

At your side.
brother®

Brukermanual

MFC-890



At your side.
brother®

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

INFORMASJON OM GODKJENNELSE

Brother opplyser om at dette produktet ikke nødvendigvis vil fungere som det skal i et annet land enn det som det opprinnelig ble kjøpt i, og gir ingen garanti hvis produktet brukes på offentlige telekommunikasjonslinjer i et annet land.

Kompilering og utgivelse

Denne manualen er compilert og utgitt under tilsyn av Brother Industries Ltd. og inneholder de nyeste produktbeskrivelser og -spesifikasjoner.

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

Brother forbeholder seg retten til uten varsel å foreta endringer i spesifikasjonene og materialet i denne manualen og påtar seg intet ansvar for eventuelle skader (inklusive følgeskader) forårsaket av tilliten til det materialet som er presentert, inklusive men ikke begrenset til typografiske og andre feil forbundet med utgivelsen.



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



EU-erklæring om samsvar under R & TTE-direktivet

Produsent

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

Produksjonssted

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

Brother Industries (Johor) Sdn. Bhd., PT Factory

PTD57028, Jalan Lambak,
Taman Johor,
Johor Bahru, Malaysia

erklærer herved at:

Produktbeskrivelse : Faxmaskiner
Type : Gruppe 3
Modellnavn : MFC-890

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

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


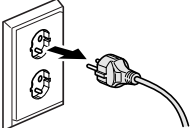
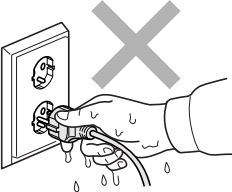

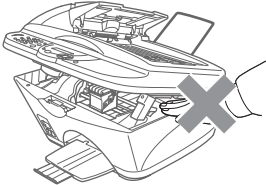
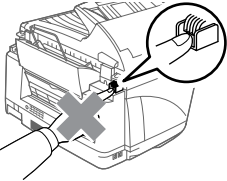

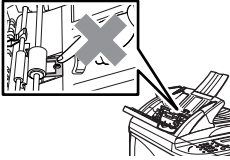
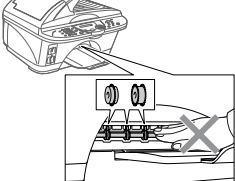

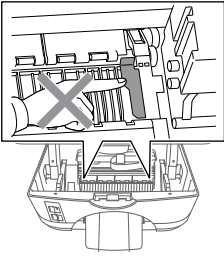
Året da CE-merkingen ble påført for første gang: 2002

Utstedt av : Brother Industries, Ltd.
Dato : 4. juni 2002
Sted : Nagoya, Japan

Forholdsregler

Sikker bruk av maskinen

ADVARSEL

	<p>Det finnes høyspenningselektroder inne i maskinen. Før du skifter ut indre deler, rengjør maskinen eller ordner opp i en papirstans, må du passe på å trekke strømledningen ut av stikkkontakten.</p> 	<p>Hånder ikke pluggen med fuktige hender. Du risikerer å få elektrisk støt.</p> 
	<p>Unngå personskade, og pass derfor på ikke legge hendene på kanten av maskinen under skannerdekselet.</p> 	<p>Unngå å skade deg: Pass på å ikke stikke fingrene inn i området vist i illustrasjonen.</p> 
	<p>Unngå personskade, og pass derfor på å ikke berøre kanten på metalldelen vist i illustrasjonen.</p> 	<p>Unngå personskade, og pass derfor på å ikke berøre det området som er skyggelagt i illustrasjonen.</p> 
	<p>Unngå å skade deg: Pass på å ikke berøre kanten på metalldelen vist i illustrasjonen.</p> 	

ADVARSEL

- Vær forsiktig når du installerer eller endrer telefonlinjer. Berør aldri uisolerte telefonledninger eller tilkoblingskontakter uten å ha trukket telefonlinjen ut av veggkontakten. Du må aldri installere en telefonlinje i tordenvær. Du må aldri installere en telefonkontakt på et fuktig sted hvis kontakten ikke er spesielt laget for våtrom.
- For **UTSTYR MED INNPLUGGINGSKABEL**, må stikkkontakten være plassert i nærheten av utstyret og lett tilgjengelig.

Forsiktig

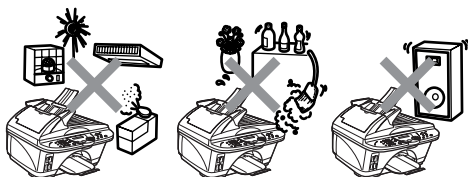
- Lyn og overspenning kan skade dette produktet! Vi anbefaler bruk av et godkjent overspenningsvern på vekselstrømlinjen og på telefonlinjen, eller at du trekker ledningene ut av kontaktene i tordenvær.
- Bruk ikke dette produktet i nærheten av apparater som bruker vann, i en fuktig kjeller eller i nærheten av et svømmebasseng.
- I tordenvær må du unngå å bruke andre telefoner enn en trådløs type. Det kan være en viss risiko for elektrisk støt når det lyner.

Velge en plassering

Sett maskinen på en flat, stødig overflate uten vibrasjon og støt, som for eksempel et skrivebord. Plasser maskinen i nærheten av en telefonkontakt og en vanlig, jordet stikkontakt. Velg et sted hvor temperaturen holder seg mellom 10°C-35°C.

Forsiktig

- Unngå å plassere maskinen på et sted med mye gjennomgangstrafikk.
- Maskinen må ikke stå i nærheten av varmeapparater, klimaanlegg, kjemikalier eller kjøleskap.
- Maskinen må ikke utsettes for direkte sollys, sterk varme, fuktighet eller støv.
- Maskinen må ikke kobles til stikkontakter som kontrolleres av veggbrytere eller automatiske tidsur.
- Strømbrudd kan slette informasjonen i maskinens minne.
- Maskinen må ikke kobles til elektriske uttak på samme krets som store apparater eller annet utstyr som eventuelt kan bryte strømtilførselen.
- Unngå kilder til interferens, som for eksempel høyttalere eller baseenhetene for trådløse telefoner.







Hurtigoppslag

Sende fakser i sort/hvitt

Automatisk utsendelse

- 1 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Tast inn faksnummeret ved bruk av talltastaturet eller **Search/Speed Dial**.
- 3 Trykk **Fax Start**.

Sende en forside*¹

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Når du ser KUN NESTE FAX, trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge PÅ, og trykk så **Menu/Set**.
- 5 Trykk  eller  for å velge kommentar, og trykk så **Menu/Set**.
- 6 Tast inn to sifre for det antallet sider du sender, og trykk så **Menu/Set**.
- 7 Trykk **1** for å velge ekstra innstillinger —**ELLER**— Trykk **2** hvis du er klar til å sende faksen.
- 8 Slå faksnummeret.
- 9 Trykk **Fax Start**.

Sende i sanntid

Du kan sende fakser i sanntid.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 5**.
- 3 Trykk  eller  for å velge PÅ, og trykk så **Menu/Set—ELLER—** Bare for neste faks, trykk  eller  for å velge KUN NESTE FAX, og trykk så **Menu/Set**.
- 4 For kun neste faks, trykk  eller  for å velge PÅ, og trykk så **Menu/Set**.
- 5 Trykk **1** for å velge ekstra innstillinger —**ELLER**— Trykk **2** hvis du er klar til å sende faksen.
- 6 Slå faksnummeret.
- 7 Trykk **Fax Start**.

Motta fakser

Velg mottaksmodus

Trykk **Receive Mode** for å velge KUN FAX, FAX/TEL, EXT. TEL/SVARER or MANUELL. Hvis du velger FAX/TEL, pass på at du har stilt inn Ringeforsinkelse og F/T ringetid.

*¹ Du må ha stilt inn apparatets ID før du kan programmere forsiden.

Lagre numre

Lagre hurtigvalgnumre



- 1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **3**, **1**.
- 2 Tast inn et tosifret hurtigvalgnummer, og trykk så **Menu/Set**.
- 3 Tast inn et nummer (opptil 20 sifre), og trykk så **Menu/Set**.
- 4 Tast inn et navn (eller la det være tomt), og trykk så **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Slå telefonnumre

Slå numre med hurtigtast

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Search/Speed Dial**, trykk **#**, og trykk så det tosifrete hurtigvalgnummeret.
- 3 Trykk **Fax Start**.

Søk

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Search/Speed Dial**, og tast deretter inn første bokstav i navnet du ser etter.
- 3 Trykk  eller  for å søke i minnet.




- 4 Trykk **Fax Start** når LCD-skjermen viser navnet du ville ringe til.

Lage kopier

Lage én enkelt kopi

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

Sortere flere kopier(ved bruk dokumentmateren)

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options**.
- 4 Trykk  eller  for å velge **BUNKE/SORTER**, og trykk så **Menu/Set**.
- 5 Trykk  eller  for å velge **SORT**, og trykk så **Menu/Set**.
Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

Innholds fortegnelse

1

Innledning	1-1
Bruke denne manualen	1-1
Finne informasjon	1-1
Symboler brukt i denne manualen	1-1
MFC-890 Kontrollpanel - Oversikt	1-2
Slå MFC-maskinen på og av	1-5
Slå MFC-maskinen av	1-5
Slå MFC-maskinen på	1-5
Slå av skannerlampen	1-5
Om faksmaskiner	1-6
Fakstoner og håndtrykk	1-6
Feilkorrigeringsmodus (ECM)	1-7
Koble til maskinen	1-8
Koble til en ekstern telefon	1-8
Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)	1-9
Sekvens	1-9
Tilkoblinger	1-10
Utgående beskjed	1-11
Flerlinjetilkoblinger (hussentral)	1-12
Hvis du installerer maskinen for drift med en hussentral	1-12
Plusstjenester på telefonlinjen	1-12

2

Papir	2-1
Om papir	2-1
Håndtere og bruke spesialpapir	2-1
Anbefalt papir	2-2
Papirkapasitet i arkmateren	2-2
Papirspesifikasjoner for arkmateren	2-3
Papirspesifikasjoner for den manuelle materåpningen	2-3
Utskriftsområde	2-5

3

Programmering på skjermen	3-1
Brukervennlig programmering	3-1
Menytabell	3-1
Navigeringstaster	3-2

Grunninnstillinger	4-1
Komme i gang.....	4-1
Stille inn papirtype	4-1
Stille inn dato og klokkeslett	4-2
Stille inn apparatets ID.....	4-3
Taste inn tekst	4-4
Legge inn mellomrom	4-4
Gjøre rettelser.....	4-4
Gjenta bokstaver	4-5
Spesielle tegn og symboler	4-5
Stille inn ringevolumet.....	4-5
Stille inn volumet på pipetonen.....	4-6
Stille inn volumet på høyttaleren.....	4-6
Hussentral (PABX)og OVERFØRING	4-7
Stille inn en hussentral (PABX)	4-7
Stille inn endring av klokkeslett.....	4-8
Strømsparing	4-8
Lagring i minnet.....	4-9
Stille inn lokalt språk.....	4-9

Oppsett for mottak	5-1
Grunnleggende mottaksfunksjoner.....	5-1
Velge mottaksmodus	5-1
Slik kan du velge eller endre mottaksmodus	5-2
Stille inn Ringeforsinkelse.....	5-2
Stille inn F/T ringetid (bare F/T-modus).....	5-3
Faks Deteksjon.....	5-4
Skrive ut en forminsket inngående faks (Auto-forminskning)	5-5
Avanserte mottaksfunksjoner	5-6
Betjening fra et biapparat.....	5-6
Bare for FAKS/TEL-modus.....	5-7
Bruke et trådløst, eksternt telefonrør	5-7
Endre fjernkodene	5-8
Mottak i minnet (Ikke tilgjengelig for mottak av farge faks).....	5-9
Skrive ut en faks fra minnet	5-10
Polling.....	5-10
Sikret polling.....	5-10
Polling Motta	5-11
Oppsett for Polling Motta (Standard).....	5-11
Oppsett for Polling Motta med sikkerhetskode	5-11
Oppsett Utsatt Polling Motta.....	5-12
Sekvensiell Polling.....	5-13

Annullere en jobb.....	5-14
Sendelås.....	5-14
Bruke Sendelås	5-15
Stille inn Sendelås for første gang	5-15
Endre passordet for Sendelås	5-16
Slå Sendelås PÅ	5-16
Slå Sendelås AV	5-17
Oppsett for sending	6-1
Før du begynner	6-1
Sende fakser med mange innstillinger	6-1
Fakse fra den automatiske dokumentmateren (ADF).....	6-2
Anbefalte omgivelser	6-2
Stille inn hendelen for spesialmedia	6-4
Fakse fra skannerglassplaten.....	6-4
Grunnleggende rutiner ved sending	6-6
Kontrast	6-6
Faks Oppløsning	6-7
Manuell sending	6-8
Automatisk sending	6-8
Dette er den enkleste måten å sende en faks.....	6-8
Sende fargefaks	6-9
Automatisk og manuell gjenoppringning av faksnumre.....	6-9
Dobbel tilgang (Ikke tilgjengelig for fargefakser)	6-10
Sending i sanntid	6-11
Sjekk jobbstatus	6-12
Annullere en jobb i minnet	6-13
Annullere en jobb med Stop/Exit-tasten	6-13
Avansert sending.....	6-14
Redigere den elektroniske forsiden	6-14
Redigere dine egne kommentarer.....	6-15
Forside kun for neste faks	6-16
Sende en forside for alle fakser.....	6-17
Bruke en utskrift av en forside	6-17
Oversjøisk modus.....	6-18
Utsatt faks (Ikke tilgjengelig for fargefakser)	6-19
Utsatt satsvis sending (Ikke tilgjengelig for fargefakser)	6-20
Pollet sending (Ikke tilgjengelig for fargefakser).....	6-20
Oppsett for Polling Sende (Standard).....	6-21
Oppsett for Polling Sende med Sikret-kode	6-21

Slå numre automatisk og andre oppringsalternativer	7-1
Lagre numre for enkel oppringning	7-1
Lagre hurtigvalgnumre	7-1
Endre hurtigvalgnumre	7-2
Lage grupper for gruppesending	7-2
Ulike måter å slå numre på	7-4
Ring manuelt med en ekstern telefon	7-4
Søk	7-4
Ring med hurtigvalg	7-5
Tilgangskoder og kredittkortnumre	7-5
Gruppesending (Ikke tilgjengelig for fargefakser)	7-6
Pause	7-7
Automatisk og manuell gjenoppringning av faksnumre	7-7

Fjernalternativer for faks	8-1
Faksvideresending	8-1
Programmere et nummer for faksvideresending	8-1
Stille inn fakslagring	8-2
Backup-utskrift	8-2
Endre fjerntilgangskoden	8-3
Fjerninnhenting	8-4
Bruke fjerntilgangskoden	8-4
Fjernkommandoer	8-5
Hente inn faksmeldinger	8-7
Endre nummeret for faksvideresending	8-7

Skrive ut rapporter	9-1
Maskininnstillinger og aktivitet	9-1
Tilpasse sender rapporten	9-1
Stille inn intervallene for aktivitetsrapporten	9-2
Skrive ut rapporter	9-3
For å skrive ut en rapport	9-3

Kopiere	10-1
Bruke maskinen som kopieringsmaskin	10-1
Lage én enkelt kopi	10-2
Lage flere enn én kopi (ved bruk av dokumentmateren)	10-2
Enkeltkopier eller flere kopier (ved bruk av skannerglassplaten)	10-3
Minnet er fullt (melding)	10-4
Bruke flere enn én midlertidig kopiinnstilling	10-5

Bruke tasten Kvalitet.....	10-6
Bruke tasten Forstørr/Forminsk.....	10-7
Bruke tasten Alternativer	10-9
Papirtype	10-10
Nær Kant.....	10-11
Lyshet.....	10-11
Kontrast	10-12
Sortere kopier ved bruk av dokumentmateren ...	10-13
Utskriftsformat ved bruk av Dokumentmateren ..	10-13
Sideoppsett ved bruk av skannerglassplaten	10-14
Slå på Manuell mating	10-15
Endre standardinnstillinger for kopiering	10-17
Kopikvalitet	10-18
Nær kant.....	10-18
Lyshet	10-18
Kontrast	10-19
Justere farge.....	10-19
Juridiske begrensninger	10-20

11

Walk-Up PhotoCapture Center™	11-1
Innledning	11-1
Grunnleggende flyt	11-1
Komme i gang	11-2
Skrive ut indeksen (miniatyrer)	11-5
Skrive ut bilder	11-6
Endre innstillingene for utskrift av bilder	11-7
Menyvalg	11-9
Antall kopier.....	11-9
Papirtype	11-9
Papir- og utskriftsstørrelse	11-10
Utskriftskvalitet	11-11
Lyshet.....	11-11
Fargeforsterkning	11-12
Slå på Manuell mating	11-13
DPOF-utskrift.....	11-14
Endre standardinnstillingene	11-16
Utskriftskvalitet	11-17
Utskriftsstørrelse.....	11-17
Lyshet	11-17
Kontrast	11-18
Fargeforsterkning	11-18
Forstå feilmeldingene	11-20
Betingelser for PhotoCapture Center™	11-20

Bruke PhotoCapture Center™ fra PCen.....	11-21
Bruke PhotoCapture Center™ til å skanne originaler	11-21

12

Bruke maskinen som skriver	12-1
Bruke skriverdriveren for Brother MFC-890	12-1
Funksjoner og egenskaper	12-1
Velge riktig type papir	12-2
Slik skriver du ut dokumentet ditt.....	12-3
Bruke den manuelle materåpningen.....	12-4
Samtidig utskrift og faksing.....	12-6
Tømme data fra minnet	12-6
Sjekke utskriftskvaliteten	12-6

13

Stille inn skriverdriveren	13-1
Stille inn skriverdriveren.....	13-1
Slik får du tilgang til innstillingene for skriverdriveren	13-1
Grunnleggende-kategorien	13-2
Mediatype	13-3
Kvalitet.....	13-3
To-veis utskrift	13-4
Papirstørrelse	13-5
Sideoppsett.....	13-5
Kantlinje.....	13-5
Orientering	13-6
Kopier	13-6
Sammenligne.....	13-6
Omvendt rekkefølge	13-6
Utskrift nær kanten	13-7
Papirmating.....	13-7
Avansert-kategorien.....	13-8
Farge	13-9
Farge/Gråtone	13-9
Bildetype.....	13-9
Egendefinert Bildetype	13-10
Halvtonemønster	13-11
Fargeforsterkning	13-12
Skalering.....	13-14
Vannmerke	13-15
I bakgrunnen.....	13-15
I konturtekst (Bare Window® 2000 Professional/ XP/Windows NT® 4.0)	13-15
Skriv ut vannmerke.....	13-15
Vannmerkeinnstilling	13-16
Enhetsalternativer.....	13-17

Skriv ut dato og klokkeslett.....	13-17
Hurtig skriveroppsett	13-18
Støtte-kategorien	13-19
Brother Solutions Center	13-19
Web Oppdater	13-19
Kontroller innstilling	13-19

14

Bruke Brother Kontrollsenter	14-1
Brother MFL-Pro Kontrollsenter.....	14-2
Laste Brother Kontrollsenter automatisk	14-3
Slik slår du av automatisk innlasting.....	14-3
Funksjoner og egenskaper i Brother Kontrollsenter	14-4
Automatisk konfigurasjon	14-4
Skannerfunksjoner.....	14-5
Kopieringsfunksjoner	14-5
PC-Fax-funksjoner.....	14-5
Skannerinnstillinger for knappene Skann, Kopier og PC-Fax	14-6
Globale innstillinger	14-6
Stille inn skannerkonfigurasjonen.....	14-7
For tilgang til skjermbildet Skannerinnstilling.....	14-8
Utføre en funksjon fra Kontrollsenter-skjermen	14-8
Skanne til fil	14-9
Skannerinnstilling	14-9
Lagringsmappe.....	14-10
Skanne til e-post.....	14-11
Skannerinnstilling	14-11
E-postprogram	14-12
Send til-alternativer.....	14-13
Skanne til tekstbehandler	14-14
Skannerinnstilling	14-14
Tekstbehandlingsprogram	14-15
Brukerdefinert knapp	14-17
Skannerinnstilling	14-17
Program.....	14-17
Kopier	14-18
Skannerinnstilling	14-18
Antall kopier.....	14-18
Send en telefaks.....	14-19
Skannerinnstilling	14-19
Faksinnstillinger	14-20

Skanne med Windows®	15-1
Skanne et dokument.....	15-1
Overensstemmelse med TWAIN	15-1
Slik får du tilgang til skanneren.....	15-2
Skanne et dokument inn i PCen	15-3
Skanne en hel side	15-3
Prøveskanne for å beskjære et parti du vil skanne	15-4
Innstillinger i skannervinduet	15-6
Bildetype	15-6
Oppløsning	15-6
Scan Type	15-7
Lyshet	15-7
Kontrast	15-7
Dokument størrelse	15-8
Skanne et dokument (Kun for Windows® XP).....	15-10
Oppfyller WIA.....	15-10
Slik får du tilgang til skanneren.....	15-10
Skanne et dokument inn i PCen	15-11
Skanne et dokument ved bruk av dokumentmateren.....	15-11
Prøveskanning for å beskjære en del du vil skanne på skannerglassplaten	15-13
Brother Scanner Utility	15-15
Kjøre hjelpeprogrammet:	15-15
Bruke tasten fargeskann.....	15-16
Skanne til e-post.....	15-17
Skanne bilde	15-17
Skann/OCR.....	15-18
Skanne til kort.....	15-18
Endre standard fargefilformat	15-20
Bruke ScanSoft™ PaperPort® og TextBridge® OCR	15-21
Se på objekter	15-22
Ordne objektene dine i mapper	15-23
Hurtigkoblinger til andre brukerprogrammer	15-24
ScanSoft™ TextBridge® OCR lar deg konvertere bildetekst til tekst du kan redigere	15-25
Du kan importere objekter fra andre brukerprogrammer.....	15-26
Du kan eksportere objekter i andre formater	15-26
Eksportere en bildefil	15-27

16

Bruke fjernstyrt konfigurering	16-1
Fjernstyrt konfigurering av maskinen.....	16-1

17

Bruke PC-FAX	17-1
Sende PC-FAX (Kun for Windows®).....	17-1
Oppsett av Brukerinformasjon	17-2
Sendersending	17-3
Tilgang til Ekstern linje.....	17-3
Inkluder overskrift	17-3
Adressebok fil	17-3
Bruker grensesnitt	17-4
E-mail stil.....	17-4
Faks stil	17-4
Hurtigvalgssending.....	17-5
Adresseboken	17-6
Føre inn et medlem i adresseboken	17-7
Sette opp en gruppe for gruppesending	17-8
Redigere medlemsinformasjon.....	17-9
Slette et medlem eller en gruppe.....	17-9
Eksportere adresseboken.....	17-9
Importere til adresseboken	17-11
Sette opp en forside	17-12
Du kan taste inn informasjon i alle feltene.....	17-13
Sende en fil som PC-FAX Faks Stil.....	17-14
Repetisjon	17-15
Sende en fil som PC-FAX med bruk av Enkel stil ..	17-16
Stille inn PC-FAX-mottak (Kun Windows® 95/98/98SE/ Me/2000 Professional og Windows NT® WS 4.0).....	17-18
Kjøre PC-FAX-mottak.....	17-18
Stille inn PCen	17-18
Vise nye PC-FAX-meldinger.....	17-19
Motta en faks i PCen (Kun Windows® XP)	17-20
Slik kan du motta fakser automatisk.....	17-20
Slik kan du vise mottatte fakser.....	17-25

18

Bruke PhotoCapture Center™ fra PCen	18-1
Innledning	18-1

Bruke maskinen med en Macintosh®	19-1
Stille inn en USB-styrt 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 høyere	19-1
Bruke Brothers skriverdriver med en Apple® Macintosh® (OS 8.5-9.2).....	19-2
Bruke Brothers skriverdriver med en Apple® Macintosh® (OS X 10.1, 10.2.1 eller høyere).....	19-5
Velge alternativer for utskriftsformat	19-5
Skrive ut et dokument	19-6
Velge utskriftsalternativer	19-7
Sende en faks fra Macintosh®-programmet (OS 8.5-9.2)	19-8
Konfigurere adresseboken.....	19-11
Legge til et nytt medlem	19-11
Legge til en ny gruppe	19-12
Bruke Brother TWAIN skannerdriver med en Macintosh®.....	19-14
Åpne skanneren	19-14
Skanne et bilde inn i en Macintosh®	19-15
Skanne en hel side	19-15
Prøveskanne et bilde	19-16
Innstillinger i skannervinduet	19-17
Bilde.....	19-17
Skanneområde	19-19
Visittkortstørrelse	19-19
Justere bildet	19-20
ColorSync-dialogen	19-21
Skanner Profil	19-22
Fjernoppsett av maskinen (Kun for Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller høyere)	19-23
Bruke PhotoCapture Center™ fra Macintosh®	19-24

Viktig informasjon	20-1
Viktige sikkerhetsinstruksjoner	20-1
VIKTIG - For din sikkerhets skyld	20-3
IT-kraftsystem (kun for Norge).....	20-3
Varemerker	20-4

Feilløsning og regelmessig vedlikehold	21-1
Feilløsning	21-1
Feilmeldinger	21-1
Dokumentstans	21-4
Skriverstans eller papirstans	21-5
Hvis du har problemer med maskinen	21-9
Forbedre utskriftskvaliteten	21-13
Rengjøre skrivehodet	21-13
Kontroll av utskriftskvalitet	21-13
TRINN A: Fargekvalitet kontroll	21-14
TRINN B: Innretning kontroll	21-15
Pakke og transportere maskinen	21-17
Regelmessig vedlikehold	21-20
Rengjøre skanneren	21-20
Rengjøre maskinens skrivervalse	21-21
Bytte ut blekkpatroner	21-22

Spesifikasjoner	S-1
Produktbeskrivelse	S-1
Generelt	S-1
Utskriftsmedia	S-2
Kopi	S-2
Faks	S-3
Skanner	S-4
Skriver	S-4
Grensesnitt	S-4
PhotoCapture Center	S-5
Krav til datamaskinen	S-5
Forbruksvarer	S-6
Nettverkskort (LAN) (tilleggsutstyr)	S-6

Ordliste	O-1
STIKKORDLISTE	St-1
Adgangskort for fjerninnhenting	A-1

1 Innledning

Bruke denne manualen

Takk for at du kjøpte et Brother Multifunksjonssenter (MFC). Denne maskinen er enkel å bruke, med ledetekster på skjermen som hjelper deg gjennom programmeringen av den. Du kan få optimal nytte og glede av maskinen hvis du bruker noen minutter på å lese denne manualen.

Finne informasjon





Du finner igjen alle kapittel- og undertitler i Innholdsfortegnelsen. Du kan også sjekke Stikkordlisten bakerst i manualen når du vil ha informasjon om en bestemt egenskap eller funksjon.

Symboler brukt i denne manualen

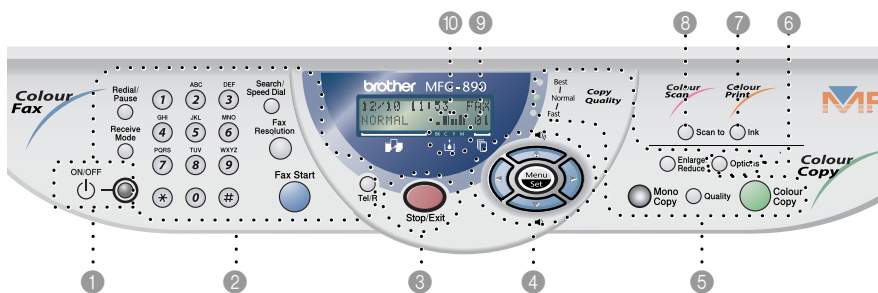
I hele denne manualen er det brukt spesielle symboler som gjør deg oppmerksom på viktige advarsler, merknader og handlinger. For å gjøre alt klarere og hjelpe deg å trykke de riktige tastene, har vi også lagt til noen av meldingene du kommer til å få se på skjermen.

Fet skrift Fet skrift identifiserer bestemte taster på maskinens kontrollpanel og på PC-skjermer.

Kursiv Kursivskrift uthever et viktig punkt eller henviser deg til et relatert emne også brukt for valg på PC-skjermer

-  Advarsler forteller deg hvilke forholdsregler du bør ta for å unngå å skade deg selv eller maskinen.
-  Merknaden Forsiktig spesifiserer fremgangsmåter du enten må følge eller unngå for å forhindre mulig skade på maskinen.
-  Merknader forteller deg hva du bør gjøre hvis du befinner deg i en gitt situasjon, eller tipser deg om hvordan den funksjonen du er i ferd med å bruke fungerer sammen med andre funksjoner.
-  Uegnet oppsett varslar deg om utstyrsenheter og handlinger som ikke er kompatible med maskinen.

MFC-890 Kontrollpanel - Oversikt



1 ON/OFF

Du kan slå maskinen på eller av.

2 Faks- og telefontaster: Redial/Pause

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

Receive Mode

Brukes til å velge hvordan maskinen skal håndtere inngående anrop.

Talltastatur

Bruk dette til å slå telefon- og faksnumre og som tastatur når du skal legge inn informasjon i maskinen.

Search/Speed Dial

Lar deg slå opp numre lagret i opprinningsminnet. Den lar deg også slå lagrede numre ved å trykke # og et tosifret tall.

Fax Resolution

Stiller inn oppløsningen når du sender en faks.

Fax Start

Starter en jobb, for eksempel utsendelse av en faks.

Tel/R

Denne tasten brukes til å føre en telefonsamtale etter å ha løftet av det eksterne telefonrøret i F/T ringemodus med doble ringetoner osv. Bruk også denne tasten når du vil ha tilgang til en bylinje og/eller ringe tilbake til sentralbordet eller overføre en samtale til et annet internummer når maskinen er koblet til en hussentral.

3 **Stop/Exit**

Stopper en faks, annullerer en handling eller avslutter menyen.

4 **Navigasjonstaster: Menu/Set**

Gir deg tilgang til menyen slik at du kan programmere og lagre innstillingene dine i maskinen.



Trykk denne tasten for å rulle fremover eller bakover til et menyvalg.

Du kan også bruke disse tastene til å utføre et alfabetisk søk etter navnene på lagrede numre.



Volume

Trykk disse tastene for å rulle gjennom menyer og alternativer.

Du kan også trykke disse tastene for å justere volumet på høyttaleren og ringetonene.

5 **Kopitaster (midlertidige innstillinger):**

Quality

Bruk denne tasten til å endre kopieringskvaliteten midlertidig.

Indikatorlys for kvalitet

Disse lampene viser hvilken kopikvalitet du har valgt med tasten **Quality**.

Enlarge/Reduce

Lar deg forstørre eller forminske kopier i henhold til det forholdet du velger.

Mono Copy

Lager en kopi i sort/hvitt.

Colour Copy

Lager en kopi i full farge.

6 **Options**

Du kan raskt og enkelt velge midlertidige innstillinger for kopiering eller PhotoCapture Center™.

**7 Tasten Fargeutskrift:
Ink**

Med denne tasten kan du rengjøre skrivehodene, bytte ut en blekkpatron og sjekke det resterende blekkvolumet.

**8 Tasten Colour Scan:
Scan to**

Lar deg skanne de neste dokumentet og velge mottakerstedet i datamaskinen. (Som for eksempel et tekstbehandlings, grafikk- eller e-postprogram, mediekort eller på et nettverk (kun med NC-8100h som tilleggsutstyr)).

9 LCD-skjerm (Liquid Crystal Display)

Viser meldinger på skjermen som hjelper deg å programmere og bruke maskinen.

10 Blekkvolum

Du kan se hvor mye blekk det er igjen i patronen.

BK—Sort

C—Cyan

Y—Gul

M—Magenta

Slå MFC-maskinen på og av

Når maskinen ikke er i bruk, kan du slå den på og av ved å trykke **ON/OFF**-tasten. I AV-modus sender maskinen utsatte fakser som er programmert og kan fremdeles motta fakser i KUN FAX-modus. Du kan til og med hente ut fakser med fjerntilgang hvis du er borte fra maskinen. Hvis du vil gjøre andre ting, må du slå maskinen på igjen.

Slå MFC-maskinen av

Trykk og hold **ON/OFF**-tasten til LCD-skjermen viser:

LCD- og skannerlampen slukkes.

AVSLUTTER
VANLIG ■■■■ 01

Slå MFC-maskinen på

Trykk og hold **ON/OFF**-tasten til LCD-skjermen viser:

LCD-skjermen viser nå dato og tid (ventemodus).



VENNLIGST VENT



Selv om du har slått maskinen av, rengjør den skrivehodet med jevne mellomrom for å opprettholde utskriftskvaliteten.

Hvis du trekker strømledningen ut av stikkkontakten, er ingen av funksjonene på maskinen tilgjengelige.

Slå av skannerlampen

Skannerlampen blir stående på i 16 timer for den slår seg av for å bevare lampens levetid. Du kan slå av skannerlampen manuelt om du vil, ved å trykke tastene  og  samtidig. Skannerlampen er da slått av inntil neste gang du bruker skannerfunksjonen.

Du reduserer også strømforbruket ved å slå skannerlampen av.



Merk at du reduserer lampens levetid ved å slå den av regelmessig.

Om faksmaskiner

Hvis du aldri har brukt en maskin før, kan den virke litt mystisk. Men du kommer snart til å kjenne igjen de uvanlige fakstonene på telefonlinjen og lære deg å sende og motta fakser ganske enkelt.

Fakstoner og håndtrykk

Når noen sender en faks, sender maskinen fakskalletoner (CNG-toner). Dette er lave, gjentatte pipetoner med 4 sekunders mellomrom. Du hører dem etter at du har slått nummeret og trykket **Fax Start**, og de fortsetter i cirka 60 sekunder etter at du slo nummeret. I løpet av dette tidsrommet må avsendermaskinen starte "håndtrykket" med mottakermaskinen.

Hver gang du sender en faks med automatiske prosedyrer, sender du CNG-toner over telefonlinjen. Du kommer snart til å bli vant til å lytte etter disse lave pipetonene når du tar telefonen på fakslinjen, slik at du vet om det er en faksbeskjed som kommer inn.

Mottakerfaksen svarer med faksmottakstoner, som er høye kvitrelyder. En mottakerfaks kvitrer i cirka 40 sekunder og skjermen viser MOTTAR.

Hvis maskinen er stilt inn på modusen KUN FAKS, besvarer den automatisk hvert anrop med faksmottakstoner. Hvis den andre parten legger på røret, forsetter din maskin å sende "kvitringen" i cirka 40 sekunder, og LCD-skjermen fortsetter å vise MOTTAR. For avbryte mottaksmodusen, trykk **Stop/Exit**.

Faks-'håndtrykket' er den tiden der sendermaskinens CNG-toner og mottakermaskinens "kvitring" overlapper hverandre. Dette må vare i minst 2 til 4 sekunder, slik at maskinene kan oppfatte hvordan hver av dem sender og mottar faksen. Håndtrykket kan ikke begynne før anropet er besvart, og CNG-tonene varer bare i cirka 60 sekunder etter at nummeret er slått. Derfor er det viktig at mottakermaskinen besvarer anropet etter så få ringesignaler som mulig.



Når du har en ekstern telefonsvarer på fakslinjen, er det telefonsvareren som bestemmer antall ringesignaler før anropet besvares. (Se *Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)* på side 1-9.)

Feilkorrigeringsmodus (ECM)

Feilkorrigeringsmodus (Error Correction Mode - ECM) er en måte for faksmaskinen å sjekke en faksutsendelse mens den pågår.

ECM-overføringer er kun mulige mellom maskiner som begge har denne funksjonen. Har de dét, kan du sende og motta faksbeskjeder som kontinuerlig sjekkes av maskinen.

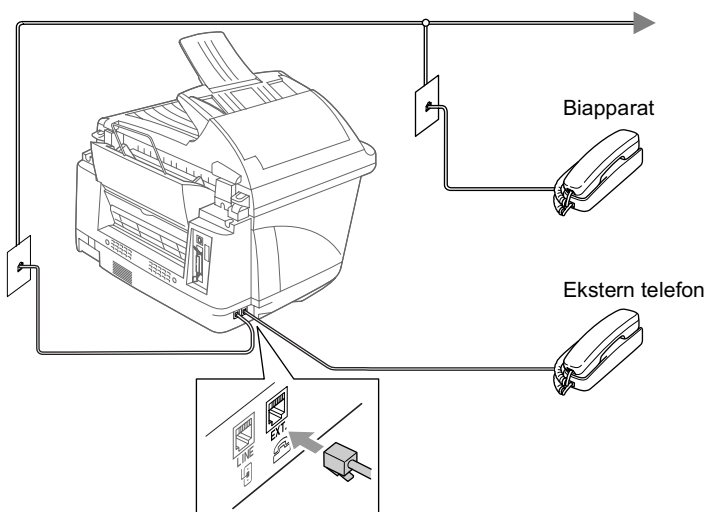
For at denne funksjonen skal kunne virke, må maskinen din ha tilstrekkelig ledig minne.

Koble til maskinen

Koble til en ekstern telefon

Selv om maskinen din ikke har noe telefonrør, kan du koble en separat telefon (eller telefonsvarer) direkte til maskinen.

Koble en separat telefon til maskinen, som vist nedenfor.




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

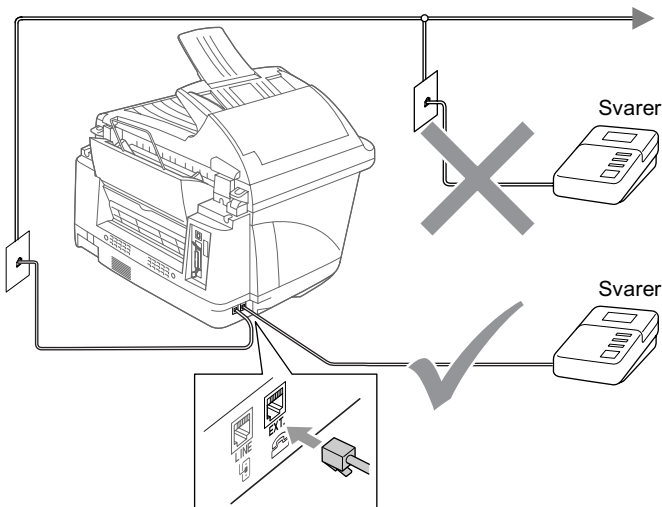
Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)

Sekvens

Du vil kanskje gjerne koble til et svarersystem. Når du har en **ekstern** telefonsvarer på samme telefonlinje som maskinen, er det telefonsvareren som besvarer alle anrop, mens maskinen "lytter" etter fakskalletoner (CNG). Hvis den hører dem, overtar maskinen anropet og mottar faksen. Hvis den ikke hører CNG-toner, lar maskinen telefonsvareren fortsette å spille av din utgående beskjed slik at innringeren kan legge igjen en talebeskjed.

Telefonsvareren må svare innen fire ringetoner (anbefalt innstilling er to ringetoner). Maskinen kan ikke høre fakskalletoner (CNG) før telefonsvareren har besvart anropet, og med fire ringetoner blir det bare 8 til 10 sekunder med fakskalletoner igjen til "fakshåndtrykket". Pass på å følge instruksjonene i denne manualen nøye når du spiller inn den utgående beskjeden din. Hvis an den eksterne telefonsvareren ringer mer enn fire ganger, anbefaler vi ikke bruken av funksjonen for tellerskrittsparing.

 Hvis du ikke får inn alle faksene dine, må du justere innstillingen av den eksterne telefonsvareren til fire ringesignaler.



Tilkoblinger

Den eksterne telefonsvareren må være plugget inn på baksiden av maskinen, i kontakten merket EXT. Maskinen kan ikke fungere som den skal hvis du plugger telefonsvareren inn i en veggkontakt.

- 1** Plugg ledningen fra telefonlinjens veggkontakt inn på baksiden av maskinen, i kontakten merket LINE.
- 2** Plugg telefonledningen fra den eksterne telefonsvareren inn på baksiden av maskinen, i kontakten merket EXT. (Forsikre deg om at ledningen er koblet til telefonsvareren via svarerens telefonlinjekontakt og ikke dens telefonapparatkontakt.)
- 3** Sett den eksterne telefonsvareren til å ringe én eller to ganger. (Maskinens innstilling av Ringeforsinkelse gjelder ikke.)
- 4** Les inn den utgående beskjeden på den eksterne telefonsvareren.
- 5** Still inn telefonsvareren slik at den besvarer anrop.
- 6** Still inn mottaksmodus på EXT . TEL / SVARER. (Se *Velge mottaksmodus på side 5-1.*)

Utgående beskjed

Tidsaspektet er viktig når du leser inn denne beskjeden. Beskjeden avgjør måten både manuelt og automatisk faksmottak skal behandles på.

- 1** Beskjeden bør starte med at du tar opp fem sekunders pause. (Da får maskinen tid til å lytte etter fakskalletoner fra automatiske overføringer før de stopper.)
- 2** Snakk ikke i mer enn 20 sekunder.
- 3** Avslutt den 20 sekunder lange beskjeden med å oppgi faksmottakskoden for anropere som sender manuelle fakser. For eksempel:

*"Etter pipetonen, legg igjen en beskjed, eller send en faks ved å trykke * 51 og Start."*



Vi anbefaler deg å starte den utgående beskjeden din med en innledende pause på 5 sekunder, fordi maskinen ikke kan høre fakstoner over en stemme som er sterk eller gir gjenlyd. Du kan prøve å utelate denne pausen, men hvis maskinen har problemer med å motta, må du lese inn den utgående beskjeden igjen for å få lagt den inn.

Flerlinjetilkoblinger (hussentral)

De fleste kontorer bruker et sentralisert telefonsystem. Selv om det ofte er relativt enkelt å koble maskinen til et hovedsystem eller en hussentral (PBX), foreslår vi likevel at du kontakter selskapet som installerte telefonsystemet og ber dem koble til maskinen for deg. Det er tilrådelig å ha en egen linje for maskinen. Da kan du ha den stående i FAKS-modus slik at den kan motta fakser når som helst på døgnet.

Hvis maskinen skal kobles til et flerlinjesystem, be installatøren å koble enheten til den siste linjen på systemet. På den måten unngår du at maskinen aktiveres hver gang det kommer inn en telefonsamtale.

- ⊘ Som med alle faksenheter, må denne maskinen kobles til et totråders system. Hvis linjen din har flere enn to tråder, kan maskinen ikke kobles til den.

Hvis du installerer maskinen for drift med en hussentral

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

Plusstjenester på telefonlinjen

Hvis du har talepost, anrop venter, anroper-ID, anroper venter/anroper-ID, en telefonsvartjeneste, et alarmsystem eller annen spesialtjeneste på én og samme telefonlinje, kan dette skape problem for driften av maskinen.

2 Papir

Om papir

Papiret du bruker i maskinen kan påvirke dokumentets utskriftskvalitet.

For å sikre at du får best mulig utskriftskvalitet for de innstillingene du har valgt, må du alltid stille inn Papirtype slik at den er tilpasset det papiret du fyller i arkmateren.

Du kan bruke vanlig papir, blekkpapir (bestrøket papir), glanset papir, transparenter og konvolutter.

Vi anbefaler deg å teste ulike typer papir før du kjøper inn store kvanta.

For best resultat, bruk anbefalt papir.



Når du skriver ut på blekkpapir (bestrøket papir), transparenter og glanset papir, må du passe på å velge riktig medium i kategorien "Grunnleggende" i skriverdriveren.

Unngå også stabling ved å fjerne hvert ark så snart det kommer ut av maskinen, slik at det ikke blir flekker.

Håndtere og bruke spesialpapir

- Lagre papir i originalemballasjen og hold den forseglet. La papiret ligge flatt og beskyttet mot fuktighet, direkte sollys og varme.
- Den bestrøkne siden av glanset papir er blank. Unngå å berøre den blanke (bestrøkne) siden. Fyll glanset papir med den blanke siden vendt opp mot deg.
- Berør ikke noen av sidene på transparenter, fordi disse lett trekker til seg vann og svette som kan forringe utskriftskvaliteten. Transparenter som er laget for laserskrivere/-kopimaskiner kan sette flekker på det neste dokumentet ditt. Bruk kun anbefalte transparenter.

Anbefalt papir

Utskriftskvaliteten avhenger av papirtype og -merke.

Besøk oss på <http://solutions.brother.com> og sjekk de nyeste anbefalingene av papir som kan brukes med MFC-890.

Papirkapasitet i arkmateren

Paper Type	Paper Size	Antall ark
Vanlig papir (enkeltark)	A4, Executive	100 ark à 80 g/m ²
Blekkpapir	A4	20
Glanset papir	A4	20
Transparenter	A4	10
Konvolutter	DL, COM-10, C5, Monarch	10
Postkort	101.6 x 152.4 (mm)	30
Kartotek kort	127 x 203.2 (mm)	30

Papirspesifikasjoner for arkmateren

Papirvekt enkeltark	Vanlig papir / blekkpapir: 64 til 120 g/m ² Glanset papir: Opptil 180 g/m ² Postkort: Opptil 180 g/m ² Kartotek kort: Opptil 120 g/m ²
Tykkelse	Vanlig papir / blekkpapir : 0,08 til 0,15 mm Glanset papir: Opptil 0,2 mm Konvolutter: Opptil 0,52 mm Postkort: Opptil 0,23 mm Kartotek kort: Opptil 0,15 mm
Arkmater	Opptil 10 mm Opptil 100 ark à 80 g/m ²
Papirstøtte mottak	Opptil 50 ark à 80 g/m ² (Transparenter og glanset papir må tas ut av mottaksbrettet én side av gangen for å unngå flekker.)



Fakser kan kun mottas på A4-ark.

Papirspesifikasjoner for den manuelle materåpningen

Papirbredde	89 til 210 mm
Papirlengde	100 til 356 mm
Papirtykkelse	0.15 til 0.25 mm Postkort: Opptil 0,45 mm



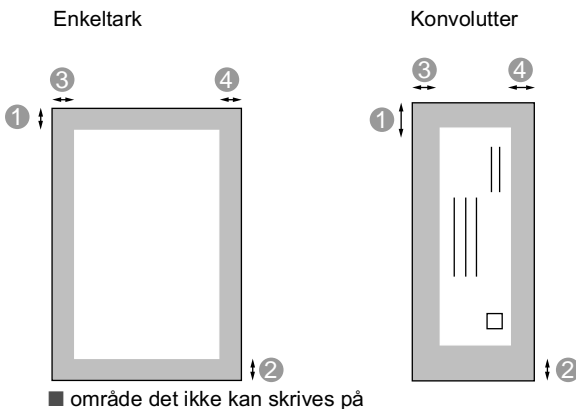
Du må fjerne papiret fra arkmateren og mate inn ett ark av gangen.

- ⊘ Bruk ikke papir eller konvolutter:
- Som er skadet, krøllete, skrukkete eller med ujevn fasong
 - Som er svært blanke eller sterkt teksturerte
 - Som allerede er skrevet ut med en laserskriver
 - Som ikke kan stables jevnt
 - Som er laget med korte fibere

- ⊘ Bruk ikke konvolutter:
- Som er poseformede
 - Som er pregede (har forhøyet skrift)
 - Som har hefter/spenner
 - Som er uten skarpe bretter
 - Som har forhåndstrykk på innsiden

Utskriftsområde

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



Papir	Papirstørrelse		① Øverst	② Nederst	③ Venstre	④ Høyre
Enkeltark	A4	Faks	3 mm	12 mm	3 mm	3 mm
		Skriver	3 mm	12 mm (3 mm)* ¹	3 mm	3 mm
		Kopi	3 mm	12 mm (3 mm)* ¹	3 mm	3 mm
	Executive	Skriver	3 mm	12 mm (3 mm)* ¹	3 mm	3 mm
Konvolutter	DL, C5, COM10, Monarch	Skriver	10 mm	20 mm	3 mm	3 mm



Skriveren er avhengig av skriverdriveren.

Tallene ovenfor er omtrentlige og utskriftsområdet kan variere avhengig av hvilken type enkeltark du bruker.

*1 Når du stiller funksjonen NAR KANT til PÅ.

3 Programmering på skjermen

Brukervennlig programmering

Maskinen er designet for å være enkelt å bruke, med programmering på skjermen via navigeringstastene. Brukervennlig programmering hjelper deg å få full nytte av alle menyvalgene maskinen har å tilby.

Fordi programmeringen din gjøres på LCD-skjermen, har vi laget trinnvise ledetekster på skjermen for å hjelpe deg. Alt du trenger å gjøre, er å følge ledetekstene etter hvert som de fører deg gjennom menyvalgene og programmeringsalternativene.

Menytabell

Du kan sannsynligvis programmere maskinen uten å måtte se i brukermanualen. Du finner en fullstendig liste over funksjonsvalg, muligheter og tilgjengelige innstillinger, i følgende format:

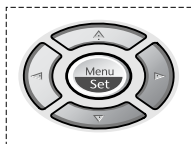


Du kan programmere maskinen ved å trykke **Menu/Set** og så trykke menynumrene.

Hvis du for eksempel vil stille inn FAX OPPLØSNING til FIN:

Trykk **Menu/Set, 2, 2, 2** og  eller  for å velge FIN. Trykk **Menu/Set**.

Navigeringstaster



- * Tilgang til menyen
- * Gå til neste menynivå
- * Godta et alternativ



- * Rull gjennom gjeldende menynivå



- * Gå tilbake til forrige menynivå
- * Gå frem til neste menynivå



- * Avslutt menyen

Du får tilgang til menymodus ved å trykke **Menu/Set**. Når du går inn i menyen, ruller LCD-skjermen.

Trykk **1** for menyen Hovedoppsett

—**ELLER**—

VELG ↑ ↓ & SET
1. HOVEDOPPSETT

Trykk **2** for menyen Faks

—**ELLER**—

VELG ↑ ↓ & SET
2. FAX

Trykk **3** for menyen Kopi

—**ELLER**—

VELG ↑ ↓ & SET
3. KOPI

Trykk **4** for menyen Bildeuthenting

—**ELLER**—

VELG ↑ ↓ & SET
4. BILDEUTHENTING

Trykk **5** for menyen Testutskrift



—**ELLER**—

VELG ↑ ↓ & SET
5. TEST UTSKRIFT



Trykk **6** for menyen Skriv rapport

—**ELLER**—

VELG ↑ ↓ & SET
6. SKRIV RAPPORT

Du kan rulle deg raskere gjennom hver meny ved å trykker  eller , og så stille inn et alternativ ved å trykke **Menu/Set** når dette alternativet vises på LCD-skjermen.


Så viser skjermen neste menynivå.

Trykk  eller  for å rulle til neste menyvalg.

Trykk **Menu/Set**.

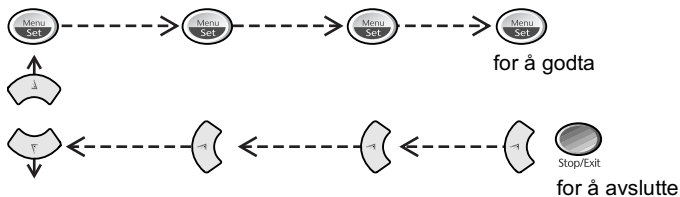
Når du er ferdig med å stille inn et alternativ, viser skjermen
GODKJENT.



Bruk  for å rulle bakover hvis du rullet forbi valgene dine eller vil spare tastetrykk.

Nåværende innstilling er alltid det alternativet som ikke har noe
"?" (spørsmålstegn).

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

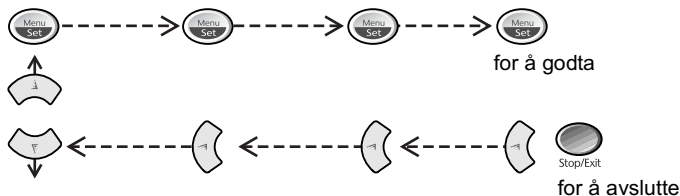


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1.HOVEDOPPSETT	1.PAPIRTYPE	—	NORMAL BLEKK GLANSET (4-FARGER eller 3-FARGER) TRANSPARENT	Stiller inn papirtypen i arkmateren.	4-1
	2.DATO/TID	—	—	Setter inn dato og klokkeslett på skjermen og i topptekstene på fakser du sender.	4-2
	3.APPARATETS ID	—	—	Programmer ditt eget navn, faks- og telefonnummer slik at de skrives ut på hver side du sender.	4-3
	4.VOLUM	1.RINGELYD		HØY MED LAV AV	Justerer volumet i ringelyden.
2.SIGNAL			HØY MED LAV AV	Justerer volumet i pipetonen.	4-6
3.HØYTTALER			HØY MED LAV AV	Justerer høyttalervolum et.	4-6



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

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

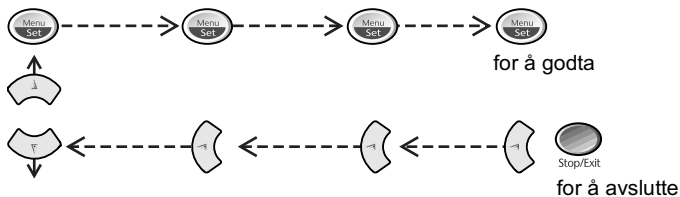


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1.HOVEDOPPSETT (Fortsatt)	5.PBX	—	PÅ AV	Slå denne funksjonen på hvis maskinen er koblet til en privat, automatisk hussentral (PABX).	4-7
	6.ENDRE KLOKKE	—	—	Juster maskinens klokke med en time for sommer-/vintert id.	4-8
	7.SPARE STRØM	—	PÅ AV	Strømsparingsmodus.	4-8
	8.Ikke brukt i denne modellen	—	—	—	—
	9. LOKALT SPRÅK (For norsk, svensk, dansk og finsk)	—	NORSK SVENSK DANSK FINSK ENGELSK	Lar deg endre språk på LCD-skjermen.	4-9



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

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

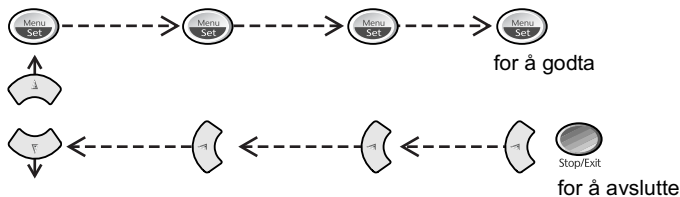


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2.FAX	1.MOTTAK OPPSETT	1.UTSATT SVAR	05 04 03 02 01 00	Stiller inn antall ringesignaler før maskinen skal svare i modiene FAX eller FAX / TEL.	5-2
		2.F/T RINGE TID	70 40 30 20	Stiller inn varigheten av "dobbelringing n" i FAX/TEL-mod us.	5-3
		3.FAX DETEKSJON	PÅ AV	Mottar fakser uten at du må trykke tasten Fax Start .	5-4
		4.FJERNAKT . KODE	PÅ (*51, #51) AV	Du kan besvare alle anrop fra et biapparat eller en eksternt telefon og bruke koder til å aktivere eller deaktivere maskinen. Du kan personliggjøre disse kodene.	5-8
		5.AUTO REDUKSJON	PÅ AV	Forminsker størrelsen på innkommende fakser.	5-5



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

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

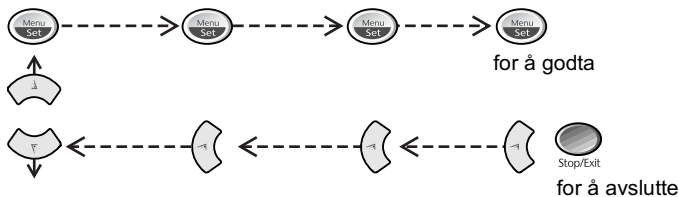


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2.FAX (Fortsatt)	1.MOTTAK OPPSETT (Fortsatt)	6.MINNE MOTTAK	PÅ AV	Lagrer automatisk alle inngående fakser i minnet hvis den går tom for papir.	5-9
		7.POLLING MOTTA	STANDARD SIKRET UTSATT	Stiller inn maskinen til å polle en annen faksmaskin.	5-11
	2.SENDE OPPSETT	1.KONTRAST	AUTO LYS MØRK	Endrer lysheten eller mørkheten på en faks du sender.	6-6
		2.FAX OPPLØSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO FARGE STD FARGE FIN	Stiller inn standardoppløs ningen for utgående fakser.	6-7
		3.UTS SENDING	—	Stiller inn klokkeslettet for utsendelse av utsatte fakser.	6-19
		4.SAMLET TX	PÅ AV	Sender alle utsatte fakser som skal til samme faksnummer på samme klokkeslett, som én samlet utsendelse.	6-20



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

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

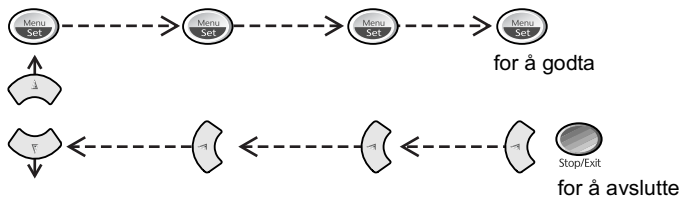


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2.FAX (Fortsatt)	2.SENDE OPPSETT (Fortsatt)	5.SENDETID	AV PÅ KUN NESTE FAX	Du kan sende en faks uten å bruke minnet	6-11
		6.POLLING SEND	STANDARD SIKRET	Stiller inn maskinen med et dokument som skal hentes inn av en annen faksmaskin.	6-21
		7.FORSIDE VALG	KUN NESTE FAX PÅ AV SKRIV EKSEMPEL	Sender automatisk ut en forside du har programmert.	6-17
		8.FORSIDE	—	Du kan programmere dine egne kommentarer på faksforsider.	6-15
		9.OVERSJØ.SEND.	PÅ AV	Justerer for oversjøiske overføringer, som av og til kan skape problemer.	6-18
	3.SETT KORTNR.	1.HURTIGVALG	—	Lagrer hurtigvalgnr e, slik at du kan slå dem ved bare å trykke noen få taster.	7-1
		2.LAGE GRUPPE	—	Setter opp et gruppenummer for gruppesendinger.	7-3



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

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

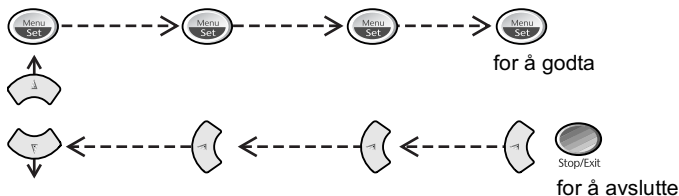


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2.FAX (Fortsatt)	4.RAPPORT INST.	1.SENDE RAPPORT	PÅ PÅ+BILDE AV AV+BILDE	Hovedoppsett for overføringsrap- port- og rapporteringsin- nstillinger.	9-1
		2.AKT.RAPP.INT.	HVER 7 DAG HVER 2 DAG HVER 24 TIME HVER 12 TIME HVER 6 TIME HVER 50 FAX AV		9-1
	5.FJERNST. VALG	1.FAX VIDREKOBL	AV PÅ	Stiller inn maskinen til å videresende faksmeldinger.	8-1
		2.FAX LAGRING	PÅ AV	Lagrer mottatte fakser i minnet slik at du kan hente dem inn hvis du er borte fra maskinen.	8-2
		3.FJERNST.KODE	159✕	Du kan legge inn din egen kode for fjernstyring av maskinen.	8-3
		4.SKRIV DOKUMENT (Backup-utskrift)	—	Skriver ut mottatte fakser lagret i minnet.	5-10



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

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

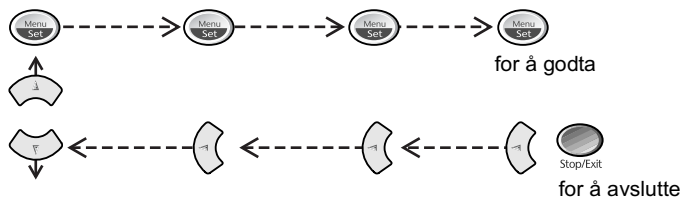


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2.FAX (Fortsatt)	6.JOBB I KØ	—	—	Sjekker hvilke jobber som ligger i minnet eller annullerer en utsatt faks- eller polliungjobb.	5-14 6-13
	0.DIVERSE	1.SENDELÅS	—	Sperrer de fleste funksjoner, unntatt faksmottak.	5-15
		2.DISTINKTIVE (For Danmark)	PÅ AV	Denne funksjonen er kun for Danmark.	—
3.KOPI	1.KVALITET	—	NORM BEST FAST	Velger kopikvaliteten.	10-18
	2.NÆR KANT	—	PÅ AV	Utvider området som kan skrives ut på venstre, høyre og nedre kant av papiret med opptil 3 mm.	10-18
	3.LYSHET	—	- ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ + - □□□□ +	Justerer lysstyrken	10-18
	4.KONTRAST	—	- ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ + - □□□□ +	Justerer kontrasten.	10-19



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

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

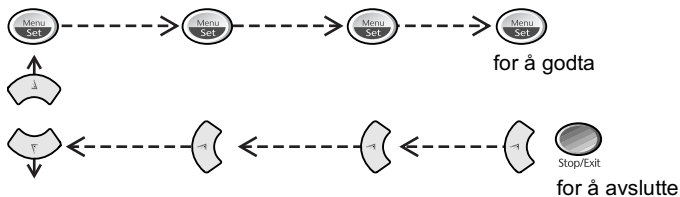


Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
3.KOPI (Fortsatt)	5.JUSTER FARGE	1.RØD	R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ +	Justerer mengden rødfarge i kopier.	10-19
		2.GRØNN	G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ +	Justerer mengden grønnfarge i kopier.	
		3.BLÅ	B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ +	Justerer mengden blåfarge i kopier.	
4.BILDEUTHENTING	1.UTSKR.KVALITET	—	NORM FIN FOTO	Velger utskriftskvalitet en.	11-17
	2.UTSKR.STR	—	(13 X 9 CM) (15 X 10 CM) (18 X 13 CM) (20 X 25 CM)	Velger utskriftsstørrelsen.	11-17
	3.LYSHET	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	Justerer lysheten.	11-17
	4.KONTRAST	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	Justerer kontrasten.	11-18




Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

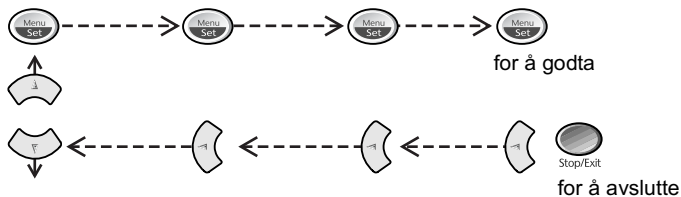
For å få tilgang til menyen, trykk  **Menu/Set**.



Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
4.BILDEUTHENTING (Fortsatt)	5.FORSTERKING	PÅ AV	1.HVIT BALANSE - ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ + - □□□□ +	Justerer nyansen i de hvite områdene.	11-18
			2.SKARPHET - ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ + - □□□□ +	Forbedrer skarpheten i bildene.	
	6.SCAN TIL KORT	—	PDF JPEG	Velger standard filformat for bildeskanning.	15-20
5.TEST UTSKRIFT	—	—	—	Du kan skrive ut en testside for å sjekke utskriftskvalitet og rette opp vertikal justering.	21-13

 **Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.**

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



Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
6. SKRIV RAPPORT	1. HJELP	—	—	Du kan skrive ut lister og rapporter.	9-3
	2. KORTNUMMER	—	—		
	3. AKTIVITETSRAP.	—	—		
	4. SENDE RAPPORT	—	—		
	5. BRUKER OPPSETT	—	—		
	6. REKVISITA BEST	—	—		



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.



4 Grunninnstillinger

Komme i gang

Stille inn papirtype



Stille inn maskinen for den papirtypen du bruker.

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


2 Trykk  eller  for å velge NORMAL, BLEKK, GLANSET eller TRANSPARENT.

HOVEDOPPSETT 1. PAPIRTYPE


Trykk **Menu/Set.**

3 Hvis du valgte GLANSET, trykk  eller  for å velge GLANSET : 4 - FARGER eller GLANSET : 3 - FARGER.

Trykk **Menu/Set.**

 Utskriftskvaliteten på sort blekk varierer avhengig av hvilken type glanset papir du bruker. Sort blekk blir brukt når du velger GLANSET : 4 - FARGER. Hvis du bruker et glanset papir som avstøter det sorte blekket, velg GLANSET : 3 - FARGER, som simulerer sort blekk ved å kombinere de tre blekkfargene.

4 Trykk **Stop/Exit.**

 Maskinen støter ut utskrevne ark til papirbrettet foran på maskinen, med forsiden opp. Når du bruker transparenter, må du fjerne hvert ark øyeblikkelig for å unngå flekker eller papirstans.

Stille inn dato og klokkeslett

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

Hvis det oppstår et strøbrudd, må du stille inn dato og klokkeslett igjen. De andre innstillingene blir ikke påvirket.

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

HOVEDOPPSETT
2 . DATO / TID

2 Tast inn de to siste sifrene i årstallet.

Trykk **Menu/Set.**

DATO / TID
ÅR : XX

3 Tast inn to sifre for måneden.

Trykk **Menu/Set.**

DATO / TID
MND : XX

(Tast for eksempel 09 for september eller 10 for oktober.)

4 Tast inn to sifre for dagen.

Trykk **Menu/Set.**

DATO / TID
DAG : XX

(Tast for eksempel 06).

5 Tast inn klokkeslettet i 24 timers format.

Trykk **Menu/Set.**

DATO / TID
TID : XX : XX

(Tast for eksempel inn 15:25 for 3:25 om ettermiddagen)

6 Trykk **Stop/Exit.**

Hver gang maskinen er i hvilemodus, viser nå skjermen datoen og klokkeslettet du har stilt inn.

Stille inn apparatets ID

Du bør lagre ditt eget eller firmaets navn samt faks- og telefonnummer, slik at de blir skrevet ut på alle fakssider du sender.

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

HOVEDOPPSETT
3. APPARATETS ID

2 Tast inn faksnummeret ditt (opptil 20 sifre).

APPARATETS ID
FAX:

Trykk **Menu/Set**.

Du må taste inn et faksnummer for å kunne gå videre (opptil 20 sifre).

3 Tast inn telefonnummeret ditt (opptil 20 sifre).

APPARATETS ID
TLF:

Trykk **Menu/Set**.

(Hvis telefon- og faksnummeret ditt er det samme, tast inn det samme nummeret igjen.)



Telefonnummeret du taster inn blir bare brukt i forsidefunksjoner. (Se *Redigere den elektroniske forsiden på side 6-14.*)

4 Bruk talltastaturet til å skrive inn navnet ditt (opptil 20 tegn).

APPARATETS ID
NAVN:

Trykk **Menu/Set**.

(Se *Taste inn tekst* på side 4-4.)

5 Trykk **Stop/Exit**.

LCD-skjermen viser nå dato og klokkeslett.



Hvis apparatets ID allerede var programmert, ber skjermen deg å trykke **1** for å gjøre en endring eller **2** for å avslutte uten å endre noe.

Taste inn tekst

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


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

Trykk tast	én gang	to ganger	tre ganger	fem ganger
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


Legge inn mellomrom

For å legge inn et mellomrom, trykk  én gang mellom sifre og to ganger mellom bokstaver.

Gjøre rettelser

Hvis du har lagt inn feil bokstav og vil gjøre en rettelser, trykker du  og flytter markøren til den står bak siste riktige bokstav. Trykk så **Stop/Exit**. Da blir alle bokstaver over og til høyre for markøren slettet. Tast så inn de riktige tegnene. Du kan også rykke tilbake og overskrive uriktige tegn.

Gjenta bokstaver

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

Spesielle tegn og symboler

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



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

Trykk **#** for ; < = > ? @ [] ^ _

Trykk **0** for Ä Ë Ö Ü Æ Ø Ç Ñ 0

Stille inn ringevolumet

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



2 Trykk  eller  for å velge (AV, LAV, MED, eller HØY).

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk **Stop/Exit.**

—**ELLER**—

Du kan justere ringevolumet når maskinen er i hvilemodus (ikke i bruk). Du kan slå ringelyden AV eller velge et mer hensiktsmessig lydnivå.

Trykk  eller  for å justere lydstyrken. Hver gang du trykker en tast ringer maskinen, slik at du kan høre den gjeldende innstillingen samtidig som skjermen viser den. Hvert tastetrykk endrer volumet. Den nye innstillingen blir værende til du endrer den igjen.

VOLUM 1. RINGELYD

Stille inn volumet på pipetonen



Du kan stille inn pipetonevolumet til LAV, MED, HØY eller AV. Standardinnstillingen (den opprinnelige) er LAV. Når pipetonen er innstilt på LAV, MED eller HØY, piper maskinen hver gang du trykker en tast eller gjør en feil og når en faks blir sendt eller mottatt.

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

VOLUM 2.SIGNAL

Stille inn volumet på høyttaleren

Du kan stille inn volumet på maskinens enveis høyttaler.

- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 4, 3.**
- 2 Trykk  eller  for å velge (AV, LAV, MED, eller HØY).
Trykk **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

VOLUM 3.HØYTTALER

Hussentral (PABX) og OVERFØRING

I utgangspunktet er maskinen konfigurert for å kobles til linjer på det offentlige, svitsjete telefonnett. Imidlertid bruker mange kontorer et sentralt telefonsystem eller 'Private Automatic Branch Exchange (PABX)' (en hussentral). Faksmaskinen din kan kobles til de fleste typer hussentraler. Gjenoppringningsfunksjonen på maskinen støtter bare de såkalte TBR ('timed break recalls' eller 'tidsbestemte gjenoppringinger'). Vanligvis kan hussentraler (PABXer) fungere på denne måten for å gi tilgang til en ekstern linje eller for overføring av et anrop til en annen internlinje: Funksjonen er tilgjengelig når du har trykket **Tel/R**-tasten.

Stille inn en hussentral (PABX)

Hvis maskinen er koblet til en hussentral, angi PBX til PÅ. Hvis ikke, slå alternativet AV.

1 Trykk **Menu/Set, 1, 5**.

2 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

HOVEDOPPSETT 5 . PBX

Trykk **Menu/Set**.

3 Trykk **Stop/Exit**.



Du kan programmere et **Tel/R**-tastetrykk som en del av et nummer lagret på en hurtigvalgplassing. Når du programmerer hurtigvalnummeret (funksjonsmeny 2-3-1), trykk **Tel/R** først (skjermen viser "!"), og tast så inn telefonnummeret. Hvis du gjør det på denne måten, behøver du ikke trykke **Tel/R** først hver gang du skal slå et nummer med en hurtigvalgplassing. (Se *Lagre numre for enkel oppringning på side 7-1*.)



Imidlertid kan du ikke, hvis hussentralen er slått AV, bruke det hurtigvalnummeret du har programmert inn et **Tel/R**-tastetrykk i.

Stille inn endring av klokkeslett

Med denne funksjonen er det enkelt å stille maskinens klokke en time frem eller tilbake.

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

HOVEDOPPSETT
6. ENDRE KLOKKE

2 Trykk  eller  for å velge TIL SOMMERTID (eller TIL NORMALTID).

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk **1** for å endre til vintertid eller sommertid.

TIL SOMMERTID ?
1. ENDRING 2. SLUT

—ELLER—

Trykk **2** for å avslutte uten å endre noe.

Strømsparing

Ved å stille inn strømsparingsmodus, reduseres strømforbruket for eksempel ved at hovedprosessoren osv. inne i maskinen slås av. Hvis strømsparingsmodus er slått PÅ, går maskinen automatisk inn i strømsparingsmodus når den ikke er i bruk og skannerlampen er slått av. I strømsparingsmodus kan du ikke bruke funksjonene fange opp faks eller fjernaktivering.

Maskinen viser HVILER i stedet for dato og klokkeslett samt mottaksmodus.

1 Trykk **Menu/Set, 1, 7.**

HOVEDOPPSETT
7. SPARE STRØM

2 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk **Stop/Exit.**





Strømsparermodus er ugyldig hvis du har installert LAN-nettverkskortet (NC-8100h) som tilleggsutstyr.

Lagring i minnet

Hvis det oppstår et strøbrudd, taper du ikke menyinnstillingene dine fordi disse er lagret permanent. Midlertidige innstillinger (for eksempel kontrast, oversjøisk modus osv.) går tapt. Du blir muligens også nødt til å stille inn dato og tid på nytt.

Stille inn lokalt språk

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

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

LOKALT SPRÅK SVENSK?

5 Oppsett for mottak

Grunnleggende mottaksfunksjoner

Velge mottaksmodus

Det er fire forskjellige mottaksmodi på maskinen. Du kan velge den som passer deg best ved å trykke **Receive Mode** flere ganger.

LCD	Hvordan den virker	Når den skal brukes
KUN FAX (automatisk mottak)	Maskinen besvarer automatisk alle anrop som et faksanrop.	For dedikerte fakslinjer.
FAX / TEL* (faks og telefon) (med en ekstern telefon eller biapparat)	Maskinen kontrollerer linjen og besvarer automatisk alle anrop. Hvis anropet er en faks, mottar den faksen. Hvis anropet ikke er en faks, varsler den deg (med doble ringetoner) om at du må ta telefonen.	Bruk denne modusen hvis du forventer å motta mange fakser og få telefonsamtaler. Du kan ikke ha noen telefonsvarer på den samme linjen, selv om den er på en egen veggkontakt (telefonutgang). Du kan ikke bruke telefonselskapets talepost i denne modusen.
EXT . TEL/ SVARE R (med en ekstern telefonsvarer)	Den eksterne telefonsvareren (TAD) besvarer automatisk alle anrop. Talebeskjeder lagres på den eksterne svareren (TAD). Faksbeskjeder blir skrevet ut.	Bruk denne modusen hvis du har en ekstern telefonsvarer på telefonlinjen. Denne innstillingen virker kun med en ekstern telefonsvarer. Ringeforsinkelse og F/T Ringetid virker ikke i denne innstillingen.
MANUELL (manuelt mottak) (med en ekstern telefon eller biapparat)	Du kontrollerer telefonlinjen og må besvare alle anrop selv.	Bruk denne modusen hvis du har et datamodem på den samme telefonlinjen eller hvis du ikke mottar mange faksmeldinger. Hvis du hører fakstoner, vent til maskinen overtar anropet og legg så røret på. (Se <i>Faks Deteksjon</i> på side 5-4.)

* I F/T-modus må du stille inn Ringeforsinkelse og F/T Ringetid.

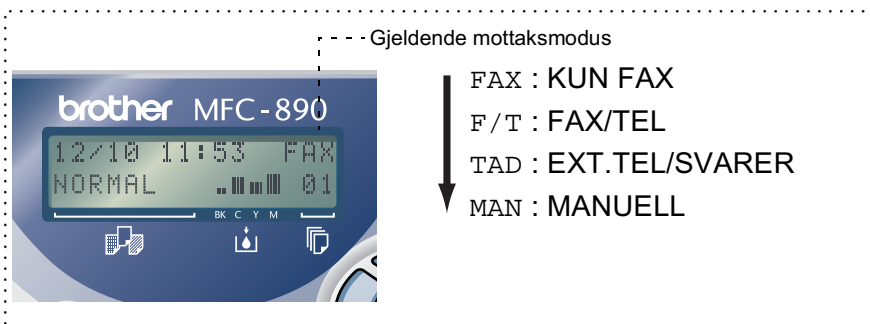
Slik kan du velge eller endre mottaksmodus

Trykk **Receive Mode** gjentatte ganger til du ser det nye valget ditt på skjermen. Etter tre sekunder viser skjermen dato og klokkeslett, sammen med den nye mottaksmodusen.

SVARMODUS
FAX/TEL





Hvis du endrer mottaksmodus mens du er inne i en annen funksjon, går LCD-skjermen tilbake til denne funksjonen.



Stille inn Ringeforsinkelse

Ringeforsinkelsen avgjør hvor mange ganger telefonen skal ringe før den svarer.

(Se *Faks Deteksjon* på side 5-4 og *Betjening fra et biapparat* på side 5-6.)

- 1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **1**, **1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge hvor mange ganger linjen skal ringe før maskinen svarer (00-05).

Trykk **Menu/Set**.



(Velger du 00, ringer ikke telefonlinjen i det hele tatt.)

- 3 Trykk **Stop/Exit**.

MOTTAK OPPSETT
1. UTSATT SVAR

Stille inn F/T ringetid (bare F/T-modus)

Hvis du stiller inn mottaksmodus til F/T, må du avgjør hvor lenge du vil at maskinen skal varsle deg med sin spesielle doble ringing når du mottar et taleanrop. (Hvis det er et faksanrop, skriver maskinen ute faksen.) Denne ringingen kommer etter den vanlige ringetonen fra telefonselskapet. Det er bare faksmaskinen som ringer (i 20, 30, 40 eller 70 sekunder). Ingen andre telefoner på den samme linjen avgir denne spesielle doble ringetonen. Du kan imidlertid besvare anropet fra et hvilket som helst internnummer (i egen veggkontakt/telefonutgang) på samme linje som maskinen. (Se *Betjening fra et biapparat* på side 5-6.)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 2.**
- 2 Trykk  eller  for å velge hvor lenge maskinen skal ringe for å varsle deg om et taleanrop.

MOTTAK OPPSETT 2.F/T RINGE TID

Trykk **Menu/Set.**

- 3 Trykk **Stop/Exit.**



Selv om anroperen legger på røret under de doble ringetone, fortsetter maskinen å ringe i det tidsrommet du har angitt.



Faks Deteksjon

Når du bruker denne funksjonen, behøver du ikke trykke **Fax Start** når du svarer på et faksanrop. Velger du PÅ, kan maskinen motta faksanrop automatisk, selv om du løfter av røret på et biapparat eller en ekstern telefon. Når du ser MOTTAR på skjermen eller hører kvitretoner gjennom telefonrøret på et biapparat koblet til en annen veggkontakt (telefonutgang), er det bare å legge på røret og la maskinen gjøre resten. Hvis du velger AV, må du aktivere maskinen selv ved å løfte av røret på en ekstern telefon eller et biapparat og så trykke **Fax Start** på maskinen—**ELLER**—ved å trykke * 5 1 hvis du ikke står ved maskinen. (Se *Betjening fra et biapparat* på side 5-6.)



Hvis denne funksjonen er slått PÅ, men maskinen likevel ikke kobler til et faksanrop når du løfter av et telefonrør, trykk fjernaktiveringskoden * 5 1.

Hvis du sender fakser fra en datamaskin på den samme telefonlinjen og maskinen plukker dem opp, still inn FAX DETEKSJON til AV.

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

MOTTAK OPPSETT 3.FAX DETEKSJON

Skrive ut en forminsket inngående faks (Auto-forminskning)

Du kan redusere størrelsen på alle inngående fakser til en fast prosentsats, uansett størrelsen på papiret i maskinen din. PÅ lar maskinen velge forminskingsgraden automatisk for deg.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 5.**

2 Bruk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

MOTTAK OPPSETT 5 . AUTO REDUKSJON

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk **Stop/Exit.**



Hvis de faksene du mottar viser at venstre- og høyremargene er blitt kuttet av, må du passe på at denne automatiske forminskingsfunksjonen er PÅ.

Avanserte mottaksfunksjoner

Betjening fra et biapparat

Hvis du besvarer et faksanrop på et biapparat eller en ekstern telefon på EXT.-kontakten eller på telefonlinjens kontaktenhet, kan du få maskinen til å ta over anropet ved å bruke fjernaktiveringskoden. Når du trykker fjernaktiveringskoden * **5 1**, begynner maskinen å ta imot en faks. (Se *Faks Deteksjon* på side 5-4.)

Hvis maskinen svarer på et taleanrop og avgir doble ringetoner for at du skal ta over, bruk deaktivertingskoden # **5 1** for å besvare samtalen på et biapparat. (Se *Stille inn F/T ringetid (bare F/T-modus)* på side 5-3.)

Hvis du svarer på et anrop fra et biapparat eller en ekstern telefon og ikke hører noen på linjen, kan du gå ut fra at det er en faks du mottar. Fra et biapparat, trykk * **5 1**, vent på faksmottakstoner (kvitring), og legg så røret på. Fra en ekstern telefon, trykk * **5 1** og vent til telefonen blir frakoblet før du legger på (LCD-skjermen viser **MOTTAR**). Anroperen må trykke **Fax Start** for å sende faksen.



Hvis du ved et uhell løfter av røret på et biapparat mens det kommer inn en faks, kan det være at overføringen blir avbrutt eller at deler av meldingen blir uleselige.

- * **5 1**—Fra et biapparat eller en ekstern telefon, setter * **5 1** maskinen i mottaksmodus.
- # **5 1**—Fra et biapparat kan # **5 1** stoppe mottak på maskinen. Dette fungerer i F/T- og Fax Deteksjon-modus.

Fjernaktiveringskoden kan også brukes av dem som ringer til deg. Når du bruker en ekstern telefonsvarer, bør din utgående beskjed på svareren avsluttes med "for å sende en faks, trykk * **5 1**". (Se *Utgående beskjed* på side 1-11.)

Bare for FAKS/TEL-modus

Når maskinen er i F/T-modus, bruker den F/T Ringetid (doble ringetoner) for å varsle deg om at du må besvare et taleanrop. Løft av røret på den eksterne telefonen, og trykk så **Tel/R** for å svare.

Hvis du står ved et biapparat, må du løfte av røret i løpet av F/T-ringetiden og så trykke **# 5 1** mellom de doble ringetonene. Hvis det ikke er noen på linjen, eller hvis noen vil sende deg en faks, send anropet tilbake til maskinen ved å trykke *** 5 1**.

Bruke et trådløst, eksternt telefonrør

Hvis det trådløse telefonrøret ditt er tilkoblet EXT.-kontakten på faksmaskinen eller telefonlinjens kontaktenhet og du som regel har med deg det trådløse røret når du er andre steder, er det enklere å besvare anropet under ringeforsinkelsen. Hvis du lar faksmaskinen svare først, blir du selv nødt til å svare fra det trådløse og deretter gå til faksmaskinen for å kunne trykke **Tel/R** og overføre samtalen til det trådløse telefonrøret.

Endre fjernkodene

Fjernkoder virker ikke nødvendigvis med alle telefonsystemer. Den forhåndsinnstilte faksmottakskoden er * 5 1. Den forhåndsinnstilte telefonsvarkoden er # 5 1.



Hvis du alltid blir brutt ved fjerntilgang til telefonsvareren, prøv å endre faksmottakskoden og telefonsvarkoden til en annen tresifret kode (for eksempel # # #).

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 4.**
- 2 Trykk eller for å velge PÅ (eller AV).

MOTTAK OPPSETT 4.FJERNAKT. KODE

Trykk **Menu/Set.**

- 3 Hvis du vil, kan du legge inn en ny faksmottakskode.
Trykk **Menu/Set.**
- 4 Hvis du vil, kan du legge inn en ny telefonsvarkode.
Trykk **Menu/Set.**
- 5 Trykk **Stop/Exit.**

Mottak i minnet (Ikke tilgjengelig for mottak av farge faks)



Så snart arkmateren går tom under mottak av en faks, viser skjermen **KONTROLLER PAPIR**; da må du legge mer papir i arkmateren. (Se Hurtigoppsettguide.)

Hvis bryteren **MINNE MOTTAK** er **PÅ** på dette tidspunktet...

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende side(r) blir lagret i minnet i den grad det finnes tilgjengelig minne. Påfølgende fakser som kommer inn blir også lagret i minnet, helt til minnet er fullt. Deretter blir ingen innkommende faksanrop besvart automatisk. For å skrive ut alle data, legg nytt papir i arkmateren og trykk **Mono Fax Start**.

Hvis bryteren **MINNE MOTTAK** er **AV** på dette tidspunktet...

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende side(r) blir lagret i minnet i den grad det finnes tilgjengelig minne. Påfølgende faksanrop som kommer inn blir ikke besvart automatisk før det er lagt nytt papir i arkmateren. For å skrive ut den siste faksen som er mottatt, legg papir i arkmateren og trykk **Mono Fax Start**.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 6**.
- 2 Bruk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**).
Trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

MOTTAK OPPSETT 6.MINNE MOTTAK

Skrive ut en faks fra minnet

Hvis du har fakslagring PÅ for fjerninnhenting, kan du likevel skrive ut en faks fra minnet når du er ved maskinen. (Se *Stille inn fakslagring* på side 8-2.)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 4.**
- 2 Trykk **Fax Start.**
- 3 Etter at utskriften er ferdig, trykk **Stop/Exit.**

FJERNST. VALG 4. SKRIV DOKUMENT

Polling

Polling består i å hente inn fakser fra en annen faksmaskin. Du kan bruke din egen maskin til å 'polle' andre maskiner, eller du kan få noen til å polle din maskin.

Alle som er involvert i polling må stille inn maskinene sine for polling. Når noen poller din maskin for å hente en faks, er det de som betaler for anropet. Hvis du poller en annens faksmaskin for å hente en faks, er det du som betaler.



Noen faksmaskiner reagerer ikke på pollingfunksjonen.



Sikret polling

Sikret polling er en måte å forhindre at dine og andres dokumenter havner i feil hender mens maskinen er satt opp for polling. Du kan kun bruke sikret polling med en annen faksmaskin fra Brother. Alle som poller for å motta en faks må taste inn pollingsikkerhetskoden.

Polling Motta



Polling Motta er når du ringer opp en annen faksmaskin for å motta en faks fra den.

Oppsett for Polling Motta (Standard)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Trykk  eller  for å velge STANDARD, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Tast inn faksnummeret du poller, og trykk **Fax Start**.

Oppsett for Polling Motta med sikkerhetskode

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Trykk  eller  for å velge SIKRET, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Tast inn en firesifret sikkerhetskode.

MOTTAK OPPSETT
7. POLLING MOTTA



Denne er den samme som sikkerhetskoden på faksmaskinen du poller.

- 4 Trykk **Menu/Set**.
- 5 Tast in faksnummeret du poller.
- 6 Trykk **Fax Start**.

Oppsett Utsatt Polling Motta

Du kan stille inn maskinen til å starte Polling Motta på et senere tidspunkt.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 7.**

2 Trykk  eller  for å velge UTSATT, og trykk **Menu/Set.**

MOTTAK OPPSETT
7.POLLING MOTTA

3 Skjermen ber deg angi på hvilket tidspunkt du vil begynne pollingen.

4 Tast inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil at pollingen skal begynne på.

Tast for eksempel 21:45 for 9:45 om kvelden.

5 Trykk **Menu/Set.** Skjermen ber deg taste inn faksnummeret du skal polle og så trykke **Fax Start.**

6 Tast inn faksnummeret og trykk **Fax Start.**



Maskinen utfører pollinganropet på det klokkeslettet du tastet inn.



Du kan bare programmere én Utsatt Polling.

Sekvensiell Polling

Maskinen kan be om dokumenter fra flere faksenheter i én eneste operasjon. Du angir bare flere destinasjoner i trinn 4. Etterpå blir det skrevet ut en sekvensiell pollingrapport.

- 1** Trykk **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2** Trykk  eller  for å velge STANDARD, SIKRET eller UTSATT, og trykk **Menu/Set** når skjermen viser den innstillingen du vil ha.
- 3** Hvis du har valgt STANDARD, gå til trinn 4.
 - Hvis du har valgt SIKRET, tast inn et firesifret tall og trykk **Menu/Set**, og gå så til trinn 4.
 - Hvis du har valgt UTSATT, tast inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil at pollingen skal begynne på og trykk **Menu/Set**, og gå så til trinn 4.
- 4** Spesifiser destinasjonsmaskinene (opptil 150) du ønsker å polle, ved bruk av Hurtigvalg, Søk, en Gruppe (Se *Lage grupper for gruppesending på side 7-2*) eller talltastaturet. Du må trykke **Menu/Set** mellom hvert sted.
- 5** Trykk **Fax Start**.

Maskinen poller hvert nummer eller hver gruppe i tur og orden for et dokument.

Annullere en jobb

Trykk **Stop/Exit** mens maskinen slår nummeret, for å annullere den gjeldende pollingrutinen. For å annullere alle sekvensielle pollingmottaksjobber, trykk **Menu/Set, 2, 6**. (Se *Annullere en jobb i minnet på side 6-13.*)

Sendelås

Med denne funksjonen kan du forhindre uautorisert tilgang til maskinen. Når den er slått PÅ, sperrer Sendelås de fleste funksjoner. Funksjonene på følgende liste er tilgjengelige når Sendelås er slått PÅ.

- Faksmottak
- Besvare anrop og ringe ut med en ekstern telefon
- Programmert Utsatt Sending*
- Polling*
- Faksvideresending*
- Fjerninnhenting

* På betingelse av at den var stilt inn før Sendelås ble slått PÅ.

Bruke Sendelås

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

Stille inn Sendelås for første gang

1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1.**

DIVERSE
1. SENDELÅS

2 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.



SENDELÅS
NY PASSORD:XXXX

3 Trykk **Menu/Set.**

Skjermen ber deg taste passordet en gang til.

SENDELÅS
BEKREFT:XXXX

4 Tast passordet igjen og trykk **Menu/Set.**

5 Trykk  eller  for å velge VELG SIKKERHET.

6 Trykk **Menu/Set.** Skjermen ber deg taste inn passordet.

SENDELÅS
PASSORD:XXXX

7 Tast inn et firesifret passord, etterfulgt av **Menu/Set.**

Dette er det samme som det sikkerhetspassordet som allerede er lagret på maskinen.

Skjermen viser GODKJENT i 2 sekunder, etterfulgt av SIKKERHETS MODUS - Sendelås er nå slått PÅ.



Hvis du taster inn feil passord i trinn 7, viser skjermen FEIL PASSORD. Etter 2 sekunder går så skjermen tilbake til normal visning (dato og tid). Da må du slå Sendelås PÅ igjen. (Se *Slå Sendelås PÅ* på side 5-16.)

Endre passordet for Sendelås

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1.**
- 2 Trykk  eller  for å velge **SETT PASSORD.**
- 3 Trykk **Menu/Set.**
Skjermen ber deg taste inn det gamle passordet.
- 4 Tast det gjeldende passordet.
- 5 Trykk **Menu/Set.**
- 6 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.
- 7 Trykk **Menu/Set.**
Skjermen ber deg taste inn det nye passordet en gang til.
- 8 Tast inn det nye passordet igjen og trykk **Menu/Set.**
- 9 Trykk **Stop/Exit.**



DIVERSE
1. SENDELÅS

SENDELÅS
GML PASSORD:XXXX

SENDELÅS
NY PASSORD:XXXX

SENDELÅS
BEKREFT:XXXX

Slå Sendelås PÅ

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1.**
- 2 Trykk  eller  for å velge **VELG SIKKERHET.**
- 3 Trykk **Menu/Set.** Skjermen ber deg taste inn passordet.
- 4 Tast inn et firesifret passord, etterfulgt av **Menu/Set.**

DIVERSE
1. SENDELÅS

SENDELÅS
PASSORD:XXXX

Dette er det samme som det sikkerhetspassordet som allerede er lagret på maskinen.

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



Hvis passordet du taster inn i trinn 4 er feil, viser skjermen **FEIL PASSORD.** Etter 2 sekunder går så skjermen tilbake til normal visning (dato og tid). Da må du starte fra trinn 1 for å stille inn Sendelås.

Slå Sendelås AV

- 1 Når Sendelås er PÅ, trykk **Menu/Set**.
- 2 Tast inn et firesifret passord og trykk **Menu/Set**.

SIKKERHETS MODUS PASSORD: XXXX

Skjermen viser GODKJENT, og etter 2 sekunder går skjermen så tilbake til normal visning. Nå er Sendelås slått av.



Hvis det passordet du taster inn i trinn 2 er feil, viser skjermen FEIL PASSORD. Etter 2 sekunder går skjermen så tilbake til å vise SIKKERHETS MODUS. Da må du starte fra trinn 1 for å slå Sendelås AV.

Hvis du glemmer passordet for Sendelås, kan du kontakte Brother-forhandleren eller Brother og få assistanse.

6 Oppsett for sending

Før du begynner

Før du kan begynne å sende fakser, må du passe på å lese alle instruksjoner og advarsler om hvordan dokumenter skal legges i den automatiske dokumentmateren.

Sende fakser med mange innstillinger

Når du sender en faks, kan du velge enhver kombinasjon av disse innstillingene: Kontrast, oppløsning, oversjøisk modus, utsatt faks med tidsur, pollingoverføring eller sanntidsoverføring. Hver gang den har godtatt en innstilling, spør LCD-skjermen om du ønsker å legge inn flere innstillinger:

Trykk **1** for å velge flere innstillinger.

Skjermen går tilbake til menyen SENDE
OPPSETT.

FLERE VALG 1. JA 2. NEI

—**ELLER**—

Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger og gå til neste trinn.

Fakse fra den automatiske dokumentmateren (ADF)

Den automatiske dokumentmateren har plass til opptil 30 sider og mater inn én side av gangen. Bruk standard (75 g/m²) papir og luft alltid arkene før du legger dem i dokumentmateren.

Anbefalte omgivelser

Temperatur: 20° C - 30° C

Fuktighet: 50% - 70%

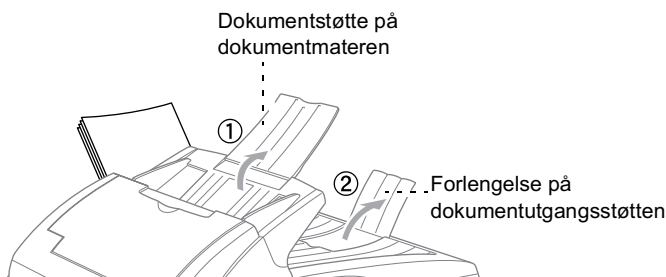
⊘ BRUK IKKE papir som er krøllet, skrukket, brettet, istykkerrevet, har stifter eller binders, eller har vært limt eller teipet.

BRUK IKKE papp, avispapir eller stoff. (Se *Fakse fra skannerglassplaten* på side 6-4.)

■ Pass på at dokumenter skrevet med blekk er helt tørre.

■ Dokumenter som skal fakses må være fra 14,7 til 21,6 cm brede og 14,7 til 35,6 cm lange.

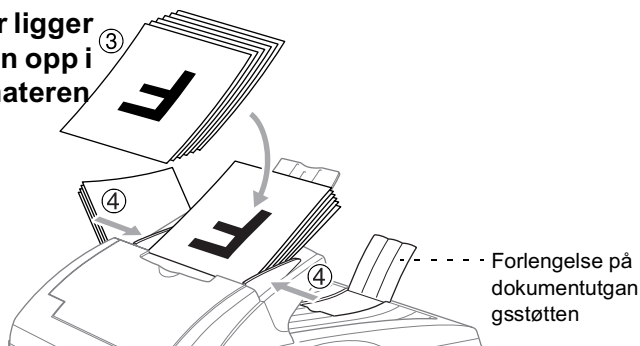
1 Brett ut dokumentstøtten på dokumentmateren.




2 Brett ut forlengelsen på dokumentutgangsstøtten.

- Luft arkene godt og forskyv dem litt i vinkel. Pass på å legge dokumentene med **forsiden opp, øvre kant først** i dokumentmateren, til du kjenner at de berører materrullen.
- Juster papirførerne så de er tilpasset bredden på dokumentene.

Dokumenter ligger med forsiden opp i dokumentmateren



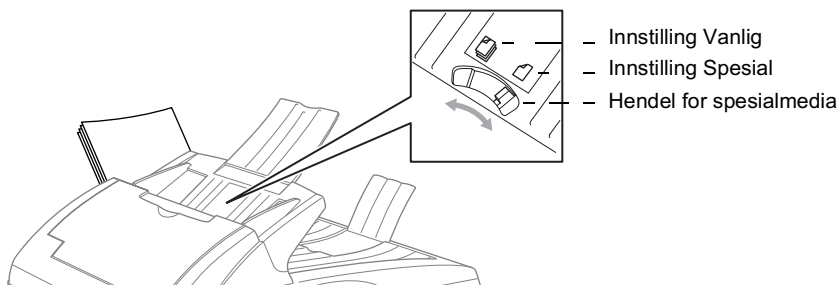
- Slå faksnummeret.
Trykk **Fax Start**. Maskinen begynner å skanne den første siden.

 Hvis dokumentene 'dobbeltmates', prøv igjen ved å sette bare ett ark i dokumentmateren av gangen eller ved å bruke skannerglassplaten.

Stille inn hendelen for spesialmedia

Denne er for innmating av spesielle typer dokumenter (for eksempel tynt papir, tykt papir, bestrøket papir eller glanset papir). Den gjør at dokumentene mates gjennom dokumentmateren uten å gli eller stanse opp.

Bruk hendelen for spesialmedia til å velge posisjonen Spesial. (📄)



Fakse fra skannerglassplaten

Du kan bruke skannerglassplaten til å fakse sider i en bok eller én side av gangen. Dokumenter kan være i opptil A4-format.


⚠ Dokumentmateren må være tom når du skal bruke skannerglassplaten.

1 Åpne dokumentdekselet.



2 Ved hjelp av dokumentveiledningen streket opp på venstre side, sentrerer du dokumentet med forsiden ned på skannerglassplaten.

3 Lukk dokumentdekselet.

 Hvis dokumentet er en bok, eller det simpelthen er tykt, må du ikke slå dekselet hardt igjen eller trykke på det.

4 Slå faksnummeret, trykk **Fax Start**.

Maskinen begynner å skanne den første siden.

MINNE	#001	97%
VANLIG	■■■■■	01

5 Skal du sende én enkelt side, gå til trinn 7.

NESTE:TRYKK SET
RING:TRYKK START

—**ELLER**—

Skal du sende flere enn én side, gå til trinn 6.

6 Legg neste side på skannerglasset.

Trykk **Menu/Set**.

Maskinen begynner å skanne. (Gjenta dette trinnet for hver side du sender.)

7 Trykk **Fax Start** for å begynne å slå nummeret.

Trykk **Stop/Exit** for å annullere.



Hvis minnet er fullt og du fakser bare én side, blir denne sendt i sanntid.

Grunnleggende rutiner ved sending

Kontrast

Hvis dokumentet er svært lyst eller svært mørkt, kan det være en fordel å stille inn kontrasten.



Bruk **LYS** for å sende et svært lyst dokument.

Bruk **MØRK** for å sende et svært mørkt dokument.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.

SENDE OPPSETT 1.KONTRAST

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

- 2 Trykk  eller  for å velge **AUTO, LYS** eller **MØRK**.

Trykk **Menu/Set**.

- 3 Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger, så går skjermen tilbake til menyen **SENDE OPPSETT**.

—**ELLER**—

Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå så til trinn 4.



- 4 Legg inn et faksnummer.
- 5 Trykk **Fax Start** for å sende en faks.

Faks Oppløsning

Når du har et dokument i dokumentmateren eller på skannerglassplaten, kan du bruke tasten **Fax Resolution** til å endre innstillingen midlertidig (bare for denne faksen). Trykk **Fax Resolution** gjentatte ganger til skjermen viser den innstillingen du vil ha.

—**ELLER**—

Du kan endre standardinnstillingen.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Trykk  eller  for å velge ønsket oppløsning.
Trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

SENDE OPPSETT 2.FAX OPPLØSNING

STANDARD	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
FIN	Bra for små skrifttyper og sender litt langsommere enn STANDARD oppløsning.
S.FIN	Bra for små skrifttyper eller illustrasjoner og sender langsommere enn FIN oppløsning.
FOTO	Til bruk med dokumenter i ulike gråtoner. Denne bruker mest tid på å sende.
FARGE STD	Bruk denne til å sende dokumentet i farger.
FARGE FIN	Bedre kvalitet enn FARGE STD. Bruk denne til å sende dokumentet som illustrasjoner eller fotografier i farger.


Manuell sending

Med manuell sending kan du høre summetonen, ringesignalene og faksmottakstonene mens du sender en faks.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Løft av røret på den eksterne telefonen og vent på summetonen.
—ELLER—
Trykk **Tel/R** og vent på summetonen.
- 3 Fra den eksterne telefonen, slå faksnummeret du vil ringe. Hvis du trykket **Tel/R**, slå nummeret fra maskinens talltastatur.
- 4 Når du hører fakstonen, trykk **Fax Start**.
- 5 Hvis du har løftet av røret på den eksterne telefonen, legg det på nå.

Automatisk sending

Dette er den enkleste måten å sende en faks.

-  Du må ikke løfte av røret på den eksterne telefonen eller trykke **Tel/R** for å vente på noen summetone.
- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
 - 2 Slå faksnummeret ved hjelp av talltastaturet, hurtigtast eller søk. (Se *Ringe med hurtigvalg på side 7-5.*)
 - 3 Trykk **Fax Start**.

Sende fargefaks

Med denne maskinen kan du sende fargefaks.

- 1** Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2** Trykk **Fax Resolution** for å velge **FARGE STD** eller **FARGE FIN**.
- 3** Slå faksnummeret ved hjelp av talltastaturet, hurtigtast eller søk.
- 4** Trykk **Fax Start**.



Når du sender en fargefaks, sender maskinen den i sanntid.

Automatisk og manuell gjenoppringning av faksnumre

Automatisk faksgjenoppringning: Hvis du sender en faks automatisk og linjen er opptatt, slår maskinen automatisk nummeret om igjen opptil 3 ganger med 5 minutters mellomrom.

Manuell faksgjenoppringning: Plasser dokumentet som skal sendes om igjen og trykk **Redial/Pause** og deretter **Fax Start** for å ringe opp igjen det siste nummeret som ble slått.

Dobbel tilgang (Ikke tilgjengelig for fargefakser)

Du kan legge et dokument i den automatiske dokumentmateren og angi midlertidige innstillinger, slå et nummer og begynne å skanne faksen inn i minnet - selv mens maskinen holder på å motta en faks, skrive ut PC-data eller sende en faks fra minnet. LCD-skjermen viser det nye jobbnummeret og disponibelt minne.



Hvis du får en melding om at **MINNET ER FULLT** mens du skanner inn den første siden i en faks, trykk **Stop/Exit** for å annullere skanningen. Hvis du får en melding om at **MINNET ER FULLT** mens du skanner en påfølgende side, kan du trykke **Fax Start** for å sende de sidene du har skannet så langt, eller trykke **Stop/Exit** for å annullere det hele.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Slå faksnummeret.
- 3 Trykk **Fax Start**.

Maskinen skanner dokumentet og skjermen viser jobbnummeret (#XXX) for faksen og hvor mye minne du har til rådighet. Så begynner maskinen å slå nummeret. Du kan gjenta trinn 1 til 3 for neste faks.



Maskinen bruker vanligvis Dobbel tilgang. Du må imidlertid bruke sending i sanntid for en fargefaks. Det antall sider du kan skanne inn i minnet varierer i henhold til de dataene som er trykt på dem.

Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumentene inn i minnet før den sender. Deretter, så snart telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende.



Hvis minnet blir fullt, sender maskinen dokumentet i sanntid (selv om SENDETID er satt til AV).

Enkelte ganger kan det være nødvendig å sende et dokument øyeblikkelig, uten å vente på minneoverføring.

Da kan sette SENDETID til PÅ.

1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.

2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 5**.



3 For å endre standardinnstillingen, trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

SENDE OPPSETT 5.SENDETID

Trykk **Menu/Set**.

Gå til trinn 5.

—**ELLER**—

Bare for neste faksutsendelse, trykk  eller  for å velge KUN NESTE FAX.

Trykk **Menu/Set**.

4 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set**.

5 Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger, så går skjermen tilbake til menyen **SENDE OPPSETT**.

—**ELLER**—

Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå så til trinn 6.

6 Slå faksnummeret.

Trykk **Fax Start**.





Hvis du senger en fargefaks, sender maskinen den i sanntid selv om **SENDETID** er satt til **AV**.

Sjekke jobbstatus

Sjekk hvilke jobber som fremdeles ligger i minnet og venter på å bli sendt. (Hvis det ikke finnes noen jobber, viser skjermen **INGEN JOBB I KØ**.) (Se *Annullere en jobb i minnet* på side 6-13.)

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

2 Hvis du har flere enn én jobb som venter, trykk  eller  for å rulle deg gjennom listen.

3 Trykk **Stop/Exit**.

FAX 6. JOBB I KØ



Annullere en jobb i minnet

Du kan annullere programmerte oppgaver, som for eksempel pollingsendinger eller faksjobber som venter i minnet. (Se *Sjekke jobbstatus* på side 6-12.)

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

Eventuelle jobber som venter blir vist på skjermen.

FAX 6. JOBB I KØ

2 Hvis du har flere enn to jobber som venter, trykk  eller  for å velge den jobben du vil annullere.

Trykk **Menu/Set.**

—**ELLER**—

Hvis du bare har én jobb som venter, gå til trinn 3.

3 Trykk **1** for å annullere.

—**ELLER**—

Trykk **2** for å avslutte uten å annullere.

Hvis du vil annullere enda en jobb, gå til trinn 2.

4 Trykk **Stop/Exit.**

Annullere en jobb med Stop/Exit-tasten

Mens maskinen slår et nummer, skanner eller sender et dokument, kan du trykke **Stop/Exit** for å annullere funksjonen.

Avansert sending

Redigere den elektroniske forsiden

Forsiden opprettes på mottakermaskinen. Forsiden din inkluderer navnet som er lagret i hurtigvalgminnet. Hvis du slår nummeret manuelt, blir navnet ikke inkludert.

Forsiden viser din apparat-ID og antallet sider du sender. (Se *Stille inn apparatets ID* på side 4-3.) Hvis du har Forside innstilt til PÅ (**Menu/Set, 2, 2, 7**), blir sideantallet utelatt.

Du kan velge en kommentar du kan legge inn på forsiden.

KUN NESTE FAX
1. MELDING AV

I stedet for å bruke en av de forhåndsdefinerte kommentarene, kan du legge inn to personlige meldinger på opptil 27 tegn hver. (Se *Taste inn tekst* på side 4-4 og *Redigere dine egne kommentarer* på side 6-15.)

KUN NESTE FAX
2. VENNLIGST RING

KUN NESTE FAX
3. HASTER

KUN NESTE FAX
4. KONFIDENSIELT

KUN NESTE FAX
5. (BRUKERDEFINE

De fleste innstillingene i SENDE OPPSETT er midlertidige, slik at du kan gjøre endringer for hver faks du sender.

KUN NESTE FAX
6. (BRUKERDEFINE

Imidlertid, for at du skal kunne lage et oppsett for forsiden og forsidekommentarene på forhånd, endres standardinnstillingene av funksjonene for oppsett av forside og forsidekommentarer.

Redigere dine egne kommentarer

Du kan redigere to egne kommentarer.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 8.**

2 Trykk  eller  for å velge 5 eller 6 til din egen kommentar.

Trykk **Menu/Set.**

3 Bruk talltastaturet til å legge inn din egen kommentar.

Trykk **Menu/Set.**

(Se *Taste inn tekst* på side 4-4.)

4 Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger, så går skjermen tilbake til menyen `SENDE OPPSETT`.

—**ELLER**—








Trykk **2** for å avslutte.

<code>SENDE OPPSETT</code> <code>8.FORSIDE</code>
--

Forside kun for neste faks

Denne funksjonen virker ikke uten apparatets ID. Derfor må den stilles inn først. (Se *Stille inn apparatets ID* på side 4-3.)

Hvis du bare vil sende en forside med én bestemt faks, vil denne forsiden inneholde antall sider i dokumentet.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned. SENDE OPPSETT
7.FORSIDE VALG
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Trykk  eller  for å velge KUN NESTE FAX.
Trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge PÅ.
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk  eller  for å velge kommentar.
Trykk **Menu/Set**.
- 6 Tast inn to sifre for å vise hvor mange sider du sender.
Trykk **Menu/Set**.
(Trykk for eksempel **0, 2** for 2 sider eller tast inn **0 0** for å utelate sideantallet. Hvis du gjør en feil, trykk  for å gå tilbake og taste inn sideantallet på nytt.)
- 7 Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger, så går skjermen tilbake til menyen SENDE OPPSETT.
—ELLER—
Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger.
- 8 Slå faksnummeret du ringer til.
- 9 Trykk **Fax Start**.

Sende en forside for alle fakser

Denne funksjonen virker ikke uten apparatets ID. Derfor må den stilles inn først. (Se *Stille inn apparatets ID* på side 4-3.)

Du kan stille inn faksmaskinen slik at den sender ut en forside hver gang du sender en faks. Antallet sider vises ikke når du bruker denne innstillingen.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 7**.

2 Trykk  eller  for å velge PÅ.

SENDE OPPSETT
7.FORSIDE VALG

Trykk **Menu/Set**.

3 Hvis du valgte PÅ, trykk  eller  for å velge en standardkommentar eller én av dine egne.

Trykk **Menu/Set**.

4 Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger, så går skjermen tilbake til menyen SENDE OPPSETT.

—**ELLER**—

Trykk **2** for å avbryte hvis du er ferdig med å velge innstillinger.

Bruke en utskrift av en forside

Hvis du foretrekker å bruke en utskrift av en forside og skrive på den for hånden, kan du skrive ut et eksemplar og legge den ved faksen din.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 7**.

2 Trykk  eller  for å velge

SENDE OPPSETT
7.FORSIDE VALG

SKRIV EKSEMPEL.

Trykk **Menu/Set**.

3 Trykk **Fax Start**. Faksmaskinen skriver ut en kopi av forsiden din.

4 Trykk **Stop/Exit**.

```
    ---  FORSIDE  ---  
  
TIL:      _____  
  
FRA:      _____  
  
FAX:  
TLF:  
  
          SIDE(R) SOM FØLGER  
  
KOMMENTAR:
```

Oversjøisk modus

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

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.

SENDE OPPSETT
9.OVERSJØ.SEND.

- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 9**.

- 3 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set**.

- 4 Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger, så går skjermen tilbake til menyen SENDE OPPSETT.

—ELLER—

Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå så til trinn 5.

- 5 Slå faksnummeret du ringer til.

- 6 Trykk **Fax Start**.

Utsatt faks (Ikke tilgjengelig for fargefakser)

I løpet av dagen kan du lagre opptil 50 fakser i minnet for senere utsendelse. Disse faksene vil bli sendt på det tidspunktet du angir i trinn 3. Trykk **Menu/Set** for å godta det, eller angi et annet klokkeslett for utsendelse av faksene.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.

SENDE OPPSETT 3.UTS SENDING

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

- 3 Tast inn klokkeslette du vil at faksen skal sendes på (i 24 timers format). Trykk **Menu/Set**.

(Tast for eksempel inn 19:45 for 7:45 om kvelden.)

- 4 Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger, så går skjermen tilbake til menyen SENDE OPPSETT.

—ELLER—

Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå så til trinn 5.

- 5 Slå faksnummeret.

- 6 Trykk **Fax Start**. Maskinen venter med å sende faksen til klokkeslettet du har angitt.



Antallet sider du kan skanne inn i minnet avhenger av hvor mye data det er skrevet på hver side.

Utsatt satsvis sending (Ikke tilgjengelig for fargefakser)

Før du sender de utsatte faksene, sparer maskinen deg for penger ved å sortere alle dokumentene i minnet etter mottakssted og programmert tidspunkt. Alle utsatte fakser som er programmert for sending på samme tid til samme mottaksnummer, blir sendt som én faks.

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

2 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk **Stop/Exit.**

SENDE OPPSETT 4.SAMLET TX



Pollet sending (Ikke tilgjengelig for fargefakser)

Pollet sending er når du stiller inn maskinen slik at den venter med et dokument og lar en annen faksmaskin hente det.





Dokumentet blir lagret og kan hentes inn fra en hvilken som helst annen faksmaskin, helt til du sletter fakser fra minnet ved hjelp av funksjonen Annullere en jobb. (Se *Annullere en jobb i minnet* på side 6-13.)

Oppsett for Polling Sende (Standard)

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på glassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  for å velge **STANDARD**, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **1** hvis du ønsker å velge flere innstillinger. Skjermen går tilbake til menyen **SENDE OPPSETT**.
—**ELLER**—
Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger og gå til trinn 5.
- 5 Trykk **Fax Start** og vent på at faksen skal bli pollet.

Oppsett for Polling Sende med Sikret-kode

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

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på glassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  for å velge **SIKRET**, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Tast inn et firesifret nummer og trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **1** hvis du ønsker å velge flere innstillinger. Skjermen går tilbake til menyen **SENDE OPPSETT**.
—**ELLER**—
Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger og gå til trinn 6.
- 6 Trykk **Fax Start** og vent på at faksen skal bli pollet.



Du kan kun bruke Sikret polling med en annen faksmaskin fra Brother.

7

Slå numre automatisk og andre oppringningsalternativer

Lagre numre for enkel oppringning

Du kan stille inn maskinen slik at den gir deg to enkle måter å slå numre på: Hurtigvalg og Grupper for gruppesending av fakser



Du mister ikke de automatiske oppringningsnumrene i minnet selv om strømmen går.

Lagre hurtigvalgnumre

Du kan lagre hurtigvalgnumre slik at du bare behøver å trykke noen få taster for å slå et nummer (**Search/Speed Dial**, **#**, det tosifrete tallet og **Fax Start**). Maskinen kan lagre 100 hurtigvalgnumre.

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

SETT KORTNR.
1.HURTIGVALG

2 Bruk talltastaturet til å legge inn et tosifret hurtigvalgnummer (00-99).
(Trykk for eksempel **05**.)

HURTIGVALG
HURTIGVALG? #

Trykk **Menu/Set**.

3 Tast inn nummeret (opptil 20 sifre).
Trykk **Menu/Set**.

HURTIGVALG
#05:_

4 Bruk talltastaturet til å taste inn navnet (opptil 15 tegn).

HURTIGVALG
NAVN:_

Trykk **Menu/Set**.

(Se *Taste inn tekst* på side 4-4.)

—**ELLER**—

Trykk **Menu/Set** for å lagre nummeret uten et navn.

5 Gå til trinn 2 for å lagre et annet hurtigvalgnummer.

—**ELLER**—

Trykk **Stop/Exit**.

Endre hurtigvalgnumre

Hvis du prøver å lagre et hurtigvalgnummer på en plassering der det allerede er lagret et nummer, viser skjermen det navnet som allerede er lagret der og gir deg to valgmuligheter:

- 1 Trykk **1** for å endre det lagrede nummeret.



#05 : XXXXXXXXX 1 . ENDRING2 . SLUT
--

—**ELLER**—

Trykk **2** for å avslutte uten å gjøre noen endring.

- 2 Tast inn et nytt nummer.

Trykk **Menu/Set**.

- Hvis du vil slette hele nummeret eller hele navnet, trykk **Stop/Exit** når markøren står under det første sifferet eller den første bokstaven. Tegnene over og til høyre for markøren blir slettet.
- Hvis du vil endre et tegn, bruk  eller  til å plassere markøren under tegnet du vil endre, og overskriv det.

- 3 Følg anvisningene som begynner med trinn 4 under Lagre hurtigvalgnumre på forrige side.

Lage grupper for gruppesending

Med grupper kan du sende den samme faksmeldingen til mange faksnumre ved bare å trykke noen få taster (**Search/Speed Dial**, **#**, det tosifrete nummeret og **Fax Start**). Først må du lagre hvert faksnummer som et hurtigvalgnummer.

Deretter kan du kombinere dem i en gruppe. Hver gruppe bruker opp et hurtigvalgnummer. Du kan ha opptil seks grupper, eller du kan tildele én stor gruppe opptil 99 numre. (Se *Lagre hurtigvalgnumre* på side 7-1 og *Gruppesending (Ikke tilgjengelig for fargefakser)* på side 7-6.)

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

SETT KORTNR.
2.LAGE GRUPPE

2 Trykk **Search/Speed Dial**, bruk talltastaturet til å taste inn det tosfreite hurtigvalgnummeret du vil lagre gruppen på.

LAGE GRUPPE
TRYKK SPEED-DIAL

LAGE GRUPPE
HURTIGVALG? #07

Trykk **Menu/Set.**

(Trykk for eksempel **Search/Speed Dial, 07** og **Menu/Set.**)

3 Bruk talltastaturet til å taste inn gruppenummeret.

LAGE GRUPPE
VELG GR. NR:G01

Trykk **Menu/Set.**

(Trykk for eksempel **1** for gruppe 1.)



Gruppenummeret må være mellom 1 og 6.

4 Når du inkluderer hurtigvalgnumre i gruppen, taster du dem inn som om du skulle slå dem.

LAGE GRUPPE
G01:#05#09

(For eksempel, for hurtigvalgnumre 05 og 09, trykk **Search/Speed Dial, 05, Search/Speed Dial, 09**. Skjermen viser: #05#09.)

5 Trykk **Menu/Set** for å godta hurtigvalgnumrene for denne gruppen.

6 Bruk talltastaturet og tabellen på side 4-3 til å taste inn et navn på gruppen.

LAGE GRUPPE
NAVN:

Trykk **Menu/Set.**

(Tast for eksempel NYE KUNDER).

7 Trykk **Stop/Exit.**



Du kan skrive ut en liste over alle hurtigvalgnumrene. (Se *Skrive ut rapporter på side 9-1.*)

Ulike måter å slå numre på



Når du slå et nummer automatisk, viser skjermen det navnet du har lagret, eller hvis du ikke har lagret noe navn, det faksnummeret du har lagret.



Ring manuelt med en ekstern telefon

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

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

Søk

Du kan søke etter numre du har lagret i hurtigvalgminnet. (Se *Lagre hurtigvalgnumre* på side 7-1.)

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Search/Speed Dial**.
- 3 Når du skal søke gjennom navnene som er lagret alfabetisk, tast inn den første bokstaven i navnet du ser etter og trykk  eller .

—ELLER—

For å søke etter numre numerisk, trykk  eller .

- 4 Når skjermen viser navnet på den du vil ringe til, trykk **Fax Start**.

Ringe med hurtigvalg

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk **Search/Speed Dial, #**, og deretter det tosifrete hurtigvalgnnummeret. (Se *Lagre hurtigvalgnnumre* på side 7-1.)
- 3 Trykk **Fax Start**.

Tilgangskoder og kredittkortnumre

Av og til kan du ønske å velge mellom ulike formidlere av utenlandssamtaler når du ringer et sted. Satsene kan variere avhengig av tidspunkt og bestemmelsessted. For å nyte godt av lave satser, kan du lagre tilgangskodene eller formidlere av utenlandssamtaler og kredittkortnumre som hurtigvalgnnumre. Du kan lagre disse lange nummersekvensene ved å dele dem opp og programmere dem på separate taster i en hvilken som helst kombinasjon. Du kan til og med inkludere manuelle sifre slått fra nummertastaturet.

Nummerkombinasjonen vil bli slått i den rekkefølgen du la den inn så snart du trykker **Fax Start**. (Se *Lagre hurtigvalgnnumre* på side 7-1.)

Du kan for eksempel lagre '555' på hurtigtast #03 og '7000' på hurtigtast #02. Hvis du trykker **Search/Speed Dial, #03**, **Search/Speed Dial, #02** og **Fax Start**, slår du '555-7000'.

Hvis du vil endre et nummer midlertidig, kan du erstatte en del av nummeret med sifre slått manuelt fra nummertastaturet.

Hvis du for eksempel vil endre nummeret til 555-7001, kan du trykke **Search/Speed Dial, #03** og så trykke **7001** på nummertastaturet.



Hvis du på noe tidspunkt i oppringningssekvensen må vente på en ny summetone eller et signal, lagrer du en pause på dette punktet i nummeret ved å trykke **Redial/Pause**. Hvert tastetrykk legger til en ventetid på 3,5 sekunder.

Grupperesending (Ikke tilgjengelig for fargefakser)

Grupperesending er når den samme faksmeldingen sendes automatisk til flere enn ett faksnummer. Ved bruk av tasten **Menu/Set**, kan du inkludere grupper, hurtigvalnumre og opptil 50 manuelt slåtte numre. Hvis du ikke har brukt opp alle numrene for grupper, tilgangskoder eller kredittkortnumre, kan du "grupperesende" fakser til opptil 150 forskjellige numre. Det minnet du har til rådighet vil imidlertid variere avhengig av jobbtypene i minnet og antallet bestemmelsessteder brukt for grupperesending. Hvis du gjør en grupperesending til flere enn det maksimale antallet tilgjengelige numre, vil du ikke kunne bruke Dobbel tilgang og Tidsuret.

For å inkludere hurtigvalnumre og manuelt slåtte numre i den samme grupperesendingen, må du trykke **Menu/Set** mellom hvert av numrene. Bruk **Search/Speed Dial** som hjelp til å velge numrene på en enkel måte. (Se *Lage grupper for grupperesending* på side 7-2.)

Etter at grupperesendingen er ferdig, blir det skrevet ut en grupperesendingsrapport som viser deg resultatene.

- Legg inn de lange nummersekvensene som du vanligvis ville gjøre det, men husk at hvert hurtigvalnummer teller som ett nummer, slik at antallet bestemmelsessteder du kan lagre blir noe begrenset.
- Hvis linjen er opptatt kan forbindelsen ikke opprettes, og maskinen vil da slå nummeret på nytt.
- Hvis minnet er fullt, trykk **Stop/Exit** for å stoppe jobben eller, hvis det er skannet inn flere enn én side, trykk **Fax Start** for å sende den delen som er i minnet.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Legg inn et nummer ved hjelp av hurtigvalg, et gruppenummer, søk eller nummertastaturet.
(Eksempel: Gruppenummer)
- 3 Trykk **Menu/Set** hvis du bruker Søk, trykk **Menu/Set** igjen etter å ha valgt nummeret (eller navnet). Du blir bedt om å trykke neste nummer.
- 4 Legg inn det neste nummeret.
(Eksempel: Hurtigvalgnummer)
- 5 Trykk **Menu/Set**.
- 6 Legg inn et nytt faksnummer.
(Eksempel: Manuelt slått nummer fra nummertastaturet.)
- 7 Trykk **Fax Start**.
Maskinen leser dokumentet inn i minnet og begynner så å sende fakser til de numrene du har lagt inn.

Pause

Trykk **Redial/Pause** for å legge inn en 3,5 sekunders pause mellom numre. Hvis du ringer oversjøisk, kan du trykke **Redial/Pause** så mange ganger du trenger for å øke lengden på pausen.

Automatisk og manuell gjenoppringning av faksnumre

Automatisk faksgjenoppringning: Hvis du sender en faks automatisk og linjen er opptatt, slår maskinen automatisk nummeret om igjen opptil 3 ganger med 5 minutters mellomrom.

Manuell faksgjenoppringning: Plasser dokumentet som skal sendes om igjen og trykk **Redial/Pause** og deretter **Fax Start** for å ringe opp igjen det siste nummeret som ble slått.

8

Fjernalternativer for faks

(Ikke tilgjengelig for fargefakser)

Faksvideresending



Du kan ikke bruke Faksvideresending når Fakslagring er slått AV.

Programmere et nummer for faksvideresending

Når Faksvideresending er satt til PÅ, lagrer maskinen den mottatte faksen i minnet. Deretter slår den faksnummeret du har programmert og sender faksmeldingen videre.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 1**.

2 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set**.

Skjermen ber deg å taste inn det faksnummeret faksene skal sendes videre til.

3 Tast inn videresendingsnummeret (opptil 20 sifre).

Trykk **Menu/Set**.

4 Trykk **Stop/Exit**.

FJERNST. VALG
1.FAX VIDREKOBL

FAX VIDRESENDING
#: _

Stille inn fakslagring

Mottak i minnet må være slått PÅ for at fakser skal kunne mottas i minnet. (Se *Mottak i minnet (Ikke tilgjengelig for mottak av farge fakser)* på side 5-9.)

Hvis du slår Fakslagring PÅ, vil du kunne hente inn faksmeldinger fra et annet sted ved bruk av funksjonene Faksvideresending eller Fjerninnhenting. LCD-skjermen sier fra om at du har en faks lagret i minne.



Du kan ikke motta fargefakser hvis fakslagring er slått PÅ.

1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **5**, **2**.

Skjermen ber deg velge en faksinnstilling.

FJERNST. VALG
2.FAX LAGRING

2 Trykk or for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set**.

3 Trykk **Stop/Exit**.



Hvis det er fakser i minnet når du slår FAX LAGRING:AV, spør skjermen deg om du vil slette faksene i minnet.

SLETT ALLE DOK. ?
1.JA 2.NEI

Hvis du trykker **1**, blir alle fakldata slettet og FAX LAGRING blir slått AV.

Hvis du trykker **2**, blir faksene ikke slettet og FAX LAGRING blir stående PÅ. (Se *Skrive ut en faks fra minnet* på side 5-10.)

Backup-utskrift

Hvis du har satt FAX LAGRING til PÅ, skriver maskinen automatisk faksene ut når de mottas i minnet.

Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle strømbrytning, slik at du ikke skal miste meldingene dine.

Endre fjerntilgangskoden

Tast inn fjerntilgangskoden din når maskinen plukker opp anropet, slik at du kan få tilgang til funksjoner når du er borte fra maskinen. Tilgangskoden er forhåndsinnstilt til 1 5 9 * , men du kan endre den.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 3**.

FJERNST. VALG 3. FJERNST. KODE

2 Tast inn et tresifret tall fra 000 til 999.
Trykk **Menu/Set**. (" * " kan ikke endres).



Bruk ikke de samme sifrene som de du har i faksmottakskoden eller telefonsvarkoden. (Se *Betjening fra et biapparat* på side 5-6.)

3 Trykk **Stop/Exit**.

Fjerninnhenting

Du kan ringe opp faksmaskinen din fra en hvilken som helst annen faksmaskin, og så bruke fjerntilgangskoden og andre tastetrykk for å hente inn faksmeldinger. Klipp ut Tilgangskortet for fjerninnhenting på siste side og legg det i lommeboken som en påminnelse.

Bruke fjerntilgangskoden

- 1** Slå faksnummeret ditt fra en telefon eller en annen faksmaskin.
- 2** Når maskinen din svarer, tast øyeblikkelig fjerntilgangskoden din (159 *).

Maskinen signaliserer hvilken type meldinger den har mottatt:

1 lang pipetone — Faksmelding(er)

Ingen pipetoner — Ingen meldinger

- 3** Maskinen avgir to korte pipetoner, som ber deg taste inn en kommando. Maskinen bryter forbindelsen hvis du venter i mer enn 30 sekunder før du gir kommandoen. Maskinen piper tre ganger hvis du taster inn en ugyldig kommando.
- 4** Trykk **90** for å tilbake stille maskinen når du er ferdig.
- 5** Legg på røret.



Hvis maskinen er stilt til **MANUELL** modus og du ønsker å bruke funksjonene for fjerninnhenting, kan du få tilgang til maskinen ved å vente i cirka 100 sekunder etter at den begynner å ringe, og deretter taste inn fjerntilgangskoden innen 30 sekunder.

Fjernkommandoer

Bruk kommandoene nedenfor for tilgang til funksjoner mens du er borte fra maskinen. Når du ringer maskinen og taster inn fjerntilgangskoden (159 *), avgir systemet to korte pipetoner. Da må du taste inn en fjernkommando.

Fjernkommandoer	Betjeningsinformasjon
95 Endre innstillinger for faksvideresending	
1 AV	Hvis du hører én lang pipetone, er endringen godtatt. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan endringen ikke utføres fordi betingelsene ikke er oppfylt. Du kan registrere faksvideresendingsnummeret ditt ved å taste 4. (Se <i>Endre nummeret for faksvideresending</i> på side 8-7.) Når du har registrert nummeret, endrer maskinen FAX VIDREKOBL til PÅ-modus.
2 Faksvideresending	
4 Faksvideresendingsnummer	
6 Fakslagring PÅ	Du kan endre FAX LAGRING til PÅ eller AV. (Du kan bare slå av fakslagringen hvis det ikke er noen fakser lagret i minnet eller hvis alle fakser er blitt slettet med fjernkommandoen 963.)
7 Fakslagring AV	
96 Hente inn en faks	
2 Hent inn alle fakser	Tast nummeret til en ekstern faksmaskin for å motta faksmelding(er) som er lagret. (Se <i>Hente inn faksmeldinger</i> på side 8-7.)
3 Slett fakser fra minnet	Hvis du hører én lang pipetone, kan du slette faksmeldinger fra minnet.

Fjernkommandoer		Betjeningsinformasjon
97	Sjekk mottaksstatus	
	1 Faks	Du kan sjekke om maskinen din har mottatt noen fakser. Hvis den har det, hører du én lang pipetone. Hvis den ikke har det, hører du tre lange pipetoner.
98	Endre mottaksmodus	
	1 EXT.TEL/SVARER	Hvis du hører én lang pipetone, kan du endre mottaksmodus.
	2 F/T	
	3 KUN FAX	Hvis du hører tre korte pipetoner, kan du ikke endre den.
90	Avslutt	Etter en lang pipetone, kan du avslutte fjerninnhenting.

Hente inn faksmeldinger

- 1 Slå faksnummeret ditt.
- 2 Når maskinen svarer, tast øyeblikkelig inn tilgangskoden din for fjerninnhenting (**159 ***).
- 3 Så snart du hører to korte pipetoner, bruk nummertastaturet til å trykke **962**.
- 4 Fra nummertastaturet, tast inn nummeret på den fjernmaskinen du vil at faksmeldingene dine skal sendes til (opptil 20 sifre) etterfulgt av **##**.



Du kan ikke bruke * og # som oppringsnumre. Trykk imidlertid # hvis du vil lagre en pause.

- 5 Legg på røret etter at du har hørt maskinen din pipe. Da ringer din maskin den andre faksmaskinen, som så skriver ut faksmeldingene dine.

Endre nummeret for faksvideresending

Du kan endre standardinnstillingen av faksvideresendingsnummeret ditt fra en annen telefon eller faksmaskin.

- 1 Slå faksnummeret ditt.
- 2 Når maskinen din svarer, tast øyeblikkelig fjerntilgangskoden din (**159 ***).
- 3 Når du hører to korte pipetoner, bruk nummertastaturet til å trykke **954**.
- 4 Tast inn det nye nummeret til den faksmaskinen du vil ha faksbeskjedene dine videresendt til, etterfulgt av **##** (opptil 20 sifre).



Du kan ikke bruke * og # som oppringsnumre. Trykk imidlertid # hvis du vil lagre en pause.

- 5 Legg på røret etter at du har hørt maskinen din pipe.

Maskininnstillinger og aktivitet

Du må programmere Senderrapporten og Aktivitetsrapportintervallet i menytabellen.

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

—**ELLER**—

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

RAPPORT INST. 1. SENDE RAPPORT

RAPPORT INST. 2. AKT. RAPP. INT.

Tilpasse senderrapporten



Du kan bruke senderrapporten som bevis for at du har sendt en faks. Denne rapporten angir dato og klokkeslett for sendingen og sier fra om overføringen var vellykket (OK). Hvis du velger PÅ eller PÅ+BILDE, blir rapporten skrevet ut for hver faks du sender.



Når funksjonen er AV, blir rapporten bare skrevet ut hvis det oppstår en overføringsfeil (NG).

Hvis du sender mange fakser til samme sted, har du muligens bruk for mer enn jobbnr. for å vite hvilke fakser du må sende om igjen.

Hvis du velger AV+BILDE, får du skrevet ut et utsnitt av faksens førsteside på rapporten, som hjelper deg å huske hva den dreier seg om.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 4, 1.**
- 2 Trykk  eller  for å velge AV, AV+BILDE, PÅ eller PÅ+BILDE.

RAPPORT INST. 1. SENDE RAPPORT

Trykk **Menu/Set.**

- 3 Trykk **Stop/Exit.**

Stille inn intervallene for aktivitetsrapporten

Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut aktivitetsrapporter med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag). Hvis du stiller intervallet til AV, kan du skrive ut rapporten ved å følge trinnene på neste side. Standardinnstillingen er HVER 50 FAX.

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

RAPPORT INST. 2.AKT.RAPP.INT.

2 Trykk  eller  for å velge et intervall.

AKT.RAPP.INT. HVER 50 FAX

Trykk **Menu/Set.**

(Hvis du velger 7 dager, ber skjermen deg å velge hvilken dag du vil at den 7 dagers nedtellingen skal starte på.)

3 Tast inn klokkeslettet for utskrift i 24 timers format.

Trykk **Menu/Set.**

(Tast for eksempel 19:45 for 7:45 om kvelden.)

4 Trykk **Stop/Exit.**



Hvis du velger 6, 12, 24 timer, 2 eller 7 dager, skriver maskinen ut aktivitetsrapporten når maskinen har lagret 200 jobber. Selv om det tidspunktet du har angitt ennå ikke er passert, kommer maskinen til å skrive ut rapporten fordi minnet er fullt, og deretter blir alle jobbene på rapporten slettet fra minnet.

Når maskinen skriver ut aktivitetsrapporten på et av de tidspunktene du har programmert, blir alle de rapporterte jobbene slettet fra maskinens minne.

Skrive ut rapporter

Det finnes fem rapporter:

SKRIV RAPPORT
1. HJELP

Skriver ut HJELP slik at du kan se med et øyekast hvordan du raskt kan programmere maskinen.

SKRIV RAPPORT
2. KORTNUMMER

Gir en liste over navn og numre lagret i hurtigvalgminnet, i numerisk rekkefølge.

SKRIV RAPPORT
3. AKTIVITETSRAP.

Gir en liste med informasjon om de siste mottatte og sendte faksene. (TX betyr Sende.) (RX betyr Motta.)

SKRIV RAPPORT
4. SENDE RAPPORT

Skriver ut en sender rapport for den siste utsendelsen.



SKRIV RAPPORT
5. BRUKER OPPSETT

Gir en liste med innstillingene for HOVEDOPPSETT, MOTTAK OPPSETT, SENDE OPPSETT, RAPPORT INST., DIVERSE og FJERNST. VALG.

SKRIV RAPPORT
6. REKVISITA BEST

Du kan skrive ut en bestillingsblankett for tilbehør til Brother-forhandleren din for service.

For å skrive ut en rapport

- 1 Trykk **Menu/Set, 6.**
- 2 Trykk  eller  for å velge the report you want.

VELG ↑ ↓ & SET
6. SKRIV RAPPORT

Trykk **Menu/Set.**

—ELLER—

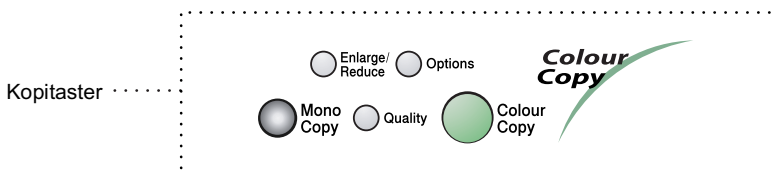
Tast inn nummeret på rapporten du vil ha en utskrift av.


Trykk for eksempel **1** for å skrive ut HJELP.


10 Kopiere

Bruke maskinen som kopieringsmaskin

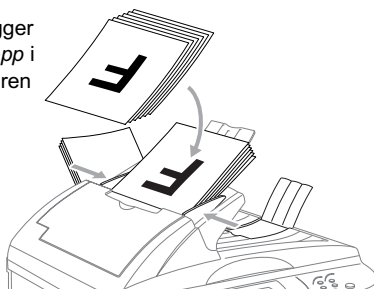
Med denne maskinen kan du lage fotokopier og transparenter med høy kvalitet. Kopiene kan være i sort/hvitt eller i full farge. Pass alltid på at det er papir i arkmateren før du kopierer. Trekk ikke i arkene mens kopiering pågår.



 Du kan ikke motta inngående fakser hverken på papir eller i minnet mens maskinen kopierer.

 Hvis dokumentet er et postkort, legg det på skannerglassplaten. Postkort kan IKKE sendes gjennom dokumentmateren.

Dokumenter ligger med *forsiden opp* i dokumentmateren



Dokumenter ligger med *forsiden ned* på skannerglassplaten



Lage én enkelt kopi

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Etter behov, bruk **Options** og **Enlarge/Reduce** til å endre innstillingene.
- 3 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.



For å avslutte kopieringen og frigjøre dokumentet, trykk **Stop/Exit**.

Lage flere enn én kopi (ved bruk av dokumentmateren)

Du kan lage flere kopier ved bruk av dokumentmateren. Flere kopier blir enten stablet eller sortert. Bruk tasten **Options** for å velge **Sort**. (Se *Bruke tasten Alternativer* på side 10-9.)

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp.
- 2 Fra talltastaturet, angi hvor mange kopier du vil ha (opptil 99). (Trykk for eksempel **3 8** for 38 kopier.)
- 3 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

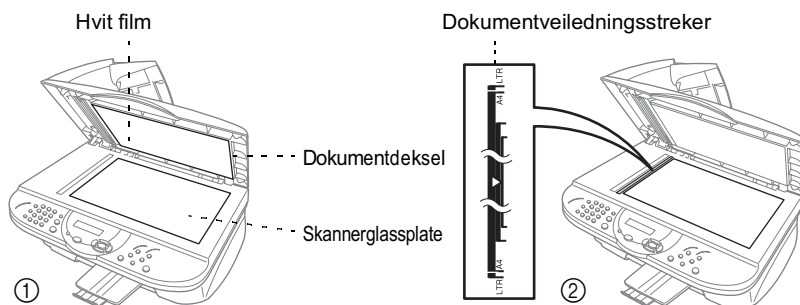


For å sortere kopiene, bruk tasten **Options**. (Se *Sortere kopier ved bruk av dokumentmateren* på side 10-13.)

Enkeltkopier eller flere kopier (ved bruk av skannerglassplaten)

Du kan lage flere kopier ved bruk av skannerglassplaten. Flere kopier blir stablet (alle kopier av side 1, deretter alle kopier av side 2 osv.). Bruk tasten **Options** til å velge flere innstillinger. (Se *Bruke tasten Alternativer* på side 10-9.)

- 1 Løft opp dokumentdekselet.



- 2 Ved hjelp av dokumentveiledningen streket opp på venstre side, senterer du dokumentet med forsiden ned på skannerglassplaten. Lukk så dokumentdekselet.
- 3 Fra talltastaturet, angi hvor mange kopier du vil ha (opptil 99).
Trykk for eksempel **3 8** for 38 kopier.
- 4 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
Maskinen begynner å skanne dokumentet.

Minnet er fullt (melding)

Hvis minnet blir fullt mens du holder på å kopiere, viser skjermen denne meldingen:

MINNET ER FULLT
VANLIG ■■■■ 01

Hvis meldingen MINNET ER FULLT kommer frem mens du skanner den første siden av dokumentet, trykk **Stop/Exit** for å annullere. Du må da slette noen jobber fra minnet før du kan fortsette.

Hvis du var i ferd med å skanne inn en påfølgende side, trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy** for å skrive ut de skannede sidene eller trykk **Stop/Exit** for å annullere.



For å tjene inn litt mer minne, kan du slå av fakslagring. (Se *Stille inn fakslagring* på side 8-2.)

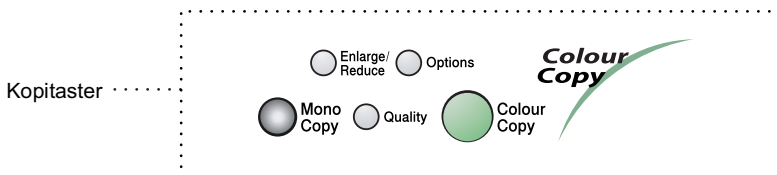
—ELLER—

Skrive ut faksene som ligger i minnet. (Se *Skrive ut en faks fra minnet* på side 5-10.)

Når du får meldingen MINNET ER FULLT, kan du likevel få kopiert hvis du først skriver ut inngående fakser som ligger i minnet og derved gjenoppretter minnet til 100 %.


Bruke flere enn én midlertidig kopiinnstilling

Når du vil endre innstillingene bare for neste kopi, bruk tastene **Enlarge/Reduce**, **Quality** og **Options**.



Du kan bruke forskjellige kombinasjoner. Hvis du for eksempel vil kopiere et fotografi på glanset papir med aller beste utskriftskvalitet, trykk tasten **Quality** for å velge **Best** og trykk så tasten **Options** for å velge GLANSET i PAPIRTYPE-innstillingen.


- Forbedre kvaliteten (Se *Bruke tasten Kvalitet* på side 10-6.)
- Forstørr og forminsk (Se *Bruke tasten Forstørr/Forminsk* på side 10-7.)
- Papirtype (Se *Papirtype* på side 10-10.)
- Kopi nær kanten (Se *Nær Kant* på side 10-11.)
- Lyshet (Se *Lyshet* på side 10-11.)
- Kontrast (Se *Kontrast* på side 10-12.)
- Sorter kopier (Se *Sortere kopier ved bruk av dokumentmateren* på side 10-13.)
- Sideoppsett (Se *Utskriftsformat ved bruk av Dokumentmateren* på side 10-13 og *Sideoppsett ved bruk av skannerglassplaten* på side 10-14.)
- Kopi med manuell mating (Se *Slå på Manuell mating* på side 10-15.)

Trykk  eller  for å velge flere innstillinger.

TRYKK COPY ELLER
↑↓ NESTE VALG

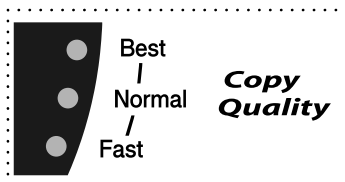
—**ELLER**—

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

 Disse innstillingene er midlertidige, og hvis du legger dokumentet på skannerglassplaten går maskinen tilbake til sine dokumentinnstillinger 30 sekunder etter at den er ferdig med å kopiere. Hvis du vil bruke disse midlertidige innstillingene om igjen, må du legge neste dokument på skannerglasset før disse 30 sekundene er gått.

Bruke tasten Kvalitet



Tasten **Quality** endrer midlertidig kopikvaliteten til **Normal**, **Best** eller **Rask** (Norm, Best eller Rask).



Trykk **Quality** gjentatte ganger til indikatorlampen for den innstillingen du vil ha begynner å lyse.

—**ELLER**—

Trykk **Quality** og  eller  til du ser at skjermen viser den innstillingen du vil ha.

Trykk Quality og  eller 	Norm (Normal)	Anbefalt modus for vanlige utskrifter. God kopikvalitet med tilstrekkelig kopieringshastighet.
	Rask (Fast)	Rask kopiering og det laveste blekkforbruket. Bruk Rask for å spare tid (dokumenter som skal korrekturleses, store dokumenter eller mange kopier).
	Best	Bruk denne modusen når du skal kopiere detaljerte bilder som for eksempel fotografier. Best bruker den høyeste oppløsningen og tar mest tid.

1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.

2 Trykk **Quality** gjentatte ganger til du har innstillingen din.

VELG ↑ ↓ & SET
NORM

—ELLER—

Trykk **Quality** og  eller  for å velge kvaliteten via lysdioden.

Trykk **Menu/Set**.

3 Vil du begynne å kopiere nå, trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.



—ELLER—

Trykk  eller  for flere innstillinger.

Bruke tasten Forstørr/Forminsk

Du kan velge følgende forstørrelses- eller forminskingsforhold.

MAN lar deg legge inn et forhold fra 25 % til 400 %.



Trykk Enlarge/Reduce og  eller 	100 %
	94 %
	78 %
	50 %
	25 %
	MAN
	400 %
	200 %
	150 %
	104 %

1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.

2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).

3 Trykk **Enlarge/Reduce**.

VELG ↑ ↓ & SET
100 %

4 Trykk  eller  for å velge forstørrelses- eller forminskingsforhold.

Trykk **Menu/Set**.

—**ELLER**—

Du kan velge **MAN** og trykke **Menu/Set**.

Bruk talltastaturet til å legge inn et forstørrelses- eller forminskingsforhold fra 25% til 400%.

Trykk **Menu/Set**.

(Trykk for eksempel **5 3** for å legge inn 53 %.)

5 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

—**ELLER**—

Trykk  eller  for flere innstillinger.




■ Spesielle kopiaalternativer (2 I 1, 4 I 1 eller PLAKAT) er ikke tilgjengelige med **Enlarge/Reduce**.

■ Det beste forminskings- og forstørrelsesforholdet for kopiering fra A4 til A5 eller fra A5 til A4 er som følger:

A4 → A5	A5 → A4	
70 %	144 %	Nær kant: PÅ
69 %	142 %	Nær kant: AV







Bruke tasten Alternativer

Bruk tasten **Options** til å angi innstillingene for antall kopier, papirtype, nær kant, lyshet, kontrast, sortering og utskriftsformat **kun for neste kopi**.

Trykk Alternativer	Menyvalg	Alternativer	Fabrikkinnstilling
	ANTALL KOPIER:01	ANTALL KOPIER:01 (01-99)	01
	PAPIRTYPE	NORMAL/BLEKK/GLANSET (4-FARGER eller 3-FARGER)/ TRANSPARENT	NORMAL
	NÆR KANT	AV/PÅ	PÅ
	LYSHET	- ■■■■ +	- ■■■□ +
	KONTRAST	- ■■■■ +	- ■■■□ +
	BUNKE/SORTER	USORT./SORT	USORT.
	SIDE OPPSETT	AV(1 I 1)/2 I 1/4 I 1/PLAKAT	AV(1 I 1)
MAN. MATING	PÅ/AV	AV	



Papirtype

Du kan endre papirtypen kun for neste kopi. (Du kan endre standardinnstillingen i funksjonsmenyen 1-1. Se *Stille inn papirtype* på side 4-1.) Velg den medietypen du skal bruke for å få best mulig utskriftskvalitet.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options** og  eller  for å velge PAPIRTYPE.
Trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge typen papir du skal bruke (NORMAL, BLEKK, GLANSET eller TRANSPARENT).
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Hvis du valgte GLANSET, trykk  eller  for å velge GLANSET : 4-FARGER eller GLANSET : 3-FARGER.
Trykk **Menu/Set**.









Utskriftskvaliteten for sort blekk avhenger av hvilken type glanset papir du bruker. Det brukes sort blekk når du velger GLANSET : 4-FARGER. Hvis det glansede papiret du bruker avstøter det sorte blekket, velg GLANSET : 3-FARGER, som simulerer sort blekk ved å kombinere de tre blekkfargene.

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

Nær Kant

Funksjonen Nær kant utvider området som kan skrives ut mot venstre, høyre og nedre kant av papiret med opptil 3 mm.

Kopieringen vil ta litt mer tid.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options** og  eller  og velg **NÆR KANT**.
Trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**).
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Trykk  eller  for flere innstillinger.

Lyshet



Du kan justere lysheten i kopiene for å gjøre dem mørkere eller lysere.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options** og  eller  for å velge **LYSHET**.

Trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  for å få en lysere kopi.
—ELLER—
Trykk  for å få en mørkere kopi.
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Trykk  eller  for flere innstillinger.


Kontrast

Du kan endre kontrasten for å få et bilde til å se skarpere og livligere ut.


- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi hvor mange kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options** og  eller  og velg **KONTRAST**.



Trykk **Menu/Set**.

- 4 Trykk  for å øke kontrasten.

—ELLER—

Trykk  for å redusere kontrasten.

Trykk **Menu/Set**.





- 5 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

—ELLER—

Trykk  eller  for flere innstillinger.

Sortere kopier ved bruk av dokumentmateren

Hvis du vil sortere mange kopier, bruk dokumentmateren.




- 1 Legg dokumentene i dokumentmateren med forsiden opp.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options** og  eller  for å velge BUNKE/SORTER.
Trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge SORT (eller USORT.).
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Trykk  eller  for flere innstillinger.



Å sortere kopier bruker mer minne. Hvor mye minne det bruker, avhenger av dataene (tekst eller grafikk, oppløsning, fargekopier eller sort & hvit).





Utskriftsformat ved bruk av Dokumentmateren

Du kan spare papir ved å kopiere enten to eller fire sider over på ett ark. Hvis du vil skrive ut en plakat, bruk skannerglassplaten.

- 1 Legg dokumentene i dokumentmateren med forsiden opp.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options** og  eller  og velg SIDE OPPSETT.
Trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge 2 I 1, 4 I 1 (eller AV(1 I 1)).
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Trykk  eller  for flere innstillinger.


Sideoppsett ved bruk av skannerglassplaten

Du kan spare papir ved å kopiere enten to eller fire sider over på ett ark, eller du kan kopiere i plakatstørrelse.

- 1 Legg dokumentet på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Bruk talltastaturet til å angi antallet kopier du vil ha (opptil 99).
- 3 Trykk **Options** og  eller  og velg SIDE OPPSETT.
Trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge 2 I 1, 4 I 1, PLAKAT (eller AV(1 I 1)).
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

—ELLER—

Trykk  eller  for flere innstillinger.

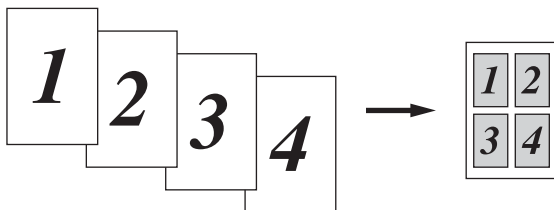
 Hvis du valgte 2 I 1 eller 4 I 1 i trinn 4, legg neste dokument på skannerglassplaten. Trykk **Menu/Set**.

NESTE: TRYKK SET
STOPP: TRYKK COPY

2 I 1

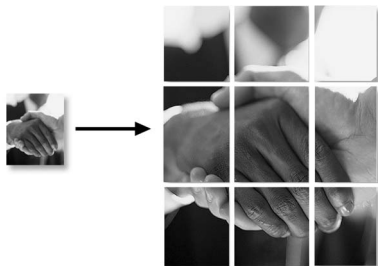



4 I 1



Poster

Du kan lage en kopi i plakatstørrelse av et fotografi.



 For 2 I 1 eller 4 I 1-kopier, kan du ikke bruke **Enlarge/Reduce**-tasten, skrive ut på glanset papir eller bruke Nær kant-funksjonen.


For fargekopier 2 I 1 eller 4 I 1, kan du bare bruke A4. Du kan ikke lage mer enn 1 kopi.





For PLAKAT-kopier kan du ikke lage flere enn én kopi av gangen og du kan hverken bruke **Enlarge/Reduce**-tasten, Nær kant-funksjonen, eller den automatiske dokumentmateren.

Slå på Manuell mating

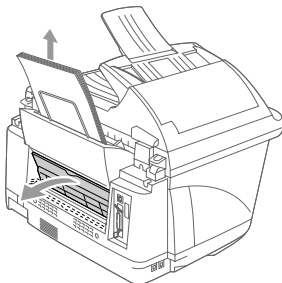
På baksiden av maskinen er det en åpning for manuell mating.

Bruk denne manuelle materåpningen når du vil kopiere på tykkere papir.

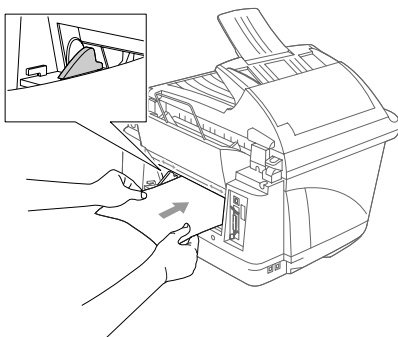
 Hvis det ligger papir i arkmateren må du fjerne det, og så mate inn ett ark papir av gangen i den manuelle materåpningen.

- 1** Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2** Trykk **Options** og  eller  og velg **MAN . MATING**.
Trykk **Menu/Set**.
- 3** Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**).
Trykk **Menu/Set**.
- 4** Ta papiret ut av arkmateren.

- 5 Åpne dekselet på den manuelle materåpningen.



- 6 I denne åpningen, sett inn ett ark papir med den siden du vil skrive på vendt opp mot deg.



- 7 Plasser papiret sentrert i den manuelle materåpningen og skyv det hele veien inn. Juster papirførerne i forhold til bredden på papiret.

- 8 Trykk **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

Skjermen viser:

- 9 Trykk **Fax Start**.

MAN. MATING TRYKK FAX START

Endre standardinnstillinger for kopiering

Du kan justere innstillingene for kopiering som finnes i tabellen. Disse innstillingene blir værende til du endrer dem igjen.



Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Fabrikkinnstillinger
1.KVALITET	—	NORM	NORM
		BEST	
		FAST	
2.NÆR KANT	—	PÅ	PÅ
		AV	
3.LYSHET	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	- ■■■■ +
4.KONTRAST	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	- ■■■■ +
5.JUSTER FARGE	1.RØD	R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ +	R:- ■■■■ +
	2.GRØNN	G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ +	G:- ■■■■ +
	3.BLÅ	B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ +	B:- ■■■■ +

Kopikvalitet

- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 1.**
- 2 Trykk  eller  for å velge NORM, BEST eller FAST.
Trykk **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**



KOPI
1.KVALITET

Nær kant

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

KOPI
2.NÆR KANT

Lyshet


- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 3.**
- 2 Trykk  for å få en lysere kopi.
—ELLER—
Trykk  for å få en mørkere kopi.
Trykk **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

KOPI
3.LYSHET


Kontrast

Du kan endre kontrasten for å få et bilde til å se skarpere og livligere ut.

1 Trykk **Menu/Set, 3, 4.**

2 Trykk  for å øke kontrasten.

—**ELLER**—

Trykk  for å redusere kontrasten.

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk **Stop/Exit.**

KOPI 4.KONTRAST

Justere farge


1 Trykk **Menu/Set, 3, 5.**

2 Trykk  eller  for å velge RØD, GRØNN eller BLÅ.

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk  for å få en mørkere kopi.

—**ELLER**—

Trykk  for å få en lysere kopi.

Trykk **Menu/Set.**

4 Gå tilbake til trinn 2 for å velge neste farge.

—**ELLER**—

Trykk **Stop/Exit.**

KOPI 5.JUSTER FARGE

Juridiske begrensninger

Fargereproduksjon av enkelte dokumenter er ulovlig og kan være kriminalrettslig eller sivilrettslig straffbart. Formålet med denne Noten er å veilede heller enn å gi en komplett liste over alle mulige forbud. Er du i tvil, bør du henvende deg til en juridisk rådgiver i forbindelse med alle dokumenter du stiller spørsmål ved.

Følgende er eksempler på dokumenter som ikke skal kopieres:

- Papirpenger.
- Obligasjoner eller andre gjeldsbevis.
- Banksertifikater.
- Tjeneste- eller utskrivningsdokumenter fra de væpnede styrker.
- Pass.
- Frimerker (ugyldige eller gyldige).
- Immigrasjonsdokumenter.
- Trygde- og velferdsdokumenter.
- Sjekker eller veksler utstedt av statlige organer.
- Identifikasjonsdokumenter, -skilt eller verdighetstegn.
- Førerkort eller vognkort for motorkjøretøyer.

Arbeider beskyttet av opphavsrett må ikke kopieres. Deler av et dokument beskyttet av opphavsrett kan kopieres til 'rimelig bruk. Flere kopier ville bli ansett som utilbørlig bruk.

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

11 Walk-Up PhotoCapture Center™

Innledning

Brother-maskinen har tre mediestasjoner (spor) til bruk med populære, digitale kameramedier: CompactFlash™, SmartMedia™ og Memory Stick™.

Funksjonen PhotoCapture Center™ gir deg anledning til å skrive ut digitale fotografier fra ditt digitale kamera, med høy oppløsning som gir utskrift med fotokvalitet.

Grunnleggende flyt

- 1 Sett mediekortet godt inn i mediestasjonen (sporet). (Se *Komme i gang* på side 11-2.)
- 2 Skriv ut indeksen (miniatyrene) som viser alle bildene på mediekortet ditt ved å velge SKRIV UT INDEKS. Bildene blir nummerert. (Se *Skrive ut indeksen (miniatyrer)* på side 11-5.)
- 3 For å skrive ut bildene, velg SKRIV UT BILDER. (Se *Skrive ut bilder* på side 11-6.)
- 4 Du kan endre innstillingene for bildeutskrift, for eksempel antall kopier, papirtype, papir- og utskriftsstørrelse, utskriftskvalitet, lyshet, fargeforsterkning og manuell matning ved å velge ENDRE INST.. (Se *Endre innstillingene for utskrift av bilder* på side 11-7.)



- PhotoCapture Center™ skriver kun ut i farge. Sort/hvit utskrift og forstørrelse/forminskning er ikke tilgjengelige når du bruker denne funksjonen.
- PhotoCapture Center™ går tilbake til sin standardinnstilling når du tar ut mediekortet, skriver ut bilder eller trykker **Stop/Exit**.

Komme i gang

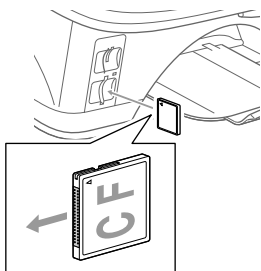


Det finnes tre separate spor på maskinen for et CompactFlash™-kort, et SmartMedia™-kort og et Memory Stick™.

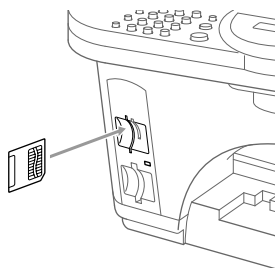
I maskinen må du kun bruke mediekort med en spenning på 3,3 V.

Sporet øverst til venstre er for et SmartMedia™-kort, sporet øverst til høyre er for et Memory Stick™ og det nedre er for et CompactFlash™-kort.

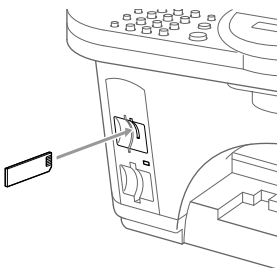
Sett kortet godt inn i det riktige sporet.



CompactFlash™



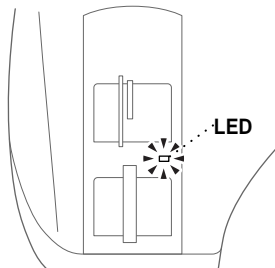
SmartMedia™



Memory Stick™

Indikatorlamper for mediekort:

- **LED**-dioden er PÅ, mediekortet er satt riktig inn.
- **LED**-dioden er AV, mediekortet er ikke satt riktig inn.
- **LED**-dioden BLINKER, mediekortet leses eller blir skrevet til.



! Du må IKKE trekke ut strømledningen eller fjerne mediekortet fra PhotoCapture Center™ mens maskinen leser fra eller skriver til kortet (lysdioden blinker). **Da vil du miste dataene eller skade kortet.**



Maskinen kan bare lese ett mediekort av gangen, så du må ikke sette inn mer enn ett kort. Innstillingene du vil bruke med kortet blir værende helt til du tar mediekortet ut av stasjonen (sporet), skriver ut bilder eller trykker **Stop/Exit**.

1 Sett mediekortet godt inn i mediestasjonen (sporet).

2 Når du setter mediekortet inn i det riktige sporet, viser skjermen:

C-FLASH AKTIV
Trykk Options for...

3 Trykk **Options**.

4 Trykk  eller  for å velge BILDEUTHENTING.

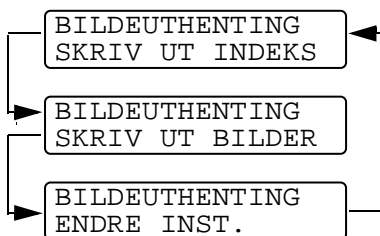
VELG ↑ ↓ & SET
BILDEUTHENTING

Trykk **Menu/Set**.



Velg ikke **KOPI** fordi du da kommer inn i kopieringsfunksjonene og ikke i PhotoCapture Center™.

5 Skjermen ruller:



(Se *Skrive ut indeksen (miniatyrer)* på side 11-5.)

(Se *Skrive ut bilder* på side 11-6.)

(Se *Endre innstillingene for utskrift av bilder* på side 11-7.)

Skrive ut indeksen (miniatyrer)

PhotoCapture Center™ tildeler numre for bilder (dvs. nr.1, nr.2, nr.3 osv.).



→ [No. 1]
DEL.JPG



01.01.2003.
100KB

Det gjenkjenner ikke noen andre numre eller filnavn som digitalkameraet eller PCen har brukt til å identifisere bildene. Du kan skrive ut en side med miniatyrer (indeksside med 6 eller 4 bilder pr. linje). Denne viser da alle bildene på mediekortet.

- 5** Trykk  eller  for å velge
SKRIV UT INDEKS.

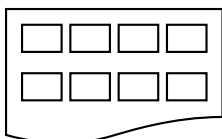
BILDEUTHENTING
SKRIV UT INDEKS

Trykk **Menu/Set**.

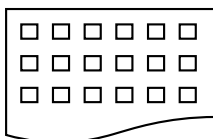
- 6** Trykk  eller  for å velge 6
BILDER/LINJER eller 4
BILDER/LINJER.

SKRIV UT INDEKS
6 BILDER/LINJER

Trykk **Menu/Set**.



4 BILDER/LINJER



6 BILDER/LINJER

- 7** Trykk **Colour Copy** for å starte utskriften.





Det tar mer tid å skrive ut 4 BILDER/LINJER enn 6 BILDER/LINJER, men kvaliteten er bedre. (Se *Skrive ut bilder* på side 11-6.)

Skrive ut bilder

Før du kan skrive ut et enkeltbilde, må du vite hvilket nummer det har.



Skriv ut indeksen først. (Se *Skrive ut indeksen (miniatyrer)* på side 11-5.)

- 5** Trykk  eller  for å velge
SKRIV UT BILDER.

BILDEUTHENTING
SKRIV UT BILDER

Trykk **Menu/Set**.

- 6** Bruk talltastaturet til å angi nummeret på det bildet du vil ha skrevet ut fra indekssiden (miniatyrer).

TAST INN & SET
BLD: 1, 3, 6

Trykk **Menu/Set**.

Gjenta dette trinnet til du har lagt inn numrene på alle bildene du ønsker å skrive ut.



Du kan taste inn alle numrene på en gang ved å bruke * -tasten for et komma eller #-tasten for en bindestrek.

(Tast for eksempel inn **1 * 3 * 6** - for å skrive ut bilder nr.1, nr.3 og nr.6. Tast inn **1#5** for å skrive ut bilder nr.1 til nr.5.)

- 7** Etter at du har valgt alle bildenumrene:





Trykk **Menu/Set**.

Skjermen viser:

TRYKK COLOUR CPY
ELLER ↑↓ FOR VALG

- 8** For utskrift, trykk **Colour Copy**.

—ELLER—



For å endre innstillinger, trykk  eller  så ruller skjermen gjennom innstillingene igjen. Du kan velge disse alternativene ved å trykke  eller  og **Menu/Set**. (Se *Endre innstillingene for utskrift av bilder* på side 11-7.)

Etter at du har valgt alle alternativene du vil ha:

Trykk **Colour Copy**.



Endre innstillingene for utskrift av bilder

Du kan bruke **Options**-tasten til å endre innstillingene for antall kopier, papirtype, papir- og utskriftsstørrelse, utskriftskvalitet, lyshet, fargeforsterkning og manuell mating kun for det neste utskriftsbildet.

8 Trykk  eller  for å endre innstillingene.

Skjermen ruller gjennom alternativene igjen.

Menyvalg	Alternativer (1)	Alternativer (2)	Fabrikkinnstilling	Side
ANTALL KOPIER:XX	—	—	01	11-9
PAPIRTYPE	NORMAL	—	NORMAL	11-9
	BLEKK			
	GLANSET	GLANSET: 4-FARGER GLANSET: 3-FARGER		
	TRANSPARENT	—		
PAPIR&UTSKR. STR	A4	UTSKR.STR. 13X9CM 15X10CM 18X13CM 20X25CM	15X10CM	11-10
	15 (B) X10 (H) CM 10 (B) X15 (H) CM	UTSKR.STR. FULL SIDE eller HALV SIDE		
UTSKR. KVALITET	NORM	—	FIN	11-11
	FIN			
	FOTO			
LYSHET	- ■■■■ +	—	- ■■■■ +	11-11
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
FORSTERKING	PÅ	—	AV	11-12
	AV			
MAN. MATING	PÅ	—	AV	11-13
	AV			


9 Trykk  eller  for å rulle gjennom menyvalgene.



Trykk **Menu/Set** når LCD-skjermen viser den menyen du vil endre. (Se *Menyvalg* på side 11-9.)

10 Etter at du har valgt alle innstillingene dine, viser skjermen:

Trykk **Colour Copy** for å skrive ut bildet.

TRYKK COPY ELLER
↑↓ NESTE VALG



 Hvis du ikke valgte noen bildenumre for utskrift, viser LCD-skjermen:

Trykk **Menu/Set** og  eller  for å velge SKRIV UT BILDER, og tast inn bildenumrene. (Se *Skrive ut bilder* på side 11-6.)

TRYKK SET ELLER
↑↓ NESTE VALG

Menyvalg

Antall kopier

9 Trykk  eller  for å velge ANTALL KOPIER:01.

Trykk **Menu/Set**.

10 Bruk talltastaturet til å angi hvor mange kopier du vil ha.

Trykk **Menu/Set**.

11 Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.



—ELLER—

Trykk  eller  for flere innstillinger.



Papirtype

9 Trykk  eller  for å velge PAPIRTYPE.

Trykk **Menu/Set**.

10 Trykk  eller  for å velge typen papir du skal bruke (NORMAL, BLEKK, GLANSET eller TRANSPARENT).

Trykk **Menu/Set**.

11 Hvis du valgte GLANSET, trykk  eller  for å velge GLANSET: 4-FARGER eller GLANSET: 3-FARGER.

Trykk **Menu/Set**.



Utskriftskvaliteten på det sorte blekket avhenger av hvilken type glanset papir du bruker. Det blir brukt sort blekk når du velger 4-FARGER.











Hvis det glansede papiret du bruker avstøter det sorte blekket, velg 3-FARGER, som simulerer sort blekk ved å kombinere de tre blekkfargene.

12 Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.

—ELLER—

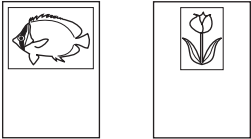

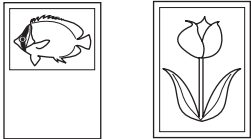

Trykk  eller  for flere innstillinger.

Papir- og utskriftsstørrelse



- 9** Trykk  eller  for å velge PAPIR&UTSKR. STR.
Trykk **Menu/Set**.
- 10** Trykk  eller  for å velge papirstørrelsen du skal bruke (A4, 15 (B) X10 (H) CM eller 10 (B) X15 (H) CM).
Trykk **Menu/Set**.
- 11** Hvis du valgte A4, trykk  eller  for å velge utskriftsstørrelsen 13X9CM, 15X10CM, 18X13CM or 20X25CM.
Trykk **Menu/Set**.
- ELLER**—
- Hvis du valgte 15 (B) X10 (H) CM eller 10 (B) X15 (H) CM, trykk  eller  for å velge FULL SIDE eller HALV SIDE.
Trykk **Menu/Set**.
- 12** Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.
- ELLER**—
- Trykk  eller  for flere innstillinger.





- Legg papiret (postkortet) med øvre kant ned og utskriftssiden vendt opp mot deg.
- Du kan skrive ut et bilde på postkortet som vist nedenfor.

	10 (W) × 15 (H) CM	15 (W) × 10 (H) CM
Halv side		
Hel side		

Utskriftskvalitet

9 Trykk  eller  for å velge **UTSKR .KVALITET**.
Trykk **Menu/Set**.

10 Trykk  eller  for å velge **NORM, FIN** eller **FOTO**.
Trykk **Menu/Set**.



NORM	Anbefalt modus for vanlige utskrifter. God utskriftskvalitet med tilstrekkelig utskriftshastighet.
FIN	Bedre utskriftskvalitet enn normal og raskere kopiering enn FOTO.
FOTO	Bruk denne modusen ved utskrift av detaljerte bilder som for eksempel fotografier. FOTO bruker den høyeste oppløsningen og er den som tar mest tid.


11 Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.

—**ELLER**—

Trykk  eller  for flere innstillinger.

Lyshet

9 Trykk  eller  for å velge **LYSHET**.
Trykk **Menu/Set**.

10 Trykk  for å få en lysere utskrift.

—**ELLER**—

Trykk  for å få en mørkere utskrift.

Trykk **Menu/Set**.

11 Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.



—**ELLER**—

Trykk  eller  for flere innstillinger.

Fargeforsterkning

Du kan slå på funksjonen fargeforsterkning for å få mer levende bilder.

Hvis du vil tilpasse den hvite balansen, skarpheten eller fargetettheten, trykk **Menu/Set, 4, 5**. (Se *Fargeforsterkning* på side 11-18.)

9 Trykk  eller  for å velge FORSTERKING.

Trykk **Menu/Set**.

10 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set**.


11 Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.

—ELLER—

Trykk  eller  for flere innstillinger.

Slå på Manuell matning

Bruk den manuelle materåpningen når du vil skrive ut på tykt papir.

 Hvis det ligger papir i arkmateren må du fjerne det, og så mate inn ett ark papir av gangen i den manuelle materåpningen.

9 Trykk  eller  for å velge MAN . MATING.

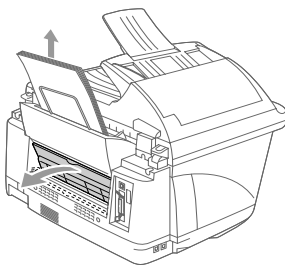
Trykk **Menu/Set**.

10 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

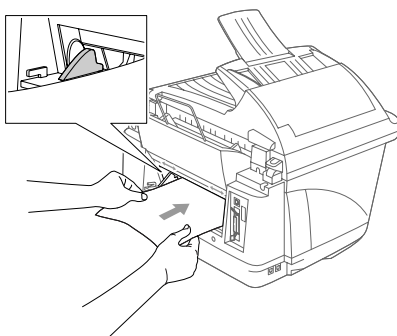
Trykk **Menu/Set**.

11 Ta papiret ut av arkmateren.

12 Åpne dekslet på den manuelle materåpningen.



13 I denne åpningen, sett inn ett ark papir med den siden du vil skrive på vendt opp mot deg.



14 Plasser papiret sentrert i den manuelle materåpningen og skyv det helt inn.



Juster papirførerne mot bredden på papiret.

15 Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.

Trykk **Fax Start**.

—**ELLER**—

MAN. MÅTING
TRYKK FAX START

Trykk  eller  for flere innstillinger.

DPOF-utskrift

DPOF er et akronym for Digital Print Order Format.

Store produsenter av digitale kameraer (Canon Inc, Eastman Kodak Company, Fuji Photo Film Co., Ltd., Matsushita Electric Industrial Co., Ltd. og Sony Corporation) skapte denne standarden for å gjøre det enklere å skrive ut bilder fra et digitalt kamera.



Hvis ditt digitale kamera støtter DPOF-utskrift, vil du kunne velge på displayet på det digitale kameraet de bildene og det antall kopier du ønsker å skrive ut.

Når minnekortet (CompactFlash™, SmartMedia™ eller Memory Stick™) med DPOF-informasjon blir satt inn i maskinen, blir de bildene du valgte skrevet ut.



1 Sett mediekortet inn i den riktige stasjonen (sporet).

C-FLASH AKTIV
Trykk Options for...

2 Trykk **Options**.

3 Trykk  eller  for å velge BILDEUTHENTING.

Trykk **Menu/Set**.

4 Trykk  eller  for å velge SKRIV UT BILDER slik at du kan plukke ut individuelle bilder.

Trykk **Menu/Set**.

5 Hvis det er en DPOF-fil på kortet, viser skjermen:

DPOF PRINT
1. JA 2. NEI

6 Trykk **1** for å velge 1. JA.



TRYKK COLOUR CPY
ELLER ↑↓ FOR VALG



Hvis du vil skrive ut en indeks (miniatyrer) eller velge bildene og deres utskriftsalternativer nå, velg 2. NEI.

7 Trykk **Colour Copy** for å skrive ut.

—**ELLER**—

Trykk  eller  for å endre innstillingene av antall kopier, papirtype, papir- og utskriftsstørrelse, utskriftskvalitet, lyshet, fargeforsterkning eller manuell matning. (Se *Endre innstillingene for utskrift av bilder* på side 11-7.)

Endre standardinnstillingene

Du kan justere innstillingene av utskriftskvalitet, utskriftsstørrelse, lyshet, kontrast og fargeforsterkning samt Scan to Card, som er vist i tabellen. Disse innstillingene blir værende til du endrer dem igjen.

Trykk **Menu/Set, 4**, etterfulgt av nummeret på den innstillingen du vil endre.



Udermeny	Menyvalg	Alternativer (1)	Alternativer (2)	Fabrikkinnstillinger	
1.UTSKR.KVALITET	—	NORM	—	FIN	
		FIN			
		FOTO			
2.UTSKR.STR	—	13X9CM	—	15X10CM	
		15X10CM			
		18X13CM			
		20X25CM			
3.LYSHET	—	- ■■■■ +	—	- ■■■■ +	
		- ■■■■ +			
		- ■■■■ +			
		- ■■■■ +			
		- ■■■■ +			
4.KONTRAST	—	- ■■■■ +	—	- ■■■■ +	
		- ■■■■ +			
		- ■■■■ +			
		- ■■■■ +			
		- ■■■■ +			
5.FARGE INTENSITET	PÅ	1.HVIT BALANSE	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	(- ■■■■ +)	
		2.SKARPHET	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	(- ■■■■ +)	
		3.FARGE INTENSITET	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	(- ■■■■ +)	
		—	—	—	
		—	—	—	
		—	—	—	
	AV	—	—	AV	
	6.SCAN TIL KORT (Se Skanne med Windows® på side 15-1.)	—	PDF	—	PDF
			JPEG		

Utskriftskvalitet

- 1 Trykk **Menu/Set, 4, 1.**
- 2 Trykk  eller  for å velge NORM, FIN eller FOTO.
Trykk **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

BILDEUTHENTING
1.UTSKR.KVALITET

Utskriftsstørrelse

- 1 Trykk **Menu/Set, 4, 2.**
- 2 Trykk  eller  for å velge 13x9CM, 15x10CM, 18x13CM eller 20x25CM.
Trykk **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

BILDEUTHENTING
2.UTSKR.STR

Lyshet



- 1 Trykk **Menu/Set, 4, 3.**
- 2 Trykk  eller  for å velge LYSHET.
Trykk **Menu/Set.**
- 3 Trykk  for å få en lysere utskrift.
—ELLER—
Trykk  for å få en mørkere utskrift.
Trykk **Menu/Set.**
- 4 Trykk **Stop/Exit.**

BILDEUTHENTING
3.LYSHET


Kontrast

Du kan velge innstillingen av kontrasten. Mer kontrast får et bilde til å se skarpere og livligere ut.

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

2 Trykk  eller  for å velge KONTRAST.

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk  for å øke kontrasten.

—**ELLER**—

Trykk  for å redusere kontrasten.



Trykk **Menu/Set.**

4 Trykk **Stop/Exit.**

BILDEUTHENTING
4. KONTRAST

Fargeforsterkning

1 Trykk **Menu/Set, 4, 5.**

2 Trykk  eller  for å velge FORSTERKING.

Trykk **Menu/Set.**

3 Trykk  eller  for å velge PÅ (eller AV).

Trykk **Menu/Set.**





Hvis du velger PÅ, kan du tilpasse den hvite balansen, skarpheten og fargeintensiteten.



4 Hvis du valgte PÅ, trykk  eller  for å velge HVIT BALANSE.

Trykk **Menu/Set.**

For å hoppe over den hvite balansen:

Trykk  eller  for å velge SKARPHET eller FARGETETTHET.

BILDEUTHENTING
5. FORSTERKING

- 5 Trykk  eller  for å justere graden av hvit balanse.
Trykk **Menu/Set**.
- 6 Gjenta trinn 4 og trinn 5 for å justere graden av skarphet og fargeintensitet.
—**ELLER**—
Trykk **Stop/Exit**.

■ **HVIT BALANSE**

Denne innstillingen justerer nyansen i de hvite områdene i et bilde. Belysning, kamerainnstillinger og annet påvirker hvordan hvitt ser ut. De hvite områdene i et bilde kan virke svakt rosa, svakt gule eller være preget av en annen farge. Ved å bruke denne justeringen, kan du korrigere denne effekten og tilbakeføre de hvite områdene til rent hvitt.

■ **SKARPHET**

Denne innstillingen forsterker de fine detaljene i et bilde. Den tilsvarer justeringen av den fine fokusen på et kamera. Hvis bildet ikke er riktig fokusert og du ikke kan se de fine detaljene i det, bør du justere skarpheten.

■ **FARGETETTHET**

Denne innstillingen justerer den totale mengden farge i bildet. Du kan øke eller redusere mengden farge i et bilde for å forbedre et utvisket eller blekt bilde.

Forstå feilmeldingene

Når du er blitt kjent med de typer feil som kan oppstå under bruken av PhotoCapture Center™, kan du enkelt identifisere og løse eventuelle problemer.

Når det kommer en feilmelding på skjermen, piper maskinen for å gjøre deg oppmerksom på den.

FEIL MEDIA—Du får se denne meldingen hvis du setter inn et mediekort som er enten dårlig eller ikke formatert, eller hvis det foreligger et problem med mediestasjonen, eller hvis DPOF-utskriftsfilen på mediekortet prøvde å velge et .JPG-bilde som ikke er der. Du retter opp feilen ved å ta mediekortet ut.

INGEN FIL—Du får se denne meldingen hvis du velger **BILDEUTHENTING** og mediekortet i stasjonen (sporet) ikke inneholder noen .JPG-fil.

MINNET ER FULLT—Denne meldingen kommer frem hvis du jobber med bilder som er for store for maskinens minne.

Betingelser for PhotoCapture Center™

Hvis du vil unngå feilsituasjoner, husk at:

- DPOF-filen på mediekortet må være i et gyldig format.
- Bildefilen må ha filforlengelse (filtype) .JPG (andre bildefilforlengelser som .JPEG, .TIF, .GIF og så videre blir ikke gjenkjent).
- Walk-up PhotoCapture Center™-utskrift må ikke utføres samtidig med PhotoCapture Center™-funksjoner ved bruk av PCen. (Simultandrift er ikke tilgjengelig.)



Når du skriver ut **INDEKSEN** eller **BILDET**, skriver PhotoCapture Center™ ut alle de gyldige bildene, selv om ett eller flere bilder er blitt ødelagt. Du kan få skrevet ut en del av det ødelagte bildet.

Bruke PhotoCapture Center™ fra PCen

Fra PCen kan du få tilgang til mediekortet som sitter i mediestasjonen (sporet) på maskinen.

(Se Bruke PhotoCapture Center™ fra PCen på side 18-1 og Bruke PhotoCapture Center™ fra Macintosh® på side 19-24.)

Bruke PhotoCapture Center™ til å skanne originaler

Du kan skanne originalene inn i et mediekort. (Se *Skanne til kort* på side 15-18.)

12 Bruke maskinen som skriver

Bruke skriverdriveren for Brother MFC-890

En skriverdriver er programvare som oversetter data fra det formatet maskinen bruker til det formatet en bestemt skriver krever, ved hjelp av et skriverkommandospråk eller et sidebeskrivelsesspråk.

Skriverdriverne er på den CD-ROMen du fikk levert fra oss. Installer driverne først, ved å følge anvisningene i Hurtigoppsettguiden. Du kan også laste ned den nyeste skriverdriveren fra Brother Solutions Center på:

<http://solutions.brother.com>

Funksjoner og egenskaper

Denne maskinen tilbyr mange av de funksjonene du finner i blekkskrivere med høy kvalitet.

Høy utskriftshastighet—Ved bruk av Rask modus, kan du skrive ut opptil 16 sider i minuttet i full farge og opptil 20 sider i minuttet i sort.

Glimrende utskriftsdokumenter med høy kvalitet—Utskrift med en oppløsning på 2400 x 1200 punkter pr. tomme (dpi) på glanset papir gir deg utskriftsdokumenter med aller høyeste oppløsning.

Vakre og forseggjorte resultater —Du kan bruke 2 i 1, vannmerkeutskrift, fargeforsterkning (True2Life®)-teknologi og andre funksjoner for å få utskrifter med høy kvalitet.

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

Toveis parallelt grensesnitt—Det parallelle grensesnittet tillater toveis (IEEE 1284-kompatibel) kommunikasjon med datamaskinen din.

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

Rett papirbane—Maskinen kan skrive ut på mange typer papir: Vanlig papir, blekkpapir, glanset papir, transparenter og konvolutter. Bruk den hensiktsmessige typen papir for å unngå papirstans.

Les den komplette oversikten over papirtypene som skal brukes med maskinen. (Se *Papir* på side 2-1.)

Velge riktig type papir

For å få utskrifter med høy kvalitet fra maskinen, er det meget viktig å velge riktig type papir. (Se *Papir* på side 2-1.)

Slik skriver du ut dokumentet ditt

Når maskinen mottar data fra datamaskinen, begynner den å skrive ut ved å plukke opp papir fra arkmateren. Papirbrettet kan mate ut mange typer papir og konvolutter.

- 1** Fra datamaskinen, velg kommandoen Skriv ut.
Hvis datamaskinen også er tilkoblet andre skrivere, velg **Brother MFC-890 (USB) Printer** som din skriverdriver fra menyen Skriv ut eller Utskriftsoppsett i brukerprogrammet, og klikk så på OK for å starte utskriften.
- 2** Datamaskinen sender en utskriftskommando og data til maskinen. Skjermen viser MOTTAR DATA.
- 3** Når maskinen er ferdig med å skrive ut alle data, viser skjermen dato og klokkeslett.



Du kan velge papirkilde, papirstørrelse og papirretning i brukerprogrammet ditt.

Hvis brukerprogrammet ikke støtter din egendefinerte papirstørrelse, velg papirstørrelsen over den.

Juster så utskriftsområdet ved å endre høyre- og venstremargene i brukerprogrammet ditt.


Bruk den manuelle materåpningen for tykkere papir.

(Se *Papirspesifikasjoner for den manuelle materåpningen* på side 2-3.)

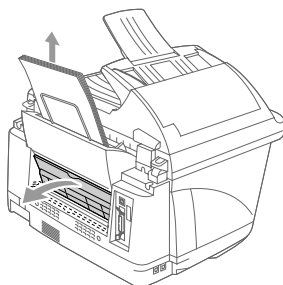
Bruke den manuelle materåpningen

På baksiden av maskinen er det en manuell materåpning.

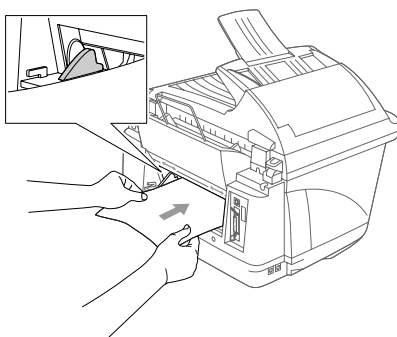
Bruk den manuelle materåpningen når du vil skrive ut på tykkere papir.

 Hvis det er papir i arkmater, må du fjerne det og så mate inn ett ark av gangen i den manuelle materåpningen.


- 1** Ta papiret ut av arkmateren.
- 2** Åpne dekselet på den manuelle materåpningen.
- 3** I denne åpningen, sett inn ett ark papir med den siden du vil skrive på vendt opp mot deg.



- 4** Plasser papiret sentrert i den manuelle materåpningen og skyv det hele veien inn. Juster papirførerne i forhold til bredden på papiret.



- 5 Åpne dialogboksen Egenskaper i Windows®-skriverdriveren og velg Manuell matning i avsnittet Papirkilde. (Se *Papirmating på side 13-7.*)
 - 6 Klikk **OK**.
 - 7 Maskinens skjerm viser:

MAN. MATING
TRYKK FAX START
 - 8 Trykk **Fax Start** for å skrive ut.
 - 9 Sett inn det neste arket for å fortsette å skrive ut.
Trykk **Fax Start**.
 - 10 Gjenta trinn 7 til du er ferdig med å skrive ut.
 - 11 Lukk dekselet på den manuelle materåpningen når du er ferdig med å skrive ut.
-  Hvis du vil stoppe eller fjerne den manuelle matingen, og stoppe den med en PC-kommando, tar du maskinen offline ved å trykke **Stop/Exit**-tasten.

Samtidig utskrift og faksing

Maskinen kan skrive ut fra datamaskinen mens den sender eller mottar en faks i minnet eller mens den skanner et dokument inn i datamaskinen. Faksforsendelser blir ikke stoppet under PC-utskrift. Derimot, mens maskinen kopierer eller mottar en faks på papir, blir PC-utskriften midlertidig stoppet og deretter gjenopptatt når kopieringen eller faksmottaket er ferdig.

Tømme data fra minnet

Hvis skjermen viser `DATA I MINNET`, kan du tømme data som er igjen i skriverminnet ved å trykke **Stop/Exit**.

Sjekke utskriftskvaliteten

Hvis du vil kontrollere utskriftskvaliteten og finne ut hvordan du kan forbedre den, (Se *Forbedre utskriftskvaliteten* på side 21-13.).

13 Stille inn skriverdriveren

(Kun for Windows®)

Stille inn skriverdriveren

Du kan endre disse skriverinnstillingene når du skriver ut fra datamaskinen:

- **Mediatype/Kvalitet** (hastighet)
- **Sideoppsett**
- **Utskrift nær kanten**
- **Farge sammensetning/Halvtonemønster**
- **Fargeforsterkning**
- **Skalering**
- **Vannmerke**
- **Skriv ut dato og klokkeslett**
- **Hurtig skriveroppsett**

Slik får du tilgang til innstillingene for skriverdriveren

- 1 Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i brukerprogrammet.
- 2 Velg **Brother MFC890** som skriver og klikk **Egenskaper**. Dialogboksen **Brother MFC890 on BRMFC: Egenskaper** kommer frem på skjermen.

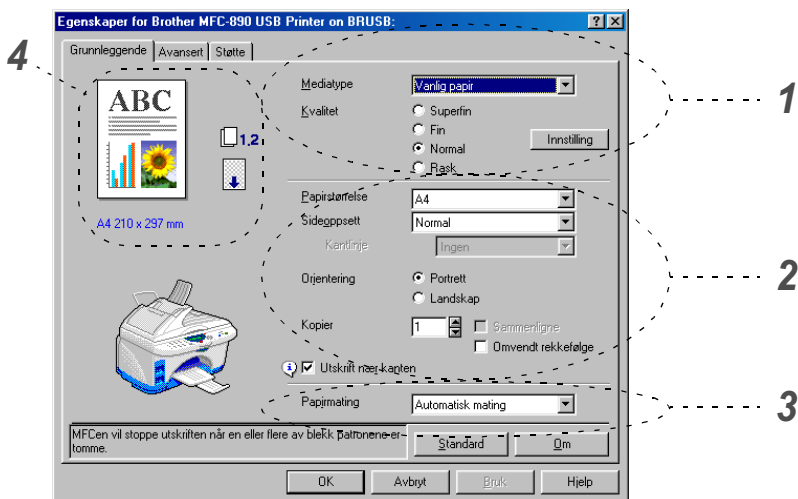


Måten du får tilgang til skriverdriverens innstillinger avhenger av operativsystemet og brukerprogrammene du har.




Skjermbildene vist i dette avsnittet er fra Windows® 98 Second Edition. Skjermbildene på din datamaskin kan være annerledes hvis du bruker et annet Windows operativsystem.

Grunnleggende-kategorien



- 1 Velg **Mediatype** og **Kvalitet**.
- 2 Velg **Papirstørrelse**, **Sideoppsett**, **Kantlinje** (hvis den finnes), **Orientering**, antall **Kopier**, siderekkefølgen og **Utskrift nær kanten**.
- 3 Velg **Papirmating**.
- 4 Klikk **Bruk**-knappen for å ta i bruk de valgte innstillingene.
For å gå tilbake til standardinnstillingene, klikk **Standard**-knappen, og klikk så **Bruk**.

 Dette område viser de gjeldende innstillingene av **Kvalitet**, **Papirstørrelse**, **Sideoppsett**, **Orientering**, **Sammenligne/Omvendt rekkefølge**, **Utskrift nær kanten** and **Farge/gråtone**.

Mediatype

For å få de beste utskriftsresultatene, må mediene du skal skrive ut på velges i driveren. Maskinen endrer måten den skriver ut på i henhold til den valgte medietypen.

Vanlig papir

Blekk papir

Glanset papir (4 farger)

Glanset papir (3 farger)

Transparenter



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

Kvalitet

Valget **Kvalitet** tillater deg å velge den utskriftsoppløsningen du vil ha for dokumentet. Utskriftskvalitet og hastighet hører sammen. Jo høyere kvalitet, desto lengre tar det å skrive ut dokumentet. De tilgjengelige kvalitetsvalgene avhenger av medietypen du velger.

- **Foto:** 2400 x 1200 punkter pr. tomme (dpi). Bruk denne modusen til å skrive ut detaljerte bilder som for eksempel fotografier. Dette er den høyeste oppløsningen og den laveste hastigheten.
- **Superfin** (Superfin): 1200 x 1200 dpi. Bruk denne modusen til å skrive ut detaljert tekst og fotografier. Fordi utskriftsdataene er meget mer omfattende enn i normal modus blir behandlingen, dataoverføringen og utskriften mer tidkrevende.
- **Fin:** 600 x 600 dpi. Bedre utskriftskvalitet enn **Normal** og høyere utskriftshastighet enn **Superfin**.
- **Normal:** 600 x 300 dpi. God utskriftskvalitet med vanlig utskriftshastighet.
- **Rask:** 450 x 150 dpi. Den raskeste utskriftsmodusen og det laveste blekkforbruket. Bruk denne modusen til å skrive ut dokumenter i store volumer eller et dokument som skal korrekturleses.

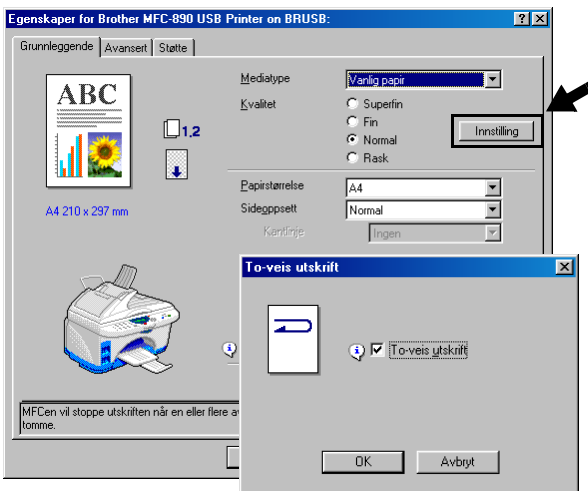
Mediatype	Valg av utskriftskvalitet
Vanlig papir	Rask, Normal , Fin, Superfin
Blekk papir (Farge)	Fin , Foto, Superfin
Blekk papir (Gråtoneskala)	Fin, Superfin , Foto
Glanset papir (4 / 3 farger) (Farge)	Superfin, Foto
Glanset papir (4 / 3 farger) (Gråtoneskala)	Superfin , Foto
Transparenter	Fin , Superfin



Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift.

To-veis utskrift

Når **To-veis utskrift** er valgt, skriver skriveshodene i begge retninger og gir høyere utskriftshastigheter. Når funksjonen ikke er valgt, skriver skriveshodene bare i én retning for å gi utskrifter med høyere kvalitet.

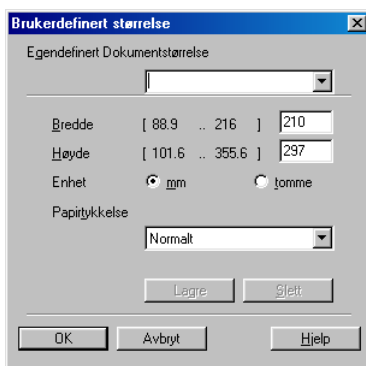


Papirstørrelse

Valget **Papirstørrelse** gir tilgang til et stort utvalg av standard papirstørrelser. Hvis du vil, kan du lage en egendefinert størrelse innenfor området 88,9 x 101,6 mm til 216,0 x 355,6 mm. Fra rullegardinlisten, velg den **Papirstørrelse** du skal ha.



Du kan legge inn en egendefinert størrelse ved å velge *Brukerdefinert*. Velg riktig papirtykkelse for å forbedre kvaliteten på utskriftene.



Sideoppsett

Med valget **Sideoppsett** kan du redusere avbildningsstørrelsen for en side til at flere sider får plass på ett ark papir, eller du kan øke avbildningsstørrelsen og skrive ut én side fordelt på flere ark papir. Hvis du bruker Windows® 95/98/98SE/Me, er 4 i 1-oppsettet ikke tilgjengelig.

Kantlinje

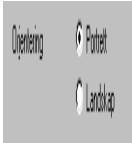
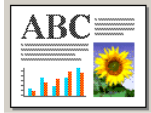
Når du skriver ut flere sider på ett ark med funksjonen **Sideoppsett**, kan du velge å ha en heltrukket kantlinje, en stiplet kantlinje eller ingen kantlinje rundt hver av sidene på arket.



Orientering

Orientering velger i hvilken retning arket skal skrives ut (**Portrett** or **Landskap**).

Orientering	
<input checked="" type="radio"/>	Portrett
<input type="radio"/>	Landskap

Portrett (vertikalt)	Landskap (horisontalt)
	

Kopier

Med valget **Kopier** angir du antallet kopier som skal skrives ut (1 til 999).

Sammenligne

Når det er krysset av i boksen **Sammenligne**, blir det skrevet ut en komplett kopi av dokumentet og utskriften blir så gjentatt så mange ganger som skal til for antallet kopier du valgte. Hvis det ikke er krysset av i boksen **Sammenligne**, blir hver side skrevet ut individuelt i det nødvendige antall kopier før utskriften av den neste siden begynner.

Omvendt rekkefølge

Omvendt rekkefølge skriver ut sidene i dokumentet ditt i omvendt rekkefølge.

Kopier	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/> Sammenligne
		<input checked="" type="checkbox"/> Omvendt rekkefølge

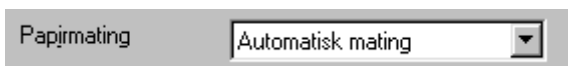
Utskrift nær kanten

Utskrift nær kanten-funksjonen utvider det området nederst på arket som kan skrives ut, med opptil 3 mm. Utskriften går litt langsommere.

Utskrift nær kanten

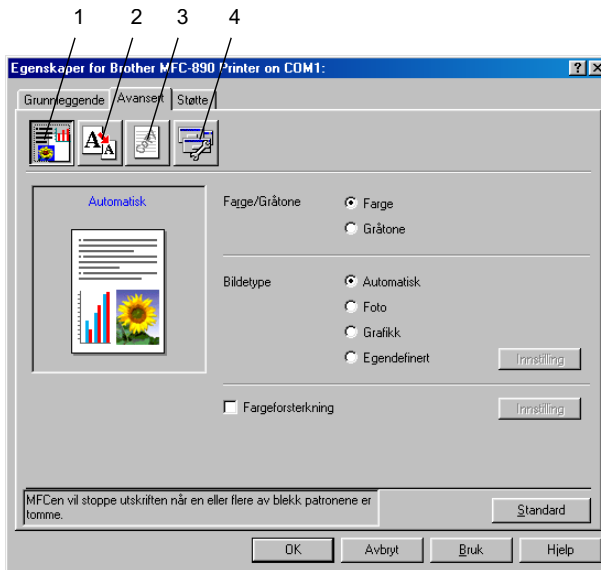
Papirmating

Med rullegardinboksen **Papirmating** kan du velge hvordan maskinen skal mate inn papir.



- *Automatisk mating:* Maskinen mater inn påfølgende sider automatisk.
- *Manuell mating:* Maskinen mater inn ett ark av gangen. Etter at den første siden er skrevet ut, ber skjermen deg å sette inn et nytt ark. Bruk denne modusen hvis du bruker den manuelle materåpningen for tykkere papir. (Se *Bruke den manuelle materåpningen* på side 12-4.)

Avansert-kategorien



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

Endre innstillingene i kategoriene ved å velge ett av disse ikonene:

- 1.Farge
- 2.Skalering
- 3.Vannmerke
- 4.Enhetsalternativer

Farge

Farge/Gråtone

Med dette valget kan du skrive ut et fargedokument i sort og hvitt ved bruk av gråtoner.



Bildetype

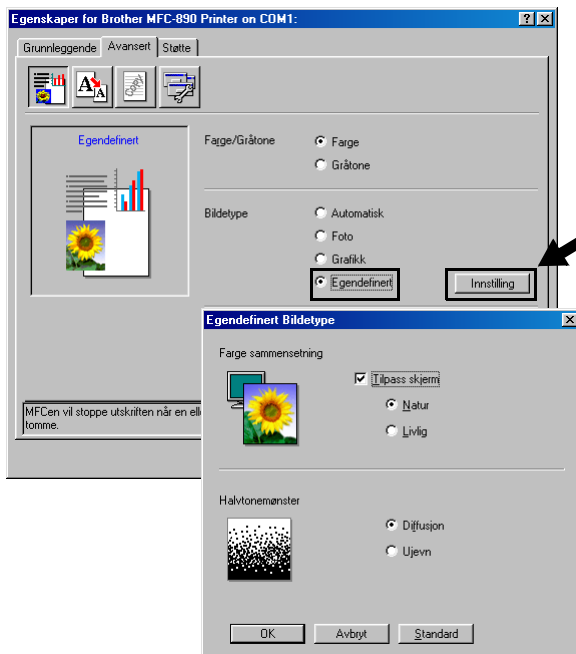
Skriverdriveren velger den mest hensiktsmessige fargeavstemmings- og halvtonemetoden i henhold til bildetypen. Generelt blir tekst og forretningsgrafikk skrevet ut med sterke farger og toner, og fotografier med mykere effekter.

- **Automatisk:** Skriverdriveren velger automatisk bildetypen.
- **Foto:** Velg denne modusen for fotografier.
- **Grafikk:** Velg denne modusen for dokumenter som inneholder tekst eller forretningsgrafikk (diagrammer eller utklipp).
- **Egendefinert:** Hvis du vil velge fargeavstemmings- og halvtonemetoden manuelt, velger du denne modusen.



Egendefinert Bildetype

Du kan velge fargeavstemningsmetoden manuelt. Velg den som er best for dokumentet.



Tilpass skjerm

Fargene justeres slik at de er mest mulig i samsvar med fargene på PC-skjermen.

- **Natur:** Passer for fotografier. Fargen justeres slik at den gjengir den naturlige.
- **Livlig:** Passer for forretningsgrafikk som diagrammer, grafiske fremstillinger og tekst. Fargen justeres slik at den blir sterkere.

Halvtonemønster

Maskinen kan bruke to metoder (**Diffusjon** eller **Ujevn**) til å organisere plasseringen av punkter som skal gjengi halvtoner. Det finnes noen forhåndsdefinerte mønstre for dette, og du kan velge det du ønsker å bruke for ditt eget dokument. Velg den mest hensiktsmessige metoden.

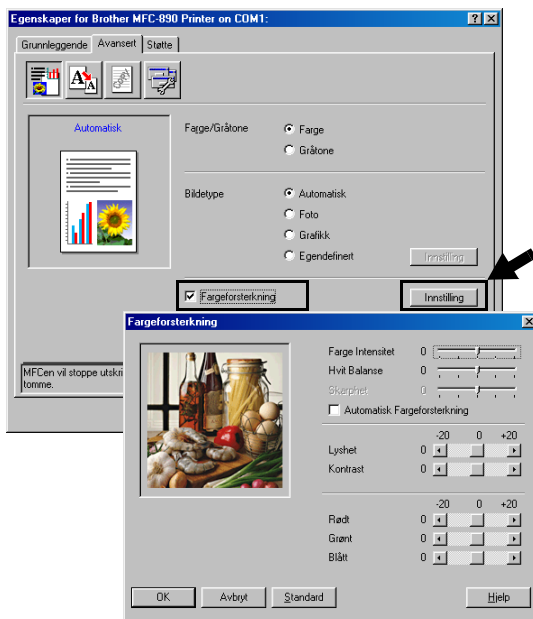
- **Diffusjon:** Punkter plasseres vilkårlig for å skape halvtonene. Denne utskriftsmetoden er den beste for utskrift av fotografier med delikate nyanser og grafikk.
- **Ujevn:** Punkter plasseres i et forhåndsdefinert mønster for å skape halvtoner. Denne utskriftsmetoden er den beste for utskrift av grafikk med absolutte fargegrenselinjer, eller for utskrift av forretningsdiagrammer.



Noen halvtoneinnstillinger blir utilgjengelige i forbindelse med visse kombinasjoner av valgene **Mediatype** og **Kvalitet**.

Fargeforsterkning

Denne funksjonen analyserer bildet ditt for å forbedre kvaliteten på skarphet, hvit balanse og fargeintensitet. Denne prosessen kan ta flere minutter, avhengig av bildets størrelse og datamaskinens spesifikasjoner.



■ Farge Intensitet

Denne innstillingen justerer den totale mengden farge i bildet. Du kan øke eller redusere mengden farge i et bilde for å forbedre et utvisket eller blekt bilde.

■ Hvit Balanse

Denne innstillingen justerer nyansen i de hvite områdene i et bilde. Belysning, kamerainnstillinger og annet påvirker hvordan hvitt ser ut. De hvite områdene i et bilde kan virke svakt rosa, svakt gule eller være preget av en annen farge. Ved å bruke denne justeringen, kan du korrigere denne effekten og tilbakeføre de hvite områdene til rent hvitt.

■ Skarphet

Denne innstillingen forsterker de fine detaljene i et bilde. Den tilsvarende justeringen av den fine fokuseringen på et kamera. Hvis bildet ikke er riktig fokusert og du ikke kan se de fine detaljene i det, bør du justere skarpheten.

■ Automatisk Fargeforsterkning

Automatisk Fargeforsterkning gjør det mulig å foreta individuelle justeringer av bildeinnstillinger for å forbedre det trykte bildet, og analyserer data fra omkringliggende eller tilstøtende piksler i dokumentet.

■ Lyshet

Denne innstillingen justerer **Lyshet** i hele bildet. For å gjøre et bilde lysere eller mørkere, beveger du rullefeltet mot venstre eller mot høyre.

■ Kontrast

Denne innstillingen justerer **Kontrast** i et bilde. Den gjør mørke områder mørkere og lyse områder lysere. Øk kontrasten hvis du vil at et bilde skal være klarere. Reduser kontrasten hvis du vil at et bilde skal være mer avdempet.

■ Rødt

Øker intensiteten i den **Røde** fargen for å gjøre bildet rødere.

■ Grønt

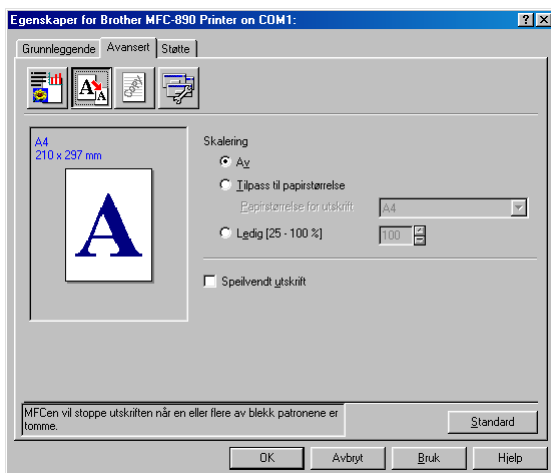
Øker intensiteten i den **Grønne** fargen for å gjøre bildet grønnere.

■ Blått

Øker intensiteten i den **Blå** fargen for å gjøre bildet blåere.

Skalering

Du kan endre utskriftsstørrelsen på dokumentet med funksjonen **Skalering**.

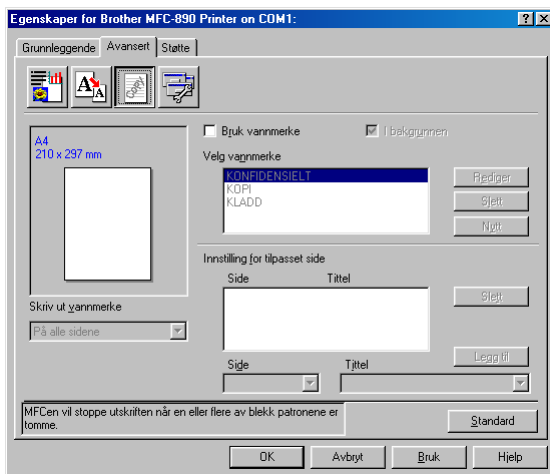


- Klikk og merk **Av** hvis du vil skrive ut dokumentet slik det fremstår på skjermen.
- Klikk og merk **Tilpass til papirstørrelse** hvis dokumentet er i en uvanlig størrelse eller hvis du bare har papir i standardstørrelse.
- Klikk og merk **Ledig** hvis du ønsker å redusere størrelsen.
- Klikk og merk **Speilvendt utskrift** for å reversere dataene fra venstre til høyre.

Vannmerke

Du kan plassere en logo eller tekst i dokumentet ditt som et vannmerke. Du kan velge et av de eksisterende vannmerkene, eller du kan bruke en punktgrafikk- eller tekstfil du selv har laget.

Klikk og merk **Bruk vannmerke**, og velg så det vannmerket du ønsker å bruke.



I bakgrunnen

Klikk og merk **I bakgrunnen** med vannmerket, for å skrive ut vannmerkebildet i bakgrunnen på dokumentet. Hvis du ikke merker denne funksjonen, blir vannmerket skrevet ut oppå dokumentet.

I konturtekst (Bare Window® 2000 Professional/XP/Windows NT® 4.0)

Klikk og merk **I konturtekst** hvis du bare vil skrive ut et omriss av vannmerket.

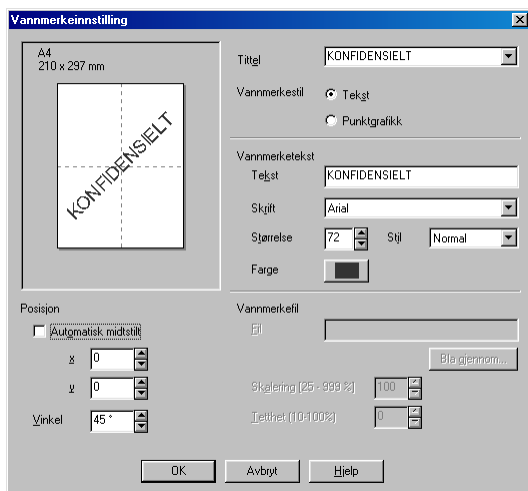
Skriv ut vannmerke

Funksjonen **Skriv ut vannmerke** gir følgende valg ved utskrift:

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

Vannmerkeinnstilling

Du kan endre vannmerkets størrelse og plassering på siden ved å merke vannmerket og klikk **Rediger**. Hvis du vil legge inn et nytt vannmerke, klikk **Nytt** og velg så **Tekst** eller **Punktgrafikk** i **Vannmerkefil**.



■ Vannmerketekst

Tast inn vannmerketeksten i **Tekst**-boksen, og velg så **Skrift**, **Størrelse**, **Farge** og **Stil**.

■ Vannmerkefil

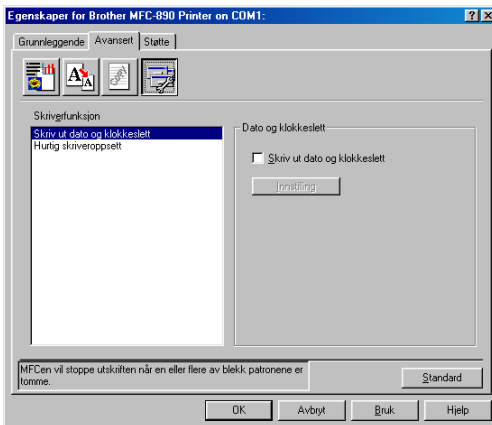
Tast inn navnet og plasseringen for punktgrafikkbildet i boksen **Fil**, eller **Bla gjennom** for å finne filplasseringen. Du kan også angi skaleringsstørrelsen for bildet.

■ Posisjon

Denne innstillingen gir deg kontrollen over hvor vannmerket skal plasseres på siden.

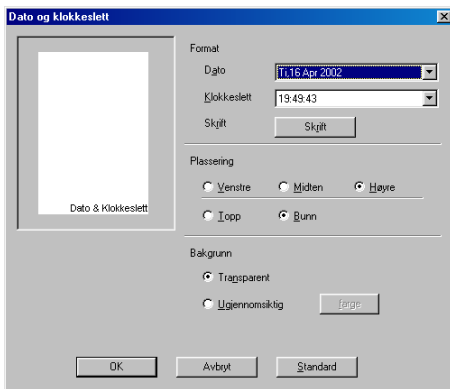
Enhetsalternativer

Lar deg stille inn følgende skriverfunksjoner:



Skriv ut dato og klokkeslett

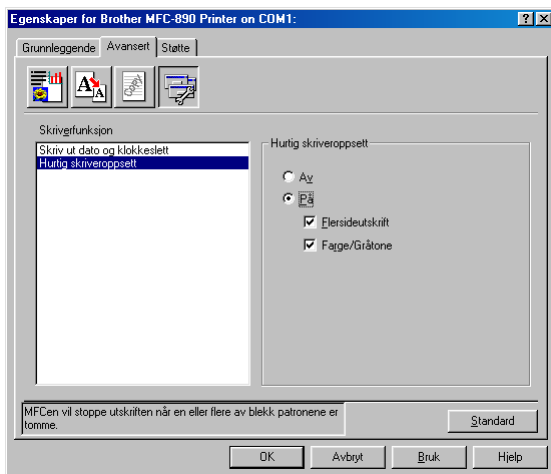
Når den er aktivert, skriver **Skriv ut dato og klokkeslett**-funksjonen ut dato og klokkeslett på dokumentet ditt fra datasystemets klokke.



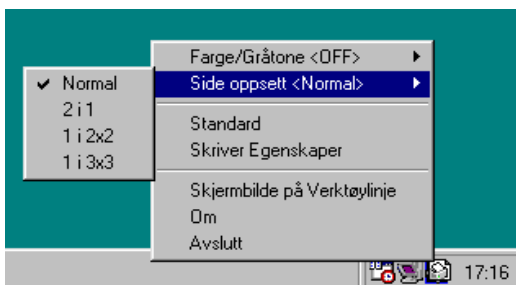
Klikk **Innstilling** for å endre **Dato** og **Klokkeslett** i **Format**, samt **Plassering** og **Skrift**. Hvis du vil legge inn en bakgrunn med **Dato** og **Klokkeslett**, velg **Ugjennomsiktig**. Når du har valgt **Ugjennomsiktig**, kan du klikke på **Farge** for å endre farge på bakgrunnen for **Dato** og **Klokkeslett**.

 **Dato** og **Klokkeslett** i utvalgsboksen viser formatet som vil bli skrevet ut. Den faktiske **Dato** og **Klokkeslett** skrevet ut på dokumentet blir automatisk hentet fra innstillingene på datamaskinen.

Hurtig skriveroppsett



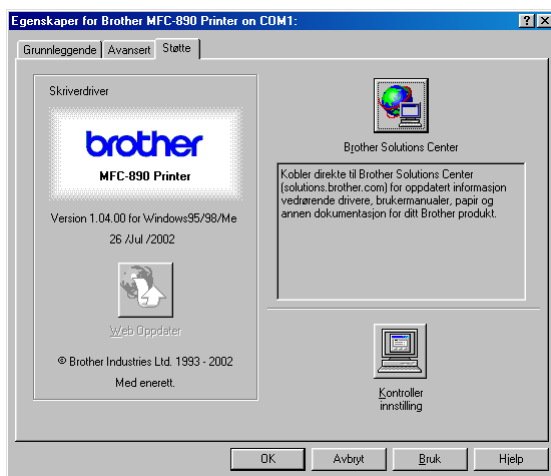
Med funksjonen **Hurtig skriveroppsett** kan du raskt velge driverinnstillinger. Vil du vise innstillinger, bare klikk med musen på ikonet på oppgavebrettet. Denne funksjonen kan slås **På** eller **Av** fra **Enhetsalternativer**.



Støtte-kategorien

Kategorien **Støtte** gir informasjon om driverversjon og innstillinger. I tillegg finner du koblinger til **Brother Solutions Center** og Web-områdene for driveroppdateringer.

Klikk kategorien **Støtte** for å få vist disse skjermbildene:



Brother Solutions Center

Brother Solutions Center er et Web-område som gir informasjon om Brother-produktet ditt, inklusive Vanlige spørsmål (FAQ), brukermanualer, driveroppdateringer og tips om hvordan du kan bruke maskinen.

Web Oppdater

Web Oppdater sjekker Brothers Web-område for oppdaterte drivere, laster ned og oppdaterer automatisk skriverdriveren på datamaskinen.

Kontroller innstilling

Valget **Kontroller innstilling** viser en liste over dine nåværende driverinnstillinger.

14 Bruke Brother Kontrollcenter

(For Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional og
Windows NT® Workstation 4.0)



For Windows® XP, se SmartUI Brukermanual, som ligger i programgruppen PaperPort® på PCen din. (MFL Pro Software Suite må være installert.)

Hvis du bruker Windows® 2000 Professional, anbefaler vi deg å logge deg på som administrator.

Brother MFL-Pro Kontrollsenter

Brother Kontrollsenter er et hjelpeprogram som kommer opp på PC-skjermen hver gang det legges papir i maskinens automatiske dokumentmater. Dette gir deg muligheten til å få tilgang til de oftest brukte skannerprogrammene raskt og med bare noen få museklikk. Når du bruker Kontrollsenter, behøver du ikke starte noen programmer manuelt.


Brother Kontrollsenter gir deg funksjoner i tre kategorier (**Skanne**, **Kopiere** og **PC Fax**):

- Skann direkte til en fil, e-post, tekstbehandler eller et grafikkprogram etter eget ønske.
- Kopi
- PC-faksing ved bruk av Brother MFL Pro PC-FAX programvare



Laste Brother Kontrollsenter automatisk

Kontrollsenter lastes inn hver gang du starter Windows®.



Når Kontrollsenter starter, kommer Kontrollsenter -ikonet frem på oppgavelinjen.

Hvis du ikke vil at Kontrollsenter skal lastes inn automatisk, kan du slå av den automatiske innlastingen.

 Hvis Kontrollsenter -ikonet ikke kommer frem på oppgavelinjen, må du starte opp programmet.

Fra **Start**-menyen, velg **Programmer**,
ScanSoft PaperPort 8.0, og klikk så på
Brother Smart UI PopUp.

Slik slår du av automatisk innlasting

- 1 Venstreklikk Kontrollsenter -ikonet og klikk **Vis**.
- 2 Når du ser Kontrollsenter-ikonet, venstreklikk **Konfigurasjon**  **Kontrollsenter**-knappen.

Du får opp en dialogboks:



- 3 Fjern avkrysningen i **Last Pop-Up automatisk**-boksen.

Funksjoner og egenskaper i Brother Kontrollsenter

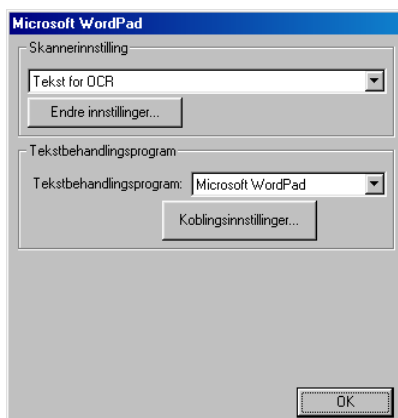
Automatisk konfigurasjon

Under installasjonen sjekker Kontrollsenter systemet for å finne standardprogrammene for e-post, tekstbehandling og det grafiske fremviser-/redigeringsprogrammet.

Hvis du for eksempel bruker Outlook som standard e-postprogram, oppretter Kontrollsenteret en kobling og en skannerprogramknapp for Outlook.

Du kan bytte ut et standard brukerprogram. Høyreklikk den relevante Kontrollsenter-knappen for å vise *Konfigurasjoner* og klikk programmet. Velg et annet brukerprogram.

For eksempel kan du endre en skanneknapp fra MS Word Pad til MS Word ved å bytte ut brukerprogrammet som står på listen som Tekstbehandler.



Skannerfunksjoner

Skann til fil—Tillater deg å skanne direkte til en fil med to klikk på musen. Du kan endre filtype og katalog.

Send skanning til e-post—Med bare to museklikk kan du skanne et bilde- eller tekstdokument direkte inn i et e-postprogram som et standard vedlegg. Du kan velge filtypen og oppløsningen for vedlegget.

Send skanning til tekstbehandlingsprogram—Du kan skanne et tekstdokument, kjøre ScanSoft TextBridge OCR og legge tekstdokumentet (ikke noe grafisk bilde) inn i et tekstbehandlingsdokument med bare to museklikk. Du kan velge hvilket tekstbehandlingsprogram du vil bruke, for eksempel Word Pad, MS Word, Word Perfect osv.

Brukerdefinert knapp—Lar deg skanne et bilde direkte inn i en hvilken som helst grafisk fremvisnings-/redigeringsprogram. Du kan velge det grafiske brukerprogrammet, for eksempel Microsoft Paint eller Corel PhotoPaint.

Kopieringsfunksjoner

Kopier—Du kan bruke PCen og en hvilken som helst Windows® skriverdriver for å få avanserte kopieringsfunksjoner.

Du kan skanne siden på Brother-maskinen og skrive ut kopiene ved bruk av alle funksjonene i Brother-maskinens skriverdriver.

—**ELLER**—

Du kan sende materialet som skal kopieres til en hvilken som helst standard Windows® skriverdriver som ligger på PCen din.

PC-Fax-funksjoner

Send en telefaks—Du kan skanne et bilde eller et tekstdokument og sende bildet som faks fra PCen ved bruk av programmet Brother PC-FAX.

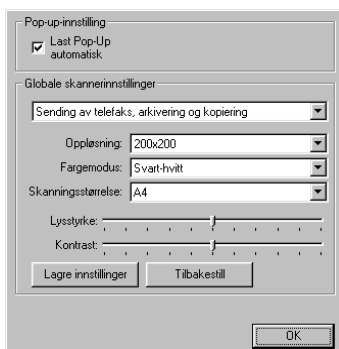
Skannerinnstillinger for knappene Skann, Kopier og PC-Fax

Når du får opp skjermbildet Pop-Up kommer frem får du tilgang til vinduet for skannerinnstillinger.

Klikk **Konfigurasjon**  **Kontrollcenter**-ikonet øverst til høyre på skjermen i Brother Kontrollcenter

—**ELLER**—

Klikk knappen **Endre innstillinger** på et hvilket som helst av konfigurasjonsskjermbildene.



Globale innstillinger

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

Stille inn skannerkonfigurasjonen

Pop-Up-programmet lagrer åtte forskjellige skannemodi. Hver gang du skanner et dokument, kan du velge den mest hensiktsmessige skannemodusen blant følgende:

Sending av telefaks, arkivering og kopiering

Tekst for OCR

Fotografier

Fotografier (høy kvalitet)

Fotografier (hurtigskanning)

Egendefinert

Kladdekopi

Fin kopi

Hver modus har sitt eget sett med lagrede innstillinger. Du kan beholde fabrikkens standardinnstillinger, eller endre dem når som helst:

Oppløsning—Fra rullegardinlisten, velg den skanningsoppløsningen du oftest bruker.

Fargemodus—Fra rullegardinlisten, velg de fargeinnstillingene du oftest bruker.

Skanningsstørrelse—Fra rullegardinlisten, velg den skanningsstørrelsen du oftest bruker.

Lysstyrke—Skyv justereren fra 0 % mot 100 %

Kontrast—Skyv justereren fra 0 % mot 100 %

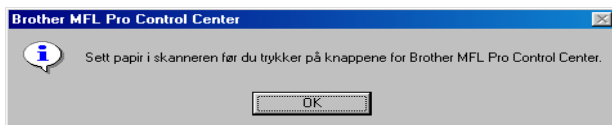
Klikk **OK** for å lagre endringene. Hvis du gjør en feil eller vil gå tilbake til standardinnstillingene for dokumentet, klikker du bare knappen **Tilbakestill** mens du har skannemodus fremme på skjermen.

For tilgang til skjermbildet Skannerinnstilling


- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp. Brother Kontrollsenter-skjermen kommer automatisk opp.
- 2 Høyreklikk den relevante Kontrollsenter-knappen for å vise Konfigurasjoner, og klikk så på den. Klikk knappen **Endre innstillinger**. Konfigurasjonsskjermen for **Kontrollsenter**-knappen kommer frem.
- 3 For å lagre innstillingene dine, klikk **OK**
—ELLER—
For å gå tilbake til fabrikkens standardinnstillinger, klikk **Tilbakestill**-knappen.

Utføre en funksjon fra Kontrollsenter-skjermen

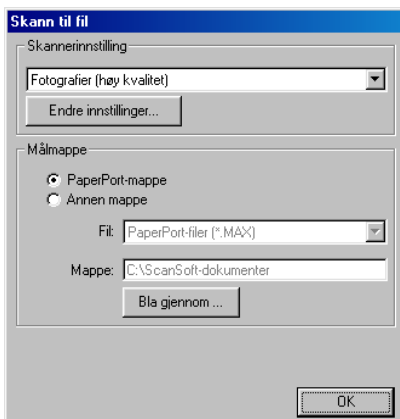
Hvis du ser dette skjermbildet, betyr det at du har venstreklikket en knapp i Kontrollsenter-vinduet uten å ha lagt et dokument i dokumentmateren først.



Legg dokumentet i maskinens automatiske dokumentmater, og klikk så **OK** for å gå til Kontrollsenter-skjermen.

 Hvis du vil skanne dokumentet fra skannerglassplaten, bruk tasten **Scan to** på maskinens kontrollpanel.

Skanne til fil



Skannerinnstilling

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

Hvis du vil endre noen av innstillingene for modusen, klikk **Endre innstillinger**.

Lagringsmappe

PaperPort-mappe—Klikk og merk denne boksen hvis du vil skanne dokumentet inn i PaperPort-mappen.

Annen mappe—Klikk og merk denne boksen hvis du vil skanne dokumentet som en annen filtype eller lagre det i en annen katalog/mappe.

Fil—Hvis du valgte Annen mappe fra rullegardinlisten, velg nå filtypen:

PaperPort-bildeelement (.max)*

PaperPort-selvvisningsprogram (.exe)*

PaperPort-format for visning i web-leser (.htm)*

PaperPort 5.0-bildeelement (.max)*

PaperPort 4.0-bildeelement (.max)*

PaperPort 3.0-bildeelement (.max)*

Windows-punktgrafikk (.bmp)*

PC Paintbrush (.pcx)*

Flersiding PCX (.dcx)*

JPEG (.jpg)*

TIFF-ukomprimert (.tif)*

TIFF-gruppe 4 (.tif)*

TIFF-klasse F (.tif)*

Flersiding TIFF-ukomprimert (.tif)*

Flersiding TIFF-gruppe 4 (.tif)*

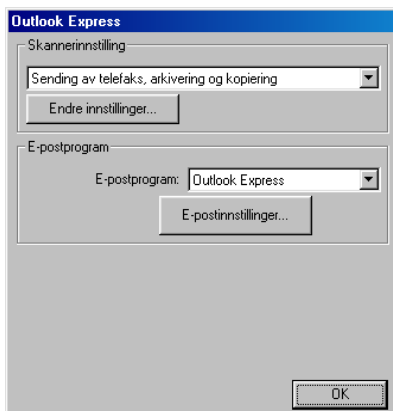
Flersiding TIFF-klasse F (.tif)*

Portable Network Graphics (.png)*

FlashPix (.fpx)*

Hvis du vil søke på systemet ditt etter den katalogen og mappen du vil ha, klikk **Bla gjennom**-knappen. Klikk **OK** for å lagre innstillingene.

Skanne til e-post



Skannerinnstilling

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

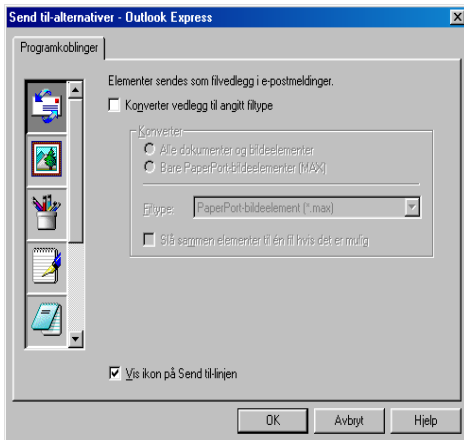
Hvis du vil endre noen av innstillingene for denne modusen, klikk **Endre innstillinger**.

E-postprogram

E-postprogram—Velg e-postprogrammet ditt fra rullegardinlisten.

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

Vinduet **Send til-alternativer** kommer frem på skjermen:



Send til-alternativer

Konverter vedlegg til angitt filtype—Konverterer objekter til filtypen i **Filtype**-boksen. Fjern avkrysningen i denne boksen for at filene fortsatt skal være i opprinnelige format, for eksempel Word-dokumenter i .doc-format og JPEG-bilder i .jpg-format.

Alle dokumenter og bildeelementer—Konverterer alle objekter uansett hvilket program objektet ble opprettet i, dvs. konverterer for eksempel alle Word (.doc)-filer og JPEG (.jpg)-filer til filtypen.

Bare PaperPort-bildeelementer(MAX)—Konverterer kun PaperPort bildeobjekt (.max)-filer. PaperPort konverterer ikke andre filtyper, som for eksempel JPEG-bilder og Word-dokumenter.

Filtype—Identifiserer formatet objekter skal konverteres til, for eksempel JPEG eller TIFF.

Slå sammen elementer til én fil hvis det er mulig—Kombinerer alle valgte objekter i én enkelt fil som inneholder flere sider. Dette alternativet er kun tilgjengelig når filtypen støtter flere sider, så som flersidig TIFF.

Skanne til tekstbehandler



Skannerinnstilling

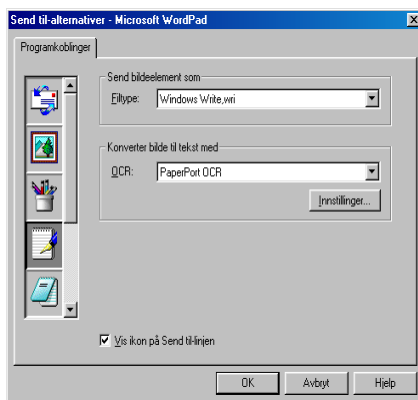
Fra rullegardinlisten, velg den skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier, Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Hvis du vil endre noen av innstillingene for denne modusen, klikk **Endre innstillinger**.

Tekstbehandlingsprogram

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

Klikk knappen **Koblingsinnstillinger** for å få vist skjermbildet hvor du kan angi dokumentformatet du ønsker å bruke og identifisere OCR-programmet:

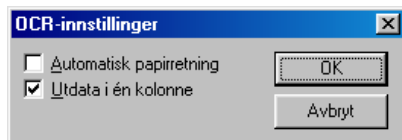


Filtype—Fra rullegardinlisten, velg filtypen du ønsker å bruke for tekstbehandlings- eller tekstdokumentene dine.

OCR—Identifiser det OCR-programmet som skal brukes for konvertering av skannede dokumentbilder til redigerbare dokumenter. Dette alternativet er kun tilgjengelig når du har et annet OCR-program enn det som følger med PaperPort. (PaperPort 8.0 bruker den samme OCR-motoren som den ScanSoft har i sitt produkt TextBridge Pro Millennium.)

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

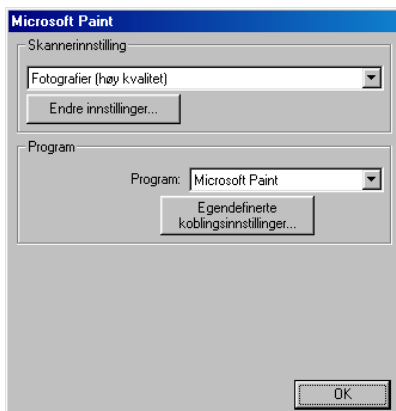
Vinduet **OCR-innstillinger** kommer frem på skjermen:



Velg innstillingen du vil ha og klikk **OK**.

- **Automatisk papirretning**—Klikk denne avkrysningsboksen hvis du vil rotere sider automatisk slik at teksten loddrett.
- **Utdata i én kolonne**—Klikk denne avkrysningsboksen hvis du vil fjerne kolonner fra dokumenter med flere kolonner, slik at konvertert tekst fremstår i et format med én kolonne.

Brukerdefinert knapp



Skannerinnstilling

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

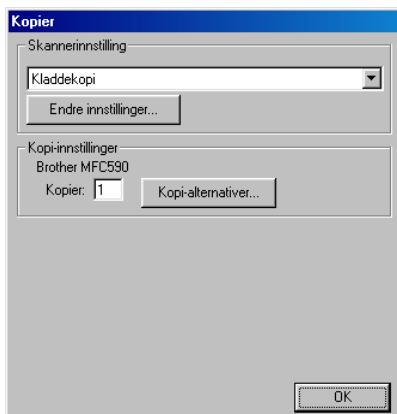
Hvis du vil endre noen av innstillingene for denne modusen, klikk **Endre innstillinger**.

Program

Program—Fra rullegardinlisten velger du det programmet du ønsker å legge til på denne Pop-Up-skjermen.

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

Kopier



Skannerinnstilling

Fra rullegardinlisten, velg den skannemodusen som er hensiktsmessig for filtypen: *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Hvis du vil endre noen av innstillingene for denne modusen, klikk **Endre innstillinger**.

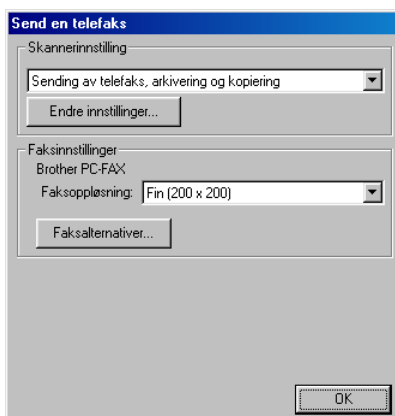
Antall kopier

Kopier—Legg inn antallet kopier du vil skrive ut.

Hvis du vil endre kopieringsalternativene, klikk knappen **Kopi-alternativer**.

Klikk **OK** for å lagre kopieringsinnstillingene dine.

Send en telefaks



Skannerinnstilling

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

Hvis du vil endre noen av innstillingene for denne modusen, klikk **Endre innstillinger**.

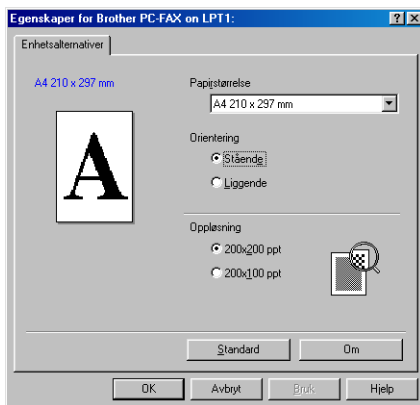
Faksinnstillinger

Brother PC-Fax

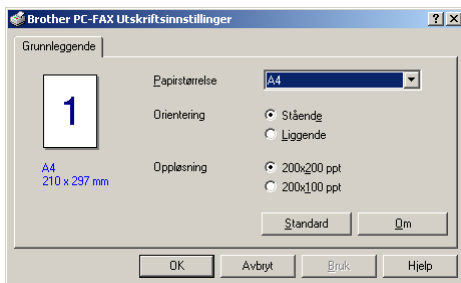
Faksoppløsning—Fin (200 x 200)

- 1 Hvis du vil endre faksalternativer, klikk på knappen **Faksalternativer**.

Da får du frem skjermbildet Egenskaper for Brother PC-FAX on BRMFC:



(For Windows® 95/98/98SE/Me og Windows NT® WS 4.0)



(For Windows® 2000 Professional)

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



For å gå tilbake til standardinnstillingene fra fabrikk, klikk **Tilbakestill** eller **Standard**-knappen.

15 Skanne med Windows®



Skannefunksjonene og driverne varierer, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.

For Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional og Windows NT® Workstation 4.0

Maskinen bruker en driver som er i overensstemmelse med TWAIN for å skanne dokumenter fra brukerprogrammene. (Se *Skanne et dokument* på side 15-1 og *Overensstemmelse med TWAIN* på side 15-1.)

For Windows® XP

Bruk Windows® Imaging Acquisition (WIA) når du skanner dokumenter. (Se *Skanne et dokument (Kun for Windows® XP)* på side 15-10.)




For ScanSoft™, PaperPort® og TextBridge® OCR (Se *Bruke ScanSoft™ PaperPort® og TextBridge® OCR* på side 15-21.)

Skanne et dokument

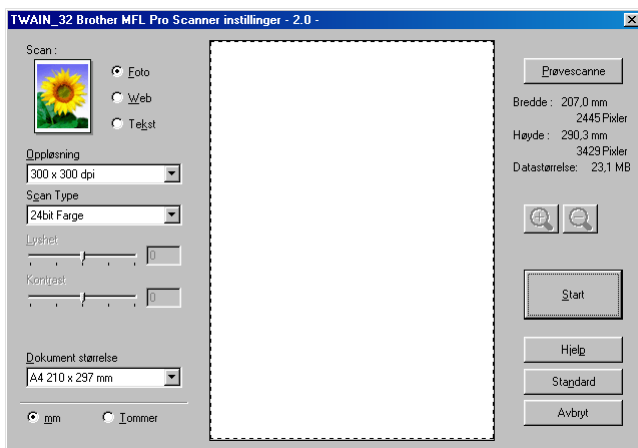
Overensstemmelse med TWAIN

Brother Multi-Function Link® Pro-programvaren inneholder en skannerdriver som oppfyller TWAIN-spesifikasjonene. TWAIN-driverne følger den standard universalprotokollen for kommunikasjon mellom skannere og brukerprogrammer. Dette betyr at du ikke bare kan skanne bilder direkte inn i PaperPort®-fremviseren som Brother leverer med maskinen din, men at du også kan skanne bilder direkte inn i hundrevis av andre brukerprogrammer som støtter TWAIN-skanning. Blant disse brukerprogrammene finner du populære programmer som Adobe® Photoshop®, Adobe® PageMaker®, CorelDraw® og mange andre.

Slik får du tilgang til skanneren

- 1 Åpne brukerprogrammet (ScanSoft™ PaperPort®) for å skanne et dokument.
-  Instruksjonene for skanning i denne manualen viser til bruken av ScanSoft™ PaperPort® Ver. 8.0.
- 2 Velg **Skann** fra rullegardinmenyen **Fil** eller velg knappen **Skann**. Feltet **Skann** kommer frem i det venstre panelet.
- 3 Velg **TWAIN_32 Brother MFL Pro Scanner** fra rullegardinlisten i boksen **Skanner**.

Dialogboksen **TWAIN_32 Brother MFL Pro Scanner** instillinger kommer nå frem:



Skanne et dokument inn i PCen

Du kan skanne en hel side

—ELLER—

skanne en del av siden etter å ha prøveskannet dokumentet.

Skanne en hel side

- 1 Legg dokumentene i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Juster disse innstillingene, om nødvendig, i skannervinduet:
 - **Bildetype**
 - **Oppløsning**
 - **Scan Type**
 - **Lyshet**
 - **Kontrast**
 - **Dokument størrelse**



Etter at du har valgt en dokumentstørrelse, kan du justere skanneområdet ytterligere ved å klikke på det med venstre museknapp og dra det. Dette må du gjøre hvis du vil beskjære et bildet mens du skanner.

(Se *Innstillinger i skannervinduet* på side 15-6.)

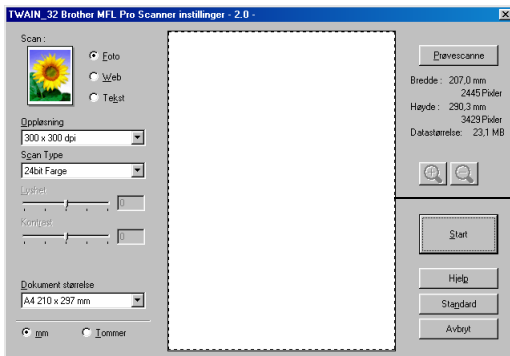
- 3 Klikk knappen **Start** i skannervinduet.

Når du er ferdig med å skanne, klikk **Avbryt** for å gå tilbake til PaperPort®-vinduet.

Prøveskanne for å beskjære et parti du vil skanne

Knappen **Prøve skanne** brukes til å forhåndsvisne et bilde slik at du kan skjære bort eventuelle uønskede deler av det. Når du er fornøyd med prøvevisningen, klikk **Start** i skannervinduet for å skanne bildet.




- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.



- 2 Velg innstillingene for **Bildetype**, **Oppløsning**, **Scan Type**, **Lyshet** og **Kontrast**, etter behov.
- 3 I dialogboksen **TWAIN_32 Brother MFL Pro Scanner instillinger**, klikk **Prøve skanne**-knappen.

Hele dokumentet blir skannet inn i PCen og vist i skanneområdet.



- 4 Velg den delen du vil skanne ved å klikke med venstre museknapp og dra den.
-  Du kan forstørre den delen du har valgt ved å trykke  for å sjekke den. Hvis du vil velge en annen del, bruk  for å angre (opphøve) bildet.
- 5 Legg dokumentet i dokumentmateren igjen, med forsiden opp, hvis det var dokumentmateren du brukte i trinn 1.
- 6 Klikk **Start**.
Denne gangen er det bare det valgte området av dokumentet som kommer frem i vinduet i PaperPort® (eller brukerprogrammet ditt).
- 7 I PaperPort®-vinduet, bruk de tilgjengelige alternativene for forbedring av bildet.

Innstillinger i skannervinduet

Bildetype

Velg bildetype for resultatdokumentet fra **Foto**, **Web** eller **Tekst**. **Oppløsning** og **Scan Type** forandrer seg for hver standardinnstilling.

Standardinnstillingene er:

Bildetype		Oppløsning	Scan Type
Foto	Velg denne når du skal skanne fotografier.	300 x 300 dpi	24bit Farge
Web	Velg dette hvis du vil legge ved det skannede bildet på Web-sider.	100 x 100 dpi	24bit Farge
Tekst	Velg denne når du skal skanne tekst.	200 x 200 dpi	Svart & hvit

Oppløsning

Du kan endre skanneroppløsningen fra nedtrekkslisten **Oppløsning**. Høyere oppløsninger bruker mer minne og overføringstid, men kan gi et finere skannet bilde. Tabellen nedenfor viser oppløsningene du kan velge og de tilgjengelige fargene.

Oppløsning	Svart & hvit / Grå (feiloppretting)	256 Farger	Ekte grå / 24-bit farge
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	Nei	Ja
2400 x 2400 dpi	Ja	Nei	Ja
4800 x 4800 dpi	Ja	Nei	Ja
9600 x 9600 dpi	Ja	Nei	Ja

Scan Type

- Svart & hvit:* Sett Scan Type til *Svart & hvit* for tekst eller strektegninger.
- Gråtone:* Sett Scan Type til *Grå* eller *Ekte grå* for fotografier.
- Farger:* Angi enten:
256 Farger, som skanner opptil 256 farger, eller *24bit Farge*, som skanner opptil 16,8 millioner farger.
Selv om innstillingen *24bit Farge* lager et bilde med de aller mest nøyaktige fargene, blir bildefilen omtrent tre ganger større enn en fil opprettet med 256 farger.

Lyshet

Juster denne innstillingen (-50 til 50) for å få det beste bildet. Standardverdien er 0, som representerer et 'gjennomsnitt'.

Du kan angi nivået ved å trekke glidebryteren mot høyre eller venstre for å gjøre bildet lysere eller mørkere. Du kan også taste inn en verdi for denne innstillingen i boksen.

Hvis det skannede bildet er for lyst, kan du redusere lyshetsverdien og skanne dokumentet igjen. Hvis bildet er for mørkt, angi en høyere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

Kontrast

Denne innstillingen kan kun justeres når du har valgt én av gråtoneinnstillingene. Den er ikke tilgjengelig når *Svart & hvit* og fargeinnstilling er valgt som *Scan Type*.

Du kan øke eller redusere kontrastnivået ved å bevege rullefeltet mot venstre eller mot høyre. En økning fremhever mørke og lyse områder i bildet, mens en reduksjon avdekker flere detaljer i grå områder. Du kan også taste inn en verdi i boksen for denne innstillingen.

Dokument størrelse

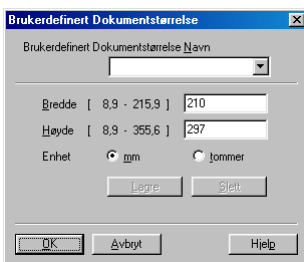
Angi én av følgende størrelser:

- *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.)*
- *Visittkort*
- *Foto 9 x 13cm (3.5 x 5 in.)*
- *Foto 13 x 18cm (5 x 7 in.)*
- *APS C 10 x 15cm (4 x 6 in.)*
- *Custom (Kan justeres av brukeren fra 8,9 x 8,9 mm til 215,9 x 355,6 mm)*

Når du skal skanne fotografier eller visittkort, velg dokumentstørrelsen og legg så dokumentet med forsiden ned, midt på skannerglassplaten.

Når du skanner fotografier eller andre bilder som skal brukes i en tekstbehandler eller et annet grafikkprogram, bør du prøve ulike innstillinger av kontrast- og oppløsningsmodi for å se hva som dekker behovene best.

Hvis du valgte *Tilpasset* som størrelse, får du frem dialogboksen **Brukerdefinert Dokumentstørrelse**.



Tast inn navnet, bredden og høyden på dokumentet.

Du kan velge "**mm**" eller "**Tommer**" som enhet for **Bredde** og **Høyde**.



Du kan se den faktiske papirstørrelsen du valgte på skjermen.




- **Bredde:** Viser bredden på skanneområdet
- **Høyde:** Viser høyden på skanneområdet
- **Datastørrelse:** Viser den omtrentlige datastørrelsen beregnet i et punktmatriseformat. Størrelsen vil bli annerledes for andre filformater som for eksempel JPEG.

Skanne et dokument (Kun for Windows® XP)

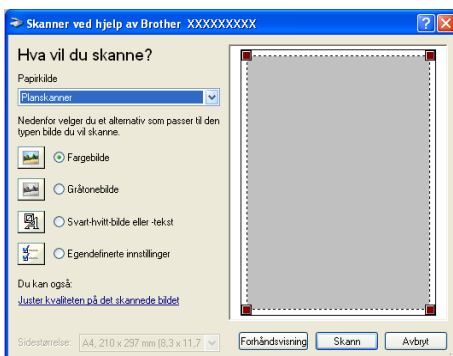
Oppfyller WIA

Windows® XP bruker Windows Image Acquisition (WIA) for å skanne bilder fra maskinen. Du kan skanne bilder direkte inn i PaperPort®-fremviseren som Brother har lagt inn i maskinen, eller du kan skanne bilder direkte inn i et hvilket som helst annet brukerprogram som støtter WIA- eller TWAIN-skanning.

Slik får du tilgang til skanneren

- 1 Åpne brukerprogrammet for å skanne et dokument.
 Instruksjonene for skanning i denne manualen viser til bruken av ScanSoft™ PaperPort® Ver. 8.0. Trinnene for skanning fra et annet program kan være annerledes.
- 2 Velg **Skann** fra rullegardinmenyen **Fil** eller velg **Skann**-knappen.
- 3 Velg skanneren du skal bruke fra boksen i rullegardinlisten **Skanner**.

Du får opp dialogboksen Skanne:



Skanne et dokument inn i PCen

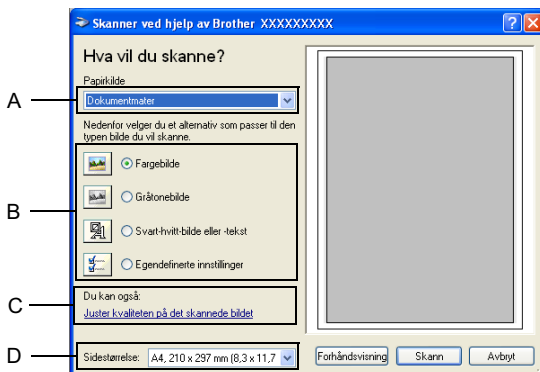
Hvis du vil skanne en hel side, bruk ADF (*automatic document feeder*).

—ELLER—

Hvis du vil skanne en del av siden etter å ha prøveskannet dokumentet, bruk skannerglassplaten (*Planskanner*).

Skanne et dokument ved bruk av dokumentmateren

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp.



- 2 Velg *Dokumentmater* fra rullegardinlisten **Papirkilde** (A).
- 3 Velg bildetype (B).
- 4 Velg **Sidestørrelse** fra rullegardinlisten (D).

- 5 Hvis du har behov for avanserte innstillinger, klikk **Juster kvaliteten på det skannede bidet (C)**. Du kan velge **Lysstyrke**, **Kontrast**, **Oppløsning** og **Bildetype** fra **Avanserte egenskaper**. Klikk **OK** etter at du har valgt innstillinger.



Du kan velge en skanneroppløsning på opptil 1200 x 1200 dpi.

- 6 Du begynner å skanne dokumentet ved å klikke knappen **Skann** i dialogboksen Skann.

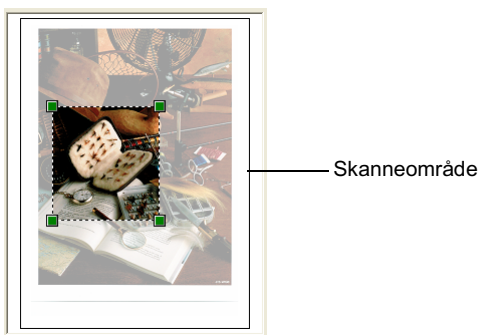
Prøveskanning for å beskjære en del du vil skanne på skannerglassplaten

Knappen **Forhåndsvisning** brukes til å forhåndsvisne et bilde for å beskjære eventuelle uønskede deler av det. Når du er fornøyd med forhåndsvisningen, klikk knappen **Skann** fra skannervinduet for å skanne bildet.

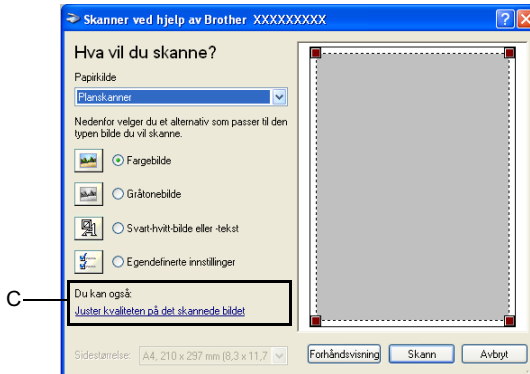
- 1 Legg dokumentet på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Pass på at du har valgt *Planskanner* i rullegardinmenyen **Papirkilde** (A).



- 3 Velg bildetype (B).
- 4 I dialogboksen Skann, klikk knappen **Forhåndsvisning**. Hele dokumentet blir skannet inn i PCen og vist i skanneområdet.
- 5 Velg den delen du vil skanne ved å klikke venstre museknapp og dra den over det området.



- 6 Hvis du har behov for avanserte innstillinger, klikk **Juster kvaliteten På det skannede bildet (C)**. Du kan velge **Lysstyrke, Kontrast, Oppløsning** og **Bildetype** fra **Avanserte egenskaper**. Klikk **OK** etter at du har valgt innstillinger.



- 7 Du begynner å skanne dokumentet ved å klikke knappen **Skann** i dialogboksen Skann.
Denne gangen er det bare det valgte området av dokumentet som kommer frem i vinduet i PaperPort® (eller brukerprogrammet ditt).

Brother Scanner Utility

Hjelpeprogrammet Brother Scanner brukes til å konfigurere skannerdriveren for oppløsninger som er høyere enn 1200 dpi og til å skanne papir i størrelsen Legal fra dokumentmateren når du bruker Windows® XP.

Kjøre hjelpeprogrammet:

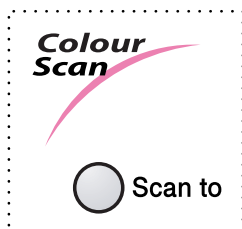
Du kan kjøre hjelpeprogrammet ved å velge **Skanner verktøy** i menyen **Start/Programmer/Brother/MFC Software Suite**.



- Å skanne ved høyere oppløsninger enn 1200 dpi kan skape problemer med enkelte skanneprogrammer.
- Hvis maskinen din er en planskannermodell, kan du bare skanne sider i størrelsen Legal fra dokumentmateren

Bruke tasten fargeskann

Du kan bruke **Scan to**-tasten på kontrollpanelet til å skanne dokumenter inn i tekstbehandlings-, grafikk- og e-postprogrammer. Fordelen ved å bruke **Scan to**-tasten er at du unngår de museklikkene som kreves for å skanne fra datamaskinen.



⊘ **Scan to**-tasten fungerer kun for Scan to Card hvis du bruker en Macintosh® datamaskin.



 **Kun for Scan til E-mail, Scan til Bilde og Scan til OCR**

For å kunne bruke **Scan to**-tasten på kontrollpanelet, må du først koble maskinen til en Windows®-basert datamaskin og laste inn de relevante Brother-driverne for din versjon av Windows®.

Når du er klar til å bruke **Scan to**-tasten, forsikre deg om at programmet Brother Kontrollsenter kjører på datamaskinen. (Kun for Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional og Windows NT® 4.0) Se *Brother MFL-Pro Kontrollsenter* på side 14-2 til 14-3.

Skanne til e-post



Du kan skanne enten et sort/hvitt- eller et fargedokument inn i e-postprogrammet som filvedlegg. Selv om Brother Kontrollsenter kan være konfigurert til å sende enten bare sort/hvite- eller bare fargevedlegg samtidig, er det enkelt for deg å endre denne innstillingen. (Se *Skanne til e-post* på side 14-11.)

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk tasten **Scan to**.
- 3 Trykk  eller  for å velge SCAN TIL E-MAIL.
Trykk **Menu/Set**.

Maskinen skanner dokumentet, oppretter et filvedlegg og starter e-postprogrammet der den viser den nye meldingen som venter på å bli adressert.



Skanne bilde

Du kan skanne et bilde inn i grafikkprogrammet ditt for å se på det og redigere det.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk tasten **Scan to**.
- 3 Trykk  eller  for å velge SCAN TIL BILDE.
Trykk **Menu/Set**.

Skann/OCR

Hvis dokumentet ditt er tekst, kan du få det konvertert av ScanSoft™ TextBridge® til en redigerbar tekstfil og så få vist resultatet i tekstbehandlingsprogrammet slik at du kan se på det og redigere det.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Trykk tasten **Scan to**.
- 3 Trykk  eller  for å velge SCAN TIL OCR.
Trykk **Menu/Set**.
Maskinen begynner å skanne.














Skanne til kort

Du kan skanne sort/hvite og fargedokumenter inn i et mediekort. Sort/hvite dokumenter blir lagret i TIFF filformat (*.TIF). Fargedokumenter kan lagres i PDF (*.PDF) eller JPEG (*.jpg) filformat. Standardinnstillingen er FARGE STD og standard filformat er PDF. Filnavn settes som standard til dagens dato. For eksempel ville det femte bildet skannet 1. juli 2002 bli kalt 07010205.PDF. Du kan endre farge, kvalitet og filnavn etter eget ønske.

Quality	Valgbart filformat	Standard filformat
B/W STD	TIFF	TIFF
S/H FIN	TIFF	TIFF
FARGE STD	JPEG / PDF	PDF*
FARGE FIN	JPEG / PDF	PDF*
FARGE S. FIN	JPEG / PDF	PDF*




Du kan velge standard filformat i **Menu/Set**, **4**, **6** for fargefiler. (Se *Endre standard fargefilformat* på side 15-20.)

- 1 Sett er SmartMedia™ -, CompactFlash™ - eller Memory Stick™ -kort inn i maskinen.
-  Du må ikke ta ut mediekortet mens lysdioden på maskinen blinker, ellers kan det bli skadet.
- 2 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 3 Trykk **Scan to**.
- 4 Trykk  eller  for å velge SCAN TIL KORT.
Trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk  eller  for å velge START SCANNING.
Trykk **Menu/Set**. Maskinen begynner å skanne.
—ELLER—
Trykk  eller  for å velge ENDRE KVALITET når du vil endre kvaliteten.
Trykk **Menu/Set**. Gå til trinn 6.
—ELLER—
Velg ENDRE FILNAVN når du vil bruke et annet filnavn.
Trykk **Menu/Set**. Gå til trinn 7.
- 6 Trykk  eller  for å velge ønsket kvalitet.
Trykk **Menu/Set**.
Hvis du har valgt FARGE STD, FARGE FIN eller FARGE S.FIN, trykk  eller  for å velge filformatet (PDF eller JPEG).
Trykk **Menu/Set**.
—ELLER—
For å begynne å skanne, trykk  eller  for å velge START SCANNING.
Trykk **Menu/Set**.
—ELLER—
Hvis du vil endre filnavnet, gå til trinn 7.

7 Hvis du har valgt **ENDRE FILNAVN**, trykk **1** for å velge 1. ENDRING.

Bruk talltastaturet til å skrive inn filnavnet.

Trykk **Menu/Set**. (Du kan bare endre de første 6 sifrene.)

Trykk  eller  for å velge **START SCANNING**.

Trykk **Menu/Set**.



Hvis du har lagt dokumentet på skannerglassplaten, kommer disse meldingene på skjermen etter at maskinen har skannet siden:

Plasser den neste siden som skal skannes, og trykk så **Menu/Set**.


—**ELLER**—

Trykk **Scan to** for å avslutte.

NESTE:TRYKK SET
AVSL:TRYKK SCAN

Endre standard fargefilformat

1 Trykk **Menu/Set, 4, 6**.

2 Trykk  eller  for å velge **PDF** eller **JPEG**.

Trykk **Menu/Set**.

3 Trykk **Stop/Exit**.

BILDEUTHENTING
6.SCAN TIL KORT

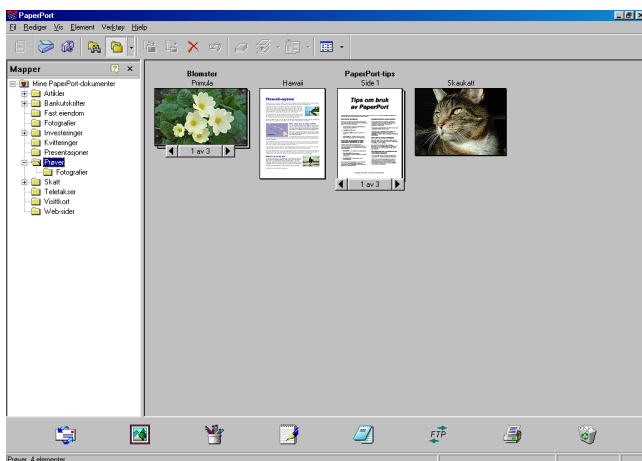
Bruke ScanSoft™ PaperPort® og TextBridge® OCR

ScanSoft™ PaperPort® for Brother er et dokumentbehandlingsprogram. Det er PaperPort® du bruker for å se påskannede dokumenter.

PaperPort® er et avansert og likevel brukervennlig og enkelt arkiveringssystem som hjelper deg med å ordne tekst- og grafikkdokumentene dine. Det gir deg muligheten til å kombinere eller "stable" dokumenter i ulike formater for utskrift, faksing eller arkivering.

Du får tilgang til ScanSoft™ PaperPort® gjennom ScanSoft™ PaperPort®-programgruppen.

Se On-Line Dokumentasjon for Brother MFC Software Suite på CD-ROM.



Den komplette ScanSoft™ PaperPort® Brukermanualen, inklusive ScanSoft™ TextBridge® OCR, er å finne i den elektroniske dokumentasjonen på CD-ROMen.

Dette kapitlet er bare en innføring i de grunnleggende funksjonene.

When you install Brother MFC Software Suite, ScanSoft™ PaperPort® for Brother and ScanSoft™ TextBridge® OCR are installed with it automatically.



Hvis du bruker Windows® XP eller Windows® 2000 Professional, anbefaler vi at du logger deg på som administrator.

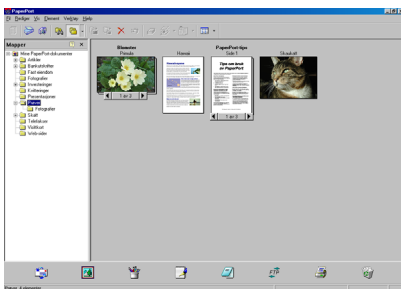
Se på objekter

ScanSoft™ PaperPort® gir deg flere måter å vise objekter:

skrivebordsvisning viser en miniatyr (en liten grafikk som representerer hvert objekt på et skrivebord eller i en mappe).

Objekter i den valgte mappen vises på skrivebordet i PaperPort®. Du kan se PaperPort®-objekter (MAX-filer) og ikke-PaperPort®-objekter (filer laget i andre programmer).

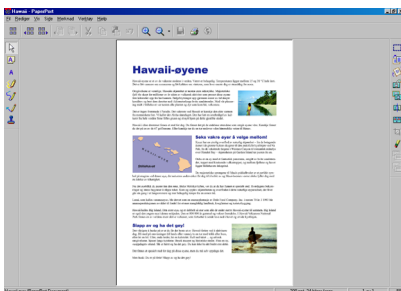
Ikke-PaperPort®-objekter inkluderer et ikon som viser hvilket program de ble laget i; et ikke--PaperPort®-objekt angis med en liten rektangulær miniatyr og ikke et virkelig bilde.



Skrivebordsvisning viser objekter som miniatyrer

Sidevisning viser et nærbilde av én enkelt side, og du kan åpne et PaperPort®-objekt ved å dobbeltklikke på det.

På betingelse av at du har det riktige brukerprogrammet på datamaskinen til å vise det, kan du også dobbeltklikke et ikke-PaperPort®-objekt for å åpne det.



Sidevisning viser hvert objekt som en full side

Ordne objektene dine i mapper

PaperPort® er et brukervennlig arkiveringssystem som ordner objektene dine. Arkiveringssystemet består av mapper og objekter som du velger for å se på dem i **skrivebord**. Et objekt kan være et PaperPort®-objekt eller et ikke-PaperPort®-objekt:

- Mappes ordnes i en "trestruktur" i Mappedisning.
Du bruker dette panelet for å velge mapper og se objektene i dem i Skrivebordsvisning.
- Du kan ganske enkelt dra og slippe et objekt ned på en mappe. Når mappen er uthevet, slipp museknappen, så er objektet lagret i denne mappen.
- Mapper kan "nestes" —dvs. lagres i andre mapper.
- Når du dobbeltklikker en mappe, kommer mappens objekter (både PaperPort® MAX-filer og ikke-Paperport®-filer) frem på skrivebordet.
- **Du kan også bruke Windows® Explorer til å holde orden på mappene og objektene vist i Skrivebordsvisning.**

Hurtigkoblinger til andre brukerprogrammer

ScanSoft™ PaperPort® gjenkjenner automatisk mange andre brukerprogrammer på datamaskinen og oppretter en "arbeidskobling" til dem.

Send til-linjen nederst i skrivebordvisningen viser ikoner for disse koblede brukerprogrammene.

Når du skal bruke en kobling, dra et objekt oppå ett av ikonene for å starte brukerprogrammet representert av dette ikonet. En vanlig måte å bruke Send til-linjen på, er for å velge et objekt og så sende det som faks.

Dette eksemplet på en Send til-linje viser flere brukerprogrammer med koblinger til PaperPort®.



Hvis PaperPort® ikke automatisk gjenkjenner et av brukerprogrammene på datamaskinen, kan du opprette en kobling manuelt ved bruk av kommandoen **Opprette ny kobling**. (Se PaperPort® i den elektroniske dokumentasjonen på CD-ROMen for mer informasjon om å opprette nye koblinger.)

ScanSoft™ TextBridge® OCR lar deg konvertere bildetekst til tekst du kan redigere

Programvare fra:



ScanSoft™ TextBridge® OCR blir automatisk installert sammen med PaperPort® når du installerer Brother MFC Software Suite på datamaskinen.

ScanSoft™ PaperPort® kan raskt konvertere teksten på et ScanSoft™ PaperPort®-objekt (som egentlig bare er et bilde av teksten) til tekst du kan redigere med et tekstbehandlingsprogram.

PaperPort® bruker det optiske tegngjenkjennelsesprogrammet ScanSoft™ TextBridge®, som hører med til PaperPort®.

—**ELLER**—

PaperPort® bruker ditt brukerprogram hvis du allerede har det på maskinen. Du kan konvertere hele objektet, eller du kan velge bare å konvertere en del av det, med kommandoen **Kopier som tekst**.

Hvis du drar et objekt opp på et koblingsikon for tekstbehandling, starter PaperPort®s innebygde OCR-program, eller du kan bruke ditt eget OCR-program.



Du kan importere objekter fra andre brukerprogrammer.

I tillegg til å skanne objekter, kan du hente objekter inn i PaperPort® på mange forskjellige måter og konvertere dem til PaperPort® (MAX)-filer:

- Skrive ut til Skrivebordsvisning fra et annet program for eksempel Microsoft Excel.
- Importere filer lagret i andre filformater, for eksempel Windows® Bitmap (punktmatrise) (BMP) eller Tagged Image File Format (vanlig filformat for lagring av punktmatrisegrafikk på PC/Mac) (TIFF).

Du kan eksportere objekter i andre formater

Du kan eksportere eller lagre PaperPort® -objekter i mange populære filformater, for eksempel BMP, JPEG, TIFF, eller selvvisende (kjørbare).

Hvis du for eksempel skal lage en fil for et Web-område på Internett, eksporterer du objektet som en .JPEG-fil. Web-sider bruker ofte .JPEG-filer for å vise bilder.

Eksportere en bildefil

- 1 Velg kommandoen **Lagre som** fra nedtrekksmenyen Fil i PaperPort®-vinduet. Du får frem dialogboksen Lagre 'XXXXX' som.
- 2 Velg stasjonen og filkatalogen hvor du vil lagre filen.
- 3 Tast inn det nye filnavnet og velg filtypen, eller velg et navn fra tekstboksen Filnavn. (Du kan rulle gjennom listene med filkataloger og filnavn for å få hjelp av ledetekster.)
- 4 Trykk OK for å lagre filen, eller Avbryt for å gå tilbake til PaperPort® uten å lagre den.



For å avinstallere PaperPort® og ScanSoft™ TextBridge

For Windows® 95/98/98SE, og Windows NT® Workstation 4.0 og Windows® Me.

Velg **Start, Innstillinger, Kontrollpanel, Legg til/fjern programmer** og kategorien **Installer/Avinstaller**.

Velg **PaperPort® 8.0 SE** fra listen og klikk **Legg til/fjern**-knappen.

Velg **Brother-utvidelser for Paperport** og klikk knappen **Legg til/fjern**.

For Windows® 2000 Professional:

Velg **Start, Innstillinger, Kontrollpanel og Legg til/fjern programmer**.

Velg **Brother-utvidelser for Paperport** og klikk knappen **Endre/fjern**.

Velg **PaperPort® 8.0 SE** fra listen og klikk **Fjern**-knappen.

For Windows® XP:

Velg **Start, Kontrollpanel, Legg til/fjern programmer** og ikonet **Endre eller fjern programmer**.

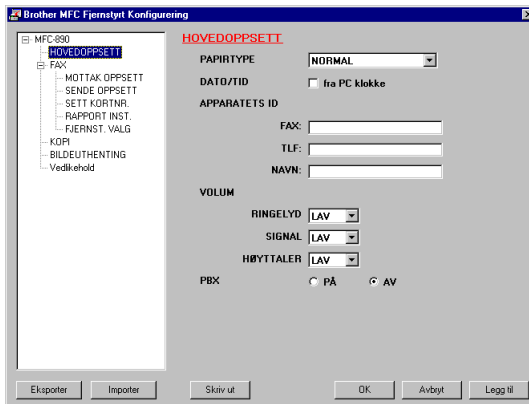
Velg **PaperPort® 8.0 SE** fra listen og klikk **Endre**-knappen.

16 Bruke fjernstyrt konfigurering

(For Windows®)

Fjernstyrt konfigurering av maskinen

Maskinens program Fjernstyrt Konfigurering lar deg sette opp maskinen ved hjelp av den enkle og raske programmeringen på PCen. Når du går inn i dette programmet, blir innstillingene på maskinen lastet ned til PCen og vist på PC-skjermen. Hvis du endrer innstillingene, kan du laste dem direkte opp til maskinen.



OK-knapp

Når du klikker **OK**, setter du i gang prosessen med å laste opp dataene til maskinen. Fjernstyrt Konfigurering blir lukket. Hvis du får en feilmelding, tast inn de riktige dataene igjen og klikk så **OK**.

Avbryt-knapp

Avbryt-knappen tømmer endringene dine og avslutter Fjernstyrt Konfigurering uten å laste opp noen data til maskinen.

Legg til-knapp

Legg til-knappen laster opp dataene til maskinen, men blir værende i programmet Fjernstyrt Konfigurering slik at du kan gjøre andre endringer.

Skriv ut-knapp

Skriv ut-knappen skriver ut de valgte objektene på maskinen. Du kan ikke skrive ut endringene i Fjernstyrt Konfigurering før du har klikket knappen **Legg til** for å laste opp de nye dataene til maskinen. Da kan du klikke knappen **Skriv ut** for å få en oppdatert utskrift.

Eksporter-knapp

Klikk **Eksporter**-knappen for å lagre de nåværende innstillingene til en fil.

Importer-knapp

Klikk **Importer**-knappen for å lese innstillingene fra den lagrede filen inn i skjermebildet Fjernstyrt Konfigurering.



Du kan bruke knappene **Eksporter** og **Importer** til å lagre og bruke flere forskjellige sett med innstillinger for maskinen din.

17 Bruke PC-FAX

(Kun for Windows®)

Sende PC-FAX (Kun for Windows®)

Med Brother PC-FAX-funksjonen kan du sende en fil fra PCen.

Du kan opprette en fil med et hvilket som helst brukerprogram på PCen og så sende den som en PC-FAX. Du kan til og med legge ved en beskjed på en forside.

Alt du trenger å gjøre er å sette opp mottakerne som medlemmer eller grupper i adresseboken din i PC-FAX. Deretter kan du bruke søkefunksjonen i adresseboken for å legge inn adressen på faksen veldig raskt.




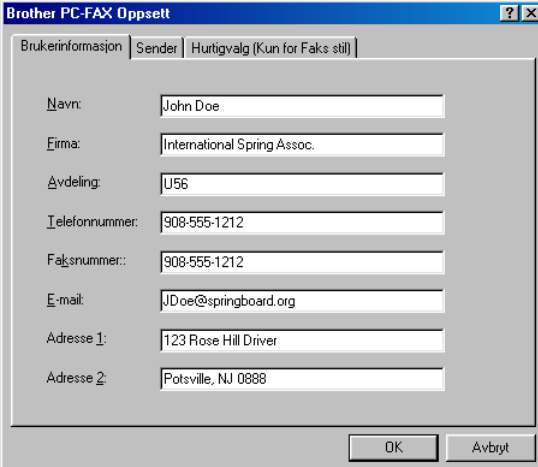
PC-FAX finnes bare i sort/hvitt.

Hvis du bruker Windows® XP eller Windows® 2000 Professional, anbefaler vi at du logger deg på som administrator.

Oppsett av Brukerinformasjon



Du får tilgang til Brukerinformasjon fra kategorien Sende i dialogboksen under PC-FAX Oppsett ved å klikke . (Se *Sende en fil som PC-FAX Faks Stil* på side 17-14.)

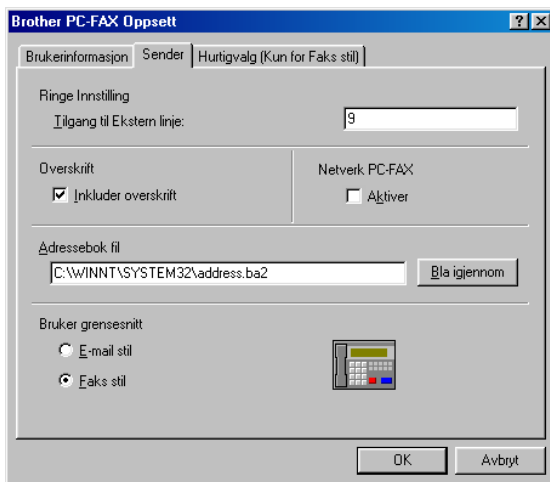


Brukerinformasjon	
Navn:	John Doe
Firma:	International Spring Assoc.
Avdeling:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Faksnummer:	908-555-1212
E-mail:	JDoe@springboard.org
Adresse 1:	123 Rose Hill Drive
Adresse 2:	Potsville, NJ 0888

- 1 Fra **Start**-menyen, velg **Programmer, Brother, MFC Software Suite**, og velg så **PC-FAKS Innstillinger**.
Du får frem dialogboksen **Brother PC-FAX Oppsett**:
- 2 Du må legge inn denne informasjonen for å lage en overskrift og en forside for faksen.
- 3 Klikk **OK** for å lagre **Brukerinformasjon**.

Sendersending

Fra dialogboksen **Brother PC-FAX Oppsett** klikk kategorien **Sender** for å få vist skjermbildet nedenfor.



Tilgang til Ekstern linje

Hvis du trenger å slå et nummer for å få tilgang til en bylinje, tast det inn her. Dette er av og til nødvendig på lokale sentralbordsystemer (for eksempel som når du må slå 9 for å få en ekstern linje når du er på kontoret.)

Inkluder overskrift

Hvis du vil legge inn informasjon i en overskrift øverst på fakssidene du sender, klikk og merk boksen Inkluder overskrift.

Adressebok fil

Du kan velge flere enn én databasefil til bruk med adresseboken. Du må taste inn databasefilens bane og filnavn for å kunne velge den.

—ELLER—

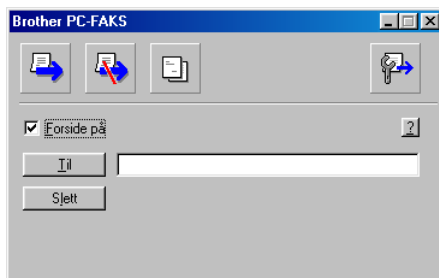
Bruk knappen **Bla igjennom** for å finne databasen og velge den.

Bruker grensesnitt

I kategorien **Sender**, velg brukergrensesnitt.

Du kan velge den **E-mail stil** eller **Faks stil**.

E-mail stil

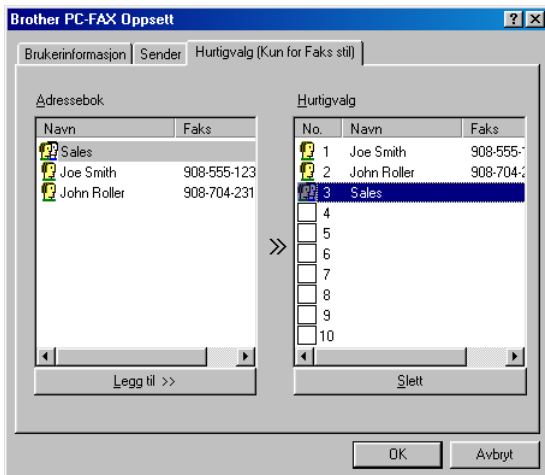


Faks stil



Hurtigvalgssending

Fra dialogboksen **Brother PC-FAX Oppsett**, klikk kategorien **Hurtigvalg**. (For å kunne bruke denne funksjonen, må du velge brukergrensesnittet **Faks stil**.)



Du kan registrere alle typer medlemmer eller grupper på hver av de ti hurtigvalgknappene.

Når du skal registrere en adresse i en hurtigvalgknapp:

- 1 Klikk hurtigvalgknappen du vil programmere.
- 2 Klikk medlemmet eller gruppen du vil lagre på hurtigvalgknappen.
- 3 Klikk **Legg til >>** for å lagre den.

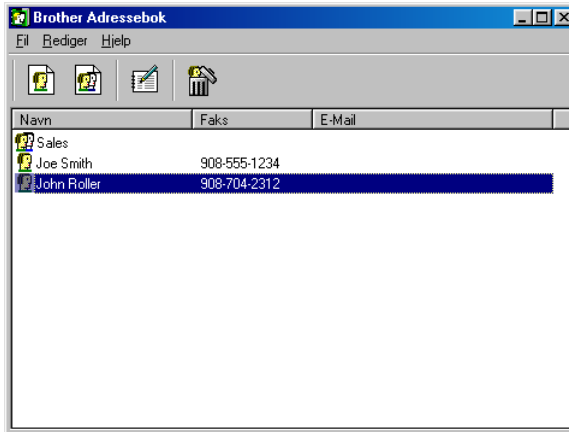
Tømme en hurtigvalgknapp:

- 1 Klikk hurtigvalgknappen du vil tømme.
- 2 Klikk **Slett** for å slette innholdet.

Adresseboken


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

Du får frem dialogboksen **Brother Adressebok**:



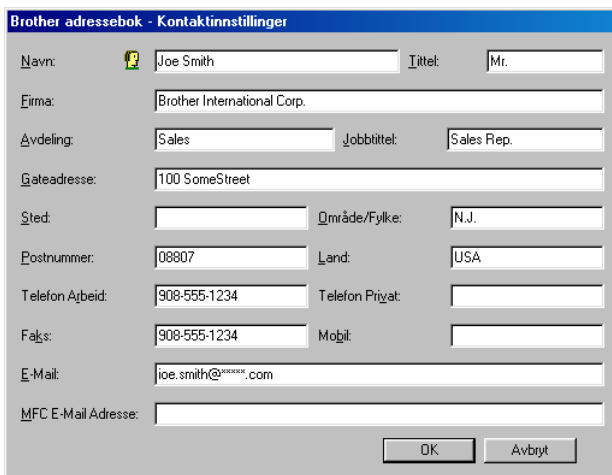
Føre inn et medlem i adresseboken


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

- 1 I dialogboksen Adressebok, klikker du -ikonet for å legge til et medlem.

Du får frem dialogboksen

Brother adressebok - Kontaktinnstillinger:



Navn:	 Joe Smith	Titel:	Mr.
Firma:	Brother International Corp.		
Åvdeling:	Sales	Jobbtittel:	Sales Rep.
Gateadresse:	100 SomeStreet		
Sted:		Område/Fylke:	N.J.
Postnummer:	08807	Land:	USA
Telefon Arbeid:	908-555-1234	Telefon Privat:	
Faks:	908-555-1234	Mobil:	
E-Mail:	joe.smith@*****.com		
MFC E-Mail Adresse:			

OK Avbryt

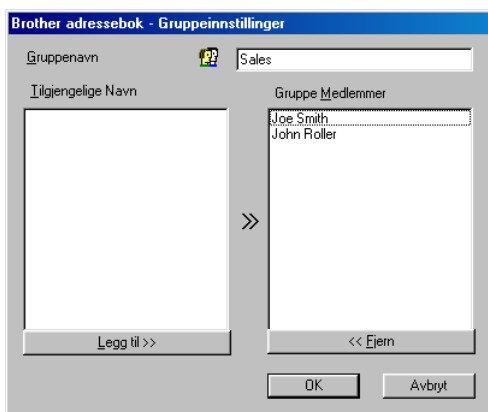
- 2 I dialogboksen Kontaktinnstillinger, skriver du inn informasjon om medlemmet. **Navn** og **Faks** er nødvendige felter. Klikk **OK** for å lagre informasjonen.

Sette opp en gruppe for gruppesending

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


- 1 I dialogboksen **Brother Adressebok**, klikker du -ikonet for å opprette en gruppe.

Du får opp dialogboksen Gruppeinnstillinger på skjermen:




- 2 Skriv inn navnet på den nye gruppen i feltet **Gruppenavn**.
- 3 I boksen **Tilgjengelige Navn**, velger du hvert av medlemmene som skal inkluderes i gruppen og klikker **Legg til >>**.
Medlemmene du legger til gruppen blir vist på listen på listen i boksen **Gruppe Medlemmer**.
- 4 Når du har lagt til alle de medlemmene du vil ha, klikk **OK**.

Redigere medlemsinformasjon

- 1 Velg det medlemmet eller den gruppen du vil redigere.
- 2 Klikk -ikonet for redigering.
- 3 Endre medlems- eller gruppeinformasjonen.
- 4 Klikk **OK** for å lagre endringene.



Slette et medlem eller en gruppe

- 1 Velg medlemmet eller gruppen du vil slette.
- 2 Klikk -ikonet for sletting.
- 3 Når du får opp dialogboksen **Er du sikker på at du vil slette den valgte posten?**, klikk **OK**.

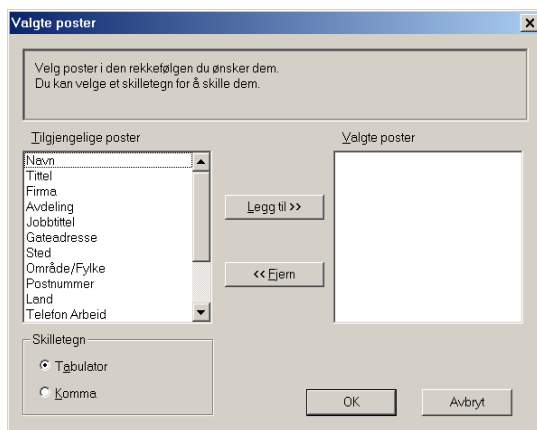
Eksportere adresseboken

Du kan eksportere hele adresseboken til en ASCII tekstfil (*.csv). Hvis du vil, kan du også velge et medlem og opprette et "Vcard" som vil bli vedlagt all dette medlemmets utgående e-post. (Et "Vcard" er et elektronisk visittkort som inneholder avsenderens kontaktinformasjon.)

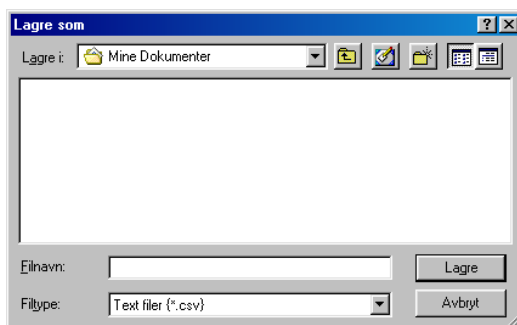
Eksportere hele den nåværende adresseboken:

-  Hvis du oppretter et "Vcard", må du først velge medlemmet. Hvis du velger Vcard i trinn 1, blir **Filtype: Vkort (*.vcf)**.
- 1 Fra adresseboken, velg **Fil**, pek på **Eksporter**, og klikk så på **Text**
—ELLER—
Klikk **Vkort** og gå til trinn 5.
 - 2 Fra kolonnen **Tilgjengelige poster**, velg de datafeltene du vil eksportere og klikk **Legg til >>**.
-  Velg postene i den rekkefølgen du vil ha dem på listen.

- 3 Hvis du eksporterer til en ASCII-fil, velg kategorien **Skille tegn - Tabulator** eller **Komma**. Dette valget setter inn en **Tabulator** eller et **Komma** som skille tegn mellom datafeltene.
- 4 Klikk **OK** for å lagre dataene.



- 5 Tast inn filnavnet og velg **Lagre**.



Importere til adresseboken

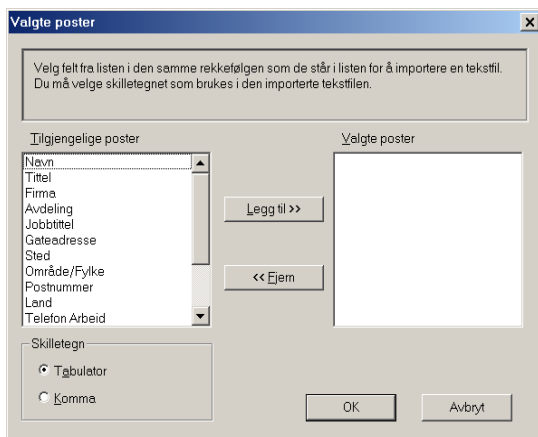
Du kan importere ASCII tekstfiler (*.csv) eller "Vcards" (elektroniske visittkort) til adresseboken.

Importere en ASCII tekstfil:


- 1 Fra adresseboken, velg **Fil**, pek på **Importer**, og klikk så på **Text**

—ELLER—

Klikk **Vkort** og gå til trinn 5.



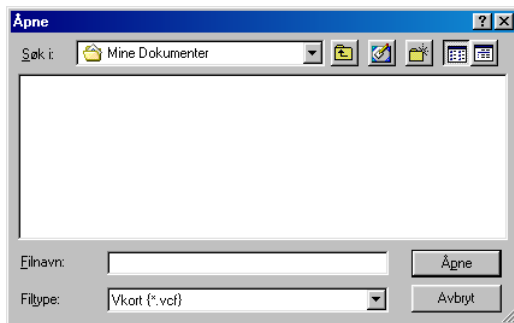
- 2 Fra kolonnen **Tilgjengelige poster** velger du datafeltene du vil importere og klikker **Legg til >>**.


 Fra listen over tilgjengelige poster, velger du feltene i samme rekkefølge som den de har i tekstfilen Importer.

- 3 Velg **Skilletegn - Tabulator** eller **Komma** basert på det filformatet du importerer.

- 4 For å importere dataene, klikk **OK**.

5 Tast inn filnavnet og velg **Åpne**.

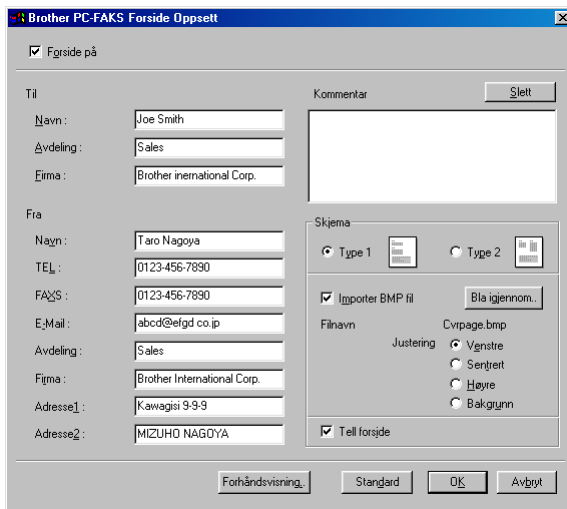


 Hvis du valgte en tekstfil i trinn 1, blir **Filtype: Text filer (*.csv)**.

Sette opp en forside

Fra dialogboksen PC-FAX, klikk  for å få tilgang til skjermbildet PC-Fax Forside Oppsett. (Se *Sende en fil som PC-FAX Faks Stil* på side 17-14.)

Du får frem dialogboksen **Brother PC-FAKS Forside-Oppsett**:



Du kan taste inn informasjon i alle feltene.



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

Til

Fra

Kommentar

Tast inn kommentaren du vil ha på forsiden.

Velg forsideform

Velg det formatet du vil ha på forsiden.

Importer BMP-fil

Du kan inkludere en punktmatrixefil, som for eksempel bedriftens logo, på forsiden.

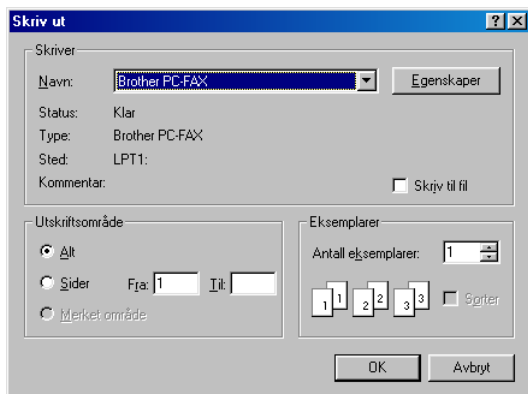
Bruk knappen Bla gjennom når du skal velge filen, og velg så justeringsstilen.

Tell forside

Når det er krysset av i boksen Tell Forside, blir forsiden inkludert i sidenummereringen. Hvis det ikke er krysset av i denne boksen, blir forsiden ikke inkludert.

Sende en fil som PC-FAX Faks Stil

- 1 Lag en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et hvilket som helst annet brukerprogram på PCen.
- 2 Fra **Fil**-menyen, velg **Skriv ut**.
Du får frem dialogboksen **Skriv ut**:



- 3 Velg **Brother PC-Fax** som skriver, og klikk **OK**.
Nå får du se dialogboksen for Fax Sending.





4 Legg inn et faksnummer ved å bruke én av følgende metoder:

- Taste inn nummeret fra talltastaturet.
- Klikke én av de 10 **Hurtigvalg**-knappene.
- Klikke **Adressebok**-knappen og deretter velge et medlem eller en gruppe fra adresseboken.



Hvis du gjør en feil kan du klikke **Slett** for å slette alt du la inn.

5 Hvis du vil ha med en forside, klikk  **Forside på**, og klikk så forsideikonet  for å taste inn eller redigere informasjonen på forsiden.

6 Klikk **Start** for å sende faksen.



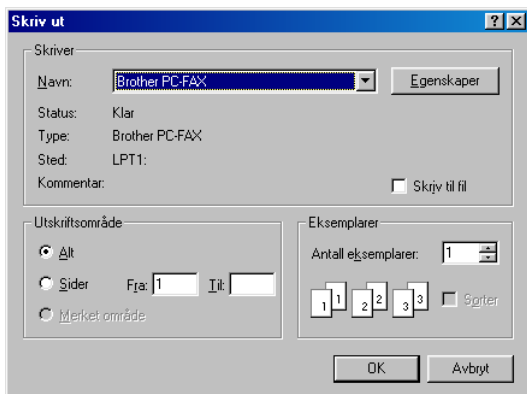
Hvis du vil annullere faksen, klikk **Stopp**.

Repetisjon

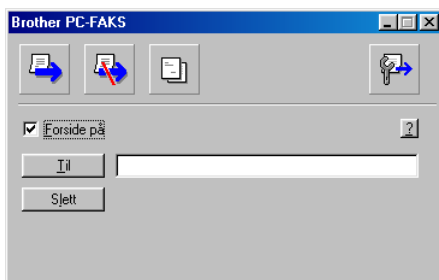
Hvis du vil slå et nummer om igjen, klikk **Repetisjon** for å rulle gjennom de fem siste faksnumrene, og trykk så **Start**.

Sende en fil som PC-FAX med bruk av Enkel stil

- 1 Lag en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et hvilket som helst annet brukerprogram på PCen.
- 2 Fra **Fil**-menyen, velg **Skriv ut**.
Du får frem dialogboksen **Skriv ut**:




- 3 Velg **Brother PC-Fax** som skriver, og klikk **OK**.
Du får frem dialogboksen Brother PC-FAX:




4 I feltet **Til** taster du inn faksnummeret til mottakeren. Du kan også bruke adresseboken til å velge mottakernes faksnumre ved å klikke **Til**-knappen. Hvis du gjorde en feil da du la inn et nummer, klikk **Slett** for å slette alt du har lagt inn.

5 For å sende en forside og en kommentar, klikk og merk boksen **Forside På**.



Du kan også klikke -ikonet for å opprette eller redigere en forside.


6 Når du er klar til å sende faksen, klikk Send -ikonet.

7 Hvis du vil annullere faksen, klikk på Angre -ikonet.

Stille inn PC-FAX-mottak (Kun Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional og Windows NT® WS 4.0)

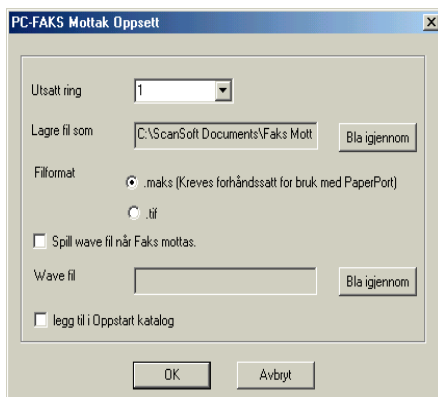
Kjøre PC-FAX-mottak

Fra **Start**-menyen, velg **Programmer, Brother, MFC Software Suite** og velg så **'PC-FAKS Mottak'**.

PC-FAX  10:40-ikonet kommer frem på oppgavelinjen på PCen for denne Windows®-økten.

Stille inn PCen


- 1 Høyreklikk PC-FAX  10:40-ikonet på oppgavelinjen på PCen, og klikk så **PC-FAKS Mottak Oppsett**.
- 2 Du får frem dialogboksen **PC-FAKS Mottak Oppsett**:



- 3 I **Utsatt ring**, velg det antall ganger du vil det skal ringe før PCen besvarer inngående anrop.
- 4 I **Large fil som**, bruk knappen **Bla igjennom** hvis du vil endre banen hvor PC-FAX-filer skal lagres.

- 5 Pass på at **Filformat** er krysset av for **.max (nødvendig standardverdi for bruk med PaperPort)**.
- 6 Hvis du vil, kan du krysse av i boksen **Spill wave fil når Faks mottas**, og så taste inn banen.
- 7 For å laste inn PC-FAX-mottak automatisk når du starter opp Windows®, klikk og merk avkrysningsboksen **legg til i Opstart katalog**.

Vise nye PC-FAX-meldinger

Hver gang du begynner å motta en PC-FAX, blinker de blå og røde  ikonene på PCens oppgavelinje. Det røde ikonet blir stående der.

- 1 Kjør PaperPort.
- 2 Åpne mappen Faks Mottatt.
- 3 Dobbeltklikk de nye faksene én av gangen for å åpne og lese dem.



Den uleste PC-meldingen vil ha dato og klokkeslett som tittel helt til du tildeler et filnavn.

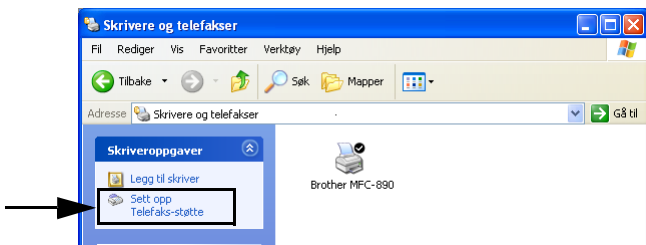
Eksempel: "Fax 2-20-2002 16:40:21"

Motta en faks i PCen (Kun Windows® XP)

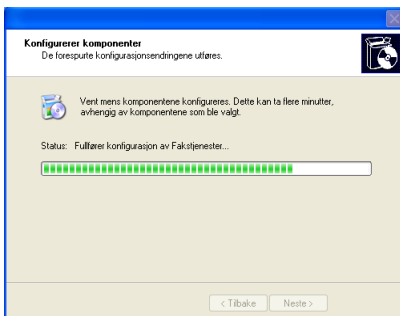
Slik kan du motta fakser automatisk

Før du kan begynne å motta fakser, må du installere den relevante Windows XP-driveren (Windows XP innboksdriver eller Brother Windows XP-driver). Etter at driveren er installert, bruk informasjonen nedenfor til å konfigurere PCen med Windows XP for faksmottak.

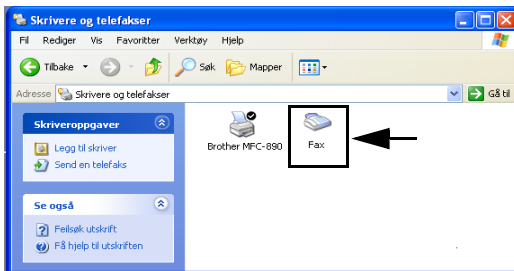
- 1 For å aktivere faksmottak, klikk **Sett opp Telefaks-støtte** i menyen **Skriveroppgaver**.



- 2 FAX-tjenestene blir installert på PCen.



- 3 Det kommer da et **Fax**-ikon frem i mappen **Skrivere og telefakser**. Hvis faksikonet ikke kommer frem, klikk **Installer en lokal faksskriver** i menyen **Skriveroppgaver**.



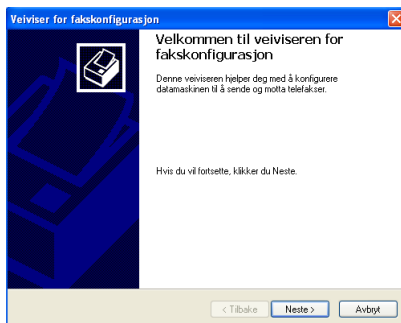
- 4 Velg **Start, Alle programmer, Tilbehør, Kommunikasjon, Telefaks, Fakskonsoll**.



Hvis du ikke har konfigurert faksforbindelsen din, får du nå frem skjermbildet for lokal informasjon. Legg inn opplysningene dine, pass på at du spesifiserer nummeret for tilgang til en bylinje om nødvendig, og klikk **OK**.

Velg alternativknappen **Min plassering** hvis den ikke allerede er valgt, og klikk så **OK**.

- 5 Nå starter **Veiviser for fakskonfigurasjon**. Klikk **Neste**.



6 Tast inn avsenderinformasjonen og klikk så **Neste**.

Veiviser for faksconfigurasjon

Informasjon om avsender
Skriv inn avsenderinformasjonen som vil vises på faksforsidene.

Fullt navn: Fakrnummer:

E-postadresse:

Titel: Firma:

Kontor: Avdeling:

Telefon, privat: Telefon, arbeid:

Adresse:

Betalingskode:

< Tilbake Neste > Avbryt

7 Velg **Brother MFC-890** i nedtrekkslisten **Velg faksenhet**. Klikk for å merke avkrysningsboksen **Aktiver mottak**. Angi hvor mange ringetoner du vil ha før MFC-maskinen skal besvare faksanropet. Klikk **Neste**.

Veiviser for faksconfigurasjon

Velg enhet for sending eller mottak av telefaksar
Velg enhetene du vil bruke til å sende eller motta telefaksar.

Velg faksenhet
Brother MFC-890

Aktiver sending

Aktiver mottak

Manuelt svar

Automatisk svar etter 2 ring

< Tilbake Neste > Avbryt

- 8 Tast inn **Sendesubskriftsidentifikator (TSID)**, og klikk så **Neste**.

The screenshot shows a window titled "Veiviser for fakskonfigurasjon" with a close button in the top right corner. The main heading is "Sendesubskriftsidentifikator (TSID)" with a sub-heading "Skriv inn sendesubskriftsidentifikatoren (TSID) som brukes til å identifisere datamaskinen overfor en faksmottaker." Below this, there is explanatory text: "TSID'en overføres når du sender en telefaks, og inneholder som regel et faksnnummer og et firmanavn." A text input field labeled "TSID:" contains the value "E20". At the bottom, there are three buttons: "< Tilbake", "Neste >", and "Avbryt".

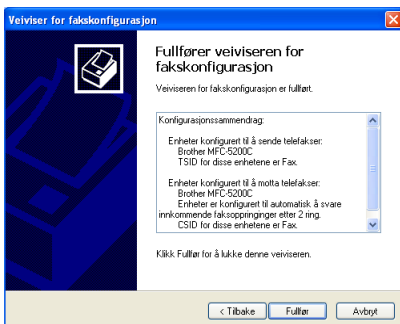
- 9 Tast inn **Mottaksubskriftsidentifikator (CSID)**, og klikk så **Neste**.

The screenshot shows a window titled "Veiviser for fakskonfigurasjon" with a close button in the top right corner. The main heading is "Mottaksubskriftsidentifikator (CSID)" with a sub-heading "Skriv inn mottaksubskriftsidentifikatoren (CSID) som brukes til å identifisere datamaskinen overfor en fakssender." Below this, there is explanatory text: "CSID'en overføres når du mottar en telefaks, og inneholder som regel et faksnnummer og et firmanavn." A text input field labeled "CSID:" contains the value "E20". At the bottom, there are three buttons: "< Tilbake", "Neste >", and "Avbryt".

- 10 Velg om fakser skal skrives ut eller lagres i en mappe, og klikk så **Neste**.

The screenshot shows a window titled "Veiviser for fakskonfigurasjon" with a close button in the top right corner. The main heading is "Alternativer for rutning" with a sub-heading "Angi rutningalternativer for innkommende telefaks." Below this, there is explanatory text: "Når en telefaks mottas:" followed by two options: "Skriv ut på:" with a dropdown menu and "Lagre en kopi i en mappe:" with a text input field and a "Bla gjennom..." button. An information icon is followed by text: "Mottatte telefaks'er lagres i Innboks-arkivet i fakstonsollen. Velg dette alternativet hvis du vil lagre en tilleggskopi av telefaks'en i den angitte mappen." At the bottom, there are three buttons: "< Tilbake", "Neste >", and "Avbryt".

11 Klikk Fullfør.



Når PC-FAX-mottak er aktivt, kan du ikke kjøre hjelpeprogrammet Fjernoppsett. Vil du bruke Fjernoppsett, må du fjerne avkrysningen foran **Aktiver mottak** i trinn 7.

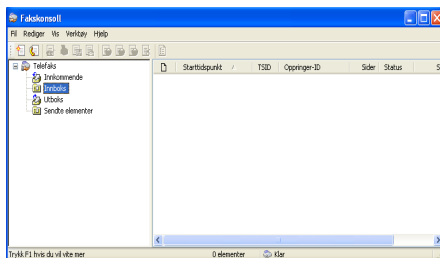
For informasjon om hvordan du kan bruke PC-FAX Sending og Mottak, se Hjelp i Faksconsollen.

Installasjonen av PC-FAX er nå fullført.

Slik kan du vise mottatte fakser

Fakser du har mottatt i PCen kommer frem i **Fakskonsoll**.

Klikk **Start**, pek på **Alle programmer**, **Tilbehør**, **Kommunikasjon**, **Telefaks**, og klikk så **Fakskonsoll** for å åpne **Fakskonsoll**. I venstre panel, utvid faksmappen (hvis den ikke allerede er utvidet).



Faksmappen inneholder disse mappene:

- Mappen Innkommende inneholder fakser som er i ferd med å komme inn.
- Mappen Innboks inneholder fakser som er mottatt.
- Mappen Utboks inneholder fakser som er programmert for utsendelse.

Mappen Sendte elementer inneholder fakser som er sendt på en vellykket måte.

18 Bruke PhotoCapture Center™ fra PCen

(For Windows®)

Innledning



Funksjonen PhotoCapture Center™ krever en USB-kabelforbindelse med PCen din, og fungerer kun med Windows® 98/98SE, Me, 2000 Professional og XP.

- 1 Sett er SmartMedia™-, CompactFlash™- eller Memory Stick™-kort inn i maskinen.



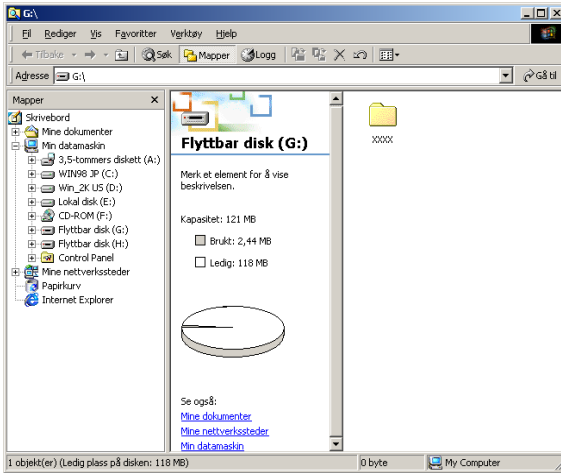
For brukere av Windows® 2000, er det nødvendig, for å kunne åpne PhotoCapture Center-funksjonene fra PCen, å først installere en Windows® 2000-oppdatering. Se installasjonsveiledningen i Hurtigoppsettguiden.

- 2 I Windows® Explorer på PCen, dobbeltklikk ikonet **Flyttbar disk**. Filene og mappene som ligger på mediekortet vises nå på PC-skjermen.



Hvis du bruker Windows® XP og oppretter et navn på volumetiketten på mediekortet, får du frem navnet i stedet for "Flyttbar disk".


3 Du kan redigere filen og lagre den til en annen stasjon på PCen.



Når du tar ut et mediekort, ta følgende forholdsregler for ikke å skade det:


1 I vinduet Min datamaskin, høyreklikk ikonet Flyttbar disk og velg **Løs ut** fra Hurtigmenyen.

2 Vent til lysdioden på MFC-maskinen har sluttet å blinke før du tar ut mediekortet.

 Du må **IKKE** trekke ut strømledningen eller USB-kabelen eller ta ut et SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick™-kort av maskinen mens maskinen er i ferd med å lese kortet (lysdioden blinker). Da kan du miste dataene eller skade kortet.

Hvis du tok ut mediekortet mens lysdioden blinket, må du øyeblikkelig starte PCen på nytt før du setter mediekortet inn igjen. Hvis du setter inn et annet mediekort før PCen har tatt en ny oppstart, kan dataene på det bli ødelagt.

 Mens maskinen skriver ut fra PhotoCapture Center™, kan PCen ikke åpne PhotoCapture Center™ for noen annen oppgave.

 Hvis det blir satt inn to eller tre mediekort samtidig, leser PhotoCapture Center™ bare det kortet som ble satt inn først. For å få tilgang til et annet kort, må du først ta alle kortene ut og deretter sette inn igjen det kortet du vil åpne.

19 Bruke maskinen med en Macintosh®

Stille inn en USB-utstyrt 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 høyere



Før du kan koble maskinen til en Macintosh®, må du kjøpe en USB-kabel med en maksimal lengde på 1,8 meter.

Du må ikke koble maskinen til en USB-port på et tastatur eller en ikke-strømførende USB-hub.

De funksjonene maskinen støtter avhenger av hvilket operativsystem du bruker. Tabellen nedenfor viser hvilke funksjoner som støttes.

Funksjon	MAC OS			MAC OS X	
	8.5	8.6	9.X	10.1	10.2.1 eller høyere*2
Utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Skanning (TWAIN)	Nei	Ja	Ja	Nei	Ja
PC-FAX-sending	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Fjernoppsett	Nei	Nei	Nei	Ja	Ja
PhotoCapture Center	Nei	*1	Ja	Ja	Ja

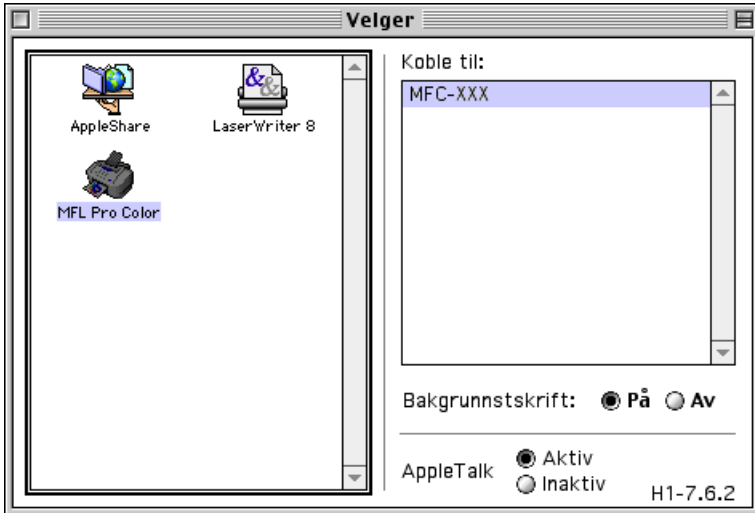
*1 Du må laste ned USB Mass Storage Support 1.3.5 fra Apple® Web-område (www.apple.com).

*2 For Mac OS X 10.2 bruker: vennligst oppgrader til Mac OS X 10.2.1 eller høyere. (For den nyeste informasjonen om Mac OS X, besøk: <http://solutions.brother.com>.)

Bruke Brothers skriverdriver med en Apple® Macintosh® (OS 8.5-9.2)

For å velge en skriver:

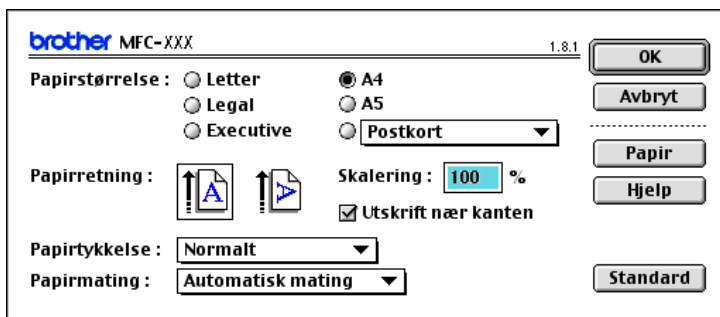
- 1 Åpne **Velger** fra Apple-menyen.



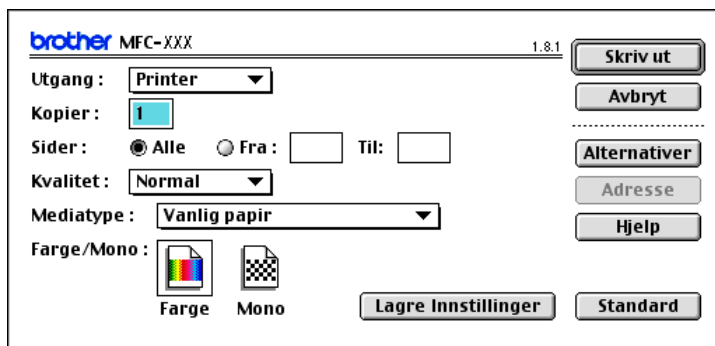
- 2 Klikk ikonet **MFL Pro Color**. På høyre side av **Velger**-vinduet, klikker du den skriveren du vil skrive til. Lukk **Velger**.

For å skrive ut et dokument:

- 3 Fra et brukerprogram, klikk **Fil**-menyen og velg **Page Setup**. Du kan endre innstillingene for **Papirstørrelse**, **Papirtykkelse**, **Papirkilde**, **Orientering** og **Skalering** og så klikke **OK**.



- 4 Fra et brukerprogram, klikk **Fil**-menyen og velg **Skriv ut**. Klikk **Skriv ut** for å starte utskriften.





Hvis du vil endre **Kopier, Sider, Kvalitet, Medietype** og **Farge/Mono**, velger du innstillingene for du klikker **Skriv ut**.
Klikk knappen for å endre **Dokument** og **To-veis utskrift**.



Bruke Brothers skriverdriver med en Apple® Macintosh® (OS X 10.1, 10.2.1 eller høyere)

Velge alternativer for utskriftsformat

Fra et brukerprogram som for eksempel TextEdit, klikk **Fil**-menyen og velg **Page Setup**. Pass på at *MFC-890* er valgt i rullegardinmenyen **Format for**. Du kan endre innstillingene for **Papirstørrelse**, **Orientering** og **Skalering**, og så klikke **OK**.



Skrive ut et dokument

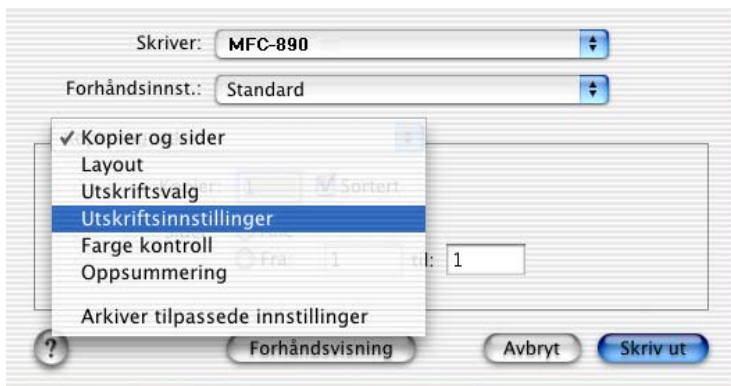
Fra et brukerprogram av typen TextEdit, klikk menyen **Fil** og velg **Skriv ut**. Du får opp dialogboksen Skriv ut.

Pass på at *MFC-890* er valgt i rullegardinmenyen **Printer**.



Velge utskriftsalternativer

Hvis du vil skrive ut flere kopier, et spesielt sideområde eller flere sider på ett ark papir, eller hvis du vil sjekke de spesielle utskriftsfunksjonene som finnes i en skriver eller et brukerprogram, velg alternativer i utskriftsdialogen.

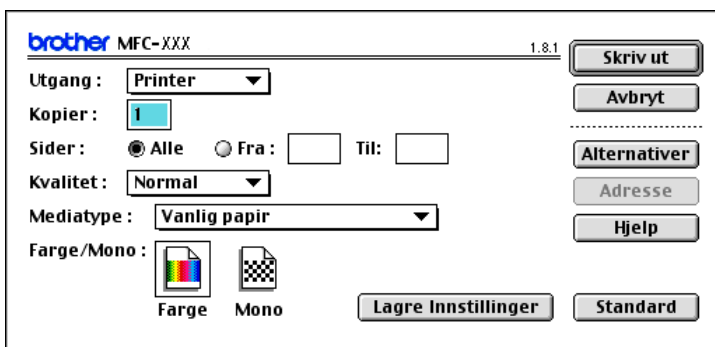


Sende en faks fra Macintosh®-programmet (OS 8.5-9.2)

Du kan sende en faks direkte fra et Macintosh®-program på denne måten:

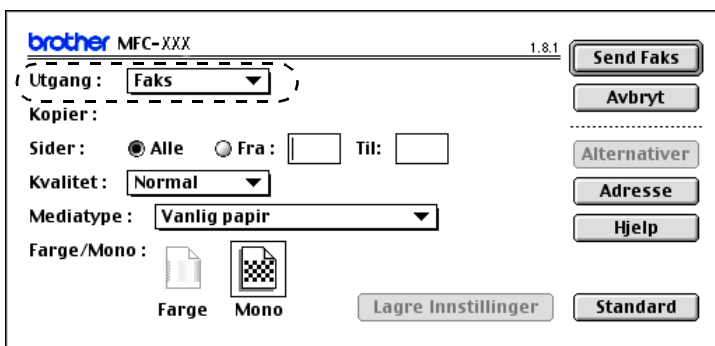
- 1 Opprett et dokument i et Macintosh-program.
- 2 For å sende en faks, velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.

Dialogboksen Printer kommer opp på skjermen:



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

- 3 Fra **Utgang** pull-down-menyen, velg *Faks*.



Når du har valgt *Faks*, endrer den øverste knappen seg til **Send Faks** og knappen **Adresse** blir tilgjengelig.

4 Klikk **Send Faks**.


Dialogboksen **Send Faks** kommer frem på skjermen:

Lagrede Faksnummer:	
Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

Dialogboksen **Send Faks** har to listebokser. Den venstre boksen viser alle tidligere **Lagrede Faksnummer** og den høyre boksen viser **Mottaker Faksnummer** etter hvert som du velger dem.

5 Når du skal adressere faksen, tast inn et faksnummer **Legg inn Faksnummer**.

—ELLER—

Velg et navn eller nummer fra boksen **Lagrede Faksnummer** og klikk så . Navnet eller nummeret til den personen du sender faksen til blir nå vist i boksen **Mottaker Faksnummer**.



Du kan velge flere lagrede numre samtidig ved bruk av Skift- og Ctrl-tastene.

6 Hvis du vil, kan du nå legge til de nye medlemmene under **Lagrede Faksnummer** ved å klikke **Nytt** for å åpne adresseboken. (Se *Konfigurere adresseboken* på side 19-11.)

—**ELLER**—

Du kan legge til en ny gruppe ved å klikke **Gruppe** for å åpne adresseboken. (Se *Legge til en ny gruppe* på side 19-12.)

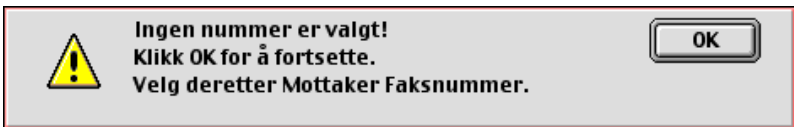
7 Når du er ferdig med å adressere faksen, klikk **Send Faks**.



For å velge å sende bare visse sider i dokumentet, klikk **OK** for å gå til dialogboksen **Skriv ut**.



Hvis du klikker **Send Faks** uten å adressere faksen, får du denne feilmeldingen:



Klikk **OK** for å gå til dialogboksen **Send Faks**.

Konfigurere adresseboken

Du kan legge til nye medlemmer og grupper i adresseboken, mens du adresserer en faks.

Legge til et nytt medlem

- 1 Når du skal legge til et nytt medlem i **Adressebok** i dialogboksen Faks, klikk **Adresse**.

Du får frem dialogboksen **Adressebok**:

Lagrede Faksnummer :	
Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

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

- 2 Klikk **Nytt**. Da får du denne dialogboksen:

Navn :

Faks# :

Memo :

Buttons: OK, Avbryt

- 3 Tast inn navnet og faksnummeret.
- 4 Du kan lagre en kommentar i feltet Memo (opptil 15 tegn).
- 5 Klikk **OK** for å gå tilbake til dialogboksen **Adressebok**.

Legge til en ny gruppe

Du kan sette opp en gruppe med mottakere du skal sende den samme faksen til.

1 Klikk **Gruppe**.

Du får opp dialogboksen **Gruppe Innstilling**.

The screenshot shows a dialog box titled "Gruppe Innstilling". On the left, there is a list of "Lagrede Faksnummer" (Saved Fax Numbers) with the following entries:

Navn	Faksnummer
Barbie	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

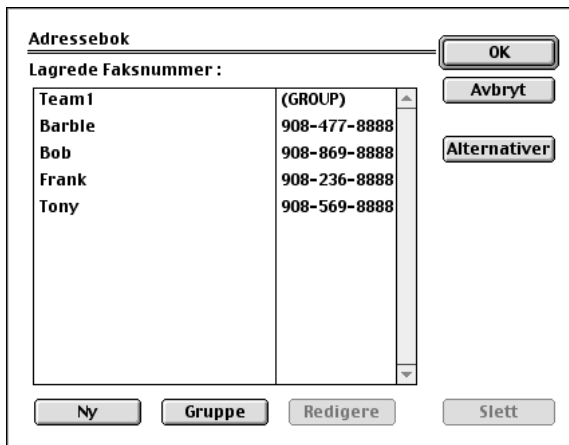
The "Barbie" row is highlighted in blue. To the right of this list are two buttons: ">>" and "<<". On the right side of the dialog, there is a text field labeled "Gruppenavn:" containing the text "Team1". Below this field is a large empty rectangular area. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Avbryt" and "OK".

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

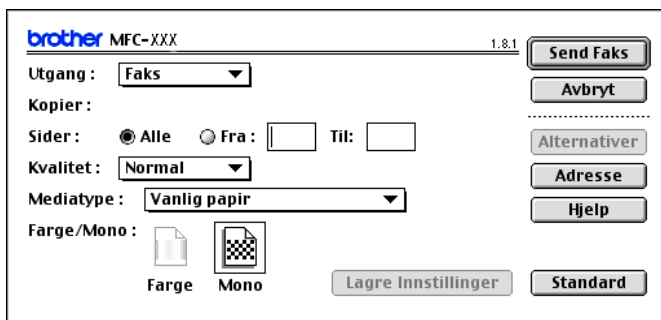
3 I boksen **Lagrede Faksnummer**, velg mottakere i gruppen og klikk så >>.

De mottakerne du har valgt blir nå vist i feltet **Gruppenavn**.

4 Klikk **OK** for å gå tilbake til dialogboksen **Adressebok**.



5 Klikk **OK** for å gå tilbake til dialogboksen **Print/Facsimile**.



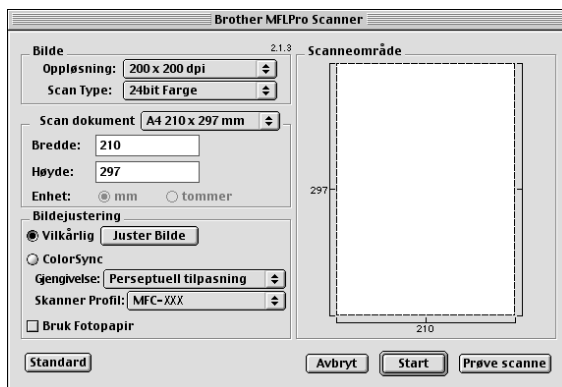
6 Hvis du nå er klar til å sende faksen din, klikk **Send Faks**.

Bruke Brother TWAIN skannerdriver med en Macintosh®

Programvaren på Brother-maskinen inkluderer en TWAIN skannerdriver for Macintosh®. Du kan bruke denne Macintosh® TWAIN skannerdriveren med alle brukerprogrammer som støtter TWAIN-spesifikasjonene.

Åpne skanneren

Kjør din Macintosh® TWAIN-tilpassede programvare. Første gang du bruker Brother TWAIN-driveren (MFL Pro/P2500), sett den som standard ved å klikke **Velg Kilde** (eller det andre menynavnet for valg av kilde). Deretter må du, for hvert dokument du skanner, velge **Bruk Kilde** eller **Scan**. Du får nå opp dialogboksen for innstilling av skanneren.



Skanne et bilde inn i en Macintosh®

Du kan skanne en hel side

—ELLER—

skanne en del av det etter å ha gjort en prøveskanning av dokumentet.

Skanne en hel side

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Juster disse innstillingene, om nødvendig, i dialogboksen for Skanneroppsett:

Oppløsning

Scan Type

Scanneområde

Lysstyrke

Kontrast

ColorSync

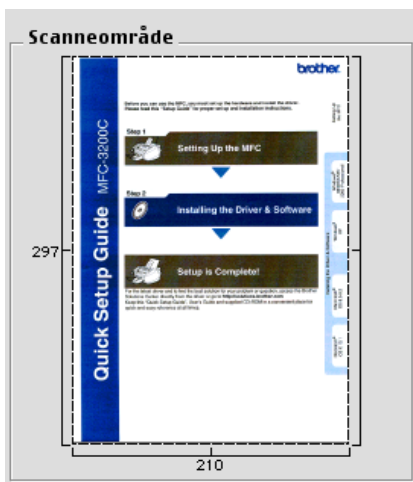
- 3 Klikk **Start**.

Når skanningen er utført, kommer bildet frem i grafikkprogrammet.

Prøveskanne et bilde

Med Prøveskanning kan du skanne et bilde raskt, med lav oppløsning. Du får frem en miniatyr i **Scanneområde**. Dette er bare en forhåndsvisning av bildet, slik at du kan se hvordan det vil bli. Knappen **Prøve skanne** lar deg beskjære de områdene du ikke vil ha med i bildene. Når du er fornøyd med forhåndsvisningen, klikk **Start** for å skanne bildet.

- 1 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 2 Klikk **Prøve skanne**.
Hele bildet blir skannet inn i Macintosh® og blir vist i **Scanneområde** i skannerens dialogboks:
- 3 Hvis du vil skanne inn en del av det prøveskannede bildet, klikk og dra musen for å beskjære det.



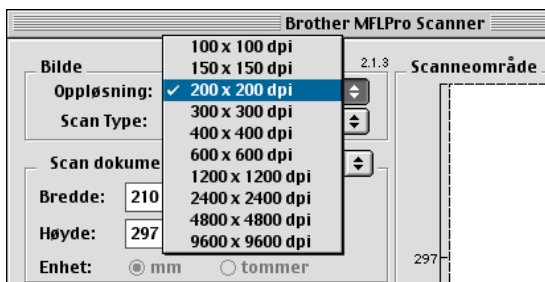
- 4 Legg dokumentet i dokumentmateren med forsiden opp, eller på skannerglassplaten med forsiden ned.
- 5 Juster innstillingene for **Oppløsning**, **Scan Type** (gråtoneskala), **Lysstyrke**, **Kontrast** og **Størrelse** i dialogboksen for skanneroppsett.
- 6 Klikk **Start**.
Denne gangen er det bare den beskårne delen av dokumentet som kommer frem i Skanneområdet.
- 7 I redigeringsprogrammet kan du forbedre bildet.

Innstillinger i skannervinduet

Bilde

Oppløsning

Fra rullegardinmenyen **Oppløsning** velger du skanneoppløsningen. Høyere oppløsninger krever mer minne og overføringstid, men gir et finere skannet bilde.



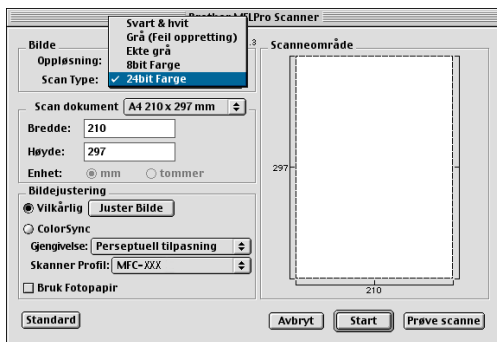
Scan Type

Svart & hvit—Sett bildetype til *Sort og hvit* for tekst eller illustrasjoner. For fotografier, sett bildetypen til *Grå* (feiloppretting) eller *Ekte grå*.

Grå(Feil oppretting)—brukes for dokumenter med fotografier eller grafikk. (Feiloppretting er en metode for å lage simulerte, grå bilder ved å plassere sorte punkter i stedet for de ekte grå punktene i en gitt matrise.)

Ekte grå— brukes for dokumenter med fotografier eller grafikk. Denne modusen er nøyaktigere fordi den bruker opptil 256 gråtoner. Den krever mest minne og bruker mest tid på overføringen.

Farger—Velg enten 256 farger, som skanner opptil 256 farger, or 24-biters farge som skanner opptil 16,8 millioner farger. Selv om bruk av 24-biters farge gir et bilde med den mest nøyaktige fargegjengivelsen, blir bildefilen cirka tre ganger større enn en fil laget med 256 farger.



Skanneområde

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

- *Letter (8.5 x 11 in)*
- *A4 (210 x 297 mm.)*
- *Legal (8.5 x 14 in)*
- *A5 (148 x 210 mm.)*
- *B5 (182 x 257 mm.)*
- *Executive (7.25 x 10.5 in)*
- *Visittkort (90 x 60 mm)*
- *Tilpasset (kan justeres fra 0,35 x 0,35 tommer to 8,5 x 14 tommer)*

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

Bredde: Legg inn bredden på den egendefinerte størrelsen.

Lengde: Legg inn lengden på den egendefinerte størrelsen.

Visittkortstørrelse

Når du skal skanne visittkort, velger du Visittkortstørrelse (90 × 60 mm) og legger visittkortet midt på glassplaten.

Når du skal skanne fotografier eller andre bilder som skal brukes i et tekstbehandlings- eller grafikkprogram, er det en god idé å prøve ulike innstillinger for Kontrast, Modus og Oppløsning for å avgjøre hvilke innstillinger som ser best ut.

Justere bildet

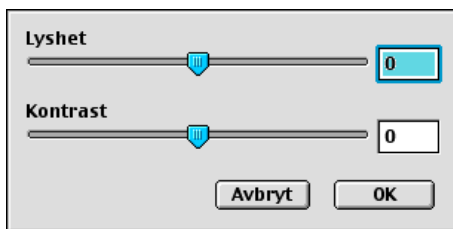
Lyshet

Juster innstillingen av **Lyshet** for å oppnå det beste bildet. Brother TWAIN skannerdriveren tilbyr 100 lyshetsnivåer (-50 til 50). Standardverdien er 0, som representerer en "gjennomsnittlig" innstilling.

Du kan stille inn nivået av **Lyshet** ved å dra glidebryteren mot høyre for et lysere bilde eller mot venstre for et mørkere bilde. Du kan også taste inn en verdi i boksen for å angi nivået. Klikk **OK**.

Hvis det skannede bildet er for lyst, still inn et lavere lyshetsnivå og skann bildet igjen.

Hvis bildet er for mørkt, still inn et høyere lyshetsnivå og skann bildet igjen.

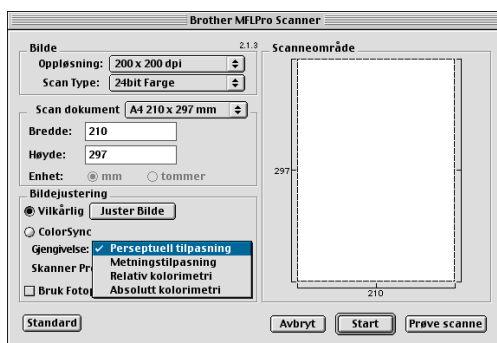


Kontrast

Du kan bare justere **Kontrast**-nivået når du har valgt en av gråtoneinnstillingene. Denne justeringen er ikke tilgjengelig når du har valgt Sort og hvit som gråtoneskala.

En økning i **Kontrast**-nivået (ved å dra rullefeltet mot høyre) uthøver mørke og lyse områder i bildet, mens en reduksjon i **Kontrast**-nivået (ved å dra rullefeltet mot venstre) synliggjør flere detaljer i de grå områdene. I stedet for å bruke rullefeltet, kan du taste inn en verdi i boksen for å angi kontrasten. Klikk **OK**.

ColorSync-dialogen



Perseptuell tilpasning tilpasning—Alle fargene i en gitt skala blir skalert proporsjonalt for å passe inn i en annen skala. Formålet er å opprettholde balansen mellom fargene i bildet. Denne metoden er den beste for virkelighetstro bilder, for eksempel fotografier og annen virkelighetstro grafikk.

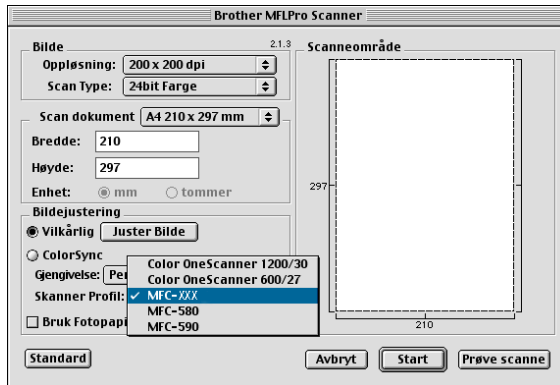
Metningstilpasning tilpasning—Fargenes relative metning opprettholdes fra skala til skala. I utgangspunktet blir fargene forskjøvet mot utkanten av skalaen for å få så mye fargemetning som mulig. Denne måten å gjengi farge på, er den beste for søyle- og kakediagrammer hvor selve fargen faktisk er mindre viktig enn det at den er livlig og godt synlig.

Relativ kolorimetri tilpasning—Fargene som ligger innenfor skalaene på begge utstyrsenhetene forblir uendret. Noen farger blir helt like i begge bildene, hvilket er et nyttig resultat når farger må være kvantitativt tilpasset. Hva dette egentlig betyr er at hvis fargen er innenfor skalaen, blir den værende som den samme fargen. Derimot, hvis den er utenfor skalaen, blir den avbildet til ytterkanten av skalaen. Denne metoden er best egnet for logoer eller "spot-farger" hvor fargene må være tilpasset.

Absolutt kolorimetri tilpasning—Det kan oppnås en "nesten lik" tilpasning i det meste av fargeskalaen, men hvis minimumstettheten i det idealiserte bildet er en annen enn den i resultatbildet, vil de områdene i bildet som forblir blanke være ulike. Farger som ligger innenfor skalaene for begge utstyrsenhetene forblir uendret.

Skanner Profil

Velg Brother-maskinen.



Fjernoppsett av maskinen (Kun for Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller høyere)

Maskinens program for Fjernoppsett lar deg stille inn maskinen raskt fordi du har fordelen av den enkle og raske programmeringen på Macintosh®-maskinen. Når du går inn i programmet, blir maskinens innstillinger automatisk lastet ned til Macintosh® og vist på dataskjermen. Hvis du endrer innstillingene, kan du laste dem direkte opp til maskinen.



Programikonet "Remote Setup" er i Macintosh
HD/Library/Printers/Brother/Utility.

OK

Denne kommandoen setter i gang opplastingen av data til maskinen og avslutter fjernoppsettprogrammet. Hvis du får en feilmelding på skjermen, legger du inn de riktige dataene igjen. Klikk **OK**.

Avbryt

Denne kommandoen avslutter fjernoppsettprogrammet uten å laste opp dataene til maskinen.

Legg til

Denne kommandoen laster opp dataene til maskinen, men avslutter ikke fjernoppsettprogrammet.

Skriv ut

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

Eksporter

Denne kommandoen lagrer de gjeldende konfigurasjonsinnstillingene til en fil.

Importer

Denne kommandoen leser innstillingene fra en fil.

Bruke PhotoCapture Center™ fra Macintosh®

Du kan få tilgang til mediekortet du har satt inn i maskinen, fra Macintosh®.



Kun for Mac OS 8.6


Du må laste ned programvaren "USB Mass Storage Support 1.3.5" fra Web-området til Apple® Macintosh®.


- 1** Sett er SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick®-kort inn i maskinen. Ikonet for den flyttbare disken kommer frem på skrivebordet.
- 2** Dobbeltklikk på ikonet for den flyttbare disken. Filene og mappene på mediekortet blir nå vist på skjermen.

- 3** Du kan redigere filen og lagre den til en annen stasjon på Macintosh®.



- 4** Avslutt alle aktive programmer lagret på mediekortet og dra ikonet for den flyttbare disken opp på Papirkurven før du tar mediekortet ut av maskinen.

 Photo Capture Center™ kan bare lese ett kort av gangen, så du ikke sette inn flere enn ett mediekort samtidig.

 Du må IKKE trekke ut strømledningen eller USB-kabelen eller fjerne et SmartMedia™ eller CompactFlash™-kort fra maskinen mens den leser kortet (lysdioden blinker). Da kan du miste dataene eller skade kortet.

 Mens maskinen skriver ut fra PhotoCapture Center™, kan Macintosh® ikke åpne PhotoCapture Center™ for en annen oppgave.

20 Viktig informasjon

Erklæring om internasjonalt samsvar med ENERGY STAR®

Som ENERGY STAR® Partner, har Brother Industries, Ltd. bekreftet at produktet oppfyller ENERGY STAR® retningslinjer for energistyrke.



Viktige sikkerhetsinstruksjoner

- 1 Les alle disse instruksjonene.
- 2 Oppbevar dem for å kunne henvise til dem senere.
- 3 Følg alle advarsler og instruksjoner merket på maskinen.
- 4 Trekk ut stikkkontakten fra veggen før rengjøring. Bruk ikke flytende rengjøringsmidler eller spraybokser. Bruk en fuktig klut til rengjøring.
- 5 Maskinen må ikke brukes i nærheten av vann.
- 6 Sett ikke maskinen på en ustø vogn, stand eller bordplate. Maskinen kan falle i gulvet og få alvorlige skader.
- 7 Det er ventilasjonsspor og -åpninger i kabinettet og på bak- eller undersiden. For å sikre at maskinen fungerer som den skal og beskytte det mot overoppheting, må disse åpningene ikke blokkeres eller dekkes til. Du må aldri sperre åpningene ved å plassere maskinen på en seng, sofa, et teppe eller en lignende overflate. Maskinen må aldri plasseres i nærheten av eller over en radiator eller et varmeapparat. Maskinen må aldri bygges inn, med mindre installasjonen er tilstrekkelig ventilert.

- 8** Maskinen må drives med den type nettstrøm som er angitt på typeskiltet. Hvis du ikke er sikker på hvilken type nettstrøm du har til rådighet, bør du kontakte forhandleren eller det lokale elverket.
- 9** Dette produktet er utstyrt med et trepolet jordingsstøpsel, dvs. et støpsel med en tredje (jordings)-stift. Støpselet passer bare inn i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får støpselet inn i stikkontakten, henvend deg til en elektriker for å få skiftet ut den gamle stikkontakten din. Du må ikke prøve å omgå formålet med det jordete støpselet.
- 10** La ikke noe ligge oppå strømledningen. Sett ikke maskinen på et sted hvor ledningen risikerer å bli tråkket på.
- 11** Sett ikke noe foran maskinen som kan blokkere innkommende fakser. Legg ikke noe i mottaksbanen for faksene.
- 12** Vent til sidene er kommet ut av maskinen før du plukker dem opp.
- 13** Stikk aldri fremmedlegemer av noe slag inn i maskinen gjennom sporene i kabinettet. De kan berøre farlige, strømførende punkter eller kortslutte deler, og derved forårsake brann eller elektrisk støt. Søl aldri noen form for væske på maskinen.
- 14** Forsøk ikke å utføre service på maskinen selv. Hvis du åpner eller fjerner deksler, kan du utsette deg for farlige, strømførende punkter og/eller andre farer og du kan miste garantidekningen. Henvend deg til godkjent servicepersonell for all service.

- 15** Koble maskinen fra nettstrømuttaket og få service utført av godkjent servicepersonell under følgende omstendigheter:
- Når strømledningen er skadet eller slitt.
 - Hvis det er sølt væske inn i produktet.
 - Hvis produktet har vært utsatt for regn eller vann.
 - Hvis produktet ikke fungerer som det skal når du følger driftsinstruksjonene. Juster kun de kontrollene som dekkes av driftsinstruksjonene. Feiljustering av andre kontroller kan forårsake skader og kan ofte kreve betydelig arbeid fra en kvalifisert tekniker for å gjenopprette produktet til normal drift.
 - Hvis produktet har falt i gulvet eller kabinettet er skadet.
 - Hvis produktet viser en tydelig endring i ytelsen, som angir et behov for service.
- 16** Som beskyttelse mot overspenning, anbefaler vi at du bruker et overspenningsvern.

VIKTIG - For din sikkerhets skyld

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

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

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

IT-kraftsystem (kun for Norge)

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

Varemerker

Brother-logoen er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

PhotoCapture Center er et varemerke for Brother International Corporation.

Multi-Function Link og True2Life® er registrerte varemerker for Brother International Corporation.

© Copyright 2002 Brother Industries, Ltd. Alle rettigheter forbeholdt.

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

Macintosh og QuickDraw er registrerte varemerker og iMac og iBook er varemerker for Apple Computer, Inc.

PaperPort og TextBridge er registrerte varemerker for ScanSoft, Inc.

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

Hammermill og JetPrint PHOTO er registrerte varemerker for International Paper.

SmartMedia er et varemerke for Toshiba Corporation.

CompactFlash er et varemerke for ScanDisk Corporation.

Memory Stick er et varemerke for Sony Corporation.

Alle selskaper hvis programvarenavn er nevnt i denne manualen har en Avtale om programvarelisens for hvert enkelt program de har eiendomsretten til.

Alle andre merke- og produktnavn nevnt i denne manualen er registrerte varemerker for sine respektive selskaper.

21 Feilløsning og regelmessig vedlikehold

Feilløsning

Feilmeldinger

Som med alle avanserte kontorprodukter, kan det oppstå feil. Hvis dette skjer, identifiserer maskinen problemet og viser en feilmelding. Tabellen nedenfor forklarer de vanligste feilmeldingene.

FEILMELDINGER		
FEILMELDING	ARSAK	TILTAK
KONTROLLER BLEKK	En blekkpatron er feilinstallert.	Ta blekkpatronen ut og sett den riktig inn igjen. (Se <i>Bytte ut blekkpatroner</i> på side 21-22.)
SJEKK DOKUMENT	Dokumentet ble ikke riktig satt inn eller matet inn, eller det var på mer enn 90 cm da det ble skannet fra dokumentmateren.	(Se <i>Dokumentstans</i> på side 21-4.)
SJEKK PAPIRSTR.	Papiret i arkmateren er mindre enn A4. (Maskinen kan ikke skrive ut faksmeldinger, hjelpelister eller noen andre faksrapporter på noe annet enn A4-ark.)	Fyll på A4-papir igjen, og trykk så Fax Start .
KONTROLLER PAPIR	Maskinen er tom for papir.	Fyll papir og trykk Fax Start .
KOMM. FEIL	Det oppsto en kommunikasjonsfeil på grunn av dårlig linjekvalitet.	Prøv å ringe opp igjen. Hvis problemet vedvarer, ring telefonselskapet og be dem kontrollere telefonlinjen.

FEILMELDINGER		
FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
SAMMENKOPL . FEIL	Du prøvde å polle en faksmaskin som ikke er i polling venter-modus.	Kontroller opplegget for polling på den andre maskinen.
DEKSELET ÅPENT	Dekselet på skanneren er ikke helt lukket.	Trekk i utløserhendelen på skannerdekselet og åpne dekselet, og lukk det så igjen.
AVBRUTT	Mottakeren eller dennes faksmaskin avbrøt anropet.	Prøv å sende etter motta igjen.
DOK .DEKSEL ÅPENT	Dokumentdekselet er åpent.	Fjern eventuelt papir fra dokumentmateren og lukk dokumentdekselet, og trykk så Stop/Exit .
HØY TEMPERATUR	Skrivehodene er for varme.	La maskinen kjøle seg ned.
TOMT FOR BLEKK	En eller flere av blekkpatronene er tomme. Maskinen stopper all utskriftsaktivitet. Så lenge det finnes disponibelt minne, blir fakser i sort og hvitt mottatt i minnet. Hvis en sendermaskin har en fargefaks, kommer maskinens 'håndtrykk' til å be om å få faksen sendt som sort og hvit. Hvis sendermaskinen har muligheten til å konvertere den, blir fargefaksen mottatt i minnet som en sort og hvit faks. Det er bare maskiner koblet opp med en USB-kabel som kan utføre skannejobber. MFCer koblet opp med en parallellkabel kan ikke skanne. Maskinen rengjør regelmessig skrivehodene for å sikre god utskriftskvalitet. Du kan trykke lnk etter behov, for å sette i gang rengjøringsprosessen. (Rengjøringsprosessen forbraker blekk og kan føre til at du går tom for blekk.)	(Se <i>Bytte ut blekkpatroner</i> på side 21-22.)

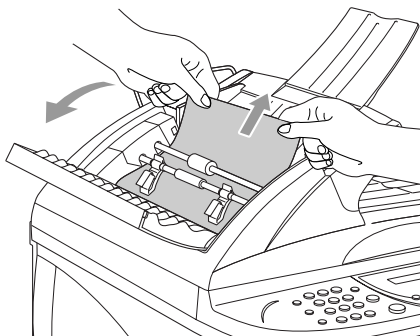
FEILMELDINGER		
FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
LAV TEMPERATUR	Skrivehodene er for kalde.	La maskinen varme sg opp.
MASKIN FEIL XX	Maskinen har et mekanisk problem	Koble maskinen fra strømuttaket og ring Brother eller forhandleren for service.
FEIL MEDIA	Mediekortet er enten skadet eller ikke formatert.	Sett inn det riktige mediekortet.
SNART TOMT	En eller flere av blekkpatronene er i ferd med å bli tomme for blekk. Se TOMT FOR BLEKK.	Bestill en ny blekkpatron.
INGEN FIL	Mediekortet i mediestasjonen inneholder ikke noen .JPG-fil.	Sett inn det riktige mediekortet.
IKKE SVAR/OPPT.	Nummeret du ringte svarer ikke eller er opptatt.	Sjekk nummeret og prøv igjen.
IKKE REGISTRERT	Du prøvde å slå et hurtigvalnummer som ikke er programmert.	Programmer hurtigvalnummeret. (Se <i>Lagre hurtigvalnumre</i> på side 7-1.)
MINNET ER FULLT	Dataene er for omfattende for maskinens minne.	(Se <i>Minnet er fullt (melding)</i> på side 10-4.)
PAPIRSTANS	Papiret sitter fast i maskinen.	(Se <i>Skriverstans eller papirstans</i> på side 21-5.)
USTØTTET KORT	Du satte inn et mediekort som ikke kan godtas.	Sett inn det riktige mediekortet.

Dokumentstans

Avhengig av hvor dokumentet eller arket har satt seg fast, følg de relevante anvisningene under for å fjerne det.

Dokumentet sitter fast øverst i dokumentmaterenheten.

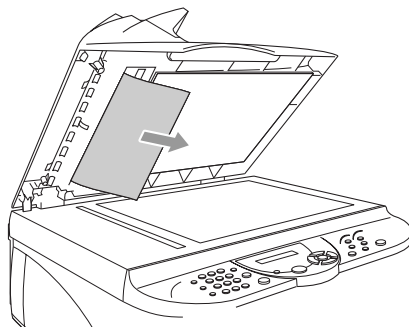
- 1 Fjern eventuelt papir som ikke har stanset opp, fra dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet på dokumentmateren.
- 3 Trekk det fastlåste dokumentet ut mot høyre.



- 4 Lukk dekselet på dokumentmateren.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Dokumentet sitter fast inne i dokumentmaterenheten.

- 1 Fjern eventuelt papir som ikke har stanset opp, fra dokumentmateren.
- 2 Åpne dokumentdekselet.
- 3 Trekk det fastlåste dokumentet ut mot høyre.



4 Lukk dokumentdekselet.

5 Trykk **Stop/Exit**.

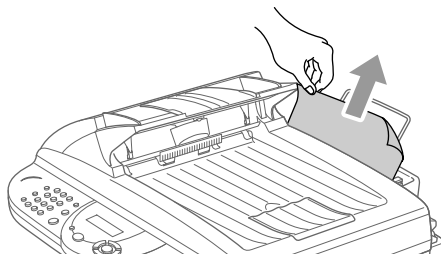
Skriverstans eller papirstans


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

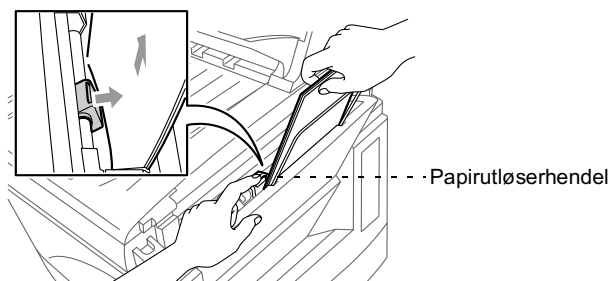
Papir har satt seg fast i arkmateren.


1 Fjern eventuelt papir som ikke har satt seg fast, fra arkmateren.

2 Trekk papiret som har satt seg fast oppover, og fjern det.



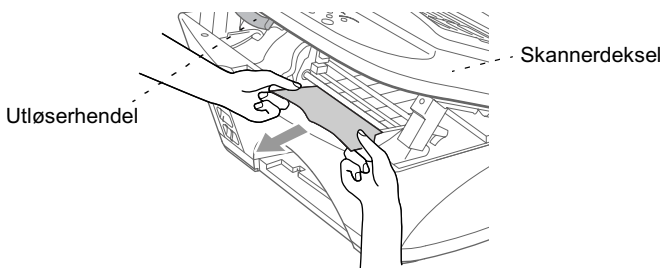
 Hvis du har vanskeligheter med å fjerne papir som har satt seg fast, trykk og hold papirutløserhendelen mens du trekker arket ut.




 For å forbedre påliteligheten i papirmatingen, slå på Secure Feed-modus ved å trykke på tastene **Ink** og **Scan to** samtidig. Maskinen mater da papiret på en sikrere måte, men det tar litt mer tid å mate det. Hvis du vil slå av Secure Feed-modus, trykk **Ink** og **Scan to** samtidig en gang til.

Papirstans inne i maskinen.

- 1 Åpne skannerdekselet ved bruk av utløserhendlene og løft dekselet opp.
- 2 Fjern papiret som har satt seg fast.

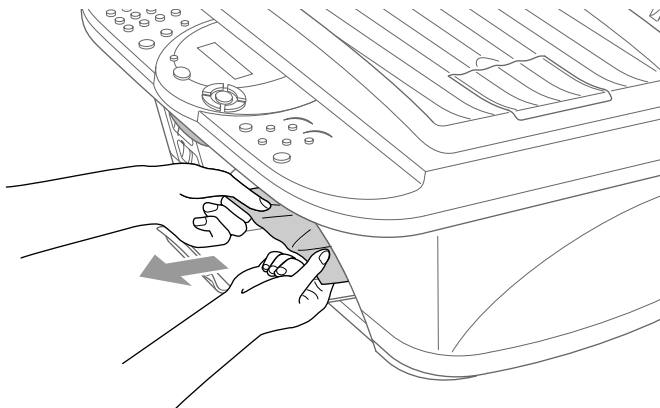


 Hvis papiret sitter fast under skrivehodene, må du trekke ut strømkontakten til maskinen slik at du kan bevege skrivehodene for å få tatt det ut.

- 3 Lukk skannerdekselet.

Papirstans på innsiden foran på maskinen.

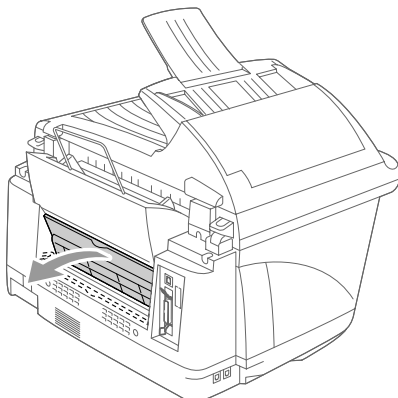
Trekk det fastlåste papiret mot deg.



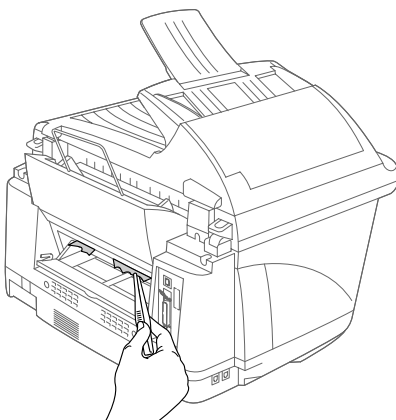
Papirstans på innsiden bak i maskinen.

Hvis papiret rives i stykker, kan papirbitene bli sittende fast inne i maskinen på baksiden.

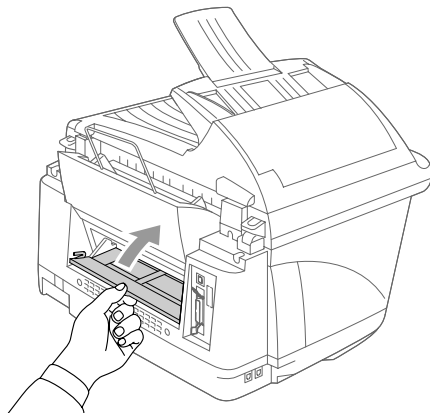
- 1 Fjern eventuelt papir som ikke har satt seg fast, fra arkmateren.
- 2 Åpne det manuelle materdekselet.



- 3 Bruk en pinsett til å trekke ut de istykkerrevne papirbitene.



4 Lukk det manuelle materdekselet.



Hvis du har problemer med maskinen

Hvis du tror det er et problem med maskinen din, *lag en kopi først*. Hvis kopien ser bra ut, er det sannsynligvis ikke maskinen som skaper problemer. Sjekk tabellen nedenfor og følg feilløsningsrådene.

PROBLEM	FORSLAG
Skrive ut eller motta fakser	
Fortettet skrift og hvite streker tvers over siden, eller topp og bunn på setninger blir kuttet av.	Dette kan være forårsaket av statisk støy eller interferens på telefonlinjen. Du kan lage en kopi med kopieringsfunksjonen og se om det samme problemet oppstår. Hvis kopien også er dårlig, ring Brother-forhandleren for service.
Dårlig utskriftskvalitet	Forsikre deg om at skriverdriver- eller papirtypeinnstillingen i funksjonsmenyen matcher den papirtypen du bruker. (Se <i>Mediatype</i> på side 13-3 og <i>Stille inn papirtype</i> på side 4-1.) Hvis du bruker vanlig papir, prøv å bruke de anbefalte papirtypene. (Se <i>Papir</i> på side 2-1.) Berør ikke papiret før blekket er tørt. Juster den vertikale tilpasningen. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> på side 21-13.)
Utflytende flekk øverst på midten av utskriftssiden.	Pass på at papiret ikke er tykt. (Se <i>Papir</i> på side 2-1.)
Utskriften er for mørk eller for lys.	Forsikre deg om at blekkpatronene er friske. Patroner holder seg i opptil to år, men deretter kan blekket klumpe seg. Utløpsdatoene er trykket på patronpakken. Pass på at skriverdriveren er stilt inn for den papirtypen du bruker. (Se <i>Mediatype</i> på side 13-3.) Prøv å bruke de anbefalte papirtypene. (Se <i>Papir</i> på side 2-1.) Den anbefalte omgivelsestemperaturen for maskinen er mellom 20°C og 33°C.
Utskriften ser skitten ut eller blekket later til å renne.	Forsikre deg om at du bruker de riktige papirtypene. (Se <i>Papir</i> på side 2-1.) Ikke berør papiret før blekket er tørt. Den anbefalte omgivelsestemperaturen for maskinen er mellom 20°C og 33°C.
Det blir hvite streker i tekst eller grafikk.	Rens skrivehodene. (Se <i>Rengjøre skrivehodet</i> på side 21-13.)
Det blir flekker på baksiden eller nederst på arket.	Forsikre deg om at det ikke er blekkflekker på skrivervalsen. (Se <i>Rengjøre maskinens skrivervalse</i> på side 21-21.)

PROBLEM	FORSLAG
Vertikale sorte streker ved mottak.	Avsenders skanner kan være skitten. Be avsenderen lage en kopi for å se om problemet ligger i avsendermaskinen. Prøv å motta fra en annen faksmaskin. Hvis problemet vedvarer, ring Brother eller forhandleren for service.
Mottatt fargefaks skrives bare ut i sort/hvitt.	Bytt ut de fargeblekkpatronene som er tomme eller nesten tomme, og be så avsenderen å sende fargefaksen om igjen. (Se <i>Bytte ut blekkpatroner</i> på side 21-22.) Sjekk at Fakslagring er slått AV. (Se <i>Stille inn fakslagring</i> på side 8-2.)
Venstre- og høyremarger blir kuttet av.	Slå på Autoforminsking. (Se <i>Skrive ut en forminsket inngående faks (Auto-forminsking)</i> på side 5-5.)
Maskinen mater ikke papiret riktig inn i den manuelle materåpningen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forsikre deg om at det ikke er blekkflekker på skrivervalsen. Hvis den er skitten, rengjør den. (Se <i>Rengjøre maskinens skrivervalse</i> på side 21-21.) 2. Hvis papiret er krøllet, glatt det ut. 3. Sett papiret helt inn igjen, til toppen av arket berører de indre delene. 4. Forsikre deg om at du har stilt MAN . MATING til PÅ ved å trykke Options-tasten på kontrollpanelet eller velge Manuell mating i skriverdriveren.
Telefonlinje eller forbindelse	
Maskinen svarer ikke når den blir oppringt.	Hvis du har slått på Manuell modus, kan maskinen ikke besvare et anrop. (Se <i>Velge mottaksmodus</i> på side 5-1.) Hvis mottaksmodus er satt til ekstern telefonsvarer (TAD), må du sjekke at den eksterne telefonsvareren er riktig innstilt og kan besvare et anrop. (Se <i>Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)</i> på side 1-9.) Sjekk om du får summetonen. Om mulig, ring maskinen din for å høre om den svarer. Hvis du fremdeles ikke får noe svar, sjekk forbindelsen i telefonlinjen. Hvis du ikke får noen ringetone når du ringer opp maskinen din, må du be telefonselskapet om å sjekke linjen.
Sende fakser	
Dårlig sendekvalitet	Prøv å endre oppløsningen til FIN eller S . FIN . Lag en kopi for å sjekke maskinens skannerfunksjon.
Senderapporten sier 'Resultat:NG' eller 'Resultat:FEIL'	Det er sannsynligvis midlertidig støy eller statisk utladning på linjen. Prøv å sende faksen igjen. Hvis du sender en PC-FAX-melding og får 'Resultat:NG' på senderapporten, kan maskinen være tom for minne. For å få ekstra minne, kan du slå <i>Fakslagring av</i> (Se <i>Stille inn fakslagring</i> på side 8-2), skrive ut faksmeldinger i minnet (Se <i>Skrive ut en faks fra minnet</i> på side 5-10) eller annullere en utsatt faks eller en pollingjobb (Se <i>Annullere en jobb i minnet</i> på side 6-13). Hvis problemet vedvarer, be telefonselskapet å kontrollere telefonlinjen.
Vertikale sorte streker ved sending	Hvis kopien du lagde viser det samme problemet, er skanneren din skitten. (Se <i>Rengjøre skanneren</i> på side 21-20.)

PROBLEM	FORSLAG
Håndtere innkommende anrop (bare med ekstern telefon)	
Maskinen 'hører' tale som CNG-toner.	Hvis maskinen er satt til Enkelt mottak PÅ, er den mer følsom for lyder. Maskinen kan feilaktig tolke enkelte stemmer eller musikk på linjen som en anropende faksmaskin og svare med faksmottakstoner. Deaktiver faksen ved å trykke Stop/Exit . Prøv å unngå problemet ved å slå Enkelt mottak AV. (Se <i>Faks Deteksjon</i> på side 5-4.)
Sende et faksanrop til maskinen.	Hvis du svarte fra maskinen, trykk Fax Start og legg på røret med én gang. Hvis du svarte fra et biapparat, trykk faksmottakskoden din (standardinnstillingen er ✕51). Når maskinen svarer, legg på røret.
Skriverproblemer	
Jeg får horisontale streker i tekst eller grafikk.	Rens skrivehodet. (Se <i>Rengjøre skrivehodet</i> på side 21-13.) Hvis du renser skrivehodet fem ganger og utskriften ikke er blitt bedre, ring Brother eller forhandleren din for service.
Skannerproblemer	
Det vises TWAIN-feil under skanning.	Forsikre deg om at Brother TWAIN-driveren er valgt som primærkilde. I PaperPort, klikk File Select Source, merk Brother TWAIN-driveren og klikk Velg.
Programvareproblemer	
Kan ikke utføre '2 i 1 eller 4 i 1'-utskrift.	Sjekk at innstillingen av papirstørrelse er den samme både i brukerprogrammet og i skriverdriveren.
Kan ikke skrive ut med Paint Brush.	Prøv å stille skjerminnstillingen til '256 farger'.
Kan ikke skrive ut med Adobe Illustrator.	Prøv å redusere utskriftsoppløsningen.
Får tykke og tynne streker annenhver gang.(Banding)	1. Åpne kategorien 'Basic' i skriverdriveren. 2. Klikk 'Setting' i avsnittet 'Quality'. 3. Slå AV 'Bi-directional Printing' ved å fjerne avkrysningen ved den.(Se <i>To-veis utskrift</i> på side 13-4.)
Det er noen tette streker.	Kryss av 'Reverse Order' i kategorien Basic på skriverdriveren.
Ved bruk av ATM-skriftsnitt, mangler enkelte tegn eller det blir skrevet andre tegn i stedet for dem.	Hvis du bruker Windows® 95/98/98SE/Me, velg 'Skriverinnstillinger' fra 'Start'-menyen. Åpne egenskaper for 'Brother XXXX'. Klikk 'Spool Setting' på kategorien 'Details'. Velg 'RAW' fra 'Spool Data Format.'
Utskriften går langsomt.	I kategorien 'Farge' fra kategorien 'Avansert' i skriverdriveren, må du deaktivere funksjonen "Fargeforsterkning".

PROBLEM	FORSLAG
True2Life® fungerer ikke som det skal.	Hvis biledataene ikke er i full farge i brukerprogrammet ditt (for eksempel 256 farger), fungerer ikke True2Life®. Bruk i det minste 24-biters fargedata med True2Life-funksjonen.
Får feilmeldingen 'Kan ikke skrive til LPT1' eller 'LPT1 er i bruk'.	1. Forsikre deg om at maskinen er på (plugges inn i stikkontakten med vekselstrøm og slått på) og at den er direkte koblet til datamaskinen med den toveis, parallelle IEEE-1284-kabelen. Kabelen må ikke gå via en annen ytre utstyrsenhet (for eksempel en Zip-stasjon, ekstern CD-ROM-stasjon eller svitsjeboks) og må ikke være mer enn 2 m lang.
Feilmeldingene 'MFC er opptatt' eller 'Feil under tilkobling til MFC' vises.	2. Forsikre deg om at maskinen ikke viser noen feilmelding på LCD-skjermen. 3. Forsikre deg om at det ikke er noen andre enhetsdrivere som bruker parallellporten eller programmer som begynner å kjøre automatisk når du starter opp datamaskinen (for eksempel drivere for Zip-stasjoner, ekstern CD-ROM-stasjon osv.). Foreslåtte områder som bør sjekkes: (Load=, Run=kommandlinjer i win.ini-filen eller Startup-gruppen). 4. Sjekk med produsenten av datamaskinen for å få bekreftet at datamaskinens parallellportinnstillinger i BIOS er satt til å støtte en toveis maskin, dvs. Parallel Port Mode-ECP.
'Feil under tilkobling til MFC'	Hvis maskinen ikke er koblet til PCen og du har lastet inn Brother-programvaren, kommer PCen til å vise 'Machine Connect Failure' hver gang du starter Windows®. Du kan overse denne meldingen eller du kan slå den av ved å fjerne avkrysningen i boksen AutoLoad PopUp i kapitlet Brother Kontrollsenter. (Se <i>Slik slår du av automatisk innlasting</i> på side 14-3.)
Flyttbar disk fungerer ikke som den skal.	a) Har du installert Windows 2000®-oppdateringen? Hvis ikke, gjør som følger: 1. Koble fra USB-kabelen. 2. Installer Windows 2000®-oppdateringen. Se Hurtigoppsettguiden. Etter installasjonen utfører PCen automatisk en ny oppstart. 3. Vent i cirka 1 minutt etter at du har startet opp PCen igjen, og koble så til USB-kabelen. b) Ta mediekortet ut og sett det inn igjen. c) Hvis du har prøvd "Løs ut", må du ta ut mediekortet før du fortsetter. d) Hvis du får en feilmelding mens du prøver å løse ut mediekortet, betyr det at kortet er i ferd med å bli åpnet. Vent litt og prøv igjen. e) Hvis ikke noe av ovenstående fungerer, slå både PCen og MFC-maskinen av og slå dem så på igjen. (Du må trekke strømledningen til MFC-maskinen ut av stikkontakten for å slå den av.)



Forbedre utskriftskvaliteten

Rengjøre skrivehodet

Rengjør skrivehodet hvis du får en horisontal strek i teksten eller grafikken på utskriftssidene. Du kan rengjøre skrivehodet for alle de fire fargene (sort, cyan, gul, magenta) eller for én enkelt farge ved bruk av **Ink**-tasten.

ADVARSEL

Du må **IKKE** rengjøre skrivehodet for hånd eller med en klut.

- 1 Trykk **Ink**.
- 2 Trykk **1** for å velge 1 .RENGJØR.
- 3 Trykk  eller  for å velge den fargen du vil rengjøre, eller velg alle farger.

Trykk **Menu/Set**.

Maskinen rengjør skrivehodet. Når rengjøringen er ferdig, viser LCD-skjermen dato og tid.



Hvis du rengjør skrivehodet minst fem ganger og utskriften fremdeles ikke blir bedre, kontakt Brother eller forhandleren .

Kontroll av utskriftskvalitet

Hvis utskriftskvaliteten ikke er god, kan du skrive ut et Prøveark slik at du lettere kan se hvilke innstillinger du bør endre.

- 1 Trykk **Menu/Set, 5**.

VELG ↑ ↓ & SET
5.TEST UTSKRIFT
- 2 Trykk **Fax Start**.
Maskinen begynner å skrive ut prøvearket.

TEST UTSKRIFT
TRYKK FAX START
- 3 Sjekk arket for å se om kvaliteten og justeringen er i orden, ved å følge trinn A og B.

TRINN A: Fargekvalitet kontroll

Skjermen viser:

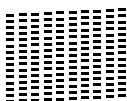
ER TRINN "A" OK?
1. JA 2. NEI

- 4 Sjekk kvaliteten på de fire fargeblokkene på arket.
(SORT/CYAN/GUL/MAGENTA).
- 5 Hvis alle linjene er klare og synlige, tast **1** (JA) for å gå til TRINN B.

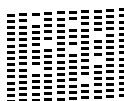
—ELLER—

Hvis du kan se at det mangler korte linjer nedenfor, tast **2** (NEI).

OK



Dårlig



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

ER SORT OK?
1. JA 2. NEI

- 6 Trykk **2** (NEI) for farger som viser et problem.

Skjermen viser:

START RENSING?
1. JA 2. NEI

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

- 7 Etter at rengjøringen er utført, trykk **Fax Start**. Maskinen begynner å skrive ut prøvearket igjen, og går så tilbake til TRINN A.

- 8 Hvis TRINN A er OK, trykk **1** for å gå videre til TRINN B.

TRINN B: Innretning kontroll

Skjermen viser:

ER TRINN "B" OK?
1. JA 2. NEI

- 9** Sjekk testutskriftene i 600 DPI og 1200 DPI for å se om nummer 5 er mest lik nummer 0. Hvis nummer 5-prøvene av både 600 DPI og 1200 DPI er de best tilpassede, trykk **1** (JA) og avslutt TRINN B.

—ELLER—

Hvis et annet nummer i prøveutskriften er bedre tilpasset for enten 600 DPI eller 1200 DPI, press **2** (NEI) for å merke det.

- 10** For 600 DPI, trykk nummeret (1-8) på den prøveutskriften som er best tilpasset nummer 0-prøven.

600DPI JUSTERING
VELG BESTE #

- 11** For 1200 DPI, trykk nummeret(1-8) på den prøveutskriften som er best tilpasset nummer 0-prøven.

1200DPI JUST
VELG BESTE #

- 12** Gjenta trinnene 1 og 2 (under *Kontroll av utskriftskvalitet*) for å skrive ut et nytt Prøveark og så kontrollerer du det.

- 13** Trykk **Stop/Exit**.



Når en blekkhodedyse er tett, ser utskriften slik ut.



Når blekkhodedysen er blitt rengjort, er de horisontale strekene borte.

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

Etter å ha byttet ut en blekkpatron, sjekker du den ved å skrive ut et nytt Prøveark. Hvis problemet vedvarer, må du gjenta rengjørings- og prøveutskriftsprosessen minst fem ganger for den nye blekkpatronen. Mangler det fremdeles blekk, ring Brother eller forhandleren for service.

Forsiktig

Berør IKKE skrivehodet. Berøring av skrivehoder kan forårsake varig skade på dem og kan gjøre at garantien på dem bortfaller.

Pakke og transportere maskinen


Når du skal transportere maskinen, bruk emballasjen den ble levert i. Hvis du ikke pakker maskinen riktig, kan du ugyldiggjøre garantien.

⚠ ADVARSEL

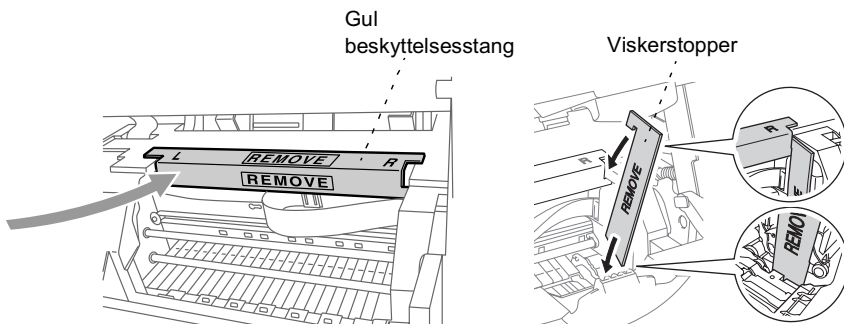
Du må IKKE trekke ut maskinens strømtøpsel etter en utskriftsjobb før du hører det endelige klikket.

- 1 Tak ut alle blekkpatronene og fest det hvite transportlokket. (Se *Bytte ut blekkpatroner* på side 21-22.)

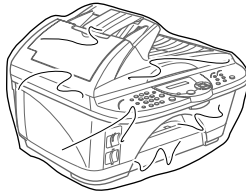


 Hvis du ikke kan finne det hvite transportlokket, må du ikke ta ut blekkpatronene før maskinen sendes. Det er absolutt nødvendige at enten transportlokket eller blekkpatronene sitter på plass under transporten. Ellers blir skrivehodene skadet, og da bortfaller garantien.

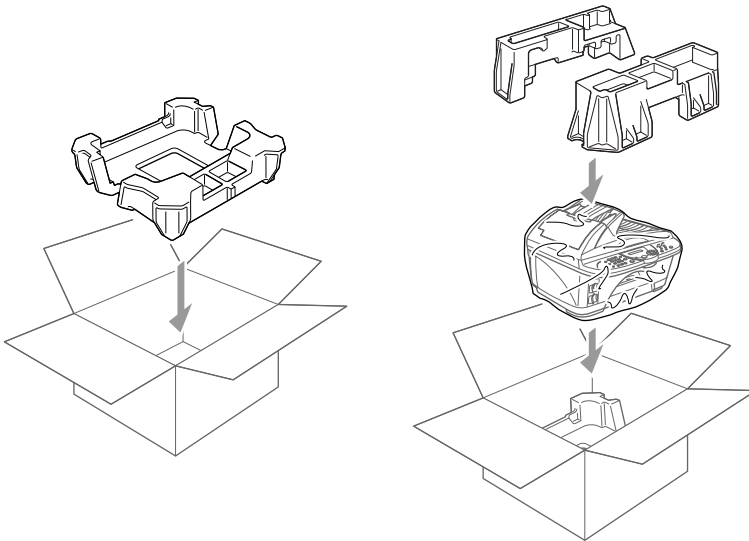
- 2 Fest den gule beskyttelsesstangen og viskerstopperen.



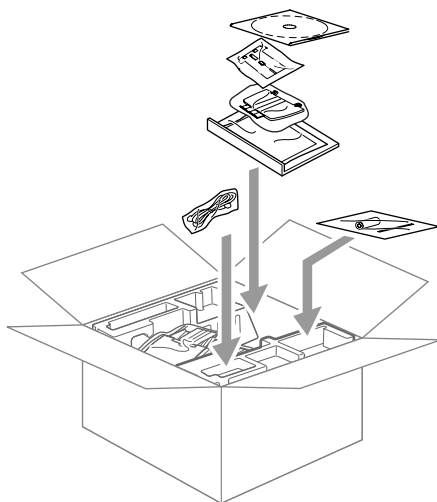
- 3** Koble maskinen fra telefonkontakten på veggen.
- 4** Trekk maskinens støpsel ut av nettstrømkontakten.
- 5** Koble parallell- eller USB-kabelen fra maskinen.
- 6** Fjern telefonledningen og legg alle deler i den opprinnelige pakningen eller beskyttelsen.
- 7** Pakk maskinen i plastposen.



- 8** Plasser maskinen i originalemballasjen med det opprinnelige innpakningsmaterialet.



- 9** Legg alle ekstra deler (ledning og trykksaker) i boksen.
PAKK IKKE de brukte blekkpatronene.

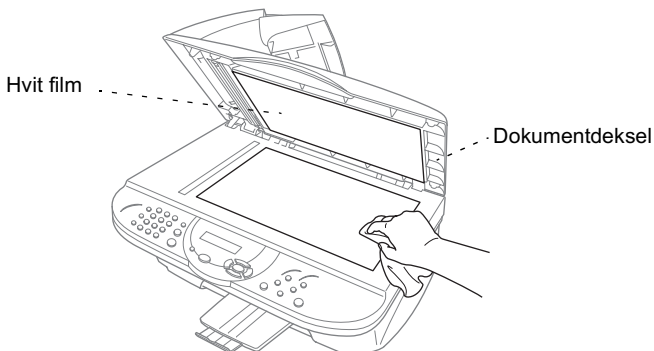


- 10** Lukk boksen.

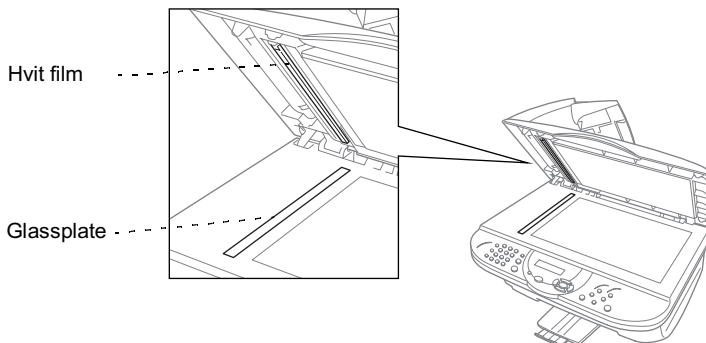
Regelmessig vedlikehold

Rengjøre skanneren

Koble fra maskinens strømstøpsel og løft opp dokumentdekelet. Rengjør skannerglassplaten og den hvite filmen med isopropylalkohol på en myk og løfri klut.



Åpne dokumentdekelet. Rengjør den hvite filmen og glassplaten under filmen med isopropylalkohol på en løfri klut.

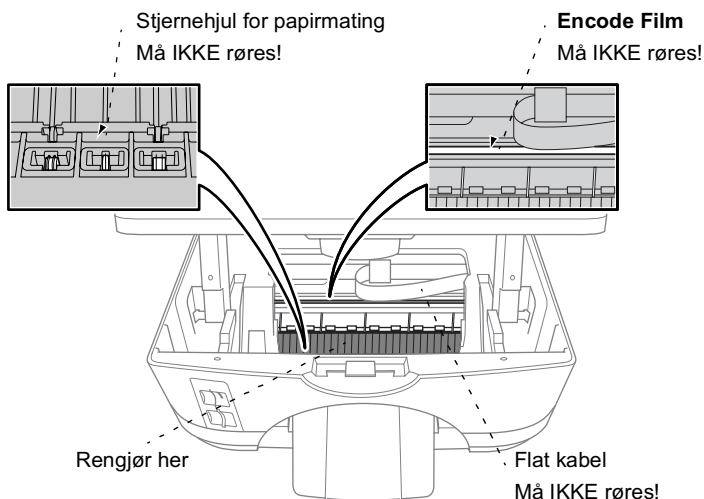


Rengjøre maskinens skrivervalse

⚠ ADVARSEL

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

Når du rengjør maskinens skrivervalse, tørker du den av med en myk, tørr og lofri klut.





Bytte ut blekkpatroner

Maskinen har en optisk sensor som automatisk overvåker blekknivået i hver fargepatron. Når sensoren merker at en blekkpatron er i ferd med å gå tom, varsler maskinen deg med en melding på LCD-skjermen.

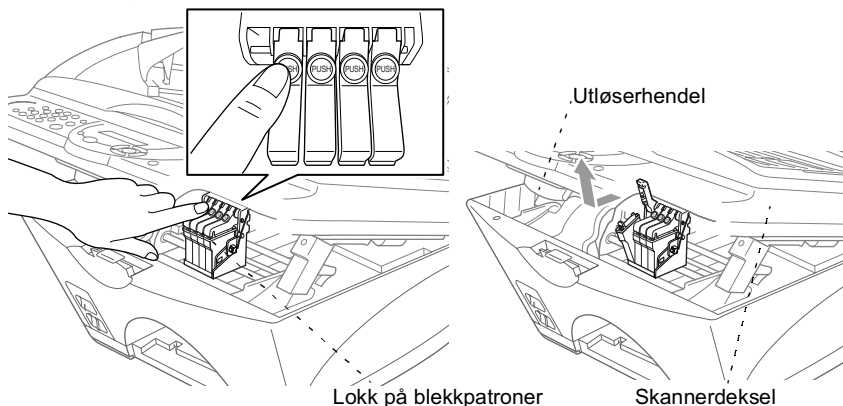
LCD-skjermen viser deg hvilke fargepatroner som er helt eller delvis tomme. Pass på at du følger ledetekstene på skjermen, slik at du bytter ut fargepatronene i riktig rekkefølge.

Når blekkpatronene begynner å gå tomme, må du bruke Blekk-tasten for å begynne utskiftningen av patronene (trinn 1 til 3). Hvis det er tomt for blekk, hopp til trinn 4.

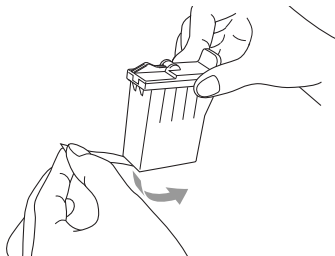
- 1 Trykk **Ink**.
- 2 Trykk  eller  for å velge 2 .BYTT BLEKK.
- 3 Trykk **Menu/Set**.


Hvis én eller flere blekkpatroner er tomme, for eksempel Sort, viser LCD-skjermen TOMT FOR SORT og ÅPNE DEKSELET.

- 4 Trekk i utløserhendelen for skannerdekselet og løft dekkelet opp.
- 5 Trykk på lokket til den relevante fargeblekkpatronen for å åpne det, og ta så blekkpatronen ut.



- 6 Åpne den nye posen med blekkpatroner i fargen angitt på skjermen og ta blekkpatronen ut.
- 7 Hold den nye blekkpatronen som vist i illustrasjonen og fjern så forseglingsstapen fra siden på patronen. Trekk tapen forsiktig i retning bort fra deg.



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

- 8 Hver farge har sin egen plass. Sett den nye blekkpatronen inn i bæreren og trykk så på patronlokket til det klikker på plass.
- 9 Etter at du har installert blekkpatronene, lukk skannerdekselet. Maskinen forbereder seg til en "hoderengjøring" og går online. LCD-skjermen ber deg sjekke at du har installert en ny blekkpatron for farge du fjernet. Eksempel: ENDRET DU SORT? 1.JA 2.NEI. Hvis blekkpatronen du installerte ikke er helt ny, må du passe på å velge 2.
- 10 Hvis blekkpatronen du installerte ikke er helt ny, må du passe på å velge 2. For hver ny patron, trykk **1** på talltastaturet for å nullstille blekkpunkt telleren for denne fargen automatisk.


Maskinen går inn i en rengjøringscyklus på cirka 3 minutter for hver patron som er skiftet ut. LCD-skjermen viser vekselvis RENGJØR og VENNLIGST VENT.

Når maskinen har fullført rengjøringscyklusen, går skjermen tilbake til Ventemodus (dato og klokkeslett).

ADVARSEL

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

Forsiktig

- **DU MÅ IKKE** ta ut blekkpatroner hvis du ikke har behov for å bytte dem. Hvis du gjør det, kan det redusere blekkmengden og da kan skriveren ikke lenger vite hvor mye blekk det er igjen i patronen.
 - **DU MÅ IKKE** riste blekkpatronene, fordi du kan søle blekk når du tar av forseglingsstapen.
 - Hvis du får blekkflekker på kroppen eller klærne, vask dem øyeblikkelig av med såpe eller rengjøringsmiddel.
 - Hvis du installerer en blekkpatron på feil fargeplass, må du rengjøre skrivehodet flere ganger før du begynner å skrive ut (etter å ha rettet opp feilinstallasjonen) fordi fargene er blitt blandet.
 - Når du først har åpnet en blekkpatron, må du installere den på maskinen med én gang og bruke den opp innen seks måneder. Bruk uåpnede blekkpatroner i overensstemmelse med utløpsdatoene trykket på patronpakken.
 - Brother anbefaler på det sterkeste at du aldri fyller opp de blekkpatronene som leveres med maskinen. Vi anbefaler deg så absolutt å fortsette å kun bruke originale blekkpatroner fra Brother ved utskiftning. Hvis du bruker, eller prøver å bruke, blekk og/eller patroner som potensielt ikke er kompatible med maskinen, kan du påføre den skader og/eller få dårlig utskriftskvalitet. Vår garantidekning gjelder ikke for problemer som oppstår på grunn av bruk av tredjeparts blekk og/eller patroner. For å beskytte din egen investering og få garantert god utskriftskvalitet, vennligst bytt bare ut de tomme blekkpatronene med ekte produkter merket Brother.
-  Hvis du får meldingen **TOMT FOR BLEKK** på skjermen etter at du har installert blekkpatroner, må du sjekke at patronene er riktig installert.

Hvis du fremdeles har et problem med maskinen du ikke kan løse, kontakt forhandleren for service.

Produktbeskrivelse

MFC-890 er et **6i1** flerfunksjonssenter: Fargeskriver, fargekopieringsmaskin (flere kopier), fargeskanner, fargefaks på vanlig papir, PhotoCapture Center™ og PC Fax (via PCen).

Generelt

Minnekapasitet	8 MB
Automatisk dokumentmater (ADF)	opptil 30 ark
Arkmater	100 ark
Skrivertype	Blekkskriver
Utskriftsmetode	Piezo med 150 x 4 dyser
LCD-skjerm (Liquid Crystal Display)	16 tegn x 2 linjer
Driftsmiljø	10-35 °C
Beste utskriftskvalitet	20-33 °C
Strømkilde	220-240 V vekselstrøm 50/60 Hz
Strømforbruk	Minimum: Mindre enn 5 W ** Strømsparer: 8 watt Hvilemodus: Mindre enn 19 W Under drift: Mindre enn 50 W
Mål	492 x 466 x 378 (mm) (Uten papirstøtte og støtte for utskriftsdokumenter)
Vekt	13 kg (Uten papirstøtte og støtte for utskriftsdokumenter)

* Når strømbryteren (PÅ/AV) er slått av og LAN-nettverkskortet (NC-8100h) ikke er installert.

** Når LAN-nettverkskortet (NC-8100h) ikke er installert.

Utskriftsmedia

Papirinngang

arkmater

- Papirtype:
Vanlig papir, blekkpapir (bestrøket papir), glanset papir, transparente og konvolutter
- Papirstørrelse:
A4, Letter, Legal, A5, Executive, konvolutter (forretningskonvolutter nr. 10, DL, C5), postkort, kartotekkort.
Bredde: 89-216 mm
Høyde: 101-356 mm
Vekt: 64-120 g/m²
(Se *Papirspesifikasjoner for arkmateren* på side 2-3.)
- Maksimumskapasitet arkmater:
Cirka 100 ark 80 g/m² vanlig papir.

Manuell materåpning

- Papirstørrelse:
Bredde: 89-216 mm
Høyde: 101-356 mm
Papirtykkelse: 0,15-0,25 mm
Postkort: 0,23 til 0,45 mm

Papirutgang

Opptil 50 ark med vanlig papir (utmating med forsiden opp til utgangspapirstøtten)
For å unngå blekkflekker, anbefaler vi at utskriftssidene fjernes fra papirstøtten med én gang de kommer ut av maskinen.

Kopi

Farge/Mono

Farge/Mono

Kopieringshastighet

Mono
Opptil 15 sider/minutt (papirtype A4)
Farge
Opptil 12 sider/minutt (papirtype A4)

Flere kopier

Stabler eller sorterer opptil 99 sider

Forstørre/Forminske

25 % til 400 % (i trinn på 1 %)

Oppløsning

Maks. 1200 punkter/tomme

Faks

Kompatibilitet	ITU-T Gruppe 3
Kodesystem	MH/MR/MMR/JPEG
Modemhastighet	33600-2400 bps Automatisk skifte til lavere hastighet
Dokumentstørrelse	Bredde for automatisk dokumentmater: 148 mm til 216 mm Høyde dokumentmater: 148 mm til 356 mm Bredde for skanner: Maks. 216 mm Høyde for skanner: Max. 297 mm
Skanningsbredde	208 mm
Utskriftsbredde	204 mm
Gråtoneskala	Feildiffusjon
Pollingtyper	Standard, Sikret, Forsinnet, Sekvensiell
Kontrastkontroll	Automatisk/superlys/supermørk (manuell innstilling)
Oppløsning	<ul style="list-style-type: none">• Horisontal 8 punkter/mm• Vertikal Standard - 3,85 linjer/mm (sort) 7.7 line/mm (Farge) Fin - 7,7 linjer/mm (sort/farge) Foto - 7,7 linjer/mm (sort) Superfin - 15,4 linjer/mm (sort)
Hurtigvalg	100 mottakere
Gruppesending	Opptil 150 mottakssteder, opptil 6 grupper
Automatisk gjenoppringning	3 ganer med 5 minutters mellomrom
Automatisk svar	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 ringetoner
Høytalertype	Monitor
Kommunikasjonskilde	Offentlig telefonnett
Minneoverføring	Opptil 480 sider *
Mottak ved Tom for papir	Opptil 480 sider *

* "Sider" henviser til "ITU-T Chart" (et vanlig forretningsbrev, standard oppløsning, MMR-kode). Spesifikasjoner og skriftlig materiale kan endres uten varsel.

Skanner

Farge/Mono	Farge/Mono
TWAIN-kompatibel	Ja
Oppløsning	Opptil 9.600 x 9.600 punkter pr. tomme (interpolert) Opptil 600 x 2.400 punkter pr. tomme (optisk)
Dokumentstørrelse	Bredde for automatisk dokumentmater: 148 mm til 216 mm Høyde dokumentmater: 148 mm til 356 mm Bredde for skanner: Maks. 216 mm Høyde for skanner: Max. 297 mm
Skanningsbredde	208 mm
Gråtoneskala	256 nivåer

Skriver

Gråtoneskala	Driver under Windows® 95/98/98SE/Mø/2000 Professional/XP og Windows NT® Workstation versjon 4.0 støtter Brother Native Compression-modus og toveisfunksjonalitet Apple® Macintosh® QuickDraw®-driver for OS 8.5-9.2/OS X v.10.1
Oppløsning	2400 x 1200 punkter pr. tomme 1200 x 1200 punkter pr. tomme 600 x 600 punkter pr. tomme 600 x 300 punkter pr. tomme 450 x 150 punkter pr. tomme (dpi)
Utskriftshastighet	Opptil 20 sider/minutt (Mono) Opptil 16 sider/minutt (Farge)
Utskriftsbredde	204 mm
Diskbaserte skrifttyper	35

Grensesnitt

Parallell	En toveis, skjermet parallellkabel som oppfyller IEEE 1284 og ikke er mer enn 1,8 meter lang
USB	En standard USB-kabel (Universal Standard Serial Bus (1.1) som ikke er mer enn 1,8 meter lang.



Du må feste den medfølgende filterkjernen og kabelstroppen til parallellgrensesnittkabelen.

PhotoCapture Center

Tilgjengelige medier	CompactFlash™ (Microdrive™ er ikke kompatibel) (Compact LAN-kort og Compact Modem-kort er ikke tilgjengelig.) SmartMedia® (3.3V) (Ikke tilgjengelig for bruk med ID) Memory Stick® (Ikke tilgjengelig for musikkdata med MagicGate)
Filtype	JPEG (Progressivt JPEG-format er ikke tilgjengelig)
Antall filer	Opptil 999 filer i mediekortet
Mappe	Filene må være i det 3. nivået i mediekortets mappe

Krav til datamaskinen

Minimumskrav til systemet					
Datamaskinplattform og versjon av operativsystemet		Minimum prosessorhastighet	Minimum RAM	Recommended RAM	Ledig plass på harddisk
Windows® operativsystemer	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 utskrift og PC-Faks)	Alle basismodeller oppfyller minimumskravene	32 MB	64 MB	50 MB
	OS 8.6 - 9.2 (kun utskrift, skanning og PC-Faks)				
	OS X 10.1 (Kun for utskrift og fjernoppsett)		128 MB	160 MB	
	OS X 10.2.1 eller høyere (Kun utskrift, skanning og fjernoppsett)				
MERK: USB støttes ikke under Windows® 95 eller Windows NT® WS 4.0. Alle registrerte varemerker nevnt her tilhører sine respektive selskaper.					
For de nyeste driverne, besøk Brother Solutions Center på adressen http://solutions.brother.com .					

Forbruksvarer

Ink

Sort og 3 individuelle fargeblekkpatroner uavhengige av de fire skrivehodene.

Blekkpatronenes levetid

Cirka 950 sider/sort patron ved 5 % utskriftsdekning med en oppløsning på 450 x 150 punkter pr. tomme (hurtig).

Cirka 450 sider/fargepatron ved 5 % utskriftsdekning med en oppløsning på 450 x 150 punkter pr. tomme (hurtig).



Disse tallene er basert på fortløpende utskrift; tallene vil variere avhengig av hvor ofte det skrives ut og antall sider.

Maskinen rengjør regelmessig skrivehodet for å opprettholde utskriftskvaliteten. Denne prosessen bruker litt av blekket.

Nettverkskort (LAN) (tilleggsutstyr)

Når du legger til det valgfrie nettverkskortet (LAN)(NC-8100h), kan du koble MFC-maskinen til nettverket for å bruke funksjonene Internett FAX, nettverksskanner, nettverksskriver og nettverksbehandling.

Ordliste

Annullere jobb Annullerer en programmert jobb, for eksempel utsatt faks eller polling.

Apparat-ID Den lagrede informasjonen som kommer frem øverst på faksede sider. Den inkluderer avsenders navn og faksnummer.

Autoforminskning Reduserer størrelsen på fakser som mottas.

Automatisk dokumentmating Henviser til det antall sider som kan legges i dokumentmateren og automatisk mates inn én av gangen.

Automatisk faksutsendelse Sende en faks uten at det er nødvendig å løfte av telefonrøret på en ekstern telefon eller trykke **Tel/R**.

Automatisk gjenoppringning En funksjon som gjør maskinen i stand til å ringe det siste faksnummeret om igjen hvis dokumentet du fakset ikke gikk gjennom fordi linjen var opptatt.

Backup-utskrift Stiller inn maskinen slik at den skriver ut en kopi av hver faks som mottas og lagres i minnet. Dette er en sikkerhetsfunksjon som forhindrer at beskjeder går tapt på grunn av et strøbrudd.

Biapparat (internlinje) En telefon på faksnummeret, som er plagget inn i en egen telefonkontakt.

Blekk-knapp Rengjør skrivehodet, skift ut en blekkpatron og/eller sjekk det resterende blekkvolumet.

Brukerinnstillinger En utskriftsrapport som viser maskinens nåværende innstillinger.

CNG-toner De spesielle tonene (pipetoner) sendt av faksmaskiner under automatisk overføring for å fortelle mottakermaskinen at de kommer fra en faksmaskin.

Distinctive Ring (NOT FOR PAN-NORDIC) A service purchased from the Telephone Company that provides another phone number on an existing phone line. The Brother machine uses the new number to simulate a dedicated faks line.

- Dobbel tilgang** Maskinen kan skanne utgående fakser eller programmerte jobber samtidig med at den sender en faks eller mottar/skriver ut en inngående faks.
- Ekstern telefon** En telefonsvarer (TAD) eller telefon som er plagget inn i EXT-kontakten på faksmaskinen.
- Enkelt mottak** Gjør det mulig for maskinen å reagere på CNG-toner hvis du avbryter et faksanrop ved å svare på det.
- F/T** Du kan motta fakser og telefonsamtaler. Benytt ikke denne modusen hvis du bruker en telefonsvarer(TAD).
- F/T ringetid** Tidsrommet Brother-maskinen ringer (når mottaksmodus er satt til F/T) for å varsle deg om at du må overta et taleanrop som maskinen har besvart.
- Faksaktivitetsrapport** Gir informasjon om de siste 200 mottatte og sendte fakser. TX betyr utsendelse, RX betyr mottak.
- Fakslagring** Du kan skrive ut lagrede fakser senere, eller hente dem inn fra et annet sted ved hjelp av funksjonene faksvideresending, personsøker eller fjerntilgang.
- Fakstoner** De signalene som sendes av sender- og mottakermaskinen mens de kommuniserer informasjon.
- Faksvideresending** Sender en faks mottatt i minnet videre til et annet, forhåndsprogrammert faksnummer.
- Fargeforsterkning** Justerer fargen i et bilde for bedre utskriftskvalitet ved å forbedre skarphet, hvit balanse og fargetetthet.
- Feilkorrigeringsmodus (ECM)** Oppfanger feil under faksutsendelse og sender om igjen den/de siden(e) i dokumentet som hadde feil.
- Fin oppløsning** Oppløsningen er 196 x 203 punkter pr. tomme. Den brukes for små skrifttyper og diagrammer.
- Fjernaktivering** Tillater deg å overføre en faksoppringning mottatt på et biapparat eller en ekstern telefon, til faksmaskinen.
- Fjernaktiveringskode** Trykk denne koden (* 51) nar du svarer pa et faksanrop fra et biapparat eller en ekstern telefon.

Fjerndeaktiveringskode (Kun F/T-modus) Når maskinen besvarer et taleanrop, avgir den doble ringetoner. Du ta samtalen ved å løfte av røret på en ekstern telefon og trykke denne koden (#51).

Fjerntilgang Muligheten til å få fjerntilgang til maskinen fra en tastafon.

Fjerntilgangskode Den firesifrete koden (159 *) som gir deg anledning til å ringe og få tilgang til maskinen når du er et annet sted.

Forside Skriver ut en side på mottakermaskinen som inneholder avsenders og mottakers navn og faksnummer, antall sider og en kommentar. Du kan generere en elektronisk forside i den andre enden ved hjelp av forhåndsprogrammert informasjon fra minnet, eller du kan skrive ut et eksemplar av en forside og fakse den sammen med dokumentet.

Forsidekommentar Den kommentaren som er på forsiden. Dette er en programmerbar funksjon.

Foto-oppløsning En innstilling av oppløsningen som bruker ulike gråtoner for å få best mulig gjengivelse av fotografier.

Gjenværende jobber Du kan sjekke hvilke jobber som venter i minnet, og annullere jobber individuelt.

Gruppenummer En kombinasjon av hurtigtastnumre som er lagret på en hurtigvalgtast for gruppesending.

Gruppesending Muligheten til å sende samme faks til flere enn ett mottakersted.

Gråtoneskala De gråtonene som er tilgjengelige for å kopiere og fakse fotografier.

Hjelpeliste En utskrift av hele menyen, som du kan bruke til å programmere maskinen når du ikke har Brukermanualen med deg.

Hurtigtastliste En liste med navn og numre lagret i hurtigtastminnet, i numerisk rekkefølge.

Hurtigvalg Et forhåndsprogrammert nummer for lettvingt oppringing. Du må trykke tasten **Search/Speed Dial** og **#**, og så en tosifret kode for å begynne å slå nummeret.

Høytalervolum Du kan stille inn volumet på maskinens høytaler.

Intervall Det forhåndsprogrammerte tidsrommet mellom automatiske utskrifter av aktivitetsrapporter. Du kan skrive ut aktivitetsrapporter når du selv vil, uten å avbryte denne syklusen.

Kodingsmetode Metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faksmaskiner må bruke en minimumsstandard av Modified Huffman (MH). Faksmaskinen kan klare kraftigere kompresjonsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) og Joint Photographic Experts Group (JPEG), hvis mottakermaskinen har samme mulighet.

Kommunikasjonsfeil (eller KOMM.FEIL) En feil under utsendelse eller mottak av en faks, vanligvis forårsaket av linjestøy eller statisk interferens.

Kompatibilitetsgruppe Den muligheten én faksenhet har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.

Kontrast En innstilling som kompenserer for mørke eller lyse dokumenter ved å gjøre de mørke lysere og de lyse mørkere.

LCD-skjerm (liquid crystal display) Visningsskjermen på maskinen, som viser interaktive meldinger under programmering på skjermen og går over til å vise dato og klokkeslett når maskinen ikke er i bruk.

Lyshet Når du endrer lysstyrken, blir hele bildet lysere eller mørkere.

Manuell faks Når du løfter av røret på den eksterne telefonen for å høre mottakerfaksen svare før du trykker **Fax Start** og kan begynne å overføre.

Menymodus Programmeringsmodus for endringer i maskinens innstillinger.

Midlertidige innstillinger Du kan velge enkelte innstillinger for hver faksendelse uten å endre standardinnstillingene.

Multi-Function Link Pro® Suite Gjør maskinen din om til en skriver og en skanner og tillater PC-faksing ved bruk av maskinen.

Nær kant Tillater deg å redusere de områdene som ikke lar seg skrive ut.

- OCR (optisk tegngjenkjennelse)** Programpakken ScanSoft™ TextBridge® konverterer et bilde av tekst til tekst du kan redigere.
- Oppløsning** Antall vertikale og horisontale linjer pr. tomme. Se: Standard, Superfin og Foto.
- Overføring** Den prosessen som består i å sende dokumenter over telefonlinjene fra din egen faksmaskin til mottakerens faksmaskin.
- Overføring i sanntid** Når minnet er fullt, kan du sende dokumenter i sanntid.
- Overføringsrapport** En liste over hver overføring, med dato, tidspunkt og nummer.
- Oversjøisk modus** Foretar midlertidige endringer i fakstonene for å kunne hankses med støy og statisk interferens på oversjøiske telefonlinjer.
- Pause** Tillater deg å legge inn en 3,5 sekunders pause i oppringningssekvensene lagret på hurtigvalnumre.
- PhotoCapture Center™** Tillater deg å skrive ut digitale fotografier fra det digitale kameraet ditt med høy oppløsning, for utskrift med fotokvalitet.
- Pipetone** Den lyden du hører når du trykker taster, når det oppstår en feil eller når et dokument er blitt mottatt eller sendt.
- Pipetonevolum** Voluminnstilling for pipetonen ved tastetrykk eller feil.
- Polling** Den prosessen hvorved en faksmaskin ringer opp en annen faksmaskin for å hente ut faksbeskjeder som venter.
- Reservasjon av neste faks** Dobbel tilgang aksepterer det neste dokumentet i dokumentmateren for sending mens minnet er fullt.
- Ringeforsinkelse** Det antall ganger maskinen ringer før den svarer i FAKS-modus.
- Ringevolum** Voluminnstilling for maskinens ringetone.
- Satsvis utsendelse** En funksjon som reduserer kostnadene ved at alle utsatte fakser til samme faksnummer blir sent som én utsendelse.

Skanne til kort Du kan skanne et sort/hvitt- eller fargedokument inn i et mediekort. Sort/hvite bilder vil være i TIFF-filformat og fargebilder enten i PDF- eller JPEG-filformat.

Skanning Prosessen som består i å sende et elektronisk bilde av originalen av et papirdokument inn i datamaskinen.

Skrivervarsling Lydvarsling som sier fra at skriveren ikke kan skrive ut.

Standardoppløsning 97 x 203 dpi. Brukes for vanlig tekst og den høyeste overføringshastigheten.

Superfin oppløsning 392 x 203 punkter pr. tomme. Best for svært små skrifttyper samt strektegninger.

Søk En elektronisk liste i alfabetisk rekkefølge over lagrede hurtigtast- og gruppenumre.

Telefonsvarer (TAD) Du kan koble en ekstern telefonsvarer til EXT.-kontakten på maskinen for EXT . TEL / SVARER-modus.

Utsatt faks Sender ut faksen din på et senere tidspunkt samme dag.

STIKKORDLISTE

Postene skrevet med store bokstaver er meldinger på LCD-skjermen.

A

Alternativer-tast (kopiere) .. 10-9
Kontrast 10-12
Lyshet 10-9, 10-11
Manuell matng 10-15
Nær kant 10-11
Papirtype 10-9, 10-10
Sideoppsett 10-9
Sortere 10-13
sortere 10-9
Utskriftsformat 10-13

annullere

faksjobber i

minnet5-14, 6-13

faksvideresending 8-5

jobber som venter på ny

oppringning6-13

programmert jobb 5-14

automatisk

faksgjenoppringning 6-9

faksmottak5-1

nummerslåing 7-4

sending6-8

Automatisk dokumentmater

(ADF) 6-2

B

biapparat, bruke5-6

blekkpatroner

Blekkstyring 1-2

bytte ut21-22

Brother Kontrollsenter

bruke og konfigurere 14-1

C

CNG-toner1-6

D

Dato og klokkeslett4-2

Dobbel tilgang6-10

Dokumentmaterdeksel21-4
drivere

Macintosh19-1

skriver13-1

TWAIN-overensstemmelse .15-1

E

ekstern telefon1-8

Endre klokke4-8

F

F/T-modus5-1

Faks Deteksjon5-4

faks, frittstående

motta

forminske for tilpasning

til papiret5-5

slette fra minnet8-5

mottak

innhenting fra et

fjernsted8-7

polling5-10

problem21-9

videresending 8-1, 8-5

mottar5-1

ringeforsinkelse, stille

inn5-2

sending

annullere fra minnet6-13

automatisk overføring ...	6-8	innkommende anrop ..	21-11
fargefaks	6-9	sende fakser	21-10
fra minne (dobbel tilgang)	6-9	skrive ut eller motta fakser	21-9
kontrast	6-6	skriverproblemer	21-11
manuell overføring	6-8	telefonlinjeproblemer ..	21-10
oppløsning	6-7	feilmelding på skjermen	
oversjøisk	6-18	KONTROLLER PAPIR	21-1
polling	6-20	feilmeldinger på skjermen ..	21-1
sanntidssending	6-11	ENDRET DU	21-23
utsatt	6-19	IKKE REGISTRERT	21-3
FAKS/TEL-modus		KOMM.FEIL	21-1
doble ringetoner (taleanrop)	5-3	MINNET ER FULLT	21-3
Faks Deteksjon	5-4	mens du skanner et dokument	6-10, 10-4
Faksmottakskode	5-8	RENGJØR	21-23
motta fakser	5-7	SORT 1. JA 2. NEI	21-23
Stille inn F/T ringetid	5-3	TOMT FOR BLEKK	21-2
Stille inn ringeforsinkelse ..	5-2	Fjernhenting	
fakskoder		kommandoer	8-5
Faksmottakskode	5-6	tilgangskode	8-3
Fjerntilgangskode	8-3	Fjerninnhenting	8-4
Telefonsvarkode	5-6	endre innstillinger	8-3
Fakslagring	8-2	få faksene dine	8-7
skrive ut fra	5-10	tilgangskode	8-4
slå på	8-2	flerlinjetilkoblinger	
Faksmottakskode	5-6, 5-8	(hussentral)	1-12
Faksvideresending	8-1	forminske	
endre på avstand	8-5	kopier	10-7
fjernendring	8-7	lange fakser	5-5
programmere et nummer ..	8-1	Forside	
FAX/TEL-modus		redigere	6-14
svare fra biapparater	5-6	forside	
telefonsvarkode	5-6	egne kommentarer	6-15
Feilkorrigeringsmodus		for alle fakser	6-17
(ECM)	1-7	kun for neste faks	6-16
feilløsing	21-1	utskriftsformular	6-17
feilmeldinger på skjermen	21-1		
hvis du har problemer	21-9		

G

gråtoneskala	S-3, S-4
--------------------	----------

Grupper for gruppesending .7-2
Gruppesending7-6
 lage grupper for7-2

H

HJELP3-1, 9-3
Hurtigtast
 lagre7-1
Hurtigvalg1-2
 endre7-2
hurtigvalg
 ringe7-5

K

koble til
 ekstern TAD1-9
 ekstern telefon1-8
 ekstern telefonsvarer1-9
kontakter
 EXT. kontakt
 ekstern telefon1-8
 TAD (telefonsvarer)1-9
kontrollpanel, oversikt1-2
konvolutter2-2, 2-5
kopi
 én enkelt10-2
 fargejustering10-19
 flere10-2
 forminske10-7
 forstørre10-7
 kontrast10-12, 10-19
 kvalitet10-6, 10-18
 lyshet10-11
 midlertidige innstillinger ...10-5
 papir10-10
 sortere10-13
 taster10-5
kopiere
 enkeltkopi10-3

 flere10-3
 skannerglass10-3
 standardinnstillinger10-17
Kredittkortnumre7-5
Kvalitet-tasten
 (kopiering)10-5, 10-6

L

Lagring i minnet4-9
LCD-skjerm3-1
LCD-skjerm (Liquid Crystal
 Display)1-2

M

Macintosh® G3, G4 eller
 iMac™ eller iBook™19-1
manuell
 mottak5-1
 overføring6-8
Manuell mating
 Kopi10-15
 PhotoCapture Center™ .11-13
 utskrift12-4
Manuell oppringning7-4
Menymodus3-1
Midlertidig kopiinnstilling10-5
Mottaksmodus
 EKSTERN SVARER5-1
 F/T5-1
 FAX/TEL5-1
 KUN FAX5-1
 MANUELL5-1

N

Nær kant
 Kopi10-11
 Utskrift13-7

O

opløsning	
faks (standard, Fin, Superfin,Foto)	S-3
innstilling for neste faks ...	6-7
Skann	15-6
utskrift	S-4
Oppsett	
Apparat-ID (topptekst på faks)	4-3
Dato og klokkeslett	4-2

P

PABX (hussentral)	4-7
PaperPort®	
avinstaller	15-27
eksportere	15-26
importere	15-26
tilgang til	15-2
Papir	2-1, S-2
kapasitet	2-2
stans	21-4
Type	4-1
Papirstørrelse for originalen .	6-2
PC FAX (For Windows®)	
mottak	17-18
sending	
adressebok	17-6
enkel stil	17-16
faks stil	17-14
forside	17-12
gruppe	17-8
oppsett	17-12
PC-FAX (For Windows®) ..	17-1
PhotoCapture Center™	
Compact Flash™	11-1
DPOF-utskrift	11-14
Memory Stick™	11-1
Skrive ut bilder	11-6
Skrive ut indeks	11-5

SmartMedia™	11-1
plusstjenester på telefonen	1-12
Polling	
mottar	5-11
sekvensielt mottak	5-13
sending	6-20
programvare	
Brother Kontrollcenter	14-1
ScanSoft™ Paper Port® .	15-21

R

Rapporter	9-1
Senderapport	9-1
rengjøre	
skanner	21-20
skrivehode	21-13
skrivervalse	21-21
Rep/Pause	6-9
ringe	
tilgangskoder og kredittkortnumre	7-5
Ringeforsinkelse, stille inn ..	5-2

S

Sendelås	5-14, 5-15
Sikkerhetsinstruksjoner ..iv,	20-1
Skanne inn i PC	
ScanSoft™ PaperPort® ..	15-21
ScanSoft™ TextBridge®	
OCR	15-25
Skanne inn i PCen	15-3
skrive ut	
faks fra minnet	5-10
stans	21-5

slå numre	
automatisk	
faksgjenoppringning	6-9
en pause	7-7
Faksgjenoppringning	7-7
Grupper	7-6
Hurtivalgnumre	7-5
Søk	7-4
Søk, etter lagrede numre	7-4
stans	
dokument	21-4
papir	21-4
strøm	
brudd	4-9
Strømsparing	4-8

T

TAD (telefonsvarer)	1-9, 5-1
TAD (telefonsvarer), ekstern	
koble til	1-8
mottaksmodus	5-1
taste inn tekst	4-4
tekst, taste inn	4-4
Spesielle tegn	4-5
telefonlinje	
flerlinje (hussentral)	1-12
problemer	21-10
tilkoblinger	1-10
tilgangskoder, lagre og slå	
numre	7-5
transportere maskinen	21-17

U

Utsatt faks	6-19
Utsatt satsvis sending	6-20
utskrift	
Forbedre kvaliteten	21-13
område	2-5
oppløsning	S-4
problem	21-9

spesifikasjoner	S-4
-----------------------	-----

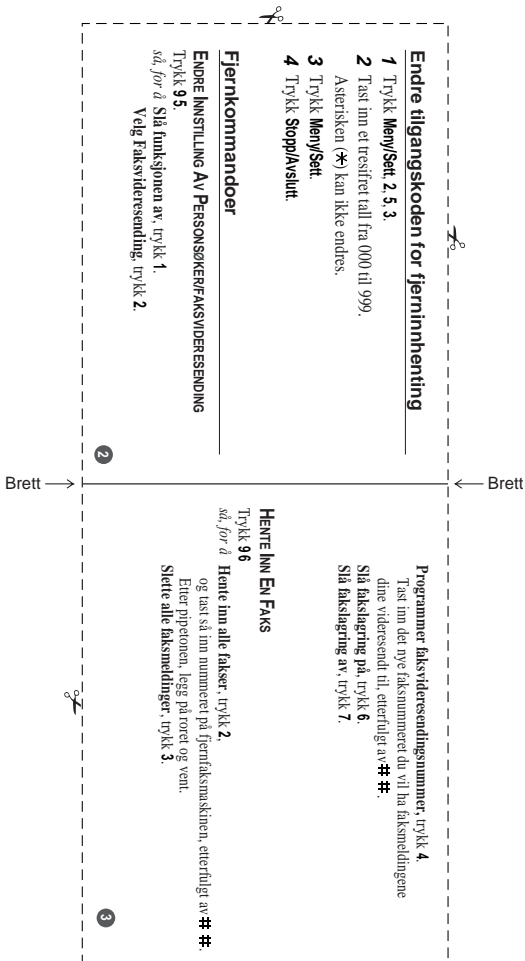
V

vedlikehold, regelmessig ..	21-20
Volum, stille inn	4-5
høytaler	4-6
pipetone	4-6
ringing	4-5

Adgangskort for fjerninnhenting

Hvis du planlegger å motta faksmeldinger mens du er borte fra maskinen, vil det tilgangskortet for fjerninnhenting du ser nedenfor utgjøre en praktisk påminnelse om innhentingsrutinene. Bare klipp ut kortet og brett det slik at det passer i lommeboken eller planleggeren din. Har du dette tilgjengelig, får du fullt utbytte av maskinens funksjoner for videresending, personsøking og fjerninnhenting.

TILGANGSKORT FJERNINNHEMTING	
SJEKKE MOTTASTATUS Trykk 971 1 lang pipetone - Faksmelding(er) 3 korte pipetoner - Ingen meldinger	Bruke tilgangskode for fjerninnhenting 1 Slå faknummeret ditt fra en faksmaskin med tastafon. 2 Når maskinen svarer, tast øyeblikkelig tilgangskoden for fjerninnhenting (159). * 3 Maskinen signaliserer hvilken type meldinger du har mottatt: 1 lang pipetone - Faksmelding(er) Ingen pipetoner - Ingen meldinger. 4 Etter 2 korte pipetoner, tast inn en kommando. 5 Trykk 90 for å tilbakestille maskinen når du er ferdig. 6 Legg på røret.
ENDRE SVARMODUS Trykk 98 så, for EKSTERN TELEFONSVARER, trykk 1. FAKS/TEL, trykk 2 KUN FAKS, trykk 3.	
AVSLUTTE FJERNORIFT Trykk 90 .	





Denne maskinen er godkjent for bruk kun i det landet hvor den ble kjøpt.
Lokale Brother-selskaper eller deres forhandlere vil kun støtte maskiner som
er kjøpt i deres egne land.