

At your side.
brother®

Bruksanvisning

MFC-890



At your side.
brother®

DEN HÄR UTRUSTNINGEN ÄR AVSEDD FÖR ATT ANVÄNDAS MED EN TVÅTRÄDIG ANALOG LINJE PÅ DET ALLMÄNNA TELENETET SOM ÄR FÖRSEDD MED ETT ANPASSAT TELEFONUTTAG.

INFORMATION OM GODKÄNNANDE

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

Sammanställning och publikation

Den här bruksanvisningen, som innehåller uppdaterade produktbeskrivningar och specifikationer, har författats och utgivits under överinseende av Brother Industries Ltd.

Innehållet i den här bruksanvisningen och specifikationerna för den här produkten kan komma att ändras utan förvarning.

Brother förbehåller sig rätten att utan förvarning göra ändringar i specifikationer, etc. i den här bruksanvisningen. Brother ansvarar inte för eventuella skador (inklusive följdskador) som uppkommer i samband med att användaren förlitar sig på det presenterade materialet, inklusive, men inte begränsat till, feltryck och andra publiceringsfel.



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



Försäkran om överensstämmelse med EU:s direktiv R & TTE

Tillverkare

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

Anläggning

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

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

Försäkrar härmed att:

Produktbeskrivning : Faxmaskiner
Typ : Gruppe 3
Modellnamn : MFC-890

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

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


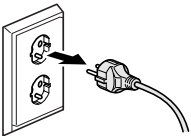
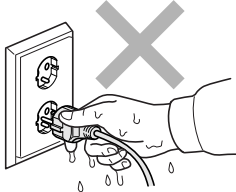

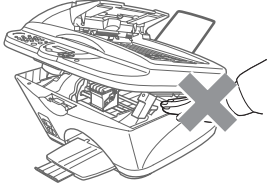
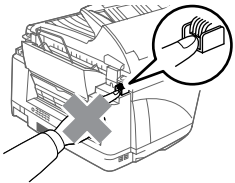

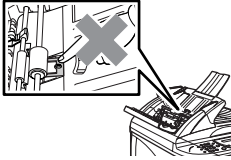
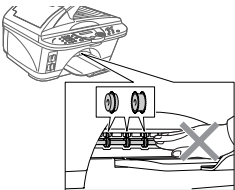

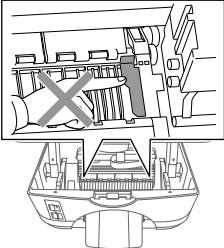
Ursprungligt år för CE-märkning:2002

Utgiven av : Brother Industries, Ltd.
Datum : 4. juni 2002
Plats : Nagoya, Japan

Viktiga säkerhetsföreskrifter

Säker maskinanvändning

VARNING

	<p>Maskinen innehåller spänningsfördelarelektroder. Kontrollera att nätsladden är utdragen ur vägguttaget innan du byter interna delar, rengör maskinen eller avlägsnar papper som har fastnat i maskinen.</p> 	<p>Om du vidrör kontakten med våta händer riskerar du att få en elchock.</p> 
	<p>Undvik personskada genom att inte placera händerna över kanten under skannerlocket.</p> 	<p>Undvik personskada genom att inte placera fingrarna i området på bilden nedan.</p> 
	<p>Undvik personskada genom att inte vidröra metaldelen på bilden nedan.</p> 	<p>Undvik personskada genom att inte vidröra det skuggade området i bilden nedan.</p> 
	<p>Undvik personskada genom att inte vidröra metaldelen på bilden.</p> 	

VARNING

- Var försiktig när du installerar eller modifierar en telefonlinje. Vidrör inte telefonsladdar eller terminaler som inte är isolerade såvida inte telefonen är bortkopplad från nätet. Installera aldrig en utrustning till en telefonlinje under åskväder. Installera aldrig ett telefonuttag på en fuktig plats såvida inte uttaget är specialtillverkat för fuktiga förhållanden.
- Väggtuttaget bör placeras nära all kontakt- och sladdförsedd utrustning och vara lätt åtkomligt.

Att tänka på

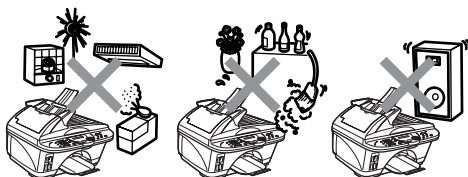
- Blixtnedslag och spänningssprång kan skada den här produkten! Vi rekommenderar att du använder ett spänningsskydd på nätet och på telefonlinjen, eller kopplar bort den här produkten under åskväder.
- Använd inte den här produkten i närheten av apparater som innehåller vatten, i en fuktig källare eller nära en swimmingpool.
- Använd bara mobiltelefoner under åskväder, eftersom andra typer av telefoner kan orsaka elchocker vid blixtnedslag.

Så här väljer du en lämplig plats

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

! Att tänka på

- Placera maskinen på en undanskymd plats.
- Placera inte maskinen nära värmeelement, luftkonditioneringsutrustning, vatten, kemikalier eller kylskåp.
- Utsätt inte maskinen för direkt solljus, stark värme, fukt eller damm.
- Anslut inte maskinen till eluttag som kontrolleras av väggbrytare eller automatisk timer.
- Ett strömavbrott kan radera all information i maskinens minne.
- Anslut inte maskinen till eluttag som försörjer andra större apparater eller liknande utrustning med ström, eftersom detta kan leda till strömavbrott.
- Undvik störande källor som högtalare eller mobiltelefoners basenheter.







Snabbreferens

Sända svartvita fax

Automatisk överföring







- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange faxnumret med hjälp av dom kombinerade siffer- och bokstavsknapparna eller **Search/Speed Dial**.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Sända ett försättsblad*¹

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Tryck på **Menu/Set** när meddelandet ENDAST NÄSTA FAX visas.
- 4 Tryck på  eller  för att välja PÅ och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på  eller  för att välja en kommentar och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 6 Ange med två siffror hur många sidor du avser att sända och tryck på **Menu/Set**.
- 7 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar —**ELLER**—Tryck på **2** om du är redo att sända faxmeddelandet.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på **Fax Start**.

Realtidsöverföring

Du kan sända fax i realtid.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 5**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja PÅ och tryck därefter på **Menu/Set —ELLER—**Endast för nästa faxesändning: tryck på  eller  för att välja ENDAST NÄSTA FAX och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 4 Endast för nästa faxesändning: tryck på  eller  för att välja PÅ och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar —**ELLER**—Tryck på **2** om du är redo att sända faxmeddelandet.
- 6 Ange faxnumret.
- 7 Tryck på **Fax Start**.

Ta emot fax

Välja mottagningsläge

Tryck på **Receive Mode** för att välja ENDAST FAX, FAX/TEL, EXT: TEL/TAD eller MANUELL. Om du väljer FAX/TEL ska du komma ihåg att ställa in signalfördröjning och F/T-signaltid.

*¹ Du måste ställa in Fax-ID innan du kan programmera in försättsblad.

Lagra nummer

Lagra kortnummer



- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **3**, **1**.
- 2 Ange ett tvåsiffrigt kortnummer och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Ange ett nummer (högst 20 tecken) och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Ange ett namn (eller lämna det här fältet tomt) och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Nummertagning

Uppringning med kortnummer

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Search/Speed Dial**, följt av **#** och det tvåsiffriga kortnumret.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Sök

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Search/Speed Dial** och ange den första bokstaven i det namn du söker.
- 3 Tryck på  eller  för att söka i minnet.





- 4 Tryck på **Fax Start** när det namn du söker anges på skärmen.

Kopiering

Kopiering av en sida

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

Sortera flera kopior (med dokumentmataren)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Options**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja STAPLA/SORTERA och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på  eller  för att välja SORTERA och tryck därefter på **Menu/Set**.
Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

Innehållsförteckning

1

Inledning	1-1
Använda den här bruksanvisningen	1-1
Så här hittar du information	1-1
Symboler i den här bruksanvisningen	1-1
MFC-890 Genomgång av kontrollpanelen.....	1-2
Starta och stänga av maskinen	1-5
Stänga av maskinen.....	1-5
Starta maskinen	1-5
Släcka skannerlampan	1-5
Om faxmaskiner	1-6
Faxsignaler och handskakning	1-6
ECM (felkorrigeringsläge).....	1-7
Maskinanslutning.....	1-8
Anslutning av en extern telefon	1-8
Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD).....	1-9
Tilvågagångssätt	1-9
Anslutningar	1-10
Inspelning av meddelande på telefonsvararen.....	1-11
Telefonväxelsystem (PBX)	1-12
Om du installerar maskinen för användning med en telefonväxel	1-12
Extrafunktioner på telefonlinjen	1-12

2

Papper	2-1
Om papper.....	2-1
Hantera och använd specialpapper.....	2-1
Rekommenderat papper.....	2-2
Pappersfackets kapacitet	2-2
Specifikationer för pappersfacket	2-3
Pappersspecifikationer för manuell inmatning.....	2-3
Utskrivbart område	2-5

3

Skärmprogrammering	3-1
Användarvänlig programmering	3-1
Funktionvalstabell.....	3-1
Programmeringsknappar	3-2

Grundinställningar	4-1
Komma igång.....	4-1
Inställning av papperstyp.....	4-1
Inställning av datum och tid	4-2
Inställning av Fax-ID	4-3
Inmatning av text	4-4
Mellanslag	4-4
Felkorrigering.....	4-4
Upprepning av bokstäver.....	4-5
Specialtecken och-symboler.....	4-5
Inställning av ringvolym	4-5
Inställning av knappvolym.....	4-6
Inställning av högtalarvolym	4-6
Telefonväxel och överföring.....	4-7
Inställning av telefonväxel (PABX)	4-7
Inställning av sommartid	4-8
Energisparfunktion.....	4-8
Minneslagring	4-9
Inställning av språk.....	4-9

Inställning för mottagning	5-1
Grundläggande mottagningsfunktioner.....	5-1
Välja mottagningsläge	5-1
Gör så här för att välja eller ändra	
mottagningsläge:	5-2
Inställning av antal signaler	5-2
Inställning av signaltid för Fax/Tel	
(enbart Fax/Tel-läget)	5-3
Faxavkänning	5-4
Skriver ut en förminskad kopia av ett inkommande fax	
(Automatisk förminskning).....	5-5
Avancerad mottagning.....	5-6
Användning av sidoapparat	5-6
Enbart för Fax/Tel-läget.....	5-7
Använda en extern trådlös telefon.....	5-7
Byte av fjärrkoder.....	5-8
Mottagning till minne (gäller inte färgfax).....	5-9
Faxutskrift från minnet	5-10
Polling.....	5-10
Säkrad polling.....	5-10
Polling, mottagning	5-11
Ställa in Polling på mottagning (Standard)	5-11
Inställning inför polling av en annan fax med	
lösenord	5-11

6

Inställning av fördröjd polling från annan fax	5-12
Sekventiell Polling	5-13
Ångra ett jobb	5-14
Sändningslås	5-14
Använda Sändningslås	5-15
Ställa in Sändningslås för första gången	5-15
Byta lösenord för Sändningslås	5-16
Starta Sändningslås	5-16
Stänga av Sändningslås	5-17
Inställning, sändning	6-1
Innan du börjar	6-1
Sända fax med flera inställningar	6-1
Faxa från dokumentmataren	6-2
Rekommenderad miljö	6-2
Använda inställningsreglaget för specialpapper	6-4
Faxa från kopieringsglaset	6-4
Grundläggande sändningsfunktioner	6-6
Kontrast	6-6
Faxupplösning	6-7
Manuell överföring	6-8
Automatisk överföring	6-8
Nedan beskrivs det enklaste sättet att sända ett fax	6-8
Faxöverföring i färg	6-9
Manuell och automatisk återuppringning med fax	6-9
Dubbel åtkomst (gäller inte färgfax)	6-10
Realtidsöverföring	6-11
Kontrollera jobbstatus	6-12
Ångra ett jobb i minnet	6-13
Ångra ett jobb med knappen Stop/Exit	6-13
Avancerad sändning	6-14
Elektroniskt försättsblad	6-14
Utforma egna meddelanden	6-15
Försättsblad enbart för nästa fax	6-16
Sänd alltid elektroniskt försättsblad	6-17
Använda ett standardutformat försättsblad	6-17
Internationellt läge	6-18
Fördröjd faxesändning (gäller inte färgfax)	6-19
Fördröjd grupsändning (gäller inte färgfax)	6-20
Inställning för sändning med polling (gäller inte färgfax)	6-20
Inställning av polling (standard)	6-21
Inställning av polling med lösenord	6-21

Automatisk uppringning och uppringningsalternativ	7-1
Lagring av nummer för snabb uppringning	7-1
Lagring av kortnummer	7-1
Ändra kortnummer	7-2
Skapa grupper för grupsändning	7-2
Uppringningsalternativ	7-4
Manuell uppringning med extern telefon	7-4
Sök	7-4
Uppringning med kortnummer	7-5
Åtkomstkoder och kreditkortsnummer	7-5
Grupsändning (gäller inte färgfax)	7-6
Paus	7-7
Manuell och automatisk återuppringning med fax	7-7

Fjärralternativ för fax	8-1
Faxvidaresändning	8-1
Programmering av nummer för faxvidaresändning	8-1
Inställning av faxlagring	8-2
Backup-utskrift	8-2
Byte av fjärråtkomstkod	8-3
Fjärråtkomst	8-4
Använda en fjärråtkomstkod	8-4
Fjärrkommandon	8-5
Hämta faxmeddelanden	8-7
Byta nummer för faxvidaresändning	8-7

Skriva ut rapporter	9-1
Maskin- och journalställningar	9-1
Ställa in överföringsrapporten	9-1
Ställa in journalperioden	9-2
Utskrift av rapporter	9-3
Gör så här för att skriva ut en rapport:	9-3

Kopiering	10-1
Använda maskinens kopieringsfunktion	10-1
Kopiering av en sida	10-2
Göra flera kopior (med dokumentmataren)	10-2
Göra en eller flera kopior (med kopieringsglaset)	10-3
MINNET FULLT	10-4
Använda mer än en tillfällig	10-5
Använda knappen Quality	10-6
Använda knappen Enlarge/Reduce	10-7
Använda knappen Options	10-9
Papperstyp	10-10

Nära kanten	10-11
Ljusstyrka	10-11
Kontrast	10-12
Sortera kopior med dokumentmataren	10-13
Sidlayout med dokumentmataren	10-13
Sidlayout med kopieringsglaset	10-14
Manuell matning	10-15
Byte av grundinställning för kopiering	10-17
Kopieringskvalitet	10-18
Nära kanten	10-18
Ljusstyrka	10-18
Kontrast	10-19
Färgjustering	10-19
Lagstadgade begränsningar	10-20

11

Walk-Up PhotoCapture Center™	11-1
Inledning	11-1
Tillvägagångssätt	11-1
Komma igång	11-2
Skriva ut Index (miniatyrer)	11-5
Skriva ut bilder	11-6
Byte av inställning för bildutskrift	11-7
Menyalternativ	11-9
Antal kopior	11-9
Papperstyp	11-9
Pappers- och utskriftsformat	11-10
Utskriftskvalitet	11-11
Ljusstyrka	11-11
Färgförstärkning	11-12
Manuell matning	11-13
DPOF-utskrift	11-14
Byta grundinställningar	11-16
Utskriftskvalitet	11-17
Utskriftsformat	11-17
Ljusstyrka	11-17
Kontrast	11-18
Färgförstärkning	11-18
Felmeddelanden	11-20
PhotoCapture Center™-krav	11-20
Användning av PhotoCapture Center™ från datorn	11-21
Skanna original med PhotoCapture Center™	11-21

Använda maskinens skrivarfunktion	12-1
Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-890	12-1
Funktioner.....	12-1
Välja rätt papper	12-2
Skriva ut dokument.....	12-3
Användning av den manuella matningen.....	12-4
Samtidig utskrift och faxöverföring.....	12-6
Radera data från minnet.....	12-6
Kontrollera utskriftskvaliteten.....	12-6

Inställningar av skrivardrivrutiner	13-1
Inställningar av skrivardrivrutiner	13-1
Så här når du inställningar för skrivardrivrutinen:	13-1
Fliken Grundläggande	13-2
Papperstyp	13-3
Kvalitet.....	13-3
Tvåvägsutskrift.....	13-4
Pappersformat	13-5
Sidlayout.....	13-5
Kantlinje.....	13-5
Orientering	13-6
Kopior	13-6
Sortera.....	13-6
Omvänd ordning	13-6
Utskrift nära kanten.....	13-7
Pappersmatning.....	13-7
Fliken Avancerat	13-8
Färg	13-9
Färg/Gråskala.....	13-9
Bildtyp.....	13-9
Egen bildtyp	13-10
Halvtonsmönster.....	13-11
Färgförstärkning	13-12
Skalning.....	13-14
Vattenstämpel.....	13-15
I bakgrunden.....	13-15
I konturtext (endast Window® 2000 Professional/XP/Windows NT® 4.0).....	13-15
Skriv ut vattenstämpel	13-15
Inställning av vattenstämpel	13-16
Enhetsval.....	13-17
Skriv ut datum & tid	13-17
Snabbinställning	13-18
Fliken Support.....	13-19

Brother Solutions Center	13-19
Web Uppdatera	13-19
Kontrollera inst	13-19

14

Använda Brother Control Center	14-1
Brother MFL-Pro Control Center	14-2
Starta Brother Control Center automatiskt	14-3
Avaktivera automatisk start	14-3
Brother Control Center-funktioner	14-4
Automatisk konfiguration	14-4
Skanning.....	14-5
Kopiera	14-5
PC-Fax	14-5
Skannerinställningar för knapparna Skanna, Kopiera och PC-Fax	14-6
Globala inställningar	14-6
Ställa in skanning	14-7
Så här når du konfigurationsskärmen för skanning: .	14-8
Utföra en funktion från Control Center-menyn.....	14-8
Läs in till fil	14-9
Inställningar för bildläsare.....	14-9
Målmapp.....	14-10
Skanna till e-post.....	14-11
Inställningar för bildläsare.....	14-11
E-postprogram.....	14-12
Alternativ för Skicka till	14-13
Skanna till ordbehandlare	14-14
Inställningar för bildläsare.....	14-14
Ordbehandlare.....	14-15
Användardefinierad knapp.....	14-17
Inställningar för bildläsare.....	14-17
Program.....	14-17
Kopiera	14-18
Inställningar för bildläsare.....	14-18
Antal kopior.....	14-18
Skicka Fax	14-19
Inställningar för bildläsare.....	14-19
FAX-inställningar	14-20

Skanna med Windows®	15-1
Skanna dokument.....	15-1
TWAIN-kompatibla.....	15-1
Lokalisera skanner.....	15-2
Skanna ett dokument till datorn	15-3
Skanna en hel sida	15-3
Förinskanning för att beskära en bild	15-4
Inställningar i skannerfönstret.....	15-6
Bildtyp	15-6
Upplösning	15-6
Skantyp	15-7
Ljushet	15-7
Kontrast	15-7
Dokumentstorlek	15-8
Skanna dokument	
(gäller endast Windows® XP).....	15-10
WIA-kompatibel	15-10
Lokalisera skanner.....	15-10
Skanna ett dokument till datorn	15-11
Skanna ett dokument med dokumentmataren....	15-11
Förinskanning för att beskära en bild som ska skannas med kopieringsglaset	15-13
Brothers skannerfunktion.....	15-15
Så här använder du funktionen:	15-15
Använda knappen Colour Scan	15-16
Skanna til e-post.....	15-17
Skanna bild	15-17
Skanna/OCR.....	15-18
Skanna til kort.....	15-18
Gör så här för att ändra standardformatet för en färgfil:.....	15-20
Använda ScanSoft™ PaperPort® och TextBridge®	
OCR.....	15-21
Visa objekt	15-22
Sortera objekt i mappar	15-23
Länkar till andra program.....	15-24
Med ScanSoft™ TextBridge® OCR kan du konvertera en bildtext till text, som du sedan redigerar	15-25
Importerera filer från andra tillämpningar.....	15-26
Exporterera filer i andra format	15-26
Exporterera bildfil.....	15-27

16

Fjärrinställning	16-1
Fjärrinställning av maskin	16-1

17

Använda PC-FAX	17-1
Sända PC-FAX (endast Windows®)	17-1
Programmera in användarinformation	17-2
Ställa in Sändning.....	17-3
Nummer för utgående linje	17-3
Inkludera rubrik.....	17-3
Adressbokfil.....	17-3
Användargränssnitt.....	17-4
Enkel stil	17-4
Fax stil	17-4
Ställa in Snabbval.....	17-5
Adressboken.....	17-6
Programmera in en medlem i adressboken.....	17-7
Ställa in en grupp för gruppsändning.....	17-8
Redigera medlemsinformation.....	17-9
Radera en medlem eller en grupp	17-9
Exportera adressboken	17-9
Importera till adressboken	17-11
Ställa in försättsblad	17-12
Skriv information i valfri ruta.	17-13
Sända ett dokument med PC-FAX med Faxstil.....	17-14
Återuppringning	17-15
Sända ett dokument med PC-FAX med Enkel stil..	17-16
Ta emot PC-FAX (endast Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® WS 4.0).....	17-18
Köra Ta emot PC-FAX.....	17-18
Inställning av datorn	17-18
Visa nya PC-FAX-meddelanden.....	17-19
Ta emot fax till PC (endast Windows® XP).....	17-20
Automatisk mottagning av fax	17-20
Visa mottagna faxmeddelanden.	17-25

18

Använda PhotoCapture Center™ från PC	18-1
Inledning	18-1

Använda maskinen med Macintosh®	19-1
Installera på en USB-utrustad 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 senare	19-1
Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (OS 8.5-9.2)	19-2
Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (OS X 10.1, 10.2.1 eller senare)	19-5
Välja sidinställningsalternativ	19-5
Skriva ut dokument	19-6
Välja utskriftsalternativ	19-7
Sända fax från Macintosh® (OS 8.5-9.2)	19-8
Ställa in adressboken	19-11
Lägga till ny medlem	19-11
Lägga till en ny grupp	19-12
Använda Brother TWAIN-skannerdrivrutin med Macintosh®	19-14
Lokalisera skanner	19-14
Skanna en bild till Macintosh®	19-15
Skanna en hel sida	19-15
Förinskanning av bild	19-16
Inställningar i skannerfönstret	19-17
Bild	19-17
Skanningsområde	19-19
Visitkort	19-19
Justera bild	19-20
ColorSync	19-21
Skannerprofil	19-22
Fjärrinställning (endast Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller senare)	19-23
Använda PhotoCapture Center™ med Macintosh®	19-24

Viktig säkerhetsinformation	20-1
Säkerhetsföreskrifter	20-1
VIKTIGT - För din säkerhet	20-3
Varumärken	20-4

Felsökning och underhåll	21-1
Felsökning	21-1
Felmeddelanden	21-1
Dokument fastnar	21-4
Papper fastnar i skrivare eller maskin	21-5
Driftsproblem	21-9
Förbättra utskriftskvaliteten	21-13
Rengöra skrivhuvudet	21-13
Kontroll av utskriftskvalitet	21-13
STEG A: Kvalitetskontroll av färgblock	21-14
STEG B: Kontrollera justering	21-15
Packning och transport av maskinen	21-17
Rutinunderhåll	21-20
Rengöring av skanner	21-20
Rengöring av skrivarvals	21-21
Byte av färgpatron	21-22

Specifikationer	S-1
Produktbeskrivning	S-1
Allmänt	S-1
Papper	S-2
Kopiering	S-2
Fax	S-3
Skanner	S-4
Skrivare	S-4
Gränssnitt	S-4
Photo Capture Center	S-5
Datorkrav	S-5
Tillbehör	S-6
Nätverkskort (LAN) (kringutrustning)	S-6

Ordlista	O-1
INDEX	I-1
Fjärråtkomstkort	F-1

1 Inledning

Använda den här bruksanvisningen

Tack för ditt köp av den här kombimaskinen från Brother. Maskinen är utformad på ett sätt som gör den enkel att använda.

Textmeddelanden på skärmen talar om hur du programmerar de olika funktionerna. För att få ut det mesta av maskinen bör du dock läsa igenom den här bruksanvisningen.

Så här hittar du information


Samtliga huvudrubriker och underrubriker finns i innehållsförteckningen. Du hittar information om en specifik funktion med hjälp av sakregistret längst bak i den här bruksanvisningen.


Symboler i den här bruksanvisningen


Den här bruksanvisningen innehåller symbolsymboler som gör dig uppmärksam på varningar, viktig information eller förebyggande åtgärder du måste vidta. För att göra det enklare för dig visar vi flera av de meddelanden som visas på skärmen.


Fet stil Text med fet stil hänvisar till knappar på maskinens kontrollpanel och menyalternativ på datorskärmar.

Kursiv stil Kursiv stil gör dig uppmärksam på viktiga meddelanden eller hänvisar dig till relaterade avsnitt. Används även för menyalternativ på datorskärmar.

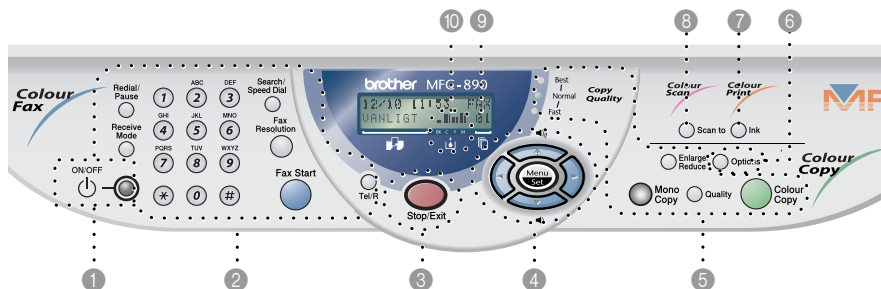
 Förebyggande åtgärder du måste vidta för att undvika maskin- och personskada.

 Procedurer du måste följa eller undvika för att inte orsaka eventuell skada på maskinen.

 Information om hur du agerar i en viss situation eller hur du kan använda aktuell funktion tillsammans med andra funktioner.

 Felaktig inställning av enheter och funktioner som inte är kompatibla med den här maskinen.

MFC-890 Genomgång av kontrollpanelen



1 ON/OFF

Maskinens på- och avstängningsknapp.

2 Fax- och telefonknappar: Redial/Pause

Ring upp det senast slagna numret och lägg in en paus i nummer som slås automatiskt.

Receive Mode

Välj hur maskinen ska hantera inkommande samtal.

Kombinerade siffer- och bokstavsknappar

Använd de här knapparna för att slå telefon- och faxnummer och för att mata in information.

Search/Speed Dial

Använd den här knappen för att söka nummer i maskinens minne. Du kan även slå nummer från minnet genom att trycka på # och välja ett tvåsiffrigt nummer.

Fax Resolution

Ställ in upplösning innan du sänder ett faxmeddelande.

Fax Start

Inled en operation (exempelvis sändning av fax).

Tel/R

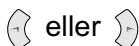
Använd den här knappen för telefonsamtal efter att ha lyft den externa telefonluren vid F/T-signal, etc, för att komma ut på en linje och/eller ringa tillbaka till telefonisten eller överföra ett samtal till en anknötning som är kopplad till en telefonväxel.

3 **Stop/Exit**

Avbryt en faxöverföring eller en operation, eller lämna funktionsläget.

4 **Programmeringsknappar: Menu/Set**

Kalla upp funktions- och programmeringsläget och spara dina maskininställningar.



Tryck för att gå till nästa eller föregående meny.

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



Volume

Tryck på de här knapparna för att gå igenom menyer och alternativ.

Om du använder högtalaren när du ringer upp kan du justera volymen med de här knapparna.

5 **Kopieringsknappar (tillfälliga inställningar):**

Quality

Använd den här knappen för att tillfälligt ändra kopieringskvaliteten.

Kontrollampor för kopieringskvalitet

De här lamporna anger vilken kopieringskvalitet du har ställt in med knappen **Quality**.

Enlarge/Reduce

Med den här knappen väljer du skalförändring vid kopiering.

Mono Copy

Med den här knappen väljer du svartvit kopia.

Colour Copy

Med den här knappen väljer du färgkopia.

6 **Options**

Med den här knappen väljer du snabbt och enkelt tillfälliga inställningar för kopiering eller PhotoCapture Center™.

7 **Colour Print-knapp:**

Ink

Tryck på den här knappen för att rengöra skrivhuvudet, byta färgpatron eller kontrollera bläcknivån.

8 **Colour Scan-knapp:**

Scan to

Tryck på den här knappen för att skanna nästa dokument och välja destination på din dator (ordbehandlare, grafik- eller e-postprogram, mediakort eller nätverk (gäller enbart med NC-8100h).)

9 **Skärm**

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

10 **Bläcknivå**

Du kan se hur mycket bläck som finns kvar i färgpatronen.

BK—Svart

C—Cyan

Y—Gul

M—Magenta

Starta och stänga av maskinen

Tryck på knappen **ON/OFF** för att starta och stänga av maskinen när den befinner sig i viloläget. I läget AV sänder maskinen fördröjda faxmeddelanden från minnet och tar emot faxmeddelanden i läget **ENDAST FAX**. Du kan även ta emot faxmeddelanden med hjälp av fjärrfunktionen om du befinner dig vid en annan maskin. Om du vill använda någon annan funktion måste du starta maskinen.

Stänga av maskinen

Håll knappen **ON/OFF** nedtryckt tills följande meddelande visas på skärmen:

Skärmtexten försvinner och skannerlampan släcks.

STÄNGER NER
VANLIGT ■■■■ 01

Starta maskinen

Håll knappen **ON/OFF** nedtryckt tills följande meddelande visas på skärmen:

Datum och tid visas på skärmen (viloläge).



VAR GOD VÄNTA



Maskinen rengör skrivhuvudet med jämna mellanrum även när maskinen är avstängd.

Ingen funktion kan användas om du drar ut nätsladden.

Släcka skannerlampan

Skannerlampan släcks automatiskt efter 16 timmar för att förlänga lampans livslängd. Om du vill kan du släcka skannerlampan manuellt genom att trycka på knapparna  och  samtidigt. Skannerlampan förblir släckt tills du använder skannerfunktionen på nytt.

Om du släcker skannerlampan sparar du även energi.



Om du släcker lampan regelbundet reducerar du lampans livslängd.

Om faxmaskiner

Om du aldrig tidigare har använt en faxmaskin tycker du kanske att funktionerna är komplicerade. Du vänjer dig dock snart vid de nya faxsignalerna på din telefonlinje och kan inom kort både sända och ta emot faxmeddelanden utan problem.

Faxsignaler och handskakning

När någon sänder ett faxmeddelande börjar faxmaskinen att avge faxsignaler (CNG-signaler), dämpade signaler med 4 sekunders mellanrum. Du hör dem nästa gång du slår ett nummer och trycker på **Fax Start**. De fortsätter att ljuda i 60 sekunder efter att numret har slagits. Under denna period måste den maskin som ringer upp "skaka hand" med mottagaren.

Du sänder ut CNG-signaler över telefonlinjen varje gång du sänder ett faxmeddelande automatiskt. Du lär dig snart att känna igen dessa dämpade signaler när du svarar i telefonen, och kan därmed avgöra om du har ett inkommande telefonsamtal eller faxmeddelande.

Den faxmaskin som tar emot ditt samtal sänder svarssignaler (höga, skrapande ljud). Mottagaren sänder dessa signaler i 40 sekunder samtidigt som meddelandet `MOTTAGNING` visas på skärmen.

Om din faxmaskin är inställd på `ENDAST FAX-läget` kommer den automatiskt att svara på varje samtal med dessa mottagningssignaler. Även om den som ringer upp lägger på, fortsätter din faxmaskin att sända signaler i 40 sekunder samtidigt som meddelandet `MOTTAGNING` visas. Tryck på **Stop/Exit** för att avaktivera mottagningsläget.

Handskakningen mellan faxmaskiner är den tid under vilken sändarens CNG-signaler och mottagarens signaler överlappar. Den måste ges i minst 2 till 4 sekunder för att faxmaskinerna ska kunna registrera hur det aktuella faxmeddelandet ska sändas och tas emot. Handskakningen kan inte inledas förrän mottagaren svarar på det inkommande samtalet. CNG-signalerna varar enbart i 60 sekunder efter att numret har slagits. Det är därför viktigt att den faxmaskin som tar emot meddelandet svarar på så få signaler som möjligt.



Om du har en extern telefonsvarare (TAD) kopplad till din faxlinje avgör TAD hur många signaler som ska tas emot innan den svarar. (Se *Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)* på sidan 1-9.)

ECM (felkorrigeringsläge)

Felkorrigeringsläget (ECM) tillförsäkrar felfri faxöverföring vid sändning/mottagning. ECM-överföring är endast möjlig mellan två maskiner som är utrustade med ECM-funktionen. Om detta är fallet kontrolleras och felkorrigeras dina inkommande och utgående faxmeddelanden kontinuerligt.

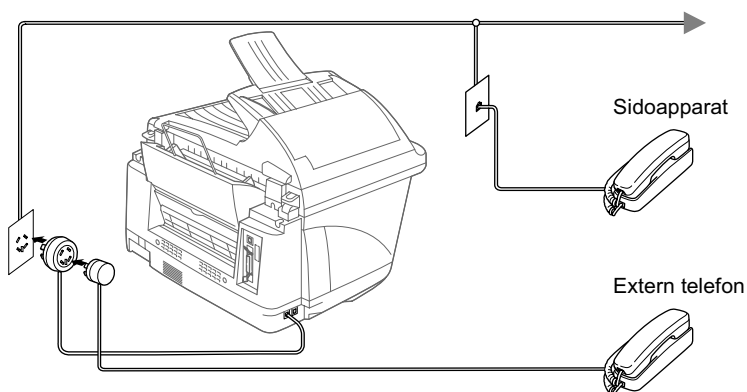
Det måste finnas tillräcklig med ledig minneskapacitet för att maskinen ska kunna utföra den här uppgiften.

Maskinanslutning

Anslutning av en extern telefon

Maskinen har ingen telefonlur, men du kan direktansluta en extern telefon (eller telefonsvarare) till maskinen.

Anslut en separat telefon till maskinen som på bilden nedan.




Meddelandet TELEFON visas på skärmen när den här telefonen (eller telefonsvararen) används.

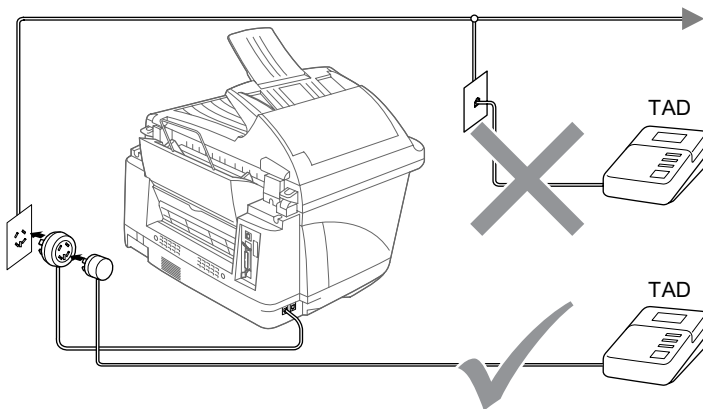
Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)

Tilvägagångssätt

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

Telefonsvararen måste svara inom fyra signaler. Vi rekommenderar att du ställer in telefonsvararen på två signaler. Maskinen kan inte höra CNG-signaler förrän telefonsvararen har svarat på samtalet, vilket innebär att det bara finns utrymme för 8-10 sekunders "handskakning" med CNG-signal om du ställer in fyra signaler. Följ noga anvisningarna i den här bruksanvisningen om hur man spelar in meddelanden på telefonsvararen. Använd inte en "avgiftsbesparande" inställning för antalet signaler med telefonsvararen om denna är inställd på fler än fyra signaler.

 Om du inte erhåller alla faxmeddelanden måste du ställa in den externa telefonsvararen på fyra signaler.



Anslutningar

Den externa telefonsvararen skall anslutas bak på telefonpluggen som sätts i vägguttaget. (Se bild på föregående sida.) Maskinen fungerar inte som avsett om telefonsvararen ansluts till ett annat vägguttag.

- 1** Anslut telefonsladden från vägguttaget till LINE-uttaget på maskinens baksida.
- 2** Anslut telefonsladden från den externa telefonsvararen bak på maskinens telefonplugg som sitter i vägguttaget (kontrollera att sladden är ansluten till telefonsvararens linjeuttag, inte dess telefonuttag).
- 3** Ställ in den externa telefonsvararen på en eller två signaler (maskinens signalinställning gäller ej).
- 4** Spela in ett meddelande på telefonsvararen.
- 5** Ställ in telefonsvararen på att ta emot samtal.
- 6** Ställ in mottagningsläget på EXT: TEL/TAD. (Se *Välja mottagningsläge på sidan 5-1.*)

Inspelning av meddelande på telefonsvararen

Ge akt på inläsningstiden för det här meddelandet, som avgör hur maskinen tar emot fax manuellt och automatiskt.

- 1** Låt meddelandet föregås av 5 sekunders tystnad (så att faxmaskinen kan registrera anropssignalen innan meddelandet börjar och att mottagandet kan ske snabbare)
- 2** Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.
- 3** Avsluta det 20 sekunder långa meddelandet genom att ange din faxaktiveringskod för de personer som sänder faxmeddelanden manuellt. Ett exempel:

*"Lämna ett meddelande efter tonen eller sänd ett fax genom att trycka på * 51 och Start."*



Eftersom maskinen inte kan registrera faxsignaler samtidigt med höga röster, rekommenderar vi att du inleder meddelandet med 5 sekunders tystnad. Du kan givetvis läsa in ett meddelande utan denna paus, men om maskinen får svårigheter att ta emot meddelanden bör du lägga in den tysta perioden på nytt.

Telefonväxelsystem (PBX)

De flesta kontor använder ett centralt telefonsystem. Det går i regel relativt enkelt att ansluta maskinen till ett centralt system eller en telefonväxel (företagsväxel), men vi rekommenderar att du kontaktar det bolag som installerat ditt telefonsystem och ber om hjälp med detta. Maskinen bör ligga på en egen linje så att du kan lämna den i Fax-läget och ta emot faxmeddelanden vid vilken tidpunkt som helst på dygnet.

Om maskinen ansluts till ett flerlinjesystem ska du kontrollera att detta sker på den sista linjen i systemet. Detta förhindrar att maskinen aktiveras varje gång ett telefonsamtal tas emot.

- ⊘ Den här maskinen måste i likhet med alla andra faxmaskiner anslutas till ett tvåtrådigt system. Om aktuell linje har mer än två trådar kan inte maskinen anslutas på rätt sätt.

Om du installerar maskinen för användning med en telefonväxel

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

Extrafunktioner på telefonlinjen

Extrafunktioner som Voice Mail, telefonkö, nummerpresentation, telefonkö/nummerpresentation, telefonsvarare eller larmsystem på telefonlinjen kan störa maskinens normala funktioner.

2 Papper

Om papper

Utskriftskvaliteten kan påverkas av den typ av papper du använder i maskinen.

Du uppnår bästa möjliga utskriftskvalitet för den inställning du har valt genom att ställa in papperstypen på det papper som ligger i mataren.

Du kan använda normalt papper, papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), glättat papper, OH-film och kuvert.

Vi rekommenderar att du provar dig fram innan du köper en större mängd pappersark.

Du uppnår du bästa resultat om du använder rekommenderat papper.



Om du skriver ut på papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), OH-film eller glättat papper, ska du komma ihåg att välja rätt Papperstyp under fliken Grundläggande.

Undvik att utskrivna sidor färgar av sig genom att avlägsna dessa omedelbart efter att de har matats ut ur maskinen.

Hantera och använda specialpapper

- Förvara pappersarken i de förseglade originalförpackningarna. Se till att arken ligger plant och på behörigt avstånd från fukt, direkt solljus och värme.
- Den bestrukna sidan av glättat papper är skinande blank. Undvik att vidröra denna (bestrukna) sida. Placera glättat papper i mataren med den blanka sidan vänd mot dig.
- Undvik att vidröra någon sida av OH-film, eftersom denna typ av material lätt absorberar fukt och svett, vilket försämrar utskriftskvaliteten. OH-film som är avsedd för laserskrivare/kopieringsmaskiner kan smutsa ned nästa dokument. Använd endast rekommenderad OH-film.

Rekommenderat papper

Utskriftskvaliteten beror på papperstyp och tillverkare.

Välkommen att besöka <http://solutions.brother.com> och ta del av rekommendationer om papper som kan användas tillsammans med MFC-890.

Pappersfackets kapacitet

Paper Type	Paper Size	Antal ark
Vanligt papper (pappersark)	A4, Executive	100 ark 80 g/m ²
Papper för bläckstråleskrivare	A4	20
Glättat papper	A4	20
OH-film	A4	10
Kuvert	DL, COM-10, C5, Monarch	10
Vykort	101.6 x 152.4 (mm)	30
Registerkort	127 x 203.2 (mm)	30

Specifikationer för pappersfacket

Pappersarkens vikt	Normalt papper/papper för bläckstråleskrivare: 64 till 120 g/m ² Glättat papper: Upp till 180 g/m ² Vykort: Upp till 180 g/m ² Registerkort: Upp till 120 g/m ²
Tjocklek	Normalt papper/papper för bläckstråleskrivare: 0,08 till 0,15 mm Glättat papper: Upp till 0,2 mm Kuvert: Upp till 0,52 mm Vykort: Upp till 0,23 mm Registerkort: Upp till 0,15 mm
Pappersfack	Upp till 10 mm Upp till 100 ark 80 g/m ²
Utmatade ark	Upp till 50 ark 80 g/m ² (OH-film och glättat papper måste avlägsnas från pappersfacket så snart de matats ut för att förhindra nedfläckning av efterföljande kopior.)



Du kan enbart ta emot faxmeddelanden på A4-ark.

Pappersspecifikationer för manuell inmatning

Bredd	89 till 210 mm
Längd	100 till 356 mm
Tjocklek	0.15 till 0.25 mm Vykort: Upp till 0,45 mm



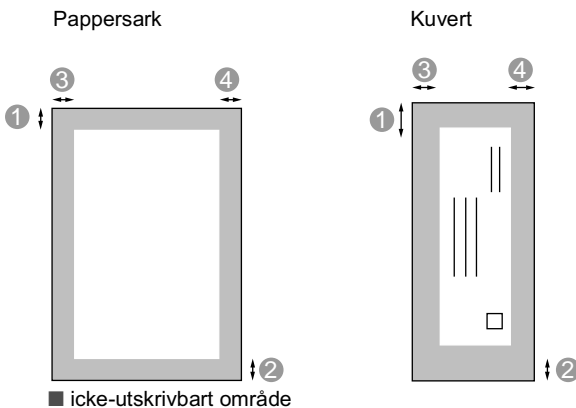
Du måste avlägsna allt papper från pappersfacket och ladda ett pappersark åt gången.

- ⊘ Använd inte papper eller kuvert:
 - som är skadade, rullade, skrynkade eller felaktigt utformade
 - som är extremt blanka eller texturerade
 - som skrivits ut på en laserskrivare
 - som inte kan arrangeras på hög vid stapling
 - med skrovlig yta

- ⊘ Använd inte kuvert:
 - som är fodrade
 - med relief (höjd skrift)
 - med klämmor
 - som är skrynkliga
 - som är förtryckta på insidan

Utskrivbart område

Det utskrivbara områdets omfattning beror på gjorda inställningar i det program du använder. Nedan anges hur stort detta område är på pappersark och kuvert.



Papper	Pappersformat		① Längst upp	② Längst ner	③ Till vänster	④ Till höger
Pappersark	A4	Fax	3 mm	12 mm	3 mm	3 mm
		Skrivare	3 mm	12 mm (3 mm)*1	3 mm	3 mm
		Kopiering	3 mm	12 mm (3 mm)*1	3 mm	3 mm
	Executive	Skrivare	3 mm	12 mm (3 mm)*1	3 mm	3 mm
Kuvert	DL,C5, COM10, Monarch	Skrivare	10 mm	20 mm	3 mm	3 mm



Skrivare beror på skrivardrivrutin.

Siffrorna ovan är ungefärliga. Verkligt utskriftsområde kan variera beroende på vilken typ av pappersark som används.

*1 Om du har NÄRA KANTEN inställt på PÅ.

3

Skärmprogrammering

Användarvänlig programmering

Den här maskinen är utrustad med skärmprogrammering som ger dig möjlighet att få ut det mesta av maskinens samtliga funktioner.

Vi har skapat stegvisa instruktioner som visas på skärmen när du programmerar maskinen. Allt du behöver göra är att följa dessa instruktioner i takt med att funktionsmenyer och programmeringsalternativ visas.



Funktionvalstabell

Du kan förmodligen programmera maskinen utan bruksanvisningens hjälp. Längre fram i det här avsnittet finns en komplett lista över tillgängliga funktioner, alternativ och inställningar.



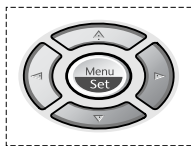
Börja programmera maskinen genom att trycka på **Menu/Set**, följt av aktuell menysiffra.

Gör till exempel så här för att ställa in FAXUPPLÖSNING på FIN:

Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **2** och  eller  för att välja FIN.

Tryck på **Menu/Set**.

Programmeringsknappar



- * Gå till menyn
- * Gå till nästa meny
- * Välj ett alternativ



- * Gå igenom aktuell meny



- * Gå tillbaka till föregående meny



- * Gå vidare till nästa meny



- * Lämna menyn

Gå till funktionsmenyerna genom att trycka på **Menu/Set**. På den första menyn ges du följande alternativ:

Tryck på **1** för att gå till grundinställningsmenyn

VÄLJ ↑↓ & SET
1. GRUNDINSTÄLLN

—ELLER—

Tryck på **2** för att gå till faxmenyn

VÄLJ ↑↓ & SET
2. FAX

—ELLER—

Tryck på **3** för att gå till kopieringsmenyn

VÄLJ ↑↓ & SET
3. KOPIA

—ELLER—

Tryck på **4** för att gå till fotoinfångningsmenyn

VÄLJ ↑↓ & SET
4. FOTOINFÅNGNING

—ELLER—

Tryck på **5** för att gå till testutskriftsmenyn



VÄLJ ↑↓ & SET
5. TESTUTSKRIFT

—ELLER—

Tryck på **6** för att gå till rapportutskriftsmenyn

VÄLJ ↑↓ & SET
6. SKRIV RAPPORT

—ELLER—

Du kan bläddra igenom menyerna snabbt genom att trycka på  eller , och ställa in ett alternativ genom att trycka på **Menu/Set** när alternativet i fråga visas på skärmen.


I detta läge visas nästa meny på skärmen.

Tryck på  eller  för att gå till nästa meny.


Tryck på **Menu/Set**.

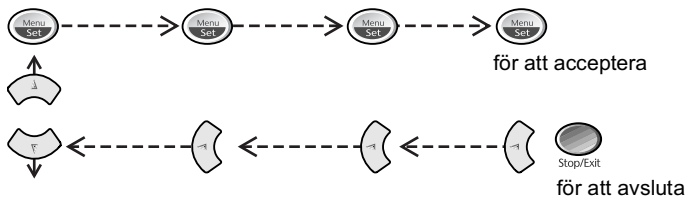
Meddelandet ACCEPTERAT visas på skärmen när du är färdig med dina inställningar




Tryck på  for att gå tillbaka till ett alternativ eller om du vill spara knapptryckningar.

Aktuell inställning är alltid det alternativ som inte markeras med "?".

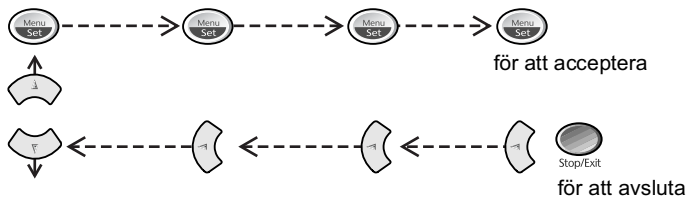
Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.



Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida	
1.GRUNDINSTÄLLN	1.PAPPERSTYP	—	VANLIGT BLÄCK GLÅTTAT (4-FÄRG eller 3-FÄRG) OH FILM	Välj papperstyp för pappersfacket.	4-1	
	2.DATUM/ TID	—	—	Skriv datum och tid för skärmvisning och varje faxad sida.	4-2	
	3.FAX ID	—	—	Programmera namn och faxnummer som visas på varje faxad sida.	4-3	
	4.VOLYM	1.RING VOLYM	HÖG MED LÅG AV	HÖG MED LÅG AV	Justera ringvolymen.	4-5
		2.KNAPPVOLYM	HÖG MED LÅG AV	HÖG MED LÅG AV	Justera knappvolymen.	4-6
		3.HÖGTALARVOLYM	HÖG MED LÅG AV	HÖG MED LÅG AV	Justera högtalarvolyme.	4-6

 Grundinställningen visas med fet stil.


Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.

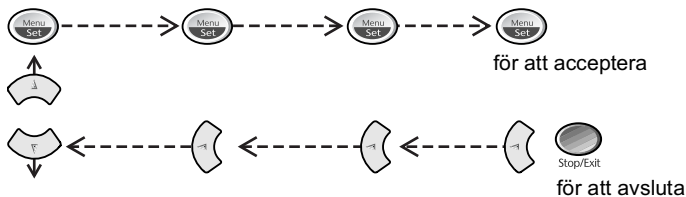


Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
1.GRUNDINSTÄLLN (forts.)	5.PBX	—	PÅ AV	Aktivera den här funktionen om maskinen är kopplad till en automatisk telefonväxel (PABX).	4-7
	6.ÄNDRA KLOCKAN	—	—	Ställ in maskinens klocka på sommar- eller vintertid (en timmes förskjutning).	4-8
	7.ENERGISPAR	—	PÅ AV	Energisparläge.	4-8
	8.ANVÄNDS INTE I DEN HÄR MODELLEN.	—	—	—	—
	9.LOKALT SPRÅK (för norska, svenska, danska och finska)	—	NORSKA SVENSKA DANSKA FINSKA ENGELSK	Ger dig möjlighet att ändra skärmspråk.	4-9



Grundinställningen visas med fet stil.


Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.

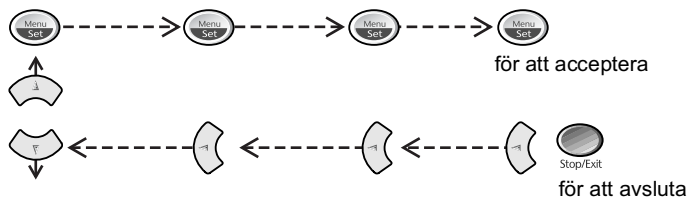


Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
2.FAX	1.MOTT . INSTÄLL.	1.ANTAL SIGNALER	05 04 03 02 01 00	Antal signaler innan maskinen svarar i FAX- eller FAX/TEL-läget.	5-2
		2.F/T SIGNALTID	70 40 30 20	Ställ in tid för FT-signal i FAX/TEL-läget.	5-3
		3.FAXAVKÄNNING	PÅ AV	Ta emot faxmeddelanden utan att trycka på knappen Fax Start.	5-4
		4.FJÄRRKOD	PÅ (*51, #51) AV	Du kan svara på samtliga samtal i en sidoapparat eller extern telefon samt använda koder för att aktivera eller avaktivera maskinen. Du kan välja egna koder.	5-8
		5.AUTO FÖRMINSK	PÅ AV	Förminskning av inkommande dokument.	5-5



Grundinställningen visas med fet stil.


Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.

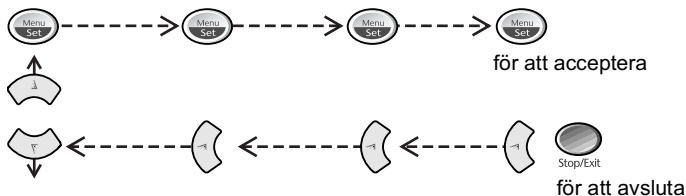


Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
2.FAX (forts.)	1.MOTT. INSTÄLL. (forts.)	6.MINNESMOTTAGN	PÅ AV	Lagrar automatiskt inkommande faxmeddelanden i minnet om maskinen får slut på papper.	5-9
		7.POLLAD MOTTAG.	STANDARD SÅKRAD TIMER	Din maskin kan kontakta en annan maskin för att ta emot ett meddelande.	5-11
	2.SÄND INSTÄLL.	1.KONTRAST	AUTO LJUS MÖRK	Ändra kontrasten på det faxmeddelande du sänder.	6-6
		2.FAXUPPLÖSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO FÄRG STD FÄRG FIN	Ändra grundinställning för faxupplösning.	6-7
		3.FÖRDRÖJD SÄNDN	—	Ställ in vilken tid på dygnet en fördröjd sändning ska äga rum.	6-19
		4.SAMLINGS TX	PÅ AV	Sänd alla fördröjda faxmeddelanden samtidigt till samma faxnummer.	6-20



Grundinställningen visas med fet stil.


Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.

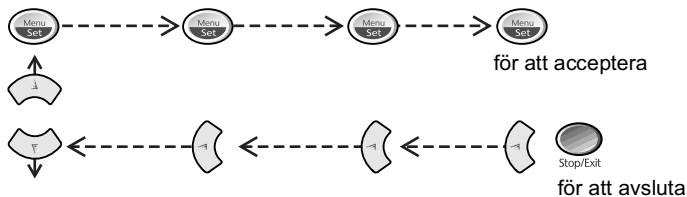


Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
2.FAX (forts.)	2.SÄND INSTÄLL. (forts.)	5.DIREKTSÄNDNING	AV PÅ ENDAST NÄSTA FAX	Du kan sända faxmeddelanden utan minnets hjälp.	6-11
		6.POLLAD SÄNDN.	STANDARD SÄKRAD	Ställ in polling så att en annan person kan polla din maskin och hämta ditt faxmeddelande.	6-21
		7.FÖRSÄTTSEBLAD	ENDAST NÄSTA FAX PÅ AV PROVUTSKRIFT	Automatisk sändning av ett redan utformat försättsblad.	6-17
		8.FÖRSÄTTSEB. MEDD	—	Programmering av meddelandet på försättsbladet.	6-15
		9.INTERNAT. LÄGE	PÅ AV	Justering för internationella sändningar som ibland kan orsaka problem.	6-18
	3.PROG. KORTNR	1.KORTNUMMER	—	Lagra kortnummer som du sedan slår genom att endast trycka på några få knappar.	7-1
		2.SKAPA GRUPPER	—	Skapa en grupp för grupsändning.	7-3





Grundinställningen visas med fet stil.

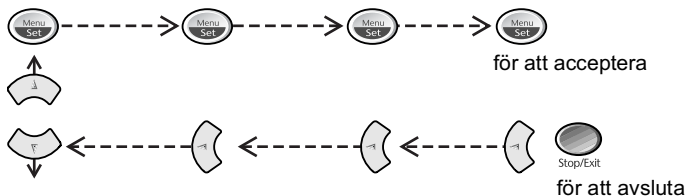
Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.



Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida	
2.FAX (forts.)	4.JOURNALINST	1.SÄNDN. KVITTO	PÅ PÅ+KOPIA AV AV+KOPIA	Grundinställning av överförings- och aktivitetsrappor.	9-1	
		2.JOURNALPERIOD	VAR 7:E DAG VAR 2:E DAG VAR 24:E TIM VAR 12:E TIM VAR 6:E TIM VART 50:NDE FAX AV		9-1	
	5.FJÄRRSTYR VAL	1.FAX VIDARESÄND	AV PÅ	Ställer in maskinen på att sända fax vidare.	8-1	
			2.FAXLAGRING	PÅ AV	Lagra inkommande faxmeddelanden i minnet för fjärråtkomst.	8-2
			3.FJÄRRÅTKOMMST	159✕	Ställ in kod för fjärråtkomst.	8-3
			4.SKRIV DOKUMENT (säkerhetskopia)	—	Skriv ut inkommande faxmeddelanden som lagrats i minnet.	5-10

 Grundinställningen visas med fet stil.


Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.

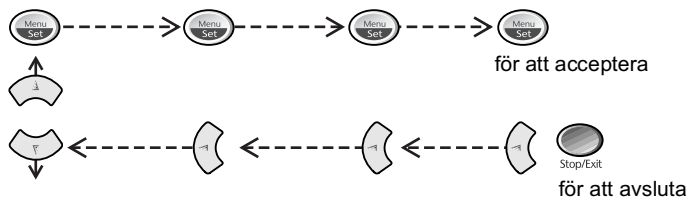


Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
2.FAX (forts.)	6.ÅTERST. JOB	—	—	Kontrollera vilka jobb som finns i minnet eller avbryt ett fördröjt faxmeddelande eller polling.	5-14 6-13
	0.ÖVRIGT	1.SÄNDNINGSLÅS	—	Avaktivera de flesta funktioner utom mottagning av faxmeddelande.	5-15
		2.DISTINCTIVE (för Danmark)	PÅ AV	Den här funktionen gäller endast Danmark.	—
3.KOPIA	1.KVALITET	—	NORMAL BÄSTA SNABB	Välj kopieringskvalite.	10-18
	2.NÄRA KANTEN	—	PÅ AV	Utöka det utskrivbara området till vänster, till höger och längst ner på papperet med upp till 3 mm.	10-18
	3.LJUSSTYRKA	—	- ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ + - □□□□ +	Justera ljusstyrkan.	10-18
	4.KONTRAST	—	- ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ + - □□□□ +	Justera kontrasten.	10-19



Grundinställningen visas med fet stil.


Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.

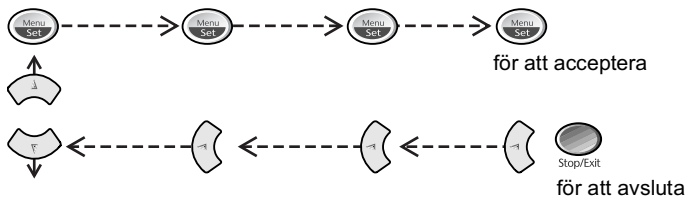


Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
3.KOPIA (forts.)	5.FÄRGJUSTERING	1.RÖD	R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ +	Justera den röda färgmängden vid kopiering.	10-19
		2.GRÖN	G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ +	Justera den gröna färgmängden vid kopiering.	
		3.BLÅ	B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ +	Justera den blå färgmängden vid kopiering.	
4.FOTOINFÄNGNING	1.UTSKR KVALITET	—	NORMAL FIN FOTO	Välj utskriftskvalitet.	11-17
	2.UTSKR STORL	—	(13 X 9 CM) (15 X 10 CM) (18 X 13 CM) (20 X 25 CM)	Välj utskriftsformat.	11-17
	3.LJUSSTYRKA	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	Justera ljusstyrkan.	11-17
	4.KONTRAST	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	Justera kontrasten.	11-18





Grundinställningen visas med fet stil.

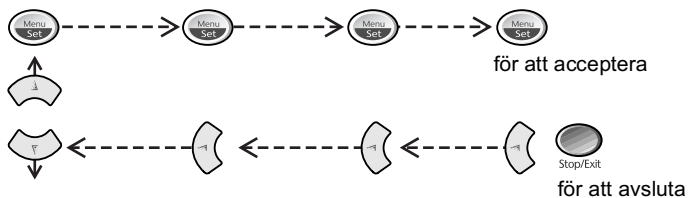
Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.



Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
4.FOTOINFÅNGNING (forts.)	5.FÄRGFÖRSTÄRKN.	PÅ AV	1.VITBALANS - ■■■■■ + - ■■■■ □ + - ■■■ □ □ + - ■■■ □ □ □ + - ■ □ □ □ □ +	Justera den vita färgtonen.	11-18
			2.SKÄRPA - ■■■■■ + - ■■■■ □ + - ■■■ □ □ + - ■ □ □ □ □ + - □ □ □ □ □ +	Förbättra skärpan.	
			3.FÄRGTÄTHET - ■■■■■ + - ■■■■ □ + - ■■■ □ □ + - ■ □ □ □ □ + - □ □ □ □ □ +	Justera den totala färgmängden.	
	6.SKANNA -> KORT	—	PDF JPEG	Väljer standardformatet för färgskanning.	15-20
5.TESTUTSKRIFT	—	—	—	Skriv ut ett provblad för att kontrollera utskriftskvaliteten och justera den vertikala anpassningen.	21-13

 Grundinställningen visas med fet stil.

Gå till en meny genom att trycka på  **Menu/Set**.



Huvudmeny	Undermeny	Menyval	Alternativ	Beskrivning	Sida
6.SKRIV RAPPORT	1.HJÄLPLISTA	—	—	Du kan skriva ut listor & rapporter.	9-3
	2.SNABBUPPRING	—	—		
	3.JOURNAL	—	—		
	4.SÄNDN . KVITTO	—	—		
	5.SYSTEMINSTÄLLN	—	—		
	6.ORDERFORMULÄR	—	—		



Grundinställningen visas med fet stil.

4 Grundinställningar

Komma igång

Inställning av paperstyp

Ställ in maskinen på den paperstyp du använder.

1 Tryck på **Menu/Set, 1, 1.**

GRUNDINSTÄLLN
1. PAPPERSTYP

2 Tryck på  eller  för att välja VANLIGT, BLÄCK, GLÄTTAT eller OH FILM.

Tryck på **Menu/Set.**

3 Om du väljer GLÄTTAT trycker du på  eller  för att välja GLÄTTAT : 4-FÄRG eller GLÄTTAT : 3-FÄRG.

Tryck på **Menu/Set.**



Utskriftskvaliteten för svart bläck varierar beroende på vilken typ av glättat papper du använder. Det svarta bläcket används när du trycker på GLÄTTAT : 4-FÄRG. Om det svarta bläcket inte passar för det glättade papper du använder väljer du GLÄTTAT : 3-FÄRG för att blanda det svarta bläcket med de tre övriga färgerna.

4 Tryck på **Stop/Exit.**



Papper matas ut med texten uppåt i pappersfacket på maskinens framsida. Om du använder OH-film förhindrar du nedfläckning av andra kopior eller att papper fastnar genom att avlåsna OH-filmen så snart den har skrivits ut.

Inställning av datum och tid

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

Du måste eventuellt programmera in datum och tid på nytt efter ett strömavbrott. Övriga inställningar påverkas ej.

1 Tryck på **Menu/Set, 1, 2.**

GRUNDINSTÄLLN
2 . DATUM/TID

2 Ange årtal med två siffror.

Tryck på **Menu/Set.**

DATUM/TID
ÅR : XX

3 Ange månad med två siffror.

Tryck på **Menu/Set.**

DATUM/TID
MÅNAD : XX

(Ett exempel: skriv 09 för september och 10 för oktober.)

4 Ange datum med två siffror.

Tryck på **Menu/Set.**

DATUM/TID
DAG : XX

(Ett exempel: skriv 06).

5 Ange tid i 24-timmarsformat.

Tryck på **Menu/Set.**

DATUM/TID
TID : XX : XX

(Ett exempel: skriv 15:25 för fem i halv fyra på eftermiddagen)

6 Tryck på **Stop/Exit.**

Maskinen visar datum och tid när den befinner sig i beredskapsläget.

Inställning av Fax-ID

Du bör lagra ditt namn eller företagsnamn, faxnummer och telefonnummer så att det kan skrivas ut på alla faxsidor som du sänder.

1 Tryck på **Menu/Set, 1, 3.**

GRUNDINSTÄLLN
3.FAX ID

2 Skriv ditt faxnummer (högst 20 tecken).

FAX ID
FAX :

Tryck på **Menu/Set.**


Du måste skriva ett faxnummer för att kunna fortsätta (högst 20 tecken).

3 Skriv ditt telefonnummer (högst 20 tecken).

FAX ID
TEL :

Tryck på **Menu/Set.**

(Om du har samma telefon- och faxnummer skriver du samma nummer igen.)

 Det telefonnummer du skriver används endast för försättsbladsfunktioner. (Se *Elektroniskt försättsblad på sidan 6-14.*)

4 Skriv ditt namn med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 20 tecken).


FAX ID
NAMN :

Tryck på **Menu/Set.**

(Se *Inmatning av text* på sidan 4-4.)

5 Tryck på **Stop/Exit.**

Datum och tid visas på skärmen.

 Om din Fax-ID redan har programmerats in uppmanas du att trycka på **1** för att göra en ändring eller på **2** för att avsluta utan att ändra.

Inmatning av text

Du måste mata in text när du ställer in vissa funktioner, exempelvis Fax-ID. Ovanför vissa sifferknappar kan du se tre eller fyra bokstäver. Knapparna **0**, **#** och ***** har inga bokstäver eftersom de används för specialtecken.


Du når avsedd bokstav genom att upprepade gånger trycka på aktuell sifferknapp.

Tryck på	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger
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


Mellanslag

Om du vill lägga in ett mellanslag trycker du på  en gång mellan siffror och två gånger mellan bokstäver.



Felkorrigering

Om du väljer fel bokstav trycker du på  för att placera markören efter den sista korrekt inmatade bokstaven. Tryck därefter på **Stop/Exit** för att radera samtliga bokstäver som befinner sig över och till höger om markören. Mata in korrekt tecken. Du kan även gå tillbaka och överskriva felaktigt inmatade bokstäver.

Upprepning av bokstäver

Om du vill skriva en bokstav som motsvarar samma knapp som föregående tecken trycker du på  för att flytta markören till höger.

Specialtecken och-symboler

Tryck på *****, **#** eller **0**, och därefter på  eller  för att placera markören under aktuellt specialtecken eller aktuell specialsymbol. Tryck därefter på **Menu/Set** för att välja tecknet/symbolen.



Tryck på ***** för (mellanslag)! " # \$ % & ' () * + , - . / €

Tryck på **#** för ; : < = > ? @ [] ^ _

Tryck på **0** för Ä Ë Ö Ü Æ Ø Ç Ñ 0

Inställning av ringvolym

1 Tryck på **Menu/Set, 1, 4, 1.**



2 Tryck på  eller  för att välja (AV, LÅG, MED, eller HÖG).

Tryck på **Menu/Set.**

3 Tryck på **Stop/Exit.**

—**ELLER**—



Du kan välja ringvolym för maskinen när denna befinner sig i beredskapsläget (när den inte arbetar). Du kan ställa in önskad volym eller stänga AV den helt.

Tryck på  eller  för att justera volymen. Ett ljud hörs för varje knapptryckning. Din valda inställning visas på skärmen. Tryck på en av knapparna för att justera volymen ett steg i taget. Den nya inställningen sparas tills du ändrar den på nytt.

VOLYM 1. RING VOLYM

Inställning av knappvolym



Du kan ställa in knappvolymen på LÅG, MED, HÖG eller AV. Grundinställningen är LÅG. Om knappvolymen är LÅG, MED eller HÖG, hörs en ton varje gång du trycker på en knapp eller gör ett misstag och efter varje mottagning eller sändning av ett faxmeddelande.

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

VOLYM 2 . KNAPPVOLYM

Inställning av högtalarvolym

Du kan ställa in volymen på maskinens högtalare.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 4, 3.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja (AV, LÅG, MED, eller HÖG).
Tryck på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

VOLYM 3 . HÖGTALARVOLYM

Telefonväxel och överföring

Maskinen är inledningsvis inställd för att kopplas in på det allmänna telefonnätet. Flera kontor använder dock ett centralt telefonsystem eller automatisk telefonväxel (PABX). Din faxmaskin kan kopplas till de flesta telefonväxelsystem (PABX). Maskinens återuppringningsfunktion stöder endast "timed break recall" (TBR). Telefonväxlar kan normalt användas i samband med detta när någon vill komma ut på linjen eller kopplas vidare ett samtal till en sidoapparat. Den här funktionen kan användas när knapp **Tel/R** trycks ned.

Inställning av telefonväxel (PABX)

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

1 Tryck på **Menu/Set, 1, 5.**

2 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).

GRUNDINSTÄLLN 5. PBX

Tryck på **Menu/Set.**

3 Tryck på **Stop/Exit.**





Du kan välja knappen **Tel/R** som en del av ett lagrat kortnummer. När du programmerar in kortnummer (funktionsmeny 2-3-1) trycker du på **Tel/R** först (skärmen visar "!") och därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte trycka på **Tel/R** varje gång du slår ett kortnummer. (Se *Lagring av nummer för snabb uppringning på sidan 7-1.*)

Om PBX däremot är inställd på AV kan du inte använda de kortnummer som **Tel/R** utgör en del av.

Inställning av sommartid

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 6.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja TILL SOMMARTID (eller TILL VINTERTID).

GRUNDINSTÄLLN
6. ÄNDRA KLOCKAN

Tryck på **Menu/Set.**

- 3 Tryck på **1** för att ändra till vintertid eller sommartid.

TILL SOMMARTID ?
1. ÄNDRA 2. ÅNGRA



—ELLER—

Tryck på **2** för att avbryta utan att göra några ändringar.

Energisparfunktion

Använd energisparfunktionen för att minska strömförbrukningen genom att stänga av maskinens CPU, etc. om du har den här funktionen PÅ när maskinen befinner sig i viloläge och skannerlampan är släckt går den automatiskt in i energisparläge. Du kan inte använda faxavkänning eller fjärrkod i energisparläget.

Meddelandet VILA visas i stället för datum, tid och mottagningsläge.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 7.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).

GRUNDINSTÄLLN
7. ENERGISPAR

Tryck på **Menu/Set.**

- 3 Tryck på **Stop/Exit.**





Energisparläget kan inte användas om du har installerat ett LAN-nätverkskort (NC-8100h).

Minneslagring

Dina menyinställningar lagras permanent, vilket betyder att du inte förlorar dem efter strömavbrott. Tillfälliga inställningar (till exempel kontrast och internationellt läge) raderas dock. Du måste eventuellt också ställa in datum och tid på nytt.

Inställning av språk

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

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

LOKALT SPRÅK SVENSKA

5 Inställning för mottagning

Grundläggande mottagningsfunktioner

Välja mottagningsläge

Maskinen har fyra olika mottagningslägen. Välj det läge som passar bäst genom att upprepade gånger trycka på **Receive Mode**.

LCD	Så här fungerar det	När det ska användas
ENDAST FAX (automatisk mottagning)	Maskinen svarar automatiskt på varje samtal som om det vore ett faxmeddelande.	För reserverade faxlinjer.
FAX / TEL* (fax och telefon) (med extern telefon eller sidoapparat)	Maskinen svarar automatiskt på varje samtal och tar emot varje faxmeddelande. Om det handlar om ett telefonsamtal signalerar maskinen till dig att lyfta på luren.	Använd den här funktionen om du förväntar dig många faxmeddelanden och få telefonsamtal. Du kan inte ha en telefonsvarare på samma linje även om denna är ansluten till ett separat vägguttag. Du kan heller inte använda telebolagets Voice Mail-funktion.
EXT : TEL / TAD (med en extern telefonsvarare)	Telefonsvararen (TAD) svarar automatiskt på varje samtal. Telefonmeddelanden lagras på den externa telefonsvararen. Faxmeddelanden skrivs ut.	Använd den här funktionen om du har en extern telefonsvarare kopplad till linjen. TAD-inställningen fungerar endast med en extern telefonsvarare. Inställning av antal signaler och F/T-signaltid är inte möjliga i den här inställningen.
MANUELL (manuell mottagning) (med extern telefon eller sidoapparat)	Du svarar själv på alla samtal.	Använd den här funktionen om du använder ett datormodem på samma linje eller om du inte förväntar dig många faxmeddelanden. Om du hör faxsignaler väntar du tills maskinen tar över samtalet innan du lägger på. (Se <i>Faxavkänning</i> på sidan 5-4.)

* I läget FAX/TEL måste du ställa in antal signaler och F / T-signaltid.

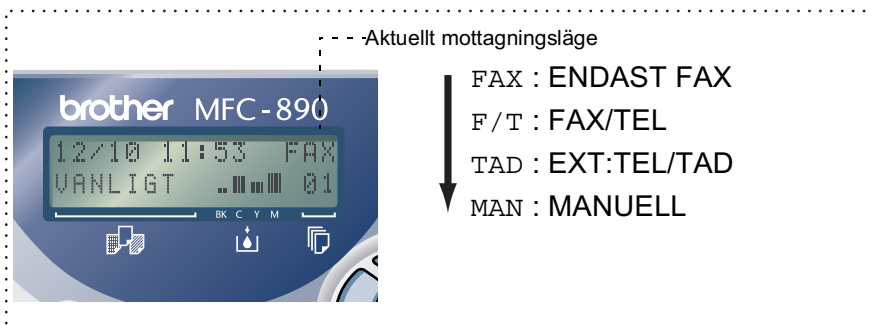
Gör så här för att välja eller ändra mottagningsläge:

Tryck på **Receive Mode** upprepade gånger tills ditt val visas på skärmen. Skärmen återgår till att visa datum och tid plus ditt nya mottagningsläge efter tre sekunder.

SVARSLÄGE
FAX/TEL





Om du väljer ett nytt mottagningsläge när du använder en annan funktion kommer skärmen att återgå till denna funktion efter inställningen.



Inställning av antal signaler

Du avgör hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar genom att ställa in antalet signaler.

(Se *Faxavkänning* på sidan 5-4 och *Användning av sidoapparat* på sidan 5-6.)

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar (00-05).

MOTT. INSTÄLL.
1. ANTAL SIGNALER

Tryck på **Menu/Set**.



(Om du väljer 00 går inga signaler fram.)

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Inställning av signaltid för Fax/Tel (enbart Fax/Tel-läget)

Om du väljer mottagningsläget F/T, måste du ställa in hur länge maskinen ska dubbelringa vid ett inkommande telefonsamtal (maskinen skriver automatiskt ut eventuellt inkommande faxmeddelanden). Dubbelsignalen ges efter den vanliga telefonsignalen. Det är bara faxmaskinen som ringer (i 20, 30, 40 eller 70 sekunder). Inga andra telefoner på samma linje kan avge den här signalen. Du kan dock svara i valfri sidoapparat (separat anslutning) som är kopplad till samma linje som maskinen. (Se *Användning av sidoapparat* på sidan 5-6.)

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 2.**

2 Tryck på  eller  för att välja hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.

MOTT. INSTÄLL.
2.F/T SIGNALTID

Tryck på **Menu/Set.**

3 Tryck på **Stop/Exit.**



Maskinen fortsätter att ringa under angiven tid även om den som ringer upp lägger på under dubbelsignalen.

Faxavkänning

Om du använder den här funktionen behöver du inte trycka på **Fax Start** när du svarar på ett faxesamtal. Välj **PÅ** för att signalera till maskinen att ta emot faxesamtalet automatiskt, även om du har lyft på luren till en sidoapparat eller extern telefon. När du ser meddelandet **MOTTAGNING** på skärmen eller hör faxsignaler i luren till en sidoapparat som är kopplad till ett annat vägguttag, lägger du på luren och låter maskinen sköta resten. Om du väljer **AV** måste du själv aktivera maskinen genom att lyfta på luren till en sidoapparat eller extern telefon och trycka på **Fax Start** på maskinen —**ELLER**—genom att trycka på * **5 1** om du inte befinner dig vid maskinen. (Se *Användning av sidoapparat* på sidan 5-6.)



Tryck på fjärraktiveringskod * **5 1** om maskinen inte tar emot faxesamtalet när du lyfter på luren trots att den här funktionen är **PÅ**.



Välj faxavkänning **AV** om du sänder faxmeddelanden från en dator som ligger på samma telefonlinje och maskinen tar emot dem.

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

MOTT. INSTÄLL. 3. FAXAVKÄNNING

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

Du kan förminska storleken på alla inkommande faxmeddelanden till en viss procentsats, oavsett formatet på det papper du använder i maskinen. Om du väljer PÅ kommer maskinen att välja en skalförändring.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 5.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).

MOTT. INSTÄLL. 5. AUTO FÖRMINSK

Tryck på **Menu/Set.**

- 3 Tryck på **Stop/Exit.**



Om faxmeddelandets vänster- och högermarginal är beskuren ska du kontrollera att den automatiska förminskningen är PÅ.

Avancerad mottagning

Användning av sidoapparat

Om du svarar i en sidoapparat eller i en extern telefon som är kopplad till EXT.-uttaget eller linjeuttaget kan du låta maskinen ta över genom att slå fjärraktiveringskoden. Maskinen börjar att ta emot faxmeddelandet när du trycker på fjärraktiveringskod * **5 1**. (Se *Faxavkänning* på sidan 5-4.)

Om maskinen svarar på ett telefonsamtal och F/T-signalerar till dig att ta över, ska du använda avaktiveringskod # **5 1** för att ta över vid sidoapparaten. (Se *Inställning av signaltid för Fax/Tel (enbart Fax/Tel-läget)* på sidan 5-3.)

Om du svarar i en sidoapparat eller en extern telefon och inte hör någon röst i den andra änden, ska du anta att det är fråga om ett inkommande faxmeddelande. Tryck på * **5 1** vid en sidoapparat och invänta faxsignalerna innan du lägger på. Vid en extern telefon trycker du på * **5 1** och väntar tills du har kopplats bort (meddelandet MOTTAGNING visas på skärmen). Den som ringer upp måste trycka på **Fax Start** för att sända faxmeddelandet.



Om du av misstag lyfter på luren till en sidoapparat samtidigt som du tar emot ett faxmeddelande riskerar du att avbryta överföringen eller göra vissa delar av meddelandet oläsliga.

- * **5 1**—Ställ in maskinen på mottagningsläget genom att knappa in koden * **5 1** från en sidoapparat.
- # **5 1**—Avbryt mottagning genom att knappa in koden # **5 1** från en sidoapparat. Detta är effektivt när du använder F/T- och faxavkänningsfunktionerna.

Även den som ringer upp kan använda din fjärraktiveringskod. Om du använder en extern telefonsvarare bör ditt meddelande avslutas med "Tryck på * **5 1** för att sända ett fax". (Se *Inspelning av meddelande på telefonsvararen* på sidan 1-11.)

Enbart för Fax/Tel-läget

När maskinen befinner sig i Fax/Tel-läget använder den F/T-signaltid (dubbelsignal) för att göra dig uppmärksam på att du har ett inkommande telefonsamtal. Lyft på luren till den externa telefonen, och tryck **Tel/R** för att svara.

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

Använda en extern trådlös telefon



Det är lättare att svara på samtal inom det antal signaler du har valt om din trådlösa telefon är inkopplad till faxmaskinens EXT-uttag eller telefonpluggen i väggen då du bär med dig den trådlösa telefonen. Om du låter faxmaskinen svara först måste du svara i den trådlösa telefonen och därefter gå till faxmaskinen så att du kan trycka på **Tel/R** för att överföra samtalet till den trådlösa telefonen.

Byte av fjärrkoder

Fjärrkoder fungerar inte i vissa telefonsystem. Den förhandsinställda faxaktiveringskoden är * 5 1. Den förhandsinställda telefonaktiveringskoden är # 5 1.



Om du alltid kopplas bort när du försöker komma åt din externa telefonsvarare utifrån, bör du ändra faxaktiveringskoden eller telefonaktiveringskoden till en annan tresiffrig kod (till exempel # # #).

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

MOTT . INSTÄLL . 4 . FJÄRRKOD

- Tryck på **Menu/Set.**
- 3 Om du vill kan du i det här läget ange en ny faxaktiveringskod.
Tryck på **Menu/Set.**
 - 4 Om du vill kan du i det här läget ange en ny telefonaktiveringskod.
Tryck på **Menu/Set.**
 - 5 Tryck på **Stop/Exit.**

Mottagning till minne (gäller inte färgfax)

Meddelandet KONTR. PAPPER visas när mataren blir tom samtidigt som maskinen tar emot ett faxmeddelande. Ladda papper i mataren (se snabbstartsguiden).

Om MINNESMOTTAGNING är PÅ i detta läge...

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

Om MINNESMOTTAGNING är AV i detta läge...

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 6**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).
Tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

MOTT. INSTÄLL. 6. MINNESMOTTAGN

Faxutskrift från minnet

Om du ställer in faxlagring till PÅ för fjärraktivering, kan du fortfarande skriva ut faxmeddelande från minnet när du befinner dig vid maskinen. (Se *Inställning av faxlagring på sidan 8-2.*)

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **5**, **4**.
- 2 Tryck på **Fax Start**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit** när utskriften har gjorts

FJÄRRSTYR VAL 4.SKRIV DOKUMENT

Polling

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

Alla parter som är inblandade i den här proceduren måste ställa in sina respektive faxmaskiner på polling. Det är den person som pollar en annan maskin i syfte att hämta ett faxmeddelande som betalar för samtalet. Du betalar alltså för den polling som avfrågas från din maskin.



Vissa faxmaskiner svarar inte på polling.



Säkrad polling

Med säkrad polling förhindrar du att obehöriga får tillgång till dina och andras dokument när din maskin är inställd på polling. Du kan endast använda säkrad polling tillsammans med en annan faxmaskin från Brother. Den som avser att hämta ett faxmeddelande via polling måste ange aktuellt lösenord.

Polling, mottagning



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

Ställa in Polling på mottagning (Standard)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 7.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Menu/Set.**
- 3 Skriv det faxnummer du avser att polla och tryck på **Fax Start.**

Inställning inför polling av en annan fax med lösenord

Kontrollera att du använder samma lösenord som den andra maskinen.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 7.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Menu/Set.**
- 3 Ange ett fyrsiffrigt lösenord.

MOTT. INSTÄLL. 7. POLLAD MOTTAG.

- Lösenordet skall vara samma som på den maskinen du skall polla.
- 4 Tryck på **Menu/Set.**
 - 5 Ange det faxnummer du avser att polla.
 - 6 Tryck på **Fax Start.**

Inställning av fördröjd polling från annan fax

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

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 7.**

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

MOTT. INSTÄLL.
7. POLLAD MOTTAG.

3 Du uppmanas att ange tidpunkt för polling.

4 Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling.

Exempel: skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.

5 Tryck på **Menu/Set.** Du uppmanas att ange det faxnummer som ska pollas och trycka på **Fax Start.**

6 Skriv aktuellt faxnummer och tryck på **Fax Start.**



Maskinen pollar vid den tidpunkt du har valt.



Du kan enbart ställa in en fördröjd polling.

Sekventiell Polling

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

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja STANDARD, SÄKRAD eller TIMER, och tryck på **Menu/Set** när ditt alternativ visas på skärmen.
- 3 Om du väljer STANDARD går du till steg 4.
 - Om du väljer SÄKRAD matar du in ett fyrsiffrigt nummer och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
 - Om du väljer TIMER anger du tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
- 4 Ange de faxmaskiner (högst 150) du vill polla med hjälp av kortnummer, sökfunktionen, en grupp (Se *Skapa grupper för grupsändning på sidan 7-2*) eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **Menu/Set** mellan varje faxnummer.
- 5 Tryck på **Fax Start**.

Maskinen pollar varje nummer eller grupp i tur och ordning för avsedda dokument.

Ångra ett jobb

Tryck på **Stop/Exit** när maskinen ringer upp för att ångra aktuell polling. Tryck på **Menu/Set, 2, 6** om du vill ångra samtliga sekventiella pollingmottagningar. (Se *Ångra ett jobb i minnet på sidan 6-13.*)

Sändningslås

Med Sändningslås förhindrar du att obehöriga får tillträde till maskinen. När den här funktionen är PÅ går det inte att använda de flesta funktionerna. Följande funktioner är dock tillgängliga när Sändningslås är PÅ.

- Faxmottagning
- Svara på telefonsamtal i, och ringa ut med, en extern telefon
- Schemalagda fördröjda överföringar*
- Polling*
- Faxvidaresändning*
- Hämtning med fjärrfunktion

* Förutsatt att denna funktion ställs in innan Sändningslås aktiveras.

Använda Sändningslås

Du måste använda ett lösenord för att ställa in Sändningslås till På eller AV.

Ställa in Sändningslås för första gången

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

ÖVRIGT
1. SÄNDNINGSLÅS

2 Ange ett fyrsiffrigt nummer som nytt lösenord.

SÄNDNINGSLÅS
NYTT LÖSEN: XXXX

3 Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att ange lösenordet på nytt.

SÄNDNINGSLÅS
BEKRÄFTA: XXXX

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

5 Tryck på  eller  för att välja VÄLJ SÄNDLÅS.

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

SÄNDNINGSLÅS
LÖSENORD: XXXX

7 Ange ett fyrsiffrigt lösenord och tryck på **Menu/Set**.

Detta lösenord är samma som lösenordet på den maskin du pollar.

Meddelandet ACCEPTERAT visas på skärmen i två sekunder, följt av SÄNDLÅSLÄGE - Sändningslås är nu PÅ.





Meddelandet FEL LÖSEN visas på skärmen om du anger fel lösenord i steg 7. Normal skärmvisning återställs efter ytterligare två sekunder (datum och tid). I detta läge måste du aktivera Sändningslås på nytt. (Se *Starta Sändningslås* på sidan 5-16.)

Byta lösenord för Sändningslås

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

ÖVRIGT
1. SÄNDNINGSLÅS

2 Tryck på  eller  för att välja
VÄLJ LÖSEN.

3 Tryck på **Menu/Set**.

SÄNDNINGSLÅS
GAMLA LÖSEN:XXXX

Du uppmanas att ange det gamla lösenordet.

4 Ange det gamla lösenordet.

5 Tryck på **Menu/Set**.

SÄNDNINGSLÅS
NYTT LÖSEN:XXXX

6 Ange ett fyrsiffrigt nummer som nytt lösenord.

7 Tryck på **Menu/Set**.

SÄNDNINGSLÅS
BEKRÄFTA:XXXX

Du uppmanas att ange det nya lösenordet på nytt.



8 Ange det nya lösenordet på nytt och tryck på **Menu/Set**.

9 Tryck på **Stop/Exit**.

Starta Sändningslås

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

ÖVRIGT
1. SÄNDNINGSLÅS

2 Tryck på  eller  för att välja
VÄLJ SÄNDLÅS.

3 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att ange lösenordet.

SÄNDNINGSLÅS
LÖSENORD:XXXX

4 Ange ett fyrsiffrigt lösenord och tryck på **Menu/Set**.

Detta lösenord är samma som lösenordet på den maskin du pollar.

Meddelandet ACCEPTERAT visas på skärmen i två sekunder, följt av SÄNDLÅSLÅGE - Sändningslås är nu PÅ.



Meddelandet FEL LÖSEN visas på skärmen om du anger fel lösenord i steg 4. Normal skärmvisning återställs efter ytterligare två sekunder (datum och tid). I detta läge måste du ställa in Sändningslås på nytt från steg 1.

Stänga av Sändningslås

1 Tryck på **Menu/Set** när Sändningslås är PÅ.

SÄNDLÅSLÄGE LÖSENORD : XXXX

2 Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **Menu/Set**.

Meddelandet ACCEPTERAT visas i två sekunder innan skärmen återställs. Sändningslås är nu AV.



Meddelandet FEL LÖSEN visas på skärmen om du anger fel lösenord i steg 2. Efter ytterligare två sekunder visas SÄNDLÅSLÄGE. I detta läge måste du stänga av Sändningslås på nytt från steg 1.

Kontakta din återförsäljare eller Brother om du glömmer bort lösenordet för Sändningslås.

6 Inställning, sändning

Innan du börjar

Innan du börjar att sända faxmeddelanden bör du läsa igenom alla anvisningar och varningar rörande laddning av papper i dokumentmataren.

Sända fax med flera inställningar

Du kan ställa in valfri kombination av följande funktioner när du sänder faxmeddelanden: kontrast, upplösning, internationellt läge, fördröjd fax (timer), polling eller överföring i realtid. Efter varje inställning tillfrågas du om du vill göra fler inställningar:

Tryck på **1** Om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..

NÄSTA 1. JA 2. NEJ

—ELLER—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till nästa steg.

Faxa från dokumentmataren

Dokumentmataren rymmer cirka 30 ark som matas individuellt genom maskinen. Använd standardark (75 g/m²) och skaka arken väl innan du placerar dem i dokumentmataren.

Rekommenderad miljö

Temperatur: 20°C - 30°C

Fuktighetsgrad: 50% - 70%

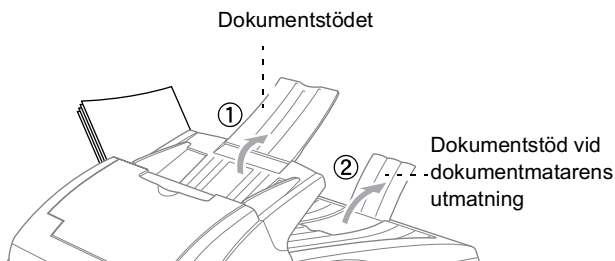
⊘ Använd INTE rullade, skrynkliga, vikta eller rivna dokument eller dokument som innehåller klammer, gem, lim eller tejp.

Använd INTE kartong, tidningar eller tyger. (Se *Faxa från kopieringsglaset* på sidan 6-4.)

■ Se till att utskrivna dokument är helt torra.

■ De dokument som ska faxas måste vara mellan 14,7 och 21,6 cm breda och 14,7 och 35,6 cm höga.

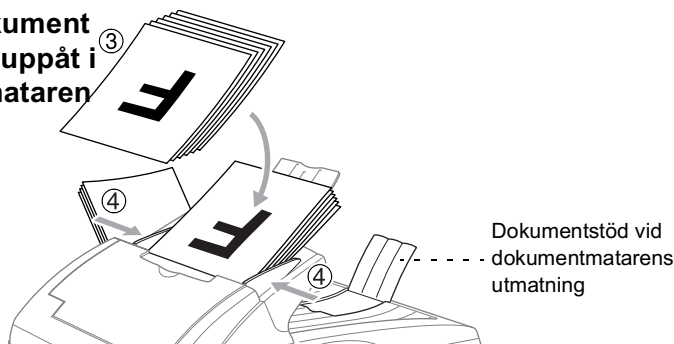
1 Vik ut dokumentstödet för dokumentmataren.




2 Vik ut dokumentstödet vid utmatningen.

- 3 Skaka arken väl och sära något på dem. Stoppa in dokumenten i mataren **med texten uppåt och med den övre kanten först** tills du känner att de vidrör matarrullen.
- 4 Justera pappersguiderna så att de passar dokumentets bredd.

Placera dokument med texten uppåt i dokumentmataren




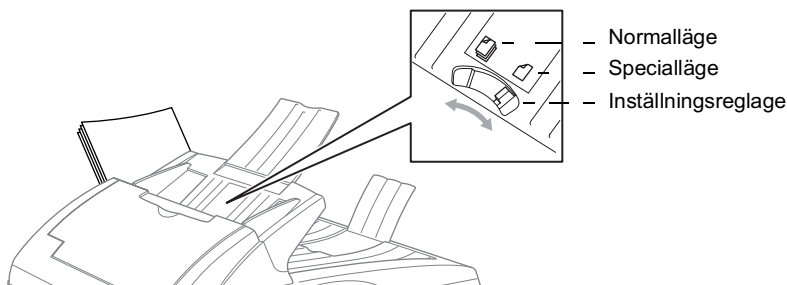
- 5 Ange faxnumret.
Tryck på **Fax Start**. Maskinen börjar att skanna den första sidan.

 Om arken dubbelmatas ska du bara använda ett ark åt gången i dokumentmataren eller använda kopieringsglaset.

Använda inställningsreglaget för specialpapper


Med det här reglaget matas specialpapper (till exempel tunt papper, grovt papper, bestruket papper eller glättat papper) genom maskinen utan att slira eller fastna.

Välj speciälläget med hjälp av inställningsreglaget för specialpapper.
()

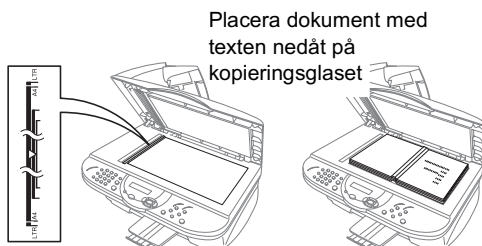


Faxa från kopieringsglaset

Du kan använda kopieringsglaset för att faxa sidor ur en bok eller individuella sidor. Sådana dokument kan inte vara större än A4-format.


 Dokumentmataren måste vara tom när du använder kopieringsglaset.

1 Lyft på locket till kopieringsglaset.



2 Använd markeringarna på kopieringsglaset för att centrera dokumentet med texten nedåt.

3 Stäng locket till kopieringsglaset.

 Smäll inte ner locket över en bok eller grovt papper som ska kopieras. Luta dig heller inte över locket.

4 Ange faxnumret och tryck på **Fax Start**.

MINNE #001 97%
VANLIGT ■■■■ 01

Maskinen börjar att skanna den första sidan.

5 Gå till steg 7 för att sända en enkel kopia.

NÄSTA: TRYCK SET
ANGE NR: > START

—ELLER—

Gå till steg 6 för att sända mer än en sida.


6 Placera nästa dokument på kopieringsglaset.

Tryck på **Menu/Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet. (Upprepa det här steget för varje ny sida.)

7 Tryck på **Fax Start** för att slå numret.

Tryck på **Stop/Exit** för att ångra.

 Om minnet är fullt när du avser att faxa en enkel sida kommer denna att sändas i realtid.

Grundläggande sändningsfunktioner

Kontrast

Du kan justera kontrasten om du tycker att ett dokument är för mörkt eller för ljust.



Välj **LJUS** för att skicka ett mycket ljust dokument.

Välj **MÖRK** för att sända ett mycket mörkt dokument.

- 1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

SÄND INSTÄLL. 1.KONTRAST

Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 1**.

- 2** Tryck på  eller  för att välja **AUTO, LJUS** eller **MÖRK**.
Tryck på **Menu/Set**.

- 3** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn **SÄND INSTÄLL..**

—**ELLER**—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 4.

- 4** Skriv ett faxnummer.



- 5** Tryck på **Fax Start** för att sända ett fax.

Faxupplösning

Om det ligger ett dokument i dokumentmataren eller på kopieringsglaset kan du göra en tillfällig inställning (endast för aktuellt fax) genom att trycka på knappen **Fax Resolution**. Tryck på **Fax Resolution** upprepade gånger tills ditt val visas på skärmen.

—**ELLER**—

Ändra grundinställningen.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja önskad upplösning.
Tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

SÄND INSTÄLL. 2.FAXUPPLÖSNING

STANDARD	Passar de flesta dokument.
FIN	Lämplig för liten skrift. Sändning sker något långsammare än STANDARD.
S.FIN	Lämplig för liten skrift och grafik. Sändning sker långsammare än FIN.
FOTO	Lämpligt för dokument med olika gråskalor. Långsam sändning.
FÄRG STD	Lämpligt för färgdokument.
FÄRG FIN	Bättre kvalitet än FÄRG STD. Lämpligt för grafik eller färgfoton.

Manuell överföring

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

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Lyft den externa telefonluren och lyssna efter kopplingstonen.
—ELLER—
Tryck på **Tel/R** och lyssna efter kopplingstonen.
- 3 Slå aktuellt faxnummer på den externa telefonen. Om du har tryckt på **Tel/R** slår du numret med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
- 4 Tryck på **Fax Start** när du hör faxtonen.
- 5 Lägg på luren till den externa faxtonen.

Automatisk överföring

Nedan beskrivs det enklaste sättet att sända ett fax.

- ⊘ Lyft inte luren till den externa telefonen eller tryck på **Tel/R** för att lyssna efter kopplingstonen.
- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
 - 2 Skriv ett faxnummer med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna, ett kortnummer eller sökfunktionen. (Se *Uppringning med kortnummer på sidan 7-5.*)
 - 3 Tryck på **Fax Start**.

Faxöverföring i färg

Du kan sända färgfax från den här maskinen.

- 1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2** Tryck på **Fax Resolution** för att välja FÄRG STD eller FÄRG FIN.
- 3** Ange faxnumret med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna, ett kortnummer eller sökfunktionen.
- 4** Tryck på **Fax Start**.



Maskinen sänder färgfax i realtid.

Manuell och automatisk återuppringning med fax

Automatisk återuppringning med fax: Om linjen är upptagen när maskinen sänder ett fax automatiskt försöker den på nytt tre gånger med fem minuters mellanrum.

Manuell återuppringning med fax: Placera det dokument som ska sändas om i mataren och tryck i tur och ordning på **Redial/Pause** och **Fax Start** för att försöka nå det senaste slagna numret på nytt.

Dubbel åtkomst (gäller inte färgfax)

Du kan placera ett dokument i dokumentmataren och göra tillfälliga inställningar, slå ett nummer och börja skanna in ett faxmeddelande i minnet även om maskinen tar emot ett fax, skriver ut från datorn eller sänder ett faxmeddelande från minnet. Det nya jobbnumret och tillgängligt minne anges på skärmen.



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

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange faxnumret.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet. Aktuellt jobbnummer (#XXX) och tillgängligt minne visas på skärmen. Därefter börjar maskinen att slå numret. Upprepa steg 1 till 3 för nästa fax.



Maskinen använder i regel dubbel åtkomst. Du måste använda realtidsöverföring för att sända ett färgfax.

Det antal sidor du kan skanna in i minnet beror på hur mycket data de innehåller.



Realtidsöverföring

Maskinen skannar in faxdokument i minnet före sändning. Så snart telefonlinjen blir ledig börjar maskinen att slå numret och sända faxmeddelandet.

Om minnet blir fullt tvingas maskinen att sända faxmeddelandet i realtid (även om DIREKTSÄNDNING är inställd på AV).

Ibland vill du säkert sända viktiga dokument utan att använda minnesfunktionen.

Du kan ställa in DIREKTSÄNDNING på PÅ.



- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **5**.
- 3 Om du vill ändra grundinställningen trycker du på  eller  för att välja PÅ (eller AV).

SÄND INSTÄLL. 5.DIREKTSÄNDNING



Tryck på **Menu/Set**.

Gå till steg 5.

—ELLER—

Endast för nästa faxesändning: tryck på  eller  för att välja ENDAST NÄSTA FAX.

Tryck på **Menu/Set**.

- 4 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).
Tryck på **Menu/Set**.

5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..

—ELLER—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 6.

6 Ange faxnumret.

Tryck på **Fax Start**.





Maskinen sänder färgfax i realtid även om DIREKTSÄNDNING är AV.

Kontrollera jobbstatus

Kontrollera vilka jobb som ännu inte har sänts från minnet.

(Meddelandet INGA JOBB VÄNTAR visas på skärmen om det inte finns några sådana jobb) (Se *Ångra ett jobb i minnet* på sidan 6-13.)

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 6**.

2 Om fler än ett jobb ligger och väntar kan du bläddra igenom listan genom att trycka på  eller .

FAX 6. ÅTERST. JOB

3 Tryck på **Stop/Exit**.



Ångra ett jobb i minnet

Du kan avbryta schemalagda jobb, exempelvis polling och faxjobb som ännu inte har sänts från minnet. (Se *Kontrollera jobbstatus* på sidan 6-12.)

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 6**.

Jobb som ännu inte har sänts anges på skärmen.

FAX 6.ÅTERST. JOB

2 Om du har minst två schemalagda jobb väljer du det som ska avbrytas genom att trycka på  eller .

Tryck på **Menu/Set**.

—ELLER—

Gå till steg 3 om du bara har ett schemalagt jobb.

3 Tryck på **1** för att ångra.

—ELLER—

Tryck på **2** för att lämna funktionen utan att radera.

Gå till steg 2 för att ångra ett annat jobb.

4 Tryck på **Stop/Exit**.

Ångra ett jobb med knappen Stop/Exit

Tryck på **Stop/Exit** när maskinen ringer upp, skannar eller sänder ett dokument för att ångra funktionen i fråga.

Avancerad sändning

Elektroniskt försättsblad

Försättsbladet sänds till mottagarens maskin. Ditt försättsblad innehåller det namn som lagrats i minnet för kortnummer. Detta namn anges inte om du slår numret manuellt.

Försättsbladet visar din Fax-ID samt hur många sidor du avser att sända. (Se *Inställning av Fax-ID* på sidan 4-3.) Om du har den här funktionen **PÅ (Menu/Set, 2, 2, 7)** anges inte antalet sidor.

Du kan inkludera ett meddelande på ditt försättsblad.

ENDAST NÄSTA FAX
1. MEDDELANDE AV

Du kan använda de standardutformade meddelandena, men du kan även skapa två egna meddelanden som innehåller högst 27 tecken. (Se *Inmatning av text* på sidan 4-4 och *Utforma egna meddelanden* på sidan 6-15.)

ENDAST NÄSTA FAX
2. VÄNLIGEN RING

ENDAST NÄSTA FAX
3. BRÅDSKANDE

ENDAST NÄSTA FAX
4. KONFIDENTIELL

ENDAST NÄSTA FAX
5. (USER DEFIND)

De flesta inställningar för **SÄND INSTÄLL.** är tillfälliga, dvs. du gör en ny inställning för varje fax du sänder.



ENDAST NÄSTA FAX
6. (USER DEFIND)

Försättsbladsfunktionen och tillhörande meddelandefunktion ger dig dock möjlighet att ändra grundinställningen och ställa in försättsblad och meddelande i förväg.

Utforma egna meddelanden

Du kan skapa två meddelanden på egen hand.

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 8**.

2 Tryck på  eller  för att välja 5 eller 6 för ditt eget meddelande.

SÄND INSTÄLL. 8.FÖRSÄTTSB.MEDD

Tryck på **Menu/Set**.

3 Skriv ditt meddelande med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Tryck på **Menu/Set**.

(Se *Inmatning av text* på sidan 4-4.)

4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..








—**ELLER**—

Tryck på **2** för att avsluta.

Försättsblad enbart för nästa fax

Se till att Fax-ID är aktiverad. Den här funktionen kan inte användas utan Fax-ID. (Se *Inställning av Fax-ID* på sidan 4-3.)

Du kan ställa in maskinen så att den sänder ett försättsblad tillsammans med ett visst dokument. Detta försättsblad talar om hur många sidor dokumentet i fråga består av.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset. SÄND INSTÄLL.
7.FÖRSÄTTSBLAD
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja ENDAST NÄSTA FAX.
Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja PÅ.
Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på  eller  för att välja en kommentar.
Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Ange hur många sidor du avser att sända genom att mata in två siffror.
Tryck på **Menu/Set**.
(Tryck till exempel på **0, 2** om du avser att sända två sidor eller på **0 0** om du inte vill ange denna information. Om du gör ett misstag trycker du på  för att gå tillbaka och ange rätt antal sidor.)
- 7 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..
—ELLER—
Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar.
- 8 Ange aktuellt faxnummer.
- 9 Tryck på **Fax Start**.

Sänd alltid elektroniskt försättsblad

Se till att Fax-ID är aktiverad. Den här funktionen kan inte användas utan Fax-ID. (Se *Inställning av Fax-ID* på sidan 4-3.)



Du kan ställa in faxmaskinen på att sända ett försättsblad med varje faxmeddelande. Antal sidor anges inte på denna typ av försättsblad.

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 7.**

2 Tryck på  eller  för att välja PÅ.

SÄND INSTÄLL.
7. FÖRSÄTTSBLAD

Tryck på **Menu/Set.**

3 Om du väljer PÅ trycker du på  eller  för att välja ett standardutformat alternativ eller ett nytt meddelande.

Tryck på **Menu/Set.**

4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..


—**ELLER**—

Tryck på **2** för att avsluta om du har gjort dina inställningar.

Använda ett standardutformat försättsblad

Om du föredrar att använda ett standardutformat försättsblad som du kan skriva på, kan du skriva ut ett sådant och sända det tillsammans med ditt faxmeddelande.

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 7.**

2 Tryck på  eller  för att välja PROVUTSKRIFT.

SÄND INSTÄLL.
7. FÖRSÄTTSBLAD

Tryck på **Menu/Set.**

3 Tryck på **Fax Start.** Maskinen skriver ut en kopia av ditt försättsblad.

4 Tryck på **Stop/Exit.**

--- FÖRSTASIDA ---	
TILL:	_____
FRÅN:	_____
FAX:	
TEL:	
SIDA(OR) FÖLJER	
KOMMENTAR:	



Internationellt läge

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

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

SÄND INSTÄLL.
9. INTERNAT. LÄGE

- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 9**.

- 3 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).
Tryck på **Menu/Set**.

- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..

—ELLER—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 5.

- 5 Ange aktuellt faxnummer.
- 6 Tryck på **Fax Start**.

Fördröjd faxesändning (gäller inte färgfax)

Du kan lagra upp till 50 faxmeddelanden i minnet och sända dem vid valfri tidpunkt under aktuellt dygn. Faxmeddelandena sänds vid den tidpunkt du anger i steg 3. Tryck på **Menu/Set** för att bekräfta, eller ange en ny tidpunkt för sändning.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

SÄND INSTÄLL. 3.FÖRDRÖJD SÄNDN

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

- 3 Ange vilken tid faxmeddelandet ska sändas (i 24-timmarsformat). Tryck på **Menu/Set**.

(Ett exempel: skriv 19:45 för kvart i åtta på kvällen)

- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..

—ELLER—

Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 5.

- 5 Ange faxnumret.



- 6 Tryck på **Fax Start**. Maskinen sänder faxmeddelandet vid angiven tidpunkt.



Det antal sidor du kan skanna in i minnet beror på hur mycket data de innehåller.

Fördröjd grupsändning (gäller inte färgfax)

Innan maskinen sänder de fördröjda faxmeddelandena sparar den tid genom att sortera samtliga dokument i minnet efter destination och tidpunkt för sändning. Samtliga fördröjda faxmeddelanden med samma sändningstid kommer att skickas i samma sändning.

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

SÄND INSTÄLL. 4.SAMLINGS TX

Tryck på **Menu/Set.**

- 3 Tryck på **Stop/Exit.**



Inställning för sändning med polling (gäller inte färgfax)

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





Dokumentet lagras i minnet och hämtas från en annan faxmaskin tills du raderar faxmeddelandet i fråga genom att ångra detta jobb. (Se *Ångra ett jobb i minnet* på sidan 6-13.)

Inställning av polling (standard)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja STANDARD och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..
—ELLER—
Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 5.
- 5 Tryck på **Fax Start** och invänta polling av faxmeddelandet.

Inställning av polling med lösenord

Om du väljer POLLAD SÄNDN. : SÄKRAD måste den som ringer upp ange ett lösenord.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja SÄKRAD och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt nummer och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till menyn SÄND INSTÄLL..
—ELLER—
Tryck på **2** om du är färdig med dina inställningar och gå till steg 6.
- 6 Tryck på **Fax Start** och invänta polling av faxmeddelandet.



Du kan enbart använda säker polling med en annan faxmaskin från Brother.

7

Automatisk uppringning och uppringningsalternativ

Lagring av nummer för snabb uppringning

Du kan ställa in maskinen på två typer av snabb uppringning: kortnummer och grupper för grupsändning av fax.



Nummer för snabbuppringning som är lagrade i minnet raderas inte vid strömavbrott.

Lagring av kortnummer

Du kan lagra kortnummer som du sedan slår genom att trycka på endast några knappar (**Search/Speed Dial**, **#**, ett tvåsiffrigt nummer och **Fax Start**). Det finns 100 kortnummerplatser.

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

PROG. KORTNR
1. KORTNUMMER

2 Ange en tvåsiffrig kortnummerplats med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (00-99).

(Tryck till exempel på **05**.)

Tryck på **Menu/Set**.

KORTNUMMER
KORTNUMMER? #

3 Ange numret (högst 20 tecken).

Tryck på **Menu/Set**.

KORTNUMMER
#05: _

4 Ange namnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken).

Tryck på **Menu/Set**.

(Se *Inmatning av text* på sidan 4-4.)

—ELLER—

Tryck på **Menu/Set** för att lagra numret utan ett tillhörande namn.

5 Gå till steg 2 för att lagra ett annat kortnummer.

—ELLER—

Tryck på **Stop/Exit**.

KORTNUMMER
NAMN: _

Ändra kortnummer

Om du försöker att lagra ett kortnummer på en plats som redan innehåller ett nummer, visar skärmen namnet på detta nummer. Du uppmanas att göra följande:

- 1 Tryck på **1** för att ändra det lagrade numret.



#05 : XXXXXXXXX 1. ÄNDRA 2. ÄNGRA

—**ELLER**—

Tryck på **2** för att avsluta utan att ändra.

- 2 Ange ett nytt nummer.

Tryck på **Menu/Set**.

- Om du vill radera hela numret eller namnet trycker du på **Stop/Exit** när markören befinner sig under den första siffran eller bokstaven. Tecknen ovanför och till höger om markören raderas.
- Om du vill ändra ett tecken trycker du på  eller  för att placera markören under tecknet och skriver ett nytt tecken.

- 3 Följ anvisningarna från steg 4 i avsnittet Lagring av kortnummer på föregående sida.

Skapa grupper för grupsändning

Grupper ger dig möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare genom att trycka på några få knappar (**Search/Speed Dial**, #, ett tvåsiffrigt nummer och **Fax Start**). Först måste du lagra varje faxnummer som ett kortnummer.

Därefter kan du kombinera dem i en grupp. Varje grupp motsvaras av en kortnummerknapp. Du kan använda högst 6 grupper eller tilldela upp till 99 nummer till en enda stor grupp. (Se *Lagring av kortnummer* på sidan 7-1 och *Grupsändning (gäller inte färgfax)* på sidan 7-6.)

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 3, 2.**

PROG. KORTNR
2.SKAPA GRUPPER

2 Tryck på **Search/Speed Dial**, och ange det tvåsiffriga kortnumret för din grupp med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

SKAPA GRUPPER
TRYCK SPEED-DIAL

SKAPA GRUPPER
KORTNUMMER? #07

Tryck på **Menu/Set.**

(Tryck till exempel på **Search/Speed Dial, 07** och **Menu/Set.**)

3 Ange gruppnumret med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

SKAPA GRUPPER
SKAPA GRUPP:G01

Tryck på **Menu/Set.**

(Tryck till exempel på **1** för grupp 1.)



Gruppnumret måste ligga mellan 1 och 6.

4 Om du vill inkludera kortnummer i gruppen anger du dem på vanligt sätt.

SKAPA GRUPPER
G01:#05#09

(Ett exempel: för kortnummerplatser 05 och 09 trycker du på **Search/Speed Dial, 05, Search/Speed Dial, 09**. Följande meddelande visas på skärmen: #05#09.)

5 Tryck på **Menu/Set** för att bekräfta kortnumren för aktuell grupp.

6 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna och tabellen på sidan 4-3 för att skriva gruppen namn.

SKAPA GRUPPER
NAMN:

Tryck på **Menu/Set.**

(Ett exempel: skriv NYA KUNDER).

7 Tryck på **Stop/Exit.**



Du kan skriva ut en lista på samtliga kortnummer. (Se *Skriva ut rapporter på sidan 9-1.*)

Uppringningsalternativ



Om du slår ett nummer med hjälp av snabb uppringning visas det namn du har lagrat för aktuellt nummer på skärmen. Om du inte har lagrat något namn visas aktuellt faxnummer på skärmen.



Manuell uppringning med extern telefon

Vid manuell uppringning anger du aktuellt nummer med vanliga knapptryckningar.



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

Sök

Du kan söka namn som du har lagrat tillsammans med kortnummer. (Se *Lagring av kortnummer* på sidan 7-1.)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Search/Speed Dial**.
- 3 Börja att söka i det alfabetiska minnet genom att skriva den första bokstaven i det namn du söker och trycka på  eller .

—ELLER—

Sök numren i nummerordning genom att trycka på  eller .

- 4 Tryck på **Fax Start** när det nummer du söker anges på skärmen.

Uppringning med kortnummer

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Search/Speed Dial, #** och det tvåsiffriga kortnumret. (Se *Lagring av kortnummer* på sidan 7-1.)
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Åtkomstkoder och kreditkortsnummer

Ibland vill du säkert ha möjlighet att välja bland ett antal tillhandahållare av rikssamtal när du vill använda telefonen. Taxor kan variera beroende på tidpunkt och destination. Du kan utnyttja låga taxor genom att lagra åtkomstkoder, tillhandahållare av rikssamtal eller kreditkortsnummer som kortnummer. Du lagrar dessa långa nummer genom att dela upp dem i valfri kombination och lagra dem på olika knappar. Du kan även inkludera manuell uppringning med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Nummerkombinationen slås i den ordning du har valt så snart du trycker på **Fax Start**. (Se *Lagring av kortnummer* på sidan 7-1.)

Du kan till exempel lagra 555 som kortnummer #03 och 7000 som kortnummer #02. Tryck i detta fall på **Search/Speed Dial, #03**, **Search/Speed Dial, #02** och **Fax Start** för att slå 555-7000.

Du kan göra tillfälliga ändringar i ett nummer genom att byta ut en automatisk nummertagningssekvens mot manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Ett exempel: ändra till 555-7001 genom att trycka på **Search/Speed Dial, #03** och slutligen välja **7001** med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.



Om du måste invänta en annan kopplingston eller signal i nummertagningssekvensen, ska du i det skedet lägga in en paus genom att trycka på **Redial/Pause**. Varje knapptryckning motsvarar en paus på 3,5 sekunder.

Grupsändning (gäller inte färgfax)

Använd grupsändning om du vill sända samma faxmeddelande till flera olika mottagare. Tryck på knappen **Menu/Set** för att välja grupper, kortnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer. Om du inte använder samtliga nummer för grupper, åtkomstkoder eller kreditkortsnummer, kan du grupsända faxmeddelanden till upp till 150 olika mottagare. Tillgängligt minne varierar dock beroende på vilka jobb som lagras i minnet och hur många platser som användas för grupsändning. Om du grupsänder till flera mottagare än det finns plats för, kan du inte ställa in sändning för dubbel åtkomst och timer.

Du måste trycka på **Menu/Set** mellan varje nummer när du inkluderar kortnummer och manuell nummertagning i samma grupsändning. Om du trycker på **Search/Speed Dial** går det lättare att välja nummer. (Se *Skapa grupper för grupsändning* på sidan 7-2.)

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

- Ange den långa nummertagningssekvensen på vanligt sätt, men kom ihåg att varje kortnummer räknas som ett nummer och att lagringsplatserna därför är begränsade.
- Maskinen slår om numret om linjen är upptagen.
- Om minnet är fullt trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta jobbet om mer än en sida har skannats, och på **Fax Start** för att sända de dokument som redan finns i minnet.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Ange ett nummer med hjälp av ett kortnummer, ett gruppnummer, sökfunktionen eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
(Ett exempel: gruppnummer)
- 3 Tryck på **Menu/Set** om du använder sökfunktionen och på **Menu/Set** igen efter att ha valt nummer (eller namn). Du uppmanas att trycka på nästa nummer.
- 4 Ange nästa nummer.
(Ett exempel: kortnummer)
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Ange ett annat faxnummer.
(Ett exempel: manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.)
- 7 Tryck på **Fax Start**.
Maskinen skannar in dokumentet i minnet och börjar därefter att sända faxmeddelanden till de mottagare du har angivit.

Paus

Tryck på **Redial/Pause** för att lägga in en paus på 3,5 sekunder mellan de nummer som slås. Om du ringer utomlands kan du trycka på **Redial/Pause** så många gånger du vill för att öka pausens längd.

Manuell och automatisk återuppringning med fax

Automatisk återuppringning med fax: Om linjen är upptagen när maskinen sänder ett fax automatiskt försöker den på nytt tre gånger med fem minuters mellanrum.

Manuell återuppringning med fax: Placera det dokument som ska sändas om i mataren och tryck i tur och ordning på **Redial/Pause** och **Fax Start** för att försöka nå det senaste slagna numret på nytt.

8

Fjärralternativ för fax

(Gäller inte färgfax)

Faxvidaresändning





Du kan inte använda faxvidaresändning när faxlagring är AV.

Programmering av nummer för faxvidaresändning

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

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 1.**

2 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).

Tryck på **Menu/Set.**

Du uppmanas att ange det nummer faxmaskinen ska ringa upp och sända faxmeddelanden till.

3 Ange faxmaskinens nummer (högst 20 tecken).

Tryck på **Menu/Set.**

4 Tryck på **Stop/Exit.**

FJÄRRSTYR VAL
1.FAX VIDARESÄND

FAX VIDARESÄND
#: _

Inställning av faxlagring

Minnesmottagningen måste vara inställd till PÅ för att faxmeddelanden ska kunna tas emot i minnet. (Se *Mottagning till minne (gäller inte färgfax)* på sidan 5-9.)

Om du ställer in faxlagring till PÅ kan du hämta faxmeddelanden från en annan maskin med hjälp av funktionerna faxvidaresändning eller fjärråtkomst. Om du har ett fax lagrat i minnet anges detta på skärmen.



Du kan inte ta emot färgfax om faxlagringsfunktionen är PÅ.

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 2.**

Du uppmanas att välja en faxinställning.

FJÄRRSTYR VAL
2. FAXLAGRING

2 Tryck på eller för att välja PÅ (eller AV).

Tryck på **Menu/Set.**

3 Tryck på **Stop/Exit.**



Om det finns faxmeddelanden i minnet när du väljer FAXLAGRING till AV, uppmanas du att radera samtliga faxmeddelanden i minnet.

RADERA ALLA DOK?
1. JA 2. NEJ

Om du trycker på **1** raderas all data, varefter FAXLAGRING stängs AV.

Om du trycker på **2** raderas inte datan och FAXLAGRING förblir PÅ. (Se *Faxutskrift från minnet* på sidan 5-10.)

Backup-utskrift

Om du ställer in FAXLAGRING på PÅ skriver maskinen automatiskt ut faxmeddelanden i takt med att de tas emot i minnet.

Det här är en säkerhetsfunktion som garanterar att du inte förlorar några faxmeddelanden under strömavbrott.

Byte av fjärråtkomstkod

Om du anger din fjärråtkomstkod när faxmaskinen svarar på ditt samtal kan du dra nytta av olika maskinfunktioner trots att du inte befinner dig vid din faxmaskin. Åtkomstkoden är förhandsinställd på 1 5 9 * , men du kan ändra den om du vill.

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 3.**

2 Ange ett tresiffrigt nummer från 000 till 999.

FJÄRRSTYR VAL 3.FJÄRRÅTKOMMST

Tryck på **Menu/Set**. (Tecknet " * " kan inte ändras).




Använd inte samma nummer som din faxaktiveringskod eller kod för din telefonsvarare. (Se *Användning av sidoapparat* på sidan 5-6.)

3 Tryck på **Stop/Exit**.

Fjärråtkomst

Du kan ringa din faxmaskin från en annan faxmaskin som är utrustad med knappteleson och hämta faxmeddelanden med hjälp av din fjärråtkomstkod och några knapptryckningar. Klipp ut fjärråtkomstkortet på sista sidan och förvara det i din plånbok.

Använda en fjärråtkomstkod

- 1** Slå ditt faxnummer från en telefon eller en annan faxmaskin som är utrustad med knappteleson.
 - 2** Ange din fjärråtkomstkod omedelbart när maskinen svarar (159 *).
Maskinen signalerar vilken typ av meddelande den har mottagit:
1 lång signal — Faxmeddelande(n)
Inga signaler — Inga meddelanden
 - 3** Med hjälp av två korta signaler uppmanar maskinen dig att ange ett kommando. Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder. Maskinen avger tre korta signaler om du anger ett felaktigt kommando.
 - 4** Tryck på **90** för att återställa maskinen när du är färdig.
 - 5** Lägg på.
-  Om maskinen är inställd på läget **MANUELL** samtidigt som du vill använda fjärråtkomstfunktionen, når du maskinen genom att låta den ringa i 100 sekunder och därefter ange din fjärråtkomstkod inom 30 sekunder.

Fjärrkommandon

Följ de kommandon som listas nedan för att nå funktioner med fjärråtkomstkod. Om du ringer din faxmaskin och matar in din fjärråtkomstkod (159 *), ger maskinen ifrån sig två korta signaler för att uppmana dig att ange ett kommando.

Fjärrkommando	Funktion	
95 Byta inställning för faxvidaresändning		
1 AV	En lång signal betyder att ändringen har accepterats. Tre korta signaler betyder att något är fel med inställningen och att du inte kan göra några ändringar. Ange 4 för att registrera ditt nummer för faxvidaresändning. (Se <i>Byta nummer för faxvidaresändning</i> på sidan 8-7.) Så snart du har registrerat numret återgår skärmvisningen till FAX VIDARESÄND PÅ.	
2 Faxvidaresändning		
4 Nummer för faxvidaresändning		
6 Faxlagring PÅ		Du kan välja FAXLAGRING PÅ eller AV. (Du kan enbart stänga av faxlagringsfunktionen om det inte finns några faxmeddelanden lagrade i minnet eller om samtliga faxmeddelanden har raderats med fjärrkommandot 963.)
7 Faxlagring AV		
96 Hämta faxmeddelanden		
2 Hämta alla faxmeddelanden	Ange numret på fjärrmaskinen för att hämta lagrade faxmeddelanden. (Se <i>Hämta faxmeddelanden</i> på sidan 8-7.)	
3 Radera faxmeddelanden från minnet	En lång signal betyder att du kan radera faxmeddelanden från minnet.	

Fjärrkommando	Funktion
97 Kontrollera mottagningsstatus	
1 Fax	Du kan kontrollera om din faxmaskin har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Tre korta signaler betyder att den inte har tagit emot några meddelanden.
98 Ändra mottagningsläge	
1 EXT:TEL/TAD	En lång signal betyder att du kan ändra mottagningsläge.
2 FAX/TEL	
3 ENDAST FAX	
90 Avsluta	Du kan lämna fjärrfunktionen efter den långa signalen.

Hämta faxmeddelanden

- 1 Slå numret till din faxmaskin.
- 2 Ange din fjärråtkomstkod omedelbart när maskinen svarar (**159 ***).
- 3 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna **962** när du hör två korta signaler.
- 4 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna när du slår numret (högst 20 tecken) till den faxmaskin du vill att dina faxmeddelanden ska skickas till, och tryck på **# #**.



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

- 5 Lägg på efter signalen. Din maskin ringer upp den faxmaskin du angivit som mottagare och sänder över dina faxmeddelanden, som därefter skrivs ut.

Byta nummer för faxvidaresändning

Du kan ändra det förhandsinställda numret för faxvidaresändning från en annan telefon eller en faxmaskin som är utrustad med en knappteleson.

- 1 Slå numret till din faxmaskin.
- 2 Ange din fjärråtkod omedelbart när maskinen svarar (**159 ***).
- 3 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna **954** när du hör två korta signaler.
- 4 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna när du slår numret (högst 20 tecken) till den faxmaskin du vill att dina faxmeddelanden ska skickas till, och tryck på **# #**.



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

- 5 Lägg på efter signalen.

Maskin- och journalställningar

Du ställer in sändn. kvitto och journalrapport på maskinmenyn.

Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

—**ELLER**—

Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

JOURNALINST 1.SÄNDN. KVITTO

JOURNALINST 2.JOURNALPERIOD

Ställa in överföringsrapporten



Du kan skriva ut en överföringsrapport som ett bevis på att du har sänt ett faxmeddelande. Den här rapporten talar om vilken tid och vilket datum faxmeddelandet sändes och om överföringen lyckades (OK). Välj **PÅ** eller **PÅ+KOPIA** om du vill att maskinen skriver ut en rapport efter varje faxesändning.



När den här funktionen är **AV** skrivs rapporten endast ut om ett fel uppstår under sändningen.

Om du ofta sänder faxmeddelanden till samma mottagare behöver du information om mer än bara jobbnumret för att veta vilka faxmeddelanden som ska sändas om.

Välj **AV+KOPIA** för att friska upp minnet genom att skriva ut en del av faxmeddelandets första sida på rapporten.

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

JOURNALINST 1.SÄNDN. KVITTO

Ställa in journalperioden

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut rapporter med jämna mellanrum (vart 50:e fax/6, 12 eller 24 timmar/2 eller 7 dagar). Om du väljer AV skriver du ut rapporter genom att följa anvisningarna på nästa sida. Grundinställningen är VART 50:NDE FAX.

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

JOURNALINST
2. JOURNALPERIOD

2 Tryck på  eller  för att välja intervall.

JOURNALPERIOD
VART 50:NDE FAX

Tryck på **Menu/Set.**

(Om du väljer 7 dagar uppmanas du att välja vilken dag den här perioden ska inledas.)

3 Ange vilken tid journalperioden ska inledas i 24-timmarsformat.

Tryck på **Menu/Set.**

(Ett exempel: skriv 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)

4 Tryck på **Stop/Exit.**



Om du väljer 6, 12 eller 24 timmar, eller 2 eller 7 dagar, kommer maskinen att skriva ut en rapport när maskinen har lagrat 200 jobb. Maskinen kommer att skriva ut rapporten när minnet blir fullt, trots att den tidpunkt du har angivit ännu inte har passerat. Därefter raderas samtliga inrapporterade jobb från minnet.

Inrapporterade jobb raderas från maskinens minne efter att en journal har skrivits ut efter det intervall du har valt.

Utskrift av rapporter

Det finns fem olika rapporter:

SKRIV RAPPORT
1. HJÄLPLISTA

Skriver ut en HJÄLPLISTA med enkla anvisningar om hur du snabbprogrammerar maskinen.

SKRIV RAPPORT
2. SNABBUPPRING

Innehåller namn och nummer som lagrats i nummerordning i kortnummerminnet.

SKRIV RAPPORT
3. JOURNAL

Innehåller information om de senaste inkommande och utgående faxmeddelandena. (TX betyder sändning.) (RX betyder mottagning.)

SKRIV RAPPORT
4. SÄNDN. KVITTO

Skriver ut en rapport om din senaste sändning.

SKRIV RAPPORT
5. SYSTEMINSTÄLLN

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

SKRIV RAPPORT
6. ORDERFORMULÄR

Om du är i behov av service kan du skriva ut ett orderformulär till din Brother-handlare.

Gör så här för att skriva ut en rapport:

- 1 Tryck på **Menu/Set, 6**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja önskad rapport.

VÄLJ ↑↓ & SET
6. SKRIV RAPPORT

Tryck på **Menu/Set**.

—ELLER—

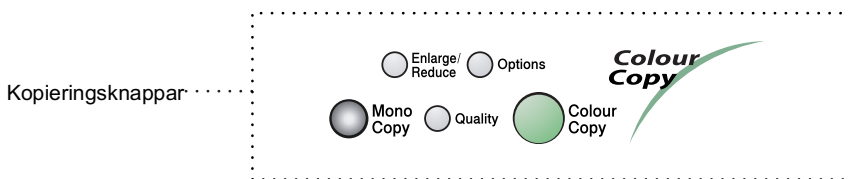
Ange numret på den rapport du vill skriva ut.

Ett exempel: tryck på **1** om du vill skriva ut en HJÄLPLISTA.

10 Kopiering

Använda maskinens kopieringsfunktion

Med den här maskinen kan du göra kopior och OH-film av hög kvalitet. Du kan göra svartvita kopior eller färgkopior. Kontrollera alltid att det finns papper i pappersfacket innan du börjar kopiera. Dra inte ut papperet under kopiering.

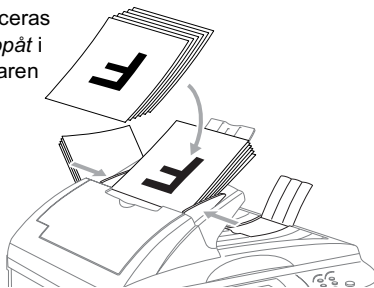


Inkommande faxmeddelanden kan inte tas emot på papper eller i minnet när maskinen kopierar.

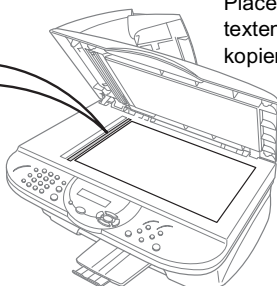


Om du vill kopiera ett vykort placerar du det på kopieringsglaset. Vykort kan **INTE** matas genom dokumentmataren.


Dokument placeras med *texten uppåt* i dokumentmataren



Placera dokument med *texten nedåt* på kopieringsglaset



Kopiering av en sida

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
 - 2 Tryck vid behov på **Options** och **Enlarge/Reduce** för att göra en ny inställning.
 - 3 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
-  Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta kopieringen och mata ut originalet.

Göra flera kopior (med dokumentmataren)

Med dokumentmatarens hjälp kan du göra flera kopior och sortera eller stapla dessa. Tryck på **Options** för att välja SORTERA. (Se *Använda knappen Options* på sidan 10-9.)

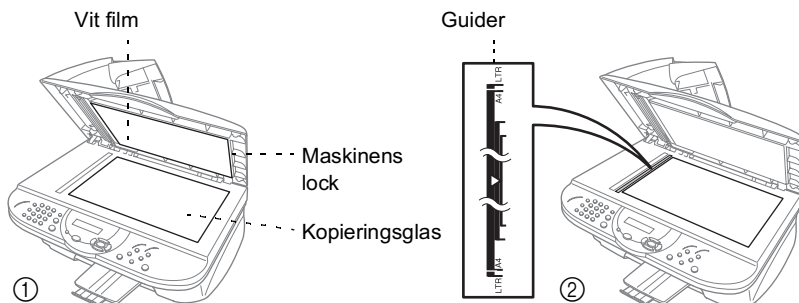
- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
(Ett exempel: tryck på **3 8** om du vill göra 38 kopior.)
- 3 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

 Använd knappen **Options** om du vill sortera kopiorna. (Se *Sortera kopior med dokumentmataren* på sidan 10-13.)

Göra en eller flera kopior (med kopieringsglaset)

Du kan göra flera kopior med kopieringsglaset hjälp. Om du gör mer än en kopia kommer dessa att staplas (alla kopior av sida 1, alla kopior av sida 2, osv.). Använd knappen **Options** om du vill göra fler inställningar. (Se *Använda knappen Options* på sidan 10-9.)

1 Lyft maskinens lock.



2 Centrera dokumentet (med texten nedåt) på kopieringsglaset med hjälp av guiderna till vänster och stäng maskinens lock.

3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).

Tryck till exempel på **3 8** för att göra 38 kopior.

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

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

MINNET FULLT

Följande meddelande visas om minnet är fullt när du kopierar:

MINNET ÄR FULLT
VANLIGT ■■■■ 01

Om meddelandet MINNET ÄR FULLT visas när du skannar den första sidan som ska kopieras, trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta. Du måste radera några faxmeddelanden för att frigöra mer minne innan du kan fortsätta.

Om du skannar en av de efterföljande sidorna kan du välja mellan att trycka på **Mono Copy** eller **Colour Copy** för att kopiera de sidor som redan har skannats, eller på **Stop/Exit** för att avbryta.



Du kan frigöra mer minne genom att stänga av faxlagringsfunktionen. (Se *Inställning av faxlagring* på sidan 8-2.)

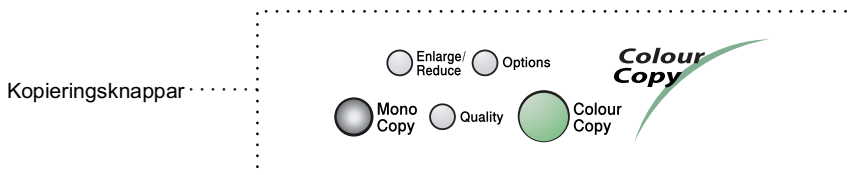
—ELLER—

Skriva ut faxmeddelandena i minnet. (Se *Faxutskrift från minnet* på sidan 5-10.)

Om meddelandet MINNET FULLT visas kan du fortsätta att kopiera efter att ha skrivit ut mottagna faxmeddelanden och återställt minnet till 100%.

Använda mer än en tillfällig

Använd knapparna **Enlarge/Reduce**, **Quality** och **Options** för att endast välja kopieringsinställning för nästa fax.



Du kan använda olika kombinationer. Om du till exempel vill kopiera ett fotografi på glättat papper med bästa möjliga kvalitet trycker du på **Quality** för att välja **BÄSTA (BEST)**, och därefter på **Options** för att välja GLÄTTAT under PAPPERSTYP.


- Bättre kvalitet (Se *Använda knappen Quality* på sidan 10-6.)
- Förstora och förminska (Se *Använda knappen Enlarge/Reduce* på sidan 10-7.)
- Papperstyp (Se *Papperstyp* på sidan 10-10.)
- Nära kanten (Se *Nära kanten* på sidan 10-11.)
- Ljusstyrka (Se *Ljusstyrka* på sidan 10-11.)
- Kontrast (Se *Kontrast* på sidan 10-12.)
- Sortera kopior (Se *Sortera kopior med dokumentmataren* på sidan 10-13.)
- Sidlayout (Se *Sidlayout med dokumentmataren* på sidan 10-13 och *Sidlayout med kopieringsglaset* på sidan 10-14.)
- Manuell matning (Se *Manuell matning* på sidan 10-15.)

Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

TRYCK COPY ELLER
↑ ↓ FÖR NÄSTA ALT

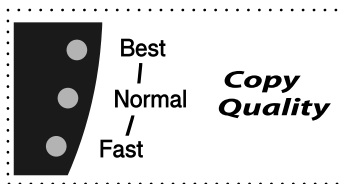
—ELLER—

Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy** om du är färdig med dina inställningar.

 De här inställningarna är tillfälliga, vilket innebär att maskinen återgår till grundinställningen 30 sekunder efter avslutad kopiering från kopieringsglaset. Om du vill använda de här tillfälliga inställningarna igen placerar du nästa dokument på kopieringsglaset inom 30 sekunder.

Använda knappen Quality



Med knappen **Quality** ställer du tillfälligt in kopieringskvaliteten på **Normal**, **Best** eller **Fast** (Normal, Bästa eller Snabb).



Tryck på **Quality** upprepade gånger tills den lampa som motsvarar ditt alternativ tänds.

—ELLER—

Tryck på **Quality** och  eller  tills ditt val visas på skärmen.



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

1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Tryck på **Quality** upprepade gånger tills du når avsedd inställning.

VÄLJ ↑↓ & SET
NORMAL



—**ELLER**—

Tryck på **Quality** och  eller  för att välja kvalitet med lampornas hjälp.

Tryck på **Menu/Set**.

3 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy** för att börja kopiera.



—**ELLER**—

Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Använda knappen Enlarge/Reduce

Du kan välja bland skalförändringarna nedan.



MANUELL ger dig möjlighet att välja en skalförändring mellan 25% och 400%.

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

1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).

3 Tryck på **Enlarge/Reduce**.

4 Tryck på  eller  för att välja önskad grad av förstoring eller förminskning.

VÄLJ ↑ & SET
100%

Tryck på **Menu/Set**.

—**ELLER**—

Du kan välja **MANUELL** och trycka på **Menu/Set**.



Ange en skalförändring mellan 25% och 400% med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Tryck på **Menu/Set**.

(Ett exempel: tryck på **5 3** för att skriva 53%.)

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

—**ELLER**—

Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.




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

■ De lämpligaste skalförändringarna från A4 till A5 eller från A5 till A4 är som följer:

A4 → A5	A5 → A4	
70%	144%	Nära kanten: PÅ
69%	142%	Nära kanten: AV










Använda knappen Options

Med knappen **Options** kan du ställa in antal kopior, papperstyp, utskrift nära kanten, ljusstyrka, kontrast, sortering och sidlayout, **men enbart för nästa kopia.**

Tryck på Options	Menyalternativ	Alternativ	Grundinställning
	ANTAL KOPIOR:01	ANTAL KOPIOR:01 (01-99)	01
	PAPPERSTYP	VANLIGT/BLÄCK/GLÄTTAT (4-FÄRG eller 3-FÄRG)/ OH FILM	VANLIGT
	NÄRA KANTEN	AV/PÅ	PÅ
	LJUSSTYRKA	- ■■■■ +	- ■■■□ +
	KONTRAST	- ■■■■ +	- ■■■□ +
	STAPLA/SORTERA	STAPLA/SORTERA	STAPLA
	SIDLAYOUT	AV(1 PÅ 1)/2 PÅ 1/ 4 PÅ 1/POSTER	AV (1 PÅ 1)
MANUELL MATNING	PÅ/AV	AV	

Papperstyp







Du kan endast ställa in papperstyp för nästa kopia (du kan ändra grundinställningen i funktionsmeny 1-1. Se *Inställning av papperstyp* på sidan 4-1.) Du uppnår bästa utskriftskvalitet om du väljer en papperstyp som motsvarar det papper du för tillfället använder.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
 - 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
 - 3 Tryck på **Options** och  eller  för att välja PAPPERSTYP. Tryck på **Menu/Set**.
 - 4 Tryck på  eller  för att välja aktuell papperstyp (VANLIGT, BLÄCK, GLÄTTAT eller OH FILM). Tryck på **Menu/Set**.
 - 5 Om du väljer GLÄTTAT trycker du på  eller  för att välja GLÄTTAT : 4-FÄRG eller GLÄTTAT : 3-FÄRG. Tryck på **Menu/Set**.
-  Om du väljer svart bläck kan utskriftskvaliteten variera beroende på vilken typ av glättat papper du använder. Maskinen skriver ut med svart bläck om du väljer GLÄTTAT : 4-FÄRG. Om det glättade papper du använder återger det svarta bläcket på fel sätt ska du välja GLÄTTAT : 3-FÄRG för att tillföra det svarta bläcket genom en kombination av de tre tillgängliga färgerna.
- 6 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Nära kanten








Med den här funktionen utökar du det utskrivbara området till vänster, höger och nedåt med upp till 3 mm.

Kopieringshastigheten är något långsammare.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Options** och  eller  för att välja **NÄRA KANTEN**.
Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.








Ljusstyrka

Med den här funktionen kan du justera ljusstyrkan för att göra utskriften mörkare eller ljusare.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Options** och  eller  för att välja **LJUSSTYRKA**.

Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  för att göra en ljusare kopia.
—ELLER—
Tryck på  för att göra en mörkare kopia.
Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.







Kontrast

Med den här funktionen ställer du in kontrasten för att få en skarpare och mer livfull bild.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
A rectangular control panel with a black border. At the top, the word "KONTRAST" is printed in black. Below it, there is a minus sign, followed by six small black squares, and then a plus sign.
- 3 Tryck på **Options** och  eller  för att välja **KONTRAST**.
Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  för att öka kontrasten.
—ELLER—
Tryck på  för att minska kontrasten.
Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Sortera kopior med dokumentmataren

Använd dokumentmataren om du vill sortera flera kopior.







- 1 Placera dokumenten med texten uppåt i dokumentmataren.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Options** och  eller  för att välja STAPLA/SORTERA.
Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja SORTERA (eller STAPLA).
Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.



Sortering av kopior tar mer minne i anspråk. Hur stor del av minnet som används beror på datamängden (text eller grafik, färgkopior eller svartvita kopior).





Sidlayout med dokumentmataren

Du kan spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på samma utskrift. Använd kopieringsglaset om du vill kopiera till Poster-storlek.



- 1 Placera dokumenten med texten uppåt i dokumentmataren.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Options** och  eller  för att välja SIDLAYOUT.
Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja 2 PÅ 1, 4 PÅ 1 (eller AV(2 PÅ 1)).
Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.


Sidlayout med kopieringsglaset

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

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Options** och  eller  för att välja SIDLAYOUT. Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja 2 PÅ 1, 4 PÅ 1, POSTER (eller AV(1 PÅ 1)). Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Mono Copy** eller **Colour Copy**.

—ELLER—

Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

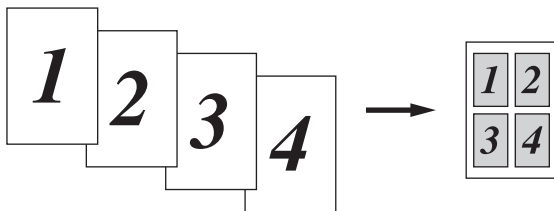
 Om du väljer 2 PÅ 1 eller 4 PÅ 1 i steg 4, ska du placera nästa dokument på kopieringsglaset och trycka på **Menu/Set**.

NÄSTA: TRYCK SET
SLUT: TRYCK COPY

2PÅ1

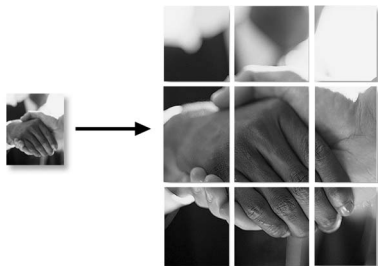



4PÅ1



Poster

Du kan förstora ett fotografi till Poster-storlek när du kopierar.



 Om du väljer inställningen 2 PÅ 1 eller 4 PÅ 1, kan du inte använda knappen **Enlarge/Reduce**, skriva ut på glättat papper eller använda Nära kanten-funktionen.


Om du väljer att göra färgkopior med 2 PÅ 1 eller 4 PÅ 1, kan du bara använda A4-papper. Du kan bara göra en kopia med den här inställningen.





Om du väljer inställningen POSTER, kan du inte göra mer än en kopia, använda knappen **Enlarge/Reduce**, Nära kanten-funktionen eller dokumentmataren.

Manuell matning

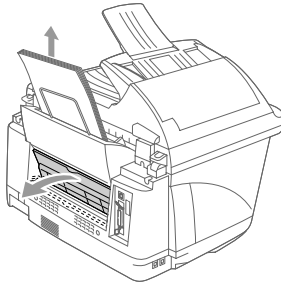
På maskinens baksida finns ett manuellt inmatningsfack.

Använd det manuella inmatningsfacket om du vill skriva ut på grovt papper.

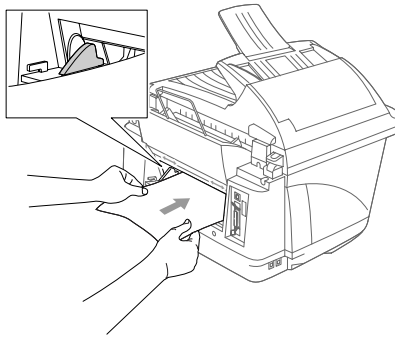
 Avlägsna de pappersark som eventuellt redan ligger i facket innan du börjar att mata in de nya arken var för sig.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Options** och  eller  för att välja MANUELL MATNING.
Tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).
Tryck på **Menu/Set**.
- 4 Avlägsna papperet från pappersfacket.

- 5 Öppna locket till det manuella inmatningsfacket.



- 6 Mata in ett pappersark med den sida du vill skriva ut på vänd uppåt i det manuella inmatningsfacket.



- 7 Kontrollera att pappersarket ligger i mitten på inmatningsfacket och matas in hela vägen. Justera guiderna så att de passar aktuell pappersbredd.

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

Följande meddelande visas på skärmen:

MANUELL MATNING
TRYCK FAX START

- 9 Tryck på **Fax Start**.

Byte av grundinställning för kopiering

Du kan justera de kopieringsinställningar som anges i tabellen nedan. De inställningar du gör fortsätter att gälla tills du ändrar dem på nytt.

Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Grundinställning
1.KVALITET	—	NORMAL	NORMAL
		BÄSTA	
		SNABB	
2.NÄRA KANTEN	—	PÅ	PÅ
		AV	
3.LJUSSTYRKA	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	- ■■■■ +
4.KONTRAST	—	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■■ +	- ■■■■ +
5.FÄRGJUSTERING	1.RÖD	R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ + R:- ■■■■ +	R:- ■■■■ +
	2.GRÖN	G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ + G:- ■■■■ +	G:- ■■■■ +
	3.BLÅ	B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ + B:- ■■■■ +	B:- ■■■■ +

Kopieringskvalitet

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 1.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja NORMAL, BÄSTA eller SNABB.
Tryck på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**



KOPIA
1. KVALITET

Nära kanten

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

KOPIA
2. NÄRA KANTEN


Ljusstyrka

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 3.**
- 2 Tryck på  för att göra en ljusare kopia.
—ELLER—
Tryck på  för att göra en mörkare kopia.
Tryck på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

KOPIA
3. LJUSSTYRKA

Kontrast

Med den här funktionen ställer du in kontrasten för att få en skarpare och mer livfull bild.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 4.**
- 2 Tryck på  för att öka kontrasten.
—ELLER—

KOPIA
4. KONTRAST

Tryck på  för att minska kontrasten.

Tryck på **Menu/Set.**


- 3 Tryck på **Stop/Exit.**


Färgjustering

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 5.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja RÖD, GRÖN eller BLÅ.

KOPIA
5. FÄRGJUSTERING

Tryck på **Menu/Set.**

- 3 Tryck på  för att göra en mörkare kopia.
—ELLER—

Tryck på  för att göra en ljusare kopia.

Tryck på **Menu/Set.**

- 4 Gå tillbaka till steg 2 för att välja nästa färg.
—ELLER—

Tryck på **Stop/Exit.**

Lagstadgade begränsningar

Det är förbjudet att göra färgkopior av vissa dokument. Underlåtelse att följa den här bestämmelsen kan leda till rättsliga åtgärder.

Informationen nedan är inte uttömmande, utan ska enbart ses som en indikation om vilka regler som gäller. I oklara fall bör du inhämta information från juridiska källor i aktuellt land.

Listan nedan innehåller exempel på dokument som inte bör kopieras:

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

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

Konstverk bör betraktas på samma sätt som upphovsrättsskyddat material.

11 Walk-Up PhotoCapture Center™

Inledning

På Brother-maskinen finns tre mediakortplatser som du kan använda tillsammans med följande moderna, digitala kamerautrustning: CompactFlash™, SmartMedia™ och Memory Stick™.

Med funktionen PhotoCapture Center™ kan du kopiera digitala fotografier från din digitala kamera med hög upplösning och erhålla högkvalitativa utskrifter.

Tillvägagångssätt

- 1 Sätt in mediakortet i kortplatsen tills det låser fast. (Se *Komma igång* på sidan 11-2.)
- 2 Skriv ut index (miniatyrer) på alla bilder på mediakortet genom att välja SKRIV UT INDEX. Bilderna numreras. (Se *Skriva ut Index (miniatyrer)* på sidan 11-5.)
- 3 Välj SKRIV UT BILDER för att skriva ut bilderna. (Se *Skriva ut bilder* på sidan 11-6.)
- 4 Du kan göra nya inställningar för dina bildutskrifter (exempelvis antal kopior, papperstyp, pappers- och utskriftsform, utskriftskvalitet, ljusstyrka, färgförstärkning och manuell matning genom att välja ÄNDRA INSTÄLLN. (Se *Byte av inställning för bildutskrift* på sidan 11-7.)



- PhotoCapture Center™ gör bara färgkopior. Du kan inte göra svartvita kopior eller förstora/förminska med den här funktionen.
- PhotoCapture Center™ återställer grundinställningarna när du tar ut mediakortet, gör bildutskrifter eller trycker på **Stop/Exit**.

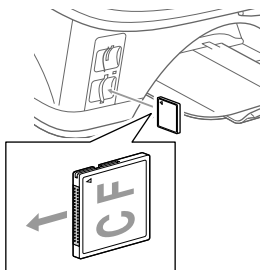
Komma igång

 Maskinen har en kortplats för CompactFlash™, en kortplats för SmartMedia™ och en kortplats för Memory Stick™.

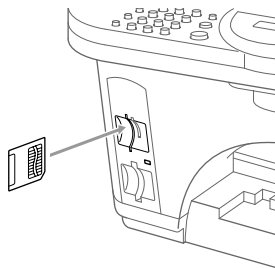
Använd endast mediakort för 3,3 volt i maskinen.

Kortplatsen längst upp till vänster är avsedd för SmartMedia™, kortplatsen längst upp till höger är avsedd för Memory Stick™, och kortplatsen längst ned är avsedd för CompactFlash™.

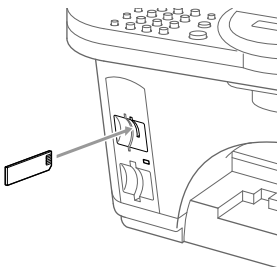
Sätt in kortet i avsedd kortplats tills det låser fast.



CompactFlash™



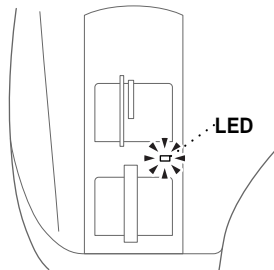
SmartMedia™



Memory Stick™

Kontrolllampor för mediakort:

- **LAMPAN** är PÅ: mediakortet är på plats.
- **LAMPAN** är AV: mediakortet är inte på plats.
- **LAMPAN BLINKAR**: maskinen läser av eller skriver till mediakortet.



- ⚠** Dra **INTE** ur nätsladden eller avlägsna mediakortet från PhotoCapture Center™ när maskinen läser av eller skriver till kortet (lampan blinkar). **Du riskerar att förlora all data eller skada kortet.**

Maskinen kan endast läsa ett mediakort åt gången, så sätt inte in mer än ett kort. De inställningar du vill använda med kortet sparas tills du avlägsnar kortet från kortplatsen, skriver ut bilder eller trycker på **Stop/Exit**.

1 Sätt in mediakortet i kortplatsen tills det låser fast.

2 Följande meddelande visas på skärmen när du sätter in mediakortet i avsedd kortplats:


C.FLASH AKTIVT
Tryck på Options...

3 Tryck på **Options**.

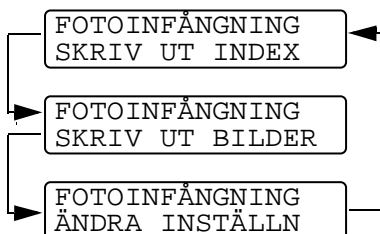
4 Tryck på  eller  för att välja FOTOINFÅNGNING.

VÄLJ ↑ & SET
FOTOINFÅNGNING

Tryck på **Menu/Set**.

 Välj inte KOPIA, för då hamnar du i kopieringsfunktionen i stället för i PhotoCapture Center™.

5 Följande meddelanden visas växelvis på skärmen:



(Se *Skriva ut Index* (miniatyrer) på sidan 11-5.)

(Se *Skriva ut bilder* på sidan 11-6.)

(Se *Byte av inställning för bildutskrift* på sidan 11-7.)

Skriva ut Index (miniatyrer)

PhotoCapture Center™ ger varje bild ett namn (1, 2, 3, osv.).



→ No. 1
DEL.JPG



01.01.2003.
100KB

Den här funktionen registrerar inte några andra nummer eller filnamn som din digitala kamera eller dator använder för att identifiera bilderna. Du kan skriva ut en sida med miniatyrbilder (en sida med 6 eller 4 bilder per rad) som visar samtliga bilder på mediakortet.

- 5** Tryck på  eller  för att välja
SKRIV UT INDEX.

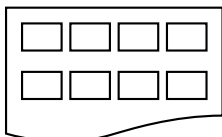
FOTOINFÄNGNING
SKRIV UT INDEX

Tryck på **Menu/Set**.

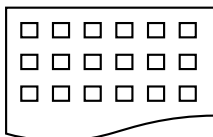
- 6** Tryck på  eller  för att välja 6
BILDER/RAD eller 4 BILDER/RAD.

SKRIV UT INDEX
6 BILDER/RAD

Tryck på **Menu/Set**.




4 BILDER/RAD



6 BILDER/RAD

- 7** Tryck på **Colour Copy** för att börja skriva ut.

 Utskriftshastigheten för 4 BILDER/RAD är längre än för 6 BILDER/RAD, men kvaliteten blir bättre. (Se *Skriva ut bilder* på sidan 11-6.)

Skriva ut bilder

Du måste känna till numret på en individuell bild innan du kan skriva ut den.



Skriv ut index först. (Se *Skriva ut Index (miniatyrer)* på sidan 11-5.)

- 5** Tryck på  eller  för att välja SKRIV UT BILDER.

FOTOINFÅNGNING
SKRIV UT BILDER

Tryck på **Menu/Set**.

- 6** Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange numret på den bild du vill skriva ut från indexsidan (miniatyrbilderna).

ANGE & TRYCK SET
VÄLJ BILD:1,3,6

Tryck på **Menu/Set**.

Upprepa det här steget tills du har matat in numren på de bilder du vill skriva ut.



Du kan mata in alla nummer samtidigt genom att skriva kommatecken med knappen ***** och bindestreck med knappen **#**. (Ett exempel: Skriv **1 * 3 * 6** - för att skriva ut bild 1, 3 och 6. Skriv **1#5** för att skriva ut bild 1 till 5.)

- 7** När du har valt numren på de bilder du vill skriva ut:





Tryck på **Menu/Set**.

Följande meddelande visas på skärmen:

TRYCK COLOUR CPY
ELLER ↑↓ FÖR ALT

- 8** Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.

—ELLER—

Om du vill ändra några inställningar trycker du på  eller  för att bläddra igenom listan på nytt. Du ställer in alternativen genom att trycka på  eller  och **Menu/Set**. (Se *Byte av inställning för bildutskrift* på sidan 11-7.)

När du har gjort dina inställningar:

Tryck på **Colour Copy**.



Byte av inställning för bildutskrift

Du kan använda knappen **Options** för att ställa in antal kopior, papperstyp, pappers- och utskriftsformat, utskriftskvalitet, ljusstyrka, färgförstärkning och manuell matning, men endast för nästa bildutskrift.

8 Tryck på  eller  för att göra nya inställningar.

Alternativen bläddras igenom på skärmen på nytt.

Menyalternativ	Alternativ (1)	Alternativ (2)	Grundinställning	Sida
ANTAL KOPIOR:XX	—	—	01	11-9
PAPPERSTYP	VANLIGT	—	VANLIGT	11-9
	BLÄCK			
	GLÄTTAT	GLÄTTAT: 4-FÄRG GLÄTTAT: 3-FÄRG		
	OH FILM	—		
PAPPER&UTSKR STL	A4	UTSKRIFTSFORMAT 13X9CM 15X10CM 18X13CM 20X25CM	15X10CM	11-10
	15 (B) X10 (H) CM 10 (B) X15 (H) CM	UTSKRIFTSFORMAT FULL SIDA eller HALV SIDA	FULL SIDA	
UTSKR KVALITET	NORMAL	—	FIN	11-11
	FIN			
	FOTO			
LJUSSTYRKA	- ■■■■ +	—	- ■■■■ +	11-11
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
	- ■■■■ +			
FÄRGFÖRSTÄRKN.	PÅ	—	AV	11-12
	AV			
MANUELL MATNING	PÅ	—	AV	11-13
	AV			

9 Tryck på  eller  för att bläddra igenom de olika menyalternativen.



Tryck på **Menu/Set** när avsedd meny visas på skärmen. (Se *Menyalternativ* på sidan 11-9.)

10 Följande meddelande visas på skärmen när du har gjort dina inställningar:

TRYCK COPY ELLER
↑↓ FÖR NÄSTA ALT

Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut bilden.







Följande meddelande visas på skärmen om du inte har valt några bildnummer: Tryck på **Menu/Set** och  eller  för att välja SKRIV UT BILDER, och ange bildnumren. (Se *Skriva ut bilder* på sidan 11-6.)










TRYCK SET ELLER
↑↓ FÖR NÄSTA ALT

Menyalternativ







Antal kopior

- 9** Tryck på  eller  för att välja ANTAL KOPIOR:01.
Tryck på **Menu/Set**.
- 10** Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antal kopior.
Tryck på **Menu/Set**.
- 11** Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.



Papperstyp

- 9** Tryck på  eller  för att välja PAPPERSTYP.
Tryck på **Menu/Set**.
- 10** Tryck på  eller  för att välja aktuell papperstyp (VANLIGT, BLÄCK, GLÄTTAT eller OH FILM).
Tryck på **Menu/Set**.
- 11** Om du väljer GLÄTTAT trycker du på  eller  för att välja GLÄTTAT: 4-FÄRG eller GLÄTTAT: 3-FÄRG.
Tryck på **Menu/Set**.
-  Om du väljer svart bläck kan utskriftskvaliteten variera beroende på vilken typ av glättat papper du använder. Maskinen skriver ut med svart bläck om du väljer 4-FÄRG.
Om det glättade papper du använder återger det svarta bläcket på fel sätt ska du välja 3-FÄRG för att tillföra det svarta bläcket en kombination av de tre tillgängliga färgerna.
- 12** Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.
—ELLER—
Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Pappers- och utskriftsformat



- 9** Tryck på  eller  för att välja PAPPER&UTSKR STL.
Tryck på **Menu/Set**.
- 10** Tryck på  eller  för att välja aktuellt pappersformat (A4, 15 (B) X 10 (H) CM eller 10 (B) X 15 (H) CM).
Tryck på **Menu/Set**.
- 11** Om du väljer LETTER eller LEGAL trycker du på  eller  för att välja utskriftsformat (13 X 9 CM), (15 X 10 CM), (18 X 13 CM) eller (20 X 25 CM).
Tryck på **Menu/Set**.

—ELLER—

Om du väljer 15 (B) X 10 (H) CM eller 10 (B) X 15 (H) CM trycker du på  eller  för att välja FULL SIDA eller HALV SIDA.
Tryck på **Menu/Set**.

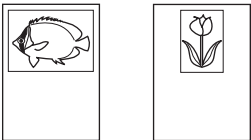

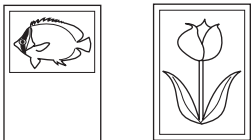

- 12** Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.

—ELLER—



Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.





- Ladda papperet (Vykort) med den övre kanten först och texten uppåt.
- Du kan skriva ut bilder på Vykort (se bilderna nedan).

	10 (W) × 15 (H) CM	15 (W) × 10 (H) CM
Halv sida		
Full sida		

Utskriftskvalitet



9 Tryck på  eller  för att välja **UTSKR KVALITET**.
Tryck på **Menu/Set**.

10 Tryck på  eller  för att välja **NORMAL**, **FIN** eller **FOTO**.
Tryck på **Menu/Set**.



NORMAL	Rekommenderas för vanliga utskrifter. God kopieringskvalitet med acceptabel utskriftshastighet.
FIN	Bättre utskriftskvalitet än NORMAL och snabbare kopieringshastighet än FOTO.
FOTO	Rekommenderas för kopiering av detaljerade bilder, exempelvis fotografier. FOTO har högsta upplösningen och tar längst tid att genomföra.


11 Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.

—**ELLER**—


Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Ljusstyrka

9 Tryck på  eller  för att välja **LJUSSTYRKA**.
Tryck på **Menu/Set**.

10 Tryck på  för att göra en ljusare kopia.



—**ELLER**—

Tryck på  för att göra en mörkare kopia.

Tryck på **Menu/Set**.

11 Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.



—**ELLER**—

Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Färgförstärkning

Med färgförstärkningsfunktionen kan du göra mer livfulla kopior.

Tryck på **Menu/Set, 4, 5** om du vill ställa in vitbalans, skärpa eller färgtäthet. (Se *Färgförstärkning* på sidan 11-18.)

9 Tryck på  eller  för att välja FÄRGFÖRSTÄRKN . .



Tryck på **Menu/Set**.

10 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).

Tryck på **Menu/Set**.


11 Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.



—ELLER—


Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

Manuell matning

Använd det manuella inmatningsfacket om du vill skriva ut på tjockare papper.

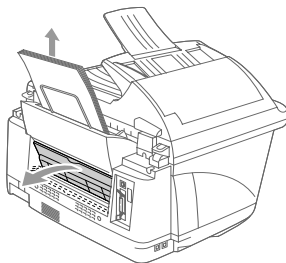
 Avlägsna de pappersark som eventuellt redan ligger i facket innan du börjar att mata in de nya arken var för sig.

9 Tryck på  eller  för att välja MANUELL MATNING.
Tryck på **Menu/Set**.

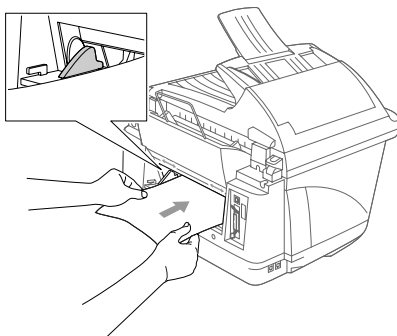
10 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).
Tryck på **Menu/Set**.

11 Avlägsna papperet från pappersfacket.

12 Öppna locket till det manuella inmatningsfacket.



13 Mata in ett pappersark med den sida du vill skriva ut på vänd uppåt i det manuella inmatningsfacket.



14 Kontrollera att pappersarket ligger i mitten på inmatningsfacket och matas in hela vägen.



Justera pappersguiderna så att de passar aktuell arkbredd.

15 Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.

Tryck på **Fax Start**.

—**ELLER**—

MANUELL MATNING
TRYCK FAX START

Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.

DPOF-utskrift

DPOF står för Digital Print Order Format.

Huvudtillverkarna av digitala kameror (Canon Inc, Eastman Kodak Company, Fuji Photo Film Co., Ltd. och Matsushita Electric Industrial Co., Ltd. och Sony Corporation.) har skapat den här standarden för att göra det enklare att skriva ut bilder från digitala kameror.



Om du kan göra DPOF-utskrifter med din digitala kamera, väljer du vilka bilder som ska skrivas ut och antalet kopior på kamerans display.

De bilder du har valt skrivs ut när du sätter in minneskortet (CompactFlash™, SmartMedia™ eller Memory Stick™) med DPOF-information i maskinen.



1 Sätt in mediakortet i avsedd enhet (kortplats).

C.FLASH AKTIVT
Tryck på Options...

2 Tryck på **Options**.

3 Tryck på  eller  för att välja FOTOINFÅNGNING.

Tryck på **Menu/Set**.

4 Tryck på  eller  för att välja SKRIV UT BILDER så att du kan välja enskilda bilder.

Tryck på **Menu/Set**.

- 5** Följande meddelande visas på skärmen om det finns en DPOF-fil på kortet:

DPOF UTSKR.
1. JA 2. NEJ

- 6** Tryck på **1** för att välja 1. JA.



TRYCK COLOUR CPY
ELLER ↑↓ FÖR ALT



Välj 2. NEJ om du i detta läge vill skriva ut index (miniatyrer) eller välja bilder och utskriftsalternativ.

- 7** Tryck på **Colour Copy** för att skriva ut.

—ELLER—

Tryck på  eller  för att ställa in antal kopior, papperstyp, pappers- och utskriftsformat, utskriftskvalitet, ljusstyrka, färgförstärkning eller manuell matning. (Se *Byte av inställning för bildutskrift* på sidan 11-7.)

Byta grundinställningar

Du kan justera de inställningar för utskriftskvalitet, utskriftsformat ljustyrka, kontrast, färgförstärkning och skanna till kort som anges i tabellen nedan. De inställningar du gör fortsätter att gälla tills du ändrar dem på nytt.

Tryck på **Menu/Set, 4**, följt av det nummer som motsvarar den inställning du vill ändra.



Undermeny	Menyalternativ	Alternativ (1)	Alternativ (2)	Grundinställning
1.UTSKR KVALITET	—	NORMAL	—	FIN
		FIN		
		FOTO		
2.UTSK STORL	—	13X9CM	—	15X10CM
		15X10CM		
		18X13CM		
		20X25CM		
3.LJUSSTYRKA	—	- ■■■■ +	—	- ■■■■ +
		- ■■■□ +		
		- ■■■□ +		
		- ■■□□ +		
		- ■□□□ +		
4.KONTRAST	—	- ■■■■ +	—	- ■■■■ +
		- ■■■□ +		
		- ■■■□ +		
		- ■■□□ +		
		- ■□□□ +		
5.FÄRGFÖRSTÄRKN.	PÅ	1.VITBALANS	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ +	(- ■■■■ +)
		2.SKÅRPA	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ +	(- ■■■■ +)
		3.FÄRGTÄTHET	- ■■■■ + - ■■■■ + - ■■■□ + - ■■□□ + - ■□□□ +	(- ■■■■ +)
		—	—	—
		—	—	—
		—	—	—
	—	—	—	
6.SKANNA -> KORT (Se Skanna med Windows® på sidan 15-1.)	—	PDF	—	PDF
		JPEG		

Utskriftskvalitet

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 1.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja NORMAL, FIN eller FOTO.
Tryck på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**





FOTOINFÄNGNING
1.UTSKR KVALITET

Utskriftsformat

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 2.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja 13x9CM, 15x10CM, 18x13CM eller 20x25CM.
Tryck på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

FOTOINFÄNGNING
2.UTSK STORL



Ljusstyrka

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 3.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja LJUSSTYRKA.
Tryck på **Menu/Set.**
- 3 Tryck på  för att göra en ljusare kopia.
—ELLER—
Tryck på  för att göra en mörkare kopia.
Tryck på **Menu/Set.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

FOTOINFÄNGNING
3.LJUSSTYRKA


Kontrast

Med den här funktionen ställer du in kontrasten. En ökad kontrast ger en skarpare och mer livfull bild.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 4.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja KONTRAST.

FOTOINFÅNGNING
4 . KONTRAST

Tryck på **Menu/Set.**

- 3 Tryck på  för att öka kontrasten.

—ELLER—

Tryck på  för att minska kontrasten.

Tryck på **Menu/Set.**

- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

Färgförstärkning

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 5.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja FÄRGFÖRSTÄRKN..

FOTOINFÅNGNING
5 . FÄRGFÖRSTÄRKN.



Tryck på **Menu/Set.**

- 3 Tryck på  eller  för att välja PÅ (eller AV).

Tryck på **Menu/Set.**







Välj PÅ om du vill ställa in vitbalans, skärpa eller färgtäthet.

- 4 Om du väljer PÅ trycker du på  eller  för att välja VITBALANS.

Tryck på **Menu/Set.**

Om du inte vill ställa in vitbalans:

Tryck på  eller  för att välja the SKÄRPA eller FÄRGTÄTHET.

- 5 Tryck på  eller  för att justera vitbalansen.
Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Upprepa steg 4 och 5 för att justera skärpa och färgtäthet.
—**ELLER**—
Tryck på **Stop/Exit**.

■ **VITBALANS**

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

■ **SKÄRPA**

Välj det här alternativet för att öka detaljåtergivningen i en bild. Den här funktionen påminner om fin fokusjustering med en kamera. Ett felinställt fokus gör att du inte klart kan se små detaljer i en bild.

■ **Färgtäthet**

Välj det här alternativet för att ställa in färgmängden i en bild. Det är genom att öka eller minska färgmängden i en bild som du framhäver en matt och färgfattig bild.

Felmeddelanden

Så snart du har bekantat dig med de fel som kan uppstå när du använder PhotoCapture Center™, kan du enkelt identifiera och lösa de problem som uppstår.

Maskinen avger en signal varje gång ett felmeddelande visas på skärmen.

FEL PÅ KORT—Det här meddelandet visas om du sätter in ett felaktigt eller icke-formaterat mediakort, om ett problem har uppstått på mediaenheten eller om DPOF-utskriftsfilen på mediakortet har valt en .JPG-bild som inte finns. Du löser det här problemet genom att ta ut mediakortet.

FIL SAKNAS—Det här meddelandet visas om du väljer **FOTOINFÅNGNING** och mediakortet i enheten (kortplatsen) inte innehåller en .JPG-fil.

MINNET FULLT—Det här meddelandet visas om du arbetar med bilder som är för stora för maskinens minne.

PhotoCapture Center™ -krav

Undvik fel genom att tänka på följande:

- DPOF-filen på mediakortet måste ha rätt format.
- Bildfilens filnamnställägg måste vara .JPG (andra filnamnställägg för mediafiler, exempelvis .JPEG, .TIF, .GIF, osv., kan inte användas).
- Utskrift med Walk-up PhotoCapture Center™ måste ske separat från funktioner med PhotoCapture Center™ som inbegriper datorbruk. (Samtidigt bruk är inte möjligt.)



Vad gäller utskrift av INDEX eller IMAGE, kommer PhotoCapture Center™ att skriva ut samtliga bilder även om vissa bilder är korruperade. En del av den korruppta bilden kan komma att skrivas ut.

Användning av PhotoCapture Center™ från datorn

Du kan nå det mediakort som finns i mediaenheten (kortplatsen) från din dator.

(Se *Använda PhotoCapture Center™ från PC på sidan 18-1* och *Använda PhotoCapture Center™ med Macintosh® på sidan 19-24.*)

Skanna original med PhotoCapture Center™

Du kan skanna in original på mediakort. (Se *Skanna til kort* på sidan 15-18.)

12 Använda maskinens skrivarfunktion

Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-890

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

Skrivardrivrutinerna finns på bifogad CD-skiva. Installera drivrutinerna först genom att följa anvisningarna i snabbstartsguiden. Du kan även ladda ner de senaste skrivardrivrutinerna från Brother Solutions Center på:

<http://solutions.brother.com>

Funktioner

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

Snabba utskrifter—I Fast-läget kan du skriva ut upp till 16 sidor per minut i fullfärg och upp till 20 sidor per minut med svart bläck.

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

Flera högklassiga utskriftsalternativ—Skapa visuellt tilltalande utdata med hjälp av 2 PÅ 1, utskrift med vattenstämpel, färgförstärkning (True2Life®) och andra funktioner.

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

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

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

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

Följ de anvisningar som ges gällande vilken papperstyp som bör användas i maskinen. (Se *Papper* på sidan 2-1.)

Välja rätt papper

Det är viktigt att använda rätt papperstyp för bästa utskriftskvalitet. (Se *Papper* på sidan 2-1.)

Skriva ut dokument

När maskinen tar emot data från din dator gör den sig redo att skriva ut genom att mata papper från pappersfacket. Många olika papperstyper och kuvert kan användas i den här maskinens pappersfack.

- 1** Välj datorns utskriftskommando.
Om datorn är ansluten till andra skrivare väljer du **Brother MFC-890 (USB) Printer** som din skrivardrivrutin i datorns skrivarmeny och klickar på OK för att börja skriva ut.
- 2** Datorn sänder ett utskriftskommando och data till maskinen. Meddelandet MOTTAR DATA visas på skärmen.
- 3** Skärmvisningen återgår till datum och tid när maskinen har skrivit ut all data.



Du kan välja papperskälla, pappersstorlek och orientering i ditt tillämpningsprogram.

Om ditt tillämpningsprogram inte stöder din valda pappersstorlek väljer du nästa storlek uppåt.

Justera därefter utskriftsområdet genom att flytta vänster och höger marginal i ditt tillämpningsprogram.


Använd det manuella inmatningsfacket för grovt papper.

(Se *Pappersspecifikationer för manuell inmatning* på sidan 2-3.)

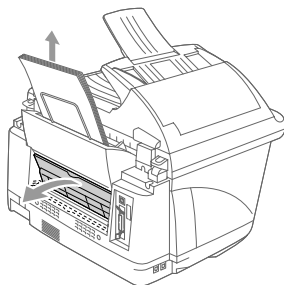
Användning av den manuella matningen

På maskinens baksida finns ett manuellt inmatningsfack.

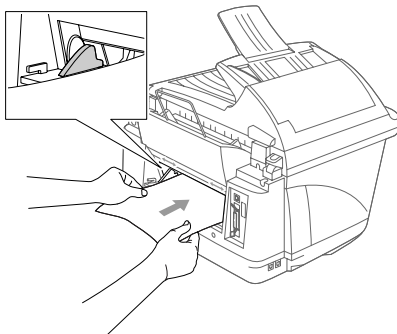
Använd det manuella inmatningsfacket om du vill skriva ut på tjockare papper.

 Avlägsna de pappersark som eventuellt redan ligger i facket innan du börjar att mata in de nya arken var för sig.


- 1** Avlägsna papperet från pappersfacket.
- 2** Öppna locket till det manuella inmatningsfacket.
- 3** Mata in ett pappersark med den sida du vill skriva ut på vänd uppåt i det manuella inmatningsfacket.



- 4** Kontrollera att pappersarket ligger i mitten på inmatningsfacket och matas in hela vägen. Justera guiderna så att de passar aktuell pappersbredd.



- 5 Öppna dialogrutan Egenskaper i Windows® skrivardrivrutin och välj Manuell matning under Papperskälla. (Se *Pappersmatning på sidan 13-7.*)
 - 6 Klicka på **OK**.
 - 7 Följande meddelande visas på maskinens skärm:

MANUELL MATNING
TRYCK FAX START
 - 8 Tryck på **Fax Start** för att skriva ut.
 - 9 Mata in nästa pappersark om du vill fortsätta att skriva ut.
Tryck på **Fax Start**.
 - 10 Upprepa steg 7 tills du har skriva ut all data.
 - 11 Stäng locket till det manuella inmatningsfacket när du är färdig.
-  Stoppa eller radera den manuella matningen, stoppa utskriften från datorn och tryck på knappen **Stop/Exit**.

Samtidig utskrift och faxöverföring

Maskinen kan göra utskrifter från datorn samtidigt som den sänder eller tar emot faxmeddelanden i minnet eller skannar in ett dokument i datorn. Faxesändningar stoppas inte när datorn skriver ut. När maskinen kopierar eller tar emot faxmeddelanden som skrivs ut på papper, avbryter den dock datorutskriften. Utskriftsarbetet återupptas efter avslutat kopiering eller faxmottagning.

Radera data från minnet

Om meddelandet **DATA I MINNET** visas på skärmen kan du radera data i skrivarens minne genom att trycka på **Stop/Exit**.

Kontrollera utskriftskvaliteten

Om du vill kontrollera eller förbättra utskriftskvaliteten, (Se *Förbättra utskriftskvaliteten på sidan 21-13*).

13 Inställningar av skrivardrivrutiner

(endast Windows®)

Inställningar av skrivardrivrutiner

Du kan göra följande inställningar innan du skriver ut från datorn:

- **Papperstyp/Kvalitet** (hastighet)
- **Sidlayout**
- **Utskrift nära kanten**
- **Färgmatchning/Halvtonsmönster**
- **Färgförstärkning**
- **Skalning**
- **Vattenstämpel**
- **Skriv ut datum & tid**
- **Snabbinställning**

Så här når du inställningar för skrivardrivrutinen:

- 1 Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i ditt tillämpningsprogram.
- 2 Välj **Brother MFC890** som skrivare och klicka på **Egenskaper**. Dialogrutan **Brother MFC890 on BRMFC: Egenskaper** visas.

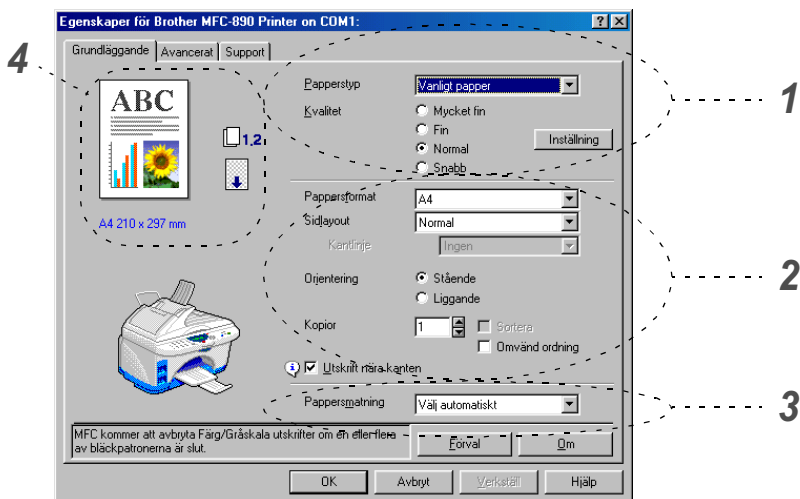


Vägen till inställningsalternativen för skrivardrivrutinen beror på vilket operativsystem och vilken programvara du använder.



De skärmbilder som visas i det här kapitlet är hämtade från Windows® 98 Second Edition. Skärmbilderna på din dator kan skilja sig något från dessa beroende på vilket av Windows operativsystem du använder.

Fliken Grundläggande



- 1 Välj **Papperstyp** och **Kvalitet**.
- 2 Välj **Pappersformat**, **Sidlayout**, **Kantlinje** (vid behov), **Orientering**, antal **Kopior**, sidföljd och **Utskrift nära kanten**.
- 3 Välj **Pappersmatning**.
- 4 Klicka på knappen **Verkställ** för att bekräfta de nya inställningarna.

Återställ grundalternativen genom att trycka på knappen **Förval**.
Klicka därefter på knappen **Verkställ**.

 I det här området visas aktuella inställningar för **Kvalitet**, **Pappersformat**, **Sidlayout**, **Orientering**, **Sortera/Omvänd ordning**, **Utskrift nära kanten** och **Färg/Gråskala**.

Papperstyp

För bästa utskriftsresultat bör det papper som för tillfället används väljas i drivrutinen. Maskinen ändrar nämligen utskriftssätt för varje papperstyp som ställs in.

Vanligt papper

Bläckpapper

Glättat papper (4 färger)

Glättat papper (3 färger)

OH-film




Om du väljer svart bläck kan utskriftskvaliteten variera beroende på vilken typ av glättat papper du använder. Maskinen skriver ut med svart bläck om du väljer *Glättat papper (4 färger)*. Om det glättade papper du använder återger det svarta bläcket på fel sätt ska du välja *Glättat papper (3 färger)* för att simulera det svarta bläcket genom en kombination av de tre tillgängliga färgerna.

Kvalitet

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

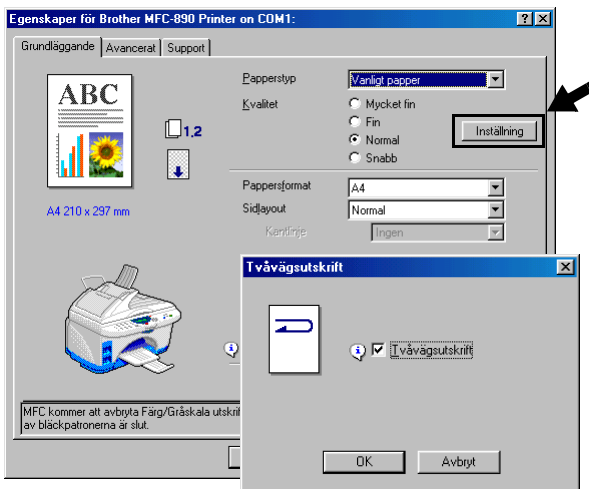
- **Foto:** 2400 x 1200 dpi. Använd det här alternativet för att göra detaljerade bildutskrifter såsom fotografier. Detta är högsta upplösningen och tar längst tid att skriva ut.
- **Mycket fin:** 1200 x 1200 dpi. Använd det här alternativet för att göra detaljerade text- och bildutskrifter. Eftersom utskriftsdatan är mycket mer omfattande än i Normal-läget, är processtid, dataöverföring och utskriftstid längre än vanligt.
- **Fin:** 600 x 600 dpi. Bättre utskriftskvalitet än **Normal** och kortare utskriftstid än **Mycket fin**.
- **Normal:** 600 x 300 dpi. God utskriftskvalitet och normal utskriftshastighet.
- **Snabb:** 450 x 150 dpi. Det snabbaste utskriftsalternativet och den lägsta bläckkonsumtionen. Lämpligt för omfattande dokument eller dokument som ska korrekturläsas.

Papperstyp	Kvalitet
<i>Vanligt papper</i>	<i>Snabb, Normal, Fin, Mycket fin</i>
<i>Bläckpapper (färg)</i>	<i>Fin, Foto, Mycket fin</i>
<i>Bläckpapper (gråskala)</i>	<i>Fin, Mycket fin, Foto</i>
<i>Glättat papper (4 / 3 färger) (färg)</i>	<i>Mycket fin, Foto</i>
<i>Glättat papper (4 / 3 färger) (gråskala)</i>	<i>Mycket fin, Foto</i>
<i>OH-film</i>	<i>Fin, Mycket fin</i>

 Grundinställningen anges anges med fet stil.

Tvåvägsutskrift

Om du väljer **Tvåvägsutskrift** skrivs texten ut i båda riktningarna, vilket sparar tid. Om du inte väljer det här alternativet skrivs texten endast ut i en riktning, vilket ger bättre utskriftskvalitet.

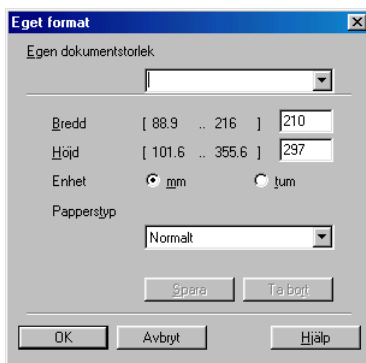


Pappersformat

Välj alternativet **Pappersformat** om du vill se ett stort urval av tillgängliga standardformat. Du kan även skapa egna format mellan 88,9 x 101,6 mm och 216,0 x 355,6 mm. Välj rätt **Pappersformat** på rullgardinsmenyn.



Du kan ställa in ett eget format genom att trycka på *Eget format*. Välj rätt papperstyp för bästa utskriftskvalitet.

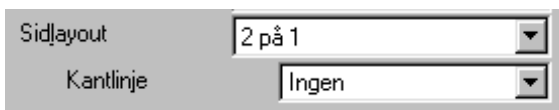


Sidlayout

Med alternativet **Sidlayout** förminskar du sidorna så att de kan skrivas ut på ett pappersark, eller förstorar en bild så att den kan skrivas ut på flera ark. Funktionen 4 PÅ 1 kan inte användas i Windows® 95/98/98SE/Me.


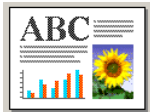
Kantlinje

Om du skriver ut flera sidor på ett ark med hjälp av funktionen **Sidlayout**, kan du välja att ha en fylld kantlinje, streckad kantlinje eller ingen kantlinje runt utskriften.



Orientering

Med alternativet **Orientering** kan du välja riktning på utskriften (**Stående** eller **Liggande**).

Orientering	
<input checked="" type="radio"/> Stående	
<input type="radio"/> Liggande	
Stående (vertikal)	Liggande (horisontell)
	

Kopior

Välj **Kopior** för att ställa in antal kopior (1 till 999).

Sortera

Om du markerar rutan **Sortera** kommer en fullständig kopia att skrivas ut i sidföljd, följt av efterföljande kopia/kopior. Om du inte markerar **Sortera** kommer samtliga kopior av sidan 1 att skrivas ut, följt av samtliga kopior av sidan 2, osv.

Omvänd ordning

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

Kopior	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/> Sortera
		<input checked="" type="checkbox"/> Omvänd ordning

Utskrift nära kanten

Med funktionen **Utskrift nära kanten** utökar du det utskrivbara området längst ner på pappersarket med upp till 3 mm. Utskriftstiden blir något längre.

Utskrift nära kanten

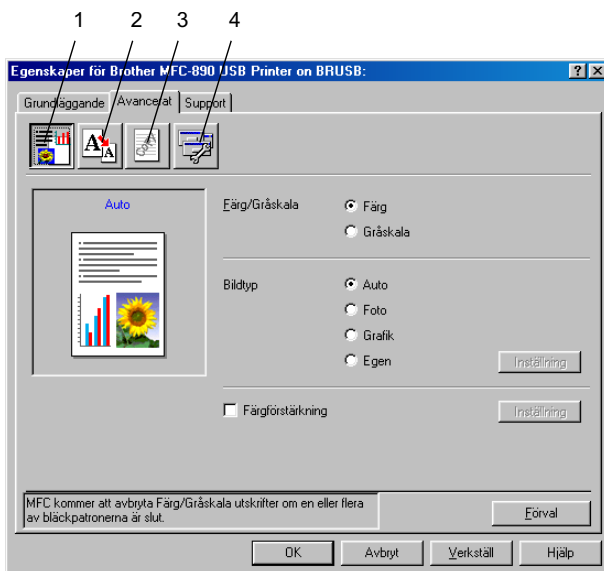
Pappersmatning


På rullgardinsmenyn **Pappersmatning** kan du välja hur maskinen matar pappersarken.

Pappersmatning

- *Välj automatiskt:* Maskinen matar samtliga ark automatiskt.
- *Manuell matning:* Maskinen matar ett ark åt gången. När den första sidan har skrivits ut uppmanas du att ladda ett nytt ark i maskinen. Välj det här alternativet om du har tjockt papper i det manuella inmatningsfacket. (Se *Användning av den manuella matningen* på sidan 12-4.)

Fliken Avancerat



 Återställ grundalternativen genom att trycka på knappen **Förval**.

Byt inställning genom att klicka på en av följande ikoner:

- 1.Färg
- 2.Skalning
- 3.Vattenstämpel
- 4.Enhetsval

Färg

Färg/Gråskala

Med det här alternativet kan du skriva ut en svartvit kopia av ett färgdokument och använda gråskala.



Bildtyp

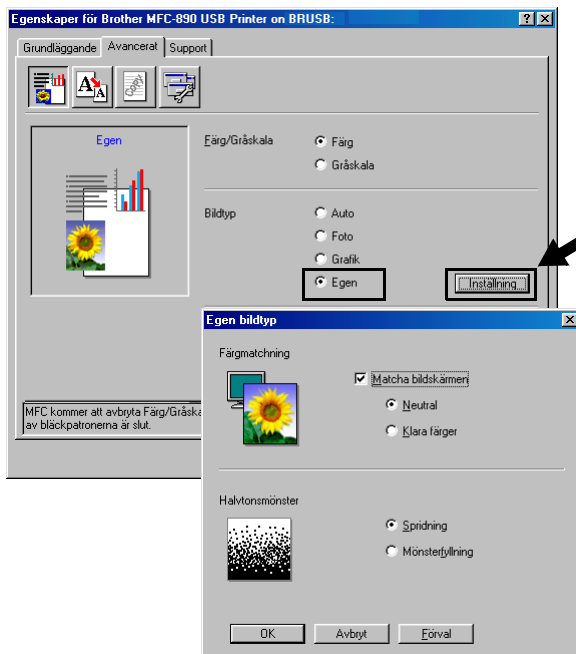
Skrivardrivrutinen väljer ut den lämpligaste färgmatchnings- och halvtionsmetoden baserat på aktuell bildtyp. Text och affärsgrafik skrivs i regel ut mer livfullt än fotografier.

- **Auto:** Skrivardrivrutinen väljer bildtyp automatiskt.
- **Foto:** Välj det här alternativet för fotografier.
- **Grafik:** Välj det här alternativet för dokument som innehåller text eller affärsgrafik (tabeller och grafer).
- **Egen:** Välj det här alternativet om du vill ställa in färgmatchnings- och halvtionsmetod.



Egen bildtyp

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



Matcha bildskärmen

Färgen justeras för att medge bästa möjliga färgmatchning med datorskärmen.

- **Neutral:** Lämpligt för fotografier. Naturlig färgåtergivning.
- **Klara färger:** Lämpligt för affärsgrafik som tabeller, grafer och text. Mer livfull färgåtergivning.

Halvtonsmönster

Maskinen använder två metoder (**Spridning** eller **Mönsterfyllning**) för att placera ut prickar som ger en halvtonseffekt. Välj det förhandsinställda alternativ som passar bäst för ditt dokument.

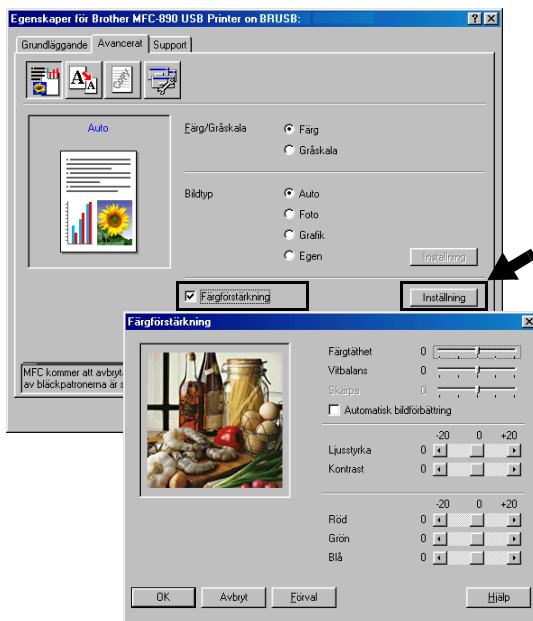
- **Spridning:** Punkter utplaceras slumpvist för att skapa en halvtonseffekt. Den här utskriftsmetoden är lämplig för fotografier med svårfångad skuggning och grafik.
- **Mönsterfyllning:** Punkter utplaceras i ett förhandsinställt mönster vid skapandet av halvtonseffekten. Den här utskriftsmetoden är lämplig för grafik med klara färggränser och för affärsinformation i tabellformat, etc.



Några inställningar för halvtoner kan inte användas i samband med vissa kombinationer av **Papperstyp-** och **Kvalitet-**alternativ

Färgförstärkning

Den här funktionen analyserar bilden i syfte att förbättra skärpa, vitbalans och färgtäthet. Detta kan ta flera minuter beroende på bildens storlek och datorns specifikationer.



■ Färgtäthet

Välj det här alternativet för att ställa in färgmängden i en bild. Det är genom att öka eller minska färgmängden i en bild som du framhäver en matt och färgfattig bild.

■ Vitbalans

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

■ Skärpa

Välj det här alternativet för att öka detaljåtergivningen i en bild. Den här funktionen påminner om fin fokusjustering med en kamera. Ett felinställt fokus gör att du inte klart kan se små detaljer i en bild.

■ Automatisk bildförbättring

Välj alternativet **Automatisk bildförbättring** om du vill förbättra bildutskriften genom att justera individuella bildinställningsalternativ och för att analysera data från omgivande eller intilliggande bildpunkter i dokumentet.

■ Ljusstyrka

Välj det här alternativet om du vill ställa in bildens **Ljusstyrka**. För reglaget till vänster eller höger för att göra bilden ljusare eller mörkare.

■ Kontrast

Välj det här alternativet för att ställa in bildens **Kontrast**, det vill säga göra de mörka partierna ännu mörkare och de ljusa partierna ännu ljusare. Öka kontrasten om du vill ha en klarare bild och minska den om du vill ha en mattare bild.

■ Röd

Välj **Röd** för att öka det röda inslaget i bilden.

■ Grön

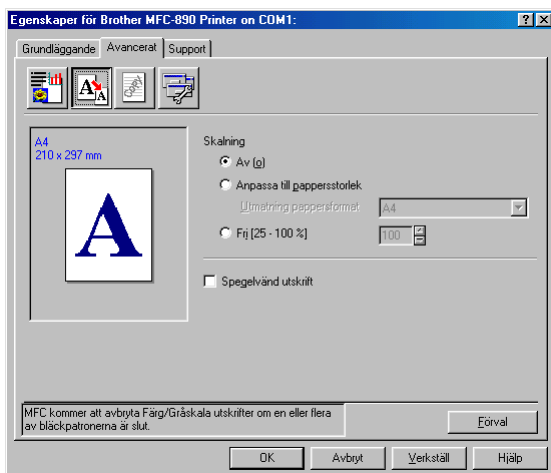
Välj **Grön** för att öka det gröna inslaget i bilden.

■ Blå

Välj **Blå** för att öka det blå inslaget i bilden.

Skalning

Använd funktionen **Skalning** för att ändra utskriftsformatet för aktuellt dokument.

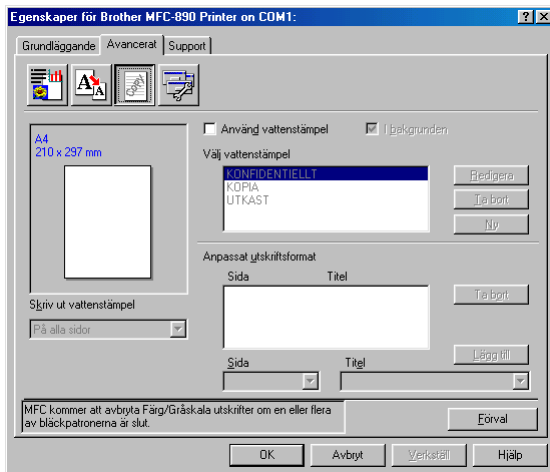


- Markera alternativet **Av (o)** om du vill skriva ut i samma format som originaldokumentet.
- Markera alternativet **Anpassa till pappersstorlek** om dokumentet har ett ovanligt format eller om du bara använder standardark.
- Markera alternativet **Fri** om du vill minska formatet.
- Markera alternativet **Spegelvänd utskrift** för att kasta om datan från vänster till höger.

Vattenstämpel

Du kan lägga in en logotyp eller en text i ditt dokument i form av en vattenstämpel. Du kan välja en förhandsinställd vattenstämpel eller använda en bitmapsfil eller textfil som du själv har skapat.

Markera alternativet **Använd vattenstämpel** och välj den vattenstämpel du vill använda.



I bakgrunden

Markera alternativet **I bakgrunden** för att skriva ut en vattenstämpel i bakgrunden på ditt dokument. Om du inte markerar det här alternativet skrivs vattenstämpeln längst upp på sidan.

I konturtext (endast Window[®] 2000 Professional/XP/Windows NT[®] 4.0)

Markera alternativet **I konturtext** om du endast vill skriva ut en kontur av vattenstämpeln.

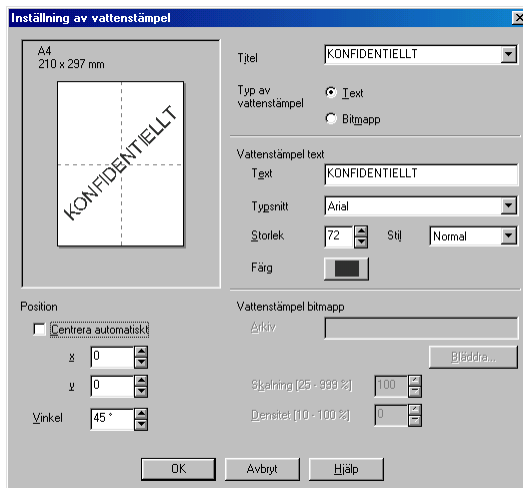
Skriv ut vattenstämpel

Funktionen **Skriv ut vattenstämpel** innehåller följande alternativ:

- *På alla sidor*
- *Enbart på första sidan*
- *Från andra sidan*
- *Anpassat*

Inställning av vattenstämpel

Du kan ändra på vattenstämpelns storlek och placering på sidan genom att välja Vattenstämpel och klicka på knappen **Redigera**. Om du vill lägga till en ny vattenstämpel klickar du på knappen **Ny** och väljer **Text** eller **Bitmapp** under **Typ av vattenstämpel**.



■ Vattenstämpel text

Skriv vattenstämpelns text i **Text**-rutan och välj **Typsnitt**, **Storlek**, **Färg** och **Stil**.

■ Vattenstämpel bitmapp

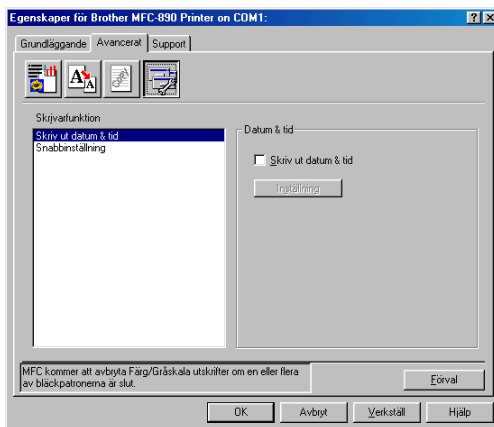
Ange namn och plats för din bitmappsbild i **Arkiv**-rutan eller **Bläddra** till aktuell plats för filen. Du kan även ställa in bildens skalningsstorlek.

■ Position

Med den här funktionen avgör du var vattenstämpeln ska placeras på sidan.

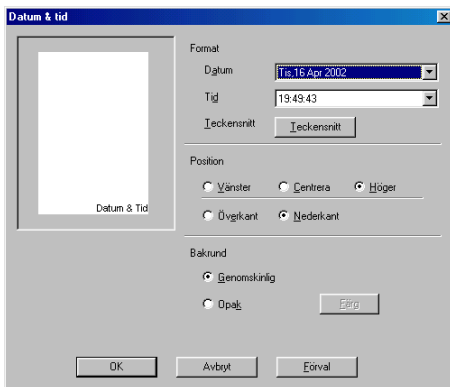
Enhetsval

Du kan ställa in en av följande skrivarfunktioner:



Skriv ut datum & tid

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

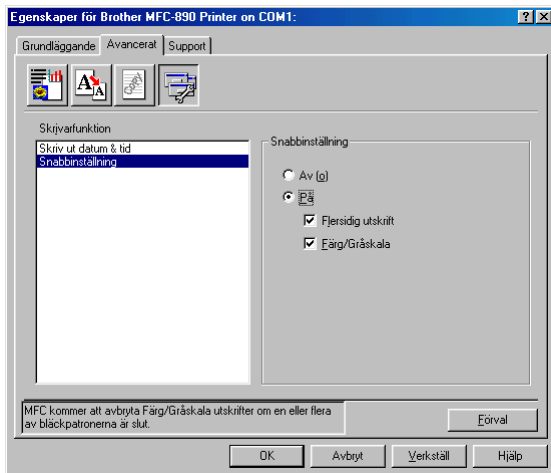


Klicka på knappen **Inställning** för att ändra **Datum** och **Tid** under **Format** samt **Position** och **Teckensnitt**. Om du vill att **Datum** och **Tid** ska anges mot en bakgrund väljer du **Opak**. Om du väljer **Opak** kan du klicka på knappen **Färg** för att ändra färg på bakgrunden för **Datum** och **Tid**.

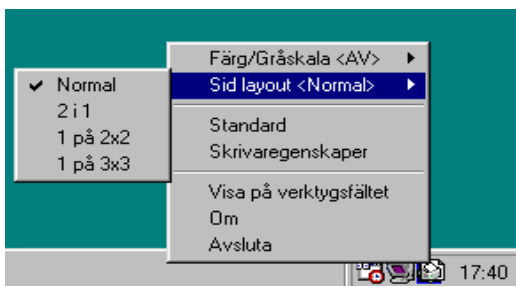


Datum och **Tid** i rutan visar bara i vilket format angivelsen kommer att skrivas ut. Verklig **Datum** och **Tid** hämtas från datorns klocka vid utskrift.

Snabbinställning



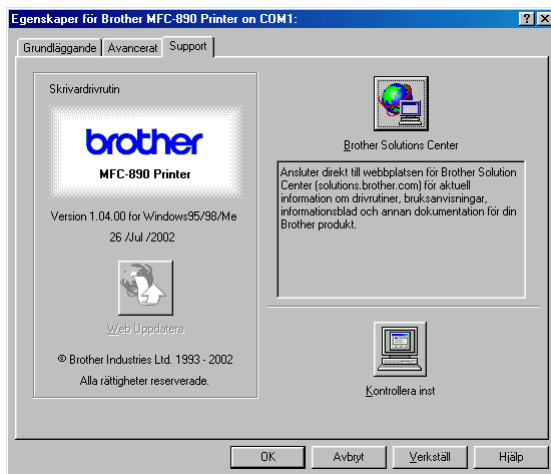
Med funktionen **Snabbinställning** kan du snabbt ställa in drivrutinsalternativ. Om du vill se de här inställningarna klickar du helt enkelt på aktivitetskorgen med musknappen. Du kan ställa in den här funktionen **På** eller **Av (o)** under **Enhetsval**.



Fliken Support

Fliken **Support** innehåller information om skrivardrivrutinens version och inställning. Det finns dessutom länkar till webbplatserna **Brother Solutions Center** och Driver Update.

Klicka på fliken **Support** för att kalla upp följande skärm:



Brother Solutions Center

Webbplatsen **Brother Solutions Center** har information om din Brother-produkt, inklusive FAQs (vanliga frågor), bruksanvisningar, uppdateringar av drivrutiner och tips om hur du använder maskinen.

Webb Uppdatera

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

Kontrollera inst

Välj alternativet **Kontrollera inst** om du vill se en förteckning på alla dina aktuella drivrutininställningar.

14 Använda Brother Control Center

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



Windows® XP-användare: vänligen se SmartUI-bruksanvisningen i programgruppen PaperPort® på din dator. (MFL Pro Software Suite måste vara installerat.)

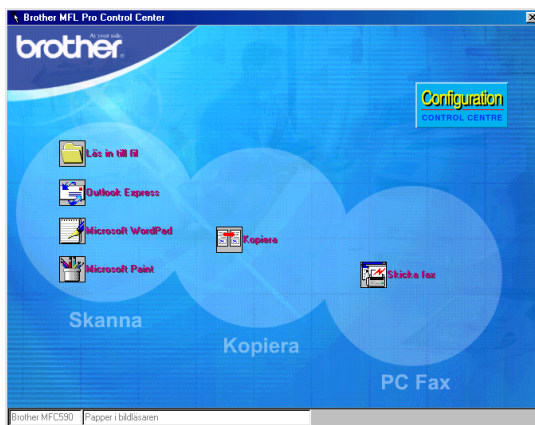
Om du använder Windows® 2000 Professional rekommenderar vi att du loggar in som administratör.

Brother MFL-Pro Control Center

Brother Control Center är en praktisk programvara som visas på datorskärmen när du laddar papper i dokumentmataren. På detta sätt får du snabb tillgång till de mest använda skannertillämpningarna med några få musklick. Om du använder Control Center behöver du inte starta några specifika tillämpningar manuellt.


Brother Control innehåller tre huvudfunktioner (**Skanna**, **Kopiera** och **PC Fax**):

- Skanna direkt till valfri fil, e-postprogram, ordbehandlare eller grafikprogram
- Kopiering
- PC-fax med Brother MFL Pro PC-FAX-program





Starta Brother Control Center automatiskt

Control Center startar automatiskt när Windows® startas.

När Control Center startar visas Control Center -ikonen på aktivitetsfältet.

Stäng av den här funktionen om du inte vill att Control Center ska laddas automatiskt.

 Om Control Center -ikonen inte visas på aktivitetsfältet måste du själv starta programmet.

Gå till **Start**-menyn, välj **Program, ScanSoft PaperPort 8.0** och klicka på **Brother SmartUI PopUp**.

Avaktivera automatisk start

- 1 Vänsterklicka på Control Center -ikonen och klicka på **Visa**.
- 2 När Control Center-ikonen visas vänsterklickar du på knappen **Configuration**  **Control Center**.

Följande dialogruta visas:



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

Brother Control Center-funktioner

Automatisk konfiguration

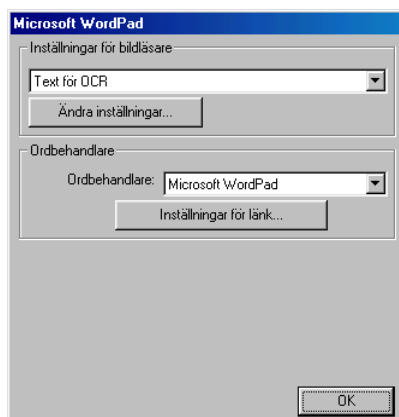
Under installationen fastställer Control Center systemets standardprogram för e-post, ordbehandlare och grafik.

Om du till exempel använder e-postprogrammet Outlook som standardprogram, skapar Control Center automatiskt en länk och en skannerknapp för Outlook.

Du kan byta standardtillämpning. Högerklicka på tillämplig Control Center-knapp för att visa alternativet *Configurations* och klicka på det. Välj en annan tillämpning.

Ett exempel: du ställer om skannerknappen från MS Word Pad

 till MS Word  genom att ändra den tillämpning som anges under Ordbehandlare.



Skanning

Skanna till fil—Du kan skanna direkt till en fil med hjälp av två musklick. Du kan även ändra filtyp och destinationsmapp.

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

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

Användardefinierad knapp—Du kan skanna en bild direkt till ett valfritt grafiskt bildprogram, exempelvis Microsoft Paint och Corel PhotoPaint.

Kopiera

Kopiera—Med det här alternativet kan du använda din dator och valfri Windows®-skrivardrivrutin i samband med avancerade kopieringsfunktioner.

Du kan skanna sidorna på Brother-maskinen och skriva ut kopiorna med hjälp av Brother-maskinens skrivardrivrutin.

—**ELLER**—

Du kan ställa in kopieringen på den standarddrivrutin för skrivare (Windows®) som är installerad på din dator.

PC-Fax

Skicka Fax—Med det här alternativet kan du skanna ett bild- eller textoriginal och automatiskt sända bilden som ett fax från din dator med hjälp av Brother PC-Fax-programmet.

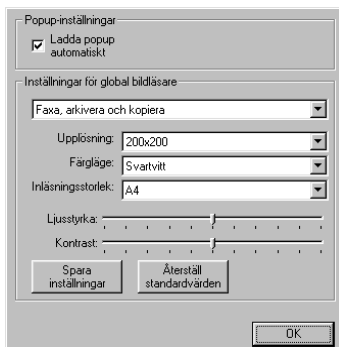
Skannerinställningar för knapparna Skanna, Kopiera och PC-Fax

När "Pop up" fönstret visas, kan du komma åt dialogrutan för Skannerinställningar.

Klicka på **Configuration** Configuration **Control Center**-ikonen längst upp till höger på skärmen Brother Control Center

—**ELLER**—

Klicka på knappen **Ändra inställningar** på en av konfigurationsskärmarna.



Globala inställningar

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

Ställa in skanning

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

Faxa, arkivera och kopiera

Text för OCR

Fotografier

Fotografier (hög kvalitet)

Fotografier (Snabb inläsning)

Anpassad

Utkast

Bra Kvalitet

Det finns ett antal inställningar för varje alternativ. Du kan behålla grundinställningarna eller vid behov göra egna ändringar:

Upplösning—Välj den upplösning på rullgardinsmenyn som du i regel använder när du skannar.

Färgläge—Välj den färginställning du oftast använder från rullgardinsmenyn.

Inläsningsstorlek—Välj den inläsningsstorlek du oftast använder från rullgardinsmenyn.

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

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

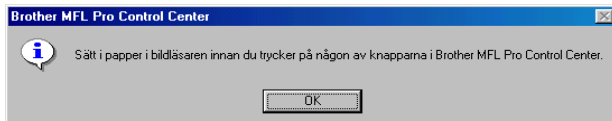
Klicka på **OK** för att spara dina ändringar. Om du gör ett misstag eller vill återställa grundinställningarna, klickar du helt enkelt på knappen **Återställ standardvärden** när skannerfunktionen visas på skärmen.

Så här når du konfigurationsskärmen för skanning:


- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren. Skärmen Brother Control Center visas.
- 2 Högerklicka på avsedd Control Center-knapp för att visa, och därefter välja, alternativet Konfiguration.... Klicka på knappen **Ändra inställningar**. Konfigurationsskärmen för aktuell **Control Center**-knapp visas.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på knappen **OK** —ELLER—
Återställ grundinställningarna genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

Utföra en funktion från Control Center-menyn

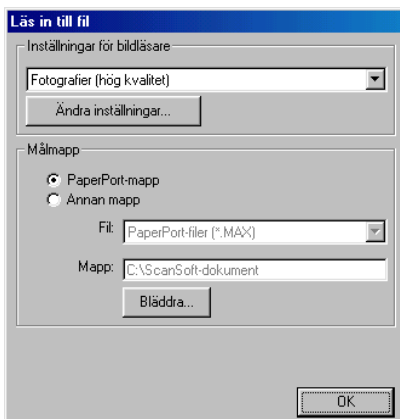
Om du ser den här skärmen har du vänsterklickat på en knapp på skärmen Control Center utan att ha placerat ett dokument i dokumentmataren.



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

 Använd alternativet **Scan to** på maskinens kontrollpanel om du vill skanna dokumentet från kopieringsglaset.

Läs in till fil



Inställningar för bildläsare

Välj lämpligt skanneralternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier, Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb inläsning); Anpassad; Utkast eller Bra Kvalitet.*

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

Målmapp

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

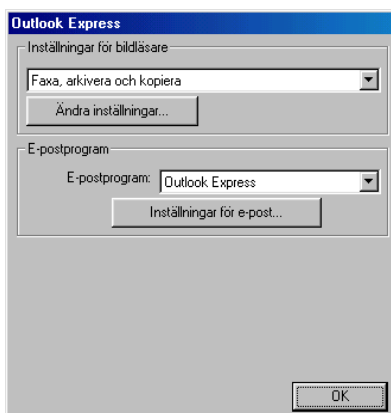
Annan mapp—Markera den här rutan om du vill skanna dokumentet som en annan filtyp eller till en annan katalog/mapp.

Fil—Om du väljer Annan mapp från rullgardinsmenyn kan du även välja filtyp:

- PaperPort-bildobjekt (*.max)*
- Körbara PaperPort-filer (*.exe)*
- PaperPort webblasarformat (*.htm)*
- PaperPort 5.0-bildobjekt (*.max)*
- PaperPort 4.0-bildobjekt (*.max)*
- PaperPort 3.0-bildobjekt (*.max)*
- Windows-bitmapp (*.bmp)*
- PC Paintbrush (*.pcx)*
- Flersidig PCX (*.dcm)*
- JPEG (*.jpg)*
- TIFF-okomprimerad (*.tif)*
- TIFF-Grupp 4 (*.tif)*
- TIFF-klass F (*.tif)*
- Flersidig TIFF-okomprimerad (*.tif)*
- Flersidig TIFF-Grupp 4 (*.tif)*
- Flersidig TIFF-klass F (*.tif)*
- Portable Network Graphics (*.png)*
- FlashPix (*.fpx)*

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

Skanna till e-post



Inställningar för bildläsare

Välj lämpligt skanneralternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: *Faxa, arkivera och kopiera*; *Text för OCR*; *Fotografier, Fotografier (hög kvalitet)*; *Fotografier (Snabb inläsning)*; *Anpassad*; *Utkast* eller *Bra Kvalitet*.

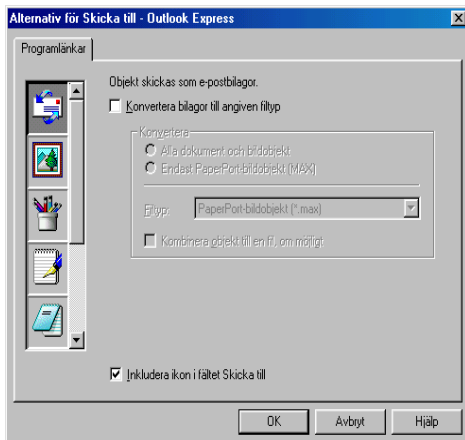
Klicka på knappen **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

E-postprogram

E-postprogram—Välj e-postprogram på rullgardinsmenyn.

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

Fönstret **Alternativ för Skicka till** visas:



Alternativ för Skicka till

Konvertera bilagor till angiven filtyp—Konverterar filer till den typ som anges i rutan **Filtyp**. Avmarkera den här rutan om du vill behålla källformatet. Ett exempel: du vill behålla Word-dokument i .doc-format och JPEG-bilder i .jpg-format.

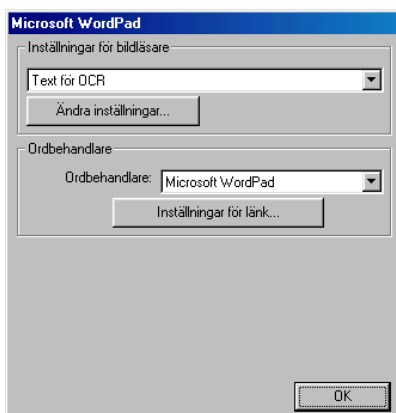
Alla dokument och bildobjekt—Konverterar alla filer oavsett i vilket program de skapats. Ett exempel: alla Word-filer (doc) och JPEG-filer (.jpg) omvandlas till angiven filtyp.

Endast PaperPort-bildobjekt(MAX)—Konverterar endast PaperPort-bildfiler (.max). PaperPort omvandlar inte andra filtyper, exempelvis JPEG-bilder och Word-dokument.

Filtyp—Identifierar det format som filerna ska omvandlas till. Ett exempel: JPEG eller TIFF.

Kombinera objekt till en fil, om möjligt—Kombinerar alla markerade filer i en enda fil som innehåller flera sidor. Det här alternativet är enbart tillgängligt när aktuell filtyp stöder flera sidor, exempelvis flersidigt TIFF-format.

Skanna till ordbehandlare



Inställningar för bildläsare

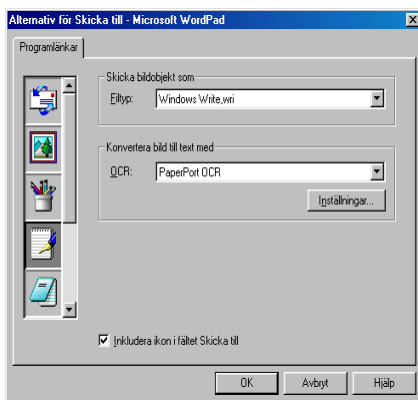
Välj lämpligt skanneralternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb inläsning); Anpassad; Utkast* eller *Bra Kvalitet*.

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

Ordbehandlare

Ordbehandlare—Välj den ordbehandlare du vill använda på rullgardinsmenyn.

Klicka på knappen **Inställningar för länk** för att visa den skärm på vilken du vill ställa in det dokumentformat som ska användas och identifiera ordbehandlarprogram:

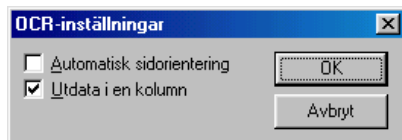


Filtyp—Gå till rullgardinsmenyn och välj den filtyp du vill använda för din ordbehandlare eller dina textdokument.

OCR—Identifiera det ordbehandlarprogram som ska användas vid konverteringen av skannade dokumentbilder till redigerbara dokument. Det här alternativet är enbart tillgängligt om du har ett annat ordbehandlarprogram än det som medföljer PaperPort. (PaperPort 8.0 använder samma ordbehandlarmotor som finns i ScanSofts TextBridge Pro Millennium-produkt.)

Klicka på knappen **Inställningar** för att välja hur ordbehandlaren ska läsa de sidor som du skannar in i ditt ordbehandlarprogram.

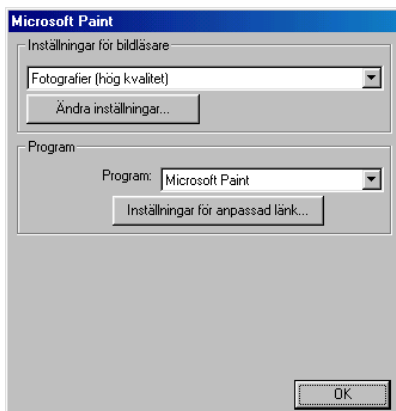
Fönstret **OCR-inställningar** visas:



Välj inställning och klicka på **OK**.

- **Automatisk sidorientering**—Markera den här rutan om du vill att sidorna ska roteras automatiskt tills texten ligger rätt.
- **Utdata i en kolumn**—Markera den här rutan om du vill att spalter i flerspaltiga dokument tas bort och omvandlad text visas i helkolumn.

Användardefinierad knapp



Inställningar för bildläsare

Välj lämpligt skanneralternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier, Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb inläsning); Anpassad; Utkast eller Bra Kvalitet.*

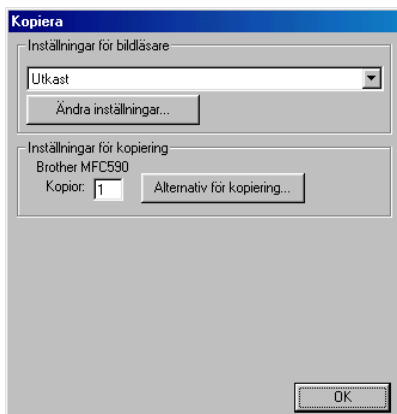
Klicka på knappen **Ändra inställningar** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Program

Program—På rullgardinsmenyn väljer du det program du vill lägga in på den här skärmen.

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

Kopiera



Inställningar för bildläsare

Välj lämpligt skanneralternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: *Utkast* eller *Bra Kvalitet*.

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

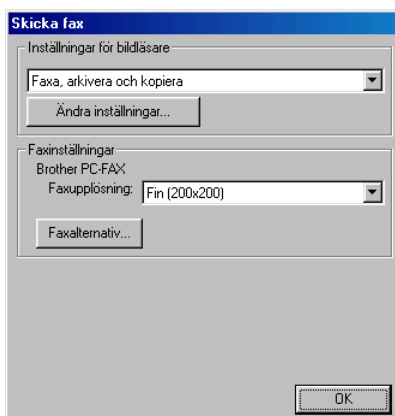
Antal kopior

Kopior—Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

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

Klicka på **OK** för att spara dina kopieringsinställningar.

Skicka Fax



Inställningar för bildläsare

Välj lämpligt skanneralternativ för aktuell filtyp på den rullgardinsmeny som visas: *Faxa, arkivera och kopiera*; *Text för OCR*; *Fotografier, Fotografier (hög kvalitet)*; *Fotografier (Snabb inläsning)*; *Anpassad*; *Utkast* eller *Bra Kvalitet*.

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

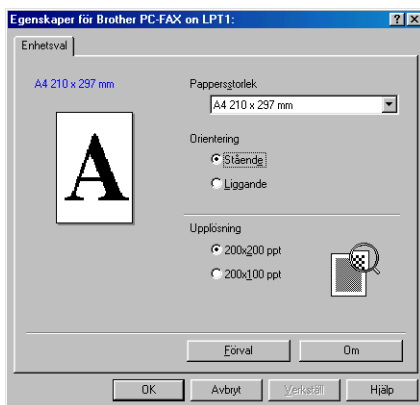
FAX-inställningar

Brother PC-FAX

Faxupplösning—Fin (200 x 200)

- 1 Klicka på knappen **Faxalternativ** om du vill välja ett nytt faxalternativ.

Skärmen Egenskaper för Brother PC-FAX visas:



(Windows® 95/98/98SE/Me och Windows NT® WS 4.0)



(Windows® 2000 Professional)

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



Klicka på knappen **Förval** om du vill återställa grundinställningarna.

15 Skanna med Windows®



Den skannerfunktion och de drivrutiner du använder beror på vilket operativsystem du har.

Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® Workstation 4.0

Maskinen använder en TWAIN-kompatibel drivrutin för att skanna dokument från dina program. (Se *Skanna dokument* på sidan 15-1 och *TWAIN-kompatibla* på sidan 15-1.)

Windows® XP

Använd Windows® Imaging Acquisition (WIA) när du skannar dokument. (Se *Skanna dokument (gäller endast Windows® XP)* på sidan 15-10.)




Scansoft™, PaperPort® och TextBridge® OCR (Se *Använda ScanSoft™ PaperPort® och TextBridge® OCR* på sidan 15-21.)

Skanna dokument

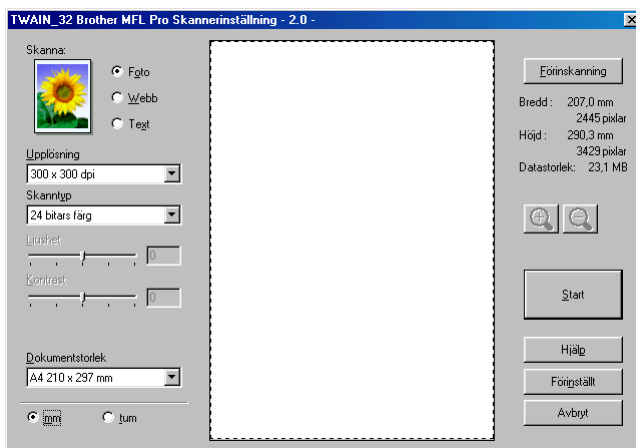
TWAIN-kompatibla

Programmet Brother Multi-Function Link® Pro innehåller en TWAIN-kompatibel skannerdrivrutin. TWAIN-drivrutiner följer den globala standard som uppställts för kommunikation mellan skanner och tillämpningsprogram. Detta ger dig möjlighet att inte bara skanna in bilder direkt i PaperPort®-granskaren som medföljde din Brother-maskin, utan även att skanna bilder direkt till hundratals andra tillämpningsprogram som stöder TWAIN-skanning, exempelvis Adobe® Photoshop®, Adobe® PageMaker® och CorelDraw®.

Lokalisera skanner

- 1 Öppna programvaran (ScanSoft™ PaperPort®) för att skanna ett dokument.
-  De skanneranvisningar som ges i den här bruksanvisningen gäller för ScanSoft™ PaperPort® Ver. 8.0.
- 2 Välj **Läs in** på rullgardinsmenyn **Arkiv** eller klicka på knappen **Läs in**. Fönstret **Läs in** visas på vänster sida.
- 3 Välj **TWAIN_32 Brother MFL Pro Scanner** på rullgardinsmenyn **Läs in**.

Dialogrutan **TWAIN_32 Brother MFL Pro Skannerinställning** visas:



Skanna ett dokument till datorn

Du kan skanna en hel sida

—ELLER—

Skanna en del av en sida efter att ha förinskannat dokumentet.

Skanna en hel sida

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Justera vid behov följande funktioner i skannerfönstret:
 - **Bildtyp**
 - **Upplösning**
 - **Scanntyp**
 - **Ljushet**
 - **Kontrast**
 - **Dokumentstorlek**



När du har valt ett dokumentformat kan du justera skanningsområdet ytterligare genom att klicka på det och dra det med vänster musknapp. Detta är lämpligt om du vill beskära en bild när du skannar.

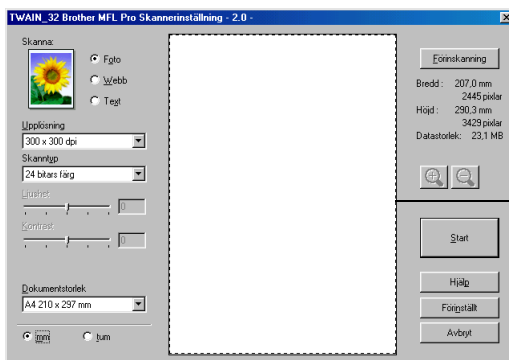
(Se *Inställningar i skannerfönstret* på sidan 15-6.)

- 3 Klicka på knappen **Start** i skannerfönstret.
När du har skannat färdigt klickar du på **Avbryt** för att återvända till fönstret PaperPort®.

Förinskanning för att beskära en bild

Med knappen **Förinskanning** förhandsgranskar du en bild innan du beskär bilden för att bli av med oönskade delar från den. När du är nöjd med förhandsgranskningen klickar du på knappen **Start** i skannerfönstret för att beskära bilden.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.



Skanningsområde

- 2 Ställ vid behov in **Bildtyp**, **Upplösning**, **Skannstyp**, **Ljushet** och **Kontrast**.
- 3 Klicka på knappen **Förinskanning** i dialogrutan **TWAI_32 Brother MFL Pro Skannerinställning**.



Hela dokumentet skannas till datorn och visas i skanningsområdet.



Skanningsområde

4 Välj den del du vill skanna genom att klicka på den och dra den med vänster musknapp.



Du kan visa en förstoring av den del du har valt genom att klicka på . Om du vill välja en annan del av bilden klickar du bort förstoringen med hjälp av .

5 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren igen om du har använt dokumentmataren i steg 1.

6 Klicka på **Start**.

I det här läget visas endast vald del av dokumentet i fönstret PaperPort® (eller fönstret i ditt tillämpningsprogram).

7 I fönstret PaperPort® kan du göra ytterligare justeringar med de verktyg som finns.

Inställningar i skannerfönstret

Bildtyp

Ställ in bildtyp på **Foto**, **Webb** eller **Text**. **Upplösning** och **Skannotyp** ändras för varje grundinställning.

Grundinställningarna är:

Bildtyp		Upplösning	Skannotyp
Foto	Välj det här alternativet om du vill skanna fotografier.	300 x 300 dpi	24 bitars färg
Webb	Välj det här alternativet om du vill vidhäfta den skannade bilden till webbsidor.	100 x 100 dpi	24 bitars färg
Text	Välj det här alternativet om du vill skanna textdokument.	200 x 200 dpi	Svartvit

Upplösning

Välj skannerupplösning från rullgardinsmenyn **Upplösning**. En högre upplösning använder mer minne och tar längre tid att överföra, men ger bättre bildkvalitet. På tabellen nedan anges de olika upplösningsoptionerna och tillgängliga färger.

Upplösning	Svartvit / Gråskala (felspridning)	256 färger	Sann gråskala / 24 bitars färg
100 x 100 dpi	Ja	Ja	Ja
150 x 150 dpi	Ja	Ja	Ja
200 x 200 dpi	Ja	Ja	Ja
300 x 300 dpi	Ja	Ja	Ja
400 x 400 dpi	Ja	Ja	Ja
600 x 600 dpi	Ja	Ja	Ja
1200 x 1200 dpi	Ja	Nej	Ja
2400 x 2400 dpi	Ja	Nej	Ja
4800 x 4800 dpi	Ja	Nej	Ja
9600 x 9600 dpi	Ja	Nej	Ja

Skanntyp

Svartvit: Ställ in bildtypen på *Svartvit* för text och linjegrafik.

Gråskala: Ställ in bildtypen på *Gråskala* eller *Sann grå* för fotografier.

Färger: Ställ in ett av följande alternativ:

256 färger, som skannar upp till 256 färger, eller *24 bitars färg*, som skannar upp till 16,8 miljoner färger.

24 bitars färg ger korrekt färgåtergivning av en bild, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med 256 färger.

Ljushet

Justera bilden med hjälp av det här alternativet (-50 till 50).

Grundvärdet är 0 (en mellaninställning).

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

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

Kontrast

Du kan enbart välja den här inställningen om du har valt ett gråskalealternativ, inte om du har valt *Svartvit* och färginställning är vald som *Skanntyp*.

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

Dokumentstorlek

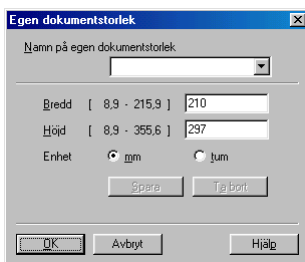
Ställ in formatet på ett av följande alternativ:

- *Letter (8 1/2 x 11 in)*
- *A4 (210 x 297 mm.)*
- *Legal (8 1/2 x 14 in)*
- *A5 (148 x 210 mm.)*
- *B5 (182 x 257 mm.)*
- *Executive (7 1/4 x 10 1/2 in)*
- *Visitkort*
- *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.)*
- *Egen (justerbart från 8,9 x 8,9 mm till 215,9 x 355,6 mm)*

Om du vill skanna fotografier eller visitkort väljer du dokumentformat och placerar dokumentet med texten nedåt i mitten på kopieringsglaset.

Om du skannar fotografier eller andra bildtyper för bruk i en ordbehandlare eller ett annat grafikprogram ska du prova dig fram till de lämpligaste inställningarna för kontrast och upplösning.

Dialogrutan **Egen dokumentstorlek** visas om du väljer formatet *Egen dokumentstorlek*



Mata in dokumentets namn, bredd och höjd.

Du kan välja "mm" eller "tum" som måttenhet för **Bredd** och **Höjd**.



Det pappersformat du har valt anges på skärmen.



- **Bredd:** visar skanningsområdets bredd
- **Höjd:** visar skanningsområdets höjd
- **Datastorlek:** visar ungefärlig datamängd i Bitmap-format. Datamängden kan vara annorlunda för andra filformat, exempelvis JPEG.

Skanna dokument (gäller endast Windows® XP)

WIA-kompatibel

Windows® XP använder Windows Image Acquisition (WIA) när den skannar bilder från maskinen. Du kan skanna bilder direkt till den PaperPort®-granskare som medföljer maskinen eller skanna bilder direkt till annan programvara som är kompatibel med WIA- och TWAIN-skanning.

Lokalisera skanner

1 Öppna programmet för att skanna dokumentet.



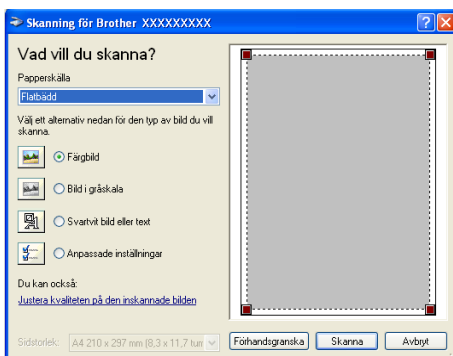
De skanneranvisningar som ges i den här bruksanvisningen gäller för ScanSoft™ PaperPort® version 8.0.

Skanneranvisningar för andra program kan skilja sig från de som ges här.

2 Välj **Läs in** på rullgardinsmenyn **Arkiv** eller klicka på knappen **Läs in**.

Fönstret **Läs in** visas till vänster.

3 Välj din skanner på rullgardinsmenyn **Scanner**.
Dialogrutan för skanning visas:



Skanna ett dokument till datorn

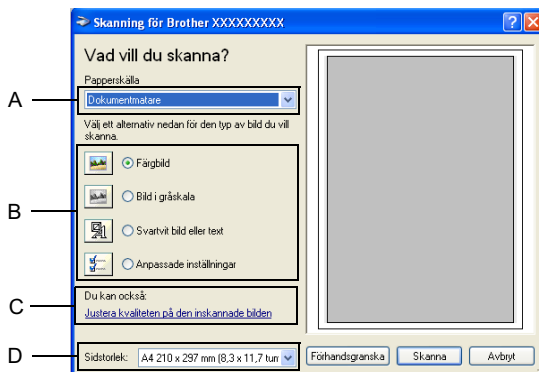
Använd dokumentmataren (ADF) om du vill skanna en hel sida.

—ELLER—

Använd kopieringsglaset (Flatbädd) om du vill skanna en del av sidan efter att ha förinskannat dokumentet.

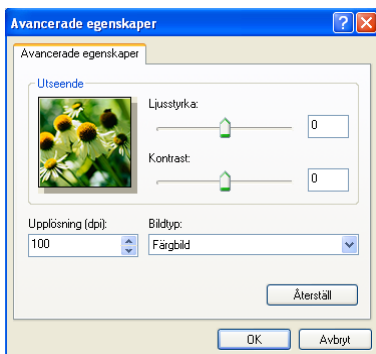
Skanna ett dokument med dokumentmataren


- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren.



- 2 Välj *Dokumentmatare* på rullgardinsmenyn **Papperskälla** (A).
- 3 Välj bildtyp (B).
- 4 Välj *Sidstorlek* på rullgardinsmenyn(D).

- 5 Klicka på **Justera kvaliteten på den inskannade bilden (C)** om du vill göra avancerade inställningar. Du kan välja **Ljusstyrka**, **Kontrast**, **Upplösning** och **Bildtyp** under **Avancerade egenskaper**. Klicka på knappen **OK** när du är färdig.



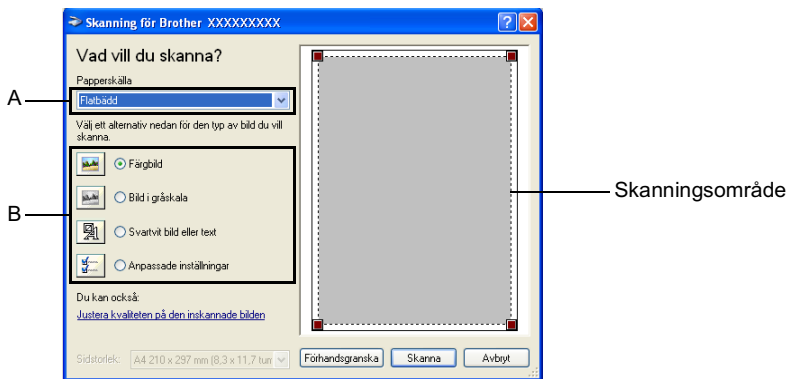
 Du kan välja skannerupplösning upp till 1200 x 1200 dpi.

- 6 Klicka på knappen **Skanna** i dialogrutan för skanning för att börja skanna dokumentet.

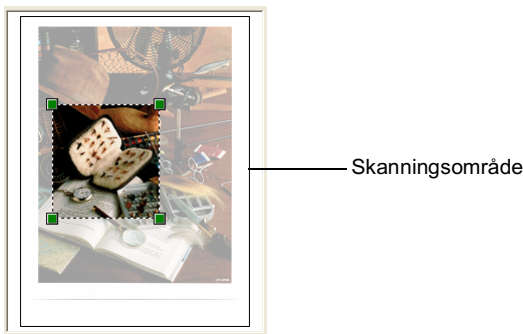
Förinskaning för att beskära en bild som ska skannas med kopieringsglaset

Med knappen **Förhandsgranska** kan du förhandsgranska en bild innan du beskär bilden för att bli av med oönskade delar. När du är färdig med förhandsgranskningen klickar du på knappen **Skanna** i skannerfönstret för att skanna bilden.

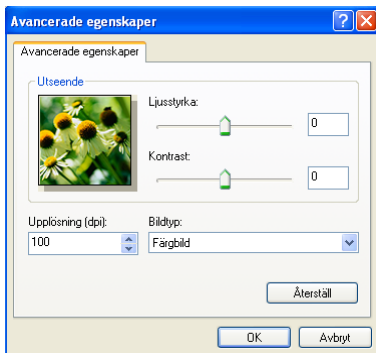
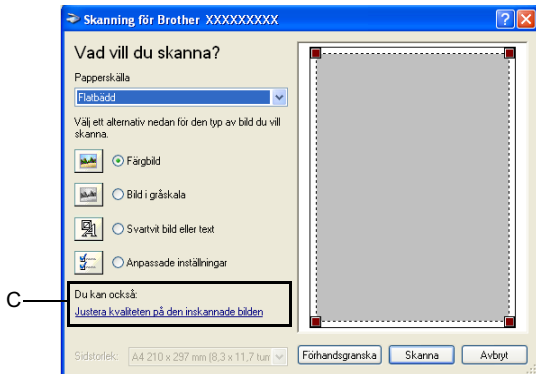
- 1 Placera dokumentet med texten nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Kom ihåg att välja *Flatbädd* i dialogrutan **Papperskälla** (A).



- 3 Välj bildtyp (B).
- 4 Klicka på knappen **Förhandsgranska** i dialogrutan för skanning. Hela dokumentet skannas in i datorn och visas i skanningsområdet.
- 5 Välj den del du vill skanna genom att klicka med vänster musknapp och dra den över aktuellt område.



- 6 Klicka på **Justera kvaliteten på den inskannade bilden (C)** om du vill göra avancerade inställningar. Du kan välja **Ljusstyrka**, **Kontrast**, **Upplösning** och **Bildtyp** under **Avancerade egenskaper**. Klicka på knappen **OK** när du är färdig.



- 7 Klicka på knappen **Skanna** i dialogrutan för skanning för att börja skanna dokumentet.
I det här läget visas endast vald del av dokumentet i fönstret PaperPort® (eller fönstret i ditt tillämpningsprogram).

Brothers skannerfunktion

Med Brothers skannerfunktion konfigurerar du skannerdrivrutinen för upplösningar som överstiger 1200 dpi och skannar Legal-papper från dokumentmataren om du använder Windows® XP.

Så här använder du funktionen:

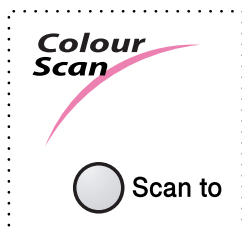
Du kan köra den här funktionen genom att välja **Skannertillägget** på menyn **Start/Alla program/Brother/MFC Software Suite**.



- Skanning med upplösning som överstiger 1200 dpi kan orsaka problem i vissa skannerprogram.
- Om din maskin är en flatbäddsmodell kan du endast skanna Legal-papper från dokumentmataren.

Använda knappen Colour Scan

Du kan använda knappen **Scan to** på kontrollpanelen för att skanna in dokument i din ordbehandlare och ditt grafik- eller e-postprogram. Fördelen med att använda knappen **Scan to** är att du slipper klicka med musen för att skanna från datorn.



⊘ Knappen **Scan to** fungerar enbart för Skanna till kort om du använder en Macintosh®-dator.



 **Gäller endast Skanna till e-post, Skanna till bild och Skanna till OCR**

Du måste ansluta maskinen till din Windows®-dator och ladda tillämpliga Brother-drivrutiner för din Windows®-version innan du kan använda knappen **Scan to** på kontrollpanelen.

När du är redo att börja använda knappen **Scan to** ska du kontrollera att tillämpningen Brother Control Center har aktiverats på datorn (gäller endast Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® 4.0) Se *Brother MFL-Pro Control Center* på sidan 14-2 till 14-3.

Skanna til e-post



Du kan skanna svartvita dokument eller färgdokument till ditt e-postprogram i form av en vidhäftad fil. Brother Control Center kan konfigureras så att det bara sänder svartvita filer eller färgfiler vid samma tillfälle. Du kan enkelt ändra detta. (Se *Skanna till e-post* på sidan 14-11.)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på knappen **Scan to**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja SKANNA > E-POST.
Tryck på **Menu/Set**.

Maskinen skannar dokumentet, skapar en vidhäftad fil, startar ditt e-postprogram och visar dina nya meddelanden.



Skanna bild

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

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på knappen **Scan to**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja SKANNA TILL BILD.
Tryck på **Menu/Set**.

Skanna/OCR

Om dokumentet är ett textdokument kan ScanSoft™ TextBridge® automatiskt omvandla det till en redigerbar textfil i ditt ordbehandlingsprogram, där du kan visa och redigera dokumentet.

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på knappen **Scan to**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja SKANNA TILL OCR.
Tryck på **Menu/Set**.

Maskinen börjar att skanna dokumentet.

Skanna til kort


Du kan skanna svartvita dokument och färgoriginal till ett mediakort. Svartvita dokument sparas i filformatet TIFF (*.TIF), och färgdokument kan sparas i filformaten PDF (*.PDF) eller JPEG (*.JPG). Grundinställningen är FÄRG STD och standardfilformatet är PDF. Standardnamn på filer utgörs av aktuellt datum. Ett exempel: den femte bilden som skannas den 1 juli 2002 ges namnet 07010205.PDF. Du kan vid behov ändra färg, kvalitet och filnamn.

Quality	Tillgängliga filformat	Standardfilformat
S/V STD	TIFF	TIFF
S/V FIN	TIFF	TIFF
FÄRG STD	JPEG / PDF	PDF*
FÄRG FIN	JPEG / PDF	PDF*
FÄRG SUPERFIN	JPEG / PDF	PDF*





Du kan välja standardfilformat för färgfiler om du väljer **Menu/Set, 4, 6**. (Se *Gör så här* för att ändra standardformatet för en färgfil: på sidan 15-20.)



1 Sätt in ett SmartMedia™, CompactFlash™ eller ett Memory Stick™-kort i maskinen.

 Du riskerar att skada mediakortet om du tar ut det när maskinens lampa blinkar.



2 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.

3 Tryck på **Scan to**.

4 Tryck på  eller  för att välja SKANNA -> KORT.
Tryck på **Menu/Set**.

5 Tryck på  eller  för att välja STARTA SKANNING.
Tryck på **Menu/Set**. Maskinen börjar att skanna.

—ELLER—



Tryck på  eller  för att välja ÄNDRA KVALITET för att välja en ny kvalitet.



Tryck på **Menu/Set**. Gå till steg 6.

—ELLER—

Välj ÄNDRA FILNAMN för att välja ett nytt filnamn.



Tryck på **Menu/Set**. Gå till steg 7.

6 Tryck på  eller  för att välja the quality you want.
Tryck på **Menu/Set**.

Om du väljer FÄRG STD, FÄRG FIN eller FÄRG SUPERFIN, trycker du på  eller  för att välja filformat (PDF eller JPEG).

Tryck på **Menu/Set**.

—ELLER—

Om du är redo att börja skanna trycker du på  eller  för att välja STARTA SKANNING.

Tryck på **Menu/Set**.


—ELLER—

Gå till steg 7 om du vill välja ett nytt filnamn.

7 Om du väljer **ÄNDRA FILNAMN** trycker du på **1** för att välja **1 . ÄNDRA**.

Ange filnamnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Tryck på **Menu/Set**. (Du kan endast ändra de sex första tecknen.)

Tryck på  eller  för att välja **STARTA SKANNING**.

Tryck på **Menu/Set**.



Om maskinen har slutat skanna ett dokument du har placerat på kopieringsglaset visas följande meddelande på skärmen:

Placera nästa sida som ska skannas på kopieringsglaset och tryck på **Menu/Set**.

—ELLER—

Tryck på **Scan to** för att avsluta.

Gör så här för att ändra standardformatet för en färgfil:

1 Tryck på **Menu/Set, 4, 6**.

2 Tryck på  eller  för att välja **PDF** eller **JPEG**.

Tryck på **Menu/Set**.

3 Tryck på **Stop/Exit**.

NÄSTA:TRYCK SET
AVS:TRYCK SCAN

FOTOINFÄNGNING
6.SKANNA -> KORT

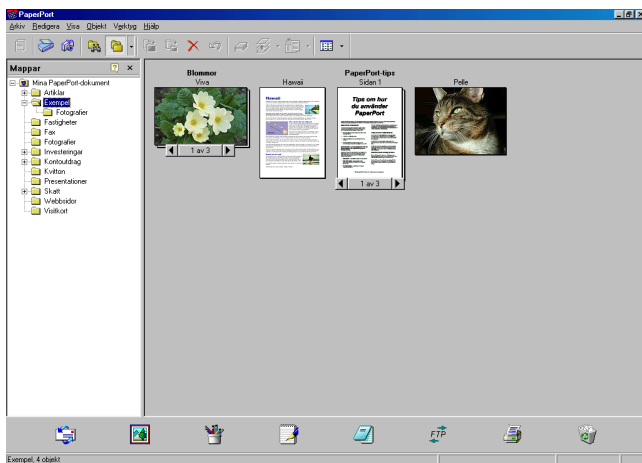
Använda ScanSoft™ PaperPort® och TextBridge® OCR

ScanSoft™ PaperPort® för Brother är ett dokumenthanteringsprogram. Du använder PaperPort® för att visa skannade dokument.

PaperPort® innehåller ett sofistikerat men samtidigt lättanvänt arkiveringssystem som hjälper dig att sortera dina grafik- och textdokument. Med det här programmet kan du kombinera eller "stapla" dokument av olika format inför utskrift, faxesändning eller arkivering.

Du når ScanSoft™ PaperPort® via programgruppen ScanSoft™ PaperPort®.

Se Bruksanvisningen för Brother MFC Software Suite på CD-Skivan.



Den kompletta bruksanvisningen för ScanSoft™ PaperPort®, inklusive ScanSoft™ TextBridge® OCR, finns på CD-skivan.

Det här kapitlet innehåller endast en kort beskrivning av de grundläggande funktionerna.

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



Om du använder Windows® XP eller Windows® 2000 Professional, rekommenderar vi att du loggar in som administratör.

Sortera objekt i mappar

PaperPort® innehåller ett lätthanterligt arkiveringssystem, som i sin tur innehåller mappar och objekt du kan visa på **skrivbord**. Du kan arbeta med både PaperPort®-objekt och andra objekt än PaperPort®:

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

Länkar till andra program

ScanSoft™ PaperPort® känner automatiskt av flera andra program på datorn och skapar en "arbetslänk" med dessa.

Sändmenyn längst ner på datorns skrivbord innehåller ikoner som motsvarar länkade program.

Om du vill använda en länk drar du ett objekt till en ikon, varefter motsvarande program startar. Sändmenyn är speciellt användbar om du vill välja och faxa ett objekt.

Exemplet nedan innehåller en sändmeny med flera programlänkar till PaperPort®.



Om PaperPort® inte känner av ett av dina program automatiskt kan du skapa en manuell länk med hjälp av kommandot **Skapa ny länk**. (Se PaperPort® i bruksanvisningen på CD-skivan för mer information om hur man skapar fler länkar.)

Med ScanSoft™ TextBridge® OCR kan du konvertera en bildtext till text, som du sedan redigerar

Programvara av:



ScanSoft™ TextBridge® OCR installeras automatiskt tillsammans med PaperPort® när du installerar MFC Software Suite på datorn. ScanSoft™ PaperPort® kan snabbt konvertera texten i ett ScanSoft™ PaperPort®-objekt (i själva verket enbart en bild av texten) till text som du kan redigera med hjälp av en ordbehandlare.

PaperPort® använder det optiska teckenläsarprogrammet ScanSoft™ TextBridge®, som utgör en del av PaperPort®.

—ELLER—

PaperPort® använder den tillämpning som du har installerad på datorn. Du kan konvertera hela objektet, eller endast konvertera en del av texten med hjälp av kommandot **Kopiera text**.

Dra objektet till en ordbehandlarkänk för att starta PaperPort® inbyggda ordbehandlare. Du kan även använda din egen ordbehandlare.



Importera filer från andra tillämpningar

Du kan inte bara skanna objekt. Du kan även hämta objekt till PaperPort® och konvertera dem till PaperPort®-filer (MAX-filer) på flera olika sätt:

- Skriva ut till skrivbordsvyn från en annan tillämpning, exempelvis Microsoft Excel.
- Importera filer som har sparats i andra format, exempelvis Windows® Bitmap (BMP) eller Tag Image File Format (TIFF).

Exportera filer i andra format

Du kan exportera eller spara PaperPort®-objekt i flera vanliga filformat, exempelvis BMP, JPEG, TIFF eller körbara PaperPort-filer.

Ett exempel: om du vill skapa en fil för en webbsida på Internet ska du exportera den i form av en JPEG-fil. JPEG-filer är ett vanligt format för bildvisning på webbsidor.

Exportera bildfil

- 1** Välj kommandot **Spara som** från rullgardinsmenyn Arkiv i fönstret PaperPort®. Dialogrutan Spara 'XXXXX' som visas.
- 2** Välj den enhet och den katalog du vill spara filen i.
- 3** Skriv namnet på den nya filen och välj filtyp eller välj ett namn i textrutan Filnamn. (Du kan bläddra igenom katalogerna och listan med filnamn.)
- 4** Klicka på knappen OK för att spara filen, eller på Avbryt för att gå tillbaka till PaperPort® utan att spara.



Gör så här för att avinstallera PaperPort® och ScanSoft™ TextBridge

Gäller Windows® 95/98/98SE, Windows NT® Workstation 4.0 och Windows® Me.

Välj **Start, Inställningar, Kontrollpanelen, Lägg till/ta bort program** och **Installera/avinstallera**.

Välj **PaperPort® 8.0 SE** från listan och klicka på knappen **Lägg till/ta bort**.

Välj **Brother-tillägg för Paperport** och klicka på knappen **Lägg till/ta bort**.

Gäller Windows® 2000 Professional:

Välj **Start, Inställningar, Kontrollpanelen** och **Lägg till/ta bort program**.

Välj **Brother-tillägg för Paperport** och klicka på knappen **Ändra/ta bort**.

Välj **PaperPort® 8.0 SE** från listan och klicka på knappen **Ta bort**.

Windows® XP:

Välj **Start, Kontrollpanelen, Lägg till eller ta bort program** och **Ändra eller ta bort program**.

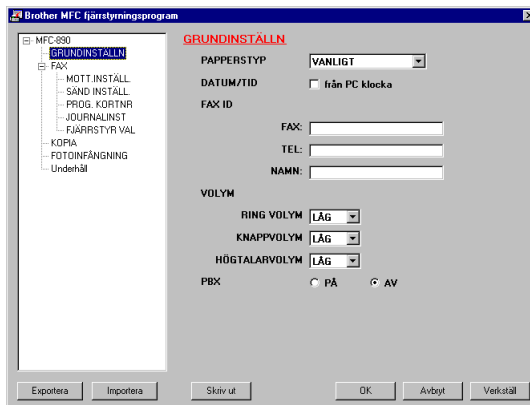
Välj **PaperPort® 8.0 SE** från listan och klicka på knappen **Ändra**.

16 Fjärrinställning

(för Windows®)

Fjärrinställning av maskin

Du kan ställa in maskinen med hjälp av snabb och enkel programmering på din PC. När du använder den här tillämpningen överförs maskinens inställningar till din PC och visas på datorskärmen. Om du ändrar inställningarna kan du överföra dessa direkt till maskinen.



Knappen **OK**

Klicka på **OK** för att överföra datan till maskinen. Fjärrinställningsprogrammet avaktiveras om ett felmeddelande visas. I detta läge anger du korrekt data på nytt och klickar på **OK**.

Knappen **Avbryt**

Med knappen **Avbryt** raderar du de ändringar du har gjort och lämnar fjärrinställningsfunktionen utan att överföra datan till maskinen.

Knappen **Verkställ**

Med knappen **Verkställ** överför du datan till maskinen, men stannar kvar i fjärrinställningsfunktionen för att göra fler ändringar.

Knappen **Skriv ut**

Med knappen **Skriv ut** skriver du ut vald data i maskinen. Du kan inte skriva ut de ändringar du har gjort med fjärrinställningsfunktionen förrän du har överfört den nya datan till maskinen genom att klicka på knappen **Verkställ**. Därefter kan du klicka på knappen **Skriv ut** för att göra en uppdaterad utskrift.

Knappen **Exportera**

Klicka på knappen **Exportera** för att spara dina nya inställningar i en fil.

Knappen **Importera**

Klicka på knappen **Importera** för att sända inställningarna på din sparade fil till fjärrinställningsskärmen.



Du kan spara och använda flera ändringskombinationer för maskinen med hjälp av knapparna **Exportera** och **Importera**.

17 Använda PC-FAX

(endast Windows®)

Sända PC-FAX (endast Windows®)

Med funktionen Brother PC-FAX kan du sända dokument från din PC.

Du kan skapa ett dokument i valfri tillämpning på din PC och sända dokumentet med PC FAX. Du kan även sända ett försättsblad.



Allt du behöver göra är att ställa in mottagare som medlemmar eller grupper i din PC FAX-adressbok. Därefter använder du adressbokens sökfunktion för att snabbt hitta vald mottagare när du adresserar ditt faxmeddelande.

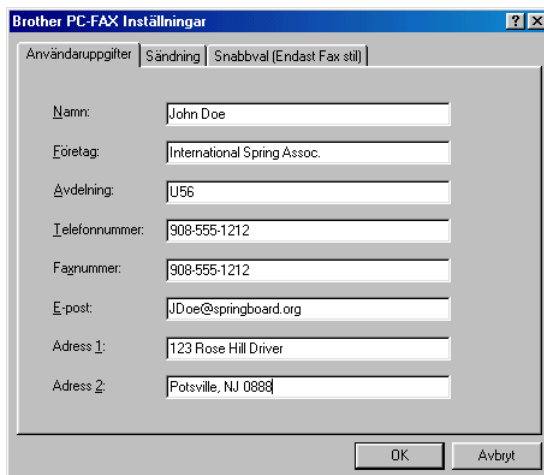


Funktionen PC FAX är enbart tillgänglig som svartvit text.

Om du använder Windows® XP eller Windows® 2000 Professional, rekommenderar vi att du loggar in som administratör.

Programmera in användarinformation

 Gå till användarinformationen i dialogrutan FAX Sending genom att klicka på . (Se *Sända ett dokument med PC-FAX med Faxstil* på sidan 17-14.)

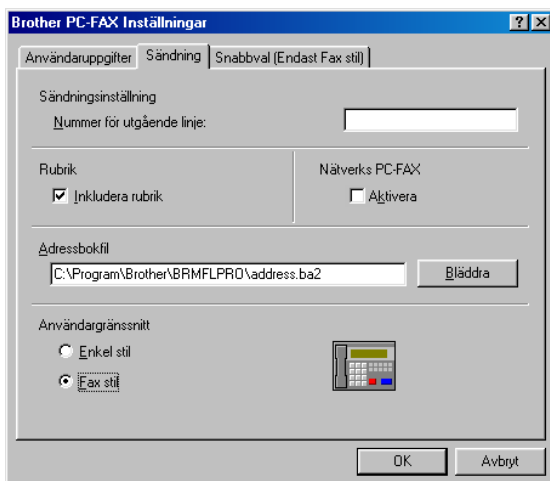


Brother PC-FAX Inställningar	
Användaruppgifter Sändning Snabbval (Endast Fax stil)	
Namn:	John Doe
Företag:	International Spring Assoc.
Avdelning:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Faxnummer:	908-555-1212
E-post:	JDoe@springboard.org
Adress 1:	123 Rose Hill Drive
Adress 2:	Potsville, NJ 08888
OK Avbryt	

- 1 Gå till **Start**-menyn och välj **Program, Brother, Brother MFC Software Suite** och **PC-Fax Inställning**. Dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** visas:
- 2 Du måste ange den här informationen för att programmet ska kunna skapa sidhuvud för fax och ett försättsblad.
- 3 Klicka på **OK** för att spara **Användaruppgifter**.

Ställa in Sändning

Klicka på fliken **Brother PC-FAX Inställningar** på dialogrutan **Sändning** för att visa följande skärm.



Nummer för utgående linje

Ange det nummer som måste slås för att komma ut på linjen. Den här informationen krävs för vissa telefonväxlar (Ett exempel: slå en nia för att komma ut på linjen genom en automatisk telefonväxel).

Inkludera rubrik

Markera rutan Inkludera rubrik om du vill skriva ett sidhuvud som placeras överst på varje faxblad som sänds.

Adressbokfil

Du kan välja olika databaser för din adressbok. Du måste ange sökväg och filnamn för databasfilen

—ELLER—

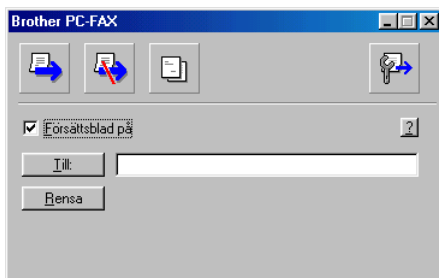
Ta hjälp av knappen **Bläddra** för att hitta databasen.

Användargränssnitt

Välj användargränssnitt på fliken **Sändning**.

Du kan välja mellan **Enkel stil** och **Fax stil**.

Enkel stil

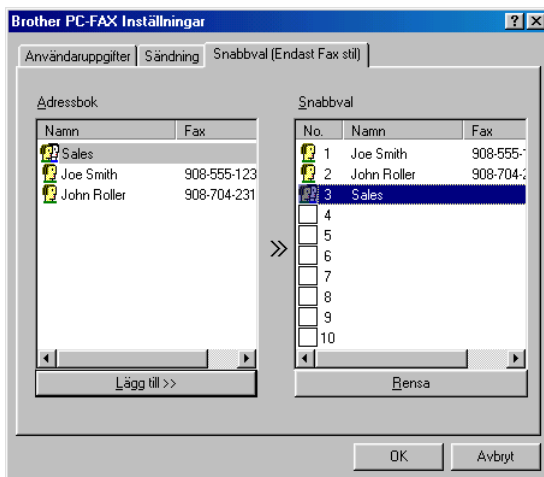


Fax stil



Ställa in Snabbval

Välj fliken **Brother PC-FAX Inställningar** i dialogrutan **Snabbval** (du måste ha valt **Fax stil** som användargränssnitt för att kunna använda den här funktionen).



Du kan tilldela de tio kortnummerknapparna medlemmar eller grupper.

Gör så här för att ge kortnummerplatsen en adress:

- 1 Klicka på den kortnummerplats du vill ställa in.
- 2 Klicka på den medlem eller grupp du vill använda på aktuell kortnummerplats.
- 3 Klicka på **Lägg till >>** för att programmera in kortnummerplatsen.

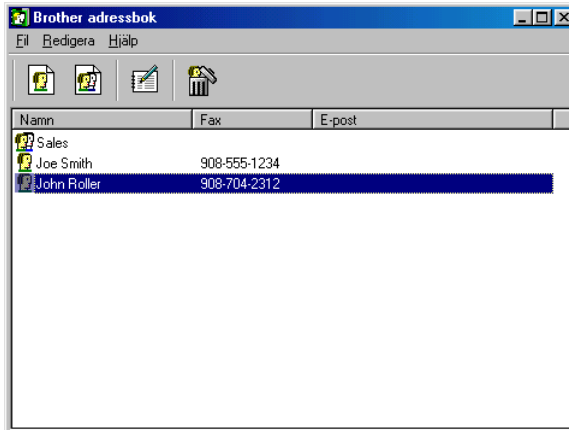
Gör så här för att radera en kortnummerplats:

- 1 Klicka på den kortnummerplats du vill radera.
- 2 Klicka på **Rensa** för att radera.

Adressboken


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

Dialogrutan **Brother adressbok** visas:

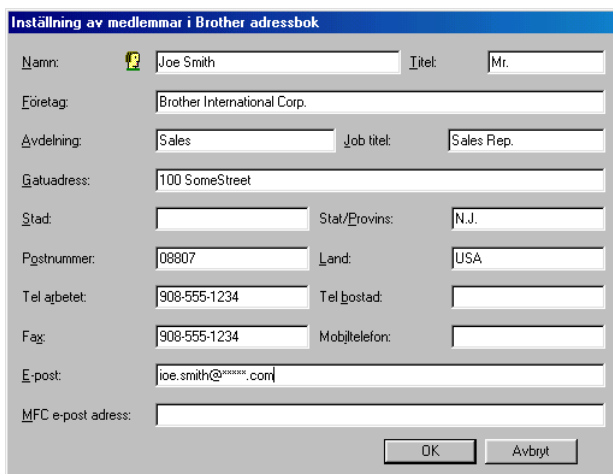



Programmera in en medlem i adressboken

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

- 1 I dialogrutan Adressbok klickar du på ikonen  för att lägga till en medlem.

Dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok** visas:



Namn:	 Joe Smith	Titel:	Mr.
Företag:	Brother International Corp.		
Ävdelning:	Sales	Job titel:	Sales Rep.
Gatuadress:	100 SomeStreet		
Stad:		Stat/Provins:	N.J.
Pgstrnummer:	08807	Land:	USA
Tel arbetet:	908-555-1234	Tel postad:	
Fax:	908-555-1234	Mobiltelefon:	
E-post:	joe.smith@*****.com		
MFC e-post adress:			

OK Avbryt

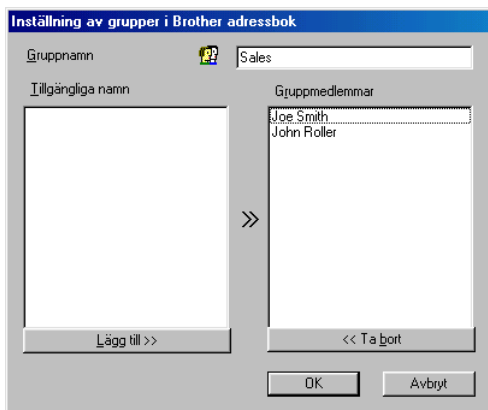
- 2 Mata in information om medlemmen i dialogrutan Inställning av medlemmar i Brothers adressbok. **Namn** och **Fax** är obligatorisk information. Klicka på **OK** för att spara informationen.

Ställa in en grupp för grupsändning

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


- 1 Klicka på ikonen  i dialogrutan **Brother adressbok**

Dialogrutan Inställning av grupper i Brother adressbok visas:




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

Redigera medlemsinformation

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


Radera en medlem eller en grupp

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

Exportera adressboken

Du kan exportera hela adressboken till en ASCII-textfil (*.csv). Om du vill kan du dessutom välja och spara ett Vcard (visitkort) som sedan läggs in i varje medlems utgående e-post. (Ett Vcard är ett elektroniskt visitkort med avsändarens kontaktinformation.)

Gör så här för att exportera aktuell adressbok:


 Du måste välja en medlem innan du skapar ett Vcard (visitkort). Om du väljer Vcard i steg 1, kommer **Filformat:** att anges i **Vcard (*.vcf)**.

- 1 Gå till adressboken och välj **Fil**, markera **Exportera** och klicka på **Text**

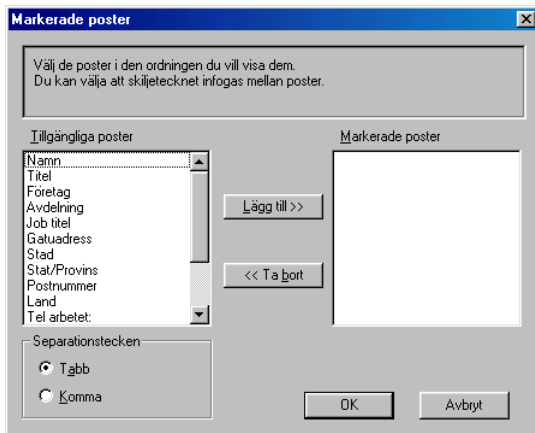
—ELLER—

Klicka på **Vcard** och gå till steg 5.

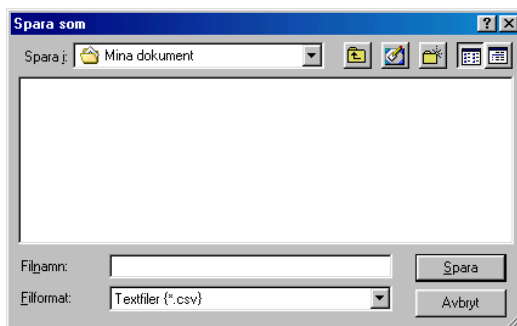
- 2 Välj de datafält du vill exportera från listan **Tillgängliga poster** och klicka på **Lägg till >>**.

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

- Om du exporterar till en ASCII-fil väljer du **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**. När du väljer det här alternativet placeras en **Tabb** eller ett **Komma** mellan varje datafält när det exporteras.
- Klicka på **OK** för att spara datan.



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

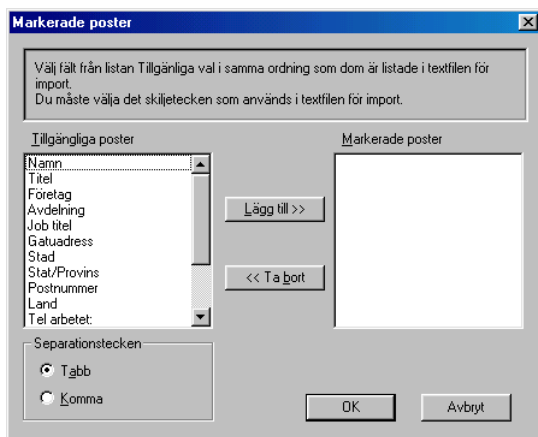



Importera till adressboken

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

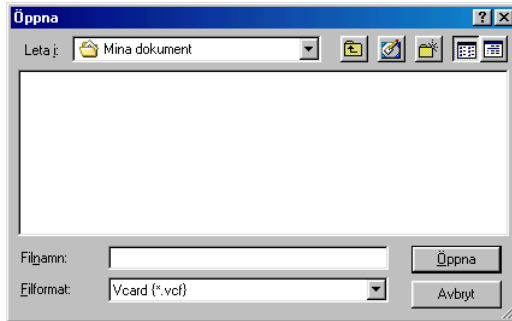
Gör så här för att importera en ASCII-textfil:

- 1 Gå till adressboken och välj **Fil**, markera **Importera** och klicka på **Text**
—ELLER—
Klicka på **Vcard** och gå till steg 5.




- 2 Välj de datafält du vill importera på listan **Tillgängliga poster** och klicka på **Lägg till >>**.
-  3 Välj fälten på listan Tillgängliga poster i samma ordning som de anges i textfilen Importera.
- 3 Välj **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**, beroende på vilket format du importerar.
- 4 Klicka på **OK** för att importera datan.

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

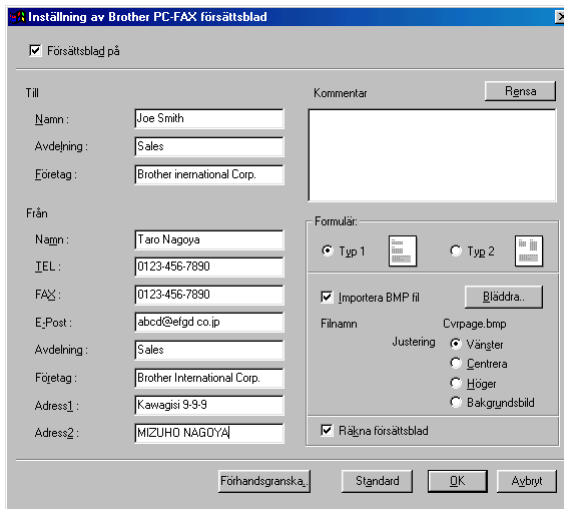


Om du väljer en textfil i steg 1 kommer **Filformat:** att anges i **Textfiler (*.csv)**.

Ställa in försättsblad

Gå till dialogrutan PC-FAX och klicka på  för att nå dialogrutan Inställning av PC-Fax försättsblad. (Se *Sända ett dokument med PC-FAX med Faxstil* på sidan 17-14.)

Dialogrutan **Inställning av Brother PC-FAX försättsblad** visas:



Skriv information i valfri ruta.



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

Till

Från

Kommentar

Ange ett meddelande för försättsbladen.

Select Cover Page Form

Välj det formulär du önskar som försättsblad.

Importera BMP fil

Du kan lägga in en bitmappsfil, exempelvis din företagslogo, på försättsbladet.

Välj BMP-fil med hjälp av knappen Bläddra och välj därefter justeringstyp.

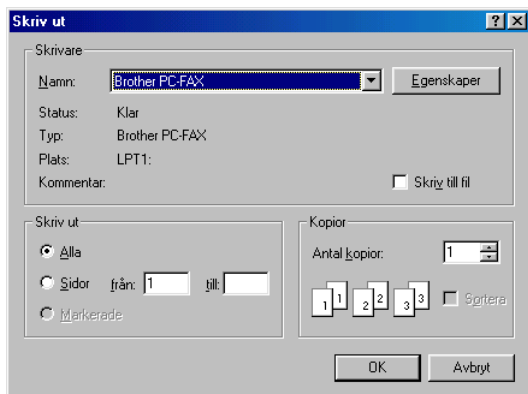
Räkna försättsblad

Markera den här rutan om du vill inkludera försättsbladet i sidräkningen. Lämna rutan tom om du inte vill inkludera försättsbladet i sidräkningen.

Sända ett dokument med PC-FAX med Faxstil





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

Dialogrutan **Skriv ut** visas:



- 3 Välj skrivaren **Brother PC-FAX** och klicka på **OK**.
Dialogrutan FAX Sändning visas.



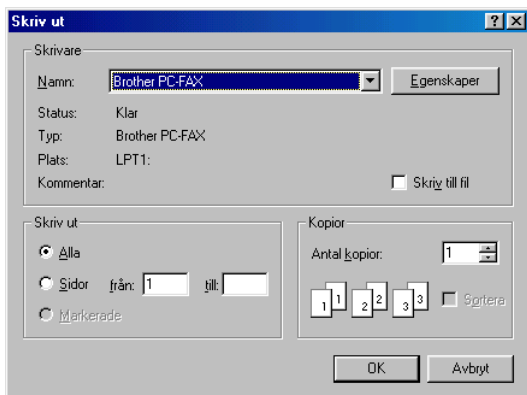
- 4** Slå ett faxnummer på ett av följande sätt:
- Sifferknapparna
 - Klicka på en av de 10 **Snabbval**-knapparna.
 - Klicka på knappen **Adressbok** och välj en medlem eller grupp i adressboken.
-  Om du skriver fel nummer klickar du på **Rensa** för att radera det.
- 5** Klicka på  **Försättsblad** på om du vill sända ett försättsblad. Klicka på ikonen  för att skapa eller redigera ett försättsblad.
- 6** Klicka på **Start** för att sända faxmeddelandet.
-  Klicka på **Stopp** för att avbryta faxesändningen.

Återuppringning

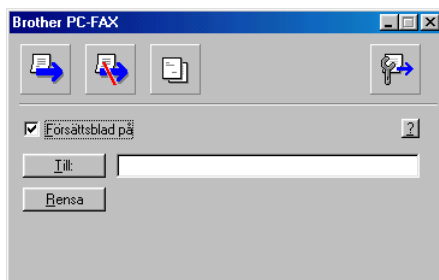
Om du vill slå om ett nummer trycker du på **Återuppringning** för att bläddra igenom de fem senast slagna faxnumren, och trycker därefter på **Start**.





Sända ett dokument med PC-FAX med Enkel stil

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



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




- 4 Skriv mottagarens faxnummer i fältet **Till:**. Du kan även använda adressboken när du väljer mottagarens nummer genom att klicka på knappen **Till:**. Om du skriver fel nummer klickar du på knappen **Rensa** för att radera det.
- 5 Markera rutan **Försättsblad på** om du vill sända ett försättsblad och en kommentar.
-  Du kan även klicka på  för att skapa eller redigera ett försättsblad.
- 6 Klicka på ikonen  när du är redo att sända ditt faxmeddelande.
- 7 Klicka på ikonen  för att avbryta faxesändningen.

Ta emot PC-FAX (endast Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional och Windows NT® WS 4.0)

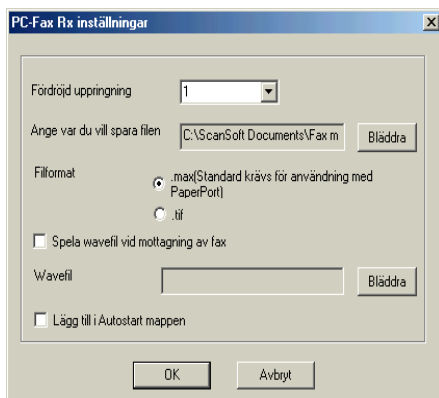
Köra Ta emot PC-FAX

Gå till **Start**-menyn och välj **Program, Brother, Brother MFC Software Suite** och **PC-FAX mottagning**.

Ikonen PC-FAX  10:40 visas på datorns aktivitetsfält i aktuell Windows®-session.

Inställning av datorn

- 1 Högerklicka på ikonen PC-FAX  10:40 på datorns aktivitetsfält och klicka därefter på **PC-Fax RX inställningar**.
- 2 Dialogrutan **PC-Fax RX inställningar** visas:



- 3 Välj hur många signaler som ska gå fram innan datorn besvarar inkommande samtal i **Fördröjd uppringning**.
- 4 I **Ange var du vill spara filen** klickar du på knappen **Bläddra** om du vill ändra sökvägen till den plats PC FAX-filerna ska sparas.

- 5 Kontrollera att **Filformat** är markerat vid **.max (Standard krävs för användning med PaperPort)**.
- 6 Du kan vid behov markera rutan **Spela wavefil vid mottagning av fax** och därefter ange sökväg.
- 7 Välj rutan **Lägg till i Autostart mappen** om du vill ladda Ta emot PC FAX automatiskt när du startar Windows®.

Visa nya PC-FAX-meddelanden

Varje gång du tar emot ett PC-FAX börjar de blå och röda ikonerna   att blinka på datorns aktivitetsfält. Den röda ikonen släcks ej.

- 1 Kör PaperPort.
- 2 Öppna mappen Mottagna fax.
- 3 Öppna och visa de nya faxmeddelandena genom att dubbelklicka på dem.



Namnet på ditt olästa PC-meddelande utgörs av datum och tid tills du ger meddelandet ett namn.

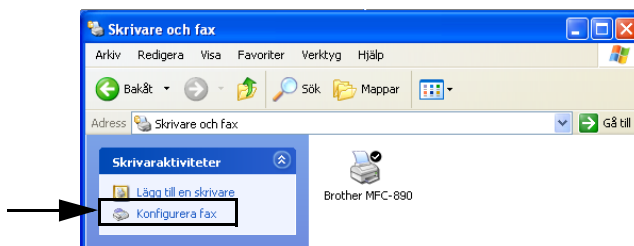
Ett exempel: "Fax 2-20-2002 16:40:21 max"

Ta emot fax till PC (endast Windows® XP)

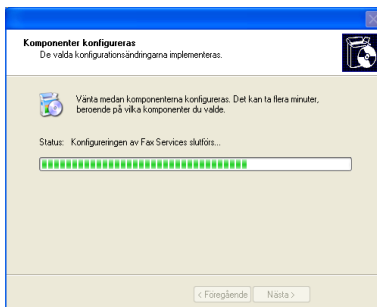
Automatisk mottagning av fax

Du måste installera korrekt Windows XP-drivrutin (Windows XP In-box eller Brother Windows XP) innan du kan ta emot faxmeddelanden. När drivrutinen är installerad följer du anvisningarna nedan för att konfigurera din Windows XP-PC för faxmottagning.

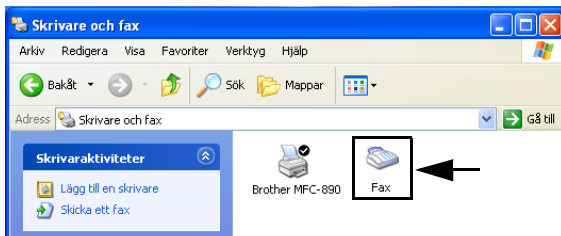
- 1 Aktivera faxmottagningsfunktionen genom att klicka på **Konfigurera fax** på menyn **Skrivaraktiviteter**.




- 2 Faxfunktionerna installeras på din PC.



- 3 En **Fax**-ikon bör så småningom visas i mappen **Skrivare och fax**. Om den inte gör det klickar du på **Installera en lokal faxskrivare** på menyn **Skrivaraktiviteter**.

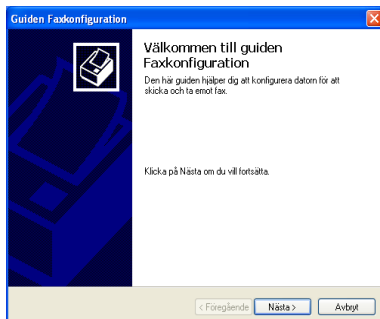


- 4 Välj **Start, Alla program, Tillbehör, Kommunikation, Fax, Faxkonsolen**.

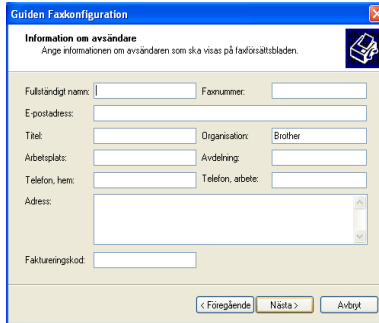
 Skärmen med din lokala information visas om du inte har konfigurerat din faxanslutning. Fyll i dina uppgifter (vid behov även åtkomstnummer för telefonlinjen) och klicka på **OK**.

Välj knappen **Min plats** (om detta inte redan har gjorts) och klicka på **OK**.

- 5 **Guiden Faxkonfiguration** startar. Klicka på **Nästa**.

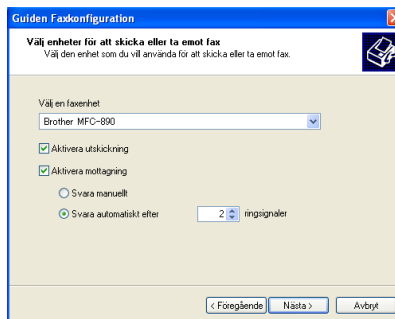


6 Skriv sändarinformation och klicka på **Nästa**.



The screenshot shows the 'Guiden Faxkonfiguration' window with the 'Information om avsändare' tab selected. The window title is 'Guiden Faxkonfiguration'. Below the title bar, there is a sub-header 'Information om avsändare' and a note: 'Ange informationen om avsändaren som ska visas på faxförsäktbladen.' There is a printer icon in the top right corner. The form contains several input fields: 'Fullständigt namn', 'Fårnummer', 'E-postadress', 'Titel', 'Arbetsplats', 'Telefon, hem', 'Adress', 'Faktureringskod', 'Organisation' (set to 'Brother'), and 'Avdelning'. At the bottom, there are three buttons: '< Föregående', 'Nästa >', and 'Avbryt'.

7 Välj **Brother MFC-890** på rullgardinsmenyn **Välj en faxenhet**. Markera kryssrutan **Aktivera mottagning**. Ange hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar på ett faxmeddelande. Klicka på **Nästa**.



The screenshot shows the 'Guiden Faxkonfiguration' window with the 'Välj enheter för att skicka eller ta emot fax' tab selected. The window title is 'Guiden Faxkonfiguration'. Below the title bar, there is a sub-header 'Välj enheter för att skicka eller ta emot fax' and a note: 'Välj den enhet som du vill använda för att skicka eller ta emot fax.' There is a printer icon in the top right corner. The form contains a dropdown menu for 'Välj en faxenhet' (set to 'Brother MFC-890'), two checked checkboxes: 'Aktivera utskickning' and 'Aktivera mottagning', and two radio buttons: 'Svara manuellt' (unselected) and 'Svara automatiskt efter' (selected). Next to the selected radio button is a spinner box set to '2' and the text 'ringssignaler'. At the bottom, there are three buttons: '< Föregående', 'Nästa >', and 'Avbryt'.

- 8 Ange **TSID (Transmitting Subscriber Identification)** och klicka på **Nästa**.

Guiden Faxkonfiguration

TSID (Transmitting Subscriber Identification)

Ange TSID (Transmitting Subscriber Identification) som används för att identifiera din dator för en faxmottagare.

TSID (Transmitting Subscriber Identification) används för att identifiera dig som användare när du skickar ett fax och består vanligtvis av ett faxnummer och ett företagsnamn.

TSID:

< Föregående Nästa > Avbryt

- 9 Ange **CSID (Called Subscriber Identification)** och klicka på **Nästa**.

Guiden Faxkonfiguration

CSID (Called Subscriber Identification)

Ange CSID (Called Subscriber Identification) som används för att identifiera din dator för en faxavskickare.

CSID (Called Subscriber Identification) skickas när du tar emot ett fax och består vanligtvis av ett faxnummer och ett företagsnamn.

CSID:

< Föregående Nästa > Avbryt

- 10 Välj att skriva ut fax eller spara i en mapp, och klicka på **Nästa**.

Guiden Faxkonfiguration

Alternativ för routing

Ange routingsalternativ för inkommande fax.

När ett fax tas emot:

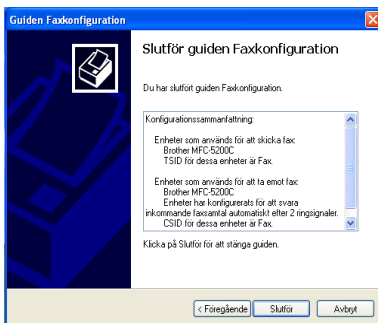
Skriv ut på:

Spara en kopia i en mapp: Bläddra...

Fax som tas emot lagras i Inkorgen i faxkonsolen. Markera det här alternativet om du vill spara ytterligare en kopia av faxet i mappen som du anger.

< Föregående Nästa > Avbryt

11 Klicka på **Slutför**.



Du kan inte köra fjärrinställningsprogrammet när mottagning med PC-FAX är aktiverad. Avmarkera **Aktivera mottagning** i steg 7 om du vill använda fjärrinställning.

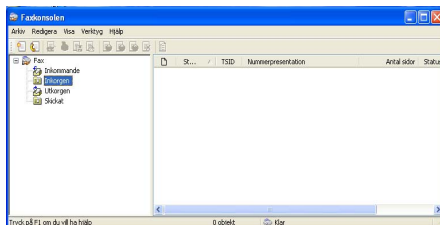
Gå till hjälpaavsnittet i Faxkonsolen om du vill ha mer information om hur du sänder och tar emot med PC-FAX.

Installationen av PC-FAX är färdig.

Visa mottagna faxmeddelanden.

Faxmeddelanden som tas emot i din PC visas i **Faxkonsolen**.

Klicka på **Start**, peka på **Alla Program, Tillbehör, Kommunikation, Fax**, och klicka därefter på **Faxkonsolen** för att öppna **Faxkonsolen**. Expandera Fax-mappen på den vänstra fliken (om detta inte redan har gjorts).



Fax-mappen innehåller följande mappar:


- Mappen **Inkommande** innehåller faxmeddelanden som för tillfället tas emot.
- Mappen **Inkorgen** innehåller faxmeddelanden som har tagits emot.
- Mappen **Utkorgen** innehåller faxmeddelanden som ska sändas vid ett senare tillfälle.

Mappen **Skickat** innehåller faxmeddelanden som har sänts.


18 Använda PhotoCapture Center™ från PC

(för Windows®)


Inledning

 PhotoCapture Center® kräver en USB-anslutning till din PC, och fungerar bara med Windows™ 98/98SE, Me, 2000 Professional och XP.

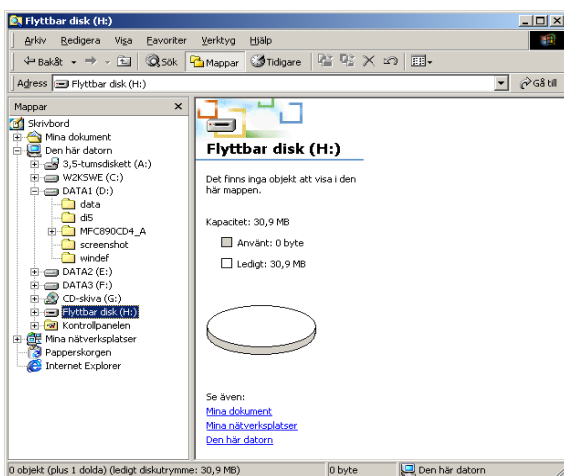
1 Sätt in ett SmartMedia™, CompactFlash™ eller ett Memory Stick™-kort i maskinen.

 Endast Windows® 2000: Innan du kan nå funktionen PhotoCapture Center från din PC måste du installera en Windows® 2000-uppgradering. Du hittar anvisningar om installation i snabbguiden.

2 Gå till Windows® Explorer på din PC och dubbelklicka på ikonen **Flyttbar disk**. Filerna och mapparna på mediakortet visas på datorskärmen.

 Om du använder Windows® XP och anger ett namn på mediakortets volymetikett, anges detta namn i stället för "Flyttbar disk".


- 3 Du kan redigera filen och spara den på en annan enhet på din PC.



Vidta följande åtgärder för att förhindra att mediakortet skadas när du tar ut det:


1 Gå till fönstret Den här datorn, högerklicka på ikonen Flyttbar disk och välj **Mata ut** på menyn Kontext.

2 Vänta tills lampan på maskinen slutar blinka innan du tar ut mediakortet.

 Dra **INTE** ut nätsladden, USB-kabeln eller någon av korten SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick™ från maskinen när denna läser kortet (lampan blinkar). Du riskerar att förlora din data eller att skada kortet.

Om du tar ut mediakortet när lampan blinkar måste du omedelbart starta om din PC innan du kan sätta in kortet på nytt. Om du sätter in ett kort innan maskinen har startats om riskerar du att förlora datan på kortet.

 När maskinen skriver ut från PhotoCapture Center™ kan inte din PC använda PhotoCapture Center™ i något annat syfte.

 Om två eller tre mediakort sätts in i maskinen, kommer PhotoCapture Center™ att läsa det kort som sätts in först. Om du vill läsa ett annat kort måste du först ta ut de kort som redan finns i maskinen innan du sätter in det nya kortet.

19 Använda maskinen med Macintosh®

Installera på en USB-utrustad 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 senare



Innan du kan ansluta maskinen till din Macintosh® måste du anskaffa en USB-kabel som inte är längre än 1,8 meter.

Anslut inte maskinen till USB-porten på ett tangentbord eller ett USB-nav.

De funktioner som maskinen stöder beror på vilket operativsystem som du använder. I tabellen nedan anges de funktioner som kan användas.

Funktion	MAC OS			MAC OS X	
	8.5	8.6	9.X	10.1	10.2.1 eller senare*2
Utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Skanning (TWAIN)	Nej	Ja	Ja	Nej	Ja
PC-FAX sändning	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Fjärrinställning	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja
PhotoCapture Center	Nej	*1	Ja	Ja	Ja

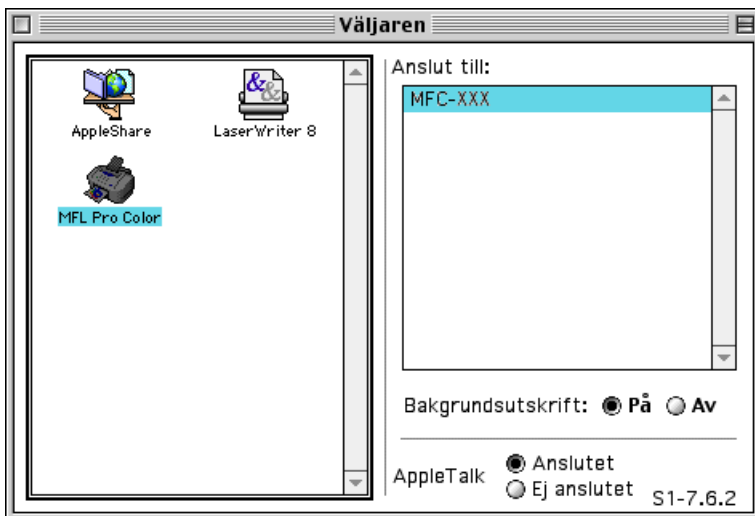
*1 Du måste ladda ner USB Mass Storage Support 1.3.5 från webbplatsen Apple® (www.apple.com).

*2 Mac OS X 10.2-användare måste uppgradera till Mac OS X 10.2.1 eller senare. (Den senaste informationen om Mac OS X finns på <http://solutions.brother.com>.)

Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (OS 8.5-9.2)

Så här väljer du skrivare:

- 1 Öppna **Väljaren** på Apple-menyn.



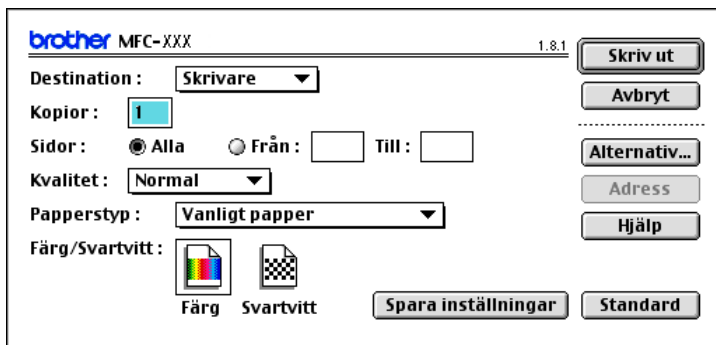
- 2 Klicka på ikonen **MFL Pro Color**. Klicka på den skrivare du vill använda till höger i **Väljaren**. Stäng **Väljaren**.


Så här skriver du ut ett dokument:

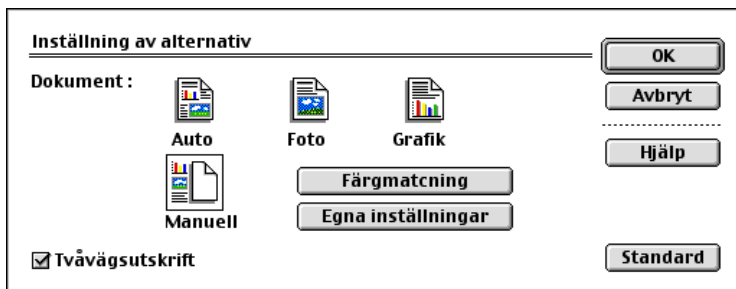
- 3 Från ditt tillämpningsprogram, klickar du på menyn **Arkiv** och väljer **Sidinställning**. Du kan ställa in **Pappersstorlek**, **Papperstyp**, **Papperskälla**, **Orientering** och **Skalning**. Klicka därefter på **OK**.



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



 Om du vill ändra **Kopior, Sidor, Kvalitet, Papperstyp** och **Färg/Svartvitt** väljer du alternativ innan du klickar på **Skriv ut**.
Klicka på knappen för att ställa in **Dokument** och **Tvåvägsutskrift**.



Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh® (OS X 10.1, 10.2.1 eller senare)

Välja sidinställningsalternativ

Från tillämpningsprogram som TextEdit klickar du på menyn **Arkiv** och väljer **Sidinställning**. Kontrollera att alternativet *MFC-890* är markerat på rullgardinsmenyn **Formatera för**. Du kan ställa in **Pappersstorlek**, **Orientering** och **Skala**. Klicka därefter på **OK**.



Skriva ut dokument

Från tillämpningsprogram som TextEdit klickar du på menyn **Arkiv** och väljer **Skriv ut** när dialogrutan för utskrift visas.

Kontrollera att alternativet *MFC-890* är markerat på rullgardinsmenyn **Skrivare**.



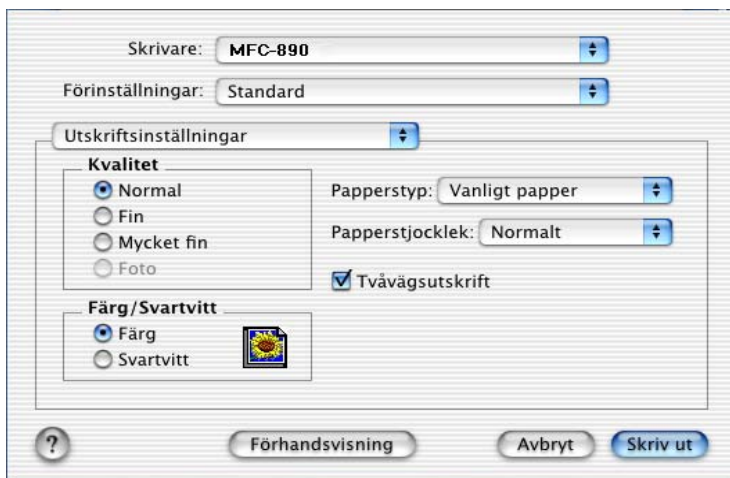
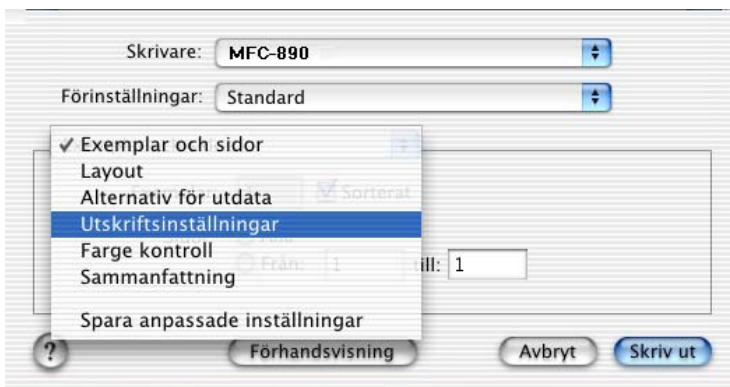
The image shows a print dialog box with the following settings:

- Skrivare:** MFC-890
- Förinställningar:** Standard
- Exemplar och sidor:**
 - Exemplar:** 1
 - Sorterat**
 - Sidor:**
 - Alla**
 - Från:** 1 **till:** 1

At the bottom of the dialog, there are four buttons: a help button (question mark), a **Förhandsvisning** button, an **Avbryt** button, and a **Skriv ut** button.

Välja utskriftsalternativ

Välj att skriva ut flera kopior, ett speciellt sidintervall, flera sidor på ett ark, eller välj speciella utskriftsfunktioner för en skrivare eller en tillämpning med hjälp av alternativen i dialogrutan Skrivare.

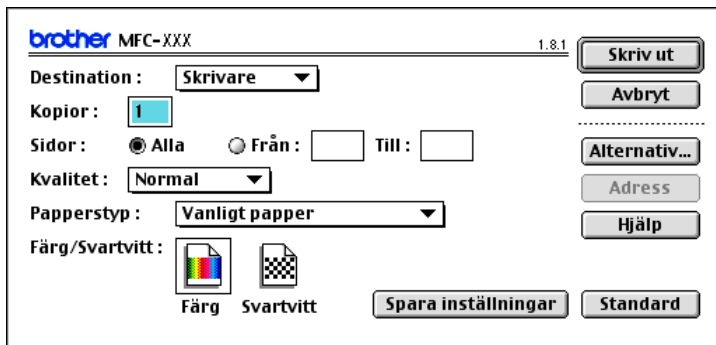


Sända fax från Macintosh® (OS 8.5-9.2)

Gör på följande sätt för att sända fax direkt från din Macintosh®:

- 1 Skapa ett dokument i Macintosh.
- 2 Välj **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn för att sända ett fax.

Dialogrutan Printer visas:



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

- 3 Gå till rullgardinsmenyn för **Destination** och välj *Fax*.



När du har valt *Fax* aktiveras knappen **Sänd fax** längst upp i fönstret, samtidigt som knappen **Adress** blir tillgänglig.

4 Klicka på **Sänd fax**.

Dialogrutan **Sänd fax** visas:

Sänd fax

Ange faxnummer :

Mottagarfaxnummer :

Sparade faxnummer :

Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

>> <<

Ny Grupp Redigera Radera Spara Avbryt Sänd fax

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

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

—ELLER—

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



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

- 6 Om du vill kan du i detta läge lägga till nya medlemmar i **Sparade faxnummer** genom att klicka på **Ny** för att öppna adressboken. (Se *Ställa in adressboken* på sidan 19-11.)

—ELLER—

Lägg till en ny grupp genom att klicka på **Grupp** för att öppna adressboken. (Se *Lägga till en ny grupp* på sidan 19-12.)

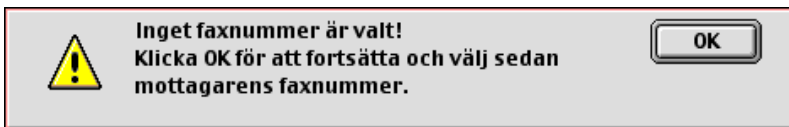
- 7 När du har valt mottagare klickar du på **Sänd fax**.



Om du vill bara vill sända några sidor av ett dokument klickar du på **OK** för att gå till dialogrutan Skrivare.



Följande felmeddelande visas om du klickar på **Sänd fax** utan att ange mottagare:



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

Ställa in adressboken

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

Lägga till ny medlem

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

Dialogrutan **Adressbok** visas:

Adressbok	
Sparade faxnummer :	
Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

Buttons: Ny, Grupp, Redigera, Radera, OK, Avbryt, Alternativ

- 2 Klicka på **Ny**. Följande dialogruta visas:

Namn :

Fax# :

Memo :

Buttons: OK, Avbryt

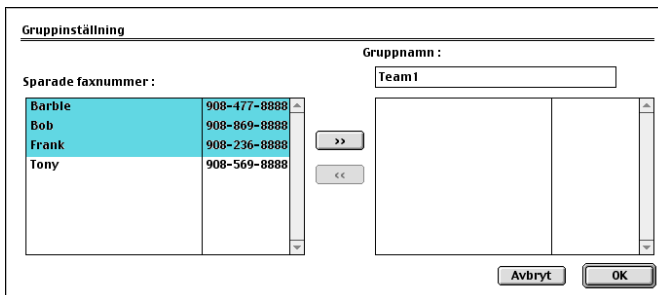
- 3 Skriv namn och faxnummer.
- 4 Du kan skriva en kommentar i fältet Memo (högst 15 tecken).
- 5 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Adressbok**.

Lägga till en ny grupp

Du kan skapa en grupp av olika faxmottagare.

1 Klicka på **Grupp**.

Dialogrutan **Gruppinställning** visas.



Gruppinställning

Sparade faxnummer :

Barble	908-477-8888
Bob	908-869-8888
Frank	908-236-8888
Tony	908-569-8888

Gruppnamn : Team1

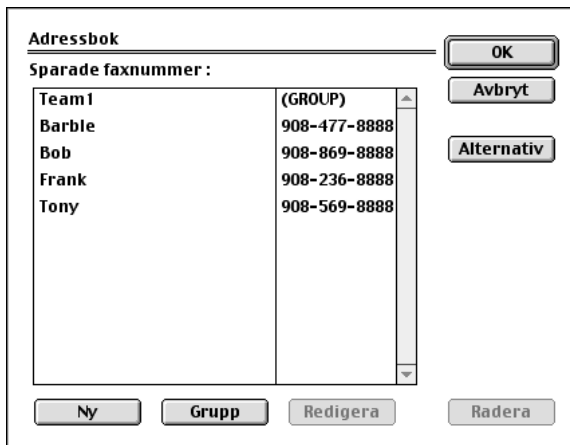
>> <<

Avbryt OK

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

3 Välj grupp-mottagare i rutan **Sparade faxnummer** och klicka på **>>**.
Mottagarna visas i rutan under fältet **Gruppnamn**.

4 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Adressbok**.



5 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Skriv ut/Faxa**.



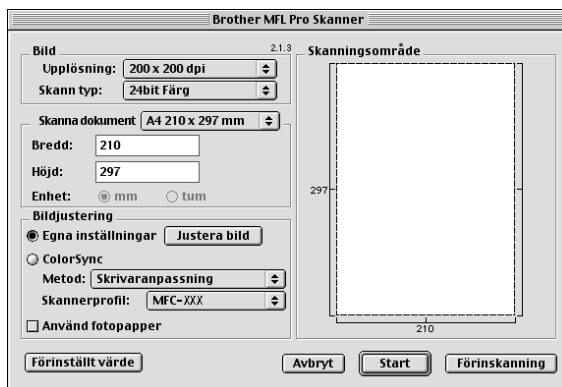
6 Klicka på **Sänd fax** när du är redo att sända ditt faxmeddelande.

Använda Brother TWAIN-skannerdrivrutin med Macintosh®

Programvaran till Brother-maskinen innehåller en TWAIN-skannerdrivrutin för Macintosh®. Du kan använda den här Macintosh® TWAIN-skannerdrivrutinen tillsammans med tillämpningar som stöder TWAIN-specifikationer.

Lokalisera skanner

Kör din Macintosh® TWAIN-kompatibla programvara. Första gången du använder Brother TWAIN-drivrutinen (MFL Pro/P2500) väljer du den som standard genom att välja **Välj källa** (eller det menyalternativ som används för val av enhet). När du skannar efterföljande dokument väljer du **Läs in** eller **Skanna**. Dialogrutan Brother MFL Pro Skanner visas.



Skanna en bild till Macintosh®

Du kan skanna en hel sida

—ELLER—

Skanna en del av en sida efter att ha förinskannat dokumentet.

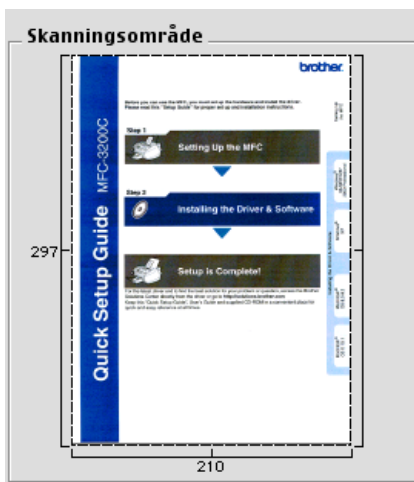
Skanna en hel sida

- 1** Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2** Ställ vid behov in följande alternativ i dialogrutan
Skannerinställning:
Upplösning
Skann typ
Skanningsområde
Ljusstyrka
Kontrast
ColorSync
- 3** Klicka på **Start**.
Bilden visas i ditt grafikprogram efter att ha skannats.

Förinskanning av bild

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

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Klicka på **Förinskanning**.
Hela bilden skannas in i din Macintosh® och visas i **Skanningsområde** i dialogrutan Skanner:
- 3 Om du vill skanna en del av den bild som förhandsvisas skär du till den genom att klicka och dra med musen.



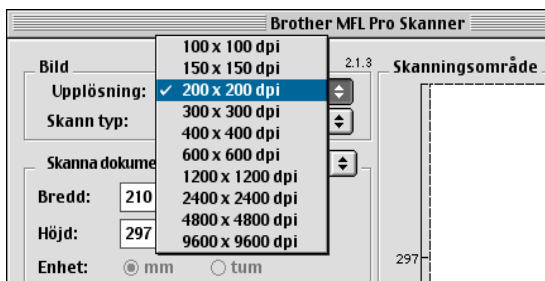
- 4 Placera återigen dokumentet med texten uppåt i dokumentmataren eller nedåt på kopieringsglaset.
- 5 Ställ in **Upplösning**, **Skann typ** (Gråskala), **Ljusstyrka**, **Kontrast** och **Storlek** i dialogrutan Skannerinställning.
- 6 Klicka på **Start**.
Endast den beskurna delen av bilden visas i skanningsområdet.
- 7 Redigera bilden med hjälp av det program du använder.

Inställningar i skannerfönstret

Bild

Upplösning

Välj upplösning för skanner på rullgardinsmenyn **Upplösning**. En hög upplösning kräver mer minne och längre överföringstid, men resulterar i en klar bild.



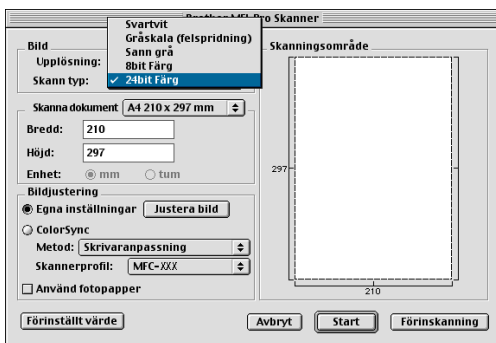
Skann typ

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

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

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

Färger—Välj 8-bit Färg, som skannar upp till 8 bitars färg, eller 24-bit färg, som skannar upp till 16,8 miljoner färger. 24-bit Färg ger korrekt färgåtergivning av en bild, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med 8 bitars färg.



Skanningsområde

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

- *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.)*
- *Visitkort (90 x 60 mm)*
- *Anpassat (justerbart från 0,35 x 0,35 tum till 8,5 x 14 tum)*

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

Bredd: Ange standardstorleken bredd.

Längd: Ange standardstorleken längd.

Visitkort

Om du vill skanna visitkort ska du välja alternativet Visitkort (90 × 60 mm) och placera visitkortet i mitten på kopieringsglaset.

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

Justera bild

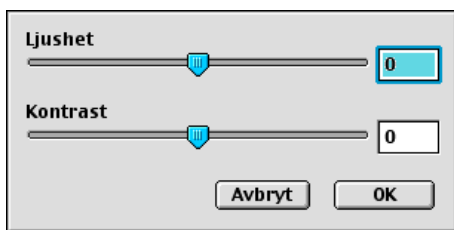
Ljushet

Med alternativet **Ljushet** ställer du in bildens ljusstyrka. Brother TWAIN-skannerdrivrutinen har 100 olika inställningar för ljusstyrka (-50 till 50). Standardvärdet är mellaninställningen 0.

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

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

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

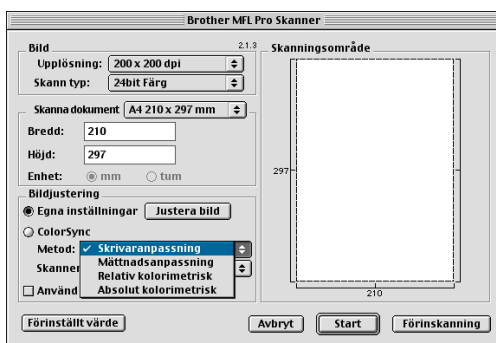


Kontrast

Du kan endast justera **Kontrast** om du har ställt in en gråskala. Det här alternativet är inte tillgängligt om du väljer Black & White som Colour Type.

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

ColorSync



Skrivaranpassning—Samtliga färger i en given färgskala förstoras eller förminskas för att passa i en annan färgskala. Syftet med denna procedur är att bibehålla balansen mellan färger i en bild. Det här är det bästa sättet att uppnå realistiska bildåtergivning av fotografier och grafik.

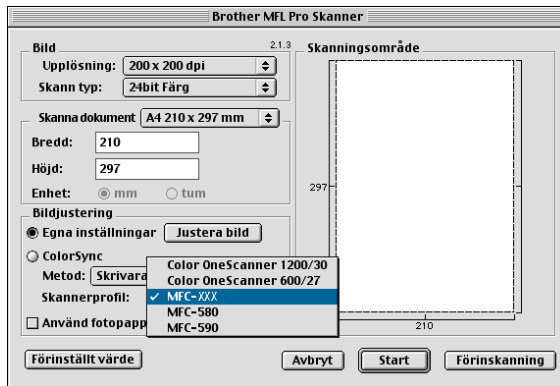
Mättnadsanpassning—Färgernas relativa mättnad bibehålls från skala till skala. Den största möjliga färgmättnaden erhålls när färgerna placeras i kanten på färgskalan. En rendering av bilden på detta sätt resulterar i mycket starka färger, vilket är lämpligt för stapel- och tårtdiagram som kräver korrekt färgåtergivning i högre grad än livliga färger.

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

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

Skannerprofil

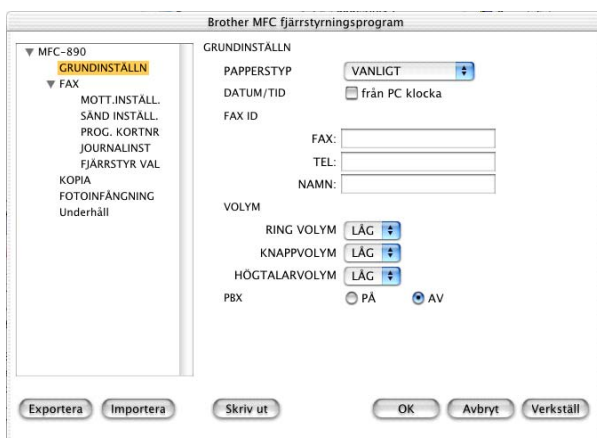
Välj din Brother-maskin.



Fjärrinställning (endast Mac OS X 10.1, 10.2.1 eller senare)

Du kan ställa in maskinen med hjälp av snabb och enkel programmering på din Macintosh®. När du använder den här tillämpningen överförs maskinens inställningar till din Macintosh® och visas på datorskärmen. Om du ändrar inställningarna kan du överföra dessa direkt till maskinen.

 Programikonen "Fjärrinställning" finns i Macintosh HD/Library/Printers/Brother/Utility.



OK

Välj det här alternativet för att överföra datan till maskinen och avsluta fjärrinställningsprogrammet. Ange korrekt data på nytt om ett felmeddelande visas. Klicka på **OK**.

Avbryt

Välj det här alternativet för att lämna fjärrinställningsfunktionen utan att överföra datan till maskinen.

Verkställ

Välj det här alternativet för att ladda upp data till maskinen utan att lämna fjärrinställningsfunktionen.

Skriv ut

Välj det här alternativet för att skriva ut vald data på maskinen. Du kan inte skriva ut datan förrän den har överförts till maskinen. Klicka på **Verkställ** för att överföra den nya datan till maskinen, och klicka på **Skriv ut**.

Exportera

Välj det här alternativet för att spara aktuella inställningar i en fil.

Importera

Välj det här alternativet för att läsa inställningar i en fil.

Använda PhotoCapture Center™ med Macintosh®

Du kan nå det mediakort du har satt in i maskinen från din Macintosh®.



Gäller endast Mac OS 8.6


Du måste ladda ner programvaran "USB Mass Storage Support 1.3.5" från Apple® Macintosh® webbplats


- 1 Sätt in ett av korten SmartMedia™, CompactFlash™ eller Memory Stick® i maskinen. Ikonen Flyttbar disk visas på datorns skrivbord.
- 2 Dubbelklicka på ikonen Flyttbar disk. De filer och mappar som finns på mediakortet visas på datorskärmen.

- 3 Du kan redigera filen och spara den på en annan enhet på din Macintosh®.



- 4 Stäng alla tillämpningar som finns på mediakortet och dra ikonen Flyttbar disk till soptunnan innan du tar ut mediakortet ur maskinen.

 Photo Capture Center™ kan endast läsa ett kort åt gången, så sätt inte in flera kort i maskinen.

 Dra INTE ut nätsladden, USB-kabeln eller någon av korten SmartMedia™ eller CompactFlash™ från maskinen när denna läser kortet (lampan blinkar). Du riskerar att förlora din data eller att skada kortet.

 När maskinen skriver ut från PhotoCapture Center™ kan inte Macintosh® använda PhotoCapture Center™ i något annat syfte.

20 Viktig säkerhetsinformation

Meddelande om överensstämmelse med direktiv från **International ENERGY STAR®**

I egenskap av ENERGY STAR®-partner försäkrar Brother Industries, Ltd. härmed att denna produkt möter de direktiv rörande energisnål drift som ENERGY STAR® har uppsatt.



Säkerhetsföreskrifter

- 1 Läs samtliga föreskrifter.
- 2 Spara dem för framtida bruk.
- 3 Följ samtliga instruktioner och varningstexter som finns på produkten.
- 4 Bryt strömmen till maskinen innan du börjar att rengöra den. Använd inte spray eller lösningsmedel. Rengör med en fuktad trasa.
- 5 Använd inte produkten nära vatten.
- 6 Placera inte produkten på ojämna underlag som kan få produkten att falla.
- 7 Spår och öppningar i höljet, bakom produkten eller under den är till för ventilation. Garantera att produkten fungerar säkert och skyddas mot överhettning genom att inte blockera eller täcka över dessa öppningar. Blockera aldrig öppningarna genom att placera produkten på en säng, soffa, matta eller något liknande underlag. Produkten får inte placeras i närheten av, eller på, ett värmeelement. Produkten får heller inte byggas in såvida inte ventilationen är tillfredsställande.

- 8** Produkten ska drivas av den strömkälla som anges på etiketten. Om du inte är säker på vilken strömkälla som är tillgänglig ska du kontakta din återförsäljare eller lokala elverk.
- 9** Den här produkten kan enbart anslutas till jordade eluttag. Produkten är utrustad med en jordad trestiftskontakt för jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om kontakten inte passar i nätuttaget måste nödvändigt arbete utföras av en kvalificerad elektriker. Använd kontakten på avsett vis.
- 10** Nätsladden får inte utsättas för tryck. Placera inte produkten på en plats där personer riskerar att trampa på sladden.
- 11** Placera inte något framför maskinen som blockerar inkommande faxmeddelanden. Placera ingenting som hindrar inkommande faxmeddelanden från att matas ut.
- 12** Vidrör inte ett dokument som skrivs ut.
- 13** Stoppa aldrig in några föremål i produktens öppningar. De riskerar att komma i kontakt med strömförande delar och orsaka kortslutning, vilket kan leda till eldsvåda eller elchocker. Spill inte vätska på produkten.
- 14** Utför inte service på produkten på egen hand. Du riskerar att komma i kontakt med strömförande delar och sätta din garanti ur spel om du öppnar eller avlägsnar höljet. Överlåt all service till servicepersonal.

15 Bryt strömmen till produkten och kontakta kvalificerad servicepersonal om följande inträffar:

- Nätsladden skadas eller nöts.
- Vätska spills i produkten.
- Produkten utsätts för regn eller väta.
- Produkten fungerar inte på avsett vis trots att du följer bruksanvisningen. Justera endast de inställningar som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra inställningar kan leda till skada och även till att omfattande arbete måste utföras av kvalificerad teknisk personal för att komma tillrätta med problemet.
- Produkten tappas eller höljet skadas.
- Produkten arbetar på ett onormalt sätt och är i behov av service.

16 Vi rekommenderar att du skyddar produkten mot spänningssprång med hjälp av spänningsskydd.

VIKTIGT - För din säkerhet

För att säker drift ska erhållas måste den bifogade trestiftskontakten anslutas till ett vägguttag som är jordat via normal ledningsdragning. Förlängningssladdar som används tillsammans med utrustningen måste vara treledare och vara korrekt kopplade för att sörja för jordförbindning. Användning av förlängningssladd rekommenderas inte.

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

Varumärken

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

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

PhotoCapture Center är ett varumärke som tillhör Brother International Corporation.

Multi-Function Link och True2Life® är inregistrerade varumärken som tillhör Brother International Corporation.

© Copyright 2002 Brother Industries, Ltd. Alla rättigheter förbehållna. Windows och Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel och Word är inregistrerade varumärken som tillhör Microsoft i USA och andra länder.

Macintosh och QuickDraw är inregistrerade varumärken och iMac och iBook är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.

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

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

Hammermill och JetPrint PHOTO är inregistrerade varumärken som tillhör International Paper.

SmartMedia är ett varumärke som tillhör Toshiba Corporation.

CompactFlash är ett varumärke som tillhör SanDisk Corporation.

Memory Stick är ett varumärke som tillhör Sony Corporation.

Varje företag vars programvara omnämns i den här bruksanvisningen har tecknat licensavtal avseende de upphovsrättsskyddade programmen i fråga.

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

21 Felsökning och underhåll

Felsökning

Felmeddelanden

Fel kan ibland uppstå på kontorsmaskiner, inklusive den här maskinen. Om detta inträffar identifierar i regel maskinen problemet och visar ett felmeddelande. I listan nedan förklaras de oftast förekommande felmeddelandena.

FELMEDDELANDEN		
FELMEDDELANDE	ORSAK	ATGÅRD
KONTR. PATRON	En färgpatron har installerats på fel sätt.	Ta ut färgpatronen och sätt in den igen på korrekt sätt. (Se <i>Byte av färgpatron</i> på sidan 21-22.)
KONTR DOKUMENT	Ett dokument har inte matats in, har matats in fel eller var längre än 90 cm när det skannades in i dokumentmataren.	(Se <i>Dokument fastnar</i> på sidan 21-4.)
KONTR PAPPER STL	Pappersformatet i pappersfacket är mindre än A4 (maskinen kan inte skriva ut faxmeddelanden, hjälplistor eller andra faxrapporter på annat format än A4).	Ladda med A4-ark och tryck på Fax Start .
KONTR. PAPPER	Maskinen har slut på papper.	Ladda papper och tryck på Fax Start .
KOMM. FEL	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Försök igen. Be televerket kontrollera linjen om problemet inte avhjälpes.

FELMEDDELANDEN		
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
ANSLUTNINGSFEL	Du har försökt att polla en faxmaskin som inte är inställd på polling.	Undersök mottagarens pollinginställning.
LOCKET ÖPPET	Skannerlocket är inte helt stängt.	Lossa på skannerlåset, lyft på skannerlocket och stäng det igen.
NERKOPPLAD	Personen i den andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Försök att sända eller ta emot på nytt.
DOK. LUCKAN ÖPPEN	Maskinens lock är öppet.	Avlägsna eventuellt papper från dokumentmataren, stäng maskinens lock och tryck på Stop/Exit .
HÖG TEMPERATUR	Skrivhuvudena är överhettade.	Låt maskinen svalna.
BLÄCK SLUT	Minst en färgpatron är tom. Maskinen gör inga utskrifter av något slag. Svartvita faxmeddelanden tas emot i minnet tills detta är fullt. Om sändaren är en färgfaxmaskin begär maskinens "handskakning" att meddelandet sänds med svartvit text. Om avsändaren har en konverteringsfunktion kommer färgfaxet att tas emot i minnet som ett svartvitt faxmeddelande. Det är bara maskiner som är anslutna med USB-kabel som kan skanna. Maskiner som är anslutna med parallellkabel kan inte skanna. Maskinen rengör skrivhuvudena regelbundet för att tillförsäkra god utskriftskvalitet. Du kan vid behov trycka på Ink för att rengöra skrivhuvudena. (Rengöringsprocessen förbrukar bläck och kan således orsaka att bläcket tar slut.)	(Se <i>Byte av färgpatron</i> på sidan 21-22.)

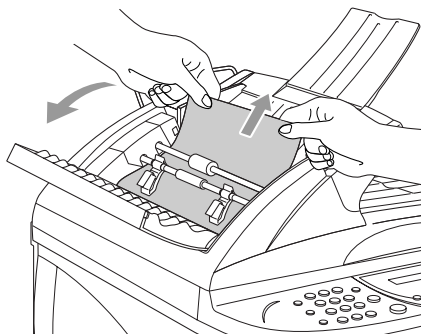
FELMEDDELANDEN		
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
LÅG TEMPERATUR	Skrivhuvudena är för kalla.	Låt maskinen värma upp.
MASKINFEL XX	Ett mekaniskt fel har uppstått på maskinen.	Bryt strömmen till maskinen och kontakta Brother eller din återförsäljare.
FEL PÅ KORT	Mediakortet är skadat eller felaktigt formaterat.	Sätt in korrekt mediakort.
SNART SLUT	Minst en färgpatron är på väg att ta slut. Se BLÄCKET SLUT.	Beställ en ny färgpatron.
FIL SAKNAS	Insatt mediakort innehåller inte en .JPG-fil.	Sätt in korrekt mediakort.
INGET SVAR/UPPT.	Ingen svarar på det nummer du har slagit, eller linjen är upptagen.	Kontrollera numret och försök igen.
EJ REGISTRERAD	Du har försökt att nå ett kortnummer som inte är inprogrammerat.	Programmera kortnumret. (Se <i>Lagring av kortnummer</i> på sidan 7-1.)
MINNET ÄR FULLT	Maskinens minneskapacitet är uppnådd.	(Se <i>MINNET FULLT</i> på sidan 10-4.)
PAPPER FASTNAT	Papper har fastnat i maskinen.	(Se <i>Papper fastnar i skrivare eller maskin</i> på sidan 21-5.)
KORT STÖDS EJ	Du har satt in ett mediakort som inte kan användas.	Sätt in korrekt mediakort.

Dokument fastnar

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

Dokument fastnar längst upp i dokumentmataren.

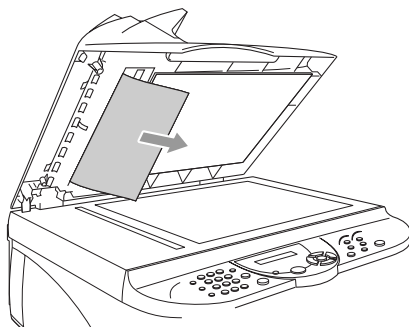
- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Lyft på dokumentmatarens lock.
- 3 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.



- 4 Stäng dokumentmatarens lock.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Dokument fastnar i dokumentmataren.

- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Lyft på locket till kopieringsglaset.
- 3 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.



4 Stäng locket till kopieringsglaset.

5 Tryck på **Stop/Exit**.

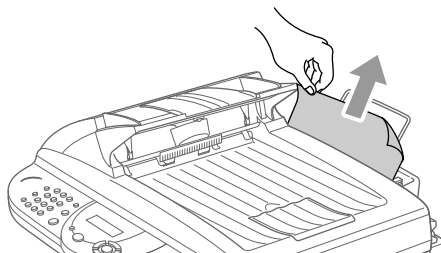
Papper fastnar i skrivare eller maskin


Avlägsna papper som har fastnat i maskinen.

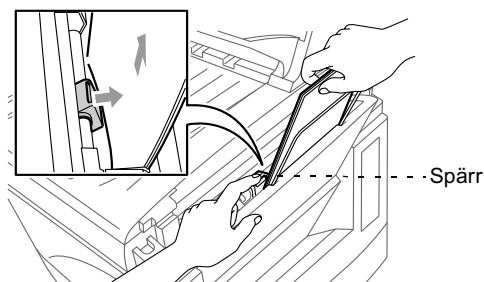
Papper fastnar i pappersfacket.


1 Avlägsna allt löst papper från pappersfacket.

2 Dra papperet uppåt.



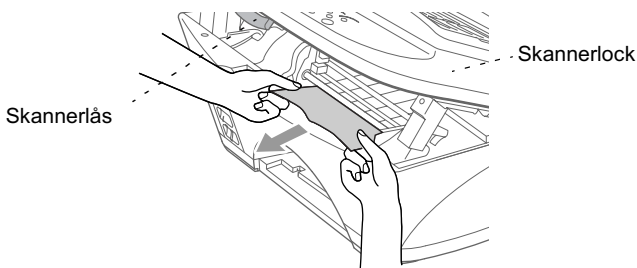
 Om det inte går att avlägsna papperet, trycker du på och håller spärren i detta läge samtidigt som du drar ut papperet.




 Du kan förbättra pappersmatningen genom att aktivera den säkra matarfunktionen. Du gör detta genom att trycka på knapparna **Ink** och **Scan to** samtidigt. Maskinen matar därefter mer säkert, men denna procedur tar längre tid. Stäng av den säkra matarfunktionen genom att återigen trycka på knapparna **Ink** och **Scan to** samtidigt.

Papper fastnar i maskinen.

- 1 Öppna skannerlocket genom att lossa på skannerlåset och lyfta på skannerlocket.
- 2 Avlägsna papperet.

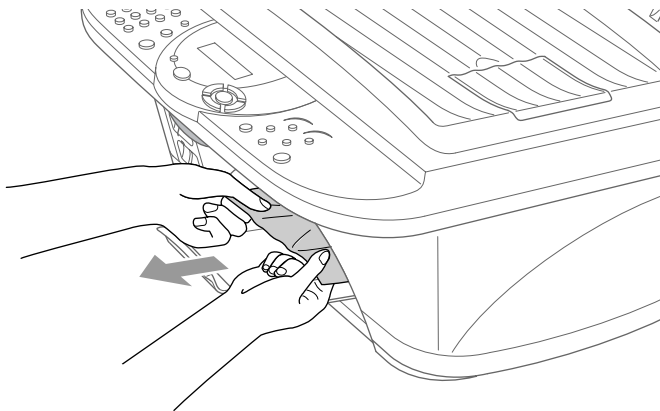


 Om papper fastnar under skrivhuvudet ska du bryta strömmen till maskinen, flytta på skrivhuvudet och avlägsna papperet.

- 3 Stäng skannerlocket.

Papper fastnar i maskinens främre del.

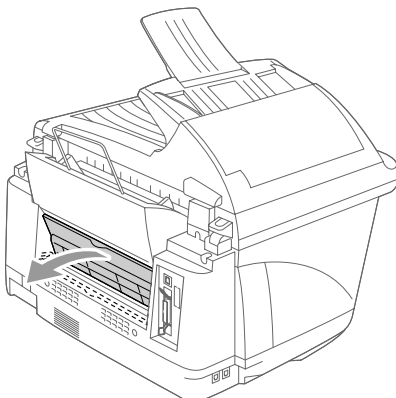
Dra papperet mot dig.



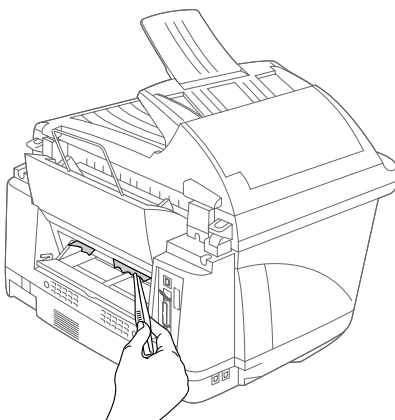
Papper fastnar i maskinens bakre del.

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

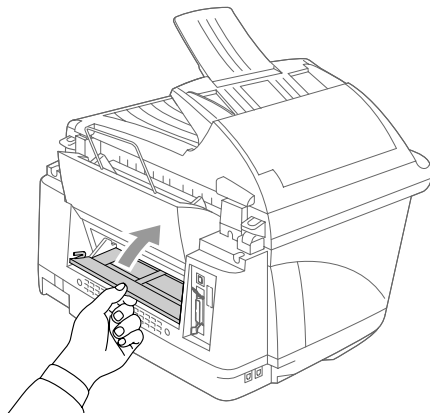
- 1 Avlägsna allt löst papper från pappersfacket.
- 2 Öppna locket till det manuella inmatningsfacket.



- 3 Dra ut pappersbitarna med hjälp av en pincett.



4 Stäng locket till det manuella inmatningsfacket.



Driftsproblem

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

PROBLEM	FÖRSLAG
Skriva ut och ta emot faxmeddelanden	
Kondenserad utskrift och horisontella streck. Ofullständiga meningar längst upp och längst ner på utskriften.	Detta kan bero på statiska eller andra störningar på telefonlinjen. Gör en kopia med hjälp av kopieringsfunktionen. Om även den utskriften är dålig ska du kontakta din Brother-handlare för service.
Dålig utskriftskvalitet	Kontrollera att inställningen av skrivardrivrutin eller papperstyp på funktionsmenyn överensstämmer med den typ av papper du använder. (Se <i>Papperstyp</i> på sidan 13-3 och <i>Inställning av papperstyp</i> på sidan 4-1.) Om du använder normalt papper ska du försöka med rekommenderat specialpapper. (Se <i>Papper</i> på sidan 2-1.) Hantera inte papperet förrän bläcket är torrt. Genomför en vertikal justering. (Se <i>Kontroll av utskriftskvalitet</i> på sidan 21-13.)
Fläckar längst upp i mitten på utskriften	Kontrollera att papperet inte är grovt. (Se <i>Papper</i> på sidan 2-1.)
Utskriften är för mörk eller för ljus.	Kontrollera att färgpatronerna fortfarande kan användas. Patronerna är brukbara i upp till två år innan bläcket börjar torka. Sista förbrukningsdatum anges på förpackningen. Kontrollera att skrivardrivrutinen är inställd på den papperstyp du använder. (Se <i>Papperstyp</i> på sidan 13-3.) Använd rekommenderat specialpapper. (Se <i>Papper</i> på sidan 2-1.) Rekommenderad omgivningstemperatur för maskinen ligger mellan 20°C och 33°C.
Smutsig utskrift eller rinnande bläck.	Kontrollera att du använder rekommenderad papperstyp. (Se <i>Papper</i> på sidan 2-1.) Vidrör inte papperet förrän bläcket är torrt. Rekommenderad omgivningstemperatur för maskinen ligger mellan 20°C och 33°C.
Vita linjer i text eller grafik	Rengör skrivhuvudena. (Se <i>Rengöra skrivhuvudet</i> på sidan 21-13.)
Fläckar på utskriftens baksida eller längst ner på utskriften.	Kontrollera att kopieringsglaset är fritt från bläckfläckar. (Se <i>Rengöring av skivarvals</i> på sidan 21-21.)

PROBLEM	FÖRSLAG
Vertikala svarta linjer vid mottagning	Sändarens skanner kan vara smutsig. Be sändaren att göra en kopia för att se om problemet kan lokaliseras till sändarens maskin. Begär om möjligt ett faxmeddelande från en annan maskin. Kontakta Brother eller din återförsäljare om problemet inte avhjälpas.
Mottagna färgdokument är svartvita	Byt förbrukade eller nästan förbrukade färgpatroner och be sändaren att sända faxmeddelandet på nytt. (Se <i>Byte av färgpatron</i> på sidan 21-22.) Kontrollera att faxlagring är AV. (Se <i>Inställning av faxlagring</i> på sidan 8-2.)
Vänster och höger marginal skärs av.	Aktivera autoförminskningsfunktionen. (Se <i>Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax (Automatisk förminskning)</i> på sidan 5-5.)
Maskinen matar inte papperet på rätt sätt vid manuell matning.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att skriarvalsen inte är nedsmutsad med bläck. Rengör vid behov. (Se <i>Rengöring av skriarvals</i> på sidan 21-21.) 2. Rätta till hoprullat papper. 3. Ladda papperet på nytt så att den övre kanten vidrör de interna delarna. 4. Kontrollera att du har valt MANUELL MATNING På genom att trycka på knappen Options på kontrollpanelen eller välja manuell matning i skriarvivrutinen.
Telefonlinjer eller anslutningar	
Maskinen svarar inte när det ringer.	Maskinen kan inte svara om den är inställd på manuellt läge. (Se <i>Välja mottagningsläge</i> på sidan 5-1.) Om mottagningsläget TAD är valt ska du kontrollera att den externa telefonsvararen är korrekt inställd på att ta emot samtal. (Se <i>Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)</i> på sidan 1-9.) Kontrollera om kopplingstonen hörs. Ring om möjligt upp maskinen för att se om den svarar. Kontrollera telefonsladdens anslutning om du inte får något svar. Be televerket att kontrollera linjen om du inte hör några signaler när du ringer upp maskinen.
Sända faxmeddelanden	
Dålig överföringskvalitet	Ändra upplösning till FIN eller S . FIN. Gör en kopia för att se att maskinens skannerfunktion fungerar.
Överföringsrapporten säger Result:NG eller Result:ERROR	Problemet beror förmodligen på en tillfällig (statisk) linjestörning. Försök att sända faxet igen. Om meddelandet 'Result:NG' visas när du sänder ett PC FAX-meddelande kan maskinens minneskapacitet ha uppnåtts. Du kan frigöra minne genom att stänga AV faxlagringsfunktionen (Se <i>Inställning av faxlagring</i> på sidan 8-2), skriva ut faxmeddelandena i minnet (Se <i>Faxutskrift från minnet</i> på sidan 5-10) eller ångra ett fördröjt fax eller ett pollingjobb (Se <i>Ångra ett jobb i minnet</i> på sidan 6-13). Be televerket att kontrollera linjen om problemet inte avhjälpas.
Vertikala svarta linjer vid sändning	Om du gör en kopia som uppvisar samma problem beror felet på en smutsig skanner. (Se <i>Rengöring av skanner</i> på sidan 21-20.)

PROBLEM	FÖRSLAG
Hantera inkommande samtal (gäller enbart extern telefon)	
Maskinen behandlar röster som CNG-signaler	En maskin som är inställd på Fax Detect ON är mer ljudkänslig än normalt. Maskinen kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med faxmottagningssignaler. Avaktivera din fax genom att trycka på Stop/Exit . Försök att avhjälpa det här problemet genom att välja Faxavkänning AV. (Se <i>Faxavkänning</i> på sidan 5-4.)
Överföra ett faxsamtal till maskinen	Om du svarar vid maskinen trycker du på Fax Start och lägger på omedelbart. Om du svarar vid en sidoapparat anger du din fjärraktiveringskod (grundinställningen är (✕)51). Lägg på när din maskin svarar.
Skrivarproblem	
Horisontella linjer i text och grafik.	Rengör skrivhuvudena. (Se <i>Rengöra skrivhuvudet</i> på sidan 21-13.) Om utskriften inte förbättras efter att du har rengjort skrivhuvudena fem gånger ska du kontakta Brother eller din återförsäljare för service.
Skannerproblem	
TWAIN-fel uppstår vid skanning.	Kontrollera att Brother TWAIN-drivrutinen är vald som primärkälla. Gå till PaperPort®, klicka på Scan på menyn File och välj Brother TWAIN-drivrutinen.
Problem med programvaran	
Det går inte att göra 2 PÅ 1- eller 4 PÅ 1-utskrift.	Kontrollera att tillämpningen och skrivardrivrutinen är inställd på samma pappersformat.
Det går inte att skriva ut från Paint Brush.	Ställ in bildskärmen på 256 färger.
Det går inte att skriva ut från Adobe Illustrator.	Minska upplösningen på utskriften.
Omväxlande tjocka och smala linjer skrivs ut	1. Öppna fliken Grundläggande i skrivardrivrutinen. 2. Klicka på Inställning i avsnittet Kvalitet. 3. Stäng AV alternativet Tvåvägsutskrift genom att avmarkera kryssrutan. (Se <i>Tvåvägsutskrift</i> på sidan 13-4.)
Vissa linjer sitter för tätt.	Markera alternativet Omvänd ordning under fliken Grundläggande i skrivardrivrutinen.
Vissa tecken saknas eller skrivs på varandra vid bruk av ATM-typsnitt.	Användare av Windows® 95/98/98SE/Me väljer Inställningar/Skrivare på Start-menyn, öppnar Brother XXXX-egenskaper, klickar på Spooler-inställ... under fliken Information och väljer RAW under Dataformat för överföring till buffert.
Långsam utskrift.	I skrivardrivrutinen väljer du fliken "Färg", följd av fliken "Avancerat", och avaktiverar alternativet "Färgförstärkning".

PROBLEM	FÖRSLAG
True2Life® fungerar inte som avsett.	True2Life® fungerar inte om bildatan inte är inställd på fullfärgsformat i din tillämpning (exempelvis 256 färger). Välj minst 24 bitars färg när du använder funktionen True2Life.
Felmeddelandena "Kan inte skriva till LPT1" eller "LPT1 används redan" visas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att maskinen är påslagen (nätansluten) och att den är direktansluten till datorn via den dubbelriktade IEEE-1284-parallellkabeln. Kabeln får inte passera genom annan kringutrustning (exempelvis zipenhet, extern CD-enhet eller kopplingsdosa) och bör inte vara längre än 2 meter. 2. Kontrollera om några felmeddelanden visas på skärmen. 3. Kontrollera om något annat styrprogram som också kommunicerar genom parallellporten körs automatiskt när du startar datorn (exempelvis zipdrivrutiner och extern CD-enhet). Du bör kontrollera kommandoraderna Load= och Run= i win.ini-filen eller Start-gruppen. 4. Be datortillverkaren kontrollera att inställningarna för datorns parallellport i BIOS stöder tvåväg kommunikation, exempelvis Parallel Port Mode-ECP.
Felmeddelandena "MFC is Busy" eller "MFC kopplingsfel" visas.	
"MFC kopplingsfel"	Meddelandet "MFC kopplingsfel" visas på datorn varje gång du startar om Windows® om maskinen inte är ansluten till din PC samtidigt som du har Brother-programvaran installerad på din maskin. Du kan ignorera det här meddelandet eller stänga av det genom att ta bort markeringen i rutan AutoLoad PopUp i Brother Control Center-avsnittet. (Se <i>Avaktivera automatisk start</i> på sidan 14-3.)
Flyttbar disk fungerar inte som avsett.	<ol style="list-style-type: none"> a) Har du installerat Windows 2000®-uppdateringen? Gör på följande sätt om du inte har gjort det: <ol style="list-style-type: none"> 1. Koppla bort USB-kabeln. 2. Installera Windows 2000®-uppdateringen. Se snabbstartsguiden. Datorn startas om automatiskt efter installationen. 3. Vänta med att koppla in USB-kabeln tills datorn har varit påslagen i 1 minut efter omstarten. b) Ta ut mediakortet och sätt in det igen. c) Om du har valt "Mata ut" måste du ta ut mediakortet innan du kan fortsätta. d) Om ett fel meddelande visas när du försöker att mata ut mediakortet läser maskinen fortfarande kortet. Vänta ett ögonblick och försök igen. e) Om inget av förslagen ovan hjälper ska du stänga av både datorn och maskinen och starta dem igen (du måste dra ut nätsladden för att stänga av maskinen).



Förbättra utskriftskvaliteten

Rengöra skrivhuvudet

Rengör skrivhuvudet om en horisontell linje skrivs ut på varje text- eller bildkopia. Du kan rengöra alla fyra skrivhuvudena (svart, cyan, gul, magenta) eller bara ett skrivhuvud om du trycker på knappen **Ink**.

VARNING

Vidrör **INTE** skrivhuvudena med händer eller trasa vid rengöring.

- 1 Tryck på **Ink**.
- 2 Tryck på **1** för att välja 1 . RENGÖRING.
- 3 Tryck på  eller  för att välja den färg som ska rengöras eller välj samtliga färger.

Tryck på **Menu/Set**.

Maskinen rengör skrivhuvudet i fråga. Maskinen återgår automatiskt till att visa datum och tid efter avslutad rengöring.



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

Kontroll av utskriftskvalitet

Om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten kan du göra en testutskrift och genomföra eventuella justeringar.

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **5**.

VÄLJ ↑↓ & SET
5 . TESTUTSKRIFT

- 2 Tryck på **Fax Start**.

Maskinen börjar att skriva ut en testutskrift.

TESTUTSKRIFT
TRYCK FAX START

- 3 Kontrollera utskriftskvaliteten och justeringen genom att följa steg A och B.

STEG A: Kvalitetskontroll av färgblock

Följande meddelande visas på skärmen:

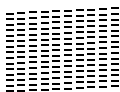
ÄR STEG "A" OK?
1. JA 2. NEJ

- 4 Kontrollera kvaliteten på de fyra färgblocken på utskriften. (SVART/CYAN/GUL/MAGENTA).
- 5 Tryck på **1** (JA) för att gå till steg B om alla linjer syns klart och tydligt.

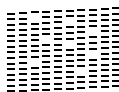
—ELLER—

Tryck på **2** (NEJ) om de korta linjerna inte syns.

Bra



Dålig



Du tillfrågas om utskriftskvaliteten är bra för samtliga färger.

SVART OK?
1. JA 2. NEJ

- 6 Tryck på **2** (NEJ) om du är missnöjd med en färg.

Följande meddelande visas på skärmen:

BÖRJA RENGÖRING?
1. JA 2. NEJ

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

- 7 Efter avslutad rengöring trycker du på **Fax Start**. Maskinen gör en ny testutskrift och återgår till STEG A.
- 8 Tryck på **1** för att gå vidare till STEG A om du är nöjd med STEG B.

STEG B: Kontrollera justering

Följande meddelande visas på skärmen:

ÄR STEG "B" OK?
1. JA 2. NEJ

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

—ELLER—

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

- 10** 600 DPI: tryck på det testutskriftsnummer (1-8) som överensstämmer bäst med nummer 0.

600 DPI JUST.
VÄLJ BÄSTA #

- 11** 1200 DPI: tryck på det testutskriftsnummer (1-8) som överensstämmer bäst med nummer 0.

1200 DPI JUST.
VÄLJ BÄSTA #

- 12** Upprepa steg 1 och 2 (i *Print Quality Check*) för att göra ytterligare en testutskrift och kontrollera den.

- 13** Tryck på **Stop/Exit**.



En tilltäppt mynning på skrivhuvudet ger en dålig utskrift.



En rengjord mynning på skrivhuvudet ger en utskrift utan horisontella linjer.

Om du ändå inte är nöjd med färgåtergivningen på testutskriften rengör du färgerna och gör testutskrifter ytterligare fem gånger (minst). Om färgåtergivningen inte förbättras efter den femte rengöringen och testutskriften, byter du ut aktuell färgpatron. (Problemet kan bero på att färgpatronen har legat i maskinen i över sex månader, att sista förbrukningsdag har passerats eller att färgpatronerna inte har förvarats på korrekt sätt före användning.)

Gör ytterligare en testutskrift när du har bytt färgpatron. Om du inte är nöjd med färgåtergivningen på testutskriften rengör du färgerna och gör testutskrifter ytterligare fem gånger (minst) för den nya färgpatronen. Om färgåtergivningen ändå inte förbättras ska du kontakta din Brother-återförsäljare eller Brother för service.

Att tänka på

Vidrör INTE skrivhuvudet. Du riskerar att orsaka permanent skada och sätta garantin för skrivhuvudet ur spel.

Packning och transport av maskinen

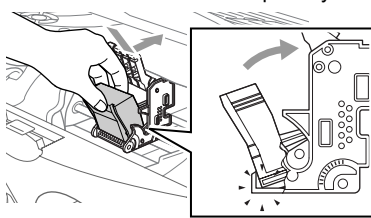
Använd det ursprungliga transportmaterialet när du transporterar maskinen. Du riskerar att sätta garantin ur spel om du underlåter att packa maskinen på korrekt sätt.


VARNING

Bryt **INTE** strömmen till maskinen efter ett utskriftsjobb förrän du hör det avslutande, klickande ljudet.

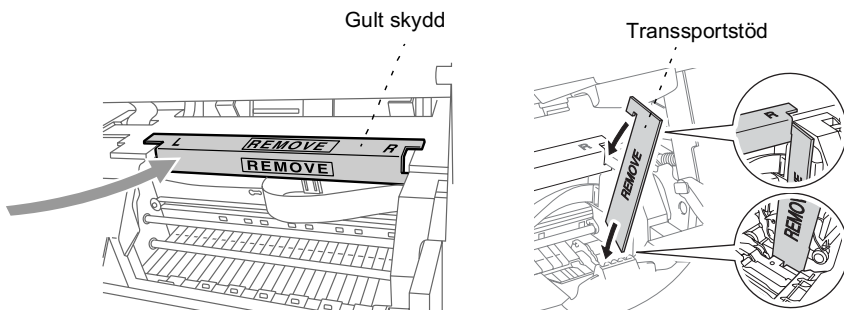
- 1 Avlägsna alla färgpatroner och montera fast det vita transportskyddet. (Se *Byte av färgpatron* på sidan 21-22.)

Montera fast det vita transportskyddet

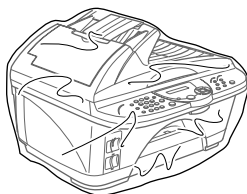


-  Avlägsna inte färgpatronerna före transport om du inte hittar det vita transportskyddet. Om inte transportskyddet och/eller färgpatronerna är på plats vid transport riskerar du att skada skrivhuvudena och sätta din garanti ur spel.

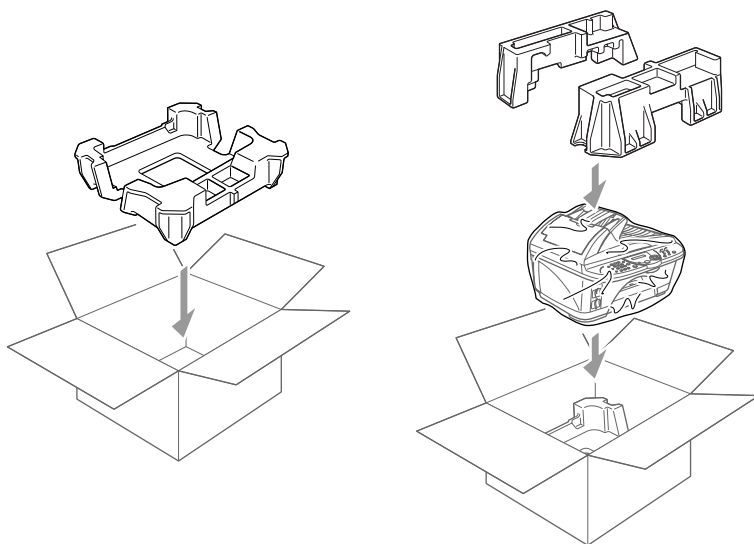
- 2 Montera fast det gula transportskyddet och stödet.



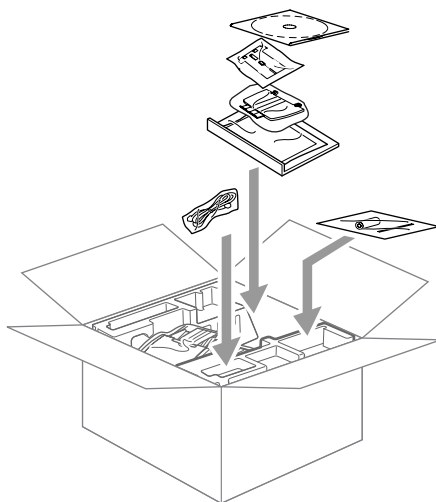
- 3** Dra ut telefonsladden ur telefonjacket i väggen.
- 4** Dra ut nätsladden ur vägguttaget.
- 5** Dra ut parallell- eller USB-kabeln ur maskinen.
- 6** Avlägsna telefonsladden och placera alla delar i det ursprungliga förpackningsmaterialet.
- 7** Placera maskinen i plastpåsen.



- 8** Placera maskinen i lådan tillsammans med förpackningsmaterialet.



- 9** Packa tillbehör (sladdar och dokument) i lådan.
Packa INTE öppnade färgpatroner.

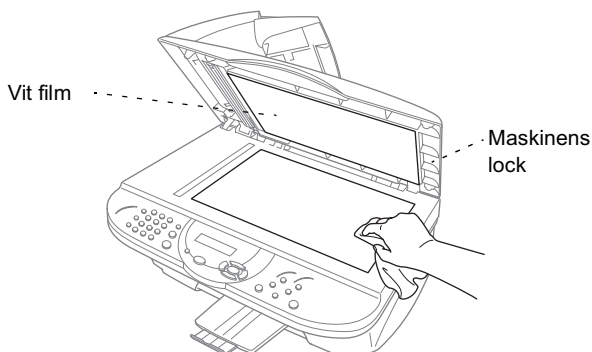


- 10** Stäng lådan.

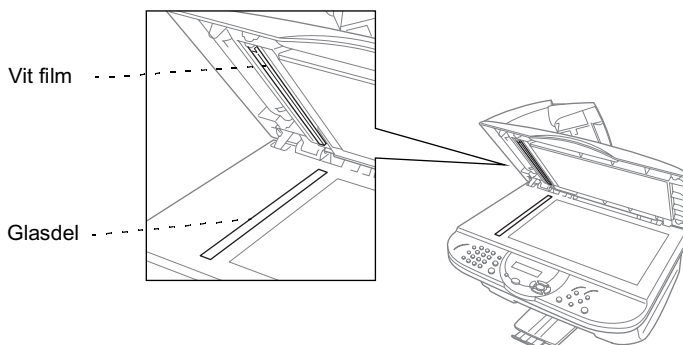
Rutinunderhåll

Rengöring av skanner

Bryt strömmen till maskinen och lyft på maskinens lock. Rengör kopieringsglaset och den vita filmen med en mjuk och luddfri trasa doppad i isopropylalkohol.



Öppna maskinens lock. Rengör den vita filmen och glasdelen under filmen med en luddfri trasa doppad i isopropylalkohol.

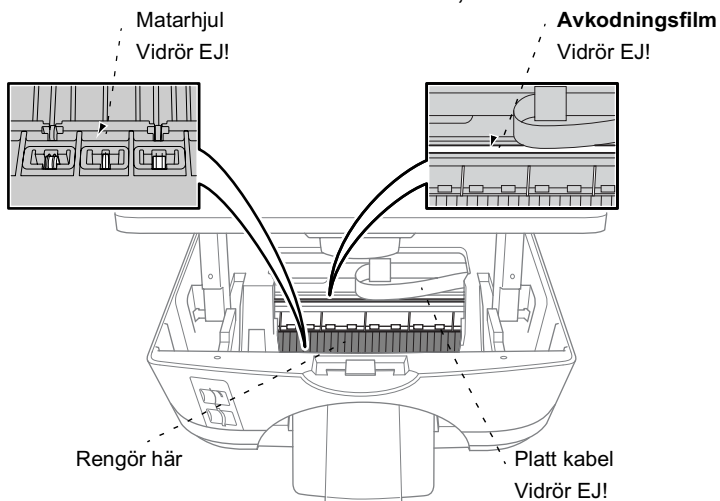


Rengöring av skrivarvals

⚠ VARNING

- Vidrör inte matarhjulen, den platta kabeln eller kodningsfilmen.
- Kontrollera att strömmen är bruten till maskinen innan du rengör skrivarvalsens.

Torka ren skrivarvalsens med en torr, luddfri trasa.





Byte av färgpatron

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

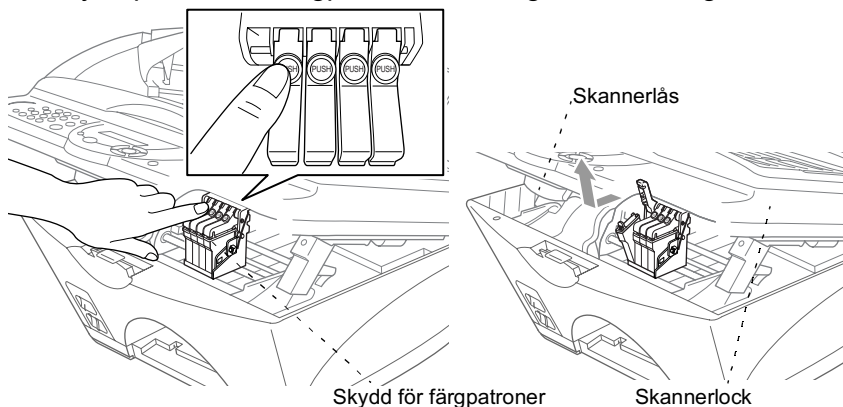
På skärmen anges vilken eller vilka färgpatroner som behöver bytas ut. Byt patronerna i den ordning som anges på skärmen.

Om en färgpatron är på väg att bli tom inleder du ett byte genom att trycka på Ink (steg 1 till 3). Gå till steg 4 om patronen är tom.

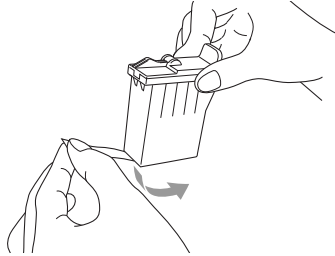
- 1 Tryck på **Ink**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja 2 .BYT BLÄCK.
- 3 Tryck på **Menu/Set**.


Om minst en färgpatron är tom, till exempel den svarta, visas meddelandena SVART BLÄCK SLUT och ÖPPNA LOCKET på skärmen.

- 4 Öppna skannerlåset och lyft på skannerlocket.
- 5 Tryck på avsedd färgpatron för att frigöra och avlägsna den.



- 6 Öppna förpackningen till den färgpatron som anges på skärmen och ta ut färgpatronen.
- 7 Håll den nya färgpatronen precis som på bilden nedan och avlägsna förseglingstejpen från färgpatronens sida. Dra försiktigt bort tejpen i riktning från dig.



-  Dra bort tejpen försiktigt så att du inte spiller bläck på händerna och kläderna.
- 8 Varje färg har en egen plats. Placera färgpatronen i rätt hållare och tryck fast skyddet den tills det låser fast.
 - 9 Stäng skannerlocket när du har bytt färgpatron. Maskinen förbereder rengöring av skrivhuvudet och intar beredskapsläget. Du uppmanas att bekräfta att du har installerat en ny färgpatron för varje patron som har avlägsnats. Ett exempel: HAR DU SKIFTAT SVRT? 1.JA 2.NEJ.
 - 10 Om den färgpatron du installerar inte är helt ny ska du välja 2. Tryck på sifferknapp **1** för varje ny färgpatron för att automatiskt återställa aktuell bläckpunktsräknare.

Maskinen rengör skrivhuvudet i cirka 3 minuter för varje utbytt färgpatron. Meddelandena RENGÖR och VAR GOD VÄNTA visas växelvis på skärmen.

Skärmvisningen återgår till beredskapsläget (datum and tid) efter varje rengöring.

VARNING

Om du får bläck i ögonen ska du omedelbart skölja dem med vatten. Kontakta läkare vid behov.

Att tänka på

- Avlägsna **INTE** färgpatroner som inte behöver bytas ut. Bläckmängden kan minska, vilket leder till att skrivaren inte kan registrera hur mycket bläck som återstår i patronen.
- Skaka **INTE** färgpatronerna. Du riskerar att spillra bläck när du avlägsnar förseglingstejpen.
- Om du spillar bläck på kroppen eller kläderna ska du omedelbart tvätta bort med tvål eller lösningsmedel.
- Om du installerar en färgpatron på fel plats blandas de båda färgerna i fråga. Åtgärda genom att rengöra skrivhuvudet flera gånger innan du gör några utskrifter.
- Så snart du öppnar en färgpatron ska du installera den i maskinen och förbruka den inom sex månader. Använd öppnade färgpatroner före den sista förbrukningsdag som anges på förpackningen.
- Brother rekommenderar inte påfyllning av bläckpatroner som levereras med maskinen. Du bör dessutom enbart använda bläckpatroner från Brother vid patronbyte. Om du använder, eller försöker att använda, bläck och/eller patroner som eventuellt inte är kompatibla med maskinen riskerar du att skada maskinen eller erhålla dålig utskriftskvalitet. Vår garanti omfattar inte alla problem som uppstår som ett resultat av bruk av andra tillverkares bläck och/eller patroner. Skydda din investering och tillförsäkra god utskriftskvalitet genom att enbart använda produkter från Brother.



Om meddelandet **BLÄCKET SLUT** visas på skärmen när du har installerat en färgpatron ska du kontrollera installationen.

Kontakta din återförsäljare för service om du inte kan lösa ditt problem på ovan nämnda sätt.

Produktbeskrivning

MFC-890 är en maskin med **6 olika funktioner**: färgskrivare, färgkopieringsmaskin (flera kopior), färgskanner, färgfax för vanligt papper, PhotoCapture Center™ och PC Fax (via din PC).

Allmänt

Minneskapacitet	8MB
Dokumentmatare (ADF)	upp till 30 ark
Pappersfack	100 ark
Skrivartyp	Bläckstråle
Utskriftsmetod	Piezo med 150 x 4 mynningar
LCD (flytande kristallskärm)	16 tecken x 2 rader
Operativmiljö	10-35 °C
Bästa utskriftskvalitet	20-33 °C
Strömkälla	120 V växelström 50/60Hz
Elförbrukning	Minimum: under 5 watt ** Energibesparing: 8 watt Beredskapsläge: under 15 watt Drift: under 50 watt
Dimensioner	492 x 466 x 378 (mm) (utan pappersstöd)
Vikt	13 kg (utan pappersstöd)

* Om strömbrytaren (PÅ/AV) är AV och LAN-nätverkskortet (NC-8100h) inte är installerat.

** Om LAN-nätverkskortet (NC-8100h) inte är installerat.

Papper

Inmatning

Pappersfack

- Papperstyp:
Vanligt papper, papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), glättat papper, OH-film och kuvert
- Pappersformat:
A4, Letter, Legal, A5, Executive, kuvert (commercial Nr. 10, DL, C5), Vykort, Registerkort
Bredd: 89-216 mm
Höjd: 101-356 mm
Vikt: 64-120 g/m²
(Se *Specifikationer för pappersfacket* på sidan 2-3.)
- Maximal matarkapacitet:
Cirka 100 vanliga pappersark (80 g/m²).

Manuell inmatning

- Pappersformat:
Bredd: 89-216 mm
Höjd: 101-356 mm
Tjocklek: 0,08-0,25 mm
Postcard: 0,23 till 0,45 mm

Utmatning

Upp till 50 vanliga pappersark (utskrifter matas ut med texten uppåt i utmatningsfacket)
Utskrifter bör avlägsnas från utmatningsfacket omedelbart efter utskrift för att undvika nedfläckning.

Kopiering

Färg/Svartvit

Färg/Svartvit

Kopieringshastighet

Svartvit
Upp till 15 sidor/minut (A4)
Färg
Upp till 12 sidor/minut (A4)

Flera kopior

Stapling eller sortering av upp till 99 sidor

Förstora/Förminska

25% till 400% (inkrement)

Upplösning

Max. 1200 dpi

Fax

Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Kodningssystem	MH/MR/MMR/JPEG
Modemhastighet	33600-2400 bps Automatic Fallback
Dokumentstorlek	Matarbredd: 148 mm till 216 mm Dokumentmatarhöjd: 148 mm till 356 mm Skannerbredd: Max. 216 mm Skannerhöjd: Max. 297 mm
Skannerbredd	208 mm
Utskriftsbredd	204 mm
Gråskala	Felspridning
Pollingtyper	Standard, säker, fördröjd, sekventiell
Kontrastinställning	Automatisk/extra ljus/extra mörk (manuell inställning)
Upplösning	<ul style="list-style-type: none">• Horisontell 8 prickar/mm• Vertikal Standard - 3,85 rader/mm (svart) 7,7 line/mm (färg) Fin - 7,7 rader/mm (svart/färg) Foto - 7,7 rader/mm (svart) SFin - 15,4 rader/mm (svart)
Kortnummer	100 stationer
Grupsändning	Upp till 150 platser, upp till 6 grupper
Automatisk återuppringning	3 gånger med 5 minuters mellanrum
Autosvar	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 ringsignaler
Högtalartyp	Monitor
Kommunikationskälla	Allmänna telenätet
Minnesöverföring	Upp till 480 sidor *
Mottagning utan papper	Upp till 480 sidor *

* "Sidor" hänvisar till "ITU-T Chart " (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, MMR-kod). Specifikationer och tryckt material kan komma att ändras utan förvarning.

Skanner

Färg/Svartvit	Färg/Svartvit
TWAIN-kompatibel	Ja
Upplösning	Upp till 9600 x 9600 dpi (interpolerad) Upp till 600 x 2400 dpi (optisk)
Dokumentstorlek	Matarbredd: 148 mm till 216 mm Dokumentmatarhöjd: 148 mm till 356 mm Skannerbredd: Max. 216 mm Skannerhöjd: Max. 297 mm
Skannerbredd	208 mm
Gråskala	256 nivåer

Skrivare

gråskala	Windows® 95/98/98SE/Me/2000 Professional/XP och Windows NT® Workstation Version 4.0-drivrutin som stöder Brother Native Compression-läge och tvåväga utskrift Apple® Macintosh® QuickDraw®-drivrutin för OS 8.5-9.2/OS X v.10.1
Upplösning	2400 x 1200 prickar per tum (DPI) 1200 x 1200 prickar per tum (DPI) 600 x 600 prickar per tum (DPI) 600 x 300 prickar per tum (DPI) 450 x 150 prickar per tum (DPI)
Utskriftshastighet	Upp till 20 sidor/minut (mono) Upp till 16 sidor/minut (färg)
Utskriftsbredd	204 mm
Diskbaserade typsnitt	35

Gränssnitt

Parallell	En dubbelriktad, skärmd parallellkabel som är IEEE 1284-kompatibel och högst 1,8 meter lång
USB	En standard USB-kabel (1.1) som är högst 1,8 meter lång.



Du måste installera den bifogade filterkärnan och kabelklämman på parallellkabeln.

Photo Capture Center

Tillgängligt papper	CompactFlash™ (Microdrive™ är inte kompatibelt) (Compact LAN-kort och Compact Modem-kort är inte tillgängliga.) SmartMedia® (3.3V) (Kan inte användas med ID) Memory Stick® (Inte tillgängligt för musikdata med MagicGate)
Filnamnställäg	JPEG (Progressive JPEG-format är tillgängligt)
Antal filer	Upp till 999 filer på mediakortet
Mapp	Filen måste ligga i det tredje skiktet i mediakortets folder

Datorkrav

Minimkrav					
Datorplattform & operativsystemversion		Lägsta processorhastighet	Minimum RAM	Rekommenderat RAM	Tillgängligt utrymme på hårddisken
Windows® Operativsystem	95, 98, 98SE	Pentium 75MHz	24 MB	32 MB	110 MB
	Me	Pentium 150MHz	32 MB	64 MB	
	NT® Workstation 4.0	Pentium 75MHz			
	2000 Professional	Pentium 133MHz	64 MB	128 MB	
	XP	Pentium 233MHz			240 MB
Apple® Macintosh® operativsystem	OS 8.5 - 8.51 (endast utskrift & PC-FAX)	Samtliga basmodeller möter minimikraven	32 MB	64 MB	50 MB
	OS 8.6 - 9.2 (endast utskrift, skanning och PC-FAX)				
	Mac OS X 10.1 (endast utskrift och fjärrinställning)		128 MB	160 MB	
	OS X 10.2.1 eller senare (enbart utskrift, skanning och fjärrinställning)				
OBS: USB stöds inte i Windows® 95 eller Windows NT® WS 4.0. Samtliga inregistrerade varumärken som omnämns i specifikationerna tillhör respektive företag.					
Gå till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com för information om de senaste drivrutinerna.					

Tillbehör

Bläck

Färgpatroner (en med svart bläck och tre med färg) fristående från de fyra skrivhuvudena.

Färgpatronens livslängd

Cirka 950 sidor/svart bläck vid 5 % täckning med upplösning 450 x 150 dpi (Snabb).

Cirka 450 sidor/färgpatron vid 5 % täckning med upplösning 450 x 150 dpi upplösning (Snabb).



Dessa siffror baseras på kontinuerligt bruk. Siffrorna kan variera beroende på utskriftsfrekvens och antal sidor.

Maskinen rengör skrivhuvudena periodvis för att bibehålla utskriftskvaliteten. Denna procedur tar en viss bläckmängd i anspråk.

Nätverkskort (LAN) (kringutrustning)

Om du använder ett nätverkskort (LAN) (NC-8100h), kan du ansluta din PC till ett nätverk och använda Internet-FAX, nätverksskanner, nätverksskrivare och andra nätverksfunktioner.

Ordlista

- Användarens inställningar** En utskrift som innehåller maskinens aktuella inställningar.
- Automatisk faxöverföring** Sända ett fax utan att lyfta på luren till en extern telefon eller genom att trycka på **Tel/R**.
- Automatisk förminskning** En förminskning av storleken på inkommande faxmeddelanden.
- Automatisk uppringningslista** En lista i alfabetsordning på namn och nummer som lagrats i kortnummerminnet.
- Automatisk återuppringning** En funktion som möjliggör för maskinen att ringa det senast slagna faxnumret på nytt om linjen varit upptagen eller mottagaren inte har svarat.
- Backup-utskrift** Maskinen ställs in på att skriva ut en kopia av faxmeddelanden som tagits emot och lagrats i minnet. Detta är en säkerhetsfunktion som garanterar att du inte förlorar några faxmeddelanden vid strömavbrott.
- CNG-signaler** De signalsignaler som faxmaskinen sänder under en automatisk överföring för att tala om för den mottagande maskinen att sändaren är en faxmaskin.
- Distinctive Ring** En tjänst som televerket tillhandahåller i form av ett nytt telefonnummer på en redan existerande telefonlinje. Brother-maskinen använder det nya numret för att simulera en reserverad faxlinje.
- Dokumentmatare** Du kan placera ett visst antal sidor i dokumentmataren, som därefter automatiskt matar sidorna en i taget.
- Dubbel åtkomst** Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller inprogrammerade jobb i minnet samtidigt som den sänder ett faxmeddelande eller tar emot eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande.
- ECM (felkorrigerig)** Problem vid faxöverföring upptäcks, varefter aktuella sidor faxas om.

- Extern telefon** En telefonsvarare (TAD) eller telefon som är ansluten till maskinens EXT-uttag.
- F/T-signaltid** Den period maskinen ringer (när mottagningsläget Fax/Tel är aktiverat) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.
- Fax-ID** Den information som skrivs ut längst upp på varje faxad sida, exempelvis avsändarens namn och faxnummer.
- FAX/TEL** Du kan ta emot både fax- och telefonsamtal. Använd inte det här läget tillsammans med en telefonsvarare (TAD).
- Faxaktiveringskod** Ange den här koden (* 51) när du svarar på ett faxmeddelande i en sidoapparat eller extern telefon.
- Faxavkänning** Maskinen svarar på CNG-signaler om du avbryter ett inkommande faxsamtal genom att svara på det.
- Faxlagring** Du kan skriva ut lagrade faxmeddelanden vid ett senare tillfälle eller hämta dem från en annan maskin genom att använda faxvidaresändning, sökning eller fjärraktivering.
- Faxrapport** Innehåller information om de senaste 200 faxmeddelanden som har mottagits och sänts. TX betyder sändning och RX betyder mottagning.
- Faxsignaler** De signaler som avges av faxmaskiner när de utbyter information under sändning och mottagning av faxmeddelanden.
- Faxvidaresändning** Sändning av ett faxmeddelande från minnet till ett annat, förprogrammerat faxnummer.
- Fin upplösning** Upplösningen 196 x 203 dpi. Används för liten text och grafik.
- Fjärraktivering** Möjlighet att överföra ett faxmeddelande (som du svarar på i en sidoapparat) till maskinen genom att ange en kod.
- Fjärråtkomst** Möjlighet att nå maskinen från en annan knapptelefon.
- Fjärråtkomstkod** Den fyrsiffriga kod (159 *) med vilken du ringer upp och kommenderar din maskin från en annan plats.
- Fotoupplösning** Ett upplösningalternativ som återger fotografier med hjälp av olika gråtoner.

- Funktionvalstabel** Programmeringsläget för nya inställningar av maskinens funktioner.
- Färgförstärkning** Justerar färgen i en bild (skärpa, vitbalans och färgtäthet) för att åstadkomma en bättre utskriftskvalitet.
- Fördröjt fax** Sändning av ditt faxmeddelande vid ett senare tillfälle samma dag.
- Försättsblad** Utskrift av ett försättsblad på mottagarens maskin med information om sändarens och mottagarens namn och faxnummer, antal sidor och kommentar. Du kan skapa ett elektroniskt försättsblad för avsedd mottagare med förprogrammerad information från minnet, eller göra en utskrift av försättsbladet och faxa detta tillsammans med ditt dokument.
- Gruppnummer** En kombination av kortnummer som lagras i en snabbvalsknapp för grupsändning.
- Grupsändning** Möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare.
- Gråskala** Gråfärgade skuggmönster som kan användas vid kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.
- Hjälplista** En utskrift av samtliga menyer som du kan använda när du programmerar maskinen. Lämpligt om du inte har tillgång till bruksanvisningen.
- Högtalarvolym** Du kan ställa in maskinens högtalarvolym.
- Internationellt läge** Tillfälliga justeringar av faxsignalerna för att passa utländska telefonlinjer.
- Intervall** Det inprogrammerade tidsintervallet mellan automatiska utskrifter av rapporter. Du kan skriva ut rapporter manuellt utan att avbryta detta tidsintervall.
- Knappen Ink** Tryck på den här knappen för att rengöra skrivhuvudet, byta färgpatron och/eller kontrollera bläcknivån.
- Knappvolym** Volyminställning för den signal som hörs när du trycker på en knapp eller gör ett misstag.

Kodningsmetod En metod för kodning av den information som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Din faxmaskin kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder (Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) och Joint Photographic Experts Group (JPEG)), förutsatt att den mottagande maskinen har samma kapacitet.

Kommentar för försättsblad Du kan programmera in ett meddelande på försättsbladet.

Kommunikationsfel (eller Komm. Fel) Ett fel som uppstår vid sändning eller mottagning av faxmeddelanden och som i regel beror på linjestörningar.

Kompatibilitetsgrupp En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet mellan ITU-T-grupper garanteras.

Kontrast Utskriftsjustering av mörka eller ljusa dokument. Mörka dokument görs ljusare och ljusa dokument görs mörkare.

Kortnummer Ett inprogrammerat nummer för snabb uppringning. Starta nummertagningen genom att trycka på knappen **Search/Speed Dial**, tecknet **#** och en tvåsiffrig kod.

Kvarvarande jobb Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet samt ångra individuella jobb.

LCD (flytande kristallskärm) Maskinens bildskärm, på vilken interaktiva meddelanden visas under skärmprogrammeringen och på vilken datum och tid anges när maskinen inte arbetar.

Ljusstyrka Du kan ställa in ljusstyrkan för att erhålla en ljusare eller mörkare bild.

Manuell faxesändning Du lyfter på telefonluren och hör att mottagarens faxmaskin svarar innan du sänder ditt meddelande genom att trycka på **Fax Start**.

Multi-Function Link Pro® Suite Aktiverar maskinens skriver- och skannerläge och möjliggör PC-Fax med maskinen.

Nära kanten Möjlighet att reducera utskrivbara ytor.

Nästa fax-reservation Funktionen "Dubbel åtkomst" accepterar nästa dokument i dokumentmataren för sändning när minnet är fullt.

OCR (Optical Character Recognition = optisk teckenläsning)

Programpaketet ScanSoft™ TextBridge® konverterar en bild eller text till en redigerbar text.

Paus Den här funktionen ger dig möjlighet att lägga in en 3,5 sekunder lång fördröjning i en nummertagning för kortnummer.

PhotoCapture Center™ Med den här funktionen kan du skriva ut kvalitativa, digitala fotografier från din digitala kamera i hög upplösning.

Polling En faxmaskin kontaktar en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som ligger och väntar.

Ringvolym Volyminställning för maskinens ringsignal.

Samtidigt överföring Alla fördröjda faxmeddelanden till samma mottagare skickas i samma sändning. Detta är en kostnadsbesparande funktion.

Sidoapparat En telefon som är kopplad till faxlinjen och ett separat vägguttag.

Signal Den signal som hörs när en knapp trycks ned, ett misstag begås eller ett dokument har mottagits eller sänts.

Signalfördröjning Det antal signaler som går fram innan maskinen svarar i Fax-läget.

Skanna Överföring av originaldokumentets elektroniska bild till en dator.

Skanna till kort Du kan skanna svartvita dokument eller färgdokument till ett mediakort. Svartvita bilder sänds i filformatet TIFF och färgbilder sänds i filformaten PDF eller JPEG.

Skriverlarm Ett larm som avges när skrivaren inte kan arbeta.

Standardupplösning 97 x 203 dpi. Snabb överföring av normal text.

Superfin upplösning 392 x 203 dpi. Lämplig för mycket liten text och teckningar.

Sök En elektronsik lista i alfabetsordning med lagrade kort- och gruppnummer.

Telefonaktiveringskod (endast FAX/TEL-läget) Maskinen dubbelringer när den svarar på ett röstsamtal. Du kan svara på samtalet i en sidoapparat genom att slå in koden #51.

Telefonsvarare (TAD) Du kan ansluta en extern telefonsvarare (TAD) till maskinens EXT.-uttag om maskinen är inställd på läget EXT : TEL / TAD.

Tillfälliga inställningar Du kan välja olika alternativ för varje individuell faxsändning utan att behöva ändra dina grundinställningar.

Upplösning Antal horisontella och vertikala linjer per mm. Se upplösningsoptionerna Standard, Fin, S.Fin och Foto.

Ångra jobb Ångra ett schemalagt jobb, exempelvis ett fördröjt fax eller polling.

Överföring Sändning av dokument över telefonlinjen från en faxmaskin till en annan.

Överföring i realtid Du kan sända dokument i realtid när minnet är fullt.

Överföringsrapport En sändningsrapport med information om avsändare, datum, tidpunkt och antal sidor.

INDEX

Texter i VERSALER representerar LCD-meddelanden.

A

- ångra
 - faxjobb i minnet5-14, 6-13
 - faxvidaresändning8-5
 - jobb som ska sändas
 - på nytt6-13
 - schemalagt jobb5-14
- anslutning
 - extern telefon1-8
 - extern telefonsvarare1-9
- Antal signaler, inställning5-2
- åtkomstkoder, lagring och uppringning7-5
- automatisk
 - återuppringning med fax ...6-9
 - faxmottagning5-1
 - överföring6-8
 - uppringning7-4

B

- Brother Control Center
 - använda och konfigurera14-1

C

- CNG-signaler1-6

D

- Datum och tid4-2
- Dokumentmataren6-2
- Dokumentmatarens lock ...21-4
- drivrutiner
 - Macintosh19-1
 - skrivare13-1
 - TWAIN-kompatibla15-1
- Dubbel åtkomst6-10

E

- ECM (felkorrigeringsläge)1-7
- Energisparfunktion4-8
- extern telefon1-8
- Extrafunktioner1-12

F

- F/T-läge5-1
- färgpatroner
 - byte21-22
 - hantering1-2
- fastnar
 - dokument21-4
 - papper21-4
- fax, fristående
 - mottagning5-1
 - antal signaler, inställning5-2
 - fax vidaresänd8-1, 8-5
 - förminskning som passar pappersark5-5
 - hämta från annan maskin8-7
 - polling5-10
 - problem21-9
 - radering från minnet8-5
- sändning
 - ångra från minnet6-13
 - automatisk överföring6-8
 - färgfax6-9
 - fördröjd6-19
 - från minne (dubbel åtkomst)6-9
 - internationell6-18
 - kontrast6-6
 - manuell överföring6-8

polling 6-20
 realtidsöverföring 6-11
 upplösning 6-7
 FAX/TEL-läge
 Faxavkänning 5-4
 Fax/Tel-läge
 dubbelsignal
 (telefonsamtal) 5-3
 Faxaktiveringskod 5-8
 faxmottagning 5-7
 Inställning av antal
 signaler 5-2
 Inställning av signaltid för
 Fax/Tel 5-3
 svara i sidoapparat 5-6
 Telefonaktiveringskod 5-6
 Faxaktiveringskod 5-6, 5-8
 Faxavkänning 5-4
 faxkoder
 faxaktiveringskod 5-6
 fjärråtkomstkod 8-3
 telefon svarskod 5-6
 Faxlagring 8-2
 aktivering 8-2
 utskrift 5-10
 Faxvidaresändning 8-1
 ändra med fjärrkod 8-7
 ändring med fjärrkod 8-5
 programmera ett nummer . 8-1
 felmeddelanden på skärm . 21-1
 BLÄCK SLUT 21-2
 EJ REGISTRERAD 21-3
 HAR DU SKIFTAT 21-23
 KOMM. FEL 21-1
 KONTR. PAPPER 21-1
 MINNET ÄR FULLT 21-3
 RENGÖR 21-23
 SVRT?1.JA 2.NEJ. 21-23
 felmeddelanden på skärmen
 MINNE FULLT

när ett dokument
 skannas 6-10, 10-4
 Felsökning 21-1
 felsökning
 driftsproblem 21-9
 inkommande samtal .. 21-11
 problem med
 telefonlinjen 21-10
 sända fax 21-10
 skriva och ta emot fax .. 21-9
 skrivarproblem 21-11
 felmeddelanden på
 skärm 21-1
 Fjärråtkomst
 aktiveringskod 8-4
 hämta faxmeddelanden ... 8-7
 kommandon 8-5
 Fjärrtillgång
 aktiveringskod 8-3
 ändra inställning 8-3
 Flytande kristallskärm 3-1
 Fördröjd Fax 6-19
 Fördröjd grupsändning 6-20
 förminskning
 kopior 10-7
 långa faxmeddelanden 5-5
 Försättsblad
 skapa 6-14
 försättsblad
 egna meddelanden 6-15
 enbart för nästa fax 6-16
 för alla fax 6-17
 standardutfomat 6-17
 Funktionvalstabell 3-1

G

gråskala S-3, S-4
 Grupper för grupsändning . 7-2
 Grupsändning 7-6
 skapa grupper för 7-2

H

Hämtning med fjärrfunktion	8-4
HJÄLP	3-1, 9-3

I

inmatning av text	4-4
Inställning	
Datum och tid	4-2
Fax-ID (sidhuvudtext)	4-3
Inställning av sommartid	4-8

K

kontrollpanel, genomgång ...	1-2
kopiering	
en sida	10-2, 10-3
färgjustering	10-19
flera kopior	10-2, 10-3
förminskning	10-7
förstoring	10-7
grundinställning	10-17
knappar	10-5
kontrast	10-12, 10-19
kopieringsglas	10-3
kvalitet	10-6, 10-18
ljusstyrka	10-11
papper	10-10
sortera	10-13
tillfälliga inställningar	10-5
Kortnummer	
ändra	7-2
lagring	7-1
uppringning	7-5
kortnummer	1-2
Kreditkortsnummer	7-5
kuvert	2-2, 2-5

M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™ eller iBook™	19-1
--	------

manuell	
mottagning	5-1
överföring	6-8
Manuell matning	
Kopiering	10-15
PhotoCapture Center™ ..	11-13
utskrift	12-4
maskintransport	21-17
Minneslagring	4-9
Mottagningsläge	
ENDAST FAX	5-1
EXTERN TAD	5-1
F/T	5-1
Fax/Tel	5-1
MANUELL	5-1

N

Nära kanten	
Kopiering	10-11

O

Options-knapp	
(kopiering)	10-9
Ljusstyrka	10-9
Pappersformat	10-9
Papperstyp	10-9
Sidlayout	10-9
sortera	10-9
Options-knappen (kopiering)	
Kontrast	10-12
Ljusstyrka	10-11
Manuell matning	10-15
Nära kanten	10-11
Papperstyp	10-10
Sidlayout	10-13
Sortera	10-13

P

PaperPort®	
avinstallera	15-27

exportera	15-26
importera	15-26
lokalisera	15-2
Papper	2-1, S-2
fastnar	21-4
kapacitet	2-2
originalstorlek	6-2
Typ	4-1
PC FAX (endast	
Windows®)	17-1
sända	
adressbok	17-6
enkel stil	17-16
Faxstil	17-14
försättsblad	17-12
grupp	17-8
ställa in	17-12
ta emot	17-18
PhotoCapture Center™	
Compact Flash™	11-1
DPOF-utskrift	11-14
Memory Stick™	11-1
Skriva ut bilder	11-6
SmartMedia™	11-1
Utskrift Index	11-5
Polling	
mottagning	5-11
sändning	6-20
sekventiell mottagning ...	5-13
programvara	
Brother Control Center ..	14-1
ScanSoft™ Paper Port® ..	15-21

Q

Quality-knapp	
(kopiering)	10-5, 10-6

R

Rapporter	9-1
Överföring	9-1

Redial/Pause	6-9
rengöring	
skanner	21-20
skrivarvals	21-21
skrivhuvud	21-13

S

Säkerhetsföreskrifter	iv, 20-1
Sändningslås	5-14, 5-15
sidoapparat, användning	5-6
Skanna till dator	15-3
ScanSoft™ PaperPort® ..	15-21
ScanSoft™ TextBridge®	
OCR	15-25
skärm	1-2
skrivare	
papper fastnar	21-5
Sök, lagrade nummer	7-4
ström	
avbrott	4-9

T

TAD (telefonsvarare)	5-1
TAD (telefonsvarare), extern	
Mottagningsläge	5-1
telefonlinje	
anslutningar	1-10
problem	21-10
Telefonväxelsystem	
(PBX)	1-12
Telefonsvarare (TAD)	1-9
telefonsvarare (TAD), extern	
anslutning	1-8

telefonuttag	
EXT.-uttag	
extern telefon	1-8
telefonväxel (PABX)	4-7
Telefonväxelsystem	
(PBX)	1-12
text, inmatning	4-4
Specialtecken	4-5
Tillfälliga	
kopieringsinställningar	10-5

U

Underhåll	7-4
underhåll, rutin	21-20
upplösning	
fax (standard, Fin, SFin,	
Foto)	S-3
inställning för nästa fax	6-7
skanna	15-6
utskrift	S-4
uppringning	
Återuppringning med	
fax	7-7
åtkomstkoder och	
kreditkortsnummer	7-5
automatisk återuppringning	
med fax	6-9
en paus	7-7
Grupper	7-6
Kortnummer	7-5
Sök	7-4
utskrift	
fax från minne	5-10
Förbättra kvalitet	21-13
område	2-5
problem	21-9
specifikationer	S-4
upplösning	S-4
Utskrift nära kanten	13-7
uttag	

EXT. uttag	
TAD (telefonsvarare)	1-9

V

Volym, inställning	4-5
högtalare	4-6
knapp	4-6
ring	4-5

Fjärråtkomstkort

Om du förväntar dig många faxmeddelanden när du inte befinner dig vid din maskin, bör du bära med dig det förtryckta fjärraktiveringskortet nedan som innehåller anvisningar om hur du fjärrstyr maskinen. Klipp helt enkelt ut kortet och vik det så att det passar i din plånbok, etc. Förvara det lätt tillgängligt så att du kan dra full nytta av maskinens funktioner för vidaresändning, sökning och fjärråtkomst.

<p>KONTROLLERA MOTTAGNINGSTATUS Tryck på 971 1 lång signal - Faxmeddelande(n) 3 korta signaler - Inga meddelanden.</p>	<p>FJÄRRÅTKOMSTKORT</p> <p>Använda Fjärråtkomstkortet</p> <ol style="list-style-type: none">1 Ange ditt faxnummer med hjälp av sifferknapparna på en annan faxmaskin.2 Ange din fjärrkod (159*) omedelbart när maskinen svarar.3 Maskinen talar om hur många meddelanden som har tagits emot: 1 lång signal - Faxmeddelande(n) Ingen signal - Inga meddelanden.4 Ange ett kommando efter de två korta signalerna.5 Tryck på 90 för att återställa maskinen när du är färdig.6 Lägg på.
<p>BYTA SVARSLÄGE Tryck på 98 därefter EXT:TEL/TAD, tryck på 1. FAX/TEL, tryck på 2. ENDAST FAX, tryck på 3.</p>	<p>LÄMNA FJÄRRÅTKOMSTKORTET Tryck på 90.</p>

Byte av fjärråtkomstkod

- 1 Tryck på **Menu/Set: 2, 5, 3**
- 2 Ange ett tresiffrigt nummer från 000 till 999.
Tecknet * kan inte ändras.
- 3 Tryck på **Menu/Set:**
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Fjärrkommandon

ÄNDRA INSTÄLLNING FÖR SÖKNING/FAXVIDARESÄNDNING
Tryck på **95**
därefter Tryck på **1** för att aktivera funktionen.
Tryck på **2** för att Faxvidarsändning.

Tryck på **6** för att programmera in ett faxvidarsändningsnummer.

Ange till vilket nytt faxnummer du vill att dina faxmeddelanden ska sändas vidare till, följt av **##**.

Tryck på **6** för att aktivera faxlagring.

Tryck på **7** för att aktivera faxlagring.

HÅMRA ETT FAX

Tryck på **96**

därefter Tryck på **2** för att radera samtliga faxmeddelanden.

Man därefter in nummer på den faxmaskin meddelandena

ska hämtas från, följt av **##**. Lägg på och vänta efter signalen.

Tryck på **3** för att radera samtliga faxmeddelanden.

At your side.
brother®

Den här maskinen är enbart godkänt för bruk i inköpslandet. Lokala Brother-företag eller auktoriserade återförsäljare reparerar enbart maskiner som inköpts i det egna landet.