstille til pollingmodtagelse med sikkerhedskode..	5-11
Indstille forsinket modtagelse .....	5-12
Sekventiel polling.....	5-13

Annullere et job.....	5-14
TX Lås .....	5-14
Bruge TX Lås.....	5-15
Indstille TX Lås den første gang.....	5-15
Ændre adgangskode for TX Lås .....	5-16
Slå TX Lås TIL.....	5-16
Slå TX Lås FRA.....	5-17
Nummerbestemt ringning .....	5-17
Hvordan vil telefaxen behandle de to numre? .....	5-17
Hvordan fungerer funktionen, nummerbestemt ringning?.....	5-18
Indstilling af funktionen, nummerbestemt ringning ...	5-19

## 6

<b>Indstille afsendelse .....</b>	<b>6-1</b>
Før du begynder .....	6-1
Sende faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger	6-1
Faxafsendelse fra den automatiske dokumentfremfører (ADF) .....	6-2
Anbefalet miljø .....	6-2
Indstille håndtaget til specielle medier.....	6-4
Faxafsendelse fra scannerpladen.....	6-4
Grundlæggende afsendelse .....	6-6
Kontrast .....	6-6
Faxopløsning .....	6-7
Manuel transmission.....	6-8
Automatisk transmission.....	6-8
Dette er den nemmeste måde at sende en faxmeddelelse på. ....	6-8
Farvefaxtransmission .....	6-9
Automatisk og manuelt faxgenopkald.....	6-9
Dobbelt adgang (ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser).....	6-10
Realtidstransmission .....	6-11
Kontrollere jobstatus .....	6-12
Annullere et job i hukommelsen .....	6-13
Annullere et job ved hjælp af tasten Stop/Exit.....	6-13
Avanceret afsendelse .....	6-14
Oprettelse af den elektroniske forside .....	6-14
Oprette dine egne kommentarer .....	6-15
Kun forside til den næste faxmeddelelse .....	6-16
Send en forside for alle faxmeddelelse .....	6-17
Bruge en trykt forside .....	6-17
Oversøisk .....	6-18

Forsinket fax (ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser) .....	6-19
Forsinket batchtransmission (Ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser) .....	6-20
Indstilling af pollingtransmission (Ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser) .....	6-20
Indstille pollingmodtagelse (standard) .....	6-21
Indstille pollingmodtagelse med sikkerhedskode.....	6-21

## 7

<b>Auto-opkaldsnumre og opkaldsfunktioner .....</b>	<b>7-1</b>
Gemme numre til let opkald .....	7-1
Gemme hurtigopkaldsnumre .....	7-1
Ændre hurtigopkaldsnumre .....	7-2
Indstille grupper til rundsending .....	7-2
Opkaldsfunktioner.....	7-4
Manuel opringning med en ekstern telefon.....	7-4
Søge .....	7-4
Hurtigopkald .....	7-5
Adgangskoder og kreditkortnumre .....	7-5
Rundsending (ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser) .....	7-6
Pause .....	7-7
Automatisk og manuelt faxgenopkald.....	7-7

## 8

<b>Eksterne faxfunktioner .....</b>	<b>8-1</b>
Faxvideresending.....	8-1
Programmere et faxvideresendelsesnummer .....	8-1
Indstille Faxlager .....	8-2
Backup af udskrift .....	8-2
Ændre din fjernadgangskode .....	8-3
Fjernmodtagelse .....	8-4
Ændre din fjernadgangskode .....	8-4
Fjernkommandoer.....	8-5
Hente faxmeddelelser .....	8-7
Ændre dit faxvideresendelsesnummer .....	8-7

## 9

<b>Udskrive rapporter .....</b>	<b>9-1</b>
Maskinindstillinger og -aktivitet .....	9-1
Tilpasse Transmissionsbekræftelsesrapport .....	9-1
Indstille interval for faxaktivitetsrapporten.....	9-2
Udskrive rapporter .....	9-3
Sådan udskrives rapporten.....	9-3

<b>Tage kopier .....</b>	<b>10-1</b>
Bruge maskinen som kopimaskine .....	10-1
Tage en enkelt kopi .....	10-2
Tage mere end én kopi (ved hjælp af ADF) .....	10-2
Enkelte kopier eller flere kopier (Ved hjælp af scannerglaspladen ) .....	10-3
Meddelelsen Hukommelse fuld .....	10-4
Bruge mere end én midlertidig kopiindstilling .....	10-5
Bruge tasten Quality .....	10-6
Bruge tasten Enlarge/Reduce .....	10-7
Bruge tasten Options .....	10-9
Papirtype .....	10-10
Nær kant.....	10-11
Lysstyrke .....	10-11
Kontrast .....	10-12
Sortere kopier ved hjælp af ADF .....	10-13
Sidelayout ved hjælp af ADF .....	10-13
Sidelayout ved hjælp af scannerglaspladen .....	10-14
Aktivere Manuel fremføring .....	10-15
Ændre standardkopiindstillingerne .....	10-17
Kopikvalitet .....	10-18
Nær kant.....	10-18
Lysstyrke .....	10-18
Kontrast .....	10-19
Farvejustering .....	10-19
Lovmæssige begrænsninger .....	10-20

<b>Walk-Up PhotoCapture Center™ .....</b>	<b>11-1</b>
Introduktion .....	11-1
Grundlæggende fremgangsmåde .....	11-1
Godt i gang .....	11-2
Udskrive indekset (miniaturebilleder) .....	11-5
Udskrive billeder .....	11-6
Ændre indstillinger for udskrivning af billeder .....	11-7
Menuvalg .....	11-9
Antal kopier .....	11-9
Papirtype .....	11-9
Papir- og udskriftsstørrelse .....	11-10
Udskriftskvalitet .....	11-11
Lysstyrke .....	11-11
Farveforbedring .....	11-12
Aktivere Manuel fremføring .....	11-13
DPOF-udskrivning .....	11-14
Ændre standardindstillingerne .....	11-16

Udskriftskvalitet.....	11-17
Udskriftsstørrelse.....	11-17
Lysstyrke.....	11-17
Kontrast.....	11-18
Farveforbedring.....	11-18
Forstå fejlmeddelelserne.....	11-20
PhotoCapture Center™-krav.....	11-20
Bruge PhotoCapture Center™ fra din PC.....	11-21
Bruge PhotoCapture Center™ til scanning af originaler.....	11-21

## 12

<b>Bruge maskinen som printer.....</b>	<b>12-1</b>
Bruge Brother MFC-890-printerdriveren.....	12-1
Funktioner.....	12-1
Vælge den rigtige type papir.....	12-2
Sådan udskiver du et dokument.....	12-3
Bruge åbningen til manuel fremføring.....	12-4
Samtidig udskrivning og faxafsending.....	12-6
Slette data fra hukommelsen.....	12-6
Kontrollere udskriftskvaliteten.....	12-6

## 13

<b>Printerdriverindstillinger.....</b>	<b>13-1</b>
Printerdriverindstillinger.....	13-1
Sådan får du adgang til driverindstillingerne.....	13-1
Fanen Grundlæggende.....	13-2
Medietype.....	13-3
Kvalitet.....	13-3
Bi-direktional udskrivning.....	13-4
Papirstørrelse.....	13-5
Sidelayout.....	13-5
Kantlinje (Ramme).....	13-5
Retning.....	13-6
Kopier.....	13-6
Sortér.....	13-6
Omvendt orden.....	13-6
Nær kant udskrift.....	13-7
Papir Fødning.....	13-7
Fanen Avanceret.....	13-8
Farve.....	13-9
Farve/Gråskala.....	13-9
Billedtype.....	13-9
Brugerdefineret billedtype.....	13-10
Rastermønster.....	13-11
Farveforbedring.....	13-12

Tilpasning .....	13-14
Vandmærke .....	13-15
I baggrunden .....	13-15
I kontur tekst (kun Window® 2000 Professional/ XP/Windows NT® 4.0) .....	13-15
Udskriv vandmærke .....	13-15
Vandmærkeindstilling .....	13-16
Enhedens Funktioner .....	13-17
Udskriv dato og-tidspunkt .....	13-17
Kvik Print Setup .....	13-18
Fanen Support .....	13-19
Brother Solutions Center .....	13-19
Web Opdatér .....	13-19
Kontrollér indstilling .....	13-19

## 14

<b>Bruge Brother Control Center .....</b>	<b>14-1</b>
Brother MFL-Pro Control Center .....	14-2
Starte Brother Control Center automatisk .....	14-3
Sådan slår du automatisk indlæsning fra .....	14-3
Funktioner i Brother Control Center .....	14-4
Automatisk konfiguration .....	14-4
Scanningsfunktioner .....	14-5
Kopifunktioner .....	14-5
PC-Faxfunktion .....	14-5
Scannerindstillinger for knapperne Scan, Kopi og PC-Fax .....	14-6
Globale indstillinger .....	14-6
Opsætning af scannerkonfigurationer .....	14-7
Sådan får du adgang til scannerkonfigurations-skærm-billedet .....	14-8
Udføre en funktion fra skærm-billedet Kontrol Center .....	14-8
Scan til fil .....	14-9
Scannerindstilling .....	14-9
Destinationsmappe .....	14-10
Send scanning til e-mail .....	14-11
Scannerindstilling .....	14-11
E-mailprogram .....	14-12
Send til-indstillinger .....	14-13
Scanne til tekstbehandling .....	14-14
Scannerindstilling .....	14-14
Tekstbehandling .....	14-15
Knappen Brugerdefineret .....	14-17
Scannerindstilling .....	14-17
Program .....	14-17



Kopi.....	14-18
Scannerindstilling.....	14-18
Antal kopier.....	14-18
Send en fax.....	14-19
Scannerindstilling.....	14-19
FAX-indstillinger.....	14-20

## 15

<b>Sådan scanner du ved hjælp af Windows® .....</b>	<b>15-1</b>
Scanne et dokument.....	15-1
TWAIN-kompatibel.....	15-1
Sådan får du adgang til scanneren.....	15-2
Scanne et dokument ind i PC'en .....	15-3
Scanne en hel side .....	15-3
Forscanne for at udskære den del, du vil scanne.....	15-4
Indstillinger i scanningsvinduet.....	15-6
Billedtype .....	15-6
Opløsning .....	15-6
Scannertype.....	15-7
Lysstyrke .....	15-7
Kontrast .....	15-7
Dokumentstørrelse .....	15-8
Scanne et dokument (kun for Windows® XP) .....	15-10
WIA-kompatibel .....	15-10
Sådan får du adgang til scanneren.....	15-10
Scanne et dokument ind i PC'en .....	15-11
Scanne et dokument ved hjælp af ADF.....	15-11
Forscanne for at udskære den del, du vil scanne ved hjælp af scannerglaspladen.....	15-13
Brother-scannerprogram.....	15-15
Sådan køres hjælpeprogrammet: .....	15-15
Bruge tasten Colour Scan.....	15-16
Scan til e-mail .....	15-17
Scan billede .....	15-17
Scan til OCR.....	15-18
Scan til kort.....	15-18
Ændre standardfarvefilformatet.....	15-20
Bruge ScanSoft™ PaperPort® og TextBridge® OCR.....	15-21
Få vist elementer .....	15-22
Organisere dine elementer i mapper .....	15-23
Hurtige links til andre programmer.....	15-24
ScanSoft™ TextBridge® OCR konverterer et billede til tekst, så du kan redigere det. ....	15-25
Du kan importere elementer fra andre programmer.....	15-26
Du kan eksportere elementer i andre formater .....	15-26

Eksportere en billedfil ..... 15-27

16

**Bruge fjerninstallationsprogrammet ..... 16-1**

Maskinens fjerninstallationsprogram ..... 16-1

17

**Bruge PC-FAX ..... 17-1**

Afsende PC-FAX (kun Windows®) ..... 17-1

Opsætte brugeroplysninger ..... 17-2

Indstille Afsendelse ..... 17-3

Adgang til bylinie ..... 17-3

Inkluder hoved ..... 17-3

Adressebogsfil ..... 17-3

Brugerinterface ..... 17-4

Simpel stil ..... 17-4

Faxstil ..... 17-4

Indstille Hurtigopkald ..... 17-5

Adressebogen ..... 17-6

Opsætte et medlem i adressebogen ..... 17-7

Indstille en gruppe til rundsendelse ..... 17-8

Redigere medlemsoplysninger ..... 17-9

Slette et medlem eller en gruppe ..... 17-9

Eksportere adressebogen ..... 17-9

Importere adressebogen ..... 17-11

Opsætte en forside ..... 17-12

Du kan indtaste oplysninger i hvert felt ..... 17-13

Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af Faxstil ..... 17-14

Genopkald ..... 17-15

Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af

Simpel stil ..... 17-16

Opsætte PC-FAX-modtagelse (kun Windows®

95/98/98SE/Me/2000 Professional og

Windows NT® WS 4.0 ) ..... 17-18

Bruge PC-FAX Modtagelse ..... 17-18

Opsætte din PC ..... 17-18

Få vist nye PC-FAX-meddelelser ..... 17-19

Modtage en fax i PC'en

(kun Windows® XP) ..... 17-20

Sådan modtages en faxmeddelelse automatisk ..... 17-20

Sådan får du vist modtagne faxmeddelelser ..... 17-25

18

**Bruge PhotoCapture Center™ fra din PC ..... 18-1**

Introduktion ..... 18-1

<b>Bruge maskinen med en Macintosh® .....</b>	<b>19-1</b>
Opsætning af din USB-udstyrede Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ eller iBook™ med Mac OS 8.5 - 9.2 eller Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller senere3 .....	19-1
Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (OS 8.5-9.2).....	19-2
Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (OS X 10.1, 10.2.1 eller senere).....	19-5
Vælge indstillinger i sideopsætning .....	19-5
Udskrive et dokument .....	19-6
Vælge udskriftsindstillinger .....	19-7
Sende en faxmeddelelse fra dit Macintosh®-program (OS 8.5-9.2) .....	19-8
Opsætte din adressebog .....	19-11
Tilføje et nyt medlem .....	19-11
Tilføje en ny gruppe .....	19-12
Bruge Brother TWAIN-scannerdriveren med din Macintosh®.....	19-14
Adgang til scanneren .....	19-14
Scanne et billede ind i din Macintosh® .....	19-15
Scanne en hel side .....	19-15
Forscane et billede .....	19-16
Indstillinger i scanningsvinduet .....	19-17
Billede.....	19-17
Scan Dokument.....	19-19
Visitkortstørrelse .....	19-19
Justere billedet .....	19-20
Dialogboksen ColorSync .....	19-21
Scannerprofil .....	19-22
Maskinens fjerninstallationsprogram (kun Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller senere) .....	19-23
Bruge PhotoCapture Center™ fra Macintosh® .....	19-24

<b>Vigtige oplysninger .....</b>	<b>20-1</b>
Vigtige sikkerhedsinstruktioner .....	20-1
Varemærker.....	20-4
VIGTIGT-For din sikkerhed.....	20-5

<b>Fejlfinding og regelmæssig vedligeholdelse .....</b>	<b>21-1</b>
Fejlfinding .....	21-1
Fejlmeddelelser .....	21-1
Dokumentstop .....	21-4
Printerstop eller papirstop .....	21-5
Hvis du har problemer med maskinen .....	21-9
Sådan forbedres udskriftskvaliteten .....	21-13
Rensning af printheadet.....	21-13
Udskriftskvalitetkontrol.....	21-13
TRIN A: Kvalitetscheck af farveblok .....	21-14
TRIN B: Justeringscheck.....	21-15
Pakning og forsendelse af maskinen .....	21-17
Regelmæssig vedligeholdelse.....	21-20
Rensning af scanneren.....	21-20
Rensning af maskinens printerplade .....	21-21
Udskiftning af blækpatronen.....	21-22

<b>Specifikationer .....</b>	<b>S-1</b>
Produktbeskrivelse .....	S-1
Generelt.....	S-1
Udskriftsmedier.....	S-2
Kopi .....	S-2
Fax.....	S-3
Scanner .....	S-4
Printer .....	S-4
Interface.....	S-4
Photo Capture Center.....	S-5
Computerkrav .....	S-5
Forbrugsstoffer .....	S-6
Netværkskort (LAN) (ekstra).....	S-6

<b>Ordliste .....</b>	<b>O-1</b>
<b>INDEKS .....</b>	<b>I-1</b>
<b>Fjernmodtagelseskort .....</b>	<b>F-1</b>

# 1 Introduktion

## Anvendelse af denne brugervejledning

Tak for købet af Brother multi-funktionscenter (MFC). Denne maskine er enkel at bruge med vejledning på LCD-displayet til programmering af maskinen. Du får mest ud af maskinen ved at bruge nogle få minutter på at læse denne brugervejledning.

### Sådan finder du oplysninger

---





Alle kapiteloverskrifter og underordnede overskrifter findes i indholdsfortegnelsen. Du vil kunne finde oplysninger om en bestemt facilitet eller funktion ved at se i indekset bagerst i denne brugervejledning.

### Symboler anvendt i denne brugervejledning

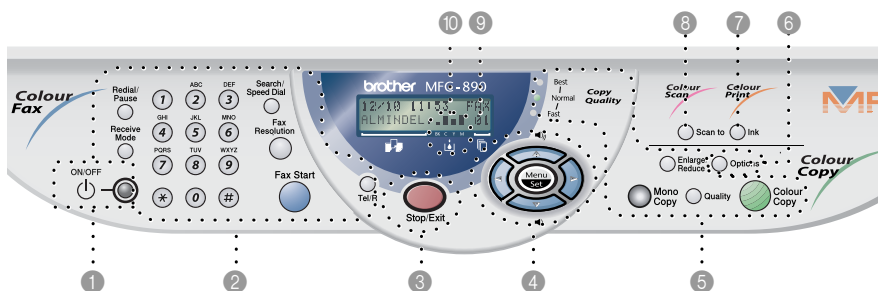
---

I hele denne brugervejledning finder du symboler, der henleder opmærksomheden på advarsler, bemærkninger og handlinger. For at gøre tingene tydeligere og hjælpe dig med at trykke på de rigtige taster, har vi tilføjet nogle meddelelser, der vises på LCD'et.

<b>Fed</b>	Fed skrift identificerer bestemte taster på maskinens kontrolpanel og på pc-skærbillederne.
<i>Kursiv</i>	Kursiv skrift fremhæver et vigtigt punkt eller henviser til et relateret emne, der også anvendes til valg på pc-skærbillederne.

-  Advarsler giver dig besked om, hvordan du undgår personskade eller beskadigelse af maskinen.
-  Forsigtighedsforanstaltninger angiver procedurer, du skal følge eller undgå for at forhindre eventuel beskadigelse af maskinen.
-  Bemærkninger fortæller, hvordan du skal reagere i en situation, der kan opstå, eller giver tip om, hvordan den aktuelle funktion virker med andre faciliteter.
-  Forkert opsætning gør opmærksom på enheder og funktioner, der ikke er kompatible med maskinen.

# MFC-890-kontrolpaneloversigt



## 1 ON/OFF

Du kan tænde og slukke maskinen.

## 2 Fax- og telefontaster: Redial/Pause (Genopkald/Pause)

Kalder op igen til det sidst kaldte nummer. Den indsætter også en pause i auto-opkaldsnumre.

## Receive Mode (Modtagetilstand)

Bruges til at vælge, hvordan maskinen håndterer indkommende opkald.

## Tastgruppe

Bruges til opkald til telefon- og faxnumre og som tastatur til indtastning af information i maskinen.

Tasten # gør det muligt at skifte opkaldstype under et telefonopkald fra Tone til Impuls.

## Search/Speed Dial (Søg/Hurtigopkald)

Gør det muligt at søge efter numre, der er gemt i opkaldshukommelsen. Den giver også mulighed for at gemme numre ved at trykke på # og et tocifret nummer.

## Fax Resolution (Faxopløsning)

Indstiller opløsningen, når du sender en faxmeddelelse.

## Fax Start

Starter en funktion, f.eks. afsendelse af en faxmeddelelse.

## Tel/R

Denne tast bruges til at føre en telefonsamtale ved at løfte det eksterne håndsæt ved Fax/Tel pseudoringing osv. Brug også denne tast til at få adgang til en eksternt linje og/eller genopkald til operatoren eller overførsel af et opkald til et andet lokalnummer, når den er forbundet til en PABX.

### 3 **Stop/Exit (Stop/Afslut)**

Stopper en faxmeddelelse, annullerer en funktion eller afslutter menuen.

### 4 **Navigationstaster: Menu/Set (Menu/Indstil)**

Giver adgang til Menu for at programmere og gemme dine indstillinger i maskinen.



Tryk for at rulle fremad eller tilbage til et menuvalg.

Du kan også bruge disse taster til at foretage en alfabetisk søgning efter navne og gemte numre.



### **Volume (Lydstyrke)**

Tryk for at rulle gennem menuer og indstillinger.

Når du bruger højtaleren eller ringer, kan du trykke på disse taster for at indstille lydstyrken.

### 5 **Kopitaster (Midlertidige indstillinger): Quality (Kvalitet)**

Brug denne tast til midlertidig ændring af kvaliteten ved kopiering.

#### **Kvalitetsindikatorlamper**

Disse lamper viser den kopikvalitet, du har valgt med tasten **Quality**.

#### **Enlarge/Reduce (Forstør/Reducer)**

Gør det muligt at forstørre eller reducere kopier afhængig af det størrelsesforhold, du vælger.

#### **Mono Copy (Monokrom kopi)**

Tager sort-hvid kopi.

#### **Colour Copy (Farvekopi)**

Tager en farvekopi.

### 6 **Options (Indstillinger)**

Du kan hurtigt og nemt vælge midlertidige indstillinger til kopiering eller PhotoCapture Center™.

**7 Tasten Colour Print:  
Ink (Blæk)**

Gør det muligt at rense printhovederne, udskifte en blækpatron og kontrollere den tilgængelige mængde blæk.

**8 Tasten Colour Scan:  
Scan to (Scan til)**

Gør det muligt at scanne det næste dokument og vælge destinationen i computeren. (F.eks. et tekstbehandlings-, grafik- eller e-mail-program, mediekort eller i et netværk (kun med den ekstra NC-8100h)).

**9 LCD (Liquid Crystal  
Display)**

Viser meddelelser på skærmen som hjælp til opsætning og brug af maskinen.

**10 Blækmængde**

Du kan se den mængde blæk, der er tilbage i patronen.

**BK** - Black (Sort)

**C** - Cyan

**Y** - Yellow (Gul)

**M** - Magenta



## Tænder og slukker for MFC

---

Når MFC er ledig, kan du tænde og slukke den ved at trykke på tasten **ON/OFF**. I OFF-tilstand sender MFC udskudte faxmeddelelser, som er indstillet, og det er fortsat muligt at modtage faxmeddelelser i tilstanden **KUN FAX**. Du kan også modtage faxmeddelelser ved hjælp af fjernmodtagelse, hvis du ikke er i nærheden af MFC. Hvis du vil udføre andre funktioner, skal du tænde maskinen igen.

### Slukker for MFC

Tryk på tasten **ON/OFF**, og hold den nede, indtil LCD'et viser:

LCD- og scannerlampen slukkes.

LUKKER NED  
ALMINDEL. ■■■■01

### Tænde for MFC

Tryk på tasten **ON/OFF**, og hold den nede, indtil LCD'et viser:

LCD'et viser dato og klokkeslæt (standby-tilstand).

VENT





Selvom du har slukket MFC, vil den periodisk rense printhovedet for at bevare udskriftskvaliteten.

Hvis du trækker netstikket ud, er der ingen tilgængelige MFC-funktioner.

## Slukke scannerlampen

---

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

Når scannerlampen er slukket, reduceres strømforbruget også.



Bemærk, at jævnlig slukning af lampen reducerer lampens levetid.

# Om faxmaskiner

Hvis du aldrig har brugt en faxmaskine før, kan det virke en smule mystisk. Men du vil hurtigt genkende de usædvanlige faxtoner på telefonlinjen og være i stand til at sende og modtage faxmeddelelser med lethed.

## Faxtoner og handshake

---

Når nogen sender en faxmeddelelse, sender faxmaskinen faxkaldetoner (CNG-toner). Dette er stille bip hvert fjerde sekund. Du vil høre dem, når du har kaldt op og trykker på **Fax Start**, og de fortsætter i ca. 60 sekunder efter opkald. Inden for dette tidsrum skal den opkaldende maskine påbegynde "handshake" med den modtagende maskine.

Hver gang du bruger automatiske procedurer til at sende en faxmeddelelse, sender du CNG-toner via telefonlinjen. Du lærer snart at lytte til de stille bip, hver gang du tager en telefon på faxlinjen, så du ved, hvornår du modtager en faxmeddelelse.

Den modtagende fax svarer med faxmodtagetoner, der er høje skingre lyde. En modtagende fax sender skingre toner over telefonlinjen i ca. 40 sekunder, og LCD'et viser `MODTAGER`.

Hvis din maskine er indstillet til KUN FAX-tilstand, besvarer den automatisk hvert opkald med faxmodtagetoner. Hvis modparten lægger på, fortsætter din maskine med at sende skingre toner i ca. 40 sekunder, og LCD'et viser fortsat `MODTAGER`. Sådan annulleres modtagetilstanden. Tryk på **Stop/Exit**.

Faxens 'handshake' er det tidsrum, hvor den sendende maskines CNG-toner og den modtagende maskines skingre toner overlapper. Dette tidsrum skal være mindst 2-4 sekunder, så maskinerne kan forstå, hvordan hver af dem sender og modtager faxmeddelelsen. Handshake kan ikke begynde, før opkaldet er besvaret, og CNG-tonerne varer kun i ca. 60 sekunder efter opkald til nummeret. Så det er vigtigt, at den modtagende maskine besvarer opkaldet inden for så få ringninger som muligt.



Når du har en ekstern telefonsvarer (TAD -Telephone Answering Device) på faxlinjen, vil den afgøre antallet af ringninger, før opkaldet besvares. (Se *Tilslutte en ekstern (TAD)* på side 1-9).

## **ECM (Error Correction Mode)**

---

ECM (Error Correction Mode) er en måde, hvorpå maskinen kan checke en faxtransmission, mens den er i gang. ECM-transmissioner er kun mulige mellem maskiner, der begge har denne funktion. Hvis de har det, kan du sende og modtage faxmeddelelser, der konstant checkes af maskinen. Din maskine skal have tilstrækkelig hukommelse, hvis denne funktion skal fungere.

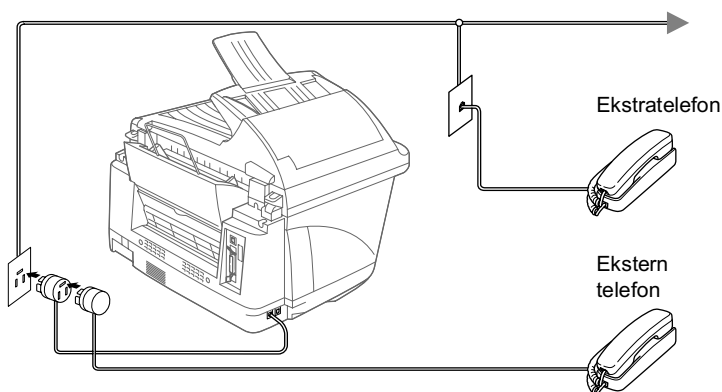
# Tilslutte maskinen

## Tilslutte en ekstern telefon

---

Selvom din maskine ikke har et håndsat, kan du tilslutte en separat telefon (eller telefonsvarer) direkte til maskinen.

Tilslut en separat telefon til maskinen som vist nedenfor.



Hver gang denne telefon (eller TAD) bruges, viser LCD'et TELEFON.

## Tilslutte en ekstern (TAD)

---

### Rækkefølge

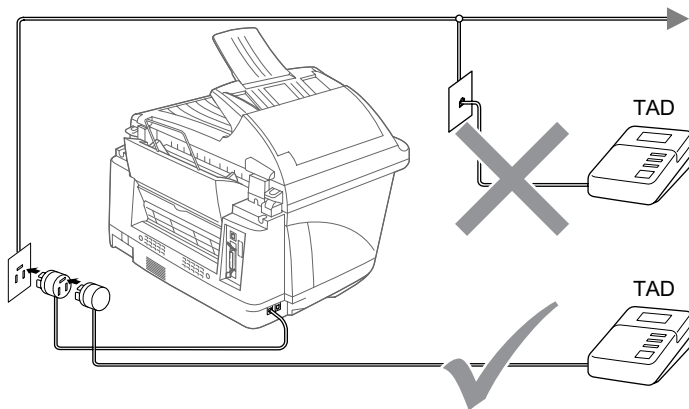
Du kan vælge at tilslutte et telefonsvarersystem. Når du har en **ekstern** TAD på den samme telefonlinje som maskinen, besvarer TAD'en imidlertid alle opkald, og maskinen "lytter" efter faxopkaldstoner (CNG-toner). Hvis den hører dem, overtager maskinen opkaldet og modtager faxmeddelelsen. Hvis den ikke hører CNG-toner, lader maskinen TAD'en fortsætte med at afspille din udgående meddelelse, så den, der kalder op, kan lægge en talebesked.

TAD'en skal svare inden for fire ringninger (den anbefalede indstilling er to ringninger). Maskinen kan ikke høre CNG-toner, før TAD'en har besvaret opkaldet, og med fire ringninger er der kun 8-10 sekunder CNG-toner tilbage til faxens "handshake". Sørg for omhyggeligt at følge instruktionerne i denne brugervejledning til indspilning af den udgående meddelelse. Vi kan ikke anbefale brug af den takstbesparende funktion i den eksterne telefonsvarer, hvis den overstiger fire ringninger.



Hvis du ikke modtager alle dine faxmeddelelser, skal du indstille den eksterne TAD til fire ringninger.

⊘ **Du må ikke tilslutte en TAD andre steder på den samme telefonlinje (medmindre du har nummerbestemt ringning).**



## Tilslutninger

Den eksterne TAD skal tilsluttes på bagsiden af maskinen i det stik, der er markeret med EXT. eller på linjestikenheden. Din maskine vil ikke fungere rigtigt, hvis du tilslutter TAD'en til et vægstik (medmindre du bruger nummerbestemt ringning).

- 1** Tilslut telefonledningen fra vægstikket til stikket på bagsiden af maskinen, der er markeret med LINE.
- 2** Tilslut telefonledningen fra den eksterne TAD på bagsiden af maskinen, der er markeret med EXT. eller på linjestikenheden. (Kontrollér, at denne ledning er forbundet til TAD'en i dennes telefonlinjestik og ikke i dens telefonsætstik).
- 3** Indstil din eksterne TAD til en eller to ringninger. (Maskinens Forsinket opkald-indstilling er ikke relevant).
- 4** Indspil den udgående meddelelse i din eksterne TAD.
- 5** Indstil TAD'en til at besvare opkald.
- 6** Indstil Receive Mode til EKSTRATLF/TAD. (Se *Vælg modtagetilstand* på side 5-1).

## Indspille OGM (Outgoing Message)

Timing er vigtig ved indspilning af denne meddelelse. Meddelelsen indstiller den måde, som både manuel og automatisk faxmodtagelse foregår på.

- 1** Indspil 5 sekunders stilhed i begyndelsen af din meddelelse. (Dette gør det muligt for maskinen at lytte til fax-CNG-toner ved automatiske transmissioner, før de stopper).
- 2** Begræns din tale til 20 sekunder.
- 3** Afslut din 20 sekunders meddelelse med at give din faxmodtagelseskode til personer, der sender manuelle faxmeddelelser. F.eks.:

*"Læg en besked efter tonen, eller send en fax ved at trykke på \* 51 og Start."*



Vi anbefaler, at du begynder din OGM med 5 sekunders tavshed, da maskinen ikke kan høre faxtoner samtidig med en stemme med genlyd eller en høj stemme. Du kan forsøge at udelade denne pause, men hvis maskinen har besvær med at modtage, skal du indspille din OGM med denne pause.



## Multi-linjetilslutninger (PBX)

---

De fleste kontorer bruger et centralt telefonsystem. Selvom det ofte er relativt enkelt at tilslutte maskinen til et hovedsystem eller en PBX (Private Branch Exchange), foreslår vi, at du kontakter det firma, der har installeret telefonsystemet og anmoder dem om at tilslutte maskinen. Det tilrådes at have en separat linje til maskinen. Du kan efterlade maskinen i FAX-tilstand, så den kan modtage faxmeddelelser når som helst dag eller nat.

Hvis maskinen er forbundet til et multi-linjesystem, skal du anmode den, der installerer det, om at tilslutte enheden til den sidste linje i systemet. Dette forhindrer enheden i at blive aktiveret, hver gang der modtages et telefonopkald.

- ⊘ Som med alle faxenheder skal maskinen være tilsluttet et totrådet system. Hvis din ledning indeholder mere end to tråde, kan maskinen ikke tilsluttes korrekt.

### Hvis du installerer maskinen til at fungere sammen med en PBX

- 1 Der er ingen garanti for, at enheden vil fungere korrekt under alle omstændigheder med en PBX. Alle problemer skal først rapporteres til det firma, der har ansvaret for PBX'en.
- 2 Hvis alle indgående opkald besvares af en telefonomstilling, anbefales det, at Receive Mode indstilles til MANUEL. Alle indgående opkald skal i første omgang betragtes som telefonopkald.
- 3 Maskinen kan bruges med enten impuls- eller toneopkald.

### Tilpasse funktioner på telefonlinjen

---

Hvis du har Talebesked, Ventende opkald, Nummervisning, Ventende opkald/Nummervisning, en telefonsvarertjeneste, et alarmsystem eller en anden tilpasset funktion på én telefonlinje, kan det give problemer med din maskines funktion.

# 2 Papir

## Om papir

Dit dokumentes udskriftskvalitet kan påvirkes af den type papir, du anvender i maskinen.

Til sikring af den bedste udskriftskvalitet for de valgte indstillinger skal du altid indstille Papirtype til at passe til den type papir, du lægger i.

Du kan bruge almindeligt papir, inkjet-papir (papir med belægning), glittet papir, transparenter og konvolutter.

Vi anbefaler at teste de forskellige papirtyper før indkøb af store mængder.

Brug det anbefalede papir for at opnå de bedste resultater.



Når du udskriver på inkjet-papir (papir med belægning), transparenter og glittet papir, skal du sørge for at vælge det rigtige medie under fanen "Grundlæggende" i printerdriveren.

Undgå også stakning ved at fjerne hver side, der kommer ud af maskinen, så der ikke sker udtværing.

## Håndtere og bruge specialpapir

---

- Opbevar papir i emballagen, og hold denne lukket. Opbevar papiret fladt og uden fugt, direkte sollys og varme.
- Den belagte side af glanspapir er skinnende. Undgå at berøre den skinnende (belagte) side. Ilæg det glittede papir med den skinnende side opad mod dig.
- Undgå at berøre begge sider af transparenter, da de let absorberer vand og sved, hvorved der kan forekomme forringet udskriftskvalitet. Transparenter designet til laserprintere/kopimaskiner kan plette dit næste dokument. Brug kun anbefalede transparenter.

## Anbefalet papir

Udskriftskvaliteten afhænger af papirtypen og papirfabrikatet.

Besøg os på <http://solutions.brother.com>, og check de seneste anbefalinger for papir, der kan bruges sammen med MFC-890.

## Papirkapaciteten i papirmagasinet

Papirtype	Papirstørrelse	Antal ark
Almindeligt papir (Ark)	A4, Executive	100 af 80 g/m <sup>2</sup>
Inkjet-papir	A4	20
Glittet papir	A4	20
Transparenter	A4	10
Konvolutter	DL, COM-10, C5, Monarch	10
Postkort	101,6 x 152,4 (mm)	30
Indekskort	127 x 203,2 (mm)	30

## Papirspecifikationer for papirmagasinet

Papirarksvægt	Almindeligt papir/Inkjet-papir 64 til 120 g/m <sup>2</sup> Glittet papir Op til 180 g/m <sup>2</sup> Postkort: Op til 180 g/m <sup>2</sup> Indekskort: Op til 120 g/m <sup>2</sup>
Tykkelse	Almindeligt papir/Inkjet-papir 0,08 til 0,15 mm Glittet papir: Op til 0,2 mm Konvolutter: Op til 0,52 mm Postkort: Op til 0,23 mm Indekskort: Op til 0,15 mm
Papirmagasin	Op til 10 mm Op til 100 ark af 80 g/m <sup>2</sup>
Udgangspapirstøtte	Op til 50 ark af 80 g/m <sup>2</sup> (Transparenter og glittet papir skal tages ud af udgangspapirstøtten én side ad gangen for at undgå udtværing).



Du kan kun modtage faxmeddelelser på A4-papir.

## Papirspecifikationer for den manuelle udføringsåbning

Papirbredde	89 til 210 mm
Papirlængde	100 til 356 mm
Papirtykkelse	0,15 til 0,25 mm Postkort: Op til 0,45 mm

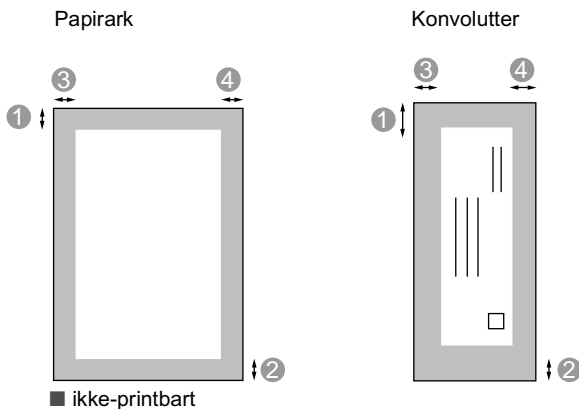


Du skal fjerne papiret fra papirmagasinet og lægge ét ark i ad gangen.

- ⊘ Brug ikke papir eller konvolutter:
  - der er beskadigede, krøllede, rynkede eller har en uregelmæssig form
  - der er meget skinnende eller har en kraftig struktur
  - der tidligere er udskrevet på en laserprinter
  - der ikke kan arrangeres ensartet ved stakning
  - der er fremstillet med korte fibre
  
- ⊘ Brug ikke konvolutter:
  - der har en poset udformning
  - der er prægede (er forsynet med hævet skrift)
  - der er forsynet med lukkeanordninger
  - der ikke er foldet skarpt
  - der er fortrykt på indersiden

## Printbart område

Det printbare område afhænger af indstillingerne i det program, du bruger. Nedenstående tal viser ikke-printbare områder på papirark og konvolutter.



Papir	Papirstørrelse		1 Øverst	2 Nederst	3 Venstre	4 Højre
Ark	A4	Fax	3 mm	12 mm	3 mm	3 mm
		Printer	3 mm	12 mm (3 mm)*1	3 mm	3 mm
		Kopi	3 mm	12 mm (3 mm)*1	3 mm	3 mm
	Executive	Printer	3 mm	12 mm (3 mm)*1	3 mm	3 mm
Konvolutter	DL, C5, COM10, Monarch	Printer	10 mm	20 mm	3 mm	3 mm



Printeren afhænger af printerdriveren.

Ovenstående tal er tilnærmede værdier, og det printbare område varierer afhængig af den type papirark, du bruger.

\*1 Når du indstiller funktionen **NÆR KANT** til **TIL**.

# 3

# Programmering på skærmen

## Brugervenlig programmering

Maskinen er designet til at være brugervenlig med programmering på LCD'et ved hjælp af navigeringstasterne. Den brugervenlige programmering hjælper dig med at få det fulde udbytte af alle de menuvalg, maskinen har.

Da programmeringen udføres på LCD'et, har vi fremstillet en trinvis vejledning på skærmen som hjælp til at programmere maskinen. Alt hvad du behøver er, at følge vejledningen, da den fører dig gennem alle menuvalgene og programmeringsmulighederne.

## Menutabel

---

Du kan sandsynligvis programmere maskinen uden brugervejledningen. Der er en komplet liste over funktionsvalg, funktioner og indstillinger til rådighed på følgende måde.



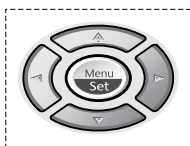
Du kan programmere maskinen ved at trykke på **Menu/Set** efterfulgt af menunumrene.

Indstil f.eks. FAXOPLØSNING til FIN:

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

Tryk på **Menu/Set**.

# Navigationstaster



- \* Adgang til menuen
- \* Gå til det næste menuniveau
- \* Acceptér et valg



- \* Rul gennem det aktuelle menuniveau



- \* Gå tilbage til det forrige menuniveau



- \* Gå fremad til det næste menuniveau



- \* Afslut menuen

Du kan få adgang til menutilstanden ved at trykke på **Menu/Set**. Når du kommer ind i menuen, ruller LCD'et.

Tryk på **1** for menuen Generel opsætning

**-ELLER-**

VÆLG ↑ ↓ & SET  
1.GEN OPSÆTNING

Tryk på **2** for menuen Fax

**-ELLER-**

VÆLG ↑ ↓ & SET  
2.FAX

Tryk på **3** for menuen Kopi

**-ELLER-**

VÆLG ↑ ↓ & SET  
3.KOPI

Tryk på **4** for menuen PhotoCapture

**-ELLER-**

VÆLG ↑ ↓ & SET  
4.PHOTOCAPTURE

Tryk på **5** for menuen Test udskrift



**-ELLER-**

VÆLG ↑ ↓ & SET  
5.TEST UDSKRIFT

Tryk på **6** for menuen Udskriv rapport



**-ELLER-**

VÆLG ↑ ↓ & SET  
6.PRINT RAPPORT

Du kan rulle hurtigt gennem hvert menuniveau ved at trykke på  eller  og derefter indstille en funktion ved at trykke på **Menu/Set**, når funktionen vises på LCD'et.




Derefter viser LCD'et det næste menuniveau.

Tryk på  eller  for at rulle til det næste menuvalg.

Tryk på **Menu/Set**.

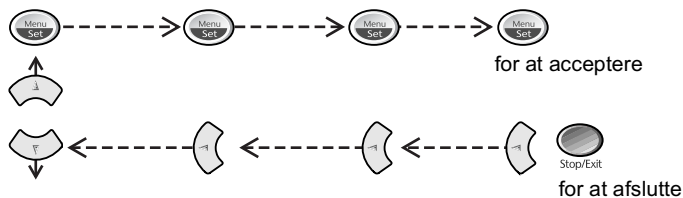
Når du er færdig med at indstille en funktion, viser LCD'et ACCEPTERET.



Brug  til at rulle tilbage, hvis du er kommet forbi det ønskede eller vil spare tasteanslag.

Den aktuelle indstilling er altid funktionen uden et “?”.

Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.

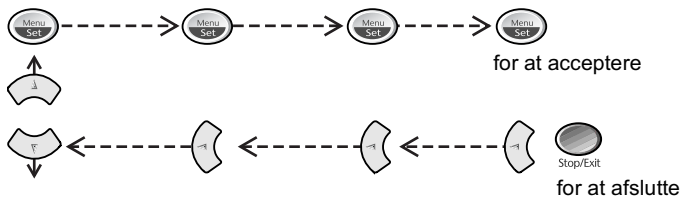


Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
<b>1.GEN OPSÆTNING</b>	<b>1.PAPIRTYPE</b>	—	<b>ALMINDELIG</b> INKJET GLITTET (4-FARVE eller 3-FARVE) TRANSPARENT	Indstiller papirtypen i papirmagasinet.	4-1
	<b>2.DATO/TID</b>	—	—	Anbringer dato og tid på LCD'et og i overskrifter på de faxmeddelelser, du sender.	4-2
	<b>3.AFSENDER ID</b>	—	—	Programmer dit navn, fax- og telefonnummer, så det vises på hver side, der sendes.	4-3
	<b>4.VOLUME</b>	<b>1.RING</b>	HØJ MED <b>LAV</b> FRA	Justerer ringevolumen.	4-5
		<b>2.BIPPER</b>	HØJ MED <b>LAV</b> FRA	Justerer volumenniveau for bipperen.	4-6
		<b>3.HØJTALER</b>	HØJ MED <b>LAV</b> FRA	Justerer højtaler-volumen.	4-6



Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.

Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.

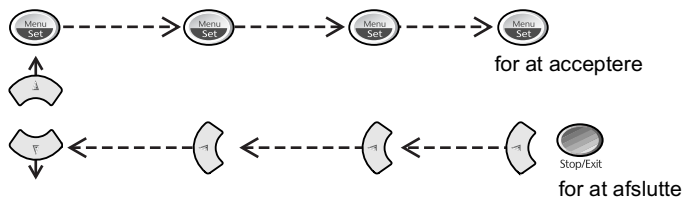


Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
1. GEN OPSÆTNING (fortsat)	5. PBX	—	TIL FRA	Slår denne funktion til, hvis maskinen er tilsluttet PABX (Private Automatic Branch Exchange).	4-7
	6. KLO. SL. ÆNDR	—	—	Justerer maskinens ur med én time ved sommer-/vintertid.	4-8
	7. STRØMSPARE	—	TIL FRA	Strømsparetilst and.	4-8
	8. Ikke i brug på demodel.	—	—	—	—
	9. LOKAL SPROG (For norsk, svensk, dansk og finsk)	—	NORSK SVENSK DANSK FINSK ENGELSK	Giver mulighed for at ændre sprog i LCD teksterne.	4-9



Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.

Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.



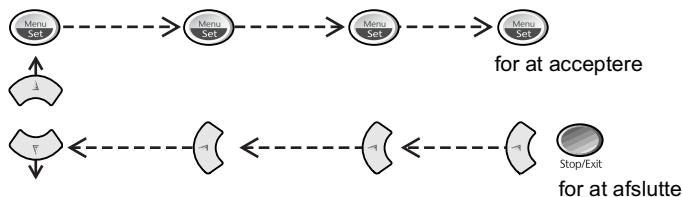
Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
2.FAX	1.MODTAGEINDS T.	1.FORS. OPK.	05 04 03 <b>02</b> 01 00	Indstiller antallet af ringninger, før maskinen svarer i KUN FAX- eller FAX/TLF-tilstand.	5-2
		2.F/T RINGETID	70 40 <b>30</b> 20	Indstiller pseudo/dobbelt ringetiden i FAX/TEL-tilstand.	5-3
		3.FAX DETEKT	TIL FRA	Modtager faxmeddelelser uden tryk på <b>Fax Start</b> -tasten.	5-4
		4.FJERNKODE	TIL (*51, #51) FRA	Du kan besvare alle opkald fra en ekstratelefon eller ekstern telefon og bruge koder til at aktivere eller deaktivere maskinen. Du kan gøre disse koder personlige.	5-8
		5.AUTO REDUKTION	TIL FRA	Reducerer størrelsen på indgående faxmeddelelser.	5-5



Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.



Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.



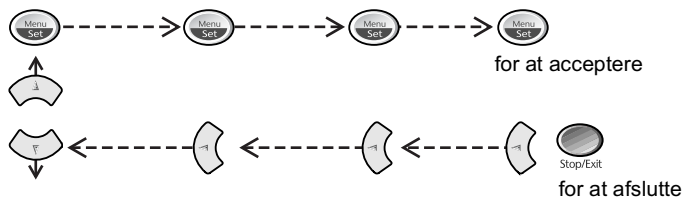
Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
2.FAX (fortsat)	2.AFSENDERIND ST. (fortsat)	5.REALTIM TX	FRA TIL KUN NÆSTE FAX	Du kan sende en faxmeddelelse uden at bruge hukommelsen.	6-11
		6.POLLING AFS.	STANDARD SIKKER	Indstiller maskinen med et dokument, der skal hentes fra en anden faxmaskine.	6-21
		7.FORSI . OPSÆT NNG	KUN NÆSTE FAX TIL FRA UDSKRIV PRØVE	Sender automatisk en forside, du har programmeret.	6-17
		8.FORSIDE NOTAT	—	Du kan angive dine egne kommentarer til faxforsiden.	6-15
		9.OVERSØISK FAX	TIL FRA	Justerer oversøiske transmissioner, der nogle gange kan give problemer.	6-18
	3.HURTIG OPKALD	1.TOTAST- OPKALD	-	Gemmer hurtigopkaldsnumre, så du kan kalde op ved kun at trykke på nogle få taster.	7-1
		2.INDST. - GRUPPER	—	Indstiller et gruppenummer til rundsending.	7-3



Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.



Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.



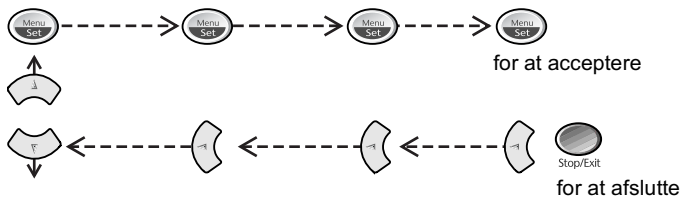
Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
2.FAX (fortsat)	6.MGL. JOBS	—	—	Checker, hvilke job der findes i hukommelsen, eller annullerer en forsinket faxmeddelelse eller et pollingjob.	5-14 6-13
	0.DIVERSE	1.TX LÅS	—	Forbyder de fleste funktioner bortset fra faxmeddelelser.	5-15
		2. NUMMER-BESTEMT	TIL FRA	Bruges sammen med telefonselskabets service med valg af nummerbestemt ringning for at vælge ringemønstret med telefaxen.	5-17
3.KOPI	1.KVALITET	-	NORMAL BEDSTE HURTIG	Vælger kopikvaliteten.	10-18
	2.NÆR KANT	—	TIL FRA	Udvider det printbare område ved de vestre, højre og nederste kanter af papiret med op til 3 mm.	10-18
	3.LYSSTYRKE	—	- ■■■■ + - ■■■■ □ + - ■■■□ □ + - ■■□□ □ + - ■□□□ □ +	Justerer lysstyrken	10-18
	4.KONTRAST	-	- ■■■■ + - ■■■■ □ + - ■■■□ □ + - ■■□□ □ + - ■□□□ □ +	Justerer kontrasten.	10-19



Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.



Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set.**

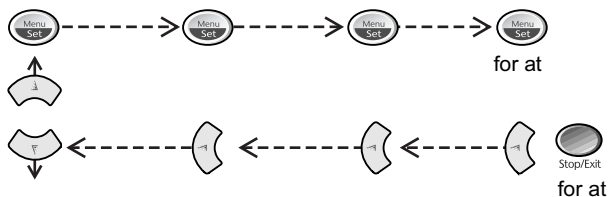


Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
3.KOPI (fortsat)	5.FARVEJUSTER ING	1.RØD	R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ +	Justerer mængden af rød på kopier.	10-19
		2.GRØN	G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ +	Justerer mængden af grøn på kopier.	
		3.BLÅ	B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ +	Justerer mængden af blå på kopier.	
4.PHOTO CAPTURE	1.PRINT KVALITET	-	NORMAL <b>FIN</b> FOTO	Vælger udskriftskvalitet en.	11-17
	2.PRINTSTR	-	(13 x 9 CM) <b>(15 x 10 CM)</b> (18 x 13 CM) (20 x 25 CM)	Vælger udskriftsstørrelsen.	11-17
	3.LYSSTYRKE	-	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	Justerer lysstyrken.	11-17
	4.KONTRAST	-	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	Justerer kontrasten.	11-18



Fabriksindstillingerne vises med fedt skrift.

Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.

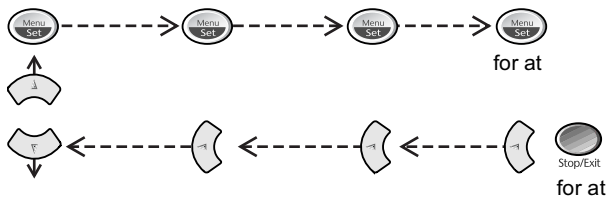


Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
4. PHOTOCAPTURE (fortsat)	5. FARVEFREMHE VNING	TIL FRA	<b>1. HVIDBALANCE</b> - ■■■■ + - ■■■□ + - ■■■□ + - ■■■□ + - ■■■□ +	Justerer nuancen på hvide områder.	11-18
			<b>2. SKARPHED</b> - ■■■■ + - ■■■□ + - ■■■□ + - ■■■□ + - ■■■□ +	Forbedrer detaljerne i billedet.	
	6. SCAN TIL KORT	-	<b>PDF</b> JPEG	Vælger standardfilform atet til farvescanning.	15-20
5. TEST UDSKRIFT	-	-	-	Du kan udskrive en testside for at kontrollere udskriftskvalitet en og indstille den lodrette justering.	21-13




Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.

Du kan få adgang til menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.



Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Beskrivelser	Side
6.PRINT RAPPORT	1.HJÆLP	—	—	Du kan udskrive lister og rapporter.	9-3
	2.HURTIG OPKALD	—	—		
	3.JOURNAL	-	-		
	4.AFS BEKRÆFT	—	—		
	5.SYSTEM INDST.	-	-		
	6.INKØBSORDRE	-	-		

 Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.

# 4 Startopsætning

## Godt i gang



### Indstille papirtype

---



Indstil maskinen til den type papir, du bruger.

**1** Tryk på **Menu/Set, 1, 1.**

GEN OPSÆTNING  
1. PAPIRTYPE

**2** Tryk på  eller  for at vælge ALMINDELIG, INKJET, GLITTET eller TRANSPARENT.

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Hvis du har valgt GLITTET, skal du trykke på  eller  for at vælge GLITTET : 4-FARVE eller GLITTET : 3-FARVE.

Tryk på **Menu/Set.**



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

**4** Tryk på **Stop/Exit.**



Maskinen sender papiret ud med udskriftssiden opad i papirbakken foran på maskinen. Når du bruger transparente, skal du fjerne hvert ark med det samme for at forhindre udtværing eller papirstop.

## Indstille dato og klokkeslæt

---

Maskinen viser dato og klokkeslæt og udskriver det på alle faxmeddelelser, du sender.

Hvis der opstår strømsvigt, skal du indstille dato og klokkeslæt. Alle andre indstillinger påvirkes ikke.

**1** Tryk på **Menu/Set, 1, 2.**

GEN OPSÆTNING  
2.DATO/TID

**2** Indtast de to sidste cifre i året.

Tryk på **Menu/Set.**

DATO/TID  
ÅRSTAL: XX

**3** Indtast de to cifre i måneden.

Tryk på **Menu/Set.**

DATO/TID  
MÅNED: XX

(F.eks. 09 for september eller 10 for oktober).

**4** Indtast to cifre for dagen.

Tryk på **Menu/Set.**

(Indtast f.eks. 06).

DATO/TID  
DAG: XX

**5** Indtast klokkeslættet i 24-timers format.

Tryk på **Menu/Set.**

(Indtast f.eks. 15:25 for 3:25 P.M.)

DATO/TID  
KLOKKESLET: XX:XX

**6** Tryk på **Stop/Exit.**

LCD'et viser den dato og det klokkeslæt, du har angivet, hver gang maskinen er på Standby.

## Indstille Afsender-ID

---

Du bør gemme dit navn eller firmanavn og fax- og telefonnummer, så det kan blive udskrevet på alle de faxsider, du sender.

**1** Tryk på **Menu/Set, 1, 3.**

GEN OPSÆTNING  
3. AFSENDER ID

**2** Indtast dit faxnummer (op til 20 cifre).

AFSENDER ID  
FAX :

Tryk på **Menu/Set.**

Du skal indtaste et faxnummer for at fortsætte (op til 20 cifre).

**3** Indtast dit telefonnummer (op til 20 cifre).

AFSENDER ID  
TLF :

Tryk på **Menu/Set.**

(Hvis dit telefonnummer og faxnummer er det samme, skal du indtaste det samme nummer igen).



Det telefonnummer, du indtaster, bruges kun til forsidefunktionen. (Se *Oprettelse af den elektroniske forside* på side 6-14).

**4** Brug tastgruppen til at indtaste dit navn (op til 20 tegn).

AFSENDER ID  
NAVN :

Tryk på **Menu/Set.**

(Se *Indtaste tekst* på side 4-4).

**5** Tryk på **Stop/Exit.**

LCD'et viser dato og klokkeslæt.



Hvis Afsender-ID allerede er blevet programmeret, vil LCD'et anmode dig om at trykke på **1** for at foretage en ændring eller **2** for at afslutte uden ændring.


## Indtaste tekst

Når du indstiller visse funktioner, f.eks. Afsender-ID, har du muligvis behov for at indtaste tekst i maskinen. De fleste nummertaster har tre eller fire bogstaver påtrykt ovenover. Tasterne for **0**, **#** og **\*** er ikke forsynet med trykte bogstaver, da de bruges til specialtegn.


Ved at trykke gentagne gange på den relevante nummertast får du adgang til det ønskede tegn.

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


## Indsættelse af mellemrum

Hvis du vil indsætte et mellemrum, skal du trykke på  én gang mellem tal og to gange mellem tegn.



## Foretage rettelser

Hvis du har indtastet et bogstav forkert og vil ændre det, skal du trykke på  for at flytte markøren til efter det sidste korrekte bogstav. Tryk derefter på **Stop/Exit**. Alle bogstaverne over og til højre for markøren slettes. Indtast det korrekte tegn igen. Du kan også gå tilbage og overskrive forkerte bogstaver.

## Gentage bogstaver

Hvis du har behov for at indtaste et tegn, der findes på den samme tast som det foregående tegn, skal du trykke på  for at flytte markøren til højre.

## Specialtegn og symboler

Tryk på \* **#** eller **0**, og tryk derefter på  eller  for at flytte markøren hen under det specialtegn eller symbol, du ønsker. Tryk derefter på **Menu/Set** for at vælge det

Tryk på \* for (mellemrum)!"#\$%&'()\* \* +, - . / €



Tryk på # for : ; < = > ? @ [ ] ^ \_

Tryk på 0 for Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

## Indstille lydstyrke

---

**1** Tryk på **Menu/Set, 1, 4, 1.**

**2** Tryk på  eller  for at vælge (FRA, LAV, MED, or HØJ).



Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **Stop/Exit.**

VOLUME 1. RING
-------------------

### -ELLER-

Du kan indstille lydstyrken, når maskinen er ledig (ikke bruges). Du kan slå ringningen FRA, eller du kan vælge lydstyrkeniveauet.



Tryk på  eller  for at justere lydstyrken. Hver gang du trykker på en tast, ringer maskinen, så du kan høre den aktive indstilling, som vises LCD'et. Styrken ændres med hvert tastetryk. Den nye indstilling bevares, indtil du ændrer den igen.



## Indstille bipperlydstyrken

---

Du kan indstille bipperlydstyrken til LAV, MED, HØJ eller FRA. Standardindstillingen (original) er LAV. Når bipperen er indstillet til LAV, MED eller HØJ, bipper maskinen hver gang, du trykker på en tast eller begår en fejl, og når der sendes eller modtages en faxmeddelelse.



- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 4, 2.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge din indstilling.
- 3 Når LCD'et viser den ønskede indstilling.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 4 Tryk på **Stop/Exit.**

VOLUME 2. BIPPER
---------------------

## Indstille højttalerlydstyrken

---

Du kan indstille lydstyrken for maskinens envejshøjttaler.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 4, 3.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge (FRA, LAV, MED, or HØJ).  
Tryk på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**

VOLUME 3. HØJTTALER
------------------------



# PABX og OVERFØRSEL

---

Maskinen er oprindeligt indstillet til tilslutning til PSTN-linjer (Public Switched Telephone Network - almindelig telefon). Mange kontorer anvender imidlertid et centralt telefonsystem eller PABX (Private Automatic Branch Exchange). Faxmaskinen kan tilsluttes de fleste typer PABX. Genopkaldsfunktionen i maskinen understøtter kun TBR (Timed Break Recall - tidsindstillet afbrydelse-genopkald), PBXS kan normalt arbejde med dette for at opnå adgang til en udgående linje eller for at overføre et opkald til et andet lokalnummer: Funktionen virker, når du trykker på tasten **Tel/R**.

## Indstille PABX

Hvis maskinen er tilsluttet et PABX-system, skal PBX indstilles til TIL. Hvis ikke, skal den indstilles til FRA.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 5**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).

GEN OPSÆTNING 5 . PBX
--------------------------

Tryk på **Menu/Set**.

- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan programmere et tryk på **Tel/R** som en del af et nummer, der er gemt i et hurtigopkaldsnummer. Når du programmerer hurtigopkaldsnumre (Funktionsmenu 2-3-1), skal du først trykke på **Tel/R** (skærmen viser "!"), og derefter indtaste telefonnummeret. Hvis du gør dette, behøver du ikke at trykke på **Tel/R** hver gang før opkald ved hjælp af et hurtigopkaldsnummer. (Se *Gemme numre til let opkald* på side 7-1).

Hvis PBX imidlertid er indstillet til FRA, kan du ikke bruge det hurtigopkaldsnummer, som et tryk på **Tel/R** er programmeret i.

## Indstille klokkeslætsændring

---

Du kan nemt stille maskinens ur én time frem eller tilbage med denne funktion.

**1** Tryk på **Menu/Set, 1, 6.**

**2** Tryk på  eller  for at vælge TIL SOMMERTID (eller TIL VINTERTID).

GEN OPSÆTNING  
6.KLO.SL. ÆNDR

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **1** for at skifte til vintertid eller sommertid.

TIL SOMMERTID ?  
1.SKIFT 2.STOP

**-ELLER-**

Tryk på **2** for at afslutte uden ændringer.



## Strømspare

---

Indstilling af strømsparetilstand reducerer strømforbruget ved at afbryde CPU'en osv. i maskinen. Hvis strømsparetilstand slås TIL, når maskinen er ledig, og scannerlampen er slukket, går den automatisk over til strømsparetilstand. I strømsparetilstand kan du ikke bruge faxregistreringsfunktionen eller fjernaktiveringen.

Maskinen viser DVALE i stedet for dato og klokkeslæt samt modtagetilstand.

**1** Tryk på **Menu/Set, 1, 7.**

**2** Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).

GEN OPSÆTNING  
7.STRØMSPARE

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **Stop/Exit.**



Strømsparetilstand er ugyldig, hvis du har installeret det ekstra LAN-kort (NC-8100h).

## Lagre i hukommelse



---

Hvis der opstår et strømsvigt, mister du ikke menuindstillingerne, fordi de er gemt permanent. Midlertidige indstillinger (f.eks. Kontrast, Oversøisk-tilstand osv.) går tabt. Det kan også være nødvendigt at genindstille dato og klokkeslæt.

## Indstilling af lokalsproget

---

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

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

LOKAL SPROG DANSK
----------------------

## 5

# Indstille modtagelse

## Grundlæggende modtagelse

### Vælg modtagetilstand

Der findes fire forskellige modtagetilstande i maskinen. Du kan vælge den tilstand, som passer bedst til dit behov ved at trykke på **Receive Mode** gentagne gange.

LCD	Sådan virker den	Hvornår skal den bruges
KUN FAX (automatisk modtagelse)	Maskinen besvarer automatisk alle opkald som en faxmaskine.	Til dedikerede faxlinjer.
FAX/TLF* (fax og telefon)  (med en ekstern telefon eller ekstratelefon)	Maskinen styrer linjen og besvarer automatisk alle opkald. Hvis opkaldet er en faxmeddelelse, modtager den faxmeddelelsen. Hvis opkaldet ikke er en faxmeddelelse, ringer faxmaskinen (pseudo-/dobbel ringning), så du kan besvare opkaldet.	Brug denne tilstand, hvis du forventer at modtage mange faxmeddelelser og få telefonopkald. Du kan ikke have en telefonsvarer på den samme linje, selvom den anvender et separat vægstik (telefonstik) på den samme linje. Du kan ikke bruge telefonselskabets talebeskedtjeneste i denne tilstand.
EKSTRATLF / TAD (med en ekstern telefonsvarer)	Den eksterne telefonsvarer (TAD) besvarer automatisk alle opkald. Talemeddelelser gemmes i den eksterne TAD. Faxmeddelelser udskrives.	Brug denne tilstand, hvis du har en ekstern telefonsvarer på telefonlinjen. TAD-indstillingen fungerer kun med en ekstern telefonsvarer. Forsinket opkald og F/T Ringetid fungerer ikke ved denne indstilling.
MANUEL (manuel modtagelse)  (med en ekstern telefon eller ekstratelefon)	Du styrer telefonlinjen og skal besvare alle opkald selv.	Brug denne tilstand, når du anvender et computermodem på den samme linje, eller hvis du ikke modtager mange faxmeddelelser. Hvis du hører faxtoner, skal du vente indtil maskinen overtager opkaldet og derefter lægge på. (Se <i>Faxregistrering</i> på side 5-4).

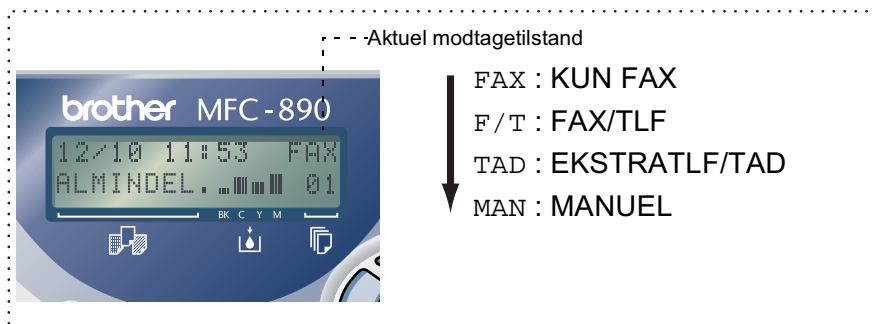
\* I FAX/TLF-tilstand skal du indstille Forsinket opkald og F/T Ringetid.

## Sådan vælges eller ændres modtagetilstand

Tryk på **Receive Mode** gentagne gange, indtil dit nye valg vises. Efter tre sekunder viser LCD'et dato og klokkeslæt sammen med din nye modtagetilstand.

SVAR MODE  
FAX/TLF



 Hvis du ændrer modtagetilstanden under en anden funktion, skifter LCD'et til denne funktion.



## Indstille Forsinket opkald

Forsinket opkald indstiller det antal gange, som maskinen ringer, før den svarer.

(Se *Faxregistrering* på side 5-4 og *Anvendelse fra ekstratelefoner* på side 5-6).

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge, hvor mange gange, linjen skal ringe, før maskinen svarer (00-05).

MODTAGEINDST.  
1.FORS. OPK.

Tryk på **Menu/Set**.

(Hvis du vælger 00, ringer linjen slet ikke).



- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

## Indstille F/T Ringetid (kun F/T-tilstand)

---

Hvis du har indstillet modtagetilstanden til F/T, skal du beslutte, hvor længe maskinen skal give signal med den specielle pseudo-/dobbelte ringning, når der kommer et samtaleopkald. (Hvis opkaldet er en faxmeddelelse, udskriver maskinen faxmeddelelsen). Denne ringning forekommer efter den første ringning fra telefonselskabet. Det er kun faxmaskinen, der ringer (i 20, 30, 40 eller 70 sekunder), og der er ingen andre telefoner på den samme linje, der ringer med den specielle pseudo-/dobbelte ringning. Du kan imidlertid besvare opkaldet fra enhver ekstratelefon (i et separat vægstik/telefonstik) på den samme linje som maskinen. (Se *Anvendelse fra ekstratelefoner* på side 5-6).

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 2.**

**2** Tryk på  eller  for at vælge, hvor lang tid maskinen vil ringe for at gøre dig opmærksom på et samtaleopkald.

MODTAGEINDST. 2.F/T RINGETID
---------------------------------

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **Stop/Exit.**



Selv om den, der kalder op, lægger på under en pseudo-/dobbelte ringning, fortsætter maskinen med at ringe i det angivne tidsrum.

## Faxregistrering



---

Når du bruger denne funktion, behøver du ikke at trykke på **Fax Start**, når du besvarer et faxopkald. Valg af **TIL** gør det muligt for maskinen at modtage faxopkald automatisk, selvom du løfter røret på en ekstratelefon eller en ekstern telefon. Når du ser **MODTAGER** på LCD'et, eller når du hører skingre toner i røret på en ekstratelefon, der er forbundet til et andet vægstik (telefonstik), skal du blot lægge røret på, hvorefter maskinen klarer resten. Valg af **FRA** betyder, at du selv skal aktivere maskinen ved at løfte røret på en ekstern telefon eller ekstratelefon og derefter trykke på **Fax Start** på maskinen **-ELLER -** trykke på \* **5 1**, hvis du ikke er ved maskinen. (Se *Anvendelse fra ekstratelefoner* på side 5-6).



Hvis denne funktion er slået **TIL**, men maskinen ikke opretter forbindelse ved et faxopkald, når du løfter røret, skal du trykke på fjernaktiveringskoden \* **5 1**.

Hvis du sender faxmeddelelser fra en computer på den samme telefonlinje, og maskinen opfanger dem, skal du indstille **FAX DETEKT** til **FRA**.

- 1 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **1**, **3**.
- 2 Brug  eller  til at vælge **TIL** (eller **FRA**).  
Tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

MODTAGEINDST. 3.FAX DETEKT
-------------------------------



## Udskrive en reduceret indgående faxmeddelelse (Auto reduktion)

---

Du kan reducere størrelsen af alle indgående faxmeddelelser til en fast procentdel, uanset størrelsen af papiret i maskinen. TIL giver maskinen mulighed for at vælge reduktionsniveauet for dig.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 5.**

**2** Brug  eller  til at vælge TIL (eller FRA).

MODTAGEINDST. 5.AUTO REDUKTION
-----------------------------------

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **Stop/Exit.**



Hvis de indgående faxmeddelelser viser, at venstre og højre margen er afskåret, skal du sørge for, at denne automatiske reduktion er slået TIL.

# Avancerede modtagefunktioner

## Anvendelse fra ekstratelefoner

---

Hvis du besvarer et faxopkald fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon i EXT.-stikket eller linjestiksenheden, kan du få maskinen til at modtage opkaldet ved hjælp af fjernaktiveringskoden. Når du trykker på fjernaktiveringskoden \* **5 1**, begynder maskinen at modtage en faxmeddelelse. (Se *Faxregistrering* på side 5-4).

Hvis maskinen besvarer et samtaleopkald og pseudo-/dobbelte ringer, fordi du skal overtage opkaldet, skal du bruge deaktiveringskoden # **5 1** for at modtage opkaldet via en ekstratelefon. (Se *Indstille F/T Ringetid (kun F/T-tilstand)* på side 5-3).

Hvis du besvarer et opkald fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon, og der ikke er nogen på linjen, skal du antage, at du modtager en faxmeddelelse. Tryk på \* **5 1** fra en ekstratelefon, vent på faxmodtagelsestonerne (skingre toner), og læg derefter røret på. Tryk på \* **5 1** fra en ekstern telefon, og vent på, at telefonforbindelsen afbrydes, før du lægger på (LCD'et viser MODTAGER). Den, der kalder op, skal trykke på **Fax Start** for at sende faxmeddelelsen.



Hvis du ved et uheld løfter røret på en ekstratelefon, når der modtages en faxmeddelelse, kan du forstyrre transmissionen eller gøre dele af den ulæselige.

- \* **5 1** - Fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon \* **5 1** vil sætte maskinen i modtagetilstand.
- # **5 1** - Fra en ekstratelefon kan #**5 1** stoppe maskinens modtagelse. Dette er effektivt i F/T- og faxregistreringstilstand.

Fjernaktiveringskoden kan også bruges af dem, der kalder op til dig. Når du bruger en ekstern TAD, skal din OGM slutte med "hvis du vil sende en faxmeddelelse, skal du trykke på \* **5 1**". (Se *Indspille OGM (Outgoing Message)* på side 1-12).

## Kun for FAX/TEL-tilstand

---

Når maskinen er i F/T-tilstand, bruger den F/T Ringetid (pseudo-/dobbelt ringning) til at anmode dig om at modtage et samtaleopkald. Løft røret på den eksterne telefon, og tryk derefter på **Tel/R** for at svare.

Hvis du står ved en ekstratelefon, skal du løfte røret under F/T Ringetid og derefter trykke på **# 5 1** mellem de dobbelte ringninger. Hvis der ikke er nogen på linjen, eller hvis nogen vil sende en faxmeddelelse, skal du sende opkaldet tilbage til maskinen ved at trykke på **\* 5 1**.

## Bruge en trådløs ekstern telefon

---

Hvis din trådløse telefon er forbundet til EXT.-stikket på faxmaskinen eller til linjestiksenheden, og du normalt tager det trådløse håndsæt med et andet sted hen, er det nemmere at besvare opkaldet under Forsinket opkald. Hvis du lader faxmaskinen svare først, skal du besvare opkaldet ved hjælp af det trådløse håndsæt og derefter gå hen til faxmaskinen, så du kan trykke på **Tel/R** for at overføre opkaldet til det trådløse håndsæt.



## Ændre fjernkoder

---

Fjernkoder virker muligvis ikke med visse telefonsystemer. Den forudindstillede faxjernkode er \* **5 1**. Den forudindstillede telefonsvarerkode er **# 5 1**.



Hvis du allerede har afbrudt forbindelsen, da du havde fjernadgang til din eksterne TAD, kan du prøve at ændre faxmodtagelseskoden og telefonsvarerkoden til en anden trecifret kode (f.eks. **## #**).

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

MODTAGEINDST. 4 . FJERNKODE
--------------------------------

Tryk på **Menu/Set**.

- 3 Du kan indtaste en ny faxmodtagelseskode, hvis du ønsker det.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Du kan indtaste en ny telefonsvarerkode, hvis du ønsker det.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Modtage i hukommelsen (ikke tilgængelig ved farvefaxmodtagelse)

---

Så snart multifunktionsarkføderen bliver tom under faxmodtagelse, viser skærmen CHECK PAPIR. Læg papir i multifunktionsarkføderen. (Se Kvik Setup Guide).



### Hvis kontakten HUKOMMESESMODTAGELSE er slået TIL på dette tidspunkt...

Den aktuelle faxmodtagelse fortsætter, mens de(n) resterende side(r) gemmes i hukommelsen afhængig af den tilgængelige hukommelse. Efterfølgende indgående faxmeddelelser gemmes også i hukommelsen, indtil denne er fuld, hvorefter der ikke besvares flere indgående faxmeddelelser automatisk. Hvis du vil udskrive alle data, skal du lægge nyt papir i multifunktionsarkføderen og trykke på **Fax Start**.

### Hvis kontakten HUKOMMESESMODTAGELSE er slået FRA på dette tidspunkt...

Den aktuelle faxmodtagelse fortsætter, mens de(n) resterende side(r) gemmes i hukommelsen afhængig af den tilgængelige hukommelse. Efterfølgende indgående faxopkald besvares ikke automatisk, før der er lagt nyt papir i multifunktionsarkføderen. Hvis du vil udskrive den sidst modtagne faxmeddelelse, skal du lægge nyt papir i multifunktionsarkføderen og trykke på

#### **Fax Start.**

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 6.**
- 2 Brug  eller  til at vælge TIL (eller FRA).

Tryk på **Menu/Set**.

- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

MODTAGEINDST. 6.HUK.MODTAGELSE
-----------------------------------

## Udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen

---

Hvis du har slået faxlageret **TIL** for fjernmodtagelse, kan du fortsat udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen, når du er ved maskinen. (Se *Indstille Faxlager* på side 8-2).

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 4.**
- 2 Tryk på **Fax Start.**
- 3 Når udskrivningen er afsluttet, skal du trykke på **Stop/Exit.**

ANDEN FAX 4.PRINT DOKUMENT
-------------------------------

## Polling

---

Polling er den proces, der består i at hente faxmeddelelser fra en anden faxmaskine. Du kan bruge din maskine til at 'polle' andre maskiner, eller nogen kan polle din maskine.

Alle, der er involveret i polling, har behov for at indstille deres faxmaskiner til polling. Når nogen poller din maskine til at modtage en faxmeddelelse, betaler de for opkaldet. Hvis du poller nogens faxmaskine til at modtage en faxmeddelelse, betaler du for opkaldet.



Visse faxmaskiner svarer ikke på polling.

## Sikker polling



Sikker polling er en måde at forhindre, at dine og andres dokumenter falder i de forkerte hænder, mens maskinen er indstillet til polling. Du kan kun bruge sikker polling sammen med en anden Brother-faxmaskine. Enhver, der poller for at modtage en faxmeddelelse, skal indtaste pollingsikkerhedskoden.

# Pollingmodtagelse

Pollingmodtagelse foregår, når du kalder op til en anden faxmaskine for at modtage en faxmeddelelse fra den.

## Indstille til pollingmodtagelse (standard)



---

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 7.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge STANDARD, og tryk derefter på **Menu/Set.**
- 3 Indtast det faxnummer, du vil polle, og tryk på **Fax Start.**

## Indstille til pollingmodtagelse med sikkerhedskode

---

Du skal være sikker på, at du bruger den samme sikkerhedskode som modparten.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 7.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge SIKKER, og tryk på **Menu/Set.**
- 3 Indtast en firecifret sikkerhedskode.

MODTAGEINDST. 7.POLLING MODT.
----------------------------------

Dette er den samme som sikkerhedskoden for den faxmaskine, du poller.



- 4 Tryk på **Menu/Set.**
- 5 Indtast det faxnummer, du vil polle.
- 6 Tryk på **Fax Start.**

## Indstille forsinket modtagelse

---

Du kan indstille maskinen til at begynde pollingmodtagelse på et senere tidspunkt.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 7.**

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

MODTAGEINDST.  
7.POLLING MODT.

**3** Skærmen anmoder dig om at indtaste det tidspunkt, hvor du vil påbegynde polling.

**4** Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling.

Indtast f.eks. 21:45 for 9:45 P.M.

**5** Tryk på **Menu/Set.** Skærmen anmoder dig om at indtaste det faxnummer, du vil polle, og derefter trykke på **Fax Start.**

**6** Indtast faxnummeret, og tryk på **Fax Start.**

Maskinen foretager pollingopkaldet på det tidspunkt, du har indtastet.





Du kan kun indstille én forsinket polling.



## Sekventiel polling

---

Maskinen kan anmode om dokumenter fra flere faxmaskiner i en enkelt aktivitet. Du skal blot angive flere destinationer i Trin 4. Herefter udskrives en Sekventiel pollingrapport.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge STANDARD, SIKKER eller TIMER, og tryk derefter på **Menu/Set**, når skærmen viser den ønskede indstilling.
- 3 Hvis du har valgt STANDARD, skal du gå til Trin 4.
  - Hvis du har valgt SIKKER, skal du indtaste et firecifret nummer og trykke på **Menu/Set** og derefter gå til Trin 4.
  - Hvis du har valgt TIMER, skal du indtaste det tidspunkt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling, og trykke på **Menu/Set** og derefter gå til Trin 4.
- 4 Angiv de destinationsfaxmaskiner (op til 150), som du vil polle ved hjælp af hurtigopkald, søg, en gruppe (Se *Indstille grupper til rundsendelse* på side 7-2) eller tastgruppen. Du skal trykke på **Menu/Set** mellem hver destination.
- 5 Tryk på **Fax Start**.

Maskinen poller hvert nummer eller hver gruppe efter tur for at hente et dokument.

## Annullere et job

---

Tryk på **Stop/Exit**, mens maskinen kalder op, for at annullere den aktuelle pollingproces. Hvis du vil annullere alle sekventielle pollingmodtagejob, skal du trykke på **Menu/Set, 2, 6**. (Se *Annullere et job i hukommelsen* på side 6-13).

## TX Lås

---

Denne funktion gør det muligt at forhindre uautoriseret adgang til maskinen. Når den er slået TIL, forhindrer TX Lås de fleste funktioner. De følgende funktioner er tilgængelige, mens TX Lås er slået TIL.

- Modtage faxmeddelelser
- Besvare og foretage telefonopkald fra en ekstern telefon
- Planlagt forsinket transmission\*
- Polling\*
- Faxvideresendelse\*
- Fjernmodtagelse

\* Forudsat, at den var indstillet, før TX Lås blev slået TIL.

## Bruge TX Lås

---

Du skal bruge en adgangskode for at slå TX Lås TIL og FRA.

### Indstille TX Lås den første gang

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

DIVERSE  
1.TX LÅS

**2** Indtast et firecifret nummer som den nye adgangskode.



TX LÅS  
NYT PASSWD:XXXX

**3** Tryk på **Menu/Set**.

Skærmen anmoder dig om at indtaste adgangskoden igen.

TX LÅS  
VERIFICER:XXXX

**4** Indtast adgangskoden igen, og tryk på **Menu/Set**.

**5** Tryk på  eller  for at vælge SÆT TX LÅS.

**6** Tryk på **Menu/Set**. Skærmen anmoder dig om at indtaste adgangskoden.

TX LÅS  
PASSWORD:XXXX

**7** Indtast en firecifret adgangskode efterfulgt af **Menu/Set**.

Dette er den samme som den sikkerhedsadgangskode, maskinen allerede har gemt.

Skærmen viser ACCEPTERET i 2 sekunder efterfulgt af TX LÅS MODE - TX Lås er nu slået TIL.





Hvis den adgangskode, du indtaster i Trin 7, er forkert, viser skærmen FORKERT PSWD. Efter 2 sekunder vender skærmen tilbage til normal (viser dato og klokkeslæt). Du skal derefter slå TX Lås TIL igen. (Se *Slå TX Lås TIL* på side 5-16).

## Ændre adgangskode for TX Lås

1 Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1.**

DIVERSE  
1. TX LÅS

2 Tryk på  eller  for at vælge SÆT PASSWD.

3 Tryk på **Menu/Set.**

Skærmen anmoder dig om at indtaste den gamle adgangskode.

TX LÅS  
GL PASSWD:XXXX

4 Indtast den nuværende adgangskode.

5 Tryk på **Menu/Set.**

TX LÅS  
NYT PASSWD:XXXX

6 Indtast et firecifret nummer som den nye adgangskode.

7 Tryk på **Menu/Set.**

Skærmen anmoder dig om at indtaste den nye adgangskode igen.

TX LÅS  
VERIFICER:XXXX



8 Indtast den nye adgangskode igen, og tryk på **Menu/Set.**

9 Tryk på **Stop/Exit.**

## Slå TX Lås TIL

1 Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1.**

DIVERSE  
1. TX LÅS

2 Tryk på  eller  for at vælge SÆT TX LÅS.

3 Tryk på **Menu/Set.** Skærmen anmoder dig om at indtaste adgangskoden.

TX LÅS  
PASSWORD:XXXX

4 Indtast en firecifret adgangskode efterfulgt af **Menu/Set.**

Dette er den samme som den sikkerhedsadgangskode, maskinen allerede har gemt.

Skærmen viser ACCEPTERET i 2 sekunder efterfulgt af TX LÅS MODE - TX Lås er nu slået TIL.



Hvis den adgangskode, du indtaster i Trin 4, er forkert, viser skærmen FORKERT PSWD. Efter 2 sekunder vender skærmen tilbage til normal (viser dato og klokkeslæt). Du skal derefter starte fra Trin 1 for at indstille TX Lås.

## Slå TX Lås FRA

- 1 Når TX Lås er slået TIL, skal du trykke på **Menu/Set**.
- 2 Indtast en firecifret adgangskode, og tryk på **Menu/Set**.

TX LÅS MODE PASSWORD: XXXX
-------------------------------

Skærmen viser ACCEPTERET i 2 sekunder, hvorefter skærmen vender tilbage til normal. TX Lås er nu slået FRA.



Hvis den adgangskode, du indtaster i Trin 2, er forkert, viser skærmen FORKERT PSWD. Efter 2 sekunder vender skærmen tilbage til at vise TX LÅS MODE. Du skal derefter starte fra Trin 1 for at slå TX Lås FRA.

Hvis du glemmer TX Lås-adgangskoden, skal du kontakte Brother-forhandleren eller Brother for at få assistance.

## Nummerbestemt ringning

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

### Hvordan vil telefaxen behandle de to numre?

---

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

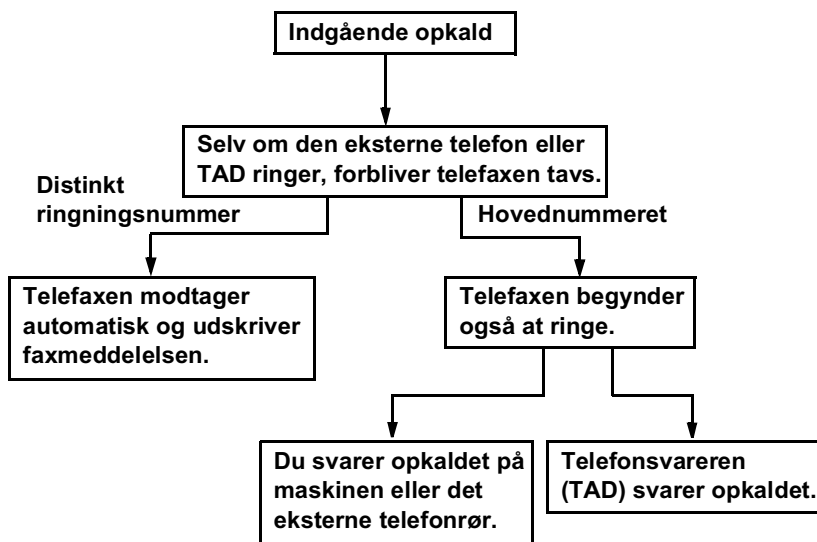
Når du har slået Nummerbestemt ringning TIL (BHM), indstilles modtagetilstanden automatisk til manuel. Du kan ikke ændre modtagetilstanden til en anden tilstand, mens Nummerbestemt ringning er slået TIL.

## Hvordan fungerer funktionen, nummerbestemt ringning?

---

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

### Oversigt over indgående opkald med nummerbestemt ringning



## Indstilling af funktionen, nummerbestemt ringning

---

Denne funktion er en engangsprocedure, hvor du indstiller nummerbestemt ringning (sekundært) mønster på din maskine. Din telefax vil svare det sekundære nummer automatisk, og simulere telefaxmåde på en dedikeret telefaxlinie. Du kan kun vælge ét mønster enten MØNSTER 1 eller MØNSTER 2 til modtagelse af fax. Maskinen vil først da svare på ringemønstret, der er valgt. Du må kun slå nummerbestemt ringning TIL, hvis du abonnerer på nummerbestemt ringning hos TeleDonmark, ellers kan du ikke modtage fax.

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

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

DIVERSE  
2. NUMMERBESTEMT

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

NUMMERBESTEMT  
FRA

- 3** Tryk på **Menu/Set**.

NUMMERBESTEMT  
TIL

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

NUMMERBESTEMT  
MØNSTER : 1

- 5** Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.  
Selv om der er to tilladte distinkt ringningsmønstre, vil MØNSTER 1 som regel blive valgt.

# 6 Indstille afsendelse

## Før du begynder

Før du kan begynde at sende faxmeddelelser, skal du læse alle instruktionerne og forsigtighedsforanstaltningerne angående ilægning af dokumenter i ADF (Automatic Document Feeder - automatisk dokumentfremfører).

## Sende faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger

---

Når du sender en faxmeddelelse, kan du vælge enhver kombination af disse indstillinger: kontrast, opløsning, oversøisk tilstand, forsinket fax-timer, pollingtransmission eller realtidstransmission. Når hver indstilling er accepteret, spørger LCD'et, om du vil indtaste flere indstillinger:

Tryk på **1** for at vælge flere indstillinger.  
LCD'et vender tilbage til menuen

NÆSTE 1 . JA 2 . NEJ
-------------------------

AFSENDERINDST . .

**-ELLER-**

Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til næste trin.



## Faxafsendelse fra den automatiske dokumentfremfører (ADF)

---

ADF kan indeholde op til 30 sider og fremfører hvert ark enkeltvis. Brug standard (75 g/m<sup>2</sup>) papir, og luft altid siderne, før du lægger dem i ADF.

### Anbefalet miljø

Temperatur: 20° C - 30° C

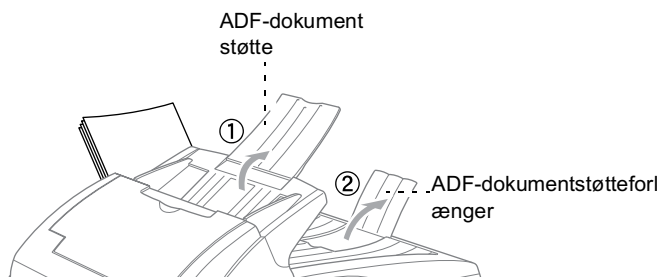
Fugtighed: 50% - 70%

⊘ Brug IKKE papir, der er krøllet, rynket, foldet, skævt, hæftet, er forsynet med papirclips, sammenklistret eller forsynet med tape.

Brug IKKE karton, avispapir eller stof. (Se *Faxafsendelse fra scannerglaspladen* på side 6-4).

- Sørg for, at dokumenter, der er skrevet med blæk, er helt tørre.
- Dokumenter, der skal faxes, skal være fra 14,7 til 21,6 cm brede og 14,7 til 35,6 cm lange.

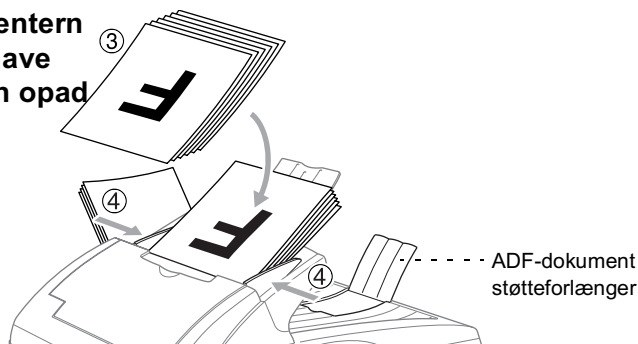
**1** Fold ADF-dokumentstøtten ud.



**2** Fold ADF-dokumentstøtteforlænger ud.

- Luft siderne godt, og anbring dem i en vinkel. Sørg for at anbringe dokumenterne med **forsiden opad og øverste kant forrest** i ADF, indtil du kan føle, at de berører fremføringsrullen.
- Indstil papirstyrene, indtil de passer til dokumenternes bredde.

Dokumenterne skal have forsiden opad i ADF



- Kald op til faxnummeret.  
Tryk på **Fax Start**. Maskinen begynder at scanne den første side.

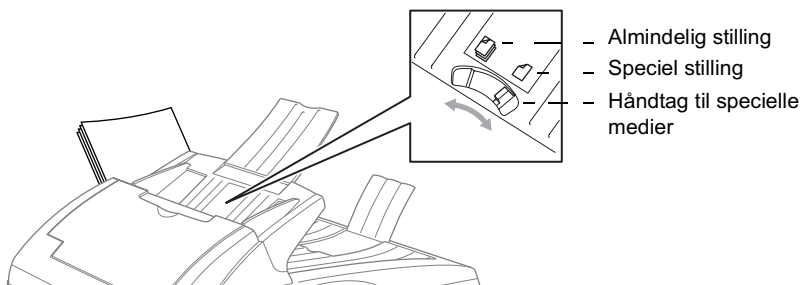


Hvis dokumenterne hænger sammen, kan du prøve kun at lægge én side i ADF ad gangen eller bruger scannerglaspladen.

## Indstille håndtaget til specielle medier

Dette er til fremføring af specielle typer dokumenter (f.eks. tyndt papir, tykt papir, papir med belægning eller glittet papir). Herved er det muligt at føre dokumenter gennem ADF, uden at de glider eller sætter sig fast.

Brug håndtaget til specielle medier til at vælge speciel stilling. (📄)

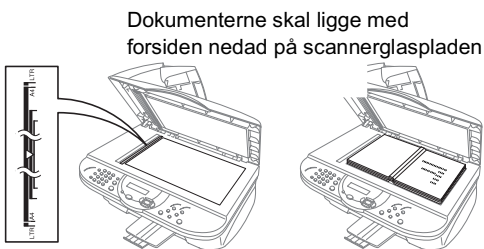


## Faxafsendelse fra scannerglaspladen

Du skal bruge scannerglaspladen til at faxe sider i en bog eller én side ad gangen. Dokumenter kan være op til A4-størrelse.

**!** Når scannerglaspladen skal anvendes, skal ADF være tom.

**1** Løft dokumentlåget.



**2** Centrér dokumentet med forsiden nedad på scannerglaspladen ved hjælp af dokumentstyrene til venstre.

**3** Luk dokumentlåget.

**⚠** Hvis dokumentet er en bog eller er tykt, må du ikke smække låget ned eller trykke på det.

**4** Kald op til faxnummeret ved at trykke på

HUKOMM. #001 97%  
ALMINDEL. ■■■■ 01

**Fax Start.**

Maskinen begynder at scanne den første side.

**5** Hvis du vil sende en enkelt side, skal du gå til Trin 7.

NÆSTE: TRYK SET  
TAST: TRYK START

**-ELLER-**

Hvis du vil sende mere end én side, skal du gå til Trin 6.

**6** Anbring den næste side på scannerglaspladen.

Tryk på **Menu/Set**.

Maskinen påbegynder scanningen. (Gentag dette trin for hver ekstra side).

**7** Tryk på **Fax Start** for at påbegynde opkaldet.

Tryk på **Stop/Exit** for at annullere.



Hvis hukommelsen er fuld, og du faxer en enkelt side, sendes den i realtid.

# Grundlæggende afsendelse

## Kontrast

---

Hvis dokumentet er meget lyst eller meget mørkt, ønsker du måske at indstille kontrasten.



Brug **LYS** til at sende et meget lyst dokument.

Brug **MØRK** til at sende et meget mørkt dokument.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.

AFSENDERINDST . 1 . KONTRAST
---------------------------------

Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 1**.

- 2** Tryk på  eller  for at vælge **AUTO, LYS** eller **MØRK**.  
Tryk på **Menu/Set**.

- 3** Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger, hvorefter LCD'et vender tilbage til menuen **AFSENDERINDST . .**

**-ELLER-**

Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå derefter til Trin 4.

- 4** Indtast et faxnummer.

- 5** Tryk på **Fax Start** for at sende en faxmeddelelse.



# Faxopløsning

---

Når du har et dokument i ADF eller på scannerglaspladen, kan du bruge tasten **Fax Resolution** til at ændre indstillingen midlertidigt (kun for denne faxmeddelelse). Tryk på **Fax Resolution** gentagne gange, indtil LCD'et viser den indstilling, du ønsker.

## -ELLER-

Du kan ændre standardindstillingen.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge den ønskede opløsning.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

AFSENDERINDST. 2.FAX OPLØSNING
-----------------------------------

STANDARD	Egnet til de fleste maskinskrevne dokumenter.
FIN	God til lille skrift og transmitterer lidt langsommere end STANDARD-opløsningen.
S.FIN	God til lille skrift eller stregtegninger og transmitterer lidt langsommere end FIN-opløsningen.
FOTO	Bruges, når dokumentet har varierende gråtoner. Denne giver den længste transmissionstid.
FARVE STD	Bruges til at sende dokumentet i farver.
FARVE FIN	Bedre kvalitet end FARVE STD. Bruges til at sende dokumentet som stregtegning eller fotografier i farver.

## Manuel transmission

---


Manuel transmission gør det muligt at høre opkald, ringning og faxmodtagelsestoner under afsendelse af en faxmeddelelse.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2** Løft røret på den eksterne telefon, og lyt efter en opkaldstone.  
**-ELLER-**  
Tryk på **Tel/R**, og lyt efter en opkaldstone.
- 3** Kald op til det faxnummer, du vil bruge, ved hjælp af den eksterne telefon. Hvis du har trykket på **Tel/R**, skal du kalde op ved hjælp af maskinens tastgruppe.
- 4** Når du hører faxtonen, skal du trykke på **Fax Start**.
- 5** Hvis du har løftet røret på den eksterne telefon, skal du lægge på.

## Automatisk transmission

---

**Dette er den nemmeste måde at sende en faxmeddelelse på.**

-  Du må ikke løfte røret på den eksterne telefon eller trykke på **Tel/R** for at høre en opkaldstone.
- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
  - 2** Indtast faxnummeret ved hjælp af tastgruppen, Speed Dial eller Search. (Se *Hurtigopkald* på side 7-5).
  - 3** Tryk på **Fax Start**.

## Farvefaxtransmission

---

Maskinen gør det muligt at sende en farvefaxmeddelelse.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2** Tryk på **Fax Resolution** for at vælge FARVE STD eller FARVE FIN.
- 3** Indtast faxnummeret ved hjælp af tastgruppen, Speed Dial eller Search.
- 4** Tryk på **Fax Start**.



Når du sender en farvefax, sender maskinen i realtid.

## Automatisk og manuelt faxgenopkald

---

Automatisk faxgenopkald: Hvis du sender en faxmeddelelse automatisk, og faxlinjen er optaget, kalder maskinen automatisk op igen op til 3 gange med 5 minutters intervaller.

Manuelt faxgenopkald: Anbring det dokument, der skal sendes igen, tryk på **Redial/Pause** og derefter på **Fax Start** for at foretaget endnu et opkald til det sidst kaldte nummer.



## Dobbelt adgang (ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser)

---

Du kan anbringe et dokument i ADF og angive midlertidige indstillinger, kalde op til et nummer og begynde at scanne faxmeddelelsen ind i hukommelsen, selv når maskinen modtager en faxmeddelelse, udskriver PC-data eller sender en faxmeddelelse fra hukommelsen. LCD'et viser det nye jobnummer og den tilgængelige hukommelse.



Hvis du får meddelelsen HUKOMMELSE FULD under scanning af den første side, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere scanningen. Hvis du får meddelelsen HUKOMMELSE FULD under scanning af en efterfølgende side, kan du trykke på **Fax Start** for at sende de sider, som er scannede indtil nu, eller trykke på **Stop/Exit** for at annullere funktionen.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2** Indtast faxnummeret.
- 3** Tryk på **Fax Start**.

Maskinen scanner dokumentet, og LCD'et viser jobnummeret (#XXX) på faxmeddelelsen, og hvor meget hukommelse, der er til rådighed. Maskinen påbegynder opkaldet. Du kan gentage Trin 1 til 3 for den næste faxmeddelelse.



Maskinen bruger normalt dobbelt adgang. Hvis du vil sende en farvefaxmeddelelse, skal du imidlertid bruge realtidstransmission.

Det antal sider, du kan scanne ind i hukommelsen, vil variere afhængig af de data, som er trykt på dem.

## Realtidstransmission

---

Når du sender en faxmeddelelse, scanner maskinen dokumenterne ind i hukommelsen, før den sender dem. Derefter starter maskinen opkald og afsendelse, så snart telefonlinjen er ledig.

Hvis hukommelsen bliver fuld, sender maskinen dokumentet i realtid (selv om REALTID TX er slået FRA).



Sommetider ønsker du muligvis at sende et vigtigt dokument med det samme uden at vente på transmission fra hukommelsen.

Du kan indstille REALTID TX til TIL.

**1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.

**2** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 5**.



AFSENDERINDST. 5.REALTID TX
--------------------------------

**3** Hvis du vil ændre standardindstillingen, skal du trykke på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).



Tryk på **Menu/Set**.

Gå til Trin 5.

**-ELLER-**

Hvis det kun gælder den næste faxmeddelelse, skal du trykke på  eller  for at vælge KUN NÆSTE FAX.

Tryk på **Menu/Set**.

**4** Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).

Tryk på **Menu/Set**.

**5** Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger, hvorefter LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST . .

**-ELLER-**

Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå derefter til Trin 6.

**6** Indtast faxnummeret.

Tryk på **Fax Start**.





Hvis du sender en farvefaxmeddelelse, sender maskinen i realtid, selv om REALTID TX er slået FRA.

## Kontrollere jobstatus

---

Check, hvilke job der fortsat venter i hukommelsen på at blive sendt. (Hvis der ikke er nogen job, viser LCD'et INGEN JOBKØ). (Se *Annullere et job i hukommelsen* på side 6-13).

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 6**.

**2** Hvis der venter mere end ét job, skal du trykke på  eller  for at rulle gennem listen.

**3** Tryk på **Stop/Exit**.

FAX 6 . MGL . JOBS
-----------------------

## Annulere et job i hukommelsen



---

Du kan annullere opgaver, du har planlagt, f.eks. pollingtransmission eller faxjob, der venter i hukommelsen på at blive sendt. (Se *Kontrollere jobstatus* på side 6-12).

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 6**.

Alle ventende job vises på LCD'et.

FAX 6.MGL.JOBS
-------------------

**2** Hvis der venter mere end ét job, skal du trykke på  eller  for at vælge det job, du vil annullere.

Tryk på **Menu/Set**.

**-ELLER-**

Hvis der kun venter ét job, skal du gå til Trin 3.

**3** Tryk på **1** for at annullere.

**-ELLER-**

Tryk på **2** for at afslutte uden at annullere.

Hvis du annullerer et andet job, skal du gå til Trin 2.

**4** Tryk på **Stop/Exit**.

## Annulere et job ved hjælp af tasten Stop/Exit

---

Mens maskinen kalder op, scanner eller sender et dokument, kan du trykke på **Stop/Exit** for at annullere funktionen.

# Avanceret afsendelse

## Oprettelse af den elektroniske forside

---

Forsiden oprettes på den modtagende maskine. Din forside indeholder det navn, der er gemt i Speed Dial-hukommelsen. Hvis du kalder op manuelt, er navnet tomt.

Forsiden viser din Afsender-ID og det antal sider, du sender. (Se *Indstille Afsender-ID* på side 4-3). Hvis du har slået Forside TIL (**Menu/Set, 2, 2, 7**), er antal sider tomt.

Du kan vælge en kommentar til din faxforside.

FORSI.OPSÆTNNG  
1.BEMÆRKN. FRA

I stedet for at bruge en af de forudindstillede kommentarer kan du indtaste to personlige meddelelser efter eget valg på op til 27 tegn. (Se *Indtaste tekst* på side 4-4 og *Oprette dine egne kommentarer* på side 6-15).

FORSI.OPSÆTNNG  
2.RING VENLIGST

FORSI.OPSÆTNNG  
3.HASTER

FORSI.OPSÆTNNG  
4.FORTROLIGT

FORSI.OPSÆTNNG  
5.

De fleste indstillinger til AFSENDERINDST. er midlertidige, så du kan foretage ændringer for hver faxmeddelelse, du sender.

FORSI.OPSÆTNNG  
6.

Du kan imidlertid opsætte din forside og forsidekommentarer på forhånd, så funktionerne Forsideopsætning og Forsidenotat ændrer standardindstillingerne.

## Oprette dine egne kommentarer

Du kan opsætte to kommentarer efter eget valg.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 8.**

AFSENDERINDST. 8.FORSIDE NOTAT
-----------------------------------

**2** Tryk på  eller  for at vælge 5 eller 6 til din egen kommentar.

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Brug tastgruppen til at indtaste din tilpassede kommentar.

Tryk på **Menu/Set.**

(Se *Indtaste tekst* på side 4-4).

**4** Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger, hvorefter LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST..








**-ELLER-**

Tryk på **2** for at afslutte.

## Kun forside til den næste faxmeddelelse

Denne funktion virker ikke uden Afsender-ID. Så sørg for, at den er angivet. (Se *Indstille Afsender-ID* på side 4-3).

Hvis du kun vil sende en forside med en bestemt faxmeddelelse, vil denne forside inkludere antallet af sider i dit dokument.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller på scannerglaspladen. AFSENDERINDST.  
7.FORSI.OPSÆTNNG
- 2** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 7.**
- 3** Tryk på  eller  for at vælge KUN NÆSTE FAX.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 4** Tryk på  eller  for at vælge TIL.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 5** Tryk på  eller  for at vælge en kommentar.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 6** Indtast to cifre for at vise det antal sider, du sender.  
Tryk på **Menu/Set.**  
(Tryk f.eks. på **0, 2** for 2 sider, eller indtast **0 0** for at lade sideantallet være tomt. Hvis du begår en fejl, skal du trykke på  for at gå tilbage og indtaste antallet af sider igen).
- 7** Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger, hvorefter LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST..  
**-ELLER-**  
Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger.
- 8** Indtast det faxnummer, du vil kalde op til.
- 9** Tryk på **Fax Start.**

## Send en forside for alle faxmeddelelse

Denne funktion virker ikke uden Afsender-ID. Så sørg for, at den er angivet. (Se *Indstille Afsender-ID* på side 4-3).



Du kan indstille faxmaskinen til at sende en forside, hver gang du sender en faxmeddelelse. Antallet af sider i din faxmeddelelse medtages ikke, når du bruger denne indstilling.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 7**.

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

AFSENDERINDST.  
7.FORSI.OPSETNNG

Tryk på **Menu/Set**.

**3** Hvis du har valgt TIL, skal du trykke på  eller  for at vælge en af standardkommentarerne eller din egen kommentar.

Tryk på **Menu/Set**.

**4** Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger, hvorefter LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST..

### ELLER-



Tryk på **2** for at afslutte, hvis du er færdig med at vælge indstillinger.

## Bruge en trykt forside

---

Hvis du foretrækker at bruge en trykt forside, som du kan skrive på, kan du udskrive en prøveside og hæfte den ved din faxmeddelelse.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 7**.

**2** Tryk på  eller  for at vælge UDSKRIV PRØVE.

AFSENDERINDST.  
7.FORSI.OPSETNNG

Tryk på **Menu/Set**.

**3** Tryk på **Fax Start**. Faxmaskinen udskriver en kopi af din forside.



**4** Tryk på **Stop/Exit**.



## Oversøisk

---

Når du sender en faxmeddelelse ved hjælp af denne funktion, slår den selv fra.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen. AFSENDERINDST.  
9.OVERSØISK FAX
- 2** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 9**.
- 3** Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).  
Tryk på **Menu/Set**.
- 4** Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger, hvorefter LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST . .  
**-ELLER-**  
Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå derefter til Trin 5.
- 5** Indtast det faxnummer, du vil kalde op til.
- 6** Tryk på **Fax Start**.

## Forsinket fax (ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser)

---

I løbet af dagen kan du gemme op til 50 faxmeddelelser i hukommelsen til senere afsendelse. Disse faxmeddelelser sendes på det tidspunkt på dagen, du indtaster i Trin 3. Tryk på **Menu/Set** for at acceptere det, eller indtast et andet tidspunkt for afsendelse af faxmeddelelser.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.

AFSENDERINDST . 3 .TIMER
-----------------------------

- 2** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 3**.

- 3** Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling.

Tryk på **Menu/Set**.

(Indtast f.eks. 19:45 for 7:45 P.M.)

- 4** Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger, hvorefter LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST . .

**-ELLER-**

Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå derefter til Trin 5.

- 5** Indtast faxnummeret.

- 6** Tryk på **Fax Start**. Maskinen venter med at sende faxmeddelelsen indtil det tidspunkt, du angiver.





*Det antal sider, du kan scanne ind i hukommelsen, afhænger af mængden af data, som er trykt på hver side.*

## Forsinket batchtransmission (Ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser)

---

Før du sender forsinkede faxmeddelelser, vil maskinen søge at spare ved at sortere alle dokumenter i hukommelsen efter modtager og planlagt tid. Alle forsinkede faxmeddelelser, som er til det samme faxnummer, på det samme tidspunkt, sendes som én transmission.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 4.**

**2** Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **Stop/Exit.**

AFSENDERINDST . 4 . BATCH AFS
----------------------------------

## Indstilling af pollingtransmission (Ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser)

---



Pollingtransmission sker, når du indstiller din maskine til at vente med et dokument, så en anden faxmaskine kan hente det.



Dokumentet gemmes og kan hentes fra enhver faxmaskine, indtil du sletter faxmeddelelsen i hukommelsen ved at bruge funktionen til annullering af et job. (Se *Annullere et job i hukommelsen* på side 6-13).

## Indstille pollingmodtagelse (standard)




---

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge STANDARD, og tryk derefter på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **1** for at vælge flere indstillinger. LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST ..  
**-ELLER-**  
Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå derefter til Trin 5.
- 5 Tryk på **Fax Start**, og vent på at faxen bliver pollet.

## Indstille pollingmodtagelse med sikkerhedskode

---

Når du vælger POLLING AFS:SIKKER, skal enhver, der poller maskinen, indtaste polling-ID-nummeret.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
  - 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
  - 3 Tryk på  eller  for at vælge SIKKER, og tryk på **Menu/Set**.
  - 4 Indtast et firecifret nummer, og tryk på **Menu/Set**.
  - 5 Tryk på **1** for at vælge flere indstillinger. LCD'et vender tilbage til menuen AFSENDERINDST ..  
**-ELLER-**  
Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til Trin 6.
  - 6 Tryk på **Fax Start**, og vent på at faxen bliver pollet.
-  Du kan kun bruge sikker polling sammen med en anden Brother-faxmaskine.

# 7

## Auto-opkaldsnumre og opkaldsfunktioner

### Gemme numre til let opkald

Du kan indstille maskinen til at foretage to typer opkald: Speed Dial og grupper til rundsending af faxmeddelelser.



Hvis der sker en strømafbrydelse, går auto-opkaldsnumrene i hukommelsen ikke tabt.

### Gemme hurtigopkaldsnumre

---

Du kan gemme hurtigopkaldsnumre, så du kun behøver at anvende nogle få taster, når du kalder op (**Search/Speed Dial**, **#**, det tocifrede nummer og **Fax Start**). Maskinen kan gemme 100 hurtigopkaldsnumre.

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

HURTIG OPKALD  
1.TOTASTOPKALD

**2** Brug tastgruppen til at indtaste et tocifret hurtigopkaldsnummer (00-99).

(Tryk f.eks. på **05**).

Tryk på **Menu/Set**.

TOTASTOPKALD  
TOTASTOPKALD? #

**3** Indtast nummeret (op til 20 cifre).

Tryk på **Menu/Set**.

TOTASTOPKALD  
#05: \_

**4** Brug tastgruppen til at indtaste navnet (op til 15 tegn).

Tryk på **Menu/Set**.

(Se *Indtaste tekst* på side 4-4.)

**-ELLER-**

Tryk på **Menu/Set** for at gemme nummeret uden et navn.

**5** Gå til Trin 2 for at gemme et andet hurtigopkaldsnummer.

**-ELLER-**

Tryk på **Stop/Exit**.

TOTASTOPKALD  
NAVN: \_

## Ændre hurtigopkaldsnumre

---

Hvis du forsøger at gemme et hurtigopkaldsnummer, hvor der allerede er gemt et nummer, viser LCD'et det nuværende navn, som er gemt der, og spørger, om du vil gøre ét af følgende:

- 1 Tryk på **1** for at ændre det gemte nummer.



#05:XXXXXXXX 1.SKIFT 2.STOP
--------------------------------

**-ELLER-**

Tryk på **2** for at afslutte uden ændringer.

- 2 Indtast et nyt nummer.

Tryk på **Menu/Set**.

- Hvis du vil slette hele nummeret eller hele navnet, skal du trykke på **Stop/Exit**, når markøren befinder sig under det første ciffer eller bogstav. Tegnene over og til højre for markøren slettes.
- Hvis du vil ændre et tegn, skal du bruge  eller  til at placere markøren under det tegn, du vil ændre, og overskrive det.

- 3 Følg vejledningen i begyndelsen af Trin 4 under Gemme hurtigopkaldsnumre på forrige side.

## Indstille grupper til rundsending

---

Grupper gør det muligt at sende den samme faxmeddelelse til mange faxnumre ved blot at trykke på nogle få taster (**Search/Speed Dial**, **#**, det tocifrede nummer og **Fax Start**).

Først skal du gemme hvert faxnummer som et hurtigopkaldsnummer.

Derefter kan du kombinere dem i en gruppe. Hver gruppe optager et hurtigopkaldsnummer. Du kan have op til seks grupper, eller du kan knytte op til 99 numre til én stor gruppe. (Se *Gemme hurtigopkaldsnumre* på side 7-1 og *Rundsending (ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser)* på side 7-6).

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 3, 2.**

HURTIG OPKALD  
2. INDST. GRUPPER

**2** Tryk på **Search/Speed Dial**, og brug tastgruppen til at indtaste det tocifrede hurtigopkaldsnummer, hvor du ønsker at gemme gruppen.

INDST. GRUPPER  
TRYK SPEED-DIAL

INDST. GRUPPER  
TOTASTOPKALD#07

Tryk på **Menu/Set**.

(Tryk f.eks. på **Search/Speed Dial, 07** og **Menu/Set**).

**3** Brug tastgruppen til at indtaste gruppenummeret.

INDST. GRUPPER  
INDST. GRUPPE : G01

Tryk på **Menu/Set**.

(Tryk f.eks. på **1** for Gruppe 1).



Gruppenummeret skal ligge mellem 1 og 6.

**4** Hvis du vil medtage hurtigopkaldsnumre i grupper, skal du indtaste dem som ved opkald.

INDST. GRUPPER  
G01 : #05#09

(For hurtigopkaldsnumrene 05 og 09 skal du f.eks. trykke på **Search/Speed Dial, 05, Search/Speed Dial, 09**. LCD'et viser: #05#09.)

**5** Tryk på **Menu/Set** for at acceptere hurtigopkaldsnumre til denne gruppe.

**6** Brug tastgruppen og skemaet på side 4-3 til at indtaste et navn for gruppen.

INDST. GRUPPER  
NAVN :

Tryk på **Menu/Set**.

(Indtast f.eks. NYE KUNDER).

**7** Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan udskrive en liste over alle hurtigopkaldsnumrene. (Se *Udskrive rapporter* på side 9-1).

# Opkaldsfunktioner



Når du kalder op ved hjælp af et automatisk opkaldsnummer, viser LCD'et det navn, du har gemt, eller hvis du ikke har gemt et navn, det faxnummer, du har gemt.

## Manuel opringning med en ekstern telefon

---



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

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



## Søge

---

Du kan søge efter navne, der er gemt i hukommelsen med hurtigopkaldsnumre. (Se *Gemme hurtigopkaldsnumre* på side 7-1).

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Search/Speed Dial**.
- 3 Hvis du vil søge i de navne, der er gemt alfabetisk, skal du indtaste det første bogstav i det navn, du søger, og trykke på  eller .

**-ELLER-**

Hvis du vil søge efter numre numerisk, skal du trykke på  eller .

- 4 Når LCD'et viser det navn, du ønsker at kalde op til, skal du trykke på **Fax Start**.



## Hurtigopkald

---

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Search/Speed Dial, #** og derefter på det tocifrede hurtigopkaldsnummer. (Se *Gemme hurtigopkaldsnumre* på side 7-1).
- 3 Tryk på **Fax Start**.

## Adgangskoder og kreditkortnumre

---

Sommetider ønsker du måske at vælge mellem flere teleoperatører ved langdistanceopkald. Taksterne kan variere afhængig af tid og destination. Du kan udnytte de lave takster ved at gemme adgangskoder eller teleoperatører til langdistanceopkald samt kreditkortnumre som hurtigopkaldsnumre. Du kan gemme disse langdistancesekvenser ved at opdele dem og indstille dem i separate taster i en vilkårlig kombination. Du kan også inkludere manuelt opkald ved hjælp af tastgruppen.

Det kombinerede nummer kaldes op i den rækkefølge, du har indtastet det, så snart du trykker på **Fax Start**. (Se *Gemme hurtigopkaldsnumre* på side 7-1).

Du kan f.eks. gemme '555' som hurtigopkaldsnummer 03 og '7000' som hurtigopkaldsnummer 02. Hvis du trykker på **Search/Speed Dial, #03, Search/Speed Dial, #02** og **Fax Start**, kalder du op til '555-7000'.

Hvis du vil ændre et nummer midlertidigt, kan du erstatte den del af nummeret med manuelt opkald ved hjælp af tastgruppen.

Hvis du f.eks. vil ændre nummeret til 555-7001, kan du trykke på **Search/Speed Dial, #03** og derefter trykke på **7001** ved hjælp af tastgruppen.



Hvis du skal vente på en anden opkaldstone eller -signal på noget tidspunkt i opkaldssekvensen, kan du gemme en pause på dette sted i nummeret ved at trykke på **Redial/Pause**. Hvert tastetryk tillægger en forsinkelse på 3,5 sekunder.

## Rundsendelse (ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser)

---

Rundsendelse betyder, at den samme faxmeddelelse automatisk sendes til mere end ét faxnummer. Ved hjælp af tasten **Menu/Set** kan du inkludere grupper, hurtigopkaldsnumre og op til 50 manuelt opkaldte numre. Hvis du ikke har brugt alle numrene til grupper, adgangskoder eller kreditkortnumre, kan du 'rundsende' faxmeddelelser til op til 150 forskellige numre. Imidlertid vil den tilgængelige hukommelse variere afhængig af den type job, der er i hukommelsen, og det antal modtagere, du rundersender til. Hvis du rundersender til mere end det maksimale antal tilgængelige numre, kan du ikke bruge Dobbelt adgang og Timer.

Hvis du vil inkludere hurtigopkaldsnumre og manuelt opkaldte numre i den samme rundsendelse, skal du trykke på **Menu/Set** mellem hvert nummer. Brug **Search/Speed Dial** som hjælp til nemt at vælge numrene. (Se *Indstille grupper til rundsendelse* på side 7-2).

Når rundsendelsen er afsluttet udskrives en Rundsendelsesrapport, så du kender resultaterne.

- Indtast de lange opkaldssekvensnumre som normalt, men husk, at hvert hurtigopkaldsnummer tæller som ét nummer, så det antal modtagere, du kan gemme, er begrænset.
- Hvis linjen er optaget, kan der ikke oprettes forbindelse, så maskinen kalder op til nummeret igen.
- Hvis hukommelsen er fuld, skal du trykke på **Stop/Exit** for at stoppe jobbet, og hvis der scannes mere end én side, skal du trykke på **Fax Start** for at sende den del, der er i hukommelsen.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Indtast et nummer ved hjælp af Speed Dial, et gruppenummer, Search eller tastgruppen.  
(F.eks.: gruppenummer)
- 3 Tryk på **Menu/Set**, hvis du bruger Search, og tryk på **Menu/Set** igen efter valg af nummeret (eller navnet). Du bliver anmodet om det næste nummer.
- 4 Indtast det næste nummer.  
(F.eks.: Hurtigopkaldsnummer)
- 5 Tryk på **Menu/Set**.
- 6 Indtast et andet faxnummer.  
(F.eks.: Manuelt opkald ved hjælp af tastgruppen).
- 7 Tryk på **Fax Start**.  
Maskinen læser dokumentet i hukommelsen og begynder derefter at sende faxmeddelelser til de numre, du har indtastet.

## **Pause**

---

Tryk på **Redial/Pause** for at indsætte en pause på 3,5 sekunder mellem numrene. Hvis du kalder op til et oversøisk nummer, kan du trykke på **Redial/Pause** så mange gange, det er nødvendigt for at forlænge pausen.

## **Automatisk og manuelt faxgenopkald**

---

Automatisk faxgenopkald: Hvis du sender en faxmeddelelse automatisk, og linjen er optaget, kalder maskinen automatisk op igen op til 3 gange med 5 minutters interval.

Manuelt faxgenopkald: Anbring det dokument, der skal sendes igen, tryk på **Redial/Pause** og derefter på **Fax Start** for at foretage endnu et opkald til det sidst kaldte nummer.

# 8

## Eksterne faxfunktioner

(Ikke tilgængelig for farvefaxmeddelelser)



### Faxvideresendelse



*Du kan ikke bruge Faxvideresendelse, når Faxlager er slået FRA.*

### Programmere et faxvideresendelsesnummer3

Når Faxvideresendelse er slået TIL, gemmer maskinen den modtagne faxmeddelelse i hukommelsen. Derefter kalder den op til det faxnummer, du har programmeret, og videresender faxmeddelelsen.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).

Tryk på **Menu/Set**.

LCD'et anmoder dig om at indtaste det faxnummer, som faxmeddelelserne skal videresendes til.

ANDEN FAX  
1.FAX FREMSEND.

SEND FAX  
#: \_

- 3 Indtast nummeret til videresendelse (op til 20 cifre).  
Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

# Indstille Faxlager

Modtagelse i hukommelsen skal være slået TIL, hvis det skal være muligt at modtage faxmeddelelser i hukommelsen. (Se *Modtage i hukommelsen (ikke tilgængelig ved farvefaxmodtagelse)* på side 5-9.)

Hvis Faxmodtagelse er slået TIL, kan du hente faxmeddelelser fra et andet sted ved hjælp af Faxvideresendelse eller Fjernmodtagelse. LCD'et viser, når der er gemt en faxmeddelelse i hukommelsen.



Du kan ikke modtage farvefaxmeddelelser, hvis Faxlager er slået TIL.

## 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 2.**

LCD'et anmoder dig om at vælge en faxindstilling.

ANDEN FAX 2. FAX LAGER
---------------------------

## 2 Tryk på eller for at vælge TIL (eller FRA).

Tryk på **Menu/Set**.

## 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Hvis der er faxmeddelelser i hukommelsen, når du slår FAX

LAGER : FRA, spørger LCD'et, om du vil slette faxmeddelelserne i hukommelsen.

SLET ALLE DOK? 1. JA 2. NEJ
--------------------------------

Hvis du trykker på **1**, slettes alle faxdata, og FAX LAGER slås FRA.

Hvis du trykker på **2**, slettes alle faxdata ikke, og FAX LAGER forbliver slået TIL. (Se *Udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen* på side 5-10).

## Backup af udskrift

---

Hvis du har slået FAX LAGER : TIL, udskriver maskinen automatisk faxmeddelelserne, efterhånden som de modtages i hukommelsen.

Dette er en sikkerhedsfunktion i tilfælde af strømsvigt, så du ikke mister dine meddelelser.

# Ændre din fjernadgangskode

Indtast din fjernadgangskode, når maskinen modtager dit opkald, så du har adgang til funktioner, når du er væk fra maskinen.

Adgangskoden er forudindstillet til 1 5 9 \*, men du kan ændre den.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 3.**

ANDEN FAX 3 . FJERNKONTROL
-------------------------------

**2** Indtast et trecifret nummer fra 000 til 999.

Tryk på **Menu/Set.** ("\*" kan ikke ændres).



Brug ikke de samme cifre, som forekommer i din faxmodtagelseskode eller telefonsvarerkode. (Se *Anvendelse fra ekstratelefoner* på side 5-6).


**3** Tryk på **Stop/Exit.**

# Fjernmodtagelse

Du kan kalde op til din maskine fra enhver faxmaskine med trykknaptonesystem og derefter bruge fjernadgangskoden og andre taster til at hente faxmeddelelser. Klip Adgangskort til fjernmodtagelse på sidste side ud, og gem det i din pung som hjælp.

## Ændre din fjernadgangskode

---

- 1** Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine med trykknaptonesystem.
  - 2** Når maskinen svarer, skal du straks indtaste din fjernadgangskode (159 \* ).  
Maskinen signalerer, hvilken type meddelelser den har modtaget:  
**1 langt bip - faxmeddelelse(r)**  
**Ingen bip - ingen meddelelser**
  - 3** Maskinen giver to korte bip, hvilket fortæller, at du kan indtaste en kommando. Maskinen lægger på, hvis du venter med at indtaste en kommando i mere end 30 sekunder. Maskinen bipper tre gange, hvis du indtaster en ugyldig kommando.
  - 4** Tryk på **90** for at nulstille maskinen, når du er færdig.
  - 5** Læg på.
-  Hvis maskinen er indstillet til **MANUEL** tilstand, og du vil bruge fjernmodtagelsesfunktionerne, kan du få adgang til maskinen ved at vente i ca. 100 sekunder, efter at den begynder at ringe og derefter indtaste fjernadgangskoden inden for 30 sekunder.

## Fjernkommandoer

Følg nedenstående kommandoer for at få adgang til funktioner, når du er væk fra maskinen. Når du kalder op til maskinen og indtaster din fjernadgangskode (159 \* ), giver systemet to korte bip, hvorefter du skal indtaste en fjernkommando.

Fjernkommandoer	Betjeningsoplysninger
<b>95 Ændre indstillinger til faxvideresendelse</b>	
1 FRA	Hvis du hører ét langt bip, er ændringen accepteret. Hvis du hører tre korte bip, kan du ikke foretage en ændring, fordi betingelserne ikke er opfyldt. Du kan registrere dit faxvideresendelsesnummer ved at indtaste 4. (Se <i>Ændre dit faxvideresendelsesnummer</i> på side 8-7). Når du har registreret nummeret, ændrer maskinen FAX FREMSEND. til TIL.
2 Faxvideresendelse	
4 Faxvideresendelsesnummer	
6 Faxlager TIL	Du kan indstille FAX LAGER til TIL eller FRA. (Du kan kun slå Faxlager fra, hvis der ikke er gemt faxmeddelelser i hukommelsen, eller hvis alle faxmeddelelser er slettet ved hjælp af fjernkommando 963).
7 Faxlager FRA	
<b>96 Hente en faxmeddelelse</b>	
2 Hente alle faxmeddelelser	Indtast nummeret på den eksterne faxmaskine, der skal modtage de(n) gemte faxmeddelelse(r). (Se <i>Hente faxmeddelelser</i> på side 8-7).
3 Slette faxmeddelelser fra hukommelsen	Hvis du hører ét langt bip, kan du slette faxmeddelelser fra hukommelsen.



Fjernkommandoer	Betjeningsoplysninger
<b>97    KONTROLLERE MODTAGESTATUS</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;">1 Fax</div>	Du kan kontrollere, om din faxmaskine har modtaget faxmeddelelser. Hvis den har, hører du ét langt bip. Hvis den ikke har, hører du tre korte bip.
<b>98    ÆNDRE MODTAGEILSTAND</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;">1 EKSTRATLF/TAD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;">2 FAX/TLF</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 20px;">3 KUN FAX</div>	Hvis du hører ét langt bip, kan du ændre modtagetilstanden. Hvis du hører tre korte bip, kan du ikke ændre den.
<b>90    AFSLUTTE</b>	Efter et langt bip kan du afslutte fjermodtagelse.

## Hente faxmeddelelser

---

- 1 Kald op til dit faxnummer.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste din fjernadgangskode (**159 \***).
- 3 Så snart du hører to korte bip, skal du bruge tastgruppen til at trykke på **962**.
- 4 Indtast ved hjælp af tastgruppen nummeret på den eksterne faxmaskine, du ønsker skal modtage dine faxmeddelelser (op til 20 cifre), efterfulgt af **# #**.



Du kan ikke bruge \* og # som opkaldsnumre. Du kan imidlertid trykke på #, hvis du vil gemme en pause.

- 5 Læg på, når du hører maskinen bippe. Maskinen kalder op til den anden faxmaskine, som derefter udskriver dine faxmeddelelser.

## Ændre dit faxvideresendelsesnummer

---

Du kan ændre standardindstillingen af dit faxvideresendelsesnummer fra en anden telefon eller faxmaskine ved hjælp af et trykknaptonesystem.

- 1 Kald op til dit faxnummer.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste din fjernadgangskode (**159 \***).
- 3 Når du hører to korte bip, skal du bruge tastgruppen til at trykke på **954**.
- 4 Indtast det nye nummer på den eksterne faxmaskine, du ønsker skal modtage dine faxmeddelelser **# #** (op til 20 cifre).



Du kan ikke bruge \* og # som opkaldsnumre. Du kan imidlertid trykke på #, hvis du vil gemme en pause.

- 5 Læg på, når du hører maskinen bippe.

## Maskinindstillinger og -aktivitet

Du skal opsætte en Transmissionsbekræftelsesrapport og en Aktivitetsrapport i menutabellen.

Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

**-ELLER-**

Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

RAPPORTINDSTIL  
1. BEKRÆFTELSE

RAPPORTINDSTIL  
2. JOURNAL INTERV

## Tilpasse Transmissionsbekræftelsesrapport

Du kan bruge transmissionsrapporten som bevis på, at du har sendt en faxmeddelelse. Denne rapport viser klokkeslæt og dato for transmissionen, og hvorvidt transmissionen lykkedes (OK). Hvis du vælger TIL eller TIL+IMAGE, udskrives rapporten for hver faxmeddelelse, du sender.



Når funktionen er slået FRA, udskrives rapporten kun, hvis der opstår en transmissionsfejl. (NG).

Hvis du sender mange faxmeddelelser til den samme modtager, kan det være nødvendigt med flere faxnumre for at finde ud af, hvilke faxmeddelelser, der skal sendes igen.

Hvis du vælger FRA+IMAGE udskrives en del af faxmeddelelsens første side i rapporten, så du kan huske den.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

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

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **Stop/Exit.**

RAPPORTINDSTIL  
1. BEKRÆFTELSE

## Indstille interval for faxaktivitetsrapporten

---

Du kan indstille maskinen til at udskrive aktivitetsrapporter med bestemte intervaller (for hver 50 faxmeddelelser, 6, 12 eller 24 timer, 2 eller 7 dage). Hvis du har slået intervallet FRA, kan du udskrive rapporten ved at følge trinnene på næste side. Standardindstillingen er FOR HVER 50 FAX.

**1** Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

RAPPORTINDSTIL  
2.JOURNAL INTERV

**2** Tryk på  eller  for at vælge et interval.

JOURNAL INTERV  
FOR HVER 50 FAX

Tryk på **Menu/Set.**

(Hvis du vælger 7 dage, anmoder LCD'et dig om at vælge en dag, der skal være starten på 7-dages nedtællingen).

**3** Indtast klokkeslættet for start på udskrivningen i 24-timers format.

Tryk på **Menu/Set.**

(F.eks.: indtast 19:45 for 7:45 P.M.)

**4** Tryk på **Stop/Exit.**



Hvis du vælger 6, 12, 24 timer, 2 eller 7 dage, udskriver maskinen aktivitetsrapporten, når maskinen har gemt 200 job. Selvom det valgte tidspunkt endnu ikke er nået, udskriver maskinen rapporten, fordi hukommelsen er fuld og alle rapporterede job slettes fra maskinens hukommelse.

Når maskinen udskriver aktivitetsrapporten ved ethvert af de valgte intervaller, slettes alle rapporterede job fra maskinens hukommelse.

# Udskrive rapporter

---

Der er fem tilgængelige rapporter:

PRINT RAPPORT  
1. HJÆLP

Udskriver HJÆLP, så du hurtigt kan se, hvordan du programmerer maskinen.

PRINT RAPPORT  
2. HURTIG OPKALD

Giver en oversigt over de navne og numre, der er gemt i hurtigopkaldshukommelsen, i numerisk rækkefølge.

PRINT RAPPORT  
3. JOURNAL

Giver oplysninger om de sidst indgående og udgående faxmeddelelser.  
(TX betyder Transmission). (RX betyder Modtagelse).

PRINT RAPPORT  
4. AFS BEKRÆFT

Udskriver en Transmissionsbekræftelsesrapport for den sidste transmission.



PRINT RAPPORT  
5. SYSTEM INDST.

Viser indstillingerne for GEN OPSÆTNING, MODTAGEINDST., AFSENDERINDST., RAPPORTINDSTIL, DIVERSE og ANDEN FAX.

PRINT RAPPORT  
6. INDKØBSORDRE

Du kan udskrive en bestillingsformular til tilbehør til Brother-forhandleren.

## Sådan udskrives rapporten

- 1 Tryk på **Menu/Set, 6**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge den ønskede rapport.

VÆLG ↑ ↓ & SET  
6.PRINT RAPPORT

Tryk på **Menu/Set**.

**-ELLER-**

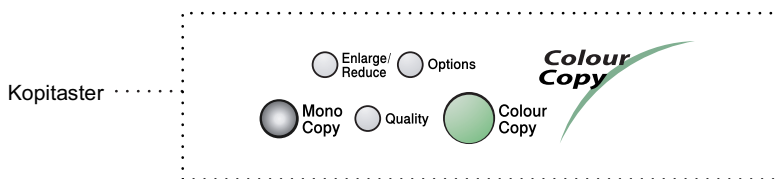
Indtast nummeret på den rapport, du vil udskrive.


Tryk f.eks. på **1** for at udskrive HJÆLP.


# 10 Tage kopier

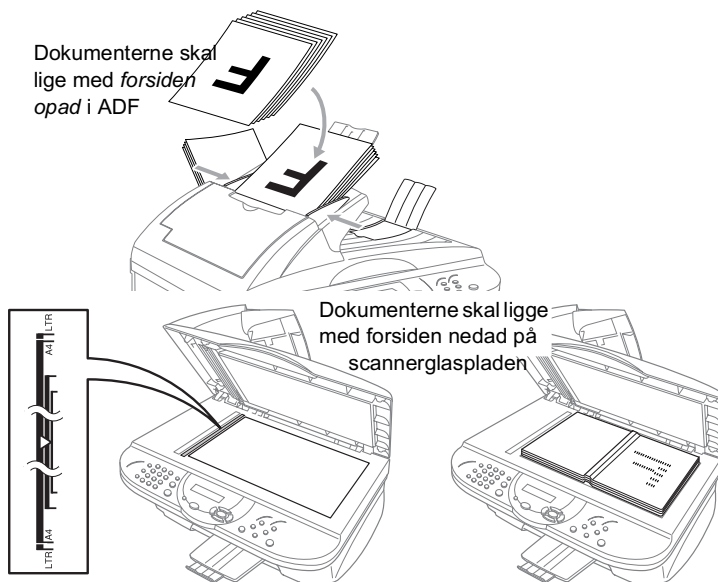
## Bruge maskinen som kopimaskine

Maskinen gør det muligt at fremstille fotokopier og transparenter i høj kvalitet. Kopier kan være sort-hvide eller i fuld farve. Sørg altid for at have papir i papirmagasinet, før du tager kopier. Træk ikke i papiret, mens kopieringen er i gang.




 Indgående faxmeddelelser kan ikke modtages på papir eller i hukommelsen, mens maskinen kopierer.

 Anbring dokumentet på scannerglaspladen, hvis det er et postkort. Postkort kan IKKE køres gennem ADF.



## Tage en enkelt kopi

---


- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
  - 2** Brug efter behov **Options** og **Enlarge/Reduce** til at ændre indstillingerne.
  - 3** Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
-  Tryk på **Stop/Exit** for at stoppe kopieringen og frigøre dokumentet.

## Tage mere end én kopi (ved hjælp af ADF)

---

Du kan tage flere kopier ved hjælp af ADF. Flere kopier stakkes eller sorteres. Brug tasten **Options** til at vælge *SORT*. (Se *Bruge tasten Options* på side 10-9).

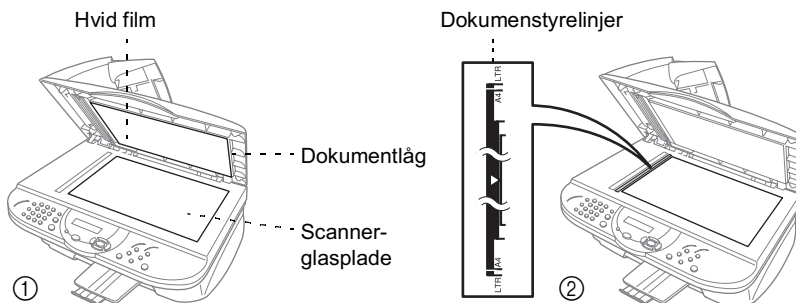
- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF.
- 2** Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).  
(Tryk f.eks. på **3 8** for 38 kopier).
- 3** Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

 Brug tasten **Options** til at sortere kopier. (Se *Sortere kopier ved hjælp af ADF* på side 10-13).

## Enkelte kopier eller flere kopier (Ved hjælp af scannerglaspladen)

Du kan tage flere kopier ved hjælp af scannerglaspladen. Flere kopier vil blive stakket (alle kopier af side 1, derefter alle kopier af side 2 osv.). Brug tasten **Options** til at vælge flere indstillinger. (Se *Bruge tasten Options* på side 10-9).

### 1 Løft dokumentlåget.



### 2 Centrér dokumentet med forsiden nedad på scannerglaspladen ved hjælp af dokumentstyrelinjerne til venstre, og luk dokumentlåget.

### 3 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).

Tryk f.eks. på **3 8** for 38 kopier.

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

Maskinen påbegynder scanningen af dokumentet.



## Meddelelsen Hukommelse fuld

---

Hvis hukommelsen bliver fuld, mens du tager kopier, viser LCD'et denne meddelelse:

HUKOMMELSE FULD  
ALMINDEL. ■■■■01

Hvis du får meddelelsen HUKOMMELSE FULD under scanning af den første side af dit dokument, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere. Du skal fjerne nogle job i hukommelsen, før du kan fortsætte.

Hvis du var i gang med at scanne den efterfølgende side, skal du trykke på **Mono Copy** eller **Colour Copy** for at udskrive de scannede sider, eller trykke på **Stop/Exit** for at annullere.



Du kan opnå mere hukommelse ved at slå Faxlager fra. (Se *Indstille Faxlager* på side 8-2).

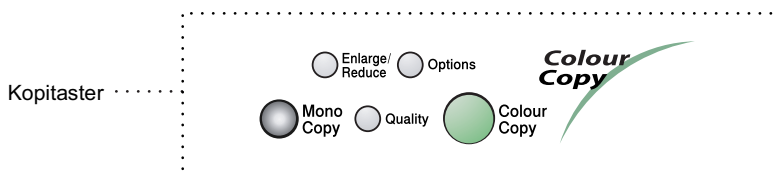
**-ELLER-**

Udskrive faxmeddelelserne i hukommelsen. (Se *Udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen* på side 5-10).

Når du får meddelelsen HUKOMMELSE FULD, kan du tage kopier, hvis du først udskriver indgående faxmeddelelser i hukommelsen og gendanner hukommelsen til 100%.



# Bruge mere end én midlertidig kopiindstilling

Hvis du kun vil ændre indstillingerne for den næste kopi, skal du bruge tasterne **Enlarge/Reduce**, **Quality** og **Options**.



Du kan bruge forskellige kombinationer. Hvis du f.eks. vil kopiere et fotografi på glittet papir i den bedste udskriftskvalitet, skal du trykke på tasten **Quality** for at vælge **BEDSTE** og derefter trykke på tasten **Options** for at vælge **GLITTET** under indstillingen **PAPIRTYPE**.


- Forbedre kvaliteten (Se *Bruge tasten Quality* på side 10-6).
- Forstørre og reducere (Se *Bruge tasten Enlarge/Reduce* på side 10-7).
- Papirtype (Se *Papirtype* på side 10-10).
- Kopiere nær kant (Se *Nær kant* på side 10-11).
- Lysstyrke (Se *Lysstyrke* på side 10-11).
- Kontrast (Se *Kontrast* på side 10-12).
- Sortere kopier (Se *Sortere kopier ved hjælp af ADF* på side 10-13).
- Sidelayout (Se *Sidelayout ved hjælp af ADF* på side 10-13 og *Sidelayout ved hjælp af scannerglaspladen* på side 10-14).
- Kopiere ved manuel fremføring (Se *Aktivere Manuel fremføring* på side 10-15).

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

TRYK COPY ELLER  
↑↓ FOR NÆSTE VLG.

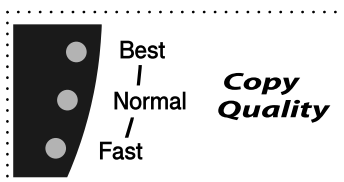
**-ELLER-**

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

 Disse indstillinger er midlertidige, og hvis du lægger dokumentet på scannerglaspladen, vender maskinen tilbage til dens dokumentindstillinger 30 sekunder efter, at kopieringen er afsluttet. Hvis du vil genbruge disse midlertidige indstillinger, kan du lægge det næste dokument på scannerglaspladen, før de 30 sekunder er gået.



## Bruge tasten Quality



Tasten **Quality** ændrer midlertidigt kopikvaliteten til **Normal**, **Bedste** eller **Hurtig**.



Tryk på tasten **Quality** gentagne gange for at tænde indikatoren for den ønskede indstilling.

**-ELLER-**

Tryk på **Quality** og  eller , indtil LCD'et viser den indstilling, du ønsker.



Tryk på <b>Quality</b> og  eller 	<b>Normal</b>	Anbefalet tilstand til almindelige udskrifter. God kopikvalitet med passende kopieringshastighed.
	<b>Hurtig</b>	Hurtig kopihastighed med det laveste blækforbrug. Bruger <b>Hurtig</b> for at spare tid (dokumenter, der skal læses korrektur på, store dokumenter eller mange kopier).
	<b>Bedste</b>	Brug denne funktion til at kopiere præcise billeder som f.eks. fotografier. <b>Bedste</b> bruger den højeste opløsning og den laveste hastighed.

**1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.

**2** Tryk på **Quality** gentagne gange for at komme til den ønskede indstilling.

VÆLG ↑ ↓ & SET  
NORMAL



**-ELLER-**

Tryk på **Quality** og  eller  for at vælge kvaliteten på LED'et.

Tryk på **Menu/Set**.

**3** Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy** for at starte kopieringen nu.

**-ELLER-**



Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Bruge tasten Enlarge/Reduce

---

Du kan vælge de følgende forstørrelses- eller reduktionsforhold.



MANUEL gør det muligt at indtaste et forhold mellem 25% og 400%.

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

**1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.

**2** Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).

**3** Tryk på **Enlarge/Reduce**.

**4** Tryk på  eller  for at vælge den ønskede forstørrelse eller reduktion.

VÆLG ↑ ↓ & SET  
100%

Tryk på **Menu/Set**.

**-ELLER-**

Du kan vælge **MAN** og trykke på **Menu/Set**.



Brug tastgruppen til at indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold fra 25% til 400%.

Tryk på **Menu/Set**.

(Tryk f.eks. på **5 3** for at indtaste 53%).

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

**-ELLER-**

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.




■ Specielle kopieringsindstillinger (2 I 1, 4 I 1 eller POSTER) er ikke tilgængelige med **Enlarge/Reduce**.

■ Det bedste reduktions- og forstørrelsesforhold ved kopiering fra A4 til A5 eller fra A5 til A4 er følgende:

A4 → A5	A5 → A4	
70%	144%	Nær kant: TIL
69%	142%	Nær kant: FRA







## Bruge tasten Options

Brug tasten **Options** til at indstille antallet af kopier, papirtype, nær kant, lysstyrke, kontrast, sortering og sidelayout **kun for den næste kopi**.

Tryk på Options	Menuvalg	Funktioner	Fabriksindstilling
 Options	ANT. KOPIER:01	ANT. KOPIER:01 (01-99)	01
	PAPIRTYPE	ALMINDELIG/INKJET/GLIT TET (4-FARVE eller 3-FARVE)/ TRANSPARENT	ALMINDELIG
	NÆR KANT	FRA/TIL	TIL
	LYSSTYRKE	- ■■■■ +	- ■■■□ +
	KONTRAST	- ■■■■ +	- ■■■□ +
	STAK / SORTÉR	STAK/SORT	STAK
	SIDELAYOUT	FRA(1 I 1)/2 I 1/ 4 I 1/POSTER	FRA (1 I 1)
	MAN. FØDNING	TIL/FRA	FRA

## Papirtype

Du kan ændre papirtypen for kun den næste kopi. (Du kan ændre standardindstillingen i funktionsmenuen 1-1. Se *Indstille papirtype* på side 4-1). Vælg den type medie, du anvender, for at opnå den bedste udskriftskvalitet.



- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge PAPIRTYPE. Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge den type papir, du bruger (ALMINDELIG, INKJET, GLITTET eller TRANSPARENT). Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Hvis du har valgt GLITTET, skal du trykke på  eller  for at vælge GLITTET: 4-FARVE eller GLITTET: 3-FARVE. Tryk på **Menu/Set**.



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

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







**-ELLER-**

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Nær kant



Funktionen Nær kant udvider det printbare område ved de vestre, højre og nederste kanter af papiret med op til 3 mm.





Kopieringen bliver lidt langsommere.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge NÆR KANT.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).  
Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.  
**-ELLER-**  
Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Lysstyrke

Du kan justere lysstyrken ved kopiering for at gøre kopier mørkere eller lysere.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge LYSSTYRKE.  
Tryk på **Menu/Set**.

LYSSTYRKE  
- ■■■□□ +
- 4 Tryk på  for at tage en lysere kopi.  
**-ELLER-**  
Tryk på  for at tage en mørkere kopi.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.  
**-ELLER-**  
Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.



## Kontrast

Du kan ændre kontrasten for at få et billede til at se mere skarpt og levende ud.


**1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.

**2** Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).



**3** Tryk på **Options** og  eller  for at vælge KONTRAST.

Tryk på **Menu/Set**.

**4** Tryk på  for at forbedre kontrasten.



**-ELLER-**

Tryk på  for at formindske kontrasten.

Tryk på **Menu/Set**.


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

**-ELLER-**



Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Sortere kopier ved hjælp af ADF

Hvis du vil sortere flere kopier, skal du bruge ADF.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF.
- 2 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge STAK / SORTÉR.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge SORT (eller STAK).  
Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

**-ELLER-**


Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.





Sortering af kopier bruger mere hukommelse. Hvor meget hukommelse, der bruges, afhænger af data (tekst eller grafik, opløsning, farvekopier eller sort-hvide kopier).

## Sidelayout ved hjælp af ADF

Du kan spare papir ved at kopiere enten to eller fire sider på én side. Hvis du vil udskrive en plakat, skal du bruge scannerglaspladen.





- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF.
- 2 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge SIDELAYOUT.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge 2 I 1, 4 I 1 (eller FRA (1 I 1)).  
Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

**-ELLER-**



Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Sidelayout ved hjælp af scannerglaspladen

Du kan spare papir ved at kopiere enten to eller fire sider på én side, eller du kan tage kopier i plakatstørrelse.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge SIDELAYOUT. Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge 2 I 1, 4 I 1, POSTER (eller FRA(1 I 1)). Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

**-ELLER-**

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.



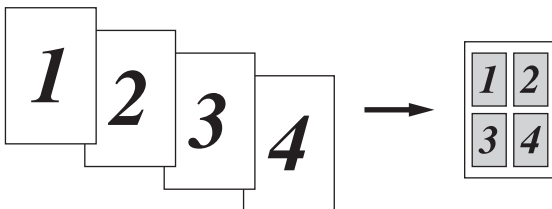
Hvis du har valgt 2 I 1 eller 4 I 1 i Trin 4, skal du lægge det næste dokument på scannerglaspladen. Tryk på **Menu/Set**.

NÆSTE: TRYK SET  
SLUT: TRYK COPY

**2 i 1**

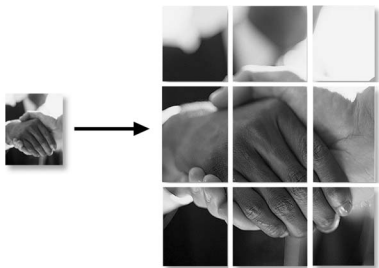


**4 i 1**



## Plakat

Du kan tage en kopi af et fotografi i plakatstørrelse.



Ved 2 I 1 eller 4 I 1 kopier kan du ikke bruge tasten **Enlarge/Reduce**, udskrive på glittet papir eller funktionen Nær kant.

Ved farvekopier 2 I 1 eller 4 I 1 kan du kun bruge A4. Du kan ikke tage mere end én kopi.

Ved POSTER-kopier kan du ikke tage mere end én kopi, bruge tasten **Enlarge/Reduce**, funktionen Nær kant eller ADF (Automatic Document Feeder).





## Aktivere Manuel fremføring

Maskinen har en åbning til manuel fremføring på bagsiden af maskinen.

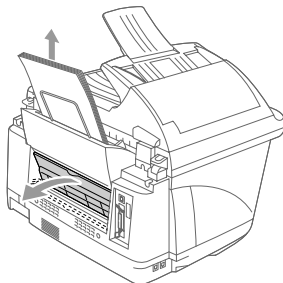
Brug åbningen til manuel fremføring, når du vil kopiere på tykkere papir.



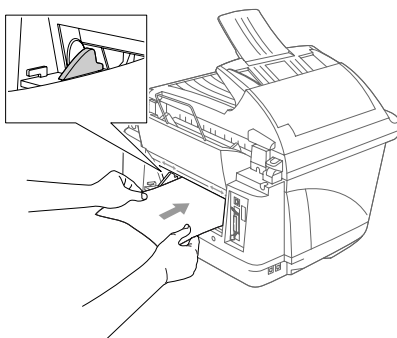
Hvis der er papir i papirmagasinet, skal du tage det ud og derefter lægge ét ark papir i ad gangen i åbningen til manuel fremføring.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på **Options** og  eller  for at vælge **MAN. FØDNING.**  
Tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **TIL (eller FRA)**.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tag papiret ud af papirmagasinet.

- 5 Åbn låget til åbningen til manuel fremføring.



- 6 Indsæt et ark papir i åbningen til manuel fremføring med den side opad, du vil udskrive på.



- 7 Centrér papiret i åbningen til manuel fremføring, og indsæt det helt. Indstil papirstyrene til papirbredden.
- 8 Tryk på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.  
LCD'et viser:
- 9 Tryk på **Fax Start**.

MAN. FØDNING TRYK FAX START
--------------------------------



# Ændre standardkopiindstillingerne

Du kan justere de kopiindstillinger, der er vist i skemaet. Disse indstillinger bevares, indtil du ændrer dem igen.

Undermenu	Menuvalg	Funktioner	Fabriksindstillinger
1.KVALITET	-	NORMAL	NORMAL
		BEDSTE	
		HURTIG	
2.NÆR KANT	-	TIL	TIL
		FRA	
3.LYSSTYRKE	-	- ■■■■ +	- ■■■■ +
		- ■■■■ +	
		- ■■■■ +	
		- ■■■■ +	
		- ■■■■ +	
4.KONTRAST	-	- ■■■■ +	- ■■■■ +
		- ■■■■ +	
		- ■■■■ +	
		- ■■■■ +	
		- ■■■■ +	
5.FARVEJUSTERING	1.RØD	R:- ■■■■ +	R:- ■■■■ +
		R:- ■■■■ +	
		R:- ■■■■ +	
		R:- ■■■■ +	
		R:- ■■■■ +	
	2.GRØN	G:- ■■■■ +	G:- ■■■■ +
		G:- ■■■■ +	
		G:- ■■■■ +	
		G:- ■■■■ +	
G:- ■■■■ +			
3.BLÅ	B:- ■■■■ +	B:- ■■■■ +	
	B:- ■■■■ +		
	B:- ■■■■ +		
	B:- ■■■■ +		
	B:- ■■■■ +		

## Kopikvalitet

---

- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 1.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge NORMAL, BEDSTE eller HURTIG.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**

KOPI  
1.KVALITET

## Nær kant



---

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

KOPI  
2.NÆR KANT

## Lysstyrke

---

- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 3.**
- 2 Tryk på  for at tage en lysere kopi.  
**-ELLER-**  
Tryk på  for at tage en mørkere kopi.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**


KOPI  
3.LYSSTYRKE

## Kontrast

---

Du kan ændre kontrasten for at få et billede til at se mere skarpt og levende ud.

**1** Tryk på **Menu/Set, 3, 4.**

**2** Tryk på  for at forbedre kontrasten.

KOPI  
4. KONTRAST

**-ELLER-**

Tryk på  for at formindske kontrasten.



Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på **Stop/Exit.**

## Farvejustering

---

**1** Tryk på **Menu/Set, 3, 5.**


**2** Tryk på  eller  for at vælge RØD, GRØN eller BLÅ.

KOPI  
5. FARVEJUSTERING

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på  for at tage en mørkere kopi.

**-ELLER-**

Tryk på  for at tage en lysere kopi.

Tryk på **Menu/Set.**

**4** Gå tilbage til Trin 2 for at vælge den næste farve.

**-ELLER-**

Tryk på **Stop/Exit.**



# Lovmæssige begrænsninger

Farvegengivelse af visse dokumenter er ulovlig og kan resultere i enten strafferetligt eller civilretligt ansvar. Denne optegnelse er beregnet som en vejledning mere end en komplet liste over alle mulige forbud. Hvis du er i tvivl, foreslår vi, at du taler med din advokat om eventuelle tvivlsomme dokumenter.

Det følgende er eksempler på dokumenter, der ikke må kopieres:

- Pengesedler.
- Obligationer eller andre gældsbeviser.
- Deponeringscertifikater.
- Militærpapirer eller indkaldelsespapirer.
- Pas.
- Poststempler (annullerede eller ikke-annullerede).
- Immigrationspapirer.
- Sociale dokumenter.
- Checks eller bankanvisninger fra myndighederne.
- Identifikationsdokumenter, -skilte eller værdighedstegn.
- Kørekort.

Copyright-beskyttede materialer må ikke kopieres. Dele af copyright-beskyttet materiale kan kopieres til 'rimelig brug'. Mange kopier kunne indikere forkert brug.

Kunstværker betragtes på samme måde som copyright-beskyttede materialer.

# 11 Walk-Up PhotoCapture Center™

## Introduktion

Brother-maskinen indeholder tre mediedrev (slot) til brug sammen med populære digitale kameramedier: CompactFlash™, SmartMedia™ og Memory Stick™.

PhotoCapture Center™ giver mulighed for at udskrive digitale fotografier fra dit digitale kamera ved høj opløsning til udskrivning af fotografier i høj kvalitet.

## Grundlæggende fremgangsmåde

- 1 Indsæt mediekort i mediedrevet (slot). (Se *Godt i gang* på side 11-2).
- 2 Udskriv indekset (miniaturebilleder) over alle billederne på dit mediekort ved at vælge **UDSKRIV INDEX**. Billederne bliver nummereret. (Se *Udskrive indekset (miniaturebilleder)* på side 11-5).
- 3 Hvis du vil udskrive billederne, skal du vælge **UDSKRIV BILLEDER**. (Se *Udskrive billeder* på side 11-6).
- 4 Du kan ændre indstillingerne til udskrivning af billeder, f.eks. antal kopier, papirtype, papir og udskriftsstørrelse, udskriftskvalitet, lysstyrke, farveforbedring og manuel fremføring ved at vælge **ÆNDR INDSTILL..** (Se *Ændre indstillinger for udskrivning af billeder* på side 11-7).



- PhotoCapture Center™ udskriver kun i farve. Udskrivning i sort-hvid og forstørrelse/reduktion er ikke tilgængelig ved hjælp af denne funktion.
- PhotoCapture Center™ vender tilbage til standardindstillingen, når du tager mediekortet ud, udskriver billeder eller trykker på **Stop/Exit**.

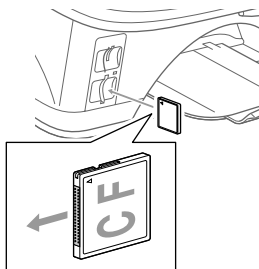
# Godt i gang



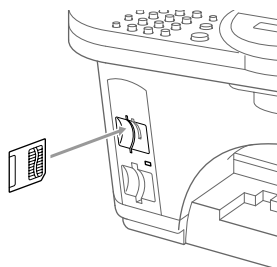
Der er separate slot i maskinen til et CompactFlash™-kort, et SmartMedia™-kort og en Memory Stick™.

Brug kun mediekort til 3,3 V i maskinen.

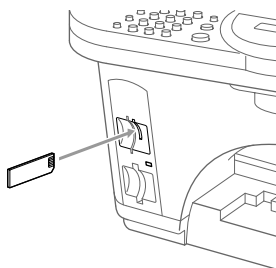
Den øverste slot er til et SmartMedia™-kort, den øverste højre slot er til en Memory Stick™ og den nederste er til et CompactFlash™-kort. Sæt kortet godt ind i den relevante slot.



CompactFlash™



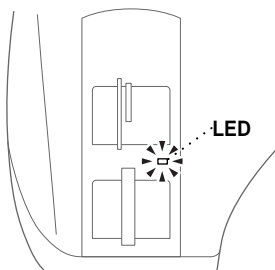
SmartMedia™



Memory Stick™

Indikatorlamper for mediekort:

- **LED**-indikatoren er TÆNDT, mediekortet er sat rigtigt i.
- **LED**-indikatoren er SLUKKET, mediekortet er sat forkert i.
- **LED**-indikatoren BLINKER, der læses eller skrives til mediekortet.



- ⚠** Træk IKKE netledningen ud eller fjern mediekortet fra PhotoCapture Center™, mens maskinen læser eller skriver til kortet (LED-indikatoren blinker). **Du mister data, eller kortet bliver beskadiget.**



Maskinen kan kun læse ét mediekort ad gangen, så du må ikke indsætte mere end ét kort ad gangen. De indstillinger, du vil bruge til det pågældende kort, bevares, indtil du tager mediekortet ud af drevet (slot), udskriver billeder eller trykker på **Stop/Exit**.

**1** Indsæt mediekort i mediedrevet (slot).

**2** Når du indsætter mediekortet i den relevante slot, viser LCD'et:

C.FLASH AKTIV  
Tryk Options tasten ---

**3** Tryk på **Options**.

**4** Tryk på  eller  for at vælge PHOTOCAPTURE.

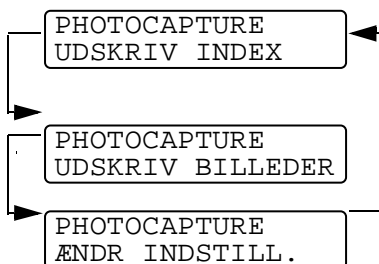
VÆLG ↑ ↓ & SET  
PHOTOCAPTURE

Tryk på **Menu/Set**.



Du må ikke vælge KOPI, fordi du så kommer ind i kopieringsfunktionerne og ikke PhotoCapture Center™.

**5** LCD'et ruller:



(Se *Udskrive indekset (miniaturebilleder)* på side 11-5).

(Se *Udskrive billeder* på side 11-6).

(Se *Ændre indstillinger for udskrivning af billeder* på side 11-7).

# Udskrive indekset (miniaturebilleder)



PhotoCapture Center™ tildeler numre til billeder (f.eks. Nr.1, Nr.2, Nr.3 osv.).



→ No. 1  
DEL.JPG



01.01.2003.  
100KB

Den genkender ikke nogen af de numre eller filnavne, som dit digitale kamera eller din PC har brugt til at identificere billederne. Du kan udskrive en side med miniaturebilleder (indeksside med 6 eller 4 billeder pr. linje). Herved vises alle billederne på mediekortet.

- 5** Tryk på  eller  for at vælge  
UDSKRIV INDEX.

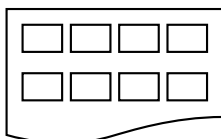
PHOTOCAPTURE  
UDSKRIV INDEX

Tryk på **Menu/Set**.

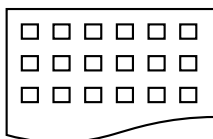
- 6** Tryk på  eller  for at vælge  
6 BILLEDER/LIN. eller  
4 BILLEDER/LIN..

UDSKRIV INDEX  
6 BILLEDER/LIN.

Tryk på **Menu/Set**.



4 BILLEDER/LIN.



6 BILLEDER/LIN.

- 7** Tryk på **Colour Copy** for at starte udskrivningen.





Udskrivning af 4 BILLEDER/LIN. går lidt langsommere end 6 BILLEDER/LIN., men kvaliteten er bedre. (Se *Udskrive billeder* på side 11-6).

# Udskrive billeder

Før du kan udskrive et enkelt billede, skal du kende billednummeret.



Udskriv indekset først (Se *Udskrive indekset (miniaturebilleder)* på side 11-5).

- 5** Tryk på  eller  for at vælge  
UDSKRIV BILLEDER.

PHOTOCAPTURE  
UDSKRIV BILLEDER

Tryk på **Menu/Set**.

- 6** Brug tastgruppen til at indtaste nummeret på det billede på indekssiden, du ønsker udskrevet (miniaturebilleder).

INDTAST & SET  
BLD: 1, 3, 6

Tryk på **Menu/Set**.

Gentag dette trin, indtil du har indtastet numrene på alle de billeder, du vil udskrive.



Du kan indtaste alle numrene på én gang ved hjælp af tasten \* for komma eller tasten # for bindestreg.

(Indtast f.eks. **1 \* 3 \* 6** - for at udskrive billede Nr.1, Nr.3 og Nr.6. Indtast **1#5** for at udskrive billede Nr.1 til Nr.5).

- 7** Når du har valgt alle billednumrene.





Tryk på **Menu/Set**.

LCD'et viser:

TRYK COLOR COPY  
OR ↑↓ FOR OPTION

- 8** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.

**-ELLER-**



Tryk på  eller  for at ændre indstillingerne, hvorefter LCD'et ruller gennem indstillingerne igen. Du kan vælge disse indstillinger ved at trykke på  eller  og **Menu/Set**. (Se *Ændre indstillinger for udskrivning af billeder* på side 11-7).

Når du har valgt alle de ønskede indstillinger.

Tryk på **Colour Copy**.



# Ændre indstillinger for udskrivning af billeder

Du kan kun bruge tasten **Options** til at ændre indstillingerne af antal kopier, papirtype, papir og udskriftsstørrelse, udskriftskvalitet, lysstyrke, farveforbedring og manuel fremføring for det næste udskrevne billede.

- 8 Tryk på  eller  for at ændre indstillingerne.  
LCD'et ruller gennem indstillingerne igen.

Menuvalg	Funktioner (1)	Funktioner (2)	Fabriksindstilling	Side
ANT. KOPIER:XX	-	-	01	11-9
PAPIRTYPE	ALMINDELIG	-	ALMINDELIG	11-9
	INKJET			
	GLITTET	GLITTET: 4-FARVE GLITTET: 3-FARVE		
	TRANSPARENT	-		
PAPIR&PRINTSTR	A4	PRINTSTR 13X9CM 15X10CM 18X13CM 20X25CM	15X10CM	11-10
	15(B)X10(H)CM 10(B)X15(H)CM	PRINTSTR FULD SIDE eller HALV SIDE	FULD SIDE	
PRINT KVALITET	NORMAL	-	FIN	11-11
	FIN			
	FOTO			
LYSSTYRKE	- ■■■■ +	-	- ■■■■ +	11-11
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
FARVE FORSTRKN	TIL	-	FRA	11-12
	FRA			
MAN. FØDNING	TIL	-	FRA	11-13
	FRA			



- 9 Tryk på  eller  for at rulle gennem menuvalgene.  
Tryk på **Menu/Set**, når LCD'et viser den menu, du vil ændre.  
(Se *Menuvalg* på side 11-9).

- 10 Når du har valgt alle indstillingerne, viser LCD'et.



TRYK COPY ELLER  
↑↓ FOR NÆSTE VLG

Tryk på **Colour Copy** for at udskrive billedet.



Hvis du ikke har valgt billednumre til udskrivning, viser LCD'et:



TRYK SET TAST EL  
↑↓ FOR NÆSTE VLG

Tryk på **Menu/Set** og  eller   
for at vælge UDSKRIV BILLEDER,  
og indtast billednumrene. (Se  
*Udskrive billeder* på side 11-6).



# Menuvalg

---

## Antal kopier

- 9** Tryk på  eller  for at vælge ANT. KOPIER:01.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 10** Brug tastgruppen til at indtaste det antal kopier, du ønsker.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 11** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.

**ELLER-**

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Papirtype



- 9** Tryk på  eller  for at vælge PAPIRTYPE.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 10** Tryk på  eller  for at vælge den type papir, du bruger (ALMINDELIG, INKJET, GLITTET eller TRANSPARENT).  
Tryk på **Menu/Set**.
- 11** Hvis du har valgt GLITTET, skal du trykke på  eller  for at vælge  
GLITTET: 4-FARVE eller GLITTET: 3-FARVE.  
Tryk på **Menu/Set**.





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



- 12** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.

**-ELLER-**



Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Papir- og udskriftsstørrelse

**9** Tryk på  eller  for at vælge PAPIR&PRINTSTR.  
Tryk på **Menu/Set**.



**10** Tryk på  eller  for at vælge den størrelse papir, du bruger (A4, 15 (B) X10 (H) CM eller 10 (B) X15 (H) CM).

Tryk på **Menu/Set**.

**11** Hvis du vælger A4, skal du trykke på  eller  for at vælge udskriftsstørrelsen 13X9CM, 15X10CM, 18X13CM eller 20X25CM.

Tryk på **Menu/Set**.



**-ELLER-**

Hvis du har valgt 15 (B) X10 (H) CM eller 10 (B) X15 (H) CM, skal du trykke på  eller  for at vælge FULD SIDE eller HALV SIDE.

Tryk på **Menu/Set**.

**12** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.

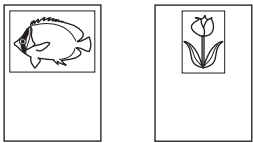

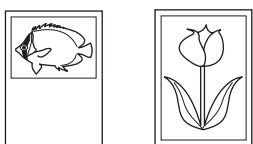
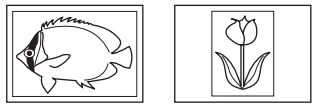
**-ELLER-**

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.







■ Læg papiret (postkort) med overkanten nedad og udskriftssiden mod dig.



■ Du kan udskrive et billede på postkortet som vist nedenfor.

	10 (B) × 15 (H) CM	15 (B) × 10 (H) CM
Halv side		
Fuld side		

## Udskriftskvalitet

- 9** Tryk på  eller  for at vælge PRINT KVALITET.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 10** Tryk på  eller  for at vælge NORMAL, FIN eller FOTO.  
Tryk på **Menu/Set**.

NORMAL	Anbefalet funktion til almindelige udskrifter. God udskriftskvalitet med passende udskrivningshastighed.
FIN	Bedre udskriftskvalitet end normal og højere kopieringshastighed end FOTO.
FOTO	Brug denne funktion til at udskrive præcise billeder, som f.eks. fotografier. FOTO bruger den højeste opløsning og den laveste hastighed.

- 11** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.  
**-ELLER-**  
Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.



## Lysstyrke



- 9** Tryk på  eller  for at vælge LYSSTYRKE.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 10** Tryk på  for at få en lysere udskrift.  
**-ELLER-**  
Tryk på  for at få en mørkere udskrift.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 11** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.  
**-ELLER-**  
Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## Farveforbedring

Du kan slå farveforbedringsfunktionen til for at udskrive mere livlige billeder.



Hvis du vil tilpasse hvidbalance, skarphed, eller farvetæthed, skal du trykke på **Menu/Set, 4, 5**. (Se *Farveforbedring* på side 11-18).

**9** Tryk på  eller  for at vælge FARVE FORSTRKN.  
Tryk på **Menu/Set**.

**10** Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).  
Tryk på **Menu/Set**.


**11** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.



**-ELLER-**

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.



## Aktivere Manuel fremføring

Brug åbningen til manuel fremføring, når du vil udskrive på tykt papir.

 Hvis der er papir i papirmagasinet, skal du tage det ud og derefter lægge ét ark papir i ad gangen i åbningen til manuel fremføring.

**9** Tryk på  eller  for at vælge **MAN. FØDNING.**

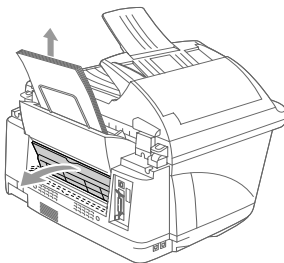
Tryk på **Menu/Set.**

**10** Tryk på  eller  for at vælge **TIL (eller FRA).**

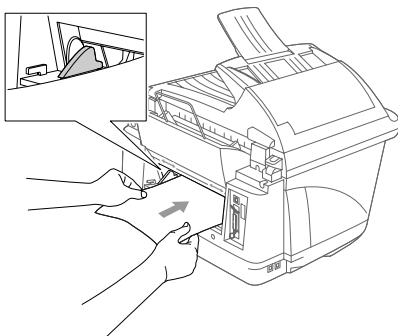
Tryk på **Menu/Set.**

**11** Tag papiret ud af papirmagasinet.

**12** Åbn låget til åbningen til manuel fremføring.



**13** Indsæt et ark papir i åbningen til manuel fremføring med den side opad, du vil udskrive på.



**14** Centrér papiret i åbningen til manuel fremføring, og indsæt det helt.



Indstil papirstyrene, så de passer til papirets bredde.

**15** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.

Tryk på **Fax Start**.

—**ELLER** -

MAN. FØDNING  
TRYK FAX START

Tryk på  eller  for at vælge flere indstillinger.

## DPOF-udskrivning

---

DPOF betyder Digital Print Order Format.

Hovedproducenterne af digitale kameraer (Canon Inc, Eastman Kodak Company, Fuji Photo Film Co., Ltd. og Matsushita Electric Industrial Co., Ltd. samt Sony Corporation) har oprettet denne standard for at gøre det nemmere at udskrive billeder fra et digitalt kamera.



Hvis dit digitale kamera understøtter DPOF-udskrivning, kan du på det digitale kameras display vælge de billeder og det antal kopier, du vil udskrive.

Når hukommelseskortet (CompactFlash™, SmartMedia™ eller Memory Stick™) med DPOF-oplysninger er sat i maskinen, udskrives de valgte billeder.



**1** Indsæt dit mediekort i det rigtige mediedrev (slot).

C.FLASH AKTIV  
Tryk Options tasten ---

**2** Tryk på **Options**.

**3** Tryk på  eller  for at vælge PHOTOCAPTURE.

Tryk på **Menu/Set**.

**4** Tryk på  eller  for at vælge UDSKRIV BILLEDER for at vælge enkeltbilleder.

Tryk på **Menu/Set**.

**5** Hvis der er en DPOF-fil på kortet, viser LCD'et:

DPOF UDSKR  
1 . JA 2 . NEJ

**6** Tryk på **1** for at vælge 1 . JA.



TRYK COLOR COPY  
OR ↑↓ FOR OPTION



Hvis du vil udskrive et indeks (miniaturebilleder) eller vælge billederne og deres indstillinger nu, skal du vælge 2 . NEJ.

**7** Tryk på **Colour Copy** for at udskrive.

**-ELLER-**

Tryk på  eller  for at ændre indstillingerne for antal kopier, papirtype, papir og udskriftsstørrelse, udskriftskvalitet, lysstyrke, farveforbedring eller manuel fremføring. (Se *Ændre indstillinger for udskrivning af billeder* på side 11-7).



# Ændre standardindstillingerne



Du kan justere indstillingerne for udskriftskvalitet, udskriftsstørrelse, lysstyrke, kontrast og farveforbedring samt scanning til kort, som vist i skemaet. Disse indstillinger bevares, indtil du ændrer dem igen.

Tryk på **Menu/Set, 4** efterfulgt af nummeret på den indstilling, du vil ændre.

Undermenu	Menuvalg	Funktioner (1)	Funktioner (2)	Fabriksindstillinger	
1.PRINT KVALITET	-	NORMAL	-	FIN	
		FIN			
		FOTO			
2.PRINTSTR	-	13X9CM	-	15X10CM	
		15X10CM			
		18X13CM			
		20X25CM			
3.LYSSTYRKE	-	- ■■■■■ +	-	- ■■■□□ +	
		- ■■■□□ +			
		- ■■□□□ +			
		- ■□□□□ +			
		- □□□□□ +			
4.KONTRAST	-	- ■■■■■ +	-	- ■■■□□ +	
		- ■■■□□ +			
		- ■■□□□ +			
		- ■□□□□ +			
		- □□□□□ +			
5.FARVE FORSTRKN	TIL	1.HVIDBALANCE	- ■■■■■ + - ■■■□□ + - ■■□□□ + - ■□□□□ + - □□□□□ +	(- ■■■□□ +)	
		2.SKARPHED	- ■■■■■ + - ■■■□□ + - ■■□□□ + - ■□□□□ + - □□□□□ +	(- ■■■□□ +)	
		3.FARVETÆTHED	- ■■■■■ + - ■■■□□ + - ■■□□□ + - ■□□□□ + - □□□□□ +	(- ■■■□□ +)	
	FRA	-	-	FRA	
	6.SCAN TIL KORT <i>(Se Sådan scanner du ved hjælp af Windows® på side 15-1).</i>	-	PDF	-	PDF
			JPEG		

## Udskriftskvalitet



---

- 1 Tryk på **Menu/Set, 4, 1.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge NORMAL, FIN eller FOTO.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**

PHOTOCAPTURE  
1.PRINT KVALITET

## Udskriftsstørrelse

---

- 1 Tryk på **Menu/Set, 4, 2.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge 13x9CM, 15x10CM, 18x13CM eller 20x25CM.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**

PHOTOCAPTURE  
2.PRINTSTR

## Lysstyrke

---

- 1 Tryk på **Menu/Set, 4, 3.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge LYSSTYRKE.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 3 Tryk på  for at få en lysere udskrift.  
**-ELLER-**  
Tryk på  for at få en mørkere udskrift.  
Tryk på **Menu/Set.**
- 4 Tryk på **Stop/Exit.**

PHOTOCAPTURE  
3.LYSSTYRKE

## Kontrast

---


Du kan vælge kontrastindstillingen. Mere kontrast vil få et billede til at se mere skarpt og levende ud.

**1** Tryk på **Menu/Set, 4, 4.**

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

PHOTOCAPTURE  
4.KONTRAST

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på  for at forbedre kontrasten.

**-ELLER-**

Tryk på  for at formindske kontrasten.

Tryk på **Menu/Set.**

**4** Tryk på **Stop/Exit.**

## Farveforbedring



---

**1** Tryk på **Menu/Set, 4, 5.**


**2** Tryk på  eller  for at vælge FARVE FORSTRKN.



PHOTOCAPTURE  
5.FARVE FORSTRKN

Tryk på **Menu/Set.**

**3** Tryk på  eller  for at vælge TIL (eller FRA).

Tryk på **Menu/Set.**



 Hvis du vælger TIL, kan du tilpasse hvidbalance, skarphed eller farvetæthed.



**4** Hvis du har valgt TIL, skal du trykke på  eller  for at vælge

HVIDBALANCE.

Tryk på **Menu/Set.**

Springe hvidbalancen over.

Tryk på  eller  for at vælge SKARPHED eller FARVETÆTHED.

- 5 Tryk på  eller  for at justere graden af hvidbalance.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 6 Gentag Trin 4 og Trin 5 for at justere graden af skarphed og farvetæthed.  
**-ELLER-**  
Tryk på **Stop/Exit**.

#### ■ **Hvidbalance**

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

#### ■ **Skarphed**

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

#### ■ **Farvetæthed**

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

## Forstå fejlmeddelelserne

---

Når du kender de fejltypen, der kan opstå, når du bruger PhotoCapture Center™, kan du nemt identificere og løse eventuelle problemer.

Når en fejlmeddelelse vises på LCD'et, bipper maskinen for at få din opmærksomhed.

**MEDIE FEJL** - Denne meddelelse vises, hvis du indsætter et mediekort, som enten er defekt eller ikke er formateret, eller når der er et problem med mediedrevet, eller hvis DPOF-printfilen på mediekortet forsøgte at vælge et .JPG-billede, der ikke findes. Tag mediekortet ud for at fjerne denne fejl.

**INGEN FIL** - Denne meddelelse vises, hvis du vælger PHOTOCAPTURE, og mediekortet i drevet (slot) ikke indeholder en .JPG-fil.

**HUKOMMELSE FULD** - Denne meddelelse vises, hvis du arbejder med billeder, der er for store til maskinens hukommelse.

### PhotoCapture Center™ -krav

Hvis du vil undgå fejlsituationer, skal du huske:

- DPOF-filen på mediekortet skal have et gyldigt format.
- Billedfilens filtype skal være .JPG (andre billedfiltyper som .JPEG, .TIF, .GIF osv. genkendes ikke).
- Walk-up PhotoCapture Center™-udskrivning skal udføres adskilt fra PhotoCapture Center™-funktioner ved hjælp af PC'en. (Funktionerne kan ikke udføres samtidigt).



Ved udskrivning af INDEKS eller BILLEDE udskriver PhotoCapture Center™ alle gyldige billeder - også selvom et eller flere af billederne er ødelagt. En del af det ødelagte billede kan muligvis udskrives.

## **Bruge PhotoCapture Center™ fra din PC**

Du kan få adgang til det mediekort, der sidder i mediedrevet (slot) i maskinen fra din PC.

(Se *Bruge PhotoCapture Center™ fra din PC* på side 18-1 og *Bruge PhotoCapture Center™ fra Macintosh®* på side 19-24.)

## **Bruge PhotoCapture Center™ til scanning af originaler**

Du kan scanne originalerne ind på et mediekort. (Se *Scan til kort* på side 15-18).

# 12 Bruge maskinen som printer

## Bruge Brother MFC-890-printerdriveren

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

Printerdriverne findes på den medfølgende CD-ROM. Installér driverne først, ved at følge Hurtig installationsanvisning. Den nyeste printerdriver kan også indlæses fra Brother Solutions Center på:

<http://solutions.brother.com>

## Funktioner

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

**Høj udskrivningshastighed** - Ved høj udskrivningshastighed kan du udskrive op til 16 sider pr. minut i fuld farve eller op til 20 sider pr. minut i sort.

**Strålende udskrifter i høj kvalitet** - Udskrivning med en opløsning på 2400 x 1200 dpi på glittet papir giver den højeste opløsning.

**Smukt forarbejdede udskrifter** - Du kan bruge 2 i 1, vandmærkeudskrivning, farveforbedringsteknologi (True2Life®) og andre funktioner til at opnå udskrifter af høj kvalitet.

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

**Tovejs parallel-interface** - Parallel-interfacet giver mulighed for tovejs kommunikation (IEEE 1284-kompatibel) med din computer.

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

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

Se de fuldstændige oplysninger om, hvilke typer papir der kan bruges i maskinen. (Se *Papir* på side 2-1).

## Vælge den rigtige type papir

Det er vigtigt at vælge den rigtige type papir for at opnå udskrifter i høj kvalitet med maskinen. (Se *Papir* på side 2-1).



# Sådan udskiver du et dokument

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

**1** Fra computeren skal du vælge kommandoen Udskriv.

Hvis din computer også er forbundet til andre printere, skal du vælge **Brother MFC-890 (USB) Printer** som din printerdriver i menuen Udskriv eller Udskriftsindstillinger i dit program og derefter klikke på OK for at starte udskrivningen.

**2** Din computer sender en udskrivningskommando og data til maskinen.

LCD'et viser MODTAGER DATA.

**3** Når maskinen er færdig med at udskrive alle data, viser LCD'et dato og klokkeslæt.



Du kan vælge papirkilde, papirstørrelse og -retning i dit program.

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

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


Brug åbningen til manuel fremføring til tykkere papir.

(Se *Papirspecifikationer for den manuelle udføringsåbning* på side 2-3).

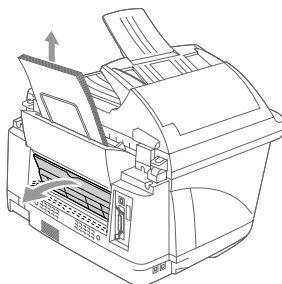
# Bruge åbningen til manuel fremføring

Maskinen har en åbning til manuel fremføring på bagsiden af maskinen.

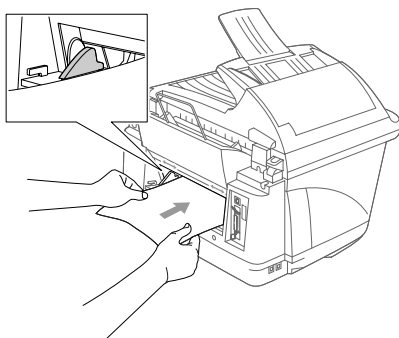
Brug åbningen til manuel fremføring, når du vil udskrive på tykkere papir.

 Hvis der er papir i papirmagasinet, skal du tage det ud og derefter lægge ét ark papir i ad gangen i åbningen til manuel fremføring.

- 1** Tag papiret ud af papirmagasinet.
- 2** Åbn låget til åbningen til manuel fremføring.
- 3** Indsæt et ark papir i åbningen til manuel fremføring med den side opad, du vil udskrive på.



- 4** Centrér papiret i åbningen til manuel fremføring, og indsæt det helt. Indstil papirstyrene til papirbredden.



**5** Åbn dialogboksen Egenskaber i Windows®-printerdriveren, og vælg Manuel fremføring i sektionen Papirkilde. (Se *Papir Fødning* på side 13-7).

**6** Klik på **OK**.

**7** Maskinens LCD viser:

MAN. FØDNING
TRYK FAX START

**8** Tryk på **Fax Start** for at udskrive.

**9** Indsæt det næste ark papir for at fortsætte udskrivningen.

Tryk på **Fax Start**.

**10** Gentag Trin 9, indtil du er færdig med udskrivningen.

**11** Luk låget til åbningen til manuel fremføring, når du er færdig.



Hvis du vil stoppe eller slette den manuelle fremføring og stoppe den med en PC-kommando, skal du sætte maskinen offline ved at trykke på tasten **Stop/Exit**.

## Samtidig udskrivning og faxafsending

Maskinen kan udskrive fra din computer, mens den sender eller modtager en faxmeddelelse i hukommelsen, eller mens den scanner et dokument ind i computeren. Faxafsending stoppes ikke under udskrivning fra din PC. Når maskinen imidlertid kopierer eller modtager en faxmeddelelse på papir, holder den pause i udskrivningen fra din PC, hvorefter den fortsætter, når kopieringen eller faxmodtagelsen er færdig.

## Slette data fra hukommelsen

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

## Kontrollere udskriftskvaliteten

Hvis du vil kontrollere udskriftskvaliteten og finde ud af, hvordan du forbedrer den (Se *Sådan forbedres udskriftskvaliteten* på side 21-13).

# 13 Printerdriverindstillinger

(Kun Windows®)

## Printerdriverindstillinger

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

- **Medietype/Kvalitet** (Hastighed)
- **Sidelayout**
- **Nær kant udskrift**
- **Farvematch/Halvtonemønster**
- **Farveforbedring (True2Life®)**
- **Tilpasning**
- **Vandmærke**
- **Udskriftsdato og klokkeslæt**
- **Hurtig installationsanvisning**

## Sådan får du adgang til driverindstillingerne

- 1 Vælg **Udskriv** i menuen **Filer** i dit program.
- 2 Vælg **Brother MFC-890 (USB) Printer** som din printer, og klik på **Egenskaber**. Dialogboksen **Brother MFC-890 (USB) Printer** vises.

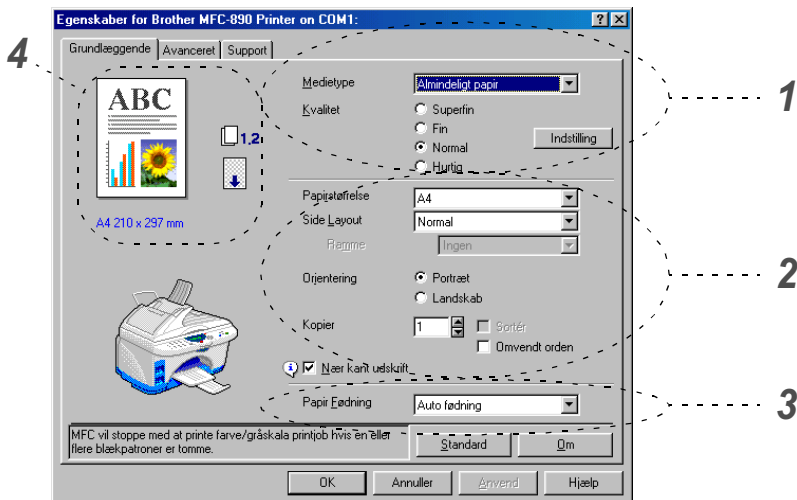


Den måde, hvorpå du får adgang til printerdriverindstillingerne afhænger af dit operativsystem og dine programmer.



De skærbilleder, der vises i dette afsnit, er fra Windows® 98 Second Edition. Skærbillederne på din computer kan variere afhængigt af dit Windows-operativsystem.

# Fanen Grundlæggende



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



Dette område viser de aktuelle indstillinger for **Kvalitet**, **Papirstørrelse**, **Side Layout**, **Orientering**, **Sortér/Omvendt orden**, **Nær kant udskrift** og Farve/Gråskala.

## Medietype

---

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

*Almindeligt papir*

*Inkjet-papir*

*Glittet papir (4-farver)*

*Glittet papir (3-farver)*

*Transparenter*



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

## Kvalitet

---

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

- **Foto:** 2400 x 1200 dpi. Brug denne tilstand til at udskrive præcise billeder, som f.eks. fotografier. Dette er den højeste opløsning og den laveste hastighed.
- **Superfin:** 1200 x 1200 dpi. Brug denne tilstand til at udskrive præcis tekst og fotografier. Da printdata fylder meget mere end ved normal tilstand, vil behandlingstiden, dataoverførselstiden og udskrivningstiden være meget længere.
- **Fin:** 600 x 600 dpi. Bedre udskriftskvalitet end **Normal** og højere kopieringshastighed end **Superfin**.
- **Normal:** 600 x 300 dpi. God udskriftskvalitet med passende udskrivningshastighed.
- **Hurtig:** 450 x 150 dpi. Den hurtigste udskrivningstilstand med det laveste blækforbrug. Brug denne tilstand til at udskrive store dokumenter eller et dokument til korrektur.

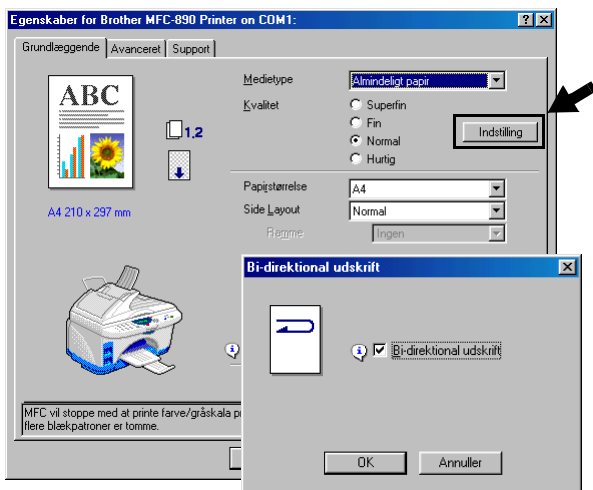
Medietype	Valg af udskriftskvalitet
Almindeligt papir	Hurtig, <b>Normal</b> , Fin, Superfin
Inkjet-papir (Farve)	<b>Fin</b> , Foto, Superfin
Inkjet-papir (Gråskala)	Fin, <b>Superfin</b> , Foto
Glittet papir (4/3-farve) (farve)	Superfin, <b>Foto</b>
Glittet papir (4/3-farve) (gråskala)	<b>Superfin</b> , Foto
Transparenter	<b>Fin</b> , Superfin



Fabriksindstillingerne vises med fed skrift.

## Bi-direktional udskrivning

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

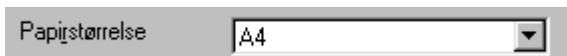




## Papirstørrelse

---

Valg af **Papirstørrelse** giver mulighed for at vælge blandt et stort antal standardpapirstørrelser. Hvis du ønsker det, kan du oprette en tilpasset størrelse interval fra 88,9 x 101,6 mm til 216,0 x 355,6 mm. Vælg i rulleboksen den **Papirstørrelse**, du bruger.



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



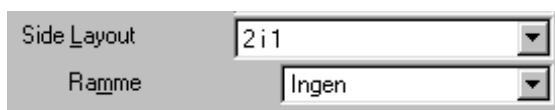
## Sidelayout

---

Valg af **Side Layout** kan reducere billedstørrelsen på en side, så der kan udskrives flere sider på ét ark papir, eller forøge billedstørrelsen til udskrivning af én side på flere ark papir. Hvis du bruger Windows® 95/98/98SE/Me er layoutet 4 i 1 ikke tilgængelig.

### Kantlinje (Ramme)


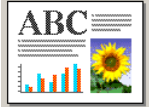
Når du udskriver flere sider på ét ark med funktionen **Side Layout**, kan du vælge en fuldt optrukken kant, en stiplede kant eller ingen kant omkring hver side på arket.



## Retning

---

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

Orientering	
<input checked="" type="radio"/> Portræt	<input type="radio"/> Landskab
<b>Portræt</b> (lodret)	<b>Landskab</b> (vandret)
	

## Kopier

---

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

### Sortér

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

### Omvendt orden

**Omvendt orden** udskriver siderne i dokumentet i den omvendte rækkefølge.

Kopier	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/> Sortér
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Omvendt orden</b>

## Nær kant udskrift

---

Funktionen **Nær kant udskrift** udvider det printbare område nederst på papiret med op til 3 mm. Udskrivningstiden bliver lidt længere.

Nær kant udskrift

## Papir Fødning

---

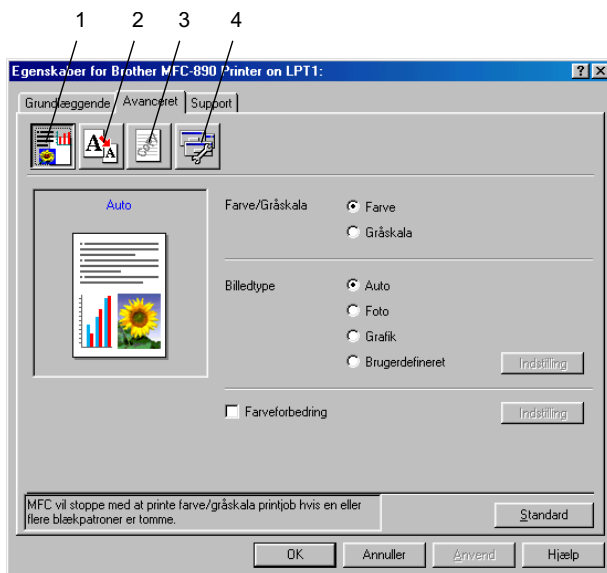
Rulleboksen **Papir Fødning** giver dig mulighed for at vælge, hvordan maskinen fremfører papiret.


Papir Fødning

Auto føddning

- *Auto Fødning*: Maskinen fremfører de efterfølgende sider automatisk.
- *Manuel Fødning*: Maskinen fremfører ét ark ad gangen. Når den første side er udskrevet, giver maskinens LCD dig besked på at indsætte et ark papir. Brug denne tilstand, hvis du bruger åbningen til manuel fremføring til tykkere papir. (Se *Brugen af åbningen til manuel fremføring* på side 12-4).

# Fanen Avanceret



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

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

1. Farve
2. Tilpasning
3. Vandmærke
4. Enhedsindstillinger

# Farve

---

## Farve/Gråskala

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



## Billedtype

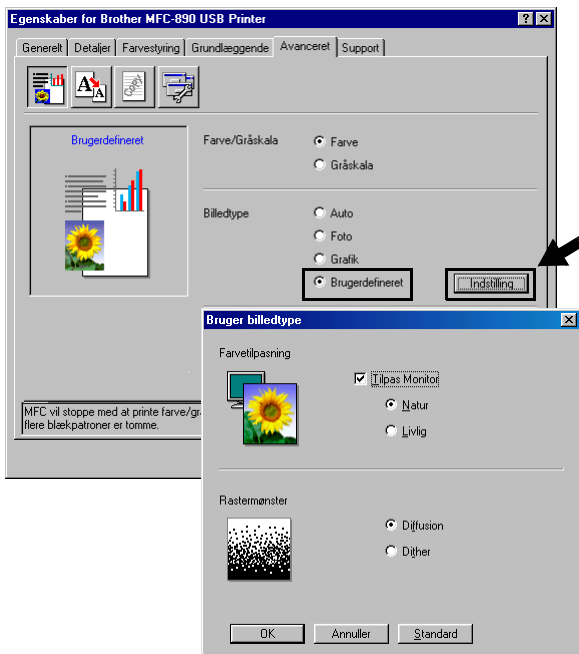
Printerdriveren vælger den mest egnede farvematch- og halvtone metode, afhængig af billedtypen. Generelt udskrives tekst og firmagrafik levende, og fotografier udskrives blødt.

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



## Brugerdefineret billedtype

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



## Tilpas Monitor

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

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

## Rastermønster

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

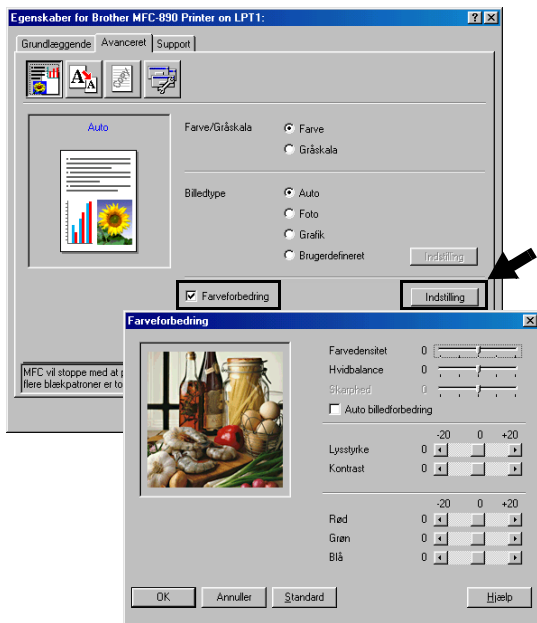
- **Diffusion:** Dots placeres tilfældigt for at skabe halvtonerne. Denne udskrivningsmetode er mere egnet til udskrivning af fotografier med sarte skygger og grafik.
- **Dither:** Dots arrangeres i et foruddefineret mønster til fremstilling af halvtoner. Denne type udskrivning er mere egnet til udskrivning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



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

## Farveforbedring

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



### ■ Farvedensitet

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

### ■ Hvidbalance

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



## ■ **Skarphed**

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

## ■ **Auto billedforbedring**

**Auto billedforbedring** gør det muligt individuelt at justere billedindstillingerne for at forbedre det udskrevne billede og analysere data fra de omgivende pixel eller nabopixel i dokumentet.

## ■ **Lysstyrke**

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

## ■ **Kontrast**

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

## ■ **Rød**

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

## ■ **Grøn**

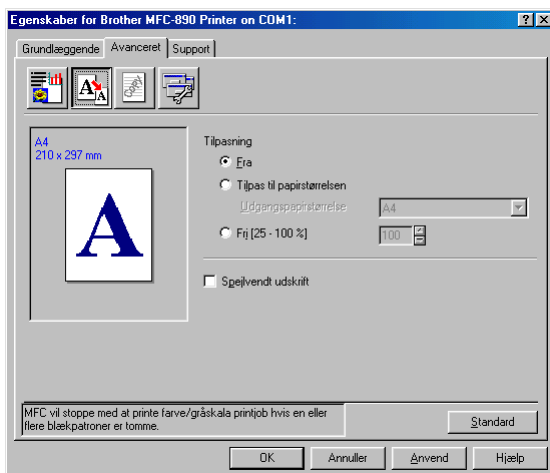
Forøger intensiteten af **Grøn** farve for at gøre billedet mere grønt.

## ■ **Blå**

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

# Tilpasning

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

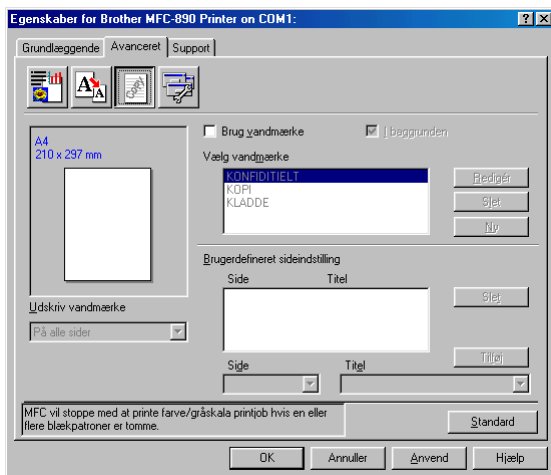


- Marker **Fra**, hvis du vil udskrive dokumentet, som det ser ud på skærmen.
- Marker **Tilpas til papirstørrelsen**, hvis dit dokument har en usædvanlig størrelse, eller hvis du kun har papir i standardstørrelse.
- Marker **Føj**, hvis du vil reducere størrelsen.
- Marker **Spejlvendt udskrift** for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

## Vandmærke

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

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



### I baggrunden

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

### I kontur tekst (kun Window® 2000 Professional/XP/Windows NT® 4.0)

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

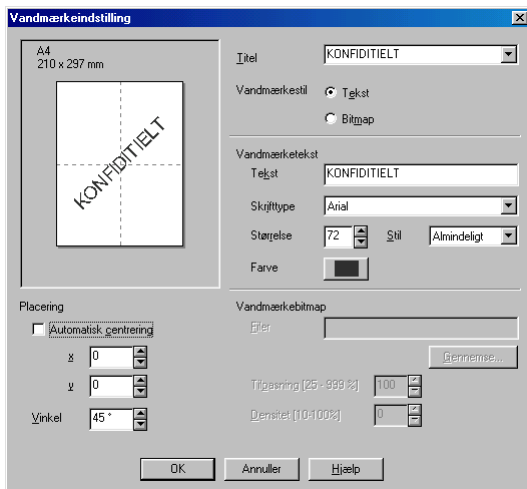
### Udskriv vandmærke

Funktionen **Udskriv vandmærke** giver følgende valgmuligheder:

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

## Vandmærkeindstilling

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



### ■ Vandmærketekst

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

### ■ Vandmærkebitmap

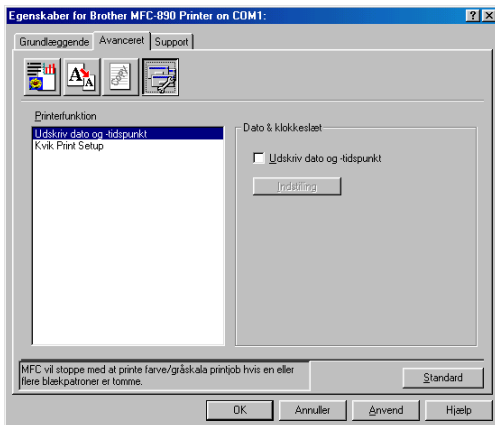
Indtast filnavn og placering for dit bitmapbillede i feltet **Filer**, eller **Gennemse** for at finde filplaceringen. Du kan også tilpasse billedstørrelsen.

### ■ Placering

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

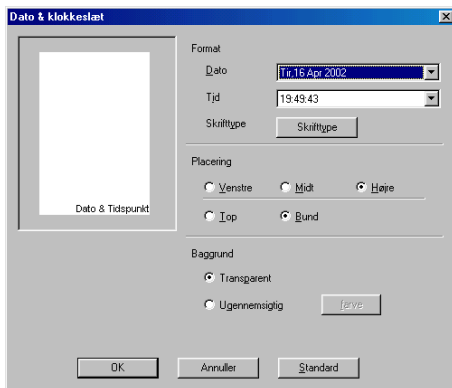
# Enhedens Funktioner

Gør det muligt at indstille følgende printerfunktioner:




## Udskriv dato og-tidspunkt

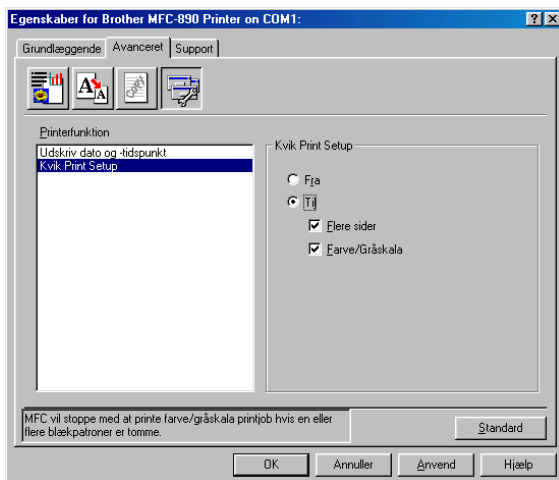
Når funktionen **Udskriv dato og-tidspunkt** er aktiveret, udskrives dato og klokkeslæt på dit dokument ved hjælp af computerens systemur.



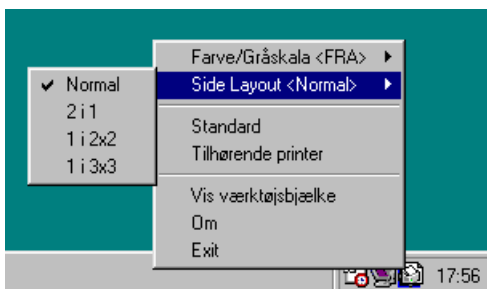
Klik på knappen **Indstilling** for at ændre **Dato** og **Tid** i **Format** samt **Placering** og **Skrifttype**. Hvis **Dato** og **Tid** skal placeres i baggrunden, skal du vælge **Ugennemsigtig**. Når du har valgt **Ugennemsigtig**, kan du klikke på knappen **Farve** for at ændre farven på baggrunden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

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

## Kvik Print Setup



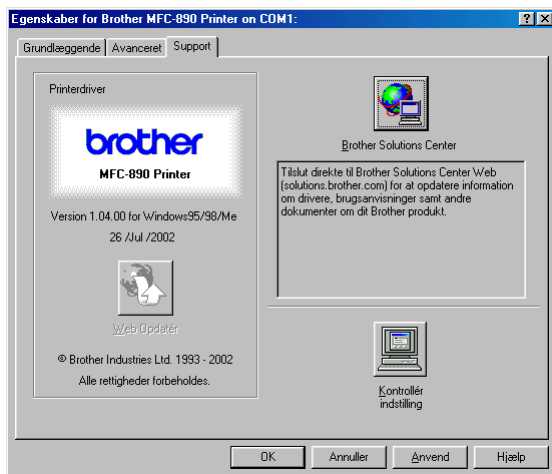
Funktionen **Kvik Print Setup** giver dig mulighed for hurtigt at vælge driverindstillinger. Klik blot med museknappen på proceslinjeikonet for at få vist indstillingerne. Denne funktion kan slås **Til** eller **Fra** under **Enhedsindstillinger**.



# Fanen Support

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

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



## Brother Solutions Center

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

## Web Opatér

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

## Kontrollér indstilling

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

# 14 Bruge Brother Control Center

(Til Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional og Windows NT® Workstation 4.0)



For Windows® XP skal du se i SmartUI Brugsanvisning, som findes i programgruppen PaperPort® på din PC. (MFL Pro Software Suite skal være installeret).

Hvis du bruger Windows® 2000 Professional anbefaler vi, at du logger på som administrator.

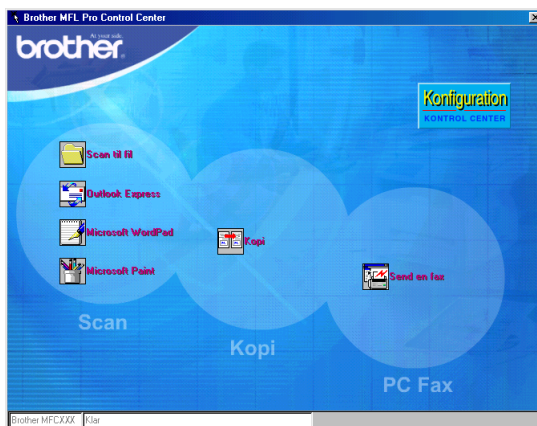


# Brother MFL-Pro Control Center

Brother Control Center er et hjælpeprogram, der dukker op på skærmen på PC'en, hver gang du lægger papir i maskinens ADF. Herved har du hurtigt og nemt mulighed for, med nogle få klik med musen, at få adgang til de oftest anvendte scanningsprogrammer. Brug af Brother Control Center gør manuel start af de forskellige programmer unødvendig.

Brother Control Center indeholder tre funktioner (**Scan, Kopi og PC Fax**):


- Scan direkte til en fil, e-mail, tekstbehandling eller grafikprogram efter eget valg
- Kopi
- PC Faxafsendelse ved hjælp af programmet Brother MFL Pro PC-FAX



## Starte Brother Control Center automatisk

---

Brother Control Center indlæses, hver gang Windows® startes.

Når Brother Control Center er indlæst vises ikonet Kontrol Center  på proceslinjen.



Hvis du ikke ønsker at indlæse Kontrol Center automatisk, kan du slå den automatiske indlæsning fra.

 Hvis ikonet Kontrol Center  ikke vises på proceslinjen, skal du starte programmet.

I menuen **Start** skal du vælge **Programmer**, **ScanSoft PaperPort 8.0** og derefter klikke på **Brother SmartUI PopUp**.

## Sådan slår du automatisk indlæsning fra

---

- 1 Venstreklik på ikonet Kontrol Center , og klik på **Vis**.
- 2 Når vinduet Kontrol Center vises, skal du venstreklikke på knappen **Konfiguration**  **Kontrol Center**.

Der vises en dialogboks:



- 3 Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Indlæs pop-up automatisk**.

# Funktioner i Brother Control Center

## Automatisk konfiguration

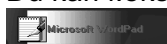
---

Under installationen kontrollerer Kontrol Center systemet for at indstille standardprogrammerne til e-mail, tekstbehandling og grafikvisning/editor.

Hvis du f.eks. bruger Outlook som standard e-mail-program, opretter Kontrol Center et hyperlink og en scanningsknap til Outlook.

Du kan ændre en standardindstilling. Højreklik på den relevante Kontrol Center-knap for at få vist *Konfigurationer*, og klik derefter på den. Vælg et andet program.

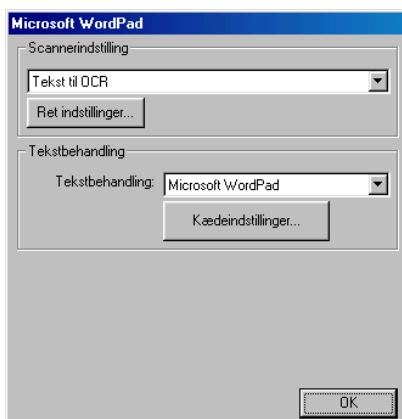
Du kan f.eks. ændre en scanningsknap fra MS Word Pad



til MS Word



ved at ændre det program, der er angivet som tekstbehandlingsprogram.



## Scanningsfunktioner

---

*Scan til fil* - Giver mulighed for at scanne direkte til en fil med to klik med musen. Du kan ændre filtypen og mappen.

*Scan til E-mail* - Giver mulighed for at scanne et billede eller tekstdokument direkte ind i et e-mail-program som en standardvedhæftelse med blot to klik med musen. Du kan vælge filtypen og opløsningen for vedhæftelsen.

*Scan til tekstbehandling* - Giver mulighed for at scanne et tekstdokument, køre ScanSoft TextBridge OCR og indsætte tekstdokumentet (ikke et grafikbillede) i en tekstbehandlingsfil med blot to klik med musen. Du kan vælge et tekstbehandlingsprogram, som f.eks. Word Pad, MS Word, Word Perfect osv.

*Scan til grafikprogram* - Giver mulighed for at scanne et billede direkte til et grafik-/editorprogram. Du kan vælge grafikprogrammer, som f.eks. Microsoft Paint eller Corel PhotoPaint.

## Kopifunktioner

---

**Kopi** - Giver mulighed for at bruge PC'en og enhver Windows®-printerdriver til udvidede kopifunktioner.

Du kan scanne siden på en Brother-maskine og udskrive kopierne ved hjælp af enhver af funktionerne i Brother-maskinens printerdriver.

**-ELLER-**

Du kan sende kopien til enhver standard Windows®-printerdriver, som findes på din PC.

## PC-Faxfunktion

---

**Send en Fax** - Giver mulighed for at scanne et billede eller et tekstdokument og sende det som en faxmeddelelse fra PC'en ved hjælp af Brother PC-FAX-programmet.

# Scannerindstillinger for knapperne Scan, Kopi og PC-Fax

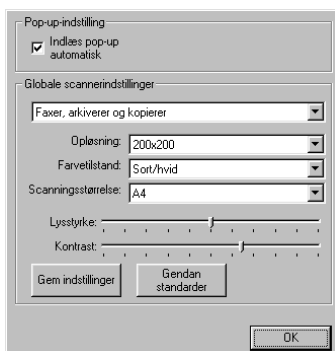
---

Når pop-up-skærbilledet vises, har du adgang til vinduet Scannerindstilling.

Klik på **Konfiguration**  **Kontrol Center**-ikonet øverst til højre på skærbilledet Brother Control Center

**-ELLER-**

Klik på knappen **Ret indstillinger** på ethvert af skærbillederne Konfiguration.



## Globale indstillinger

---

**Indlæs pop-up automatisk** - Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du vil have Brother MFL Control Center indlæst automatisk, når du tænder computeren.

## Opsætning af scannerkonfigurationer

---

Pop-up-programmet gemmer otte forskellige scanningstilstande. Hver gang du scanner et dokument, kan du vælge den mest relevante scanningstilstand blandt følgende:

*Faxer, arkiverer og kopierer*

*Tekst til OCR*

*Fotografier*

*Fotografier (høj kvalitet)*

*Fotografier (hurtig scanning)*

*Brugerdefineret*

*Kladdekopi*

*Fin kopi*

Hver tilstand har sit eget sæt gemte indstillinger. Du kan bevare fabriksindstillingerne eller ændre dem når som helst:

**Opløsning** - Vælg den scanneropløsning, du oftest bruger, i rullelisten.

**Farvetilstand** - Vælg de farveindstillinger, du oftest bruger, i rullelisten.

**Scanningsstørrelse** - Vælg den scanningsstørrelse, du oftest bruger, i rullelisten.

**Lysstyrke** - Lad skyderen glide fra 0% til 100%

**Kontrast** - Lad skyderen glide fra 0% til 100%

Klik på **OK** for at gemme ændringerne. Hvis du begår en fejl eller ønsker at bruge standardindstillingerne for dokumentet, skal du blot klikke på knappen **Gendan standarder**, når scanningstilstanden vises.

## Sådan får du adgang til scannerkonfigurationskærbilledet

---

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF. Skærbilledet Brother Control Center dukker op.
- 2 Højreklik på den relevante Kontrol Center-knap for at få vist Konfigurationer, og klik derefter på den. Klik på knappen **Ret indstillinger**. Konfigurationskærbilledet for knappen **Kontrol Center** vises.
- 3 Hvis du vil gemme indstillingerne, skal du klikke på knappen **OK**.

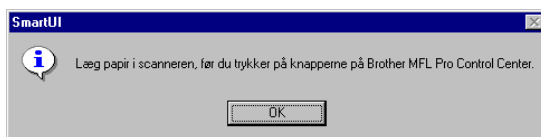
### -ELLER-

Hvis du vil gå tilbage til fabriksindstillingerne, skal du klikke på knappen **Gendan standarder**.

## Udføre en funktion fra skærbilledet Kontrol Center

---

Hvis du får vist dette skærbillede, betyder det, at du har venstreklikket på en knap i vinduet Kontrol Center uden først at anbringe et dokument i ADF.

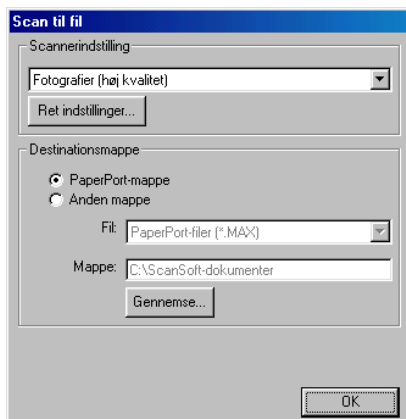


Anbring dokumentet i maskinens ADF, og klik derefter på **OK** for at komme til skærbilledet Kontrol Center.



Hvis du vil scanne dokumentet fra scannerglaspladen, skal du bruge tasten **Scan to** på maskinens kontrolpanel.

# Scan til fil



## Scannerindstilling

---

Vælg den scanningstilstand, der svarer til filtypen i rullelisten: *Faxer, arkiverer og kopierer, Tekst til OCR, Fotografier, Fotografier (høj kvalitet), Fotografier (hurtig scanning), Brugerdefineret, Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Klik på **Ret indstillinger** for at ændre indstillingerne for tilstanden.



## Destinationsmappe

---

**PaperPort-mappe** - Marker dette afkrydsningsfelt for at scanne dokumentet ind i din PaperPort-mappe.

**Anden mappe** - Marker dette afkrydsningsfelt for at scanne dokumentet som en anden type fil eller gemme den i en anden mappe.

**Fil** - Hvis du har valgt Anden mappe i rullelisten, skal du vælge tiltypen:

*PaperPort billedelement (\*.max)*

*PaperPort Selvvisende (\*.exe)*

*PaperPort Browser-synling (\*.htm)*

*PaperPort 5.0 billedelement (\*.max)*

*PaperPort 4.0 billedelement (\*.max)*

*PaperPort 3.0 billedelement (\*.max)*

*Windows Bitmap (\*.bmp)*

*PC Paintbrush (\*.pcx)*

*PCX flerside (\*.dcx)*

*JPEG (\*.jpg)*

*TIFF-Unkomprimeret (\*.tif)*

*TIFF-Gruppe 4 (\*.tif)*

*TIFF-Klasse F (\*.tif)*

*TIFF flerside - Unkomprimeret (\*.tif)*

*TIFF flerside - Gruppe 4 (\*.tif)*

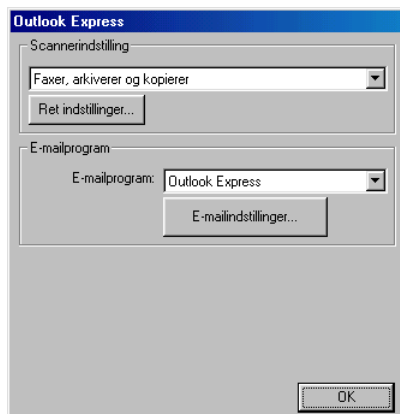
*TIFF flerside - Klasse F (\*.tif)*

*Portable Network Graphics (\*.png)*

*FlashPix (\*.fpx)*

Hvis du vil søge på dit system efter den ønskede mappe, skal du klikke på knappen **Gennemse**. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

# Send scanning til e-mail



## Scannerindstilling

---

Vælg den scanningstilstand, der svarer til filtypen i rullelisten. *Faxer, arkiverer og kopierer, Tekst til OCR, Fotografier, Fotografier (høj kvalitet), Fotografier (hurtig scanning), Brugerdefineret, Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Klik på **Ret indstillinger** for at ændre indstillingerne for denne tilstand.

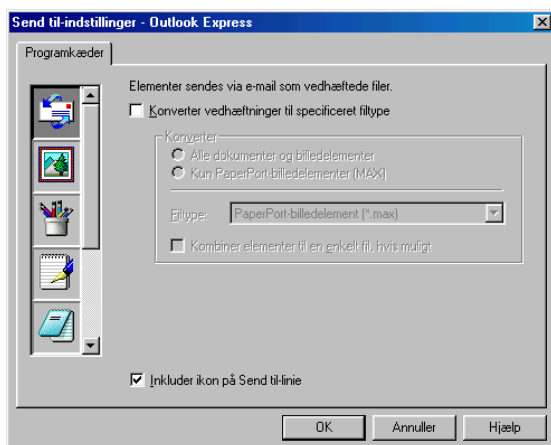
## E-mailprogram

---

**E-mailprogram** - Vælg det e-mail-program, du oftest bruger, i rullelisten.

**E-mailindstillinger** - Klik på knappen **E-mailindstillinger** for at opsætte kæder.

Vinduet **Send til-indstillinger** vises:



## Send til-indstillinger

---

**Konverter vedhæftninger til specificeret filtype** - Konverterer elementer til den type, der vises i feltet **Filtype**. Fjern markeringen i dette afkrydsningsfelt for at bevare filerne i deres kildeformat. F.eks. bevare Word-dokumenter i .doc-format og JPEG-billeder i .jpg-format.

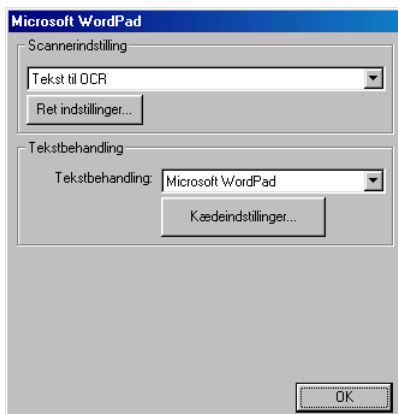
**Alle dokumenter og billedelementer** - Konverterer alle elementer, uanset hvilket program de er oprette i. F.eks. konvertere alle Word-filer (doc) og JPEG-filer (.jpg) til filtypen.

**Kun PaperPort-billedelementer (MAX)** - Konverterer kun PaperPort-billedelementfiler (.max). PaperPort konverterer ikke andre filtyper, f.eks. JPEG-billeder og Word-dokumenter.

**Filtype** - Identificerer det format, som elementerne skal konverteres til. F.eks. JPEG eller TIFF.

**Kombiner elementer til en enkelt fil, hvis muligt** - Kombinerer alle valgte elementer til en enkelt fil, som indeholder flere sider. Denne indstilling er kun tilgængelig, når filtypen understøtter flere sider, f.eks. flersidet TIFF.

# Scanne til tekstbehandling



## Scannerindstilling

---

Vælg den scanningstilstand, der svarer til filtypen i rullelisten: *Faxer, arkiverer og kopierer, Tekst til OCR, Fotografier, Fotografier (høj kvalitet), Fotografier (hurtig scanning), Brugerdefineret, Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

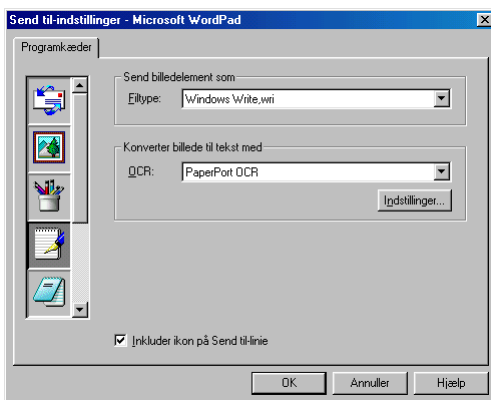
Klik på **Ret indstillinger** for at ændre indstillingerne for denne tilstand.

# Tekstbehandling

---

**Tekstbehandling** - Vælg det tekstbehandlingsprogram, du oftest bruger, i rullelisten.

Klik på knappen **Kædeindstillinger** for at få vist skærbilledet til opsætning af det dokumentformat, du vil bruge, og identificere OCR-programmet:

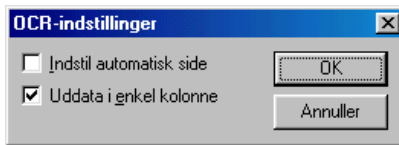


**Filtype** - Vælg den filtype, du vil bruge til dine tekstbehandlings- eller tekstdokumenter, i rullelisten.

**OCR** - Identificer det OCR-program, du vil bruge til at konvertere scannede dokumentbilleder til redigerbare dokumenter. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du har et andet OCR-program end det, som følger med PaperPort. (PaperPort 8.0 bruger det samme OCR-modul, som findes i produktet ScanSoft's TextBridge Pro Millennium).

Klik på knappen **Indstillinger** for at vælge, hvordan OCR-programmet skal læse de sider, du scanner ind i dit tekstbehandlingsprogram.

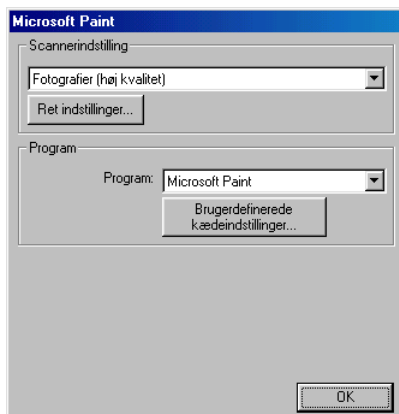
Vinduet **OCR-indstillinger** vises:



Vælg din indstilling, og klik på **OK**.

- **Indstil automatisk side** - Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du vil vende siderne automatisk, så teksten står op.
- **Uddata i enkel kolonne** - Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du vil fjerne kolonner i dokumenter med flere kolonner, så konverteret tekst vises i enkeltkolonneformat.

# Knappen Brugerdefineret



## Scannerindstilling

---

Vælg den scanningstilstand, der svarer til filtypen i rullelisten. *Faxer, arkiverer og kopierer, Tekst til OCR, Fotografier, Fotografier (høj kvalitet), Fotografier (hurtig scanning), Brugerdefineret, Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Klik på **Ret indstillinger** for at ændre indstillingerne for denne tilstand.

## Program

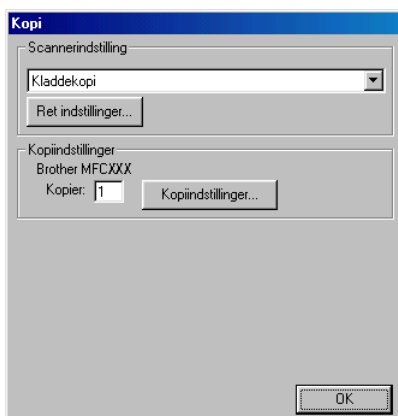
---

**Program** - Vælg det program, du vil føje til dette pop-up-skærbillede.

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



# Kopi



## Scannerindstilling

---

Vælg den scanningstilstand, der svarer til filtypen, i rullelisten: *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Klik på **Ret indstillinger** for at ændre indstillingerne for denne tilstand.

## Antal kopier

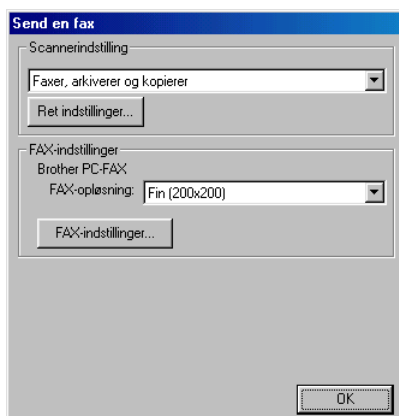
---

**Kopier** - Indtast det antal kopier, du vil udskrive.

Hvis du vil ændre kopiindstillingerne, skal du klikke på knappen **Kopiindstillinger**.

Klik på **OK** for at gemme kopiindstillingerne.

# Send en fax



## Scannerindstilling

---

Vælg den scanningstilstand, der svarer til filtypen i rullelisten: *Faxer, arkiverer og kopierer*, *Tekst til OCR*, *Fotografier*, *Fotografier (høj kvalitet)*, *Fotografier (hurtig scanning)*, *Brugerdefineret*, *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Klik på **Ret indstillinger** for at ændre indstillingerne for denne tilstand.

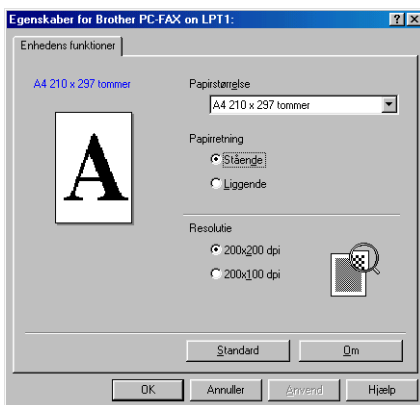
# FAX-indstillinger

## Brother PC-FAX

### FAX-resolutie—Fin (200 x 200)

- 1 Hvis du vil ændre faxindstillingerne, skal du klikke på knappen **FAX-indstillinger**.

Skærbilledet Egenskaber for Brother PC-FAX vises:



(Til Windows® 95/98/98SE/Me og Windows NT® WS 4.0)



(Til Windows® 2000 Professional)

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



Hvis du vil gå tilbage til fabriksindstillingerne, skal du klikke på knappen **Standard**.

# 15 Sådan scanner du ved hjælp af Windows®



Scanningsfunktionerne og -driverne vil være forskellige afhængigt af dit operativsystem.

## **For Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional og Windows NT® Workstation 4.0**

Maskinen bruger en TWAIN-kompatibel driver til scanning af dokumenter fra dine programmer. (Se *Scanne et dokument* på side 15-1 og *TWAIN-kompatibel* på side 15-1).

## **For Windows® XP**

Brug Windows® WIA (Imaging Acquisition) til scanning af dokumenter. (Se *Scanne et dokument (kun for Windows® XP)* på side 15-10).



**For Scansoft™, PaperPort® og TextBridge® OCR**  
(Se *Bruge ScanSoft™ PaperPort® og TextBridge® OCR* på side 15-21).

## Scanne et dokument

### TWAIN-kompatibel

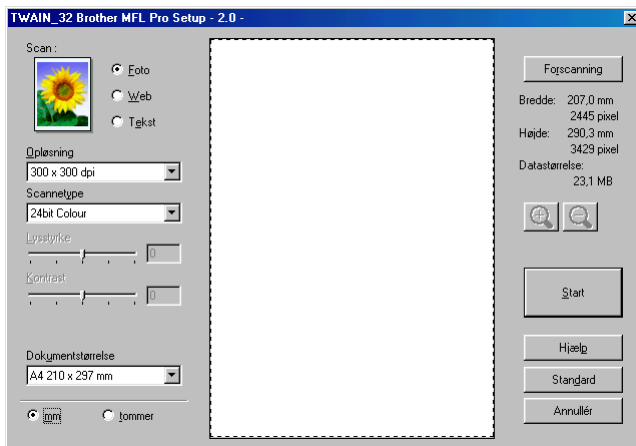
---

Brother MFC Software Suite indeholder en TWAIN-kompatibel scannerdriver. TWAIN-driverne opfylder den universelle standardprotokol til kommunikation mellem scannere og programmer. Dette betyder ikke kun, at du kan scanne billeder direkte ind i den PaperPort® Viewer, som Brother leverer sammen med maskinen, men at du også kan scanne billeder direkte ind i hundredvis af andre programmer, der understøtter TWAIN-scanning. Disse programmer omfatter populære programmer som Adobe® Photoshop®, Adobe® PageMaker®, CorelDraw® og mange flere.

## Sådan får du adgang til scanneren

- 1 Åbn programmet (ScanSoft™ PaperPort®) for at scanne et dokument.
- 2 Vælg **Scan** i rullemenuen **Filer**, eller vælg knappen **Scan**. Ruden **Scan** vises i det venstre panel.
- 3 Vælg **TWAIN\_32 Brother MFL Pro Scanner** i rullelisten **Scanner**.

Dialogboksen **TWAIN\_32 Brother MFL-Pro Scanner Setup** vises.



## Scanne et dokument ind i PC'en

---

Du kan scanne en hel side

**-ELLER-**

scanne en del af siden efter forscanning af dokumentet.

### Scanne en hel side

- 1** Anbring dokumenterne med forsiden opad i ADF (Automatic Document Feeder), eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2** Justér om nødvendigt følgende indstillinger i scanningsvinduet:
  - **Billedtype**
  - **Opløsning**
  - **Scannetype**
  - **Lysstyrke**
  - **Kontrast**
  - **Dokumentstørrelse**



Når du har valgt en dokumentstørrelse, kan du justere scanningsområdet yderligere ved at klikke med venstre museknap og trække den. Dette er nødvendigt, når du vil beskære et billede ved scanning.

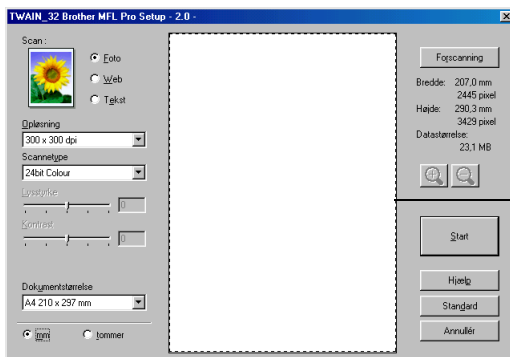
(Se *Indstillinger i scanningsvinduet* på side 15-6).

- 3** Klik på knappen **Start** i scanningsvinduet.  
Når scanningen er færdig, skal du klikke på **Annullér** for at vende tilbage til PaperPort®-vinduet.

## Forscane for at udskære den del, du vil scanne

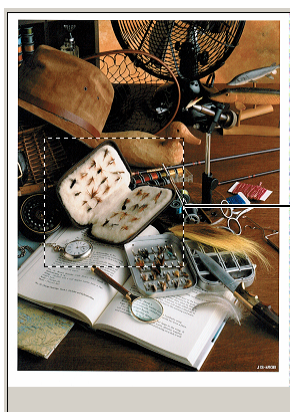
Knappen **Forscanning** bruges til prævisning af et billede, så uønskede områder af billedet kan skæres væk. Når du er tilfreds med prævisningen, skal du klikke på knappen **Start** i scanningsvinduet for at scanne billedet.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.






- 2 Vælg indstillingerne for **Billedtype**, **Oppløsning**, **Scannetype**, **Lysstyrke** og **Kontrast** efter behov.
- 3 I dialogboksen **TWAIN\_32 Brother MFL Pro Scanner Setup** skal du klikke knappen **Forscanning**.

Hele dokumentet scannes ind i PC'en og vises i scanningsområdet.



**4** Vælg den del, du vil scanne, ved at klikke med venstre musetast og trække musen.

 Du kan forstørre den del, du har valgt, ved at trykke på  for at kontrollere det. Hvis du vil vælge en anden del, skal du bruge  til at fortryde.

**5** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF igen, hvis du har brugt ADF under Trin 1.

**6** Klik på **Start**.

Denne gang vises kun det valgte område i dokumentet i PaperPort®-vinduet (eller i dit program).

**7** I PaperPort®-vinduet skal du bruge de tilgængelige indstillinger til at forbedre billedet.



# Indstillinger i scanningsvinduet

## Billedtype

Vælg billedtypen til udskrivning fra **Foto**, **Web** eller **Tekst**.  
**Opløsning** og **Scannetype** ændres for hver standardindstilling.  
Standardindstillingerne er:

Billedtype		Opløsning	Scannetype
<b>Foto</b>	Vælg denne til scanning af fotografier.	300 x 300 dpi	24-bit Colour
<b>Web</b>	Vælg denne for at vedhæfte det scannede billede til websider.	100 x 100 dpi	24-bit Colour
<b>Tekst</b>	Vælg denne til scanning af tekstdokumenter.	200 x 200 dpi	Sort & hvid

## Opløsning

Du kan ændre scanningsopløsningen i rullelisten **Opløsning**. Højere opløsninger kræver mere hukommelse og overførselstid, men giver et finere scannet billede. Det følgende skema viser den opløsning, du kan vælge, og de tilgængelige farver.

Opløsning	Sort & hvid/Grå (felispredning)	256 Colour	Ægte grå/ 24-bit Colour
100 x 100 dpi	Ja	Ja	Ja
150 x 150 dpi	Ja	Ja	Ja
200 x 200 dpi	Ja	Ja	Ja
300 x 300 dpi	Ja	Ja	Ja
400 x 400 dpi	Ja	Ja	Ja
600 x 600 dpi	Ja	Ja	Ja
1200 x 1200 dpi	Ja	Nej	Ja
2400 x 2400 dpi	Ja	Nej	Ja
4800 x 4800 dpi	Ja	Nej	Ja
9600 x 9600 dpi	Ja	Nej	Ja

## Scannetype

- Sort & hvid:* Indstil Scannetype til *Sort & hvid* for tekst eller stregtegning.
- Gråskala:* Indstil Scannetype til *Grå* eller *Ægte grå* til fotografier.
- Farver:* Indstil til enten:  
*256 Colour*, hvor der scannes op til 256 farver eller *24-bit Colour*, hvor der scannes op til 16,8 millioner farver.  
Selvom brug af *24-bit Colour* opretter et billede med de mest præcise farver, vil billedfilen være ca. tre gange større end en fil oprettet med 256 farver.

## Lysstyrke

Juster denne indstilling (-50 til 50) for at få det bedste billede. Standardværdien er 0, svarende til et 'gennemsnit'.

Du kan indstille niveauet ved at trække skyderen til højre eller venstre for at gøre billedet lysere eller mørkere. Du kan også indtaste en værdi for indstillingen i boksen.

Hvis det scannede billede er for lyst, skal du indstille en lavere værdi for lysstyrken og scanne dokumentet igen. Hvis billedet er for mørkt, skal du indstille en højere værdi og scanne dokumentet igen.

## Kontrast

Denne indstilling kan kun justeres, når du har valgt en af gråskalaindstillingerne. Den er ikke tilgængelig, når indstillingen *Sort/hvid* og *Farve* er valgt som *Scannetype*.

Du kan forøge eller formindske kontrasten ved at flytte skyderen til venstre eller højre. En forøgelse fremhæver de mørke og lyse områder i billedet, mens en formindskelse viser flere detaljer i grå områder. Du kan også indtaste en værdi for indstillingen i boksen.

## Dokumentstørrelse

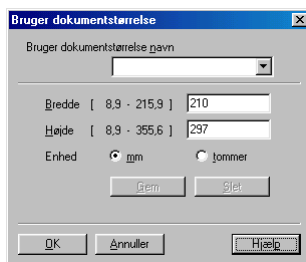
Indstil størrelsen til en af følgende:

- *Letter (8 1/2 x 11 in)*
- *A4 (210 x 297 mm)*
- *Legal (8 1/2 x 14 in)*
- *A5 (148 x 210 mm)*
- *B5 (182 x 257 mm)*
- *Executive (7 1/4 x 10 1/2 in)*
- *Visitkort*
- *Foto 9 x 13 cm*
- *Foto 10 x 15 cm*
- *APS C 10 x 15 cm*
- *Brugerdefineret (Brugerdefineret fra 8,9 x 8,9 mm til 215,9 x 355,6 mm)*

Ved scanning af fotografier eller visitkort skal du vælge dokumentstørrelsen og derefter anbringe dokumentet med forsiden nedad midt på scannerglaspladen.

Ved scanning af fotografier eller andre billeder til brug i et tekstbehandlings- eller grafikprogram, kan du prøve forskellige indstillinger af kontrast og opløsning for at se, hvad du bedst kan lide.

Hvis du har valgt *Brugerdefineret* som størrelse, vises dialogboksen **Bruger dokumentstørrelse**.



Indtast Navn, Bredde og Højde for dokumentet.

Du kan vælge "**mm**" eller "**tommer**" som enhed for **Bredde** og **Højde**.



Du kan se den aktuelt valgte papirstørrelse på skærmen.



- **Bredde:** viser bredden af scanningsområdet
- **Højde:** viser højden af scanningsområdet
- **Datastørrelse:** viser den omtrentlige datastørrelse beregnet for et bitmap-format. Størrelsen vil være forskellig for andre filformater, såsom JPEG.


# Scanne et dokument (kun for Windows® XP)

## WIA-kompatibel

Windows® XP bruger WIA (Windows Image Acquisition) til scanning af billeder fra maskinen. Du kan scanne billeder direkte ind i den PaperPort® Viewer, som Brother leverer sammen med maskinen, men at du også kan scanne billeder direkte ind i andre programmer, der understøtter WIA- eller TWAIN-scanning.

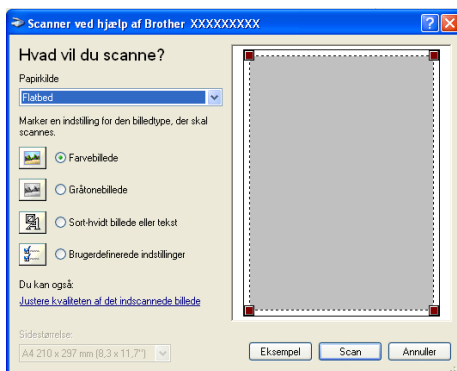
## Sådan får du adgang til scanneren

1 Åbn dit program for at scanne et dokument.

 Instruktionerne til scanning i denne anvisning er beregnet til brug af ScanSoft™ PaperPort® Version 8.0. Trinene til scanning fra andre programmer kan variere.

2 Vælg **Scan** i rullemenuen **File**, eller vælg knappen **Scan**.  
Ruden **Scan** vises i det venstre panel.

3 Vælg den scanner, du bruger, i rullelisten med scannere.  
Scannerdialogboksen vises:



# Scanne et dokument ind i PC'en

---

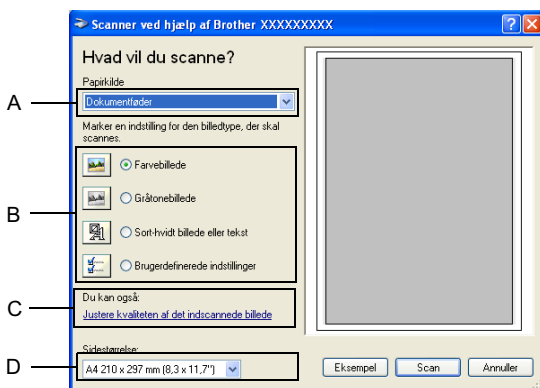
Hvis du vil scanne en hel side, skal du bruge ADF.  
(*automatisk dokumentfremfører*).

**-ELLER-**

Hvis du vil scanne en del af siden efter forscanning af dokumentet,  
skal du bruge scannerglaspladen (*Flatbed*).

## Scanne et dokument ved hjælp af ADF


- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF (automatisk dokumentfremfører).



- 2 Vælg *Dokumentfæder* i rullelisten **Papirkilde**(A).
- 3 Vælg billedtypen (B).
- 4 Vælg **Sidestørrelse** i rullelisten (D).

- 5 Hvis du har behov for de avancerede indstillinger, skal du klikke på **Justere kvaliteten af det indscannede billede (C)**. Du kan vælge **Lysstyrke**, **Kontrast**, **Opløsning** og **Billedtype** under **Avancerede egenskaber**. Klik på knappen **OK**, når du har valgt dine indstillinger.

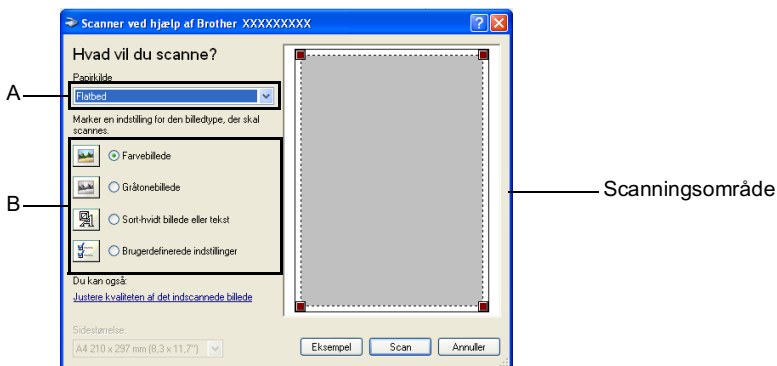


-  Du kan vælge en scanneropløsning op til 1200 x 1200 dpi.
- 6 Klik på knappen **Scan** i scannerdialogboksen for at starte scanningen af dit dokument.

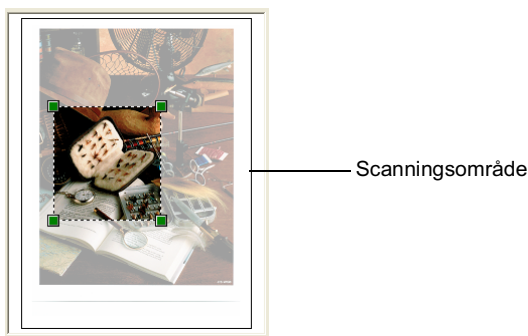
## Forscane for at udskære den del, du vil scanne ved hjælp af scannerglaspladen

Knappen **Eksempel** bruges til prævisning af et billede, så uønskede dele af billedet kan skæres væk. Når du er tilfreds med prævisningen, skal du klikke på knappen **Scan** i scanningsvinduet for at scanne billedet.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Kontroller, at du har valgt *Flatbed* i rullelisten **Papirkilde** (A).

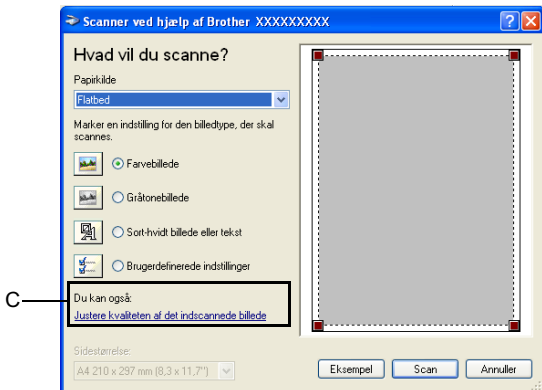


- 3 Vælg billedtypen (B).
- 4 Klik på knappen **Eksempel** i scannerdialogboksen. Hele dokumentet scannes ind i PC'en og vises i scanningsområdet.
- 5 Vælg den del, du vil scanne, ved at klikke med venstre musetast og trække musen henover området.





- 6 Hvis du har behov for de avancerede indstillinger, skal du klikke på **Justere kvaliteten af det indscannede billede (C)**. Du kan vælge **Lysstyrke**, **Kontrast**, **Opløsning** og **Billedtype** under **Avancerede egenskaber**. Klik på knappen **OK**, når du har valgt dine indstillinger.



- 7 Klik på knappen **Scan** i scannerdialogboksen for at starte scanningen af dit dokument.

Denne gang vises kun det valgte område i dokumentet i PaperPort®-vinduet (eller i dit program).

## Brother-scannerprogram

---

Brother-scannerprogrammet bruges til at konfigurere scannerdriveren til opløsninger, som er større end 1200 dpi og til scanning af papir i Legal-størrelse fra ADF under Windows® XP.

### Sådan køres hjælpeprogrammet:

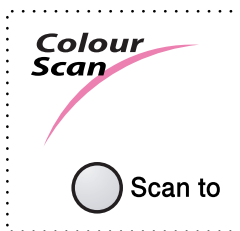
Du kan køre programmet ved at vælge **Scanner Utility** i menuen **Start/Alle Programmer/Brother/Brother MFC Software Suite**.



- Scanning ved opløsninger, der er større end 1200 dpi kan give problemer i visse scanningsprogrammer.
- Hvis din maskine er en flatbed-model, kan du kun scanne sider i Legal-størrelse fra ADF.

# Bruge tasten Colour Scan

Du kan bruge tasten **Scan to** på kontrolpanelet til at scanne dokumenter ind i dit tekstbehandlings-, grafik- eller e-mail-program. Fordelen ved at bruge tasten **Scan to** er, at du undgår de klik med musen, der kræves ved scanning fra computeren.



⊘ Tasten **Scan to** virker kun ved Scan til kort, hvis du bruger en Macintosh® -computer.

## **Kun for Scan til e-mail, Scan billede og Scan/OCR**

Før du kan bruge tasten **Scan to** på kontrolpanelet, skal du have tilsluttet maskinen til din Windows®-baserede computer og indlæst relevante Brother-driverne til din version af Windows®.



Når du er klar til at bruge tasten **Scan to**, skal du sørge for, at programmet Brother Control Center kører på computeren. (Kun til Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional og Windows NT® 4.0) Se *Brother MFL-Pro Control Center* på side 14-2 til 14-3.

## Scan til e-mail

---

Du kan enten scanne et sort-hvidt dokument eller et farvedokument ind i dit e-mail-program som en vedhæftet fil. Selvom Brother Control Center kan konfigureres til kun at sende enten sort-hvide eller farvede dokumenter som vedhæftede filer på én gang, kan du nemt ændre denne indstilling.

(Se *Send scanning til e-mail* på side 14-11).



- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2** Tryk på tasten **Scan to**.
- 3** Tryk på  eller  for at vælge SCAN TIL E-MAIL.  
Tryk på **Menu/Set**.

Maskinen scanner dokumentet, opretter en vedhæftet fil og starter dit e-mail-program, som viser den nye meddelelse, der er klar til at blive adresseret.

## Scan billede

---



Du kan scanne et farvebillede ind i dit grafikprogram til visning og redigering.

- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2** Tryk på tasten **Scan to**.
- 3** Tryk på  eller  for at vælge SCAN TIL BILLEDE.  
Tryk på **Menu/Set**.

## Scan til OCR

---

Hvis dit dokument består af tekst, kan du få det konverteret af ScanSoft™ TextBridge® til en redigerbar tekstfil og derefter få vist resultatet i dit tekstbehandlingsprogram til visning og redigering.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Tryk på tasten **Scan to**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge SCAN TIL OCR.  
Tryk på **Menu/Set**.

Maskinen starter scanningen.

## Scan til kort














---

Du kan scanne sort-hvide dokumenter og farvedokumenter til et mediekort. Sort-hvide dokumenter gemmes i TIFF-filformat (\*.TIFF). Farvedokumenter kan gemmes i PDF- (\*.PDF) eller JPEG- (\*.JPG) filformat. Standardindstillingen er FARVE STD og standardfilformatet er PDF. Filnavnenes dato er som standard dags dato. F.eks. vil det femte billede, der er scannet den 1. juli 2002, få navnet 07010205.PDF. Du kan ændre farven, kvaliteten og filnavnet efter behov.

Kvalitet	Valgbart filformat	Standardfilformat
S/H STD	TIFF	TIFF
S/H FIN	TIFF	TIFF
FARVE STD	JPEG / PDF	PDF*
FARVE FIN	JPEG / PDF	PDF*
FARVE S.FIN	JPEG / PDF	PDF*





Du kan vælge standardfilformatet i **Menu/Set, 4, 6** for farvefiler. (Se *Ændre standardfarvefilformatet* på side 15-20).

- 1 Indsæt et SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick™-kort i maskinen.
-  Du må ikke tage mediekortet ud, mens maskinens LED blinker, da det kan blive beskadiget.
- 2 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 3 Tryk på **Scan to**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge SCAN TIL KORT.  
Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på  eller  for at vælge START SCANNING.  
Tryk på **Menu/Set**. Maskinen påbegynder scanningen.  
**-ELLER-**  
Tryk på  eller  for at vælge ÆNDR KVALITET.  
Tryk på **Menu/Set**. Gå til Trin 6.  
**-ELLER-**  
Vælg ÆNDR FILNAVN for at ændre filnavnet.  
Tryk på **Menu/Set**. Gå til Trin 7.
- 6 Tryk på  eller  for at vælge den ønskede kvalitet.  
Tryk på **Menu/Set**.  
Hvis du har valgt FARVE STD, FARVE FIN eller FARVE S.FIN, skal du trykke på  eller  for at vælge filformatet (PDF eller JPEG).  
Tryk på **Menu/Set**.  
**-ELLER-**  
Når du vil starte scanningen, skal du trykke på  eller  for at vælge  
START SCANNING.  
Tryk på **Menu/Set**.  
**-ELLER-**  
Hvis du vil ændre filnavnet, skal du gå til Trin 7.

**7** Hvis du har valgt **ÆNDR. FILNAVN**, skal du trykke på **1** for at vælge **1. SKIFT**.

Brug tastgruppen til at indtaste filnavnet.

Tryk på **Menu/Set**. (Du kan kun ændre de første 6 cifre).

Tryk på  eller  for at vælge **START SCANNING**.

Tryk på **Menu/Set**.



Hvis du har anbragt dokumentet på scannerglaspladen, viser LCD'et, når du er færdig med scanning af siden:

Anbring den næste side, der skal scannes, og tryk derefter på **Menu/Set**.



**-ELLER-**

Tryk på **Scan to** for at afslutte.

NÆSTE: TRYK SET  
END: TRYK SCAN

## Ændre standardfarvefilformatet

**1** Tryk på **Menu/Set, 4, 6**.

**2** Tryk på  eller  for at vælge **PDF** eller **JPEG**.

Tryk på **Menu/Set**.

**3** Tryk på **Stop/Exit**.

PHOTOCAPTURE  
6.SCAN TIL KORT

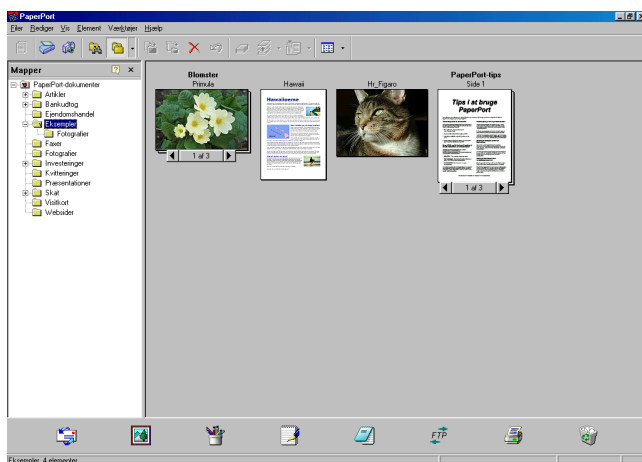
# Bruge ScanSoft™ PaperPort® og TextBridge® OCR

ScanSoft™ PaperPort® til Brother er et dokumenthåndteringsprogram. Du kan bruge PaperPort® til visning af scannede dokumenter.

PaperPort® er et avanceret, let anvendeligt arkiveringssystem, som hjælper dig med at organisere dine grafik- og tekstdokumenter. De giver dig mulighed for at kombinere eller "stakke" dokumenter i forskellige formater til udskrivning, faxafsendelse eller arkivering.

Der er adgang til ScanSoft™ PaperPort® via programgruppen ScanSoft™ PaperPort®.

Se onlinedokumentationen til Brother MFC Software Suite på CD-ROM'en.



Den komplette ScanSoft™ PaperPort® Brugsanvisning inklusive ScanSoft™ TextBridge® OCR findes i onlinedokumentationen på CD-ROM'en.

Dette kapitel er kun en introduktion til de grundlæggende funktioner. Når du installerer Brother MFC Software Suite, ScanSoft™ PaperPort® til Brother og ScanSoft™ installerer TextBridge® OCR automatisk.



Hvis du bruger Windows® XP eller Windows® 2000 Professional anbefaler vi, at du logger på som administrator.



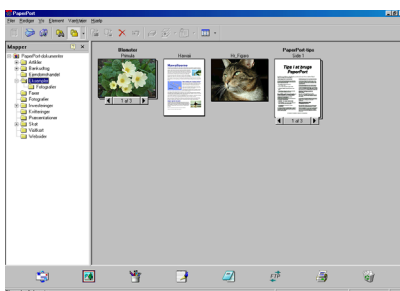
## Få vist elementer

ScanSoft™ PaperPort® kan vise elementer på flere forskellige måder:

**Skrivebordsvisning** viser et miniaturebillede (et lille billede, der repræsenterer hvert element på skrivebordet eller i en mappe).

Elementerne i den valgte mappe vises på skrivebordet i PaperPort®. Du kan få vist PaperPort®-elementer (MAX-filer) og ikke-PaperPort®-elementer (filer, der er oprettet ved hjælp af andre programmer).

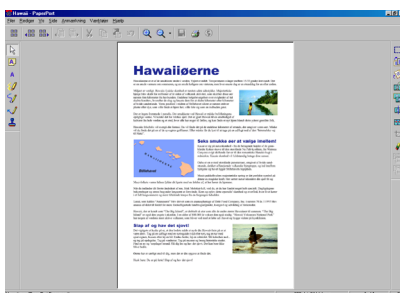
Ikke-PaperPort®-elementer omfatter et ikon, der angiver det program, som blev brugt til at oprette elementet. Et ikke-PaperPort®-element er repræsenteret af et lille rektangulært miniaturebillede og ikke et rigtigt billede.



Skrivebordsvisning viser elementer som miniaturebilleder

**Sidelayout** viser et nærbillede af en enkelt side, og du kan åbne et PaperPort®-element ved at dobbeltklikke på det.

Hvis blot du har det relevante program i computeren til at vise elementet, kan du også dobbeltklikke på et ikke-PaperPort®-element for at åbne det.



Sidelayout viser hvert element som en hel side

## Organisere dine elementer i mapper

---

PaperPort® indeholder et let anvendeligt arkiveringssystem til at organisere elementer. Arkivsystemet består af mapper og elementer, som du kan vælge at få vist i **Skrivebordsvisning**. Et element kan være et PaperPort®-element eller et ikke-PaperPort®-element:

- Mapperne er arrangeret i en "træstruktur" i mappevisningen.  
Du kan bruge denne sektion til at vælge mapper og få vist elementerne i dem i skrivebordsvisningen.
- Du skal blot trække og slippe et element til en mappe.  
Når mappen fremhæves, skal du slippe museknappen, hvorefter elementet gemmes i mappen.
- Mapper kan "indlejres" - dvs. gemmes i andre mapper.
- Når du dobbeltklikker på en mappe, vises elementerne i den (både PaperPort® MAX-filer og ikke-PaperPort®-filer) på skrivebordet.
- **Du kan også bruge Windows® Stifinder til at håndtere mapper og elementer, der vises i skrivebordsvisningen.**

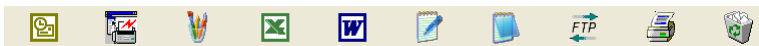
## Hurtige links til andre programmer

---

ScanSoft™ PaperPort® genkender automatisk mange andre programmer på computeren og opretter "arbejdslinks" til dem. Send til-linie nederst i skrivebordsvisningen viser ikoner for de programmer, der har links.

Hvis du vil bruge et link, skal du trække et element til en af ikonerne for at starte det program, der repræsenteres af ikonet. En typisk anvendelse af Send til-linie er at vælge et element og derefter sende det som faxmeddelelse.

Dette eksempel på Send til-linie viser flere links til PaperPort®.



Hvis PaperPort® ikke automatisk genkender et af programmerne i din computer, kan du oprette et link manuelt ved hjælp af kommandoen **Føj til Send til-linie**. (Yderligere oplysninger om oprettelse af nye links finder du i PaperPort® i onlinedokumentationen på CD-ROM 'en).

# ScanSoft™ TextBridge® OCR konverterer et billede til tekst, så du kan redigere det.

---

Software fra:



ScanSoft™ TextBridge® OCR installeres automatisk sammen med PaperPort®, når du installerer Brother MFC Software Suite på din computer.

ScanSoft™ PaperPort® kan hurtigt konvertere teksten i et ScanSoft™ PaperPort®-element (som i virkeligheden blot er et billede af teksten) til tekst, du kan redigere i et tekstbehandlingsprogram.

PaperPort® bruger OCR-programmet (Optical Character Recognition) ScanSoft™ TextBridge®, som følger med PaperPort®.

## **-ELLER-**

PaperPort® bruger dit program, hvis det allerede findes på computeren. Du kan konvertere hele elementet eller du kan vælge en del af teksten til konvertering med kommandoen **Kopier tekst**.

Hvis du trækker et element til ikonet for et tekstbehandlingslink, startes PaperPort®'s indbyggede OCR-program, eller du kan bruge dit eget OCR-program.



## Du kan importere elementer fra andre programmer

---

Ud over at scanne elementer kan du hente elementer ind i PaperPort® på forskellige måder og konvertere dem til PaperPort®-filer (MAX) på flere forskellige måder:

- Udskrive til skrivebordsvisningen i et andet program, som f.eks. Microsoft Excel.
- Importere filer, som er gemt i andre filformater, som f.eks. Windows® Bitmap (BMP) eller TIFF (Tag Image File Format).

## Du kan eksportere elementer i andre formater

---

Du kan eksportere eller gemme PaperPort®-elementer i flere populære filformater som f.eks. BMP, JPEG, TIFF eller egenvisning. Hvis du f.eks. vil oprette en fil til et Internet websted, skal du eksportere den som en JPEG-fil. Websider anvender ofte JPEG-filer til visning af billeder.

## **Eksportere en billedfil**

- 1** Vælg kommandoen **Gem som** i rullemenuen Filer i vinduet PaperPort®. Dialogboksen Gem 'XXXXX' som vises.
- 2** Vælg det drev og den mappe, hvor du vil gemme filen.
- 3** Indtast det nye filnavn, og vælg filtypen eller vælg et navn i tekstboksen Filnavn. (Du kan rulle gennem mapper og filnavne for at finde det ønskede).
- 4** Vælg knappen Gem for at gemme filen, eller Annuller for at vende tilbage til PaperPort® uden at gemme den.



## **Sådan fjernes installationen af PaperPort® og ScanSoft™ TextBridge**

Til Windows® 95/98/98SE, Windows NT® Workstation 4.0 og Windows® Me.

Vælg **Start, Indstillinger, Kontrolpanel, Tilføj/fjern programmer** og fanen **Installer/Fjern program**.

Vælg **PaperPort® 8.0 SE** i listen, og klik på knappen **Tilføj/Fjern**.

Vælg **Brother Extensions til Paperport**, og klik på knappen **Tilføj/Fjern**.

For Windows® 2000 Professional:

Vælg **Start, Indstillinger, Kontrolpanel** og **Tilføj/fjern programmer**.

Vælg **Brother Extensions til Paperport**, og klik på knappen **Rediger/Fjern**.

Vælg **PaperPort® 8.0 SE** i listen, og klik på knappen **Fjern**.

For Windows® XP:

Vælg **Start, Kontrolpanel, Tilføj eller Fjern programmer** og ikonet **Rediger eller Fjern programmer**.

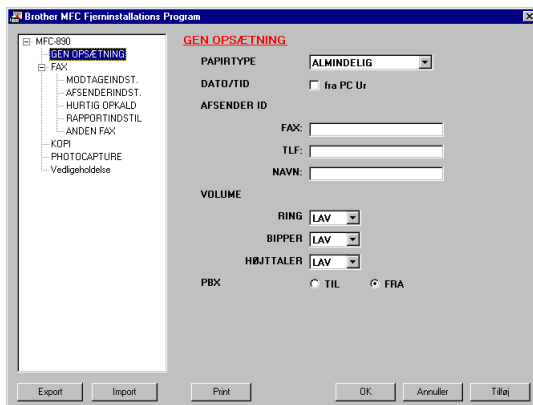
Vælg **PaperPort® 8.0 SE** i listen, og klik på knappen **Rediger**.

# 16 Bruge fjerninstallationsprogrammet

(Til Windows®)

## Maskinens fjerninstallationsprogram

Maskinens fjerninstallationsprogram gør det muligt at opsætte maskinen ved hjælp af nem og hurtig programmering på din PC. Når du har adgang til dette program, overføres indstillingerne i din maskine til din PC og vises på computerskærmen. Hvis du ændrer indstillingerne, kan du overføre dem direkte til maskinen.



### Knappen **OK**

Når du klikker på **OK**, starter overførslen af data til maskinen. Fjerninstallationsprogrammet lukkes, hvis der vises en fejlmeddelelse. Indtast de rigtige data, og klik derefter på **OK**.

### Knappen **Annuller**

Knappen **Annuller** sletter dine ændringer og afslutter fjerninstallationsprogrammet uden at overføre data til maskinen.

### Knappen **Tilføj**

Knappen **Tilføj** overfører data til maskinen, men fjerninstallationsprogrammet forbliver åbent, så du kan foretage flere ændringer.

### Knappen **Print**

Knappen **Print** udskriver de valgte elementer på maskinen. Du kan ikke udskrive ændringerne af fjerninstallationen, før du har klikket på knappen **Tilføj** for at overføre de nye data til maskinen. Du kan derefter klikke på knappen **Print** for at få en opdateret udskrift.

### Knappen **Export**

Klik på knappen **Export** for at gemme de nuværende indstillinger i en fil.

### Knappen **Import**

Klik på knappen **Import** for at læse indstillingerne fra din gemte fil ind i fjerninstallationsskærbilledet.



Du kan bruge knapperne **Export** og **Import** til at gemme og bruge flere sæt indstillinger i maskinen.



# 17 Bruge PC-FAX

(Kun Windows®)

## Afsende PC-FAX (kun Windows® )

Funktionen Brother PC-FAX gør det muligt at sende en fil fra din PC. Du kan oprette en fil i ethvert program på din PC og sende den som en PC-FAX. Du kan endda vedhæfte et forsidenotat.



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

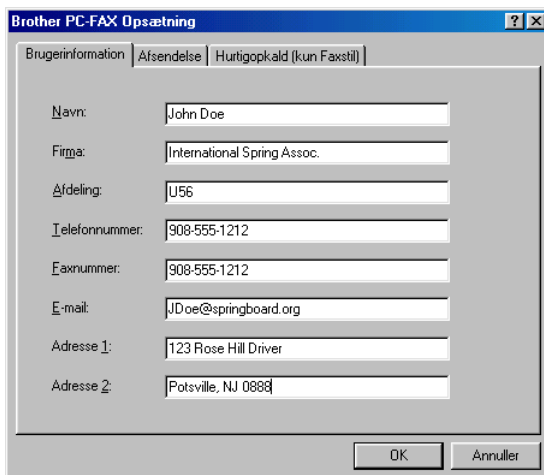


PC-FAX er kun tilgængelig i sort-hvid.

Hvis du bruger Windows® XP eller Windows® 2000 Professional anbefaler vi, at du logger på som administrator.

## Opsætte brugeroplysninger

 Du kan få adgang til brugeroplysningerne i dialogboksen FAX-afsendelse ved at klikke på . (Se *Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af Faxstil* på side 17-14).



Brother PC-FAX Opsætning	
Brugerinformation   Afsendelse   Hurtigopkald (kun Faxstil)	
Navn:	John Doe
Firma:	International Spring Assoc.
Afdeling:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Faxnummer:	908-555-1212
E-mail:	JDoe@springboard.org
Adresse 1:	123 Rose Hill Drive
Adresse 2:	Potsville, NJ 08888

**1** I menuen **Start** skal du vælge **Programmer, Brother, Brother MFC Software Suite** og derefter vælge **PC-FAX Indstilling**.

Dialogboksen **Brother PC-Fax Opsætning** vises.

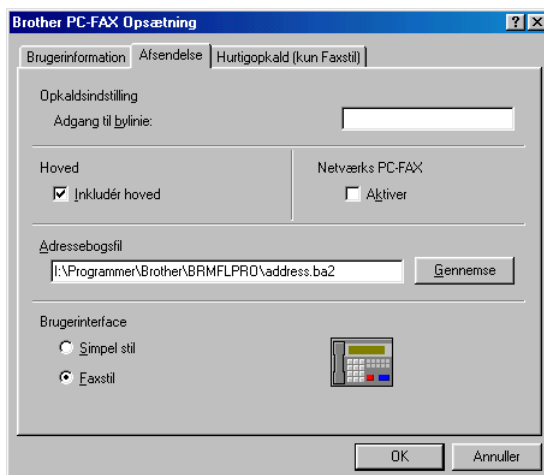
**2** Du skal indtaste disse oplysninger for at oprette faxhovedet og forsiden.

**3** Klik på **OK** for at gemme **Brugerinformation**.

## Indstille Afsendelse

---

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



## Adgang til bylinje

---

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

## Inkludér hoved

---

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

## Adressebogsfil

---

Du kan vælge mere end én databasefil til brug sammen med adressebogen. Når du skal vælge skal du indtaste stien til og filnavnet på databasefilen

**-ELLER-**

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

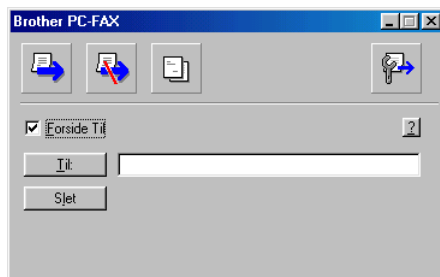
# Brugerinterface

---

Vælg brugerinterface under fanen **Afsendelse**.

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

## Simpel stil

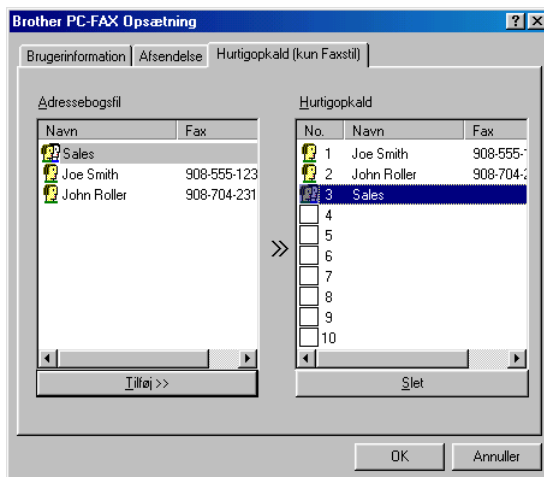


## Faxstil



# Indstille Hurtigopkald

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



Du kan registrere ethvert medlem eller enhver gruppe i hver af de ti hurtigopkaldstaster.

## Sådan registrerer du en adresse i en hurtigopkaldstast:

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

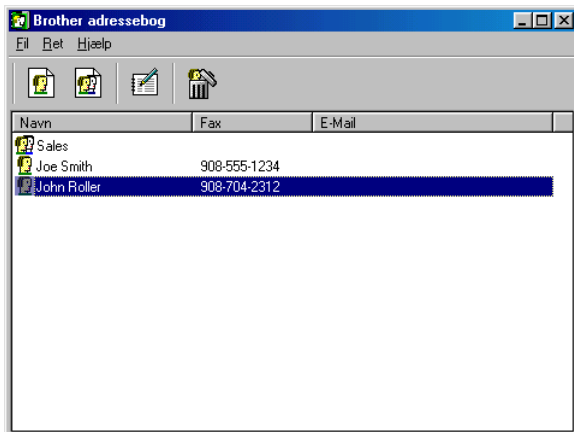
## Sådan sletter du en hurtigopkaldstast:

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

# Adressebogen


---

I menuen **Start** skal du vælge **Programmer, Brother, Brother MFC Software Suite** og derefter klikke på **Adressebog**. Dialogboksen **Brother adressebog** vises.

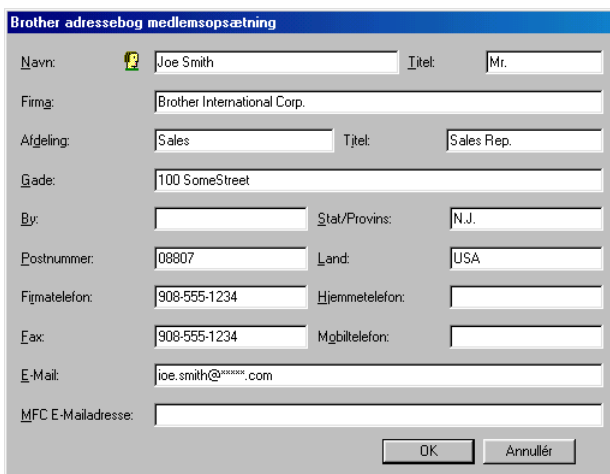


## Opsætte et medlem i adressebogen

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

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

Dialogboksen **Brother adressebog medlemsopsætning** vises.




Navn:	<input type="text" value="Joe Smith"/>	Titel:	<input type="text" value="Mr."/>
Firma:	<input type="text" value="Brother International Corp."/>		
Afdeling:	<input type="text" value="Sales"/>	Titel:	<input type="text" value="Sales Rep."/>
Gade:	<input type="text" value="100 SomeStreet"/>		
By:	<input type="text"/>	Stat/Provins:	<input type="text" value="N.J."/>
Postnummer:	<input type="text" value="08807"/>	Land:	<input type="text" value="USA"/>
Firmatelefon:	<input type="text" value="908-555-1234"/>	Hjemmetelefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text" value="908-555-1234"/>	Mgbitelefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="joe.smith@*****.com"/>		
MFC E-Mailadresse:	<input type="text"/>		

OK Annullér

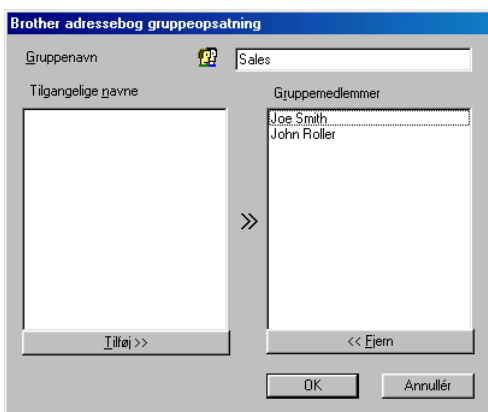
- 2 Indtast medlemsoplysningerne i dialogboksen Medlemsopsætning. **Navn** og **Fax** er obligatoriske felter. Klik på **OK** for at gemme oplysningerne.

## Indstille en gruppe til rundsending

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

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

Dialogboksen Gruppeopsatning vises:




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



## Redigere medlemsoplysninger

---

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

## Slette et medlem eller en gruppe

---

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

## Eksportere adressebogen

---

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

### Sådan eksporterer du hele den nuværende adressebog:



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

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

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

**-ELLER-**

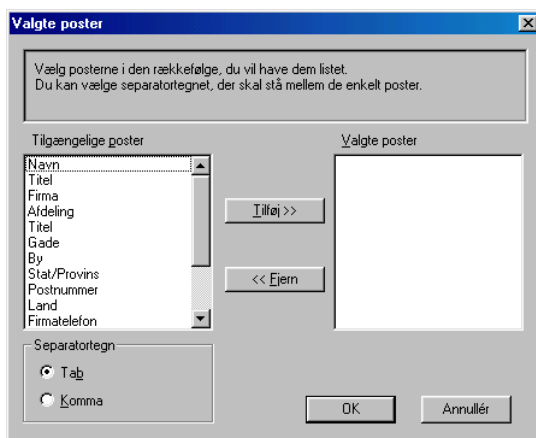
Klik på **Vcard** og gå til Trin 5.

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

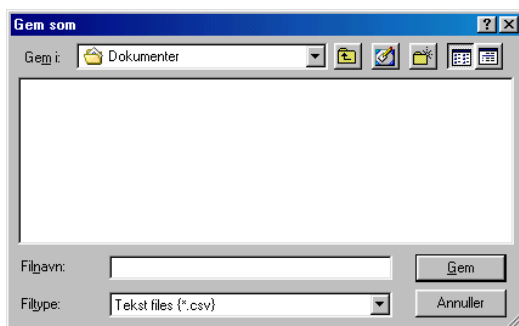


Vælg posterne i den rækkefølge, du vil have dem vist.

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



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

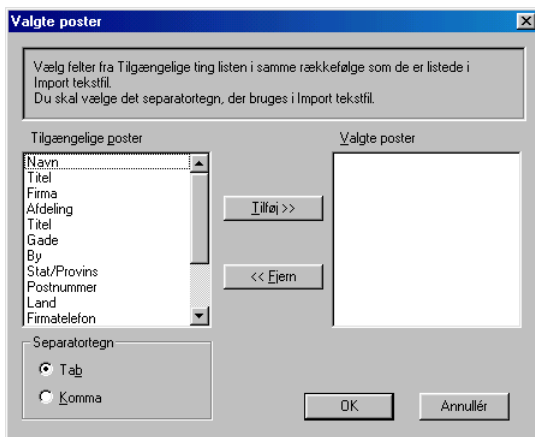


# Importere adressebogen

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

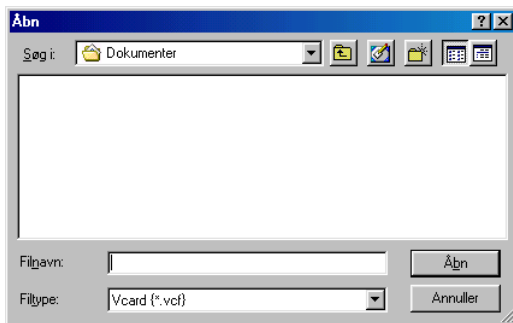
## Sådan importerer du en ASCII-tekstfil:

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




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

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

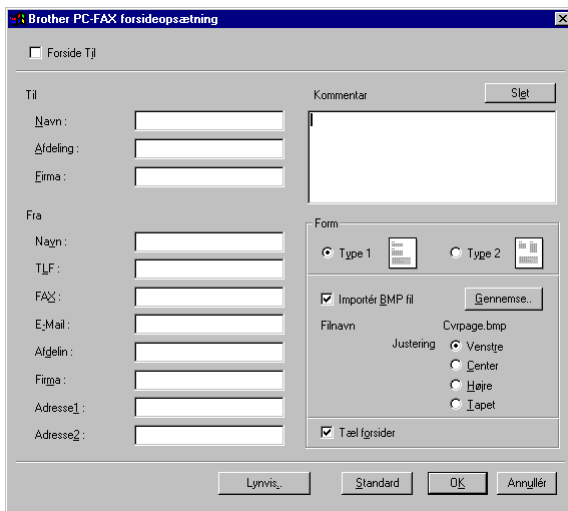


 Hvis du vælger en tekstfil i Trin 1, vil **Filtype:** være **Tekstfil (\*.csv)**.

## Opsætte en forside

Klik på  i PC-FAX-dialogboksen. Sådan får du adgang til skærbilledet PC-FAX forsideopsætning. (Se *Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af Faxstil* på side 17-14).

Dialogboksen **Brother PC-Fax forsideopsætning** vises.



## Du kan indtaste oplysninger i hvert felt

---



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

### **Til**

### **Fra**

### **Kommentar**

Indtast den kommentar, du vil tilføje på forsiden.

### **Vælg forsideformular**

Vælg det forsideformat, du vil bruge.

### **Importér BMP fil**

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

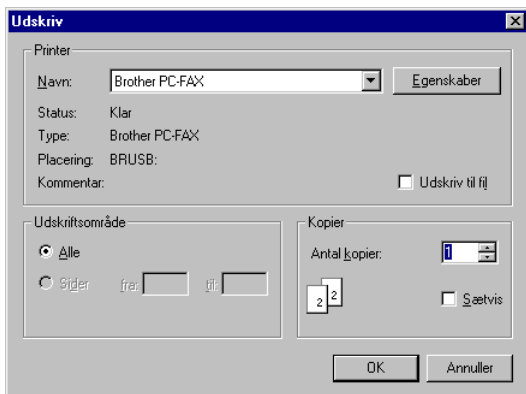
Brug knappen Gennemse til at vælge BMP-filen, og vælg derefter justeringen.

### **Tæl forsider**

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





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

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



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



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

## Genopkald

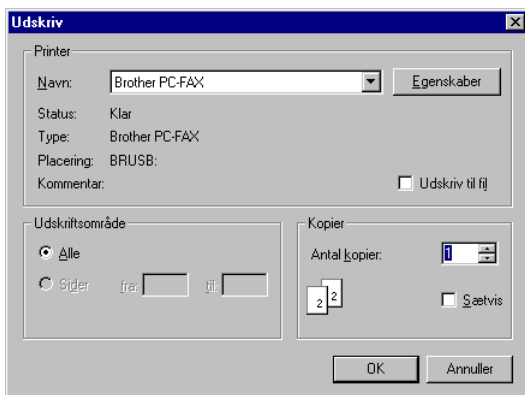
Hvis du vil kalde op til et nummer igen, skal du klikke på **Genopkald** for at rulle gennem de sidste fem faxnumre og derefter klikke på **Start**.

## Sende en fil som en PC-FAX ved hjælp af Simple stil

1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller ethvert andet program på din PC.

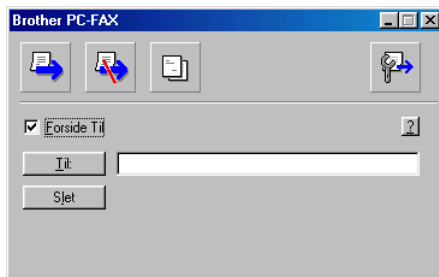
2 Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.

Dialogboksen **Udskriv** vises:







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

Dialogboksen FAX-afsendelse vises:






- 4 I feltet **Til:** skal du skrive faxnummeret på modtageren. Du kan også bruge adressebogen til at vælge modtagerfaxnumre ved at klikke på knappen **Til:** . Hvis du begår en fejl under indtastning af nummeret, kan du klikke på **Slet** for at slette hele det indtastede.
- 5 Hvis du vil sende en forside og et notat, kan du klikke på afkrydsningsfeltet **Forside til**.
-  Du kan også klikke på ikonet  for at oprette eller redigere en forside.
- 6 Når du er klar til at sende faxmeddelelsen, skal du klikke på Send-ikonet .
- 7 Hvis du vil annullere faxmeddelelsen, skal du klikke på Annuller-ikonet .

# Opsætte PC-FAX-modtagelse (kun Windows® 95/98/98SE/Me/ 2000 Professional og Windows NT® WS 4.0 )

## Bruge PC-FAX Modtagelse


---

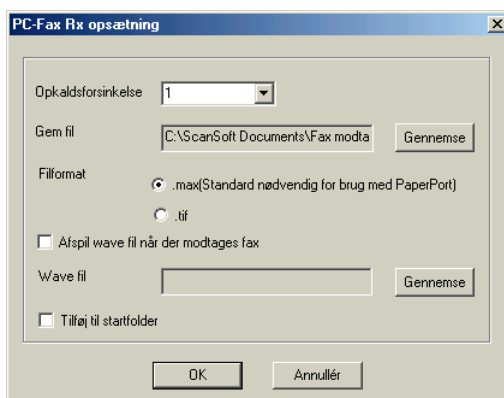
I menuen **Start** skal du vælge **Programmer, Brother, Brother MFC Software Suite** og derefter vælge **PC-FAX Modtagelse**.

PC-FAX-ikonet  10:40 vises på proceslinjen på PC'en i denne Windows®-session.

## Opsætte din PC

---

- 1 Højreklik på PC-FAX-ikonet  på proceslinjen på din PC, og klik derefter på **PC-Fax Rx opsætning**.
- 2 Dialogboksen **PC-Fax Rx opsætning** vises:





- 3 Vælg i **Opkaldsforsinkelse** antallet af ringninger, før du ønsker, at din PC skal besvare indgående opkald.
- 4 I **Gem fil** skal du bruge knappen **Gennemse**, hvis du vil ændre stien til det sted, hvor PC-FAX-filerne gemmes.

- 5 Sørg for, at **Filformat** er markeret for **.max (Standard nødvendig for brug med PaperPort)**.
- 6 Hvis du ønsker det, kan du markere afkrydsningsfeltet **Afspil wave fil, når der modtages fax** og derefter angive stien.
- 7 Hvis du vil starte PC-FAX-modtagelse automatisk, når du starter Windows®, skal du markere afkrydsningsfeltet **Tilføj til startfolder**.

## Få vist nye PC-FAX-meddelelser

---

Hver gang du påbegynder modtagelsen af en PC-FAX, blinker de blå og røde   ikoner på PC'ens proceslinje. Det røde ikon bliver der.

- 1 Kør PaperPort.
- 2 Åbn mappen Fax modtaget.
- 3 Dobbeltklik på enhver af de nye faxmeddelelser for at åbne dem og få dem vist.



Titlen på din uåbnede PC-meddelelse vil være datoen og klokkeslættet, indtil du tilknytter et filnavn.

F.eks. "Fax 2-20-2002 16:40:21 max"

# Modtage en fax i PC'en (kun Windows® XP)

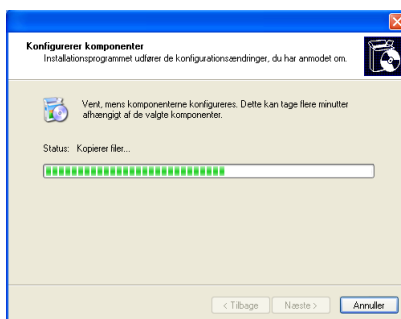
## Sådan modtages en faxmeddelelse automatisk

Før du kan påbegynde modtagelse af faxmeddelelser, skal du installere den relevante Windows XP-driver (Windows XP In-box driver eller Brother Windows XP driver). Når driveren er installeret, skal du læse de følgende oplysninger for at konfigurere Windows XP PC til faxmodtagelse.

- 1 Når du vil aktivere faxmodtagelse, skal du klikke på **Indstil fax** i menuen **Printeropgaver**.



- 2 Faxtjenesterne installeres på din PC.



- 3 Der vises et **Faxikon** i mappen **Printere og faxenheder**. Hvis faxikonet ikke vises, skal du klikke på **Installer en lokal faxprinter** i menuen **Printeropgaver**.



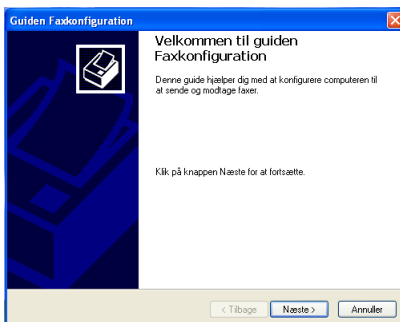
- 4 Vælg **Start, Alle programmer, Tilbehør, Kommunikation, Fax, Faxkonsol**.



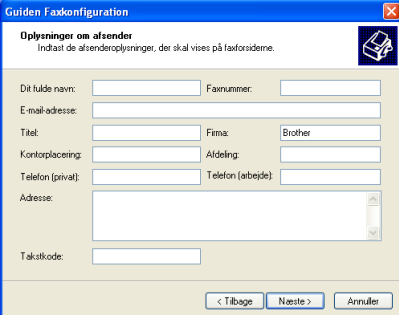
Hvis du ikke har konfigureret faxforbindelsen, vises skærbilledet med dine lokale oplysninger. Angiv oplysningerne, og sørg for om nødvendigt, at angive adgangsnummeret til en udgående linje, og klik på **OK**.

Marker alternativknappen **Placering**, hvis den ikke allerede er markeret, og klik derefter på **OK**.

- 5 Guiden **Faxkonfiguration** startes. Klik på **Næste**.



## 6 Angiv afsenderoplysningerne, og klik derefter på **Næste**.



**Guiden Faxkonfiguration**

**Oplysninger om afsender**  
Indtast de afsenderoplysninger, der skal vises på faxforsiderne.

Dit fulde navn:  Faxnummer:

E-mail-adresse:

Titel:  Firma:  Brother:

Kontorplacering:  Afdeling:

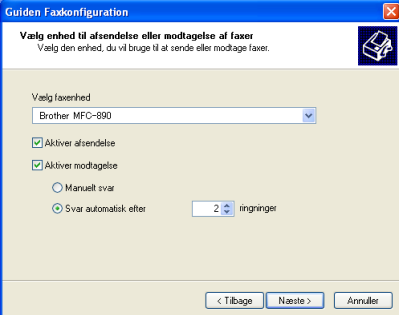
Telefon (privat):  Telefon (arbejde):

Adresse:

Taksakode:

< Tilbage Næste > Annuller

## 7 Vælg **Brother MFC-890** i rullelisten **Vælg faxenhed**. Klik for at markere afkrydsningsfeltet **Aktiver modtagelse**. Angiv antallet af ringninger, før MFC'en skal forsøge at besvare faxen. Klik på **Næste**.



**Guiden Faxkonfiguration**

**Vælg enhed til afsendelse eller modtagelse af faxer**  
Vælg den enhed, du vil bruge til at sende eller modtage faxer.

Vælg faxenhed  
Brother MFC-890

Aktiver afsendelse

Aktiver modtagelse

Manuelt svar

Svar automatisk efter  ringringer

< Tilbage Næste > Annuller

## 8 Angiv **Afsender-id (TSID)**, og klik derefter på **Næste**.

**Guiden Faskonfiguration**

**Afsender-id (TSID)**  
Skriv det afsender-id (TSID), der skal bruges til at identificere computeren i forhold til modtageren af en fax.

Afsender-id'et (TSID) overføres, når du sender en fax, og består normalt af et faxnummer og et firmanavn.

TSID:

< Tilbage    Næste >    Annuller

## 9 Angiv **Modtager-id (CSID)**, og klik derefter på **Næste**.

**Guiden Faskonfiguration**

**Modtager-id (CSID)**  
Skriv det modtager-id (CSID), der skal bruges til at identificere computeren i forhold til afsenderen af en fax.

Modtager-id'et (CSID) overføres, når du modtager en fax, og består normalt af et faxnummer og et firmanavn.

CSID:

< Tilbage    Næste >    Annuller

## 10 Vælg, om du vil udskrive en faxmeddelelse eller gemme den i en mappe, og klik derefter på **Næste**.

**Guiden Faskonfiguration**

**Indstillinger for routing**  
Angiv routingindstillinger for indgående faxer.

Når der modtages en fax:

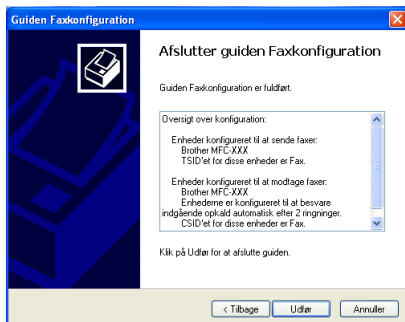
Udskriv den på:

Gem en kopi i en mappe:  

Modtagne faxer gemmes i arkivet Indbakke i Fækskonzol. Marker denne indstilling for at gemme en ekstra kopi af faxen i den angivne mappe.

< Tilbage    Næste >    Annuller

## 11 Klik på **Udfør**.



Når PC-FAX Modtagelse er aktiv, kan du ikke køre fjerninstallationsprogrammet. Hvis du vil bruge fjerninstallation, skal du afkrydse **Aktiver modtagelse** i Trin 7.

Oplysninger om brug af PC-FAX-afsendelse og -modtagelse finder du under Hjælp i Faxkonsol.

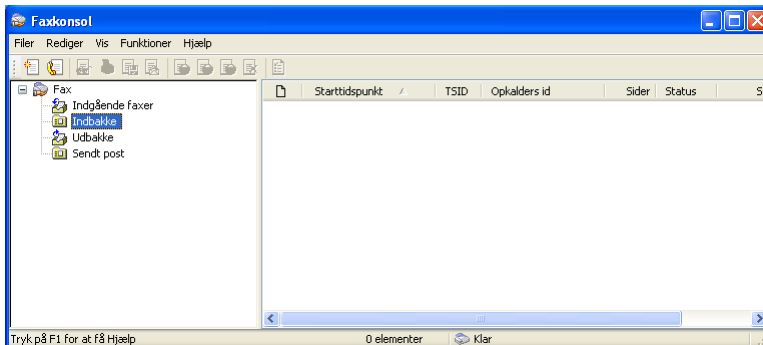
PC-FAX-installationen er nu færdig.



## Sådan får du vist modtagne faxmeddelelser

De faxmeddelelser, der modtages i PC'en vises i **Faxkonsol**.

Klik på **Start**, peg på **Alle programmer, Tilbehør, Kommunikation, Fax** og klik derefter på **Faxkonsol** for at åbne **Faxkonsol**. Udvid mappen Fax i venstre rude (hvis den ikke allerede er udvidet).



Mappen Fax indeholder følgende mapper:

- Mappen Indgående faxer indeholder de faxmeddelelser, der i øjeblikket modtages.
- Mappen Indbakke indeholder de faxmeddelelser, der er modtaget.
- Mappen Udbakke indeholder de faxmeddelelser, der er planlagt til afsendelse.

Mappen Sendt post indeholder de faxmeddelelser, der er sendt.

# 18 Bruge PhotoCapture Center™ fra din PC

(Til Windows®)

## Introduktion



Funktionen PhotoCapture Center™ kræver en USB-kabelforbindelse til din PC og fungerer kun under Windows® 98/98SE, Me, 2000 Professional samt XP.

- 1 Indsæt et SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick™ kort i maskinen.



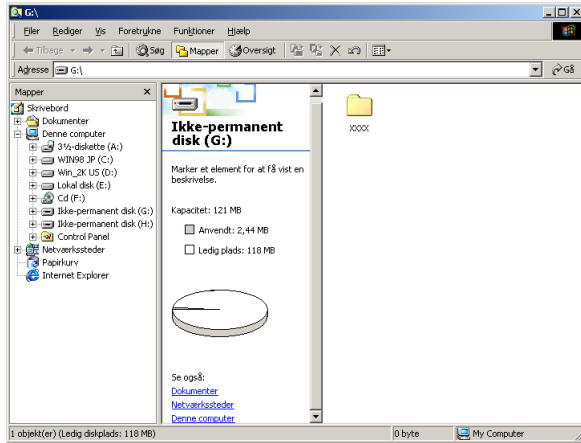
Brugere af Windows® 2000 skal, for at kunne få adgang til funktionerne i PhotoCapture Center fra en PC, først have installeret en opdatering til Windows® 2000. Se installationsvejledningen i Hurtig installationsanvisning.

- 2 Dobbeltklik i Windows® Stifinder på din PC på ikonet **Ikke-permanent disk**. Filerne og mapperne på mediekortet vises på PC-skærmen.




Hvis du bruger Windows® XP, og du opretter et navn for mediekortet, vises navnet i stedet for "Ikke-permanent disk".

### 3 Du kan redigere filen og gemme den på et andet drev på din PC.





Når du tager et mediekort ud, skal du gøre følgende for ikke at beskadige det:

- 1 I vinduet Denne computer skal du højreklikke på ikonet for den ikke-permanente disk og vælge **Skub ud** i menuen Kontekst.
- 2 Vent, indtil LED'et på MFC'en holder op med at blinke, før du fjerner mediekortet.

 Træk **IKKE** netledningen eller USB-kablet ud, og fjern ikke et SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick™ kort fra maskinen, mens maskinen læser kortet (LED'et blinker). Du mister data, eller kortet bliver beskadiget.

Hvis du tager mediekortet ud, mens LED'et blinker, skal du omgående genstarte din PC, før du indsætter mediekortet igen. Hvis du sætter et andet mediekort i, før PC'en er genstartet, kan dataene blive ødelagt.

 Mens maskinen udskriver fra PhotoCapture Center™, kan PC'en ikke få adgang til PhotoCapture Center™ til nogen anden funktion.

 Hvis der er to eller tre mediekort sat i maskinen på samme tid, læser PhotoCapture Center™ kun det kort, der blev sat i først. Hvis du vil have adgang til et andet kort, skal du først tage alle kort ud og derefter sætte det mediekort i, du vil have adgang til.

# 19 Bruge maskinen med en Macintosh®

## Opsætning af din USB-udstyrede Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ eller iBook™ med Mac OS 8.5 - 9.2 eller Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller senere



Før du kan tilslutte maskinen til din Macintosh®, skal du købe et USB-kabel, der højst er 1,8 m langt.

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

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

Funktion	MAC OS			MAC OS X	
	8.5	8.6	9.X	10.1	10.1, 10.2.1 eller senere*2
Udskrivning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanning (TWAIN)	Nej	Ja	Ja	Nej	Ja
Afsende PC-FAX	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Fjerninstallation	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja
PhotoCapture Center	Nej	*1	Ja	Ja	Ja

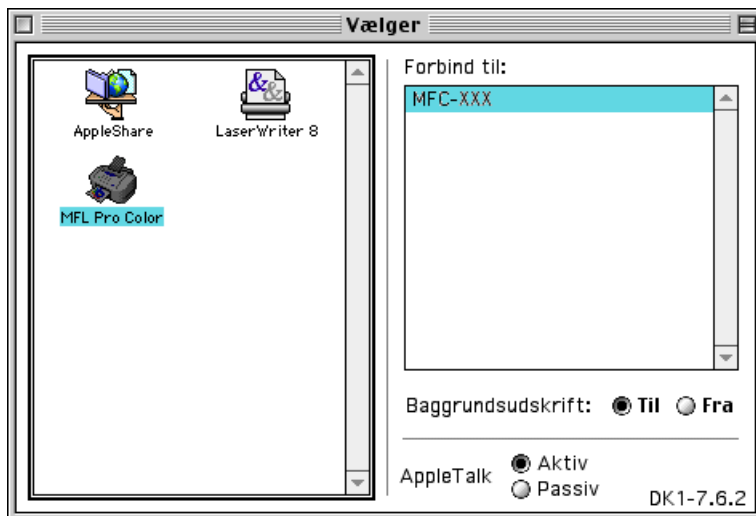
\*1 Du skal indlæse USB Mass Storage Support 1.3.5 fra Apple®-webstedet ([www.apple.com](http://www.apple.com)).

\*2 Brugere af Mac OS X 10.2 skal opgradere til Mac OS X 10.2.1 eller senere. (De seneste oplysninger om Mac OS X finder du ved at besøge: <http://solutions.brother.com>).

# Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (OS 8.5-9.2)

Sådan vælges en printer:

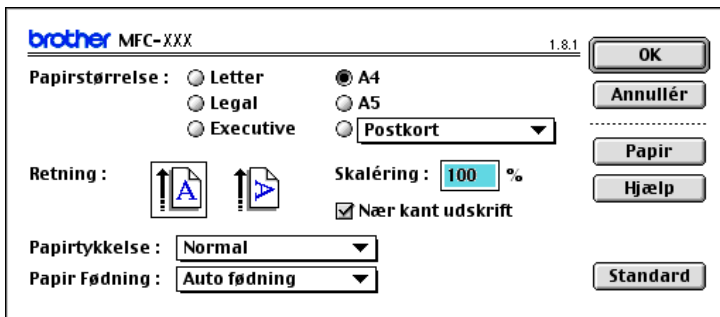
- 1 Åbn **Vælger** i Apple-menuen.



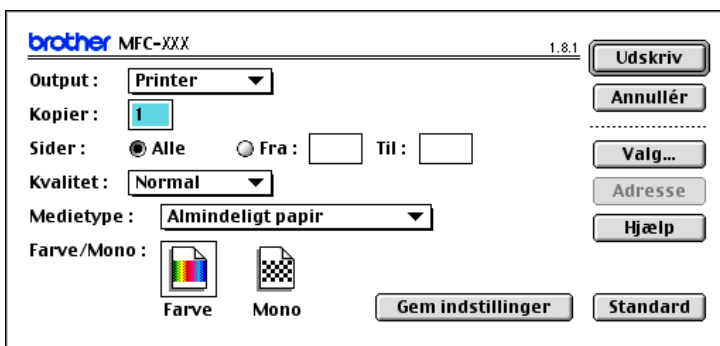
- 2 Klik på **MFL Pro Color**-ikonet. Klik på den printer, du vil udskrive på, i højre side af vinduet **Vælger**. Luk **Vælger**.


## Sådan udskrives et dokument:

- 3 I programmer skal du klikke på menuen **Filer** og vælge **Sideopsætning**. Du kan ændre indstillingerne for **Papirstørrelse**, **Papirtykkelse**, **Papirkilde**, **Retning** og **Scalering** og derefter klikke på **OK**.



- 4 I programmer skal du klikke på menuen **Filer** og vælge **Udskriv**. Klik på **Udskriv** for at starte udskrivningen.



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

Klik på knappen **Valg** for at ændre **Dokument** og **Bi-Direktional udskrift**.





# Bruge Brother-printerdriveren med din Apple® Macintosh® (OS X 10.1, 10.2.1 eller senere)

## Vælge indstillinger i sideopsætning

---

I programmer, som f.eks. TextEdit skal du klikke på menuen **Filer** og vælge **Sideopsætning**. Sørg for, at *MFC-890* er valgt i pop-up-menuen **Format til**. Du kan ændre indstillingerne for **Papirstørrelse**, **Retning** og **Skalering** og derefter klikke på **OK**.

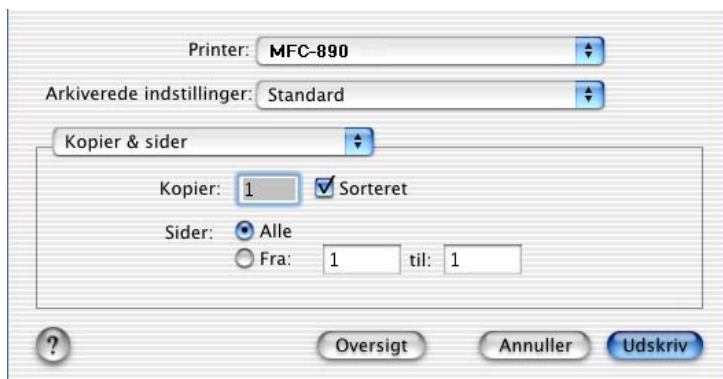


## Udskrive et dokument

---

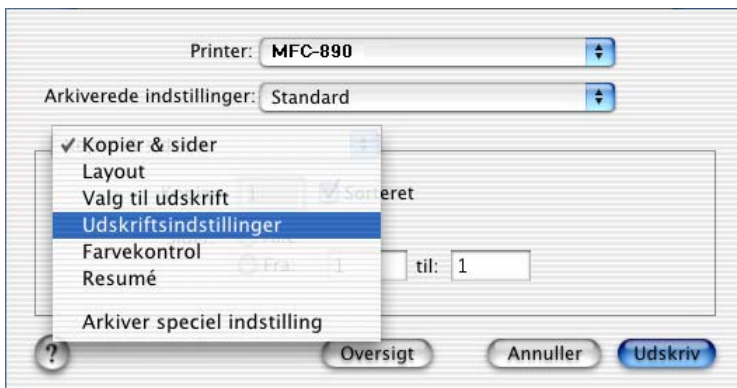
I programmer, som f.eks. TextEdit skal du klikke på menuen **Filer** og vælge **Udskriv**. Dialogboksen Udskriv vises.

Sørg for, at *MFC-890* er valgt i pop-up-menuen **Printer**.



## Vælge udskriftsindstillinger

Hvis du vil udskrive flere kopier, et bestemt sideinterval eller flere sider på et enkelt ark papir, eller ønsker at styre forskellige udskrivningsfunktioner i en printer eller et program, skal du vælge indstillinger i dialogboksen Udskriv.

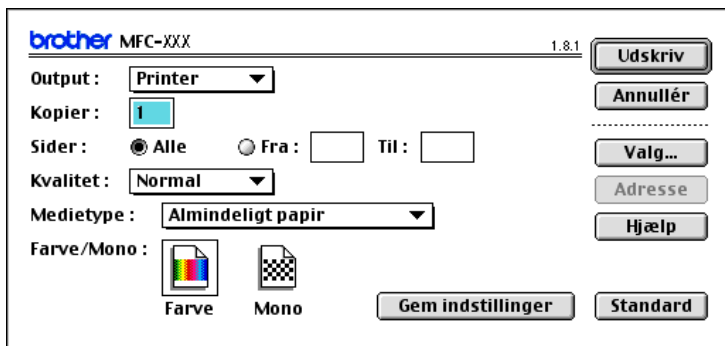


# Sende en faxmeddelelse fra dit Macintosh®-program (OS 8.5-9.2)

Du kan sende en faxmeddelelse direkte fra et Macintosh®-program ved at gøre følgende:

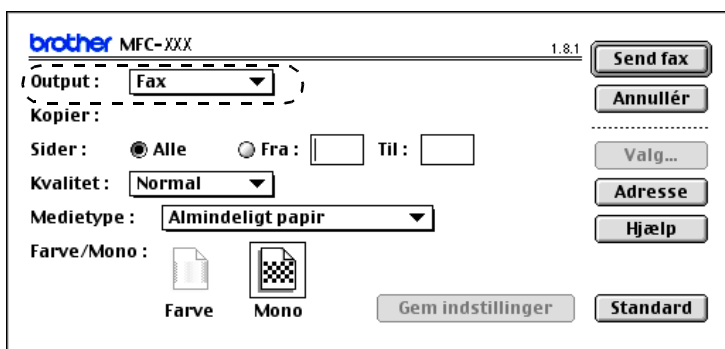
- 1 Oprette et dokument i et Macintosh-program.
- 2 Hvis du vil sende en faxmeddelelse, skal du vælge **Udskriv** i menuen **Filer**.

Dialogboksen Printer vises:



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

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



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

#### 4 Klik på **Send fax**.


Dialogboksen **Send fax** vises:

Gemte faxnumre :	
Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

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

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

**-ELLER-**

Vælg et navn eller nummer i boksen **Gemte faxnumre**, og derefter klikke på . Navnet eller nummeret på den person, du sender faxmeddelelsen til, vises i boksen

**Destinationsfaxnummer**.




Du kan vælge flere gemte numre på én gang ved at bruge tasterne Skift og Ctrl.


**6** Hvis du ønsker det, kan du også føje nye medlemmer til **Gemte faxnumre** på dette tidspunkt ved at klikke på **Ny** for at åbne adressebogen. (Se *Opsætte din adressebog* på side 19-11).


**-ELLER-**

Du kan tilføje en ny gruppe ved at klikke på **Gruppe** for at åbne adressebogen. (Se *Tilføje en ny gruppe* på side 19-12).

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

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

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



**Der er ikke valgt faxnummer!**  
Klik **OK** for at fortsætte, og vælg derpå destinationsfaxnumre.

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

## Opsætte din adressebog

Du kan føje nye medlemmer og grupper til din adressebog, mens du adresserer en faxmeddelelse.

### Tilføje et nyt medlem

- 1 Hvis du vil føje et nyt medlem til **Adressebog**, skal du klikke på **Adresse** i dialogboksen Fax.

Dialogboksen **Adressebog** vises:

Adressebog	
Gemte faxnumre :	
Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

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

- 2 Klik på **Ny**. Den følgende dialogboks vises:

Navn :

Fax# :

Memo :

Buttons: OK, Annullér

- 3 Indtast navnet og faxnummeret.
- 4 Du kan gemme en kommentar i feltet Memo (op til 15 tegn).
- 5 Klik på **OK** for at komme tilbage til dialogboksen **Adressebog**.

## Tilføje en ny gruppe

Du kan opsætte en gruppe med personer, du vil sende den samme faxmeddelelse til.

### 1 Klik på **Gruppe**.

Dialogboksen **Gruppeindstilling** vises.

The screenshot shows a dialog box titled "Gruppeindstilling". On the left, under "Gemte faxnumre :", there is a list of names and their corresponding fax numbers:

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

On the right, under "Gruppenavn :", there is a text input field containing "Team 1". Below the list and the text field are two buttons: ">>" and "<<". At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Annullér" and "OK".

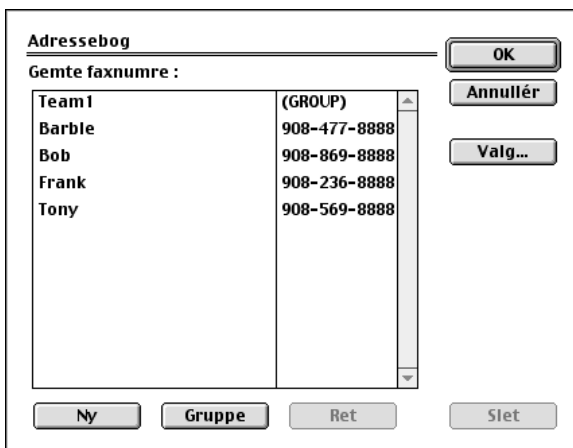
### 2 Skriv et navn på gruppen i feltet **Gruppenavn**.

### 3 Vælg personerne til gruppen i boksen **Gemte faxnumre**, og klik derefter på **>>**.

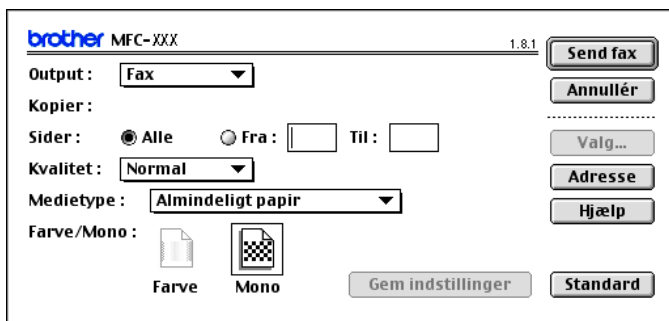
De valgte personer vises i boksen under feltet **Gruppenavn**.



- 4 Klik på **OK** for at komme tilbage til dialogboksen **Adressebog**.



- 5 Klik på **OK** for at komme tilbage til dialogboksen **Udskriv/Fax**.



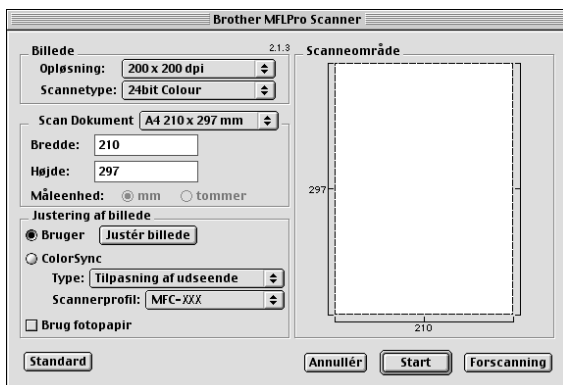
- 6 Når du er klar til at sende faxmeddelelsen, skal du klikke på **Send fax**.

# Bruge Brother TWAIN-scannerdriveren med din Macintosh®

Software til Brother-maskinen indeholder en TWAIN-scannerdriver til Macintosh®. Du kan bruge denne Macintosh® TWAIN-scannerdriver sammen med de programmer, der understøtter TWAIN-specifikationerne.

## Adgang til scanneren

Kør dit Macintosh® TWAIN-kompatible program. Den første gang du bruger Brother TWAIN-driveren (MFL Pro/P2500), skal du angive den som standard ved at vælge **Vælg kilde** (eller et andet menunavn for at vælge enheden). Derefter skal du for hvert dokument, du scanner, vælge **Hent billede** eller **Scan**. Dialogboksen til scanneropsætning vises.



## Scanne et billede ind i din Macintosh®

---

Du kan scanne en hel side

**-ELLER-**

Scanne en del efter forscanning af dokumentet.

### Scanne en hel side

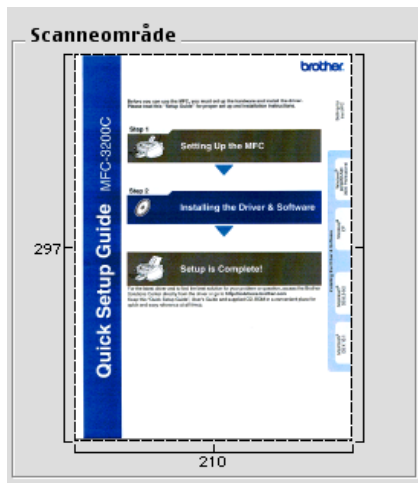
- 1** Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2** Justér om nødvendigt følgende indstillinger i dialogboksen Scanneropsætning:
  - Opløsning**
  - Scannetype**
  - Scanneområde**
  - Lysstyrke**
  - Kontrast**
  - ColorSync**
- 3** Klik på **Start**.

Når scanningen er afsluttet, vises billedet i dit grafikprogram.

## Forscane et billede

Forscanning gør det muligt at scanne et billede hurtigt ved lav opløsning. Der vises en miniatureudgave i **Scanneområde**. Dette er kun en prævisning af billedet, så du kan se, hvordan det kommer til at se ud. Knappen **Forscanning** bruges til at skære uønskede områder af billedet væk. Når du er tilfreds med prævisningen, skal du klikke på knappen **Start** for at scanne billedet.

- 1 Anbring dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 2 Klik på **Forscanning**.  
Hele billedet scannes ind i din Macintosh® og vises i **Scanneområde** i dialogboksen Scanner:
- 3 Hvis du vil scanne en del af det forscannede billede, skal du klikke og trække med musen for at beskære det.



- 4 Anbring igen dokumentet med forsiden opad i ADF, eller med forsiden nedad på scannerglaspladen.
- 5 Foretag dine ændringer til indstillingerne for **Opløsning**, **Scannetype** (Gråskala), **Lysstyrke**, **Kontrast** og **Størrelse** i dialogboksen Scanneropsætning.
- 6 Klik på **Start**.  
Denne gang vises kun det beskårne område i dokumentet i Scanneområdet.
- 7 Du kan finjustere billedet i dit redigeringsprogram.

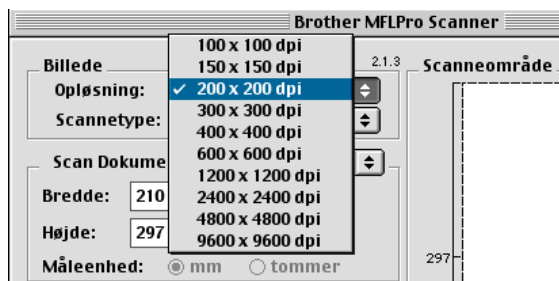
## Indstillinger i scanningsvinduet

---

### Billede

#### Opløsning

I pop-up-menuen **Opløsning** kan du vælge scanningsopløsningen. Højere opløsninger kræver mere hukommelse og overførselstid, men giver et finere scannet billede.



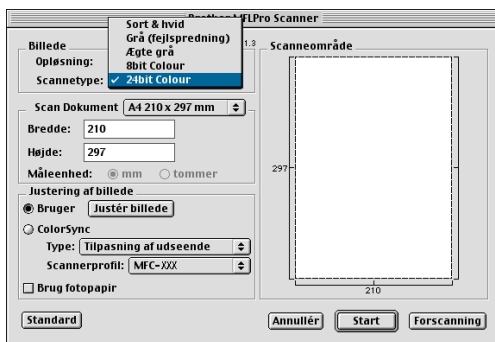
## Scannetype

*Sort & hvid* - Indstiller billedtypen til *Sort & hvid* for tekst eller stregtegning. For fotografier skal du indstille billedtypen til *Grå* (fejlspredning) eller *Ægte grå*.

*Grå (fejlspredning)* - Bruges til dokumenter med fotografier eller grafik. (Fejlspredning er en metode til at frembringe simulerede grå billeder ved at anbringe sorte prikker i stedet for ægte grå prikker i en given matrix).

*Ægte grå* - bruges til dokumenter med fotografier eller grafik. Denne funktion er mere præcis, da den anvender op til 256 gråtoner. Den kræver mest hukommelse og giver den længste overførselstid.

*Farver* - Vælg enten 8-bit farver, hvor der scannes op til 8-bit farver, eller 24bit Colour, hvor der scannes op til 16,8 millioner farver. Selvom brug af 24-bit farver opretter et billede med de mest præcise farver, vil billedfilen være ca. tre gange større end en fil oprettet med 8-bit farver.



## Scan Dokument

Indstil **Størrelse** til en af følgende:

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

Når du vælger en brugerdefineret størrelse, kan du justere scanningsområdet. Klik med musetasten, og hold den nede, mens du trækker for at beskære billedet.

**Bredde:** Indtast den tilpassede bredde.

**Højde:** Indtast den tilpassede længde.

## Visitkortstørrelse

Ved scanning af visitkort skal du vælge visitkortstørrelsen (90 × 60 mm) og anbringe visitkortet midt på scannerglaspladen.

Ved scanning af fotografier eller andre billeder til brug i et tekstbehandlings- eller grafikprogram, er det en god idé at prøve forskellige indstillinger af Kontrast, Tilstand og Opløsning for at se, hvilke indstillinger der giver det bedste resultat.

## Justere billedet

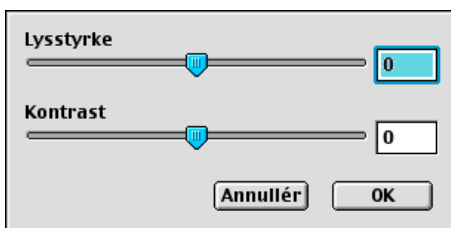
### Lysstyrke

Justér indstillingen **Lysstyrke** for at få det bedste billede. Brother TWAIN-scannerdriveren giver mulighed for 100 lysstyrkeniveauer (-50 til 50). Standardværdien er 0, svarende til et 'gennemsnit'.

Du kan indstille **Lysstyrke**-niveauet ved at trække skyderen til højre for at gøre billedet lysere eller til venstre for at gøre det mørkere. Du kan også indtaste en værdi i boksen til indstilling af niveauet. Klik på **OK**.

Hvis det scannede billede er for lyst, skal du indstille en lavere værdi for Lysstyrke og scanne billedet igen.

Hvis billedet er for mørkt, skal du indstille en højere værdi for Lysstyrke og scanne billedet igen.



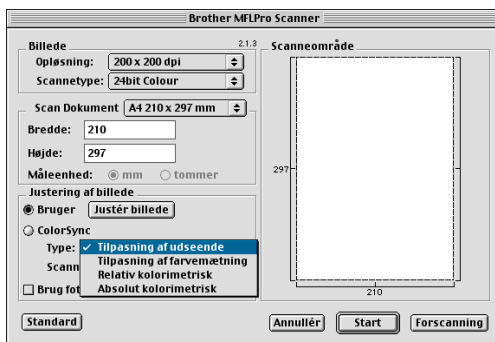
### Kontrast

Du kan kun justere **Kontrast**-niveauet, når du har valgt en af Gråskala-indstillingerne. Den er ikke tilgængelig, når du har valgt Sort & hvid som Scannetype.

Hvis du øger **Kontrast**-niveauet (ved at trække skyderen til højre), fremhæves mørke og lyse områder i billedet, mens reduktion af **Kontrast**-niveauet (ved at trække skyderen til venstre) giver flere detaljer i de grå områder. I stedet for skyderen, kan du også indtaste en værdi i boksen til indstilling af Kontrast. Klik på **OK**.



# Dialogboksen ColorSync



*Tilpasning af udseende* - Alle farverne i en given gamut skales proportionalt, så de passer til en anden gamut. Formålet er at opretholde balancen mellem farverne i billedet. Dette er den bedste måde at opnå realistiske billeder på, når det drejer sig om fotografier og andre realistiske billeder.

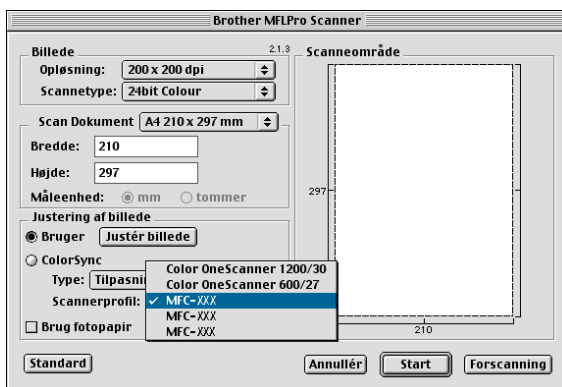
*Tilpasning af farvemætning* - Farvernes relative mætning bevares fra gamut til gamut. Så basalt set flyttes farverne til kanten af gamut for at opnå den størst mulige farvemætning. Gengivelse af billedet på denne måde giver de kraftigste farver og er det bedste valg til søjle- og cirkeldiagrammer, hvor den farve der faktisk vises, er mindre vigtig end dens livagtighed.

*Relativ kolorimetrisk tilpasning* - De farver, som falder inden for gamut for begge enheder, forbliver uændret. Visse farver i begge billeder vil være præcis de samme, hvilket er nyttigt, når farverne skal stemme overens kvantitativt. Dette betyder, at hvis farven ligger inden for gamut, ændres den ikke. Hvis farven imidlertid ligger uden for gamut, vil den blive flyttet til kanten af gamut. Dette er bedst egnet til logoer eller "staffagefarver", hvor farverne skal stemme overens.

*Absolut kolorimetrisk tilpasning* - Der kan opnås en tæt overensstemmelse over det meste af farveskalaen, men hvis minimumtætheden i det ideelle billede er forskellig fra output-billedet, vil de tomme områder i billedet være forskellige. De farver, som falder inden for gamut for begge enheder, forbliver uændret.

## Scannerprofil

Vælg din Brother-maskine.



# Maskinens fjerninstallationsprogram (kun Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller senere)

Maskinens fjerninstallationsprogram gør det muligt hurtigt at opsætte maskinen ved hjælp af nem og hurtig programmering på din Macintosh®. Når du har adgang til dette program, overføres indstillingerne i din maskine automatisk til din Macintosh® og vises på computerskærmen. Hvis du ændrer indstillingerne, kan du overføre dem direkte til maskinen.



Programikonet "Fjerninstallation" findes i Maintosh HD/Library/Printers/Brother/Utility.

## OK

Dette starter indlæsningen af data til maskinen og afslutning af fjerninstallationsprogrammet. Hvis der vises en fejlmeddelelse, skal du indtaste de korrekte data igen. Klik på **OK**.

## Annuller

Dette afslutter fjerninstallationsprogrammet uden at indlæse data i maskinen.

## Tilføj

Dette indlæser data i maskinen, men afslutter ikke fjerninstallationsprogrammet.

## Print

Denne kommando udskriver de valgte elementer i maskinen. Du kan ikke udskrive data, før de er indlæst i maskinen. Klik på **Tilføj** for at indlæse de nye data i maskinen, og klik på **Print**.

## Export

Denne kommando gemmer de aktuelle konfigurationsindstillinger i en fil.

## Import

Denne kommando læser indstillingerne fra en fil.

# Bruge PhotoCapture Center™ fra Macintosh®

Du kan få adgang til det mediekort, du sætter i maskinen fra Macintosh®.



## Kun for Mac OS X 8.6


Du skal indlæse softwaren "USB Mass Storage Support 1.3.5" fra webstedet til Apple® Macintosh®.


- 1** Indsæt et SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick®-kort i maskinen. Ikonet for ikke-permanent disk vises på skrivebordet.
- 2** Dobbeltklik på ikonet for ikke-permanent disk. Filerne og mapperne på mediekortet vises på skærmen.


- 3 Du kan redigere filen og gemme den på et andet drev på din Macintosh®.



- 4 Afslut alle kørende programmer, som findes på mediekortet, og træk ikonet for ikke-permanent disk til papirkurven, før du fjerner mediekortet fra maskinen.

 Photo Capture Center™ læser kun ét kort ad gangen, så du må kun indsætte ét kort ad gangen.

 Træk IKKE netledningen eller USB-kablet ud, og tag ikke et SmartMedia™ eller CompactFlash™-kort ud af maskinen, mens maskinen læser kortet (LED'et blinker). Du mister data, eller kortet bliver beskadiget.

 Mens maskinen udskriver fra PhotoCapture Center™, kan Macintosh® ikke få adgang til PhotoCapture Center™ til nogen anden funktion.

# 20 **Vigtige oplysninger**

Erklæring om overholdelse af **International ENERGY STAR®**

Som en ENERGY STAR® Partner har Brother Industries, Ltd. fastslået, at dette produkt opfylder ENERGY STAR®-retningslinjerne for energibesparelse.



## **Vigtige sikkerhedsinstruktioner**

- 1** Læs alle disse instruktioner.
- 2** Gem dem til senere reference.
- 3** Følg alle advarsler og instruktioner på produktet.
- 4** Tag netledningen til dette produkt ud af vægstikket før rengøring. Brug ikke væske- eller aerosolformige rengøringsmidler. Brug en fugtig klud til rengøring.
- 5** Brug ikke dette produkt i nærheden af vand.
- 6** Anbring ikke dette produkt på en ustabil vogn, et ustabilt stativ eller bord. Produktet kan falde ned og blive alvorligt beskadiget.
- 7** Åbningerne i kabinettet og på bagsiden eller bunden er beregnet til ventilation. Disse åbninger må ikke blokeres eller tildækkes, hvis produktet skal kunne fungere pålideligt. Åbningerne må aldrig blokeres ved at anbringe produktet på en seng, sofa, tæppe eller tilsvarende underlag. Dette produkt må aldrig anbringes i nærheden af eller over en radiator eller et varmeapparat. Dette produkt må aldrig indbygges, medmindre der sørges for korrekt ventilation.

- 8** Dette produkt skal forsynes med strøm fra den type strømforsyning, der er angivet på mærkaten. Hvis du er i tvivl om den type strøm, der er til rådighed, skal du kontakte forhandleren eller det lokale elværk.
- 9** Dette produkt er forsynet med et trebenet stik, hvor det tredje ben er forbundet til jord. Dette stik passer kun i en jordforbundet stikkontakt. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikkontakten, skal du tilkalde en elektriker for at få udskiftet din forældede stikkontakt. Formålet med det jordforbundne stik må ikke omgås.
- 10** Lad ikke noget hvile på netledningen. Anbring ikke dette produkt, hvor man kan komme til at træde på ledningen.
- 11** Du må ikke anbringe noget foran maskinen, der kan blokere modtagne faxmeddelelser. Du må ikke anbringe noget, der kan blokere vejen for modtagne faxmeddelelser.
- 12** Vent, indtil siderne er kommet ud af maskinen, før du samler dem op.
- 13** Stik aldrig nogen form for genstande ind i dette produkt gennem åbningerne i kabinettet, da de kan berøre punkter med farlig spænding eller kortslutte dele, hvorved der er risiko for brand eller elektrisk stød. Spild aldrig væske af nogen art på produktet.
- 14** Du må ikke selv forsøge at vedligeholde dette produkt, da du ved åbning eller fjernelse af dæksler kan udsætte dig selv for farlig spænding og/eller andre risici, ligesom garantien kan blive ugyldig. Overlad al vedligeholdelse til autoriseret servicepersonale.

**15** Træk stikket til dette produkt ud af vægstikket, og overlad al vedligeholdelse til autoriseret servicepersonale under følgende omstændigheder:

- Når netledningen er beskadiget eller flosset.
- Hvis der er spildt væske i produktet.
- Hvis produktet er blevet udsat for regn eller vand.
- Hvis produktet ikke fungerer normalt, når betjeningsanvisningerne følges. Brug kun de kontrolfunktioner, som er omfattet af betjeningsanvisningerne. Forkert indstilling af andre kontrolfunktioner kan forårsage skader, og det vil ofte kræve omfattende arbejde for en kvalificeret tekniker at reetablere produktet til normal funktion.
- Hvis produktet er blevet tabt, eller kabinettet er blevet beskadiget.
- Hvis produktets ydelse ændres markant som tegn på, at det trænger til service.

**16** Hvis du vil beskytte produktet mod overspænding, anbefaler vi brug af en enhed til overspændingsbeskyttelse.



# Varemærker

Brother logoet er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Brother er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

PhotoCapture Center er et varemærke ejet af Brother International Corporation.

Multi-Function Link og True2Life® er registrerede varemærker ejet af Brother International Corporation.

© Copyright 2002 Brother Industries, Ltd. Alle rettigheder forbeholdes.

Windows og NT, Microsoft, MS-DOS, Excel og Word er registrerede varemærker ejet af Microsoft i USA og andre lande.

Macintosh og QuickDraw er registrerede varemærker og iMac og iBook er varemærker ejet af Apple Computer, Inc.

PaperPort og TextBridge er registrerede varemærker ejet af ScanSoft, Inc.

IBM, IBM PC og Proprinter er registrerede varemærker ejet af International Business Machines Corporation.

Hammermill og JetPrint PHOTO er registrerede varemærker ejet af International Paper.

SmartMedia er et varemærke ejet af Toshiba Corporation.

CompactFlash er et varemærke ejet af SanDisk Corporation.

Memory Stick er et varemærke ejet af Sony Corporation.

Hvert eneste selskab, hvis softwaretitler nævnes i denne Brugsanvisning, har en softwarelicensaftale specielt for dets mærkebeskyttede programmer.

**Alle andre varemærker og produktnavne, nævnt i denne Brugsanvisning, er registrerede varemærker ejet af deres respektive selskaber.**

## **VIGTIGT-For din sikkerhed**

For at sikre sikker funktion skal det medfølgende trebenede stik kun sættes i en standard trebens stikdåse, som er effektivt forbundet til jord, via det almindelige ledningsnet. Forlængerledninger, der bruges med udstyret, skal være treledere og være korrekt ledningsført for at tilvejebringe forbindelsen til jord. Vi kan ikke anbefale, at der bruges forlængerledninger. Det faktum at udstyret fungerer tilfredsstillende, betyder ikke, at strømmen er jordforbundet, og at installationen er helt sikker. For din egen sikkerheds skyld bør du kontakte en kvalificeret elektriker, hvis du er i tvivl om, om strømmen er effektivt jordforbundet.

# 21 Fejlfinding og regelmæssig vedligeholdelse

## Fejlfinding

### Fejlmeddelelser

---

Som ethvert avanceret kontorprodukt kan der opstå fejl. Hvis dette sker, identificerer maskinen problemet og viser en fejlmeddelelse. De mest almindelige fejlmeddelelser er vist nedenfor.

FEJLMEDDELELSER		
FEJLMEDDEL ELSE	ÅRSAG	HANDLING
CHECK PATRON	En blækpatron er ikke sat korrekt i.	Tag blækpatronen ud, og sæt den rigtigt i. (Se <i>Udskiftning af blækpatronen</i> på side 21-22).
CHECK DOKUMENT	Dokumentet blev ikke indsat eller fremført korrekt, eller det var større end 90 cm, da det blev scannet gennem ADF'en.	(Se <i>Dokumentstop</i> på side 21-4.)
CHECK PAPIRSTR	Papiret i papirbakken er mindre end A4. (Maskinen kan ikke udskrive faxmeddelelsen, Hjælp-listen eller alle andre faxrapporter, hvis det ikke er A4-papir).	Læg A4-papir i, og tryk på <b>Fax Start</b> .
CHECK PAPIR	Maskinen mangler papir.	Læg papir i, og tryk derefter på <b>Fax Start</b> .
KOMM. FEJL	Dårlig telefonlinjekvalitet har forårsaget en kommunikationsfejl.	Prøv at kalde op igen. Hvis problemet fortsat opstår, skal du kontakte telefonselskabet og anmode dem om at kontrollere din telefonlinje.

FEJLMEDDELSER		
FEJLMEDDEL ELSE	ÅRSAG	HANDLING
FORBIND. FEJL	Du har forsøgt at polle en faxmaskine, der ikke er i en tilstand, hvor den venter på polling.	Check den anden faxmaskines polling-opsætning.
LÅGET ER ÅBENT	Scannerlåget er ikke helt lukket.	Træk i udløserlåget til scannerlåget, løft scannerlåget og luk det igen.
AFBRUDT	Den anden person eller persons faxmaskine stoppede opkaldet.	Prøv at sende eller modtage igen.
DOK. LÅG ÅBENT	Dokumentlåget er åbent.	Fjern alt papir fra ADF'en, luk dokumentlåget, og tryk derefter på <b>Stop/Exit</b> .
HØJ TEMPERATUR	Printhovederne er for varme.	Lad maskinen køle af.
BLÆK TOM	<p>En eller flere blækpatroner er tomme. Maskinen stopper al udskrivning. Så længe der er ledig hukommelse, modtages sort-hvide faxmeddelelser i hukommelsen. Hvis en maskine, der sender, har en farvefaxmeddelelse, vil maskinens 'handshake' anmode om, at faxmeddelelsen sendes som sort-hvid. Hvis den maskine, der sender, kan konvertere den, vil farvefaxmeddelelsen blive modtaget i hukommelsen som en sort-hvid faxmeddelelse. Kun maskiner, der er forbundet med et USB-kabel kan foretage scanning. MFC'er, der er forbundet med et parallelkabel, udfører ikke scanning.</p> <p>Maskinen renser regelmæssigt printhovederne for at sikre god udskriftskvalitet. Du kan trykke på <b>Ink</b> for at starte rensningen, når der er behov for det. (Rensningen bruger blæk og kan bevirke, at maskinen løber tør for blæk).</p>	(Se <i>Udskiftning af blækpatronen</i> på side 21-22.)

FEJLMEDDELELSER		
FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	HANDLING
LAV TEMPERATUR	Printhovederne er for kolde.	Lad maskinen varme op.
MASKINFEJL XX	Der er opstået et mekanisk problem i maskinen.	Træk maskinens netstik ud, og kontakt derefter Brother eller forhandleren for at få service.
MEDIE FEJL	Mediekortet er enten defekt eller ikke formateret.	Sæt det rigtige mediekort i.
NÆSTEN TOM	En eller flere af blækpatronerne er ved at løbe tør for blæk. Se BLÆK TOM.	Bestil en ny blækpatron.
INGEN FIL	Mediekortet i mediedrevet indeholder ikke en .JPG-fil.	Sæt det rigtige mediekort i.
INTET SVAR/OPT.	Det nummer, du har kaldt op til, svarer ikke eller er optaget.	Kontroller nummeret, og prøv igen.
IKKE REGISTR.	Du har prøvet at få adgang til et hurtigopkaldsnummer, der ikke er programmeret.	Opsæt et hurtigopkaldsnummer. (Se <i>Gemme hurtigopkaldsnumre</i> på side 7-1).
HUKOMMELSE FULD	Dataene er for store til maskinens hukommelse.	(Se <i>Meddelelsen Hukommelse fuld</i> på side 10-4).
PAPIRSTOP	Der er papirstop i maskinen.	(Se <i>Printerstop eller papirstop</i> på side 21-5).
EJ UNDERST. KORT	Du har isat et mediekort, der ikke kan bruges.	Sæt det rigtige mediekort i.

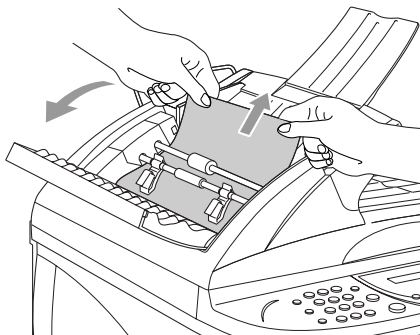
## Dokumentstop

---

Følg de relevante instruktioner for at fjerne papirstoppet afhængig af, hvor dokumentet eller udskrevne papirark, sidder fast.

### Dokumentet sidder fast øverst i ADF-enheden.

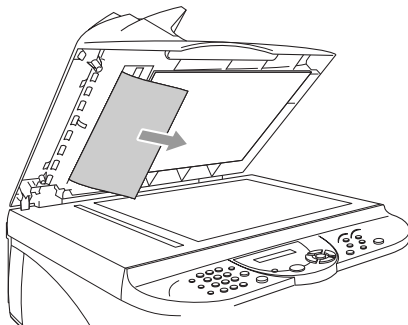
- 1 Tag alt det papir ud af ADF'en, der ikke sidder fast.
- 2 Løft ADF-låget.
- 3 Træk det fastsiddende dokument ud til højre.



- 4 Luk ADF-låget.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

### Dokumentet sidder fast indeni ADF-enheden.

- 1 Tag alt det papir ud af ADF'en, der ikke sidder fast.
- 2 Løft dokumentlåget.
- 3 Træk det fastsiddende dokument ud til højre.



4 Luk dokumentlåget.

5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Printerstop eller papirstop

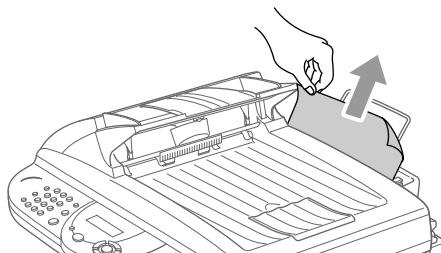
---

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

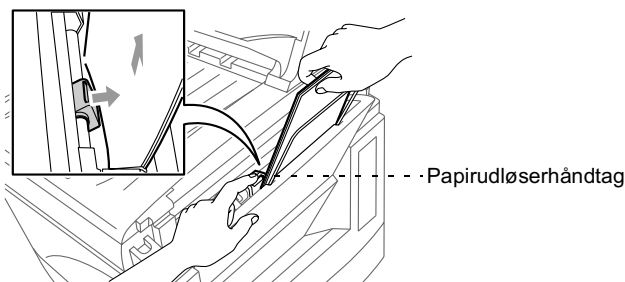
### Papiret sidder fast i papirbakken.

1 Fjern alt det papir fra papirbakken, der ikke sidder fast.

2 Træk op i det fastsiddende papir for at fjerne det.



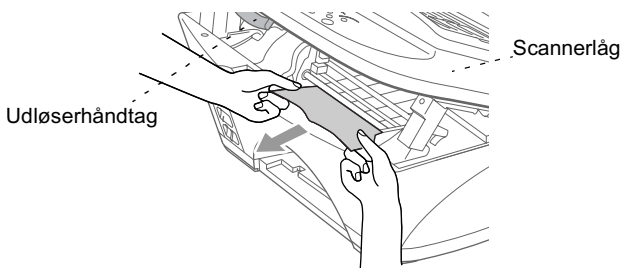
Hvis du har problemer med at fjerne det fastsiddende papir, skal du trykke ned på udløserhåndtaget til papiret og holde det nede, mens du trækker siden ud.




Hvis du vil øge papirfremføringens pålidelighed, skal du slå funktionen Sikker fremføring til ved at trykke på tasterne **Ink** og **Scan to** samtidig. Maskinen fremfører derefter papiret mere sikkert, men papirfremføringen tager længere tid. Hvis du vil slå funktionen Sikker fremføring fra, skal du trykke på tasterne **Ink** og **Scan to** samtidig igen.

## Der er papirstop indeni maskinen.

- 1 Åbn scannerlåget ved at udløse scannerlågets udløserhåndtag og løfte scannerlåget.
- 2 Fjern det fastsiddende papir.

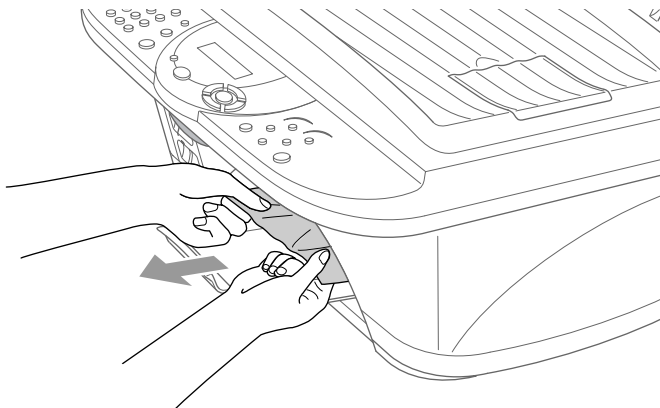


 Hvis papiret sidder fast under printhovederne, skal du trække maskinens netstik ud og derefter flytte printhovederne for at tage papiret ud.

- 3 Luk scannerlåget.

## Der er papirstop indeni maskinens front.

Træk det fastsiddende papir ud i mod dig.

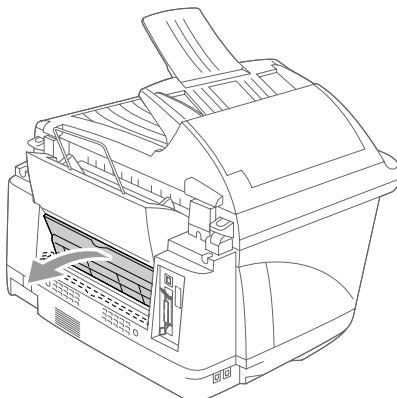




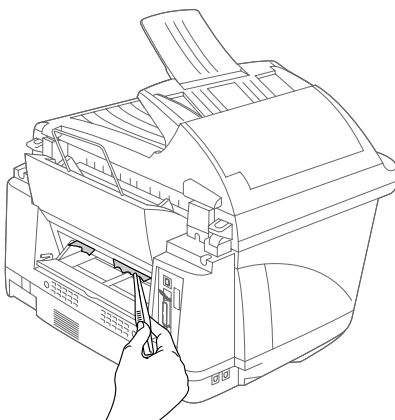
## Der er papirstop indeni maskinens bagende.

Hvis papiret går i stykker, kan der sidde papirrester fast indeni maskinens bagende.

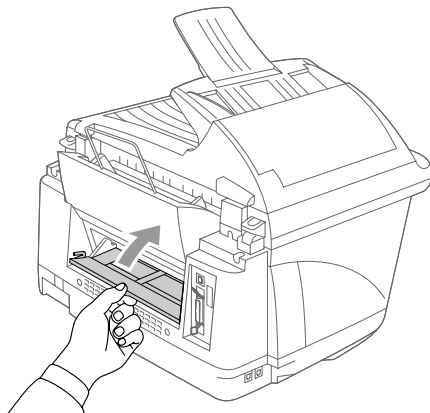
- 1 Fjern alt det papir fra papirbakken, der ikke sidder fast.
- 2 Åbn låget til manuel fremføring.



- 3 Brug en pincet til at trække papirresterne ud.



#### 4 Luk låget til manuel fremføring.



## Hvis du har problemer med maskinen

Hvis du tror, at der er et problem med maskinen, *skal du først tage en kopi*. Hvis kopien er i orden, findes problemet sandsynligvis ikke i din maskine. Se nedenstående skema, og følg fejlfindingstip.

PROBLEM	FORSLAG
<b>Udskrivning eller modtagelse af faxmeddelelser</b>	
Sammentrukket udskrift og hvide striber tværs over siden eller sætningerne foroven og forneden er afskåret.	Dette kan skyldes statisk støj eller interferens på telefonlinjen. Du kan tage en kopi ved hjælp af funktionen Kopi og se, om det samme problem opstår. Hvis kopien også er dårlig, kan du kontakte din Brother-forhandler for at få service.
Dårlig udskriftskvalitet	Kontroller, at indstillingen Printerdriver eller Papirtype i funktionsmenuen svarer til den type papir, du bruger. (Se <i>Medietype</i> på side 13-3 og <i>Indstille papirtype</i> på side 4-1). Hvis du bruger almindeligt papir, kan du prøve at bruge de anbefalede papirtyper. (Se <i>Papir</i> på side 2-1). Rør ikke papiret, før blækket er tørt. Juster lodret. (Se <i>Udskriftskvalitetkontrol</i> på side 21-13).
Pletter øverst midt på den udskrevne side.	Kontroller, at papiret ikke er tykt. (Se <i>Papir</i> på side 2-1).
Udskriften er for mørk eller for lys.	Kontroller, at dine blækpatroner er friske. Patronerne kan holde i op til to år, hvorefter blækket kan tilstoppe. Patronernes udløbsdatoer er trykt på pakken. Sørg for, at printerdriveren er indstillet til de papirtyper, du bruger. (Se <i>Medietype</i> på side 13-3). Prøv at bruge de anbefalede papirtyper. (Se <i>Papir</i> på side 2-1). Det anbefalede miljø for maskinen ligger mellem 20°C og 33°C.
Papiret virker snavset, eller blækket ser ud til at løbe.	Sørg for at bruge de anbefalede papirtyper. (Se <i>Papir</i> på side 2-1). Rør ikke papiret, før blækket er tørt. Det anbefalede miljø for maskinen ligger mellem 20°C og 33°C.
Der er hvide linjer i tekst eller grafik.	Rens printhovederne. (Se <i>Rensning af printhovedet</i> på side 21-13).
Der er pletter på bagsiden eller nederst på siden.	Kontroller, at der ikke er blæk på printerpladen. (Se <i>Rensning af maskinens printerplade</i> på side 21-21).

PROBLEM	FORSLAG
Lodrette sorte linjer ved modtagelse	Afsenderens scanner kan være snavset. Anmod afsenderen om at tage en kopi for at se, om problemet findes på den maskine, der sender. Prøv at modtage fra en anden faxmaskine. Kontakt derefter Brother eller forhandleren for at få service, hvis problemet fortsat opstår.
Modtaget farvefaxmeddelelse udskrives kun i sort-hvid.	Udskift de farveblækpatroner, der er tomme eller næsten tomme, og anmod modparten om at sende farvefaxmeddelelsen igen. (Se <i>Udskiftning af blækpatronen</i> på side 21-22). Kontroller, at Faxlager er slået FRA. (Se <i>Indstille Faxlager</i> på side 8-2).
Højre og venstre margener er afskåret.	Slå Auto reduktion til. (Se <i>Udskrive en reduceret indgående faxmeddelelse (Auto reduktion)</i> på side 5-5).
Maskinen fremfører ikke papiret fra åbningen til manuel fremføring korrekt.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontroller, at der ikke er blæk på printerpladen. Rens den, hvis den er snavset. (Se <i>Rensning af maskinens printerplade</i> på side 21-21).</li> <li>2. Ret papiret ud, hvis det er krøllet.</li> <li>3. Indsæt papiret helt igen, så den øverste del berører de indvendige dele.</li> <li>4. Sørg for at slå <b>MAN . FØDNING TIL</b> ved at trykke på tasten <b>Options</b> på kontrolpanelet eller vælg Manuel fremføring i printerdriveren.</li> </ol>
<b>Telefonlinje eller -forbindelser</b>	
Maskinen svarer ikke, når der kaldes op til den.	Hvis Manuel tilstand er slået til, kan maskinen ikke besvare et opkald. (Se <i>Vælg modtagetilstand</i> på side 5-1). Hvis modtagetilstanden er indstillet til TAD, skal du kontrollere, at den eksterne telefonsvarer er indstillet rigtigt til at besvare et opkald. (Se <i>Tilslut en ekstern (TAD)</i> på side 1-9). Kontroller, at der er opkaldstone. Ring op til din maskine for at høre besvarelsen, hvis det er muligt. Hvis der stadigvæk ikke er noget svar, skal du kontrollere telefonledningens forbindelse. Hvis der ikke er nogen ringning, når du ringer til din maskine, skal du anmode telefonselskabet om at kontrollere linjen.
<b>Afsendelse af faxmeddelelser</b>	
Dårlig sendekvalitet	Prøv at ændre opløsningen til <b>FIN</b> eller <b>S . FIN</b> . Tag en kopi for at kontrollere maskinens scanningsfunktion.
Transmissionsbekræftelsesrapporten viser 'Result:NG' eller 'Result:ERROR'	Der er sandsynligvis midlertidig støj eller statisk støj på linjen. Prøv at sende faxmeddelelsen igen. Hvis du sender en PC FAX-meddelelse og får 'Result:NG' eller 'Result:ERROR' i Transmissionsbekræftelsesrapporten, mangler maskinen muligvis hukommelse. Hvis du vil skaffe ekstra hukommelse, kan du slå Faxlager fra (Se <i>Indstille Faxlager</i> på side 8-2), udskrive faxmeddelelser i hukommelsen (Se <i>Udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen</i> på side 5-10) eller annullere et forsinket fax- eller pollingjob (Se <i>Annullere et job i hukommelsen</i> på side 6-13). Hvis problemet fortsat opstår, skal du kontakte telefonselskabet og anmode dem om at kontrollere din telefonlinje.
Lodrette sorte linjer ved afsendelse	Hvis den kopi, du har taget har samme problem, er scanneren snavset. (Se <i>Rensning af scanneren</i> på side 21-20).

PROBLEM	FORSLAG
<b>Håndtering af indgående opkald (kun med ekstern telefon)</b>	
Maskinen 'hører' tale som en CNG-tone	Hvis maskinen er indstillet til Faxregistrering, er den mere følsom overfor lyde. Faxmaskinen kan fejlagtigt fortolke visse stemmer eller musik på linjen som en opkaldende faxmaskine og svare med faxmodtagetoner. Deaktiver faxmaskinen ved at trykke på <b>Stop/Exit</b> . Hvis du vil undgå dette problem, skal du slå Nem modtagelse FRA. (Se <i>Faxregistrering</i> på side 5-4).
Sende et faxopkald til maskinen	Hvis du har besvaret opkaldet ved maskinen, skal du trykke på <b>Fax Start</b> og lægge på med det samme. Hvis du har besvaret opkaldet fra en ekstratelefon, skal du trykke på din faxmaskines Faxmodtagelseskode (standardindstillingen er (*51)). Når maskinen svarer, skal du lægge på.
<b>Printerproblemer</b>	
Der er vandrette linjer i tekst eller grafik.	Rens printhovedet. (Se <i>Rensning af printhovedet</i> på side 21-13). Hvis du har rensset printhovedet fem gange, og udskriften ikke er blevet bedre, skal du kontakte Brother eller forhandleren for at få service.
<b>Scanningsproblemer</b>	
Der vises TWAIN-fejl under scanning.	Kontroller, at Brother TWAIN-driveren er valgt som primær kilde. I PaperPort® klik på Scan i menuen Filer, og vælg Brother TWAIN-driveren.
<b>Softwareproblemer</b>	
'2 i 1 eller 4 i 1' udskrivning kan ikke udføres.	Kontroller, at indstillingen af papirstørrelse i programmet og i printerdriveren er den samme.
Der kan ikke udskrives ved hjælp af Paint Brush.	Prøv at angive skærmindstillingen til '256 farver'.
Der kan ikke udskrives ved hjælp af Adobe Illustrator.	Prøv at reducere udskriftsopløsningen.
Der forekommer skiftevis tykke og tynde linjer. (bånd)	1. Åbn fanen 'Grundlæggende' i printerdriveren. 2. Klik på 'Indstilling' i sektionen 'Kvalitet'. 3. Slå 'Bi-direktional udskrivning' FRA ved at fjerne markeringen af den. (Se <i>Bi-direktional udskrivning</i> på side 13-4).
Der forekommer massive linjer.	Marker 'Omvendt orden' under fanen 'Grundlæggende' i printerdriveren.
Ved brug af ATM-skrifttyper mangler visse tegn, eller der udskrives andre tegn i stedet for.	Hvis du bruger Windows® 95/98/98SE/Me, skal du vælge 'Printerindstillinger' i menuen 'Start'. Åbn egenskaberne for 'Brother XXXX'. Klik på 'spoolindstilling' under fanen 'Detaljer'. Vælg 'RAW' under 'Spooldataformat'.
Udskrivningen går langsomt.	Slå 'Farveforbedring' fra under fanen 'Farve' under fanen 'Avanceret' i printerdriveren.

PROBLEM	FORSLAG
True2Life® fungerer ikke korrekt.	Hvis billeddataene ikke er i fuld farve i dit program (f.eks. 256 farver), fungerer True2Life® ikke. Brug mindst 24-bit farvedata til funktionen True2Life.
Fejlmeddelelsen 'Der kunne ikke skrives til LPT1' eller 'LPT1 anvendes allerede' vises.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kontroller, at maskinen er tændt (tilsluttet en stikkontakt og tændt), og at den er forbundet direkte til computeren ved hjælp af et IEEE-1284 tovejs parallelkabel. Kablet må ikke gå via en anden ydre enhed (f.eks. et Zip-drev, eksternt CD-ROM-drev eller en switchboks), og det må ikke være længere end 2 m.</li> <li>Kontroller, at maskinen ikke viser en fejlmeddelelse på LCD'et.</li> <li>Kontroller, at der ikke er andre enhedsdrivere, som anvender parallelporten, eller programmer, der automatisk startes, når du tænder computeren (f.eks. drivere til Zip-drev, eksternt CD-ROM-drev osv.). Områder, der bør kontrolleres: (Kommandolinjerne Load=, Run= i win.ini-filen eller Startgruppe).</li> <li>Kontroller hos computerproducenten, at computerens indstillinger af parallelporten i BIOS er sat til at understøtte en tovejs maskine, f.eks. Parallel Port Mode-ECP.</li> </ol>
Fejlmeddelelsen 'MFC'en er optaget' eller 'Fejl ved MFC-forbindelsen' vises.	
'Fejl ved MFC-forbindelsen'	Hvis maskinen ikke er forbundet til din PC, og du har indlæst Brother-softwaren, viser PC'en 'Fejl ved maskinforbindelsen' hver gang du genstarter Windows®. Du kan ignorere denne meddelelse, eller du kan fjerne den ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet <b>Indlæs pop-up automatisk</b> i kapitlet Brother Kontrol Center. (Se <i>Sådan slår du automatisk indlæsning fra</i> på side 14-3).
Ikke-permanent disk fungerer ikke korrekt.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Har du installeret Windows 2000®-opdateringen? Hvis ikke, skal du gøre følgende: <ol style="list-style-type: none"> <li>Fjern USB-kablet.</li> <li>Installer Windows 2000®-opdateringen. Se Hurtig installationsanvisning. Efter installationen genstartes PC'en automatisk.</li> <li>Vent ca. 1 minut efter genstarten af PC'en, og forbind derefter USB-kablet.</li> </ol> </li> <li>Tag mediekortet ud, og sæt det i igen.</li> <li>Hvis du har foretaget "Skub ud", skal du tage mediekortet ud, før du fortsætter.</li> <li>Hvis der vises en fejlmeddelelse, når du prøver at skubbe mediekortet ud, betyder det, at kortet er i brug. Vent lidt, og prøv igen.</li> <li>Hvis intet af ovennævnte virker, skal du slukke din PC og MFC og derefter tænde dem igen. (Du skal trække netstikket fra MFC'en ud for at slukke den).</li> </ol>

# Sådan forbedres udskriftskvaliteten



## Rensning af printhovedet

---

Rens printhovedet, hvis du får en vandret linje i teksten eller grafikken på de udskrevne sider. Du kan rense de fire farveprintheadere (sort, cyan, gul, magenta) eller en enkelt farve ved hjælp af tasten **Ink**.

### ADVARSEL

Rens **IKKE** printhovedet ved at berøre det med hånden eller en klud.

- 1 Tryk på **Ink**.
- 2 Tryk på **1** for at vælge 1 .RENSNING.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge den farve, der skal renses eller for at vælge alle farver.

Tryk på **Menu/Set**.

Maskinen renser printhovedet. Når rensningen er færdig, viser LCD'et dato og klokkeslæt.



Hvis du har rensset printhovedet mindst fem gange, og udskriften ikke er blevet bedre, skal du kontakte Brother eller forhandleren for at få service.

## Udskriftskvalitetkontrol

---

Hvis udskriftskvaliteten ikke er god, kan du udskrive et udskriftskvalitetskontrolark som hjælp til at finde de indstillinger, du skal ændre.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 5**.

VÆLG ↑ ↓ & SET 5.TEST UDSKRIFT
-----------------------------------

- 2 Tryk på **Fax Start**.

Maskinen begynder at udskrive udskriftskvalitetskontrolarket.

TEST UDSKRIFT TRYK FAX START
---------------------------------

- 3 Kontroller arket for at se, om kvaliteten og justeringen er OK ved at følge TRIN A og B.

## TRIN A: Kvalitetscheck af farveblok

LCD'et viser:

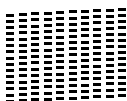
ER TRIN "A" OK?  
1. JA 2. NEJ

- 4 Check kvaliteten af de fire farveblokke på arket.  
(SORT/CYAN/GUL/MAGENTA).
- 5 Hvis alle linjer er klare og tydelige, skal du trykke på (JA) for at gå til TRIN B.

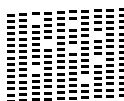
**-ELLER-**

Hvis du ser manglende korte linjer nedenfor, skal trykke på **2** (NEJ).

OK



Dårlig



LCD'et spørger dig, om udskriftskvaliteten er OK for hver farve.

SORT OK?  
1. JA 2. NEJ

- 6 Tryk på **2** (NEJ) for enhver farve med et problem.

LCD'et viser:

START RENSNING?  
1. JA 2. NEJ

Tryk på **1** (JA), hvorefter maskinen starter rensningen af farverne.

- 7 Tryk på **Fax Start**, når rensningen er færdig. Maskinen påbegynder udskrivningen af udskriftskvalitetskontrolarket og vender derefter tilbage til TRIN A.
- 8 Hvis TRIN A er OK, skal du trykke på **1** for at fortsætte til TRIN B.



## TRIN B: Justeringscheck

LCD'et viser:

ER TRIN "B" OK?  
1. JA 2. NEJ

- 9** Kontroller testudskrifterne i 600 DPI og 1200 DPI for at afgøre, om nummer 5 passer bedst til nummer 0. Hvis nummer 5 passer bedst for både 600 DPI og 1200 DPI, skal du trykke på **1** (JA) for at afslutte TRIN B.

### -ELLER-

Hvis et andet testnummer passer bedre for enten 600 DPI eller 1200 DPI, skal du trykke på **2** (NEJ) for at vælge det.

- 10** For 600 DPI skal du indtaste nummeret (1-8) på den testudskrift, som passer bedst til prøven 0.

600DPI JUSTERING  
VÆLG BEDSTE #

- 11** For 1200 DPI skal du indtaste nummeret (1-8) på den testudskrift, som passer bedst til prøven 0.

1200DPI JUST  
VÆLG BEDSTE #

- 12** Gentag Trin 1 og 2 (under *Udskriftskvalitetskontrol*) for at udskrive et andet udskriftskvalitetskontrolark, og derefter kontrollere det.

- 13** Tryk på **Stop/Exit**.



Når en blækdyse er tilstoppet, ser udskriftsprøven sådan ud.



Når blækdysen er rensset, er de vandrette linjer væk.

Hvis der fortsat forekommer manglende blæk på dette udskriftskvalitetskontrolark, skal du gentage rensningen og testudskrivningen mindst fem gange. Hvis der fortsat mangler blæk efter femte rensning og testudskrift, skal blækpatronen med den tilstoppede farve udskiftes. (Blækpatronen har muligvis siddet i maskinen i over seks måneder, eller den trykte udløbsdato på patronpakningen er overskredet. Eller blækpatronen har måske været opbevaret forkert før brugen).

Efter udskiftning af blækpatronen skal den kontrolleres ved udskrivning af et andet udskriftskvalitetskontrolark. Hvis problemet fortsat opstår, skal rensningen og testudskriften gentages mindst fem gange med den nye patron. Hvis der fortsat mangler blæk, skal du kontakte Brother-forhandleren eller Brother for at få service.

### **Forsigtig**

Berør IKKE printhovedet. Berøring af printhovederne kan forårsage permanent skade og gøre garantien på printhovederne ugyldig.

# Pakning og forsendelse af maskinen

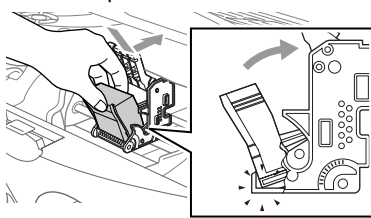
Hver gang du transporterer maskinen, skal du anvende den emballage, den blev leveret i. Hvis du ikke emballerer maskinen rigtigt, kan garantien blive ugyldig.


## ADVARSEL

Du må IKKE trække netstikket til maskinen ud efter udskrivning, før du hører det afsluttende klik.

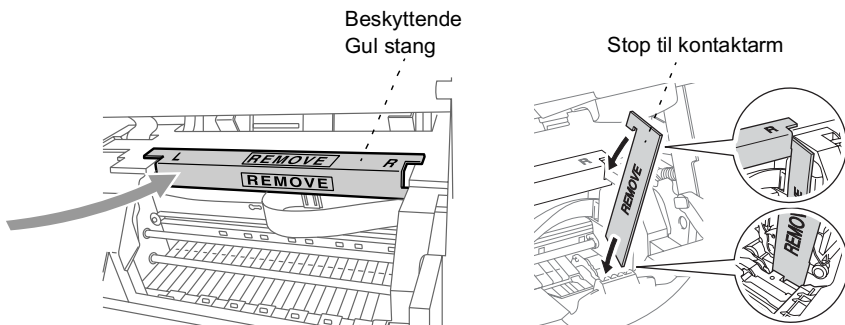
- 1 Fjern alle blækpatronerne, og sæt det hvide dæksel til forsendelse på. (Se *Udskiftning af blækpatronen* på side 21-22).

Sådan påsættes det hvide dæksel

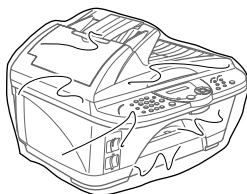


 Hvis du ikke kan finde det hvide dæksel til forsendelse, må du ikke fjerne blækpatronerne før forsendelsen. Det er vigtigt, at enten dækslet til forsendelse eller blækpatronerne er på plads under forsendelsen. I modsat fald kan printhovederne blive beskadiget, så garantien bliver ugyldig.

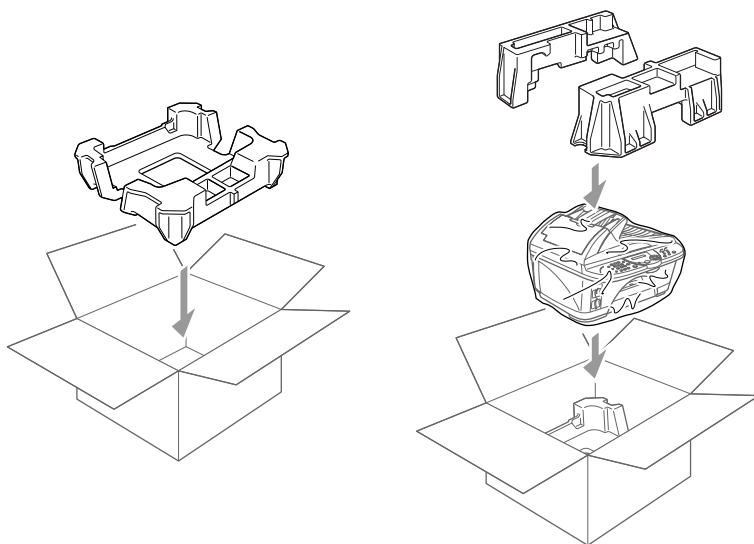
- 2 Påsæt den beskyttende gule stang og stoppet til kontaktarmen.



- 3 Træk stikket til maskinen ud af telefonstikket i væggen.
- 4 Træk netstikket til maskinen ud af stikkontakten.
- 5 Fjern parallelkablet eller USB-kablet fra maskinen.
- 6 Fjern telefonledningen, og læg alle delene i deres dokumentemballage eller beskyttende indpakning.
- 7 Pak maskinen ind i plastikposen.

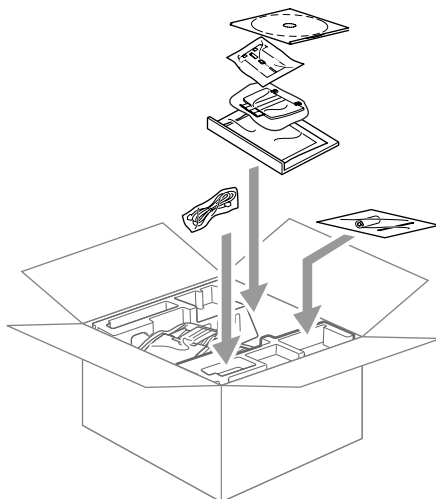


- 8 Anbring maskinen i dokumentboksen med dokumentemballagen.



**9** Pak eventuelle ekstra dele (ledning og trykt materiale) ned i kassen.

Pak IKKE de brugte blækpatroner ned.



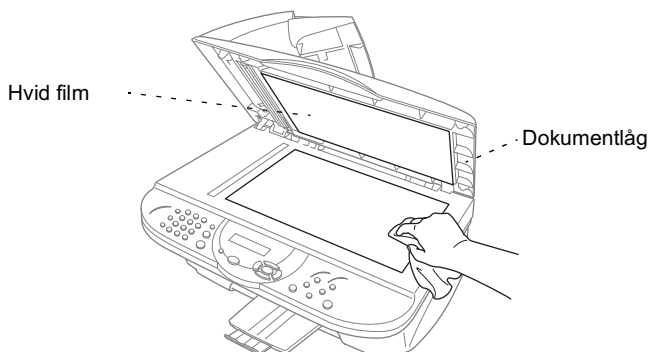
**10** Luk kassen.

# Regelmæssig vedligeholdelse

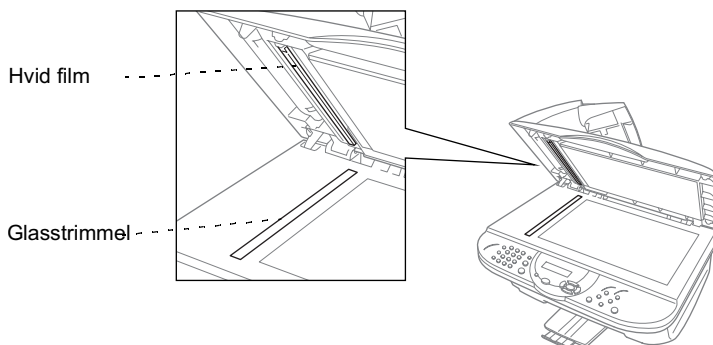
## Rensning af scanneren

---

Træk netstikket til maskinen ud af stikkontakten, og løft dokumentlåget. Rens scannerglaspladen og den hvide film med isopropylalkohol på en blød, fnugfri klud.



Åbn dokumentlåget. Rens den hvide film og glasstrimlen under filmen med isopropylalkohol på en blød, fnugfri klud.

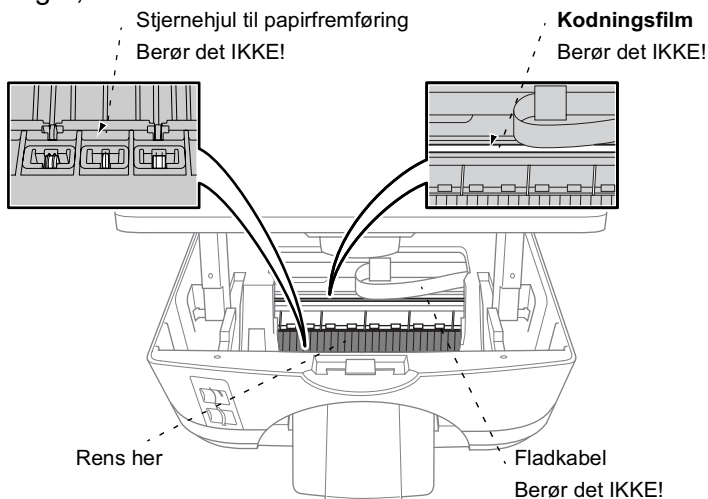


## Rensning af maskinens printerplade

### ADVARSEL

- Pas på ikke at berøre stjernehjulet til papirfremføringen, fladkablet og kodningsfilmen.
- Kontroller, at netstikket til maskinen er trukket ud af stikkontakten før rensning af printerpladen.

Rens maskinens printerplade ved at tørre den af med en blød, fnugfri, tør klud.





## Udskiftning af blækpatronen

Maskinen er forsynet med en optisk sensor, som automatisk overvåger blækniveauet i hver farvepatron. Når sensoren registrerer en blækpatron, der løber tør for blæk, giver maskinen besked med en meddelelse på LCD'et.

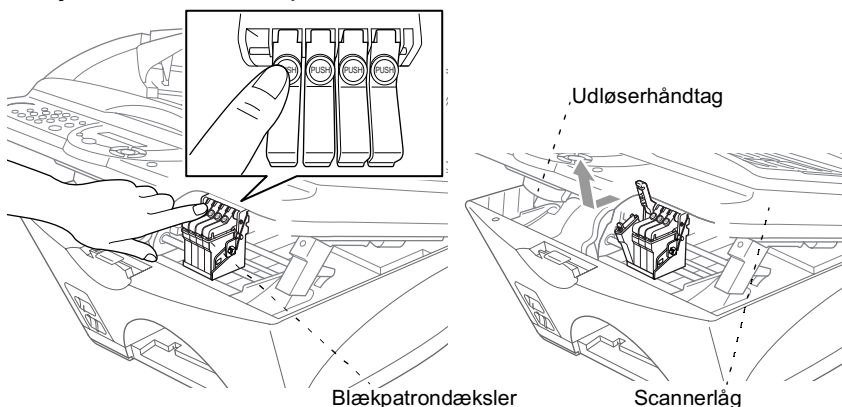
LCD'et viser, hvilken blækpatron, der mangler blæk eller er tom. Sørg for at følge LCD-meddelelserne, så du udskifter farvepatronerne i den rigtige rækkefølge.

**Når blækpatronerne mangler blæk, skal du bruge tasten Ink for at påbegynde udskiftningen af blækpatronerne (Trin 1 til 3). Hvis den er tom for blæk, skal du fortsætte med Trin 4.**

- 1 Tryk på **Ink**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge 2.UDSKIFT BLÆK.
- 3 Tryk på **Menu/Set**.

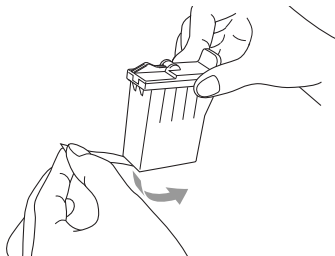
Hvis en eller flere blækpatroner er tomme, f.eks. sort, viser LCD'et BLÆK TOM SORT og ÅBN LÅG.


- 4 Træk i udløserhåndtaget til scannerlåget, og løft scannerlåget.
- 5 Tryk på låget til den relevante farvepatron for at åbne det, og fjern derefter blækpatronen.





- 6 Åbn posen med den nye blækpatron med den farve, der vises på LCD'et, og tag blækpatronen ud.
- 7 Hold den nye blækpatron som vist på illustrationen, og træk forseglingsstapen af siden på blækpatronen. Træk forsigtigt tapen af i retning mod dig selv.



-  Træk forseglingsstapen forsigtigt af for at undgå at spilde blæk og få pletter på hænder og tøj.
- 8 Hver farve har sin egen præcise position. Indsæt den nye blækpatron i dens holder, og luk derefter låget til blækpatronen ved at trykke det ned, indtil det klikker.
- 9 Luk scannerlåget, når blækpatronerne er installeret. Maskinen forbereder en "hovedrensning" og kommer online. LCD'et anmoder dig om at bekræfte, at der er sat en ny blækpatron i for hver farve, du har fjernet. F.eks.: UDSKIFTEDE DU SORT?  
1. JA 2. NEJ.
- 10 Hvis den blækpatron, du installerede ikke er helt ny, skal du sørge for at vælge 2. For hver ny farvepatron skal du trykke på 1 i tastgruppen for automatisk at nulstille blækdråbetælleren for den pågældende farve.

Maskinen udfører cyklussen til rensning i ca. 3 minutter for hver udskiftet patron. LCD'et viser skiftevis RENSNING og VENT.

Når maskinen er færdig med rensningen, vender LCD'et tilbage til standby (dato og klokkeslæt).

## ADVARSEL

Hvis du får blæk i øjnene, skal du straks skylle dem med vand og du søge læge, hvis du er bekymret.

### Forsigtig

- Fjern IKKE blækpatronerne, hvis du ikke behøver at udskifte dem. Hvis du gør dette, kan blækmængden blive reduceret, og printeren ved da ikke, hvor meget blæk der er tilbage i patronen.
- Ryst IKKE blækpatronerne, da der kan spildes blæk, når du tager forsejlingstapen af.
- Hvis du får blæk på kroppen eller på tøjet, skal du straks vaske med sæbe eller vaskemiddel.
- Hvis du installerer en blækpatron på den forkerte farveposition, skal du rense printhovedet flere gange, før du begynder at udskrive (når du har korrigeret patroninstallationen), fordi farverne blev blandet.
- Når du åbner en blækpatron, skal du installere den i maskinen og bruge den færdig inden for seks måneder efter installationen. Brug uåbnede blækpatroner i henhold til udløbsdatoen på patronpakningen.
- Brother anbefaler på det kraftigste, at du ikke igen fylder blæk på de patroner, der fulgte med maskinen. Vi anbefaler også på det kraftigste, at du fortsætter med kun at bruge ægte farvepatroner af mærket Brother ved udskiftning af farvepatroner. Brug af eller forsøg på brug af potentielt inkompatible blæk og/eller patroner i maskinen kan beskadige selve maskinen og/eller resultere i en utilfredsstillende udskriftskvalitet. Garantien dækker ikke problemer, som skyldes anvendelse af uautoriserede tredjeparts blæk og/eller blækpatroner. Til beskyttelse af din investering og sikring af udskriftskvaliteten bør du fortsat udskifte brugte blækpatroner med ægte patroner af mærket Brother.



Hvis meddelelsen **BLÆK TOM** vises på displayet, når du har installeret blækpatroner, skal du kontrollere, at blækpatronerne er installeret rigtigt.

Hvis du fortsat ikke kan løse problemet, skal du kontakte forhandleren for at få service.

## Produktbeskrivelse

MFC-890 er et **6-i-1** Multi-funktionscenter: Farveprinter, farvekopimaskine (flere kopier), farvescanner, farvefax til almindeligt papir, PhotoCapture Center™ og PC Fax (via din PC).

## Generelt

<b>Hukommelseskapacitet</b>	8MB
<b>ADF (Automatisk dokumentfremfører)</b>	op til 30 sider
<b>Papirmagasin</b>	100 ark
<b>Printertype</b>	Ink Jet
<b>Printmetode</b>	Piezo med 150 x 4 dyser
<b>LCD (Liquid Crystal Display)</b>	16 tegn x 2 linjer
<b>Driftsmiljø</b>	10-35 °C
<b>Bedste udskriftskvalitet</b>	20-33 °C
<b>Strømkilde</b>	120V AC 50/60Hz
<b>Energiforbrug</b>	Minimum: under 5 W* Strømsparer: 8 W** Standby: under 19 W** Drift: under 50 W
<b>Dimensioner</b>	492 x 466 x 378 (mm) (Uden papirstøtte og udgangspapirstøtte)
<b>Vægt</b>	13 kg (Uden papirstøtte og udgangspapirstøtte)

\* Når netafbryderen (ON/OFF) er slukket, og netværkskortet (NC-8100h) ikke er installeret.

\*\* Når netværkskortet (NC-8100h) ikke er installeret.

# Udskriftsmedier

## Papirinput

## Papirmagasin

- Papirtype:  
Almindeligt papir, inkjet-papir (papir med belægning), glittet papir, transparenter og konvolutter
- Papirstørrelse:  
A4, Letter, Legal, A5, Executive, konvolutter (commercial No. 10, DL, C5), postkort, indekskort.  
Bredde: 89-216 mm  
Højde: 100-356 mm  
Vægt: 64-120 g/m<sup>2</sup>  
(Se *Papirspecifikationer for papirmagasinet* på side 2-3).
- Maksimal kapacitet i papirmagasin:  
Ca. 100 ark 80 g/m<sup>2</sup> almindeligt papir.

## Åbning til manuel fremføring

- Papirstørrelse:  
Bredde: 89-210 mm  
Højde: 100-356 mm  
Papirtykkelse: 0,15-0,25 mm  
Postkort: Op til 0,45 mm

## Papiroutput

Op til 50 ark almindeligt papir (forsiden opad ved levering i udgangspapirstøtten)

Vi anbefaler at fjerne de udskrevne sider fra udgangspapirstøtten umiddelbart efter, at de har forladt maskinen, for at undgå udtværing af blækket.

# Kopi

## Farve/Sort-hvid

Farve/Sort-hvid

## Kopieringshastighed

Sort-hvid  
Op til 15 sider/minut (A4-format)  
Farve  
Op til 12 sider/minut (A4-format)

## Flere kopier

Stakker eller sorterer op til 99 sider

## Forstør/Reducer

25% til 400% (i trin på 1%)

## Opløsning

Maks. 1200 dpi

# Fax

<b>Kompatibilitet</b>	ITU-T-gruppe 3
<b>Kodningssystem</b>	MH/MR/MMR/JPEG
<b>Modemhastighed</b>	33600-2400 bps Automatisk Fallback
<b>Dokumentstørrelse</b>	ADF-bredde: 148 til 216 mm ADF-højde: 148 til 356 mm Scannerbredde: Maks. 216 mm Scannerhøjde: Maks. 297 mm
<b>Scanningsbredde</b>	208 mm
<b>Udskriftsbredde</b>	204 mm
<b>Gråskala</b>	Error Diffusion
<b>Pollingtyper</b>	Standard, Sikker, Forsinket, Sekventiel
<b>Kontrastregulering</b>	Automatisk/Superlys/Supermærk (manuel indstilling)
<b>Opløsning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vandret 8 dot/mm</li><li>• Lodret standard - 3,85 linjer/mm (sort) 7,7 linjer/mm (farve) Fin - 7,7 linjer/mm (sort/farve) Foto - 7,7 linjer/mm (sort) Superfin - 15,4 linjer/mm (sort)</li></ul>
<b>Hurtigopkaldsnummer</b>	100 modtagere
<b>Rundsendelse</b>	Op til 150 modtagere, op til 6 grupper
<b>Automatisk genopkald</b>	3 gange med 5 minutters intervaller
<b>Auto-svar</b>	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 ringninger
<b>Højttalertype</b>	Skærm
<b>Kommunikationskilde</b>	Offentligt telefonnet
<b>Hukommelsestransmission</b>	Op til 400 sider*
<b>Modtagelse uden papir</b>	Op til 400 sider*

\* "Sider" henviser til "ITU-T-skemaet" (et typisk forretningsbrev, standardopløsning, MMR-kode).  
Specifikationer og trykt materiale kan ændres uden forudgående varsel.

# Scanner

Farve/Sort-hvid	Farve/Sort-hvid
TWAIN-kompatibel	Ja
Opløsning	Op til 9600 x 9600 dpi (interpoleret) Op til 600 x 2.400 dpi (optisk)
Dokumentstørrelse	ADF-bredde: 148 til 216 mm ADF-højde: 148 til 356 mm Scannerbredde: Maks. 216 mm Scannerhøjde: Maks. 297 mm
Scanningsbredde	208 mm
Gråskala	256 niveauer

# Printer

Printerdriver	Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional/XP og Windows NT® Workstation Version 4.0 driver, der understøtter Brother Native Compression og tovejs funktionalitet Apple® Macintosh® QuickDraw® Driver For OS 8.5-9.2/OS X v.10.1
Opløsning	2400 x 1200 DPI (dots per inch) 1200 x 1200 DPI (dots per inch) 600 x 600 DPI (dots per inch) 600 x 300 DPI (dots per inch) 450 x 150 DPI (dots per inch)
Udskrivningshastighed	Op til 20 sider/minut (sort-hvid) Op til 16 sider/minut (farve)
Udskriftsbredde	204 mm
Diskbaserede skrifttyper	35

# Interface

Parallel	Et tovejs skærmet parallelkabel, der er IEEE 1284-kompatibelt og ikke længere end 1,8 m
USB	Et standard Universal Serial Bus (1.1) kabel, der ikke er længere end 1,8 m.



Du skal montere den medfølgende filterkerne og kabelholder på parallelinterfacekablet.

# Photo Capture Center

<b>Tilgængelige medier</b>	CompactFlash™ (Microdrive™ er ikke kompatibel) (Compact LAN-kort og Compact Modem-kort er ikke tilgængelige). SmartMedia® (3,3V) (Ikke tilgængelig for brug sammen med id) Memory Stick® (Ikke tilgængelig for musikdata med MagicGate)
<b>Filtype</b>	JPEG (Progressive JPEG-format er ikke tilgængeligt)
<b>Antal filer</b>	Op til 999 filer på mediekortet
<b>Mappe</b>	Filen skal findes i 3. lag i mappen på mediekortet

## Computerkrav

Minimum systemkrav					
Computerplatform og operativsystemversion		Processor minimumshastighed	Minimum RAM	Anbefalet RAM	Ledig plads på harddisken
Windows® Operativsystem	95, 98, 98SE	Pentium 75MHz	24 MB	32 MB	110 MB
	Me	Pentium 150MHz	32 MB	64 MB	
	NT® Workstation 4.0	Pentium 75MHz			
	2000 Professional	Pentium 133MHz	64 MB	128 MB	
	XP	Pentium 233MHz			240 MB
Apple® Macintosh® Operativsystem	OS 8.5 - 8.51 (kun udskrivning og PC-FAX)	Alle basismodeller ne opfylder minimumskrav ene	32 MB	64 MB	50 MB
	OS 8.6 - 9.2 (kun udskrivning, scanning og PC-FAX)				
	OS X.10.1 (kun udskrivning og fjerninstallation)		128 MB	160 MB	
	OS X 10.2.1 eller senere (kun Udskrivning, Scanning og Fjerninstallation)				
<b>BEMÆRK!</b> USB understøttes ikke under Windows® 95 eller Windows NT® WS 4.0. Alle registrerede varemærker, der henvises til heri, er varemærker tilhørende deres respektive ejere.					
De seneste drivere finder du i Brother Solutions Center på <a href="http://solutions.brother.com">http://solutions.brother.com</a> .					

# Forbrugsstoffer

## Blæk

Sort og 3 individuelle farveblækpatroner adskilt fra de fire printhoveder.

## Blækpatronlevetid

Ca. 950 sider/sort patron ved 5% dækning med 450 x 150 dpi opløsning (Hurtig).

Ca. 450 sider/farvepatron ved 5% dækning med 450 x 150 dpi opløsning (Hurtig).



Tallene er baseret på kontinuert udskrivning. Tallene vil variere med udskrivningsfrekvensen og antallet af sider.

Maskinen renser periodisk printhovedet for at bevare udskriftskvaliteten. Denne proces bruger lidt blæk.

## Netværkskort (LAN) (ekstra)

Hvis du sætter det ekstra netværkskort (LAN) (NC-8100h) i, kan du tilslutte MFC'en til netværket, så du kan anvende funktionerne Internet FAX, Netværksscanner, Netværksprinter og Netværksadministration.



# O Ordliste

- ADF (Automatisk dokumentfremfører)** Henviser til det antal sider, der kan anbringes i dokumentfremføreren, og fremfører automatisk én side ad gangen.
- Afsender-ID** De gemte oplysninger, som vises øverst på de faxede sider. Den indeholder afsenderens navn og faxnummer.
- Annuller job** Annullerer et programmeret job, f.eks. Forsinket fax eller Polling.
- Auto-opkaldsliste** En oversigt over de navne og numre, der er gemt i hurtigopkaldshukommelsen, i numerisk rækkefølge.
- Automatisk faxtransmission** Sende en faxmeddelelse uden at løfte røret på en ekstern telefon eller trykke på **Tel/R**.
- Automatisk genopkald** En funktion, der sætter maskinen i stand til at kalde op igen til det sidste faxnummer, hvis dokumentet ikke gik igennem, fordi linjen var optaget.
- Auto reduktion** Reducerer størrelsen på indgående faxmeddelelser.
- Backup af udskrift** Indstiller maskinen til at udskrive en kopi af enhver faxmeddelelse, der modtages og lagres i hukommelsen. Dette er en sikkerhedsfunktion, så du ikke mister meddelelser under strømsvigt.
- Batchtransmission** Som en omkostningsbesparende funktion udskydes alle faxmeddelelser til det samme faxnummer, så de sendes som én transmission.
- Bipper** Den lyd, som tasterne giver, når de trykkes ned, der opstår en fejl, eller der modtages eller sendes et dokument.
- Bipperlydstyrke** Lydstyrkeindstillingen for bippet, når du trykker på en tast eller begår en fejl.
- Brugerindstillinger** En udskrevet rapport, som viser de aktuelle indstillinger i maskinen.
- CNG-toner** De specielle toner (bip), som faxmaskinen sender under automatisk transmission for at fortælle den modtagende maskine, at de kommer fra en faxmaskine.

**Dobbelt adgang** Maskinen kan scanne udgående faxmeddelelser eller planlagte job ind i hukommelsen, samtidig med at den sender en faxmeddelelse eller modtager eller udskriver en indgående faxmeddelelse.

**ECM (Error Correction Mode)** Registrerer fejl under en faxtransmission og sender de(n) side(r) i dokumentet, hvor der opstod en fejl.

**Ekstern telefon** En telefonsvarer (TAD) eller en telefon, der er sat i EXT-stikket i maskinen.

**Ekstratelefon** En telefon med faxnummeret, som er sat i et separat vægstik.

**F/T** Du kan modtage faxmeddelelser og telefonopkald. Du kan ikke bruge denne tilstand, hvis du anvender en telefonsvarer (TAD).

**F/T Ringetid** Det tidsrum, hvor Brother-maskinen ringer (når modtagetilstanden er indstillet til F/T) for at gøre opmærksom på, at du skal løfte røret til en samtale, den har besvaret.

**Farveforbedring** Justerer farverne i billedet for at forbedre skarpheden, hvidbalancen og farvetætheden, så der opnås en bedre billedkvalitet.

**Faxaktivitetsrapport** Giver oplysninger om de sidste 200 indgående og udgående faxmeddelelser. TX betyder Transmission. RX betyder Modtagelse.

**Faxlager** Du kan udskrive gemte faxmeddelelser senere eller modtage dem fra et andet sted ved hjælp af funktionerne Faxvideresendelse, Personsøgning eller Fjernmodtagelse.

**Faxtoner** De signaler, som faxmaskiner, der sender og modtager oplysninger, bruger.

**Faxvideresendelse** Sender en faxmeddelelse, der er modtaget i hukommelsen, til et andet forud programmeret faxnummer.

**Fin opløsning** Opløsningen er 196 x 203 dpi. Den bruges til små udskrifter og grafer.

**Fjernaktivering** Gør det muligt at overføre et faxopkald, som besvares af en ekstern telefon eller ekstratelefon, til maskinen.

**Fjernaktiveringskode** Indtast denne kode (\*51) når du besvarer et faxopkald fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon.

- Fjernaktiveringskode (kun F/T-tilstand)** Når maskinen besvarer et samtaleopkald, foretager den en pseudo/dobbeltringning. Du kan anvende en ekstratelefon ved at taste denne kode (#51).
- Fjernmodtagelse** Mulighed for at få adgang til din maskine eksternt fra en trykknapttelefon.
- Fjernmodtagelseskode** Den firecifrede kode (159 \* ), der giver dig mulighed for at kalde op og få adgang til din maskine fra en eksternt lokation.
- Forside** Udskriver en forside med afsenderens og modtagerens navn og faxnummer, antal sider og kommentar på modpartens maskine. Du kan generere en elektronisk forside hos modparten med forud programmerede oplysninger fra hukommelsen, eller du kan udskrive en forside, som kan faxes sammen med dit dokument.
- Forsidenotat** Den kommentar, der findes på forsiden. Dette er en programmerbar funktion.
- Forsinket fax** Sender din faxmeddelelse på et senere tidspunkt på dagen.
- Forsinket opkald** Antallet af ringninger, før maskinen svarer i FAX-tilstand.
- Fotoopløsning** En indstilling af opløsningen, som anvender varierende gråtoner til den bedste gengivelse af fotografier.
- Gråskala** De gråtoner, der er tilgængelige ved kopiering og faxafsendelse af fotografier.
- Gruppenummer** En kombination af hurtigopkaldsnumre, der er gemt i en Speed Dial-tast til rundsending.
- Hjælp-liste** En udskrift af hele den menu, du kan bruge til at programmere maskinen, når du ikke har Brugsanvisningen med dig.
- Højtalervolumen** Du kan indstille lydstyrken for maskinens højtaler.
- Hurtigopkaldsnummer** Et forud programmeret nummer til nemt opkald. Tryk på knappen **Search/Speed Dial** og derefter på # og den to cifrede kode for at starte opkaldet.
- Impuls** En form for drejeskiveopkald på en telefonlinje.

**Interval** Det forud programmerede tidsrum mellem automatisk udskrevne aktivitetsrapporter. Du kan udskrive aktivitetsrapporter efter behov uden at forstyrre denne cyklus.

**Knappen Ink** Renser printhovedet, udskifter en blækpatron og/eller kontrollerer den tilgængelige mængde blæk.

**Kodningsmetode** Metode til kodning af oplysninger i et dokument. Alle faxmaskiner skal anvende en minimumsstandard af Modified Huffman (MH). Faxmaskinen kan anvende bedre komprimeringsmetoder, MR (Modified Read), MMR (Modified Modified Read) og JPEG (Joint Photographic Experts Group), hvis den modtagende maskine har samme funktionalitet.

**Kommunikationsfejl (eller Komm. fejl)** En fejl under faxafsending eller -modtagelse, som normalt forårsages af linjestøj eller statisk støj.

**Kompatibilitetsgruppe** En faxmaskines evne til at kommunikere med en anden. Kompatibiliteten er sikret mellem ITU-T-grupper.

**Kontrast** Indstilling til kompensation for mørke eller lyse dokumenter ved at gøre mørke dokumenter lysere eller lysere dokumenter mørkere.

**LCD (Liquid Crystal Display)** Displayet på maskinen, der viser aktive meddelelser under On-Screen-programmering og viser dato og klokkeslæt, når maskinen er ledig.

**Lysstyrke** Ændring af lysstyrken gør hele billedet lysere eller mørkere.

**Manuel fax** Når du løfter røret på den eksterne telefon, kan du høre den modtagende faxmaskine svare, før du trykker på **Fax Start** for at påbegynde transmissionen.

**Menuilstand** Programmeringstilstand til ændring af maskinens indstillinger.

**Midlertidige indstillinger** Du kan vælge visse funktioner til hver faxtransmission uden at ændre standardindstillingerne.

**Multi-Function Link Pro® Suite** Omdanner maskinen til en printer og en scanner og gør det muligt at anvende PC Faxafsending ved hjælp af maskinen.

**Nær kant** Gør det muligt at reducere de ikke-printbare områder.

- Nem modtagelse** Sætter maskinen i stand til at reagere på CNG-toner, hvis du afbryder et faxopkald for at besvare det.
- Nummerbestemt ringning** En tjeneste, der købes hos telefonselskabet, og som giver et ekstra telefonnummer på en eksisterende telefonlinje. Brother-maskinen anvender det nye nummer til at simulere en fast faxlinje.
- OCR (Optical Character Recognition)** Den medfølgende software, ScanSoft™ TextBridge®, konverterer et billede til tekst, så du kan redigere det.
- Opløsning** Antallet af lodrette og vandrette linjer pr. tomme. Se: Standard, Superfin og Foto.
- Oversøisk** Foretager midlertidige ændringer af faxtonerne så støj og statisk støj på oversøiske linjer, kan klares.
- Pause** Gør det muligt at anbringe en forsinkelse på 3,5 sekunder i opkaldssekvensen i hurtigopkaldsnumre.
- PhotoCapture Center™** Giver mulighed for at udskrive digitale fotografier fra dit digitale kamera ved høj opløsning til udskrivning i fotokvalitet.
- Polling** Den proces, hvor en faxmaskine kalder op til en anden faxmaskine for at modtage ventende faxmeddelelser.
- Printeralarm** En hørbar alarm, når printeren ikke kan udskrive.
- Realtidstransmission** Når hukommelsen er fuld kan du sende dokumentet i realtid.
- Reservation af næste fax** Dobbelt adgang accepterer det næste dokument i ADF'en til transmission, når hukommelsen er fuld.
- Resterende job** Du kan kontrollere, hvilke job der venter i hukommelsen, og annullere job enkeltvis.
- Ringevolumen** Indstilling af lydstyrken for maskinens ringning.
- Rundsendelse** Evnen til at sende den samme faxmeddelelse til mere end én modtager.
- Scanning** Den proces, hvor der sendes et elektronisk billede af et originalt papirdokument til din computer.

- Scan til kort** Du kan scanne et sort-hvidt dokument eller et farvedokument til et mediekort. Sort-hvide billeder vil være i TIFF-filformat, og farvebilleder kan være i PDF- eller JPEG-filformat.
- Søge** En elektronisk, alfabetisk liste over gemte hurtigopkaldsnumre og gruppenumre.
- Standardopløsning** 97 x 203 dpi. Den bruges til tekst i almindelig størrelse og den hurtigste transmission.
- Superfin opløsning** 392 x 203 dpi. Bedst til meget små udskrifter og stregtegninger.
- TAD (Telephone Answering Device)** Du kan tilslutte en ekstern TAD til EXT.-stikket i maskinen til **EKSTRATLF** TAD-tilstand.
- Tone** En form for opkald via telefonlinjen, som anvendes af trykknaptelefoner.
- Transmission** Afsendelse af dokumenter via telefonlinjen fra din maskine til den modtagende faxmaskine.
- Transmissionsbekræftelsesrapport** En oversigt over hver transmission, som viser dato, klokkeslæt og nummer.

# INDEKS

Ord med store bogstaver i indeks kapitlet, refererer til LCD beskederne.

## A

ADF (Automatisk dokumentfremfører) ..... 6-2  
ADF-låg ..... 21-4  
adgangskoder, gemme og kalde op ..... 7-5  
annullere  
  faxjob i hukommelsen ... 5-14, 6-13  
  faxvideresendelse ..... 8-5  
  job, der venter på genopkald ..... 6-13  
  planlagt job ..... 5-14  
automatisk  
  faxgenopkald ..... 6-9  
  faxmodtagelse ..... 5-1  
  opkald ..... 7-4  
  transmission ..... 6-8

## B

blækpatroner  
  Blækstyring ..... 1-2  
  udskifte ..... 21-22  
Brother Control Center  
  bruge og konfigurere ..... 14-1

## C

CNG-toner ..... 1-6

## D

Dato og klokkeslæt ..... 4-2  
Dobbelt adgang ..... 6-10  
drivere  
  Macintosh ..... 19-1  
  printer ..... 13-1  
  TWAIN-kompatibel ..... 15-1

## E

ECM (Error Correction Mode) ..... 1-7  
ekstern telefon ..... 1-8  
ekstratelefoner, bruge ..... 5-6

## F

F/T-tilstand ..... 5-1  
fax, stand-alone  
  modtage ..... 5-1  
  forsinket opkald, indstille ..... 5-2  
  hente fra et eksternt sted ..... 8-7  
  polling ..... 5-10  
  problem ..... 21-9  
  reducere, så det passer til papiret ..... 5-5  
  slette fra hukommelsen .. 8-5  
  videresende ..... 8-1, 8-5  
sende  
  annullere i hukommelsen ..... 6-13  
  automatisk transmission ..... 6-8  
  farvefaxmeddelelse ..... 6-9  
  forsinket ..... 6-19

fra hukommelsen (dobbelt adgang) .....	6-9	udskrivning eller modtagelse af faxmeddelelser .....	21-9
kontrast .....	6-6	fejlmmeddelelser på LCD ....	21-1
manuel transmission .....	6-8	BLÆK TOM .....	21-2
opløsning .....	6-7	CHECK PAPIR .....	21-1
oversøisk .....	6-18	HUKOMMELSE FULD ...	21-3
polling .....	6-20	under scanning af et dokument .....	6-10, 10-4
Realtidstransmission ...	6-11	IKKE REGISTR. ....	21-3
FAX/TEL-tilstand		KOMM. FEJL .....	21-1
besvarelse af ekstratelefoner .....	5-6	RENSNING .....	21-23
dobbelt ringning (samtaleopkald) .....	5-3	SORT 1.JA 2.NEJ .....	21-23
Faxmodtagelseskode .....	5-8	UDSKIFTEDE DU .....	21-23
Faxregistrering .....	5-4	Fjernmodtagelse .....	8-4
Indstille F/T Ringetid .....	5-3	adgangskode .....	8-3, 8-4
Indstille Forsinket opkald .	5-2	ændre indstillinger .....	8-3
modtage faxmeddelelser .	5-7	hente dine faxmeddelelser .....	8-7
Telefonsvarerkode .....	5-6	kommandoer .....	8-5
faxkoder		forsendelse af maskinen .	21-17
Faxmodtagelseskode .....	5-6	Forside	
Fjernadgangskode .....	8-3	oprette .....	6-14
Telefonsvarerkode .....	5-6	forside	
Faxlager .....	8-2	for alle faxmeddelelser ...	6-17
aktivere .....	8-2	kun til den næste faxmeddelelse .....	6-16
udskrive fra .....	5-10	tilpasse kommentarer ....	6-15
Faxmodtagelseskode ..	5-6, 5-8	trykt formular .....	6-17
Faxregistrering .....	5-4	Forsinket	
Faxvideresendelse .....	8-1	batchtransmission .....	6-20
ændre eksternt .....	8-5, 8-7	Forsinket fax .....	6-19
programmere et nummer .	8-1	Forsinket opkald, indstille ...	5-2
fejlfinding .....	21-1		
fejlmmeddelelser på LCD .	21-1		
hvis du har problemer ....	21-9		
afsendelse af faxmeddelelser .....	21-10		
indgående opkald ....	21-11		
printerproblemer .....	21-11		
telefonlinjeproblemer	21-10		



## G

gråskala ..... S-3, S-4  
Grupper til rundsendelse ..... 7-2

## H

HJÆLP ..... 3-1, 9-3

## I

indtaste tekst ..... 4-4

## K

Klokkeslætsændring ..... 4-8  
kontrolpanel, oversigt ..... 1-2  
konvolutter ..... 2-2, 2-5  
kopi  
  enkelt ..... 10-2, 10-3  
  farvejustering ..... 10-19  
  flere ..... 10-2, 10-3  
  forstørre ..... 10-7  
  kontrast ..... 10-12, 10-19  
  kvalitet ..... 10-6, 10-18  
  lysstyrke ..... 10-11  
  midlertidige indstillinger .. 10-5  
  papir ..... 10-10  
  reducere ..... 10-7  
  scannerglasplade ..... 10-3  
  sortere ..... 10-13  
  standardindstillinger ..... 10-17  
  taster ..... 10-5  
Kreditkortnumre ..... 7-5

## L

Lagre i hukommelse ..... 4-9  
LCD (Liquid Crystal  
  Display) ..... 1-2, 3-1  
Lydstyrke, indstille ..... 4-5  
  bipper ..... 4-6  
  højtaler ..... 4-6  
  ring ..... 4-5

## M

Macintosh® G3, G4 eller  
  iMac™ eller iBook™ ..... 19-1  
manuel  
  modtage ..... 5-1  
  transmission ..... 6-8  
Manuel fremføring  
  Kopi ..... 10-15  
  PhotoCapture Center™ 11-13  
  udskrive ..... 12-4  
Menu tilstand ..... 3-1  
Midlertidige  
  kopiindstillinger ..... 10-5  
Modtagetilstand  
  EKSTERN TAD ..... 5-1  
  F/T ..... 5-1  
  FAX/TEL ..... 5-1  
  KUN FAX ..... 5-1  
  MANUEL ..... 5-1  
multi-linjetilslutninger  
  (PBX) ..... 1-13

## N

Nær kant  
  Kopi ..... 10-11  
  udskrift ..... 13-7

## O

opkald  
  adgangskoder og  
    kreditkortnumre ..... 7-5  
  automatisk faxgenopkald .. 6-9  
  en pause ..... 7-7  
  Faxgenopkald ..... 7-7  
  Grupper ..... 7-6  
  Hurtigopkaldsnumre ..... 7-5  
  Søge ..... 7-4  
opløsning  
  fax (standard, Fin,  
    Superfin, Foto) ..... S-3

indstille for næste faxmeddelelse .....	6-7
Scan .....	15-6
udskrive .....	S-4
Opsætning	
Afsender-ID (faxhoved) ...	4-3
Dato og klokkeslæt .....	4-2
Options-tast (kopiere) .....	10-9
Kontrast .....	10-12
Lysstyrke .....	10-9, 10-11
Manuel fremføring .....	10-15
Nær kant .....	10-11
Papirstørrelse .....	10-9
Papirtype .....	10-9, 10-10
Sidelayout .....	10-9, 10-13
Sortere .....	10-13
sortere .....	10-9

## P

PABX .....	4-7
PaperPort®	
adgang til .....	15-2
eksportere .....	15-26
fjerne installationen .....	15-27
importere .....	15-26
Papir .....	2-1, S-2
kapacitet .....	2-2
papirstop .....	21-4
størrelse på original .....	6-2
papirstop	
dokument .....	21-4
papir .....	21-4
Papirtype	
.....	4-1
PC-FAX (Til Windows®) ...	17-1
modtage .....	17-18
sende	
adressebog .....	17-6
faxstil .....	17-14
forside .....	17-12

gruppe .....	17-8
opsætte .....	17-12
simpel stil .....	17-16
PhotoCapture Center™	
Compact Flash™ .....	11-1
DPOF-udskrivning .....	11-14
Memory Stick™ .....	11-1
SmartMedia™ .....	11-1
Udskrive billeder .....	11-6
Udskrive indeks .....	11-5
Polling	
modtage .....	5-11
sekventiel modtagelse ...	5-13
sende .....	6-20

## Q

Quality-tast (kopiere)	
.....	10-5, 10-6

## R

Rapporter .....	9-1
Transmissionsbekræftelse	9-1
Redial/Pause .....	6-9
reducere	
kopier .....	10-7
lange faxmeddelelser .....	5-5
rense	
printerpladen .....	21-21
printhead .....	21-13
scanner .....	21-20
Rundsendelse .....	7-6
indstille grupper til .....	7-2

## S

Scanne ind i PC .....	15-3
ScanSoft™ PaperPort®	15-21
ScanSoft™ TextBridge®	
OCR .....	15-25
Sikkerhedsinstruktioner	
.....	-iv, 20-1
software	
Brother Control Center ...	14-1
ScanSoft™ PaperPort®	15-21
Søge, efter gemte numre ...	7-4
Speed Dial .....	1-2
ændre .....	7-2
gemme .....	7-1
opkald .....	7-5
stik	
EXT.-stik	
ekstern telefon .....	1-8
TAD (telefonsvarer) .....	1-9
Strømspare .....	4-8
strømsvigt	
.....	4-9

## T

TAD (Telephone Answering Device) .....	1-9, 5-1
TAD (Telephone Answering Device), ekstern	
modtagetilstand .....	5-1
tilslutte .....	1-8
tekst, indtaste .....	4-4
Specialtegn .....	4-5
telefonlinje	
multi-linje (PBX) .....	1-13
problemer .....	21-10
tilslutninger .....	1-11
tilpasse telefonfunktioner ..	1-13
tilslutte	
ekstern TAD .....	1-9
ekstern telefon .....	1-8

True2Life®	
PhotoCapture Center™	11-18
udskrive .....	13-12
TX Lås .....	5-14, 5-15

## U

udskriftsområde	
.....	2-5
udskrive	
fax fra hukommelsen .....	5-10
Forbedre kvaliteten .....	21-13
opløsning .....	S-4
papirstop .....	21-5
problem .....	21-9
specifikationer .....	S-4

## V

vedligeholdelse,	
regelmæssig .....	21-20



### Skitte Fjernmodtagelseskode

- 1 Tryk på **Menu/Set**, 2, 5, 3.
- 2 Indtast et trecifret nummer fra 000 til 999.  
\* Kan ikke ændres.
- 3 Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

### Fjernkommandoer

#### ÆNDRE INDSTILLINGER TIL PERSONSØGNING/FAXVIDERSENDELSE

- Tryk på **95**  
*Tryk derefter på* **1** for at slå funktionen fra.  
**2** for at vælge Faxvidersendelse  
**3** for at vælge Person søgning.

Fold

Tryk på **4** for at programmere Faxvidersendelsesnummer.

Indtast det nye faxnummer, som du ønsker dine faxmeddelelser vidersendt til, efterfulgt af **##**.

Tryk på **6** for at slå Faxlæger til.

Tryk på **7** for at slå Faxlæger fra.

### HENTE EN FAXMEDDELELSE

Tryk på **96**

*Tryk derefter på* **2** for at hente alle faxmeddelelser.

Indtast derefter nummeret på den enkelte faxmaskine efterfulgt af **##**. Læg på og vent eller bipped.

**3** for at slette alle faxmeddelelser.

Fold



Denne maskine er kun godkendt til brug i det land, hvor den er købt, lokale Brother-firmaer eller -forhandlere yder kun support på maskiner, der er købt i deres respektive lande.