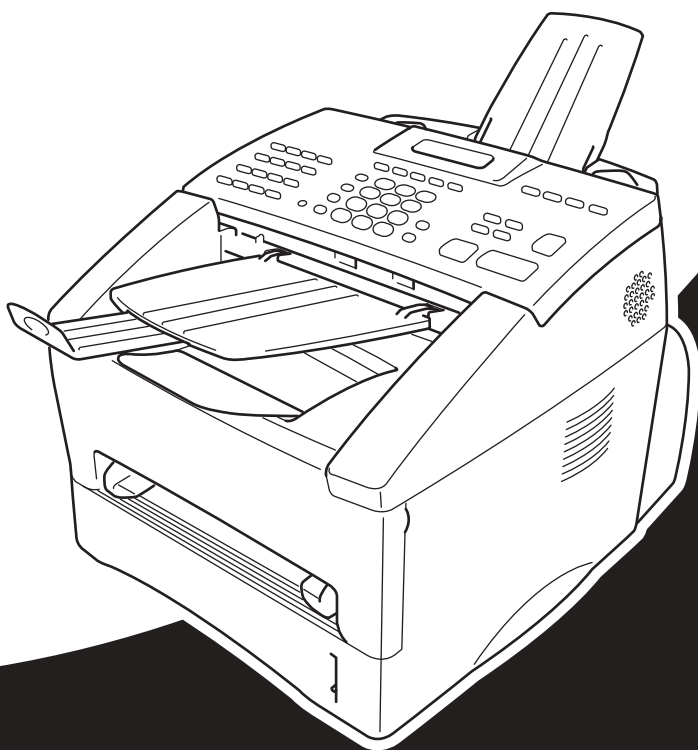


FAX-8360P

Brukermanual



CE

At your side.
brother®

Version B

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

INFORMASJON OM GARANTI

Brother advarer om at dette produktet ikke nødvendigvis fungerer korrekt i et annet land enn det som det opprinnelig ble kjøpt i, og gir ikke noen som helst garanti i tilfelle dette produktet brukes på offentlige telekommunikasjonslinjer i et annet land.



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 Corporation (Asia) Ltd.,
Brother Buji Nan Ling Factory,
Gold Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzhen, China

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machine
Type : Group 3 Laser
Model Name : FAX-8360P

Is in conformity with provisions of the R & TTE Directive (1999/5/EC) and we declare compliance with the following standards :

Safety : EN60950:1992 + A1:1993 + A2:1993 + A3:1995 + A4:1997 + A11:1997

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 : 11 March, 2002

Place : Nagoya, Japan

Signature :

Kazuhiro Dejima
Manager
Quality Audit Group
Quality Management Dept.
Information & Document Company



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Produsent

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

Plant

Brother Corporation (Asia) Ltd.,
Brother Buji Nan Ling Factory,
Golden Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzhen, Kina

erklærer herved at:

Produktbeskrivelse : Faxmaskiner
Type : Gruppe 3 laser
Modellnavn : FAX-8360P

Er i samsvar med bestemmelsene i R & TTE Directive (1999/5/EC) og vi erklærer overensstemmelse med følgende standarder :

Sikkerhet : EN60950:1992 + A1:1993 + A2:1993 + A3:1995 + A4:1997 +
A11:1997
EMC : EN55022:1998 Klasse B
EN55024:1998
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
EN61000-3-3:1995

År når CE merking først ble tatt i bruk : 2002

Utgitt av : Brother Industries, Ltd.
Dato : 11 mars 2002
Sted : Nagoya, Japan

Bruke denne håndboken

Takk for at du kjøpte en Brothermaskin.

Denne maskinen er designet slik at den er enkel å bruke, med ledetekster på LCD-skjermen som veileder deg gjennom funksjonene. Men du får best nytte av maskinen hvis du bruker noen minutter på å lese gjennom denne manualen.



I tillegg har maskinen en **Rapporter** knapp. Trykk **Rapporter** og **1** for å skrive en hjelpeliste over grunnleggende steg og funksjoner for drift.

Finne informasjon

Du finner igjen alle kapittel- og undertitler i Innholdsfortegnelsen. Du kan også sjekke Stikkordlisten bakerst i manualen når du vil ha informasjon om en spesiell egenskap eller funksjon. Gjennom hele manualen vil du i tillegg se spesielle symboler som henleder oppmerksomheten din på viktig informasjon, samt kryssreferanser og advarsler. Illustrasjoner av enkelte skjermbilder hjelper deg også å velge de riktige tastetrykkene.

Symboler brukt i denne manualen



Merknad eller tilleggsinformasjon.



Maskinen kan bli skadet eller ikke fungere som den skal hvis dette ikke tas hensyn til.



Advarsler gir opplysninger om forholdsregler du bør ta for å unngå muligheten for personskaade.

Brukervennlig programmering

Vi har designet maskinen slik at programmering utføres på skjermen. Brukervennlig programmering hjelper deg til å dra full nytte av alle funksjonene maskinen har å tilby deg.

Siden programmeringen utføres på LCD-skjermen, har vi utviklet trinnvise instruksjoner som vises på skjermen for å hjelpe deg med programmeringen av maskinen. Alt du behøver å gjøre, er å følge instruksjonene etter som de veileder deg gjennom funksjonsmenyvalgene,

programmeringsalternativene og innstillingene. Du kan også programmere innstillingene raskere ved å trykke **Meny** og menynummeret ved hjelp av talltastaturet.

For en fullstendig liste over funksjonsvalg, muligheter og innstillinger, (Se *Menyvalg-tabell*, side 10.)

Innholdsfortegnelse

Bruke denne håndboken

Brukervennlig programmering

Innholdsfortegnelse vi

FORBEREDELSE OG VEILEDNING TIL VANLIG BRUK

Forberedelse og veiledning til vanlig bruk

Råd for forberedelse og veiledning for vanlig bruk 3

FAX-8360P Kontrollpanel - Oversikt 8

Funksjonsmodus 10

Menyvalg-tabell..... 10

VANLIG FAXBRUK

***Kapittel 1* Oppsett**

Grunninnstillinger..... 14

Valgfrie innstillinger 15

Lagre numre for enkel oppringning..... 19

***Kapittel 2* Faxutsendelse**

Skanningsjustering 21

Slå et nummer..... 22

Fremgangsmåte for sending 23

***Kapittel 3* Faxmottak**

Motta modusinnstillinger..... 25

Faxmottak 28

***Kapittel 4* Betjening som telefon (tale)**

Føre telefonsamtaler med en eksternt telefon..... 30

***Kapittel 5* Skrive ut rapporter**

Overføringsrapportering og rapporteringsinnstillinger 32

Bruke rapporteringstastene..... 33

AVANSERT FAXBRUK

Kapittel 6	Avansert sending	
	Avanserte operasjoner.....	34
Kapittel 7	Avansert mottak	
	Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat	42
Kapittel 8	Polling	
	Polling mottak.....	44
	Pollingsending	46
Kapittel 9	Tilvalg for fjernbetjening av faxen	
	Stille inn faxlagring.....	47
	Faxvideresending	47
	Innhenting med fjernkontroll.....	48

KOPIFUNKSJON

Kapittel 10	Kopiere	
	Grunnleggende kopirutiner	51
	Midlertidig kopiinnstilling	52
	Kopikvalitet – Standardinnstillinger	56

VEDLIKEHOLD

Kapittel 11	Feilløsning og vedlikehold	
	Feilmeldinger	60
	Dokument stans og Papir stans	62
	Pakke og transportere maskinen	69
	Regelmessig vedlikehold	72

VIKTIG INFORMASJON

Kapittel 12	Viktig sikkerhetsinformasjon	
	Viktige sikkerhetsinstruksjoner	82

VALGFRITT TILBEHØR

Kapittel 13	Valgfritt tilbehør	
	Minnekort.....	85
	Ekstra papirskuff som tilleggsutstyr	88

TILLEGG

Kapittel 14

Produktbeskrivelse

Elektrisitet og miljø	90
Akseptabelt papir.....	91
Kompilering og utgivelse	92
Varemerker	92
Taste inn tekst.....	93
Om faxmaskiner	94
Ordlister	95
Stikkordliste.....	98

Forberedelse og veiledning til vanlig bruk

Forberedelse og bruk av maskinen i enkle trinn

Følg trinnene nedenfor for å forberede og bruke maskinen i enkle trinn.

Før du imidlertid gjør dette bør du se på Viktig sikkerhetsinstruksjoner (side 82) og Råd for forberedelse og veiledning for vanlig bruk (side 3).

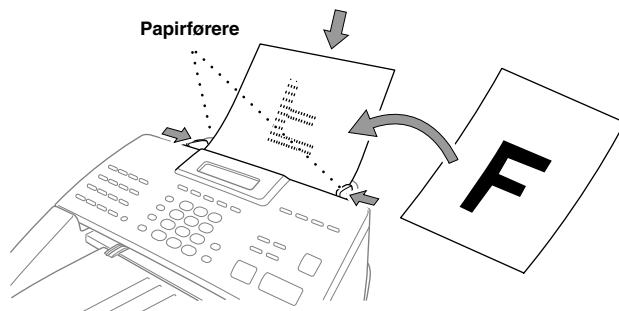
Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp i VANLIG FAXBRUK eller AVANSERT FAXBRUK.

1 Les Hurtigoppsettguide

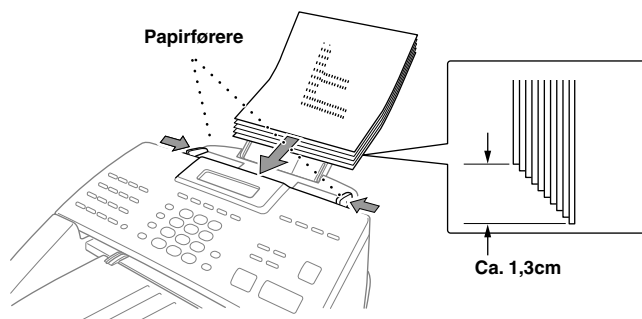
Følg instruksjonene i Brother Hurtigoppsettguide for oppsett av maskinen.

2 Plassering av dokumentet

- Dokumenter må være mellom 14,8 og 21,6 cm brede og mellom 10 og 36 cm lange. Faxmaskinen din kan kun skanne et bilde med en bredde på 20,7 cm, uansett hvor bredt papiret er. Uansett lengden på dokumentet, kan maskinen ikke skanne de siste 4 mm øverst og nederst på arket.
- Forsikre deg om at du legger inn dokumenter med forsiden ned, øvre kant først.
- Juster papirførerne slik at de er tilpasset bredden på papiret.



- Den automatiske dokumentmateren (ADF) kan ta opptil 30 sider og mater hver side enkeltvis inn i maskinen. Bruk standard ($64 \text{ g/m}^2 \sim 90 \text{ g/m}^2$) papir når du bruker ADF; hvis du bruker kraftigere papir, må du mate inn hvert ark for seg for å unngå papirstans.





- Krøllet, rynket, brettet eller istykkerrevne dokumenter **MÅ IKKE** brukes, heller ikke dokumenter med stifter, binders eller lim, eller papir som er vått eller papir påfestet teip. Papp, avispapir eller stoff **MÅ IKKE** brukes.
- Forsikre deg om at dokumenter skrevet med blekk er helt tørre.

3 Avslutte en fax

- ① Sett inn dokumentet, *forsiden ned*, i dokumentmateren.
- ② Slå faxnummeret du skal ringe til.
- ③ Trykk **Start Faks**.

4 Å ta en enkel kopi

- ① Sett inn dokumentet, *forsiden ned*, i dokumentmateren.
- ③ Trykk **Kopi**.
- ③ For å stoppe kopiering, trykk **Stopp/Avslutt**. Trykk **Stopp/Avslutt** igjen for å frigjøre originaldokumentet. (Se *Kopiere*, side 51.)

5 Flere kopier

- ① Sett inn dokumentet, *forsiden ned*, i dokumentmateren.
- ② Bruk talltastaturet og legg inn antallet kopier du vil ha (opptil 99). For eksempel trykk **3, 8** for 38 kopier.
- ③ Trykk **Kopi**.

Råd for forberedelse og veiledning for vanlig bruk

Velge plassering

Plasser maskinen på et flatt, støtt underlag, f.eks. et skrivebord. Velg et sted hvor maskinen ikke vil bli utsatt for vibrasjoner og støt. Plasser maskinen nær en telefonkontakt og en vanlig, jordet stikkontakt.



Unngå å plassere maskinen på et sted der den kan utsettes for støt. Den må ikke plasseres i nærheten av varmeovner, luftkondisjoneringsanlegg, vann, kjemikalier eller kjøleskap. Maskinen må ikke utsettes for direkte sollys, sterk varme, fuktighet eller støv. Maskinen må ikke kobles til elektriske kontakter som styres av veggbrytere eller automatiske tidsur, fordi strømbrudd kan slette informasjonen i maskinens minne. Maskinen må ikke kobles til stikkontakter på samme krets som store apparater eller annet utstyr som kan forstyrre strømforsyningen. Unngå støykilder som f.eks. høyttalere eller sentralenhetene for trådløse telefoner. Forsikre deg om at luftstrømmen fra viften på høyre siden av maskinen ikke hindres.



- Berør aldri uisolerte telefonledninger eller terminaler, med mindre telefonledningen er frakoblet ved nettverksgrensesnittet.
- Unngå å bruke telefonen (hvis den ikke er trådløs) i tordenvær. Det kan foreligge en viss risiko for elektrisk støt fra lynet.
- Bruk ikke telefonen til å melde fra om en gasslekkasje hvis du er i nærheten av lekkasjen.

Tilkobling av nettledningen



- Denne maskinen må ha påmontert et jordet støpsele. Hvis du trenger å bruke en annen ledning for strømtilførselen, må du forsikre deg om at maskinen er utstyrt med en jordet plugg.
- Fordi maskinen er jordet gjennom nettstrømstøpselet, kan du beskytte deg mot potensielt farlige elektriske forhold på telefonnettet ved å la strømmen til maskinen stå på mens du kobler den til en telefonlinje. Du kan likeledes beskytte deg selv når du flytter maskinen, ved at du kobler ut telefonlinjen først og deretter nettstrømledningen.



VIKTIG:

Hvis du må fjerne det innstøpte støpselet for å sette på en passende type, må du kassere det innstøpte støpselet øyeblikkelig etter å ha kappet det av for at det ikke skal settes inn i en strømførende kontakt, og dermed utgjør fare for støt. Lederne i nettledningen til dette apparatet er farget i samsvar med følgende kode.

- Grønn-og-gul : Jord
- Blå : Nøytral
- Brun : Ledende

Ettersom lederne i nettledningen til dette apparatet ikke nødvendigvis tilsvarer de fargede merkene som identifiserer terminalene i støpselet ditt, gjør da som følger:

Lederen som er farget grønn-og-gul må tilkobles terminalen i støpselet som er merket med bokstaven "E" eller med symbolet sikker jord $\underline{\underline{=}}$ eller farget grønn eller grønn-og-gul.

Lederen som er farget blå må være tilkoblet til terminalen som er merket med bokstaven "N" eller farget svart.

Lederen som er farget brun må være tilkoblet til terminalen som er merket med bokstaven "L" eller farget rød.

Lagring i minnet

Hvis det oppstår et strømbrydd, blir alle innstillinger i menyene lagret permanent, med unntak av de innstillingene som bare gjelder for neste fax (f. eks. kontrast, oversjøisk modus), og dokumenter lagret i minnet vil være lagret i noen få dager med reservebatteriet. (Hvor lenge dokumentene blir lagret, avhenger av batteristatus og den valgfrie DIMM.)

Flerlinjetilkoblinger (Hussentral)

De fleste kontorer bruker et sentralisert telefonsystem, eller PABX. Maskinen vil fungere sammen med de fleste hussentraler eller nøkkelsystemer som tillater en totråders analog tilkobling. Vi anbefaler likevel at du har en egen telefonlinje for maskinen. Du kan da la maskinen være i Kun fax-modus slik at den kan motta faxer når som helst på døgnet.

Hvis du installerer maskinen for drift med en hussentral:

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

Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)

Sekvens

Du vil kanskje gjerne koble til en ekstra telefonsvarer. Når du har en **ekstern** telefonsvarer på samme telefonlinje som maskinen, er det telefonsvareren som besvarer alle anrop. Maskinen "lytter" etter faxkalletoner (CNG). Hvis den hører dem, tar den over anropet og mottar faxen. Hvis den ikke hører CNG-toner, besvarer ikke maskinen anropet og innringere kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren på vanlig måte.

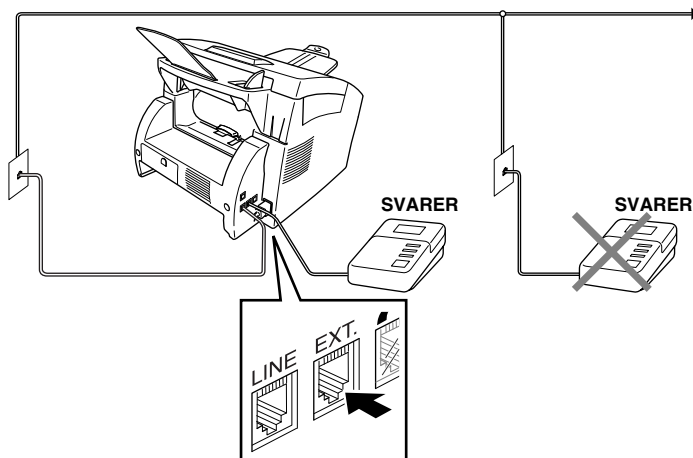
Telefonsvareren må svare innen maksimum fire ringetoner. Vi anbefaler imidlertid en innstilling på to ringetoner for telefonsvareren. Maskinen kan ikke høre CNG-toner før telefonsvareren har svart på anropet, og med fire ringetoner er det bare 8-10 sekunder igjen for fax-"håndtrykket". Forsikre deg om at du følger instruksjonene i denne manualen nøye når du tar opp den utgående beskjeden. Bruk ikke en "tellerskrittbesparende" ringeinnstilling på telefonsvareren.



Det er viktig at telefonsvareren blir koblet til via EXT-kontakten på maskinen, eller på linjens telefonkontakt. Bruk ikke en linjefordelingsledning på telefonkontakten, fordi dette kan føre til problemer ved svar.

Tilkoblinger

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



- 2 Still inn antall ringetoner til to eller færre på den eksterne telefonsvareren.
- 3 Les inn utgående svarbeskjed (se neste side).
- 4 Still inn telefonsvareren slik at den besvarer anrop.
- 5 Still in Mottaksmodus på **TAD:TEL SVARER** ved å trykke **Modus**.

Utgående beskjed fra ekstern telefonsvarer

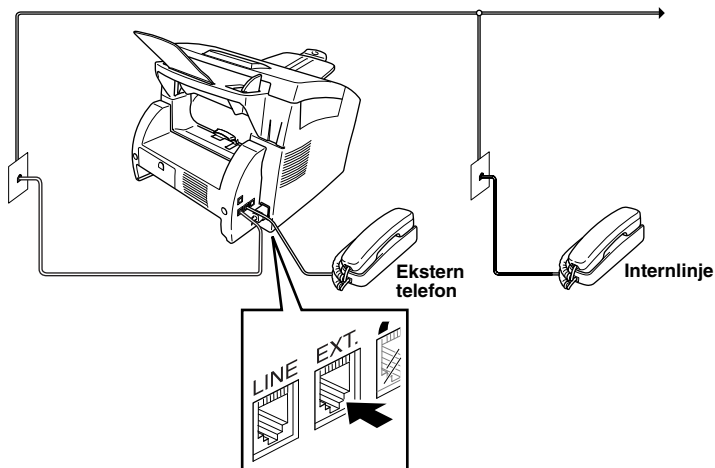
Tidsaspektet er viktig når du tar opp denne beskjeden. Beskjeden angir måten både manuelt og automatisk faxmottak skal behandles på.

- 1 Vi anbefaler at utgående beskjed ikke overskrider 20 sekunders varighet.
- 2 Beskjeden bør starte med 5 sekunders taushet.
(Da får faxen tid til å fange opp kalletonen før den utgående beskjeden, og dermed blir mottaket raskere.)
- 3 Vi anbefaler også at du avslutter den utgående beskjeden til avsender av manuelle faxer med å oppgi fjernaktiveringskoden din. Et eksempel:
"Etter pipetonen, legg igjen en beskjed, eller send en fax manuelt ved å trykke *51 og Start".

Merk at enkelte faxer som sendes manuelt ikke kan mottas automatisk, fordi noen faxmaskiner ikke sender en faxtone hvis anropsnummeret er slått manuelt. I slike tilfeller må du gi anropene beskjed om at de må slå fjernaktiveringskoden for å kunne sende en fax.

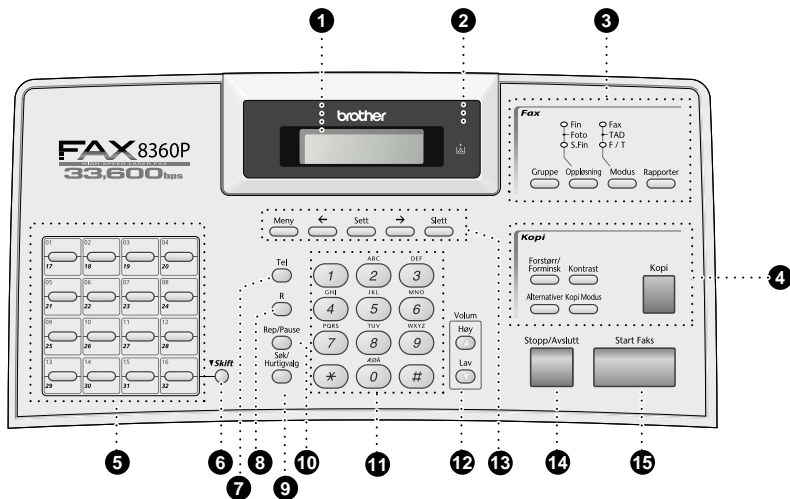
Koble til en ekstern telefon eller en internlinje

Du kan koble en separat telefon til maskinen, som vist nedenfor.



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

FAX-8360P Kontrollpanel - Oversikt



1 LCD-skjerm

Skjermen viser meldinger som hjelper deg å stille inn og betjene maskinen.

2 Indikatorlampen Tomt for toner

Indikatorlampen for toner blinker når tonernivået er lavt, for å minne deg på å kjøpe en ny tonerpatron. Du kan fortsette å skrive ut inntil indikatorlampen lyser uavbrutt.

3 Faxtaster/Lysdioder:

Lysdioder oppløsning

Disse lysdiodene viser hvilken oppløsningsmodus du har valgt.

Lysindikatorer for mottaksmodus

Disse lysdiodene viser hvordan maskinen kommer til å håndtere inngående anrop.

Gruppe

Bruk denne tasten når du skal sende en fax til flere forskjellige mottakere (maksimum 282 mottakersteder på én gang).

Oppløsning

Stiller inn oppløsningen når du sender en fax.

Modus

Velger hvordan maskinen skal håndtere inngående anrop.

Rapporter

Gir deg tilgang til Rapport-menyen slik at du kan velge en rapport for utskrift: Hjelp, Hurtigvalg, Rapporteringsperiode, Overføre Verifisere, Systemoppsett-liste og Bestillingsskjema.

4 Kopitaster:**Forstørr/Forminsk**

Lar deg velge forstørrelses- eller forminskingsforhold: 50%, 71%, 100%, 141%, 150%, 200%. For flere valg velg **MAN** og bruk talltastaturet for å taste inn et prosenttall mellom 50% og 200%.

Alternativer

Du kan raskt og enkelt velge midlertidige innstillinger (kun for neste kopi).

Kontrast

Trykk denne tasten for midlertidig endring av kontrasten.

Kopi Modus

Velg kopieringsoppløsning for aktuelt originaldokument.

Kopi

Lager en kopi.

5 Direktetaster

Disse 16 tastene gir deg tilgang til 32 tidligere lagrede telefonnumre.

6 Skift

Denne tasten gir deg tilgang til "17" gjennom "32" direktetaster.

7 Tel (Telefon)

Denne tasten brukes til å føre en telefonsamtale etter å ha løftet av det eksterne røret i F/T pseudo ringemodus osv.

8 R (Recall)

Bruk denne tasten når du vil ha tilgang til en bylinje og/eller ringe tilbake til sentralbordet eller overføre et anrop til et annet internummer når maskinen er koblet til en hussentral.

9 Søk/Hurtigvalg

Lar deg slå opp i numre lagret i ringeminnet. Lar deg også slå lagrede numre ved å trykke **#** og tresifret nummer.

10 Rep/Pause

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

11 Talltastatur

Brukes til å slå telefon- og faxnumre og kan også brukes som tastatur ved inntasting av informasjon i faxmaskinen. **#** lar deg bytte oppringningstype mens du fører en telefonsamtale fra "PULS" til "TONE".

12 Volum Høy / Lav

Med denne tasten kan du justere høyttaler- og ringevolum.

13 Programmeringstaster:**Meny**

Gir deg tilgang til funksjons- og programmeringsmodus.

 **(venstrepil)**

Flytter skjermmarkøren mot venstre og viser forrige menyalternativ/funksjon. Når maskinen ikke er i bruk, kan du også bruke denne tasten til å sperre de fleste funksjoner, unntatt mottak av faxer i minnet.

Tasten kan også brukes til alfabetisk navnesøk i lagrede nummer.

Sett

Lagrer en funksjonsinnstilling i maskinen.

 **(høyrepil)**

Flytter skjermmarkøren mot høyre og viser neste menyalternativ/funksjon. Tasten kan også brukes til alfabetisk navnesøk i lagrede nummer.

Slett

Sletter inntastet data eller går ett skritt tilbake i funksjonsmodus.

14 Stopp/Avslutt

Stopper en fax, anullerer en operasjon eller avslutter en funksjonsmodus.

15 Start Faks



Starts an operation (such as Sending a fax).

Funksjonsmodus

Ved å trykke på **Meny** tasten blir følgende valg tilgjengelige.

Trykk **1** for Hovedmeny—**ELLER**—Trykk **2** for Fax Meny—**ELLER**—Trykk **3** for Kopi Meny.

Når du velger Menymodus lar maskinen deg velge fra en liste over nivå-1 menyer. Disse menyvalgene kommer en etter en på displayet. Velg meny ved å trykke **Sett** når valget vises på panelet.

Du kan “rulle” raskere gjennom valgene ved å trykke . Når skjermen viser det du vil velge, trykker du **Sett**. (Bruk  for å rulle tilbake hvis du passerte valget ditt, eller for å spare tastetrykk. Begge piltastene viser alle valgene, men i motsatt rekkefølge.)

Når valget er gjort viser panelet **GODKJENT**.



For å avbryte Menymodus, trykker du **Stopp/Avslutt**.

Menyvalg-tabell

Om du har en grunnleggende forståelse av hvordan du kan programmere MFC kan du gjøre de fleste programvalgene uten Brukermanualen. For å hjelpe deg til å forstå ulike funksjoner, valg og innstillinger som er tilgjengelige kan du bruke Menyvalg-tabellen under. For å nå menyen, se menyvalgtabellen under.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1. HOVEDOPPSETT	1. DATO/TID	—	—	Taste inn dato og klokkeslett for LCD-skjermen, skrive ut overføringsrapport og så videre.	14
		2. APPARATETS ID	—	Programmer navnet og faxnummeret som skal vises på hver side du sender.	14
	3. VOLUM	1. RINGELYD	HØY MED LAV AV	Justerer ringevolumet.	15
		2. SIGNAL	HØY LAV AV	Justerer pipevolumet.	15
		3. HØYTTALER	HØY MED LAV AV	Justerer høyttalervolumet.	16
	4. PBX	—	PÅ AV	Slå på denne funksjonen hvis maskinen er koblet til en hussentral - PABX (private automatic Branch Exchange.)	16

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1. HOVEDOPPSETT (fortsett)	5. ENDRE KLOKKE	—	—	Juster maskinens klokke med én time for sommer-/vintertid.	17
	6. ØKONOMIMODUS	—	PÅ AV	Forlenger tonerpatronens levetid.	17
	7. SPARE STRØM	—	PÅ AV	Strømsparemodus. Reduserer strømforbruket.	17
	8. HVILEMODUS	—	—	Still inn tiden det skal ta før maskinen går i hvilemodus.	17
	9. TONE/PULS	—	TONE PULS	Velg ringemodus.	18
	0. LOKALT SPRÅK	—	NORSK ENGELSK	Tillater deg å endre språket på skjermen til et annet.	18
2. FAX	1. MOTTAK OPPSETT	1. UTSATT SVAR	05 04 03 02 01 00	Stiller inn antall ringetoner før maskinen skal svare i Fax/Tel (F/T)- eller Fax-modus.	26
		2. F/T RINGE TID	70 40 30 20	Setter tiden for “dobbel ringing” i Fax/Tel (F/T)-modus	26
		3. FAX DETEKSJON	PÅ AV	Motta faxbeskjeder uten å trykke Start Faks -tasten når du besvarer anropet fra en ekstern telefon.	27
		4. FJERNAKT. KODE	PÅ (*51, #51) AV	Aktiver eller deaktivert maskinen fjernt. Du kan også egendefinere disse kodene.	43
		5. AUTO REDUKSJON	PÅ AV	Reduserer størrelsen på bildet.	28
		6. MINNE MOTTAK	PÅ AV	Lagrer automatisk inngående faxer i minnet hvis den går tom for papir.	29
		7. SKRIVETRYKK	-■■■■□□+	Justerer utskriften slik at den blir lysere eller mørkere.	28
		8. POLLING MOTTA	STANDARD SIKRET UTSATT	Du ringer en annen faxmaskin for å motta en fax fra den.	44

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2. FAX (fortsatt)	2. SENDE OPPSETT	1. KONTRAST	AUTO LYS MØRK	Endre lysheten eller mørkheten på en fax du sender.	21
		2. FAX OPPLØSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Endrer standardinnstillingen på faxoppløsningen.	21
		3. UTS SENDING	—	Still inn maskinen så den sender dokumentene senere.	36
		4. SAMLET TX	PÅ AV	Sender alle utsatte faxer som er til det samme faxnummeret samtidig, som én sending.	36
		5. SENDETID	KUN NESTE FAX PÅ AV	Når minnet er fullt, kan du sende faxer i sanntid.	24
		6. POLLING SEND	STANDARD SIKRET	Innstill Pollet overføring slik at en annen kan polle maskinen for å motta en fax fra deg.	46
		7. FORSIDE VALG	KUN NESTE FAX PÅ AV SKRIV EKSEMPEL	Sender automatisk en programmérbar forside eller skriver ut et eksemplar av forsiden.	34
		8. FORSIDE	—	Programmér en tilpasset beskjed for faxforsiden.	35
		9. OVERSJØ.SEND.	PÅ AV	Spesiell innstilling for sendinger til utlandet.	36
	3. SETT KORTNR.	1. DIREKTEVALG	—	Lagrer telefonnumre i minnet slik at de kan slås med kun ett tastetrykk.	19
		2. HURTIGVALG	—	Lagrer telefonnumre i minnet slik at de kan slås ved å trykke bare fem taster.	19
		3. LAGE GRUPPE	—	Sette opp en Gruppe for Gruppesending.	38
	4. RAPPORT INST.	1. SENDE RAPPORT	PÅ PÅ+BILDE AV AV+BILDE	Vanlig oppsett for Verifiseringsrapport og Rapporteringsperiode.	32
		2. AKT.RAPP. INT.	HVER 50 FAX 6/12/24 timer 2/7 dager AV		32

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
2. FAX (fortsatt)	5. FJERNST. VALG	1. FAX VIDREKOBL	PÅ AV	Innstill maskinen til viderekobling av faxer.	47	
		2. FAX LAGRING	PÅ AV	Lagre innkommende faxer i minnet for Fax Videresending og Fjernuthenting.	47	
		3. FJERNST. KODE	159 *	Still inn kode for innhenting av faxer.	48	
		4. SKRIV DOKUMENT	—	Skriv ut mottatte faxer lagret i minnet.	29	
		5. BACKUP UTSKR	PÅ AV	Skriver ut en kopi av faxene etter hvert som de mottas i minnet.	47	
	6. JOBB I KØ	—	—	Sjekker hvilke jobber som ligger i minnet, eller annullerer en utsatt fax- (tidsur) eller pollingjobb.	39	
	0. DIVERSE	1. SIKRET MINNE	—	—	Sperrer de fleste funksjoner, unntatt mottak av fax i minnet.	40
		2. NEDRE SKUFF (bare med valgfri kassett)	PÅ AV	—	Skru PÅ om du bruker den valgfrie papirkassetten og velger hvilken kassett du ønsker å bruke til utskrift.	18
		3. TROMMEL TELLER	—	—	Du kan sjekke hvor meget det er igjen av trommelens levetid på skjermen.	79
	3. KOPI	1. KOPI MODUS	—	AUTO TEKST FOTO	Velger kopieringsoppløsning for din type dokument.	57
2. KONTRAST		—	-■■■■□□+	Justér kontrasten.	57	
3. PAPIR TYPE		—	TYNNT NORMAL TYKT TYKKERE	Identifiser papirtypen på papirbattet.	57	

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

Grunninnstillinger

Stille inn dato og klokkeslett

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

I tilfelle strøbrudd beholder maskinen informasjonen om dato og tid i flere timer.

- 1 Trykk **Meny, 1, 1**.
- 2 Tast inn to sifre for året, og trykk **Sett**. "02" registreres som 2002 i maskinen.
- 3 Tast inn to sifre for måneden og trykk **Sett**.
- 4 Tast inn to sifre for dagen og trykk **Sett**.
- 5 Tast inn klokkeslettet i 24 timers format og trykk **Sett**.
- 6 Trykk **Stopp/Avslutt**.


Stille inn apparatets ID

Du kan lagre navn, faxnummer og telefonnummer i denne innstillingen. Navnet og faxnummeret blir skrevet på faxforsiden og alle faxsider som du sender. (Telefonnummeret blir skrevet bare på forsiden.) (Se *Elektronisk forside*, side 34.)

Det er viktig at du taster inn fax- og telefonnumre i det internasjonalt standardiserte formatet, dvs. i henhold til denne absolutte sekvensen:

- + (plusstegnet) (trykk * tast)
- Ditt lands kode (for eksempel "44" for Storbritannia, "41" for Sveits, "47" for Norge).
- Din lokalkode minus foregående "0" ("9" i Spania). Gjelder ikke for Norge.
- Et mellomrom.
- Ditt eget telefonnummer, med passende mellomrom for større lesbarhet.

Et eksempel: Maskinen din er installert i Storbritannia, den skal brukes til både fax og tale og ditt lokale telefonnummer er 0161-444 5555. Da må du taste inn fax- og telefonnummer i apparatets ID på denne måten: +44 161-444 5555

- 1 Trykk **Meny, 1, 2**.
- 2 Tast inn faxnummeret ditt (opptil 20 sifre) og trykk **Sett**.
- 3 Tast inn telefonnummeret ditt (opptil 20 sifre) og trykk **Sett**.
- 4 Tast inn navnet ditt (opptil 20 tegn) fra telefontastaturet. Legg inn et mellomrom ved å trykke  to ganger.
- 5 Trykk **Sett**.
- 6 Trykk **Stopp/Avslutt**.



- Når du taster inn navnet ditt, se *Taste inn tekst*, side 93.
- Telefonnummeret du taster inn brukes kun på forsiden.
- Hvis du ikke taster inn noe faxnummer, kan du ikke taste inn noen tilleggsinformasjon.
- Når du vil ha et mellomrom, trykker du én gang mellom sifre og to ganger mellom bokstaver.
- Hvis ditt apparats ID allerede er programmert, ber skjermen deg velge "1" for å bytte, eller "2" for å avslutte uten å bytte.

Valgfrie innstillinger

Voluminnstillinger

Ringevolum

Du kan velge hvor høyt maskinen ringer. Ringevolumet kan slås av for lydløst mottak om nødvendig.

- 1 Trykk **Meny, 1, 3, 1**.
- 2 Trykk eller for å velge **AV, LAV, MED, eller HØY**.
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

—ELLER—

Du kan justere ringevolumet når maskinen er i hvilemodus. Du kan slå ringingen AV.

Trykk **Høy** eller **Lav** for å justere lydnivået. Med hvert tastetrykk ringer maskinen, slik at du kan høre gjeldende innstilling mens skjermen viser den innstillingen du velger.

Den nye innstillingen blir værende til du endrer den igjen.



Volum på pipelyden

Du kan stille inn pipelyden på **LAV, HØY** eller **AV**. Maskinen leveres med innstillingen satt til **LAV**. Når pipelyden er innstilt på **LAV** eller **HØY**, piper maskinen hver gang du trykker en tast eller gjør en feil, og etter utsendelse eller mottak av en fax.

- 1 Trykk **Meny, 1, 3, 2**.
- 2 Trykk eller for å velge innstilling.
- 3 Når skjermen viser den innstillingen du vil ha, trykk **Sett**.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Høytalervolum

Du kan innstille maskinens høytalervolum.



- 1 Trykk **Meny, 1, 3, 3**.
- 2 Trykk  eller  for å velge innstilling av lydstyrken (**AV, LAV, MED** eller **HØY**).
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Hussentral og overføring

I utgangspunktet er maskinen din stilt inn for kobling til det offentlige telefonnettet PSTN (Public Switched Telephone Network). Imidlertid bruker mange kontorer sentrale telefonsystemer eller private hussentraler (Private Automatic Branch Exchange) (PABX). Faxen din kan kobles til de fleste typer hussentraler. Maskinens tilbakeringsfunksjon støtter kun tidsinnstilt tilbakeringing (TBR), og hussentralen kan normalt fungere sammen med denne for å få tilgang til en bylinje eller for overføring av et anrop til en intern linje: Funksjonen virker når **R** tasten trykkes.

Stille inn hussentralen

Hvis maskinen er koblet til en hussentral, sett **PBX:PÅ**. Hvis ikke, sett på **AV**.



- 1 Trykk **Meny, 1, 4**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Du kan programmere et **R**-tastetrykk som del av et nummer lagret under en direkte- eller hurtigvalgtast. Når du programmerer direkte- eller hurtigvalgnummeret (funksjonsmeny 2-3-1 eller 2-3-2), trykker du først **R** (skjermen viser "!"), og så taster du inn telefonnummeret. Hvis du gjør dette, er det ikke nødvendig å trykke **R** først hver gang du skal slå et nummer med en direkte- eller hurtigvalgtast. (Se *Lagre numre for enkel oppringning*, side 19.) Hvis du imidlertid har satt hussentralen til **AV**, kan du ikke bruke det direkte- eller hurtigvalgnummeret du har programmert **R**-tastetrykket i.

Stille inn endret klokkeslett



Det er enkelt å stille maskinens klokke én time frem eller tilbake ved hjelp av denne funksjonen.

- 1 Trykk **Meny, 1, 5**. Skjermen viser
- 2 Trykk  eller  for å velge sommertid og vinne en time, eller normaltid og miste en time, og trykk **Sett**.
- 3 Trykk **1** for å endre til vinter- eller sommertid—**ELLER**—Trykk **2** for å avslutte uten å endre.

TIL SOMMERTID ?
VELG ← → & SETT

Tonersparer

Du kan spare toner ved å bruke denne funksjonen. Når du slår tonersparefunksjonen **PÅ**, blir utskriften noe lysere. Standardinnstilling er **AV**.

- 1 Trykk **Meny, 1, 6**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Sett**.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Hvilemodus



Innstilling av hvilemodus reduserer strømforbruket ved å slå av fuser-enheten inne i maskinen når denne ikke er i bruk. Du kan velge hvor lenge maskinen skal være uvirksom (fra 00 til 99 minutter) før den går over i hvilemodus. Tidsinnstillingen tilbakestilles automatisk når maskinen mottar en fax eller lager en kopi. Fabrikkinnstillingen er 5 minutter. Mens maskinen er i hvilemodus, ser du ordet **HVILER** på LCD-skjermen. Hvis du prøver å skrive uten en fax eller liste eller lage en kopi i hvilemodus, får du en liten stund å vente mens fuser-enheten varmer seg opp til driftstemperatur.

- 1 Trykk **Meny, 1, 8**.
- 2 Bruk talltastaturet og legg inn det antall minutter maskinen skal stå ubrukt før den går inn i Hvilemodus (00 til 99).
- 3 Trykk **Sett**.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Strømsparer



Innstilling av strømsparingsmodus ved at hovedprosessoren inne i maskinen slås av reduserer strømforbruket mer enn hvilemodus gjør. Hvis strømsparingsmodus er slått **PÅ**, går maskinen automatisk i strømsparingsmodus når den er uvirksom. I strømsparingsmodus kan du ikke bruke faxoppfangingsfunksjonen eller fjernaktivering.

Maskinen viser ikke dato og klokkeslett i denne modusen.

- 1 Trykk **Meny, 1, 7**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Stille inn Ringemodus (Tone/Puls)

Maskinen er i utgangspunktet innstilt på **TONE**. Hvis du bruker en telefonlinje med **PULS**, kan du endre innstillingen til **PULS** ved å følge trinnene nedenfor.

- 1 Trykk **Meny, 1, 9**. En skjermmelding ber deg velge **PULS** (eller **TONE**).
- 2 Bruk  eller  når du velger ringemodus.
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser den Ringemodus du vil ha.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Stille inn lokalt språk



Du kan Stille inn språket på LCD-skjermen til norsk eller engelsk. Standardspråket er norsk.

- 1 Trykk **Meny, 1, 0**. Skjermen viser
- 2 Trykk  eller  for å velge **NORSK** og **ENGELSK**.
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

SPRÅK: NORSK VELG ← → & SETT







Nedre papirskuff (Gjelder valgfri papirkassett)

Maskinen kan settes til å gjenkjenne den valgfrie nedre skuffen. Når Nedre skuff er satt til **PÅ** kan du bestemme hvilken kassett som skal brukes til fax eller kopi.

- 1 Etter at valgfri papirskuff er valgt, trykk **Meny, 2, 0, 2**.
- 2 Trykk  eller  for å slå funksjonen **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Sett**.

Når den valgfrie **NEDRE SKUFF** er **PÅ**, kan du velge bruk av skuffen.

Standardvalget **AUTO** lar maskinen velge nedre skuff dersom øvre skuff er tom for papir. Velg **ØVRE** eller **NEDRE** dersom den andre skuffen har spesialpapir og du vil kontrollere bruken av den.

- 4 For å bestemme bruk av skuffer for fax, trykk  eller  for å velge **FOR FAX**, og trykk deretter **Sett**.
—**ELLER**—
For å bestemme bruk av skuffer for kopier, trykk  eller  for å velge **FOR KOPI**, og trykk deretter **Sett**.
- 5 Trykk  eller  for å velge **AUTO**, **ØVRE** eller **NEDRE** og trykk **Sett**.
- 6 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Lagre numre for enkel oppringning

Maskinen kan settes opp til tre ulike typer enkel oppringning: Direktevalg, Hurtigvalg og Grupper for gruppesending av faxer. (Se *Gruppesending*, side 37.)

Selv om det skulle bli strømbrydd, vil ikke numrene lagret i minnet bli slettet.

Lagre Direktevalgnumre

Du kan lagre 32 fax/telefonnumre som du kan slå med ett tastetrykk. Du kan også lagre navn med disse numrene. Når du trykker en direktetast, viser skjermen navnet eller nummeret mens maskinen ringer opp. (Se *Ringe med direktetast*, side 22.)



Direktetaster er ikke nummertastaturets taster. De er de 16 tastene (tallene 1-32). Direktenumrene 17-32 når du ved å holde nede **Skift** mens du trykker den direktetasten du vil ha.

- 1 Trykk **Meny, 2, 3, 1**.
- 2 Trykk den direktetasten du vil lagre et nummer på. Skjermen viser plasseringen du valgte.
- 3 Tast inn et nummer (opptil 20 sifre), og trykk **Sett**. Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn et navn for dette nummeret.
- 4 Bruk nummertastaturet for å taste inn navnet (opptil 15 tegn). (Se *Taste inn tekst*, side 93.)
—**ELLER**—Gå til trinn 5 for å lagre nummeret uten et navn.
- 5 Trykk **Sett**. Gå tilbake til trinn 2 for å lagre et direktenummer til—**ELLER**—Trykk **Stopp/Avslutt**.

Når du slår et direktenummer, viser skjermen det navnet du har lagret, eller, hvis du ikke har lagret et navn, det nummeret du har lagret.

Lagre hurtigvalgnumre



Du kan lagre hurtignumre, som du slår ved å trykke bare fem taster. Det finnes 20 hurtigtastplasseringer. (Se *Ringe med hurtigvalgtast*, side 31.)

- 1 Trykk **Meny, 2, 3, 2**.
Ledeteksten på skjermen ber deg om å legge inn et tall for et hurtigvalgnummer.
- 2 Bruk telefontastaturet til å legge inn en tresifret plassering (001-200), og trykk **Sett**. Skjermen viser det du har lagt inn og ber deg taste nummeret du vil lagre.
- 3 Tast inn nummeret (opptil 20 sifre), og trykk **Sett**.
Ledeteksten ber deg nå å lagre et navn for dette nummeret.
- 4 Bruk nummertastaturet for å taste inn navnet (opptil 15 tegn). (Se *Taste inn tekst*, side 93.)
—**ELLER**—Gå til trinn 5 for å lagre nummeret uten et navn.
- 5 Trykk **Sett**. Gå tilbake til trinn 2 for å lagre et hurtigvalgnummer til—**ELLER**—Trykk **Stopp/Avslutt**.

Når du slår et hurtigvalgnummer, viser skjermen navnet du har lagret. Hvis du ikke har lagret et navn, viser den nummeret du har lagret.

Endre Direktevalg- og Hurtigvalgnumre

Hvis du prøver å lagre et direkte- eller hurtigvalgnummer på en plassering hvor det allerede er lagret et nummer, viser skjermen det navnet som nå er lagret der og ber deg enten endre det eller avslutte.

- 1** Trykk **Meny, 2, 3, 1** og trykk den Direktevalgtasten som du vil endre nummeret til.
—**ELLER**—
Trykk **Meny, 2, 3, 2** og bruk telefontastaturet til å legge inn en tresifret plassering (001-200), og trykk så **Sett**.
- 2** Trykk **1** for å endre nummeret, eller trykk **2** og avslutt uten å endre.
- 3** Tast et nytt nummer.
 - ◆ Hvis du vil slette nummeret, trykker du **Slett** mens markøren står helt til venstre for sifrene.
 - ◆ Hvis du vil endre et siffer, bruk  eller  for å plassere markøren under det sifferet du vil endre, og legg deretter inn det nye sifferet—**ELLER**—Trykk **Slett** for å slette alle tegnene ovenfor og til høyre for markøren.
- 4** Følg anvisningene under Lagre direktenumre og hurtigvalgnumre.





Du kan skrive ut en liste over alle lagrede numre. (Se *Bruke rapporteringstastene*, side 33.)

Skanningsjustering

Kontrast



Om dokumentet er utpreget lyst eller mørkt kan det være lurt å sette kontrasten deretter. Bruk **LYS** for å sende lyse dokumenter og **MØRK** for å sende mørke dokumenter. Dette er bare en midlertidig innstilling.

- 1 ▶ Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 ▶ Trykk **Meny, 2, 2, 1**.
- 3 ▶ Bruk  eller  og velg **AUTO, LYS, eller MØRK**.
- 4 ▶ Når skjermen viser valget ditt, trykker du **Sett**.
- 5 ▶ Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 6—**ELLER**—Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger. Skjermen går tilbake til menyen **Sende Oppsett**.
- 6 ▶ Tast inn et faxnummer og trykk **Start Faks**.

Fax Oppløsning

Når du har et dokument i ADF kan du bruke **Oppløsning** knappen til midlertidig å endre innstillingen. Trykk **Oppløsning** gjentatte ganger inntil skjermen viser den innstillingen du ønsker. —**ELLER**—

Du kan endre standardinnstillingen.

- 1 ▶ Trykk **Meny, 2, 2, 2**.
- 2 ▶ Trykk  eller  for å velge den oppløsningen du vil ha og trykk **Sett**.
- 3 ▶ Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger —**ELLER**— Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger. Skjermen går tilbake til **Sende Oppsett**-menyen.
- 4 ▶ Trykk **Stopp/Avslutt**.

STANDARD: Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.

FIN: god for små skrifttyper; sender litt langsommere enn Standard oppløsning.

S.FIN: Passer godt til små skrifttyper eller illustrasjonsmateriale; sender langsommere enn Fin oppløsning.

FOTO: Brukes for dokumenter med flere gråtoner; lang sendetid.

Slå et nummer

Ring med direktetast

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk direktetasten for det stedet du vil ringe til.
- 3 Trykk **Start Faks**.





Hvis du prøver å bruke en direktetast eller hurtigvalgtast du ikke har lagret noe nummer i, hører du en varsellyd, og skjermen viser **IKKE REGISTRERT**. Skjermen går tilbake til vanlig visning igjen etter 2 sekunder.

Hurtigvalg

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Søk/Hurtigvalg**, trykk så # og det tresifrete hurtigstastnummeret.
- 3 Trykk **Start Faks**.

Søk

Du kan søke etter navn som er lagret i minnene for direktevalg og hurtigvalg. (Se *Lagre Direktevalgnumre*, side 19 og *Lagre hurtigvalgnumre*, side 19.)

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Søk/Hurtigvalg**.
- 3 For å lete etter numre alfabetisk etter navn, legg inn navnets første bokstav og trykk deretter  eller .
- 4 Når skjermen viser navnet du vil ringe til, trykk **Start Faks**.

Slå numre som kjeder

Lange nummersekvenser kan deles opp og angis som direktevalg- og hurtigvalgnumre. Når du ringer kan du kombinere to eller flere direktevalg- og/eller hurtigvalgnumre og også slå nummer manuelt fra nummerskiven. Disse numrene kan brukes i en hvilken som helst rekkefølge. Det sammensatte nummeret blir oppringt, i den rekkefølgen du oppgav, så snart du trykker **Start Faks**.

For eksempel:

Du kan lagre “555” på Direktvalgknapp **01** og “7000” på Direktvalgknapp **02**. Om du trykker Direktvalg **01**, **02** og **Start Faks**, kan du ringe “555 7000”. For å endre et nummer midlertidig kan du bytte ut deler av nummeret ved å slå noen siffer manuelt. På den måten kan du trykke Direktvalg **01** og trykke **7001** fra nummertastene slik at du ringer “555 7001”.

Det er enkelt å bruke tilgangskoder. Du vil kanskje av og til ønske å velge mellom forskjellige operatører når du skal ringe til utlandet, fordi takstene kan variere avhengig av tidspunkt og bestemmelsessted. For å trekke fordel av de lavere takstene, kan du lagre tilgangskodene eller operatørnumrene som direkte- og hurtigvalgnumre.

Automatisk og manuell gjenoppringning fra faks

Automatisk gjenoppringning fra fax: Hvis du sender en faks automatisk og linjen er opptatt, ringer maskinen automatisk opp igjen 3 ganger med 5 minutters mellomrom.

Manuell gjenoppringning fra fax: Legg dokumentet som skal sendes om igjen på plass og trykk **Rep/Pause** og så **Start Faks** for å ringe opp det siste nummeret du slo igjen.

Pause

Trykk **Rep/Pause** for å legge inn en pause mellom sifre som skal slås.



Hvis faxmaskinen din er koblet til en hussentral, kan det være nødvendig å legge inn et ekstra nummerprefiks (for eksempel "9") og en "pause" før hvert fax- eller telefonnummer for å få tilgang til en bylinje. Når du trykker **Rep/Pause**, kommer det frem en tankestrek "-" på skjermen. Ved å lagre en pause, kan du sette opp en utsettelse på 3.5 sekunder.

Fremgangsmåte for sending

Sende automatisk

Dette er den enkleste måten å sende en fax på.

VIKTIG: Løft ikke av telefonrøret på den eksterne telefonen.

- 1 ▶ Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 ▶ Oppgi faxnummer med direktevalg, hurtigvalg, søk eller fra nummerskiven.
- 3 ▶ Trykk **Start Faks**.

Manuell sending (Med ekstern telefon)

Når du sender manuelt, kan du høre summetonen, ringetonen og faxmottakstonene før du sender en fax.

- 1 ▶ Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 ▶ Løft av røret på den eksterne telefonen og vent på summetonen.
- 3 ▶ Oppgi det faxnummert du vil ringe. (Du kan ringe med direktevalg, hurtigvalg, søk eller fra nummerskiven.) (Se *Slå et nummer*, side 22.)
- 4 ▶ Når du hører faxtonen, trykker du **Start Faks**.
- 5 ▶ Legg på røret på den eksterne telefonen.

Dobbel tilgang

Du kan skanne opptil 50 meldinger inn i faxminnet, selv mens maskinen mottar eller sender en annen fax (fra minnet). Du kan angi midlertidige innstillinger for hver fax du skanner, unntatt Tidsinnstilling og Polling.







Hvis du får meldingen **MINNET ER FULLT** mens du skanner den første siden av en fax, trykk **Stopp/Avslutt** for å avbryte skanningen. Hvis du får meldingen **MINNET ER FULLT** mens du skanner en påfølgende side, vil du ha muligheten til å trykke **Start Faks** for å sende sidene skannet hittil, eller å trykke **Stopp/Avslutt** for å avbryte operasjonen.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Tast inn faxnummeret.
- 3 Trykk **Start Faks**. Maskinen begynner å skanne dokumentet og skjermen viser jobnummeret (#XXX) til faxen, og hvor mye minne som er tilgjengelig. Når maskinen begynner å slå nummeret, kan du øyeblikkelig gjenta trinn 1 til 3 for neste fax.

Sende i sanntid

Når du sender en fax, vil maskinen skanne dokumentene inn i minnet før faxen sendes. Deretter, så snart telefonlinjen er fri, vil maskinen begynne å slå nummeret og sende faxen. Hvis minnet blir fullt, vil maskinen sende dokumentet i Sanntid (selv om **SENDETID** er satt til **AV**).

Noen ganger kan det være at du vil sende et viktig dokument med én gang, uten å vente på Minneoverføring. Du kan sette **SENDETID** til **PÅ**.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Meny, 2, 2, 5**.
- 3 For å bytte standardinnstillingene trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Sett**. Gå til trinn 6—**ELLER**—For bare den neste faksendingen, trykk  eller  for å velge **KUN NESTE FAX**.
- 4 Trykk **Sett**.
- 5 For bare den neste faxen trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Sett**.
- 6 Trykk **1** hvis du vil velge ekstra innstillinger. Skjermen går tilbake til **SENDE OPPSETT** - menyen—**ELLER**—Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger og gå til trinn 7.
- 7 Hvis du slo Sanntidsoverføring **PÅ** kun for neste fax, tast inn faxnummeret og trykk **Start Faks**.

Motta modusinnstillinger

Velge Mottaksmodus



Det er 4 ulike mottaksmodi for maskinen. Velg passende modus ved å trykke **Modus** knappen gjentatte ganger inntil du har endret **Fax** og **F/T** lysene til den innstillingen du ønsker å bruke.

Du må tilknytte en ekstern telefon for å velge Fax/Tel (F/T) eller manuellmodus eller en ekstern TAD for å velge TAD-modus.

Mottaksmodus		Før
(<input type="radio"/> betyr lys av. <input checked="" type="radio"/> betyr lys på.)		
1. KUN FAX	<input checked="" type="radio"/> Fax <input type="radio"/> TAD <input type="radio"/> F / T	Bruk denne funksjonen hvis du kun vil motta faxbeskjeder (ingen taleanrop). Maskinen må være tilkoblet på sin egen linje. Maskinen besvarer automatisk alle anrop som et faxanrop. Du kan ikke motta taleanrop, men hvis du har tilkoblet en ekstern telefon, kan du fremdeles slå et nummer og føre en samtale. (Denne innstillingen anbefales hvis maskinen har sin egen telefonlinje.)
2. FAX/TEL (F/T) (med en ekstern telefon)	<input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> TAD <input checked="" type="radio"/> F / T	Bruk denne funksjonen hvis du mottar mange faxer og få telefonsamtaler. Maskinen svarer automatisk hvert anrop. Hvis anropet er en fax blir den skrevet ut, og hvis det ikke er en fax blir det signalisert med en F/T ringelyd, ulik vanlig ringelyd, for å varsle deg om å ta telefonen. Velger du denne innstillingen må du også velge Ringeforsinkelse og antall ring (på følgende sider).
3. TAD:TEL SVARER (med en ekstern telefonsvarer)	<input checked="" type="radio"/> Fax <input type="radio"/> TAD <input checked="" type="radio"/> F / T	Dette er den eneste innstillingen du kan bruke en ekstern telefonsvarer på. Din telefonsvarer besvarer alle anrop. Når den eksterne telefonsvareren (TAD) svarer, lytter maskinen etter faxtoner. Hvis den hører faxtoner, skrives faxmeldingene ut. (Se <i>Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)</i> , side 5.)
TAD-innstillingen virker kun med en ekstern telefonsvarer (TAD). Ringeforsinkelse og F/T Ringetid virker ikke med denne innstillingen.		
4. MANUELL (med en ekstern telefon)	<input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> TAD <input type="radio"/> F / T	Bruk denne funksjonen hvis du venter å motta mange taleanrop og få faxmeldinger. Du må besvare alle anrop selv. Hvis du hører faxtoner, må du vente til maskinen automatisk overtar anropet, og så legge på røret (se Fange opp fax-funksjonen).



Manuelt mottak (Manuell modus)

Når mottaksmodus settes til manuelt (både **Fax** og **F/T** lysene er av), må du svare på alle innkomne samtaler selv med den eksterne telefonen. Velg denne modus ved å trykke **Modus** knappen. Slik bruker du Manuelt mottak:

Hvis du mottar en ...	Så skal du...
1. Vanlig telefonsamtale	Snakke som vanlig.
2. Telefonsamtale og forespørsel om å sende en fax	Trykk Start Faks når samtalen er ferdig, og legg på røret på den eksterne telefonen. MERK: Senderen må også trykke Start.
3. Faxtone...	Trykke Start Faks , og legge røret på.



Stille inn Ringeforsinkelse

Innstillingen for Ringeforsinkelse avgjør hvor mange ganger maskinen ringer før den svarer i KUN FAX eller FAX/TEL modus. (Se *Betjening fra en eksternt telefon eller et biapparat*, side 42. Se også *Kun for Fax/Tel-modus*, side 42.)

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge hvor mange ganger linjen skal ringe. før maskinen svarer (00-05). Velger du 00, ringer ikke telefonlinjen i det hele tatt.
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Sette F/T (Fax/Tel) Ringetid (Kun Fax/Tel-modus)

Du må avgjøre hvor lenge du vil maskinen skal varsle deg med sin spesielle doble ringing når du mottar et taleanrop. Denne ringingen kommer etter den vanlige ringetonen fra telefonselskapet. Det er bare maskinen som ringer i 20, 30, 40 eller 70 sekunder. Ingen andre telefoner på den samme linjen avgir denne spesielle doble ringetonen. Du kan imidlertid besvare anropet fra et hvilket som helst internummer (i egen veggkontakt) på samme telefonlinje som maskinen. (Se *Betjening fra en eksternt telefon eller et biapparat*, side 42.)

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 2**.
- 2 Trykk  eller  for å velge hvor mange ganger maskinen skal ringe for å varsle deg om et taleanrop, og trykk deretter **Sett**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Når det nå kommer et anrop og maskinen er stilt inn i Fax/Tel (F/T)-modus, ringer alle telefoner på denne linjen det antall ganger du valgte i Ringeforsinkelse.

Du kan la maskinen besvare anropet og finne ut om det er en fax eller en telefonsamtale. Er det en fax, skriver maskinen den ut. Er det et taleanrop, forteller maskinen deg det med doble ringetoner over det tidsrommet du valgte i F/T Ringetid.





Selv om anroperen legger på mens dobbeltringingen pågår, fortsetter maskinen å avgir de doble ringetoner under hele det angitte tidsrommet.

Faxgjenkjennelse (med en ekstern- eller interntelefon)

Når du bruker denne funksjonen må du ikke trykke **Start Faks** eller 51 når du svarer et faxanrop med en ekstern eller intern telefon, og hører ringesignaler. Bare hold røret på den eksterne eller interne telefonen og vent i noen sekunder. Når du ser **MOTTAR** på faxskjermen eller når du hører “fuglekvitter” gjennom røret kan du bare leggt på, og maskinen gjør resten. Ved å velge **PÅ** lar du maskinen motta faxanrop automatisk, selvom du løfter av røret på en ekstern eller interntelefon. Ved å velge **AV** må du aktivere maskinen selv ved å trykke **Start Faks** eller 51 på den eksterne eller interne telefonen. (Du må sette fjernaktivering til **PÅ** i **Meny, 2, 1, 4** for å bruke 51.) (Se *Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat*, side 42.)

Hvis Fange opp fax ikke virker, på grunn av dårlig telefonforbindelse, kan du bare trykke Aktiviseringskoden * **5 1**.

1 ▶ Trykk **Meny, 2, 1, 3**.

2 ▶ Bruk  eller  for å velge **PÅ** or **AV** og trykk **Sett**.

3 ▶ Trykk **Stopp/Avslutt**.

Faxmottak

Skrive ut et forminsket inngående dokument (Auto forminskning)

Velger du **PÅ** reduserer maskinen innkommende dokumenter automatisk, slik at de passer på en A4-side, uavhengig av størrelsen på originaldokumentet.

Etter at du har satt på det valgfrie nedre brettet, kan du slå på Automatisk forminskning for begge brettene.



Nedre skuff kan kjøpes.

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 5**. Skjermen viser
- 2 Bruk eller for å velge **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

5. AUTO REDUKSJON



Hvis du mottar faxer som går over to sider, må du endre innstillingen til **PÅ**.



- Når du bruker Automatisk forminskning for å forminske inngående faxer slik at de får plass på ett ark mottakspapir, kan du bare gjøre dette hvis originaldokumentet ikke er mer enn 35 cm langt. Er originaldokumentet lengre enn 35 cm, blir dataene ikke forminsket, men overført til utskrift på neste side.
- Når du bruker Automatisk forminskning og får inn en fax som er mindre enn mottakspapiret, blir det ikke utført noen forminskning, og du får en utskrift i samme størrelse som originalen.

Stille inn utskriftstetthet

Hvis maskinen skriver ut for lyst eller for mørkt, kan du justere tetthetsnivået for utskrift. Den nye innstillingen blir værende på til du endrer den igjen. Denne innstillingen justerer også kopifunksjonen.

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 7**.
- 2 Trykk eller og velg innstilling. Hvert tastetrykk endrer utskriftstettheten til neste innstilling.
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Mottak til minnet



Dersom papirkassetten blir tom under faxmottak, viser skjermen “**KONTROLLER PAPIR**”; legg inn papir i papirkassetten.

Hvis bryteren **MINNEMOTTAK** er **PÅ** nå...

Faxmottaket fortsetter, og gjenværende side(r) lagres i internminnet, avhengig av tilgjengelig minne. Senere innkomne faxer blir også lagret i minnet inntil minnet er fullt, hvorefter ingen flere faxer blir mottatt automatisk. For å skrive ut alle data, legg nytt papir i flerbruks papirkassetten.

Hvis bryteren **MINNEMOTTAK** er **slått AV** nå...

Faxmottaket fortsetter, og gjenværende side(r) lagres i internminnet, avhengig av tilgjengelig minne. Senere innkomne faxer blir ikke besvart automatisk før nytt papir er lagt inn i papirkassetten. For å skrive ut den sist mottatte faxen kan du legge papir i flerbruks papirkassetten.

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 6**.
- 2 Bruk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Utskrift av en fax fra minnet

Hvis du har Faxlagring **PÅ** for Fjernmottak, kan du fremdeles skrive ut en fax fra maskinens minne når du befinner deg ved maskinen din:

- 1 Trykk **Meny, 2, 5, 4**.
- 2 Trykk **Start Faks**.
- 3 Når alle dataene som er lagret i minnet er skrevet ut, trykk **Stopp/Avslutt**.

4 Betjening som telefon (tale)

Føre telefonsamtaler med en ekstern telefon

Om du kobler en ekstern telefon til maskinen kan den også brukes til vanlige telefonsamtaler. Du kan ringe med Direktevalg, Hurtigvalg, Søkefunksjon eller ved å bruke nummerskiven.



Du kan også slå numre som kjeder og bruke Pause-funksjonen. (Se *Slå numre som kjeder*, side 22 og *Pause*, side 23.)



Ring manuelt med en ekstern telefon

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

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

Søk

Du kan søke etter navn som er lagret i minnene for direktevalg og hurtigvalg. (Se *Lagre Direktevalgnumre*, side 19 og *Lagre hurtigvalgnumre*, side 19.)

- 1 Ta av telefonrøret.
- 2 Trykk **Søk/Hurtigvalg**, og tast inn første bokstav i det navnet du leter etter ved bruk av talltastaturet.
- 3 Trykk  eller  for å søke alfabetisk etter navn.
- 4 Når skjermen viser navnet du vil ringe til, trykk **Start Faks** for å starte oppringing.
- 5 Du avslutter samtalen ved å legge på røret på den eksterne telefonen.

Ring med direktetast

- 1 Ta av telefonrøret.
- 2 Når du hører summetonen trykker du den Direktevalg-knappen som har nummeret du vil ringe. For å bruke Direktevalgnumre 17-32, hold nede **Skift**-knappen og trykk så den valgte Direktevalgs-knappen.
- 3 Du avslutter samtalen ved å legge på røret.



Hvis du prøver å bruke en direktetast du ikke har lagret noe nummer i, hører du en varsellyd og skjermen viser **IKKE REGISTRERT**. Skjermen går tilbake til vanlig visning igjen etter 2 sekunder.

Ring med hurtigvalgtast

- 1 Ta av telefonrøret.
- 2 Trykk **Søk/Hurtigvalg**, trykk så **#** og det tresifrete hurtigastnummeret. (Se *Lagre Direktevalgnumre*, side 19.)
- 3 Du avslutter samtalen ved å legge på røret.

Ring med røret på

- 1 Slå nummeret ved å bruke direktetast, hurtigvalgtast eller talltastaturet.
- 2 Det nummeret du ringer, eller det navnet du har lagret for direkte- eller hurtigvalg, vises på skjermen.
- 3 Trykk **Start Faks**.
- 4 Løft av den eksterne telefonens telefonrør og trykk **Tel** når du hører oppringeren i andre enden fra monitorhøytaleren.



Når du ringer ved å trykke **Start Faks** etter å ha slått nummeret, kan du lytte til den andre parten fra monitorhøytaleren. Den andre parten kan imidlertid ikke høre deg hvis du ikke tar av røret på den eksterne telefonen.

Hvis du ved et uhell trykker **Tel** før du løfter av røret på den eksterne telefonen, blir forbindelsen brutt.

Tone/puls

Hvis du har pulsringetjeneste, men trenger å sende tonesignaler (for telefoniske banktjenester for eksempel), kan du følge anvisningene nedenfor. Har du en tastafon, trenger du ikke denne funksjonen for å kunne sende tonesignaler.

- 1 Løft av røret på den eksterne telefonen og slå nummeret.
- 2 Når du blir bedt om å taste inn et hvilket som helst tall, trykk **#** på maskinens kontrollpanel. Eventuelle sifre som slås etter dette, sender tonesignaler.
- 3 Når du legger på igjen, går maskinen tilbake til pulsringetjenesten.

Fax/Tel (F/T)-modus

Når telefonen og faxmaskinen deler en telefonlinje, kan faxmaskinen i Fax/Tel (F/T) -modus avgjøre om inngående anrop er en fax- eller telefonoppringning. (Se *Velge Mottaksmodus*, side 25.)

Tel-tast

Denne knappen brukes til å gå inn i en telefonsamtale når man har tatt av røret på en ekstern telefon i F/T pseudo-ringning.

Hvis du trykker **Tel** mens du snakker og har løftet av røret på den eksterne telefonen, kan du høre den andre parten gjennom maskinens høytalertelefon, men vedkommende kan ikke høre deg.

5 Skrive ut rapporter

Overføringsrapportering og rapporteringsinnstillinger

To typer rapporter krever grunnoppsett i menyen: Verifiseringsrapport for utsendelse og Rapporteringsperiode. For grunnoppsett:

Trykk **Meny, 2, 4, 1.**

—**ELLER**—

Trykk **Meny, 2, 4, 2.**

1 . SENDE RAPPORT

2 . AKT . RAPP . INT .

Tilpassing av Verifikasjonsrapporten (Xmit)

Du kan bruke verifiseringsrapporten som bekreftelse på at du har sendt en fax. Denne rapporten angir mottakers navn eller faxnummer, klokkeslett og dato for utsendelsen og forteller deg om overføringen var vellykket.

Når egenskapen er slått **AV**, blir rapporten skrevet ut automatisk bare hvis en feil oppsto under overføringen. Hvis rapporten tyder på **FEIL**, send da dokumentet igjen. Hvis rapporten tyder på at du bør kontrollere lesbarheten til enkelte sider, så send disse sidene om igjen.

Hvis det er vanlig for deg å sende flere faxer til samme mottakersted, kan du ha behov for en liten påminnelse for å kunne identifisere hver av faxforsendelsene. Du kan velge **AV+BILDE** eller **PÅ+BILDE** for å få skrevet ut en del av første faxside på verifiseringsrapporten.

1 Trykk **Meny, 2, 4, 1.**

2 Trykk  eller  og velg **AV**, **AV+BILDE**, **PÅ** og **PÅ+BILDE**.



3 Trykk **Sett.**



4 Trykk **Stopp/Avslutt.**

Innstilling av Rapporteringsperioden

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut aktivitetsrapporter med angitte intervaller (etter hver 50. telefax, etter 6/12/24 timer, etter 2, 7 dager, eller du kan slå funksjonen **AV**). Hvis du setter intervallet til **AV**, kan du skrive ut rapporten ved å følge trinnene i neste avsnitt.

1 Trykk **Meny, 2, 4, 2.**

2 Trykk  eller  og velg din innstilling, og trykk **Sett.**

3 Hvis du velger 7 dager, ber skjermen deg om å velge dagen som den 7 dagers nedtellingen skal starte på. Trykk  eller  for å velge innstilling og trykk **Sett.**

4 Tast inn tiden du vil at faxen skal sendes, i 24 timers format (for eksempel: tast inn 19.45 for 7:45 PM), og trykk **Sett.**

5 Trykk **Stopp/Avslutt.**

Bruke rapporteringstastene

Seks lister er tilgjengelige.

1. HJELP

Liste over grunnleggende trinn og funksjoner.

2. KORTNUMMER

Lister opp navn og numre lagret i Direktevalg- og Hurtigvalgminnet, i nummerisk rekkefølge.

3. AKTIVITETS RAP.

Aktivitetsrapporten gir informasjon om de siste 200 faxer mottatt eller sendt ut. TX betyr Overføre; RX betyr Motta.

4. SENDE RAPPORT

Skriver ut en verifiseringsrapport for utsendelse for den siste faxen du sendte.

5. BRUKER OPPSETT



Gir en liste over innstillinger for **HOVEDOPPSETT, MOTTAK OPPSETT, SENDE OPPSETT, RAPPORT INST., FJERNST. VALG** og **DIVERSE**.

6. REKVISITA BEST

Du kan skriv ut et ordreskjema for tilbehør til din Brother-forhandler for service.

Skrive ut en rapport

1 Trykk **Rapporter**.

2 Trykk  eller  for å velge rapporten du vil ha, og trykk **Sett**.

—**ELLER**—

Tast inn nummeret på rapporten du vil skrive ut. For eksempel trykk **1** for å skrive ut hjelpelisten.

6 Avansert sending

Avanserte operasjoner

Elektronisk forside

Forsiden sendes til mottakerens maskin. Din forside inneholder navnet lagret i minnet for direkte- eller hurtigvalgtasten, hvis du har brukt denne funksjonen til å slå nummeret.

Forsiden angir at faxen kommer fra din apparat-ID, og det antall sider du sender. Hvis du har **FORSIDE VALG** satt til **PÅ** (se *Alltid sende forside*, side 35), blir antall sider utelatt.

Du kan velge en kommentar du vil ha inn i forsiden din, eller du kan velge **1.MELDING AV** hvis du ikke ønsker å ha med noen kommentar.

I tillegg til å bruke en av kommentarene vist til høyre, kan du også angi inntil to tilpassede meldinger, hver på 27 tegn. (Se *Lage dine egne kommentarer*, side 35.)

1.MELDING AV
VELG ← → & SETT

2.VENNLIIGST RING
VELG ← → & SETT






3.HASTER
VELG ← → & SETT

4.KONFIDENSIELLT
VELG ← → & SETT

Forside kun for neste fax

Forsikre deg om at du har stilt inn apparatets ID. (Se *Stille inn apparatets ID*, side 14.) Funksjonen virker ikke uten apparat-ID.





Du kan programmere maskinen til å sende en forside med et gitt dokument. Denne forsiden vil da inneholde antall sider i dokumentet.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Meny**, **2**, **2**, **7**.
- 3 Trykk **Sett** når skjermen viser **KUN NESTE FAX**.
- 4 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Sett**.
- 5 Trykk  eller  for å se utvalget av kommentarer.
- 6 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 7 Tast inn to sifre for å angi det antall sider du sender. (Tast inn 00 hvis sideantallet skal utelates.) Hvis du gjør en feil, kan du trykke  for å gå tilbake og taste inn sideantallet om igjen.
- 8 Trykk **Sett**. Skjermen ber deg om å fortsette.
- 9 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER**—Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 10.
- 10 Tast inn faxnummeret, og trykk så **Start Faks**.

Alltid sende forside



Forsikre deg om at du har stilt inn apparatets ID. (Se *Stille inn apparatets ID*, side 14.) Funksjonen virker ikke uten apparat-ID.

Du kan stille inn maskinen slik at den sender en forside hver gang du sender en fax. Antall sider i faxen din vises ikke når du bruker denne innstillingen.



- 1 Trykk **Meny, 2, 2, 7**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **FORSIDE:PÅ** eller **(AV)**.
- 3 Trykk **Sett**. (Hvis du velger **PÅ**, vil en forside alltid bli sendt når du sender en fax.)
- 4 Hvis du valgte **PÅ**, viser skjermen tilvalgene for forsidekommentar. Trykk  eller  for å se kommentartilvalgene.
- 5 Trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt. Skjermen ber deg om å fortsette.
- 6 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—Trykk 2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger.

Bruke en utskrift av forsiden

Hvis du foretrekker å bruke en utskrift av forsiden som du selv kan skrive på, kan du skrive ut forsidemalen og legge den ved faxen.

- 1 Trykk **Meny, 2, 2, 7**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **SKRIV EKSEMPEL**, og trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Start Faks**. Maskinen skriver ut en kopi av din forside.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Lage dine egne kommentarer

- 1 Trykk **Meny, 2, 2, 8**. Skjermen viser **FORSIDE**.
- 2 Bruk  eller  til å velge posisjon 5 eller 6 for din egendefinerte kommentar, og trykk **Sett**.
- 3 Bruk talltastaturet for å taste inn din egendefinerte kommentar (opptil 27 tegn.) (Se *Taste inn tekst*, side 93.)
- 4 Trykk **Sett**. Skjermen ber deg om å fortsette.
- 5 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—Trykk 2** og avslutt.

Oversjøisk modus

Det kan av og til oppstå problemer ved forsendelse av en fax til et oversjøisk nummer. I denne modusen fungerer maskinen bedre for slike utsendelser.

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

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Meny, 2, 2, 9**.
- 3 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—Trykk 2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 5.
- 5 Slå faxnummeret du skal ringe til, og trykk **Start Faks**.



Utsatt Overføring (Timer)

Du kan bruke denne funksjonen til å sende ut en fax inntil 24 timer senere.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Meny, 2, 2, 3**.
- 3 Tast inn klokkeslettet du vil at faxen skal sendes på, i 24 timers format (for eksempel tast inn 19.45 for 7:45 PM), og trykk **Sett**.
- 4 Trykk **1** for å velge **DOK—ELLER—Trykk 2** for å velge **MINNE**. Hvis du velger **1.DOK**, begynner ikke maskinen å skanne dokumentet før på det forhåndsinnstilte klokkeslettet. Dokumentet må bli liggende i dokumentmateren. Hvis du velger **2.MINNE**, skanner og lagrer maskinen dokumentet, slik at dokumentmateren blir frigjort og du kan kopiere eller faxe andre dokumenter.
- 5 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—Trykk 2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 6. Skjermen ber deg angi faxnummeret.
- 6 Tast faxnummeret og trykk **Start Faks**. Maskinen venter til klokkeslettet du har spesifisert før den sender faxen.

Utsatt Samlet sending

Før din Brother maskin sender utsatte faxer, vil den spare ved å sortere alle dokumentene i minnet etter bestemmelsessted og spesifisert tid. Hvis du setter Utsatt Samlet sending **PÅ**, vil alle faxene som er utsatt til samme tid og til samme faxnummer sendes i én overføring.

- 1 Trykk **Meny, 2, 2, 4**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Sett**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Gruppesending

Gruppesending vil si å sende samme fax til flere faxnumre automatisk. Ved å bruke **Gruppe** knappen kan du inkludere inntil 32 Direktevalgnumre, inntil 200 Hurtigvalgnumre og inntil 50 manuelt slåtte nummer (maksimalt 282 plasser dersom du ikke brukte noen plasser til grupper, tilgangskoder eller kredittkortnumre). Imidlertid vil tilgjengelig minne variere med hvilke jobber som er i minnet og antall plasser som brukes til gruppesending. Ved gruppesending til mer enn maks antall tilgjengelige plasser vil du ikke kunne sette opp overføringer med dobbel tilgang og med timer. Gruppesending gjøres enklest ved først å kombinere hyppig brukte Direktevalg og Hurtigvalgnumre som en gruppe, hvilket legger beslag på en Direktevalgknapp eller et Hurtigvalgnummer. (Husk, du kan ha inntil seks grupper og Direktetaster kan inkluderes i mer enn en gruppe.) Ved å trykke **Gruppe** mellom hvert sted kan du inkludere Direktevalg, Hurtigvalg, Grupper og manuell tasting (fra nummerskiven) i samme gruppesending. Bruk **Søk/Hurtigvalg** for lettere å finne numrene. Etter at gruppesendingen er utført, blir det automatisk skrevet ut en Gruppesendingsrapport som gir deg resultatene.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Oppgi nummer med Direktevalg, Hurtigvalg, Søk, Gruppenummer eller fra nummerskiven.
Eksempel: Gruppenummer
- 3 Trykk **Gruppe**. Du vil bli bedt om å slå neste nummer.
- 4 Slå neste nummer.
Eksempel: Hurtigvalgtast.
- 5 Trykk **Gruppe**.
- 6 Slå neste faxnummer.
Eksempel: Manuelt nummer fra talltastaturet.
- 7 Trykk **Start Faks**.

Maskinen leser dokumentene inn i minnet og begynner å sende dem til alle numrene du tastet inn.



- Når du vil hoppe over ett av bestemmelsesstedene i en utsendelse til flere mottakere, trykk **Stopp/Avslutt** mens nummeret til det blir slått. Vil du annullere alle bestemmelsesstedene, trykk **Meny, 2, 6**. De bestemmelsesstedene som ble annullert blir skrevet ut på gruppesendingsrapporten.
- Tast inn lange nummersekvenser på vanlig måte, men husk at hver tast teller som én plassering og at du derved begrenser antallet mottakssteder du kan ringe til.
- Hvis linjen er opptatt eller forbindelsen av andre grunner ikke kunne opprettes, ringer maskinen automatisk nummeret på nytt.
- Hvis minnet er fullt, trykk **Stopp/Avslutt** for å avbryte jobben eller trykk **Start Faks** for å sende den delen av dokumentet som ligger i minnet (hvis det er skannet inn flere enn én side).

Sette opp grupper for gruppesending

Grupper lar deg sende samme fax til mange faxnumre ved å trykke kun et Direktevalg. (Dette kalles Grupperesending.) **Først** må du lagre hvert faxnummer som et Direktevalg eller Hurtigvalg. (Se *Lagre Direktevalgnumre*, side 19. Se også *Lagre hurtigvalgnumre*, side 19.) **Så** kan du kombinere dem til en Gruppe. Hver Gruppe legger beslag på en Direktetast. Til slutt kan du ha inntil 6 små Grupper, eller du kan tilordne inntil 231 numre til en stor Gruppe.

1 Trykk **Meny, 2, 3, 3**.

TRYKK HURTIGVALG
ELLER DIR. VALG

2 Velg en direktetast du vil lagre nummeret i. (Trykk for eksempel direktetast **02** til bruk som gruppe.)

VELG GR. NR:GO
TAST INN & SETT

3 Bruk talltastaturet til å taste inn nummergruppen og trykk **Sett**.

(For eksempel trykk **1** for nummergruppe 1.)

4 For å ta med direktevalg og hurtigvalg kan du trykke disse tastene som om du ringte vanlig. For eksempel, for direktetast **05**, trykk direktetast **05**. For hurtigtast 009, trykk **Søk/Hurtigvalg**, trykk deretter **0, 0, 9** på talltastaturet. Displayet viser *005, #009.

G01:*005#009_
TAST INN & SETT

5 Trykk **Sett**. Ledeteksten ber deg legge inn et navn.

6 Bruk nummertastaturet til å taste inn et navn for nummergruppen (for eksempel, NYE KLIENTER) og trykk **Sett**. (Se *Taste inn tekst*, side 93.)

7 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Du kan skrive ut en liste over alle direktevalg- og hurtigvalgnumre. Gruppenumre blir merket i kolonnen "**GRUPPE**". (Se *Skrive ut rapporter*, side 32.)



Annullere en jobb mens du skanner dokumentet

Du kan avbryte en jobb mens du skanner den inn i minnet ved å trykke **Stopp/Avslutt**. Skyv dokumentet ut ved å trykke **Stopp/Avslutt** en gang til.

Sjekke og avbryte en jobb i kø i minnet

Du kan sjekke eller avbryte en jobb som venter i minnet.

Hvis maskinen er i Hvilemodus

- 1 Trykk **Meny, 2, 6**.
Eventuelle jobber som venter blir vist på skjermen. Hvis ingen jobber venter, viser skjermen **INGEN JOBB I KØ**.
- 2 Om du har mer enn en jobb som venter, bruk  eller  for å velge den jobben du ønsker å avbryte. Trykk **Sett** når skjermen viser ditt valg—**ELLER**—Om du har bare en jobb som venter, gå til steg 3.
- 3 Trykk **1** for å annullere—**ELLER**—Trykk **2** for å avslutte uten å annullere.
Gå tilbake til trinn 2 hvis du vil annullere flere jobber.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Du kan sjekke hvilke jobber som fremdeles ligger i minnet ved hjelp av trinnene 1 og 2 ovenfor.

Minnesikring

Med denne funksjonen kan du forhindre uautorisert tilgang til faxmaskinen. Når slått PÅ, vil Minnesikring forhindre de fleste funksjonene. Følgende funksjoner er tilgjengelige mens Minnesikring er slått PÅ.



- Mottak av faxer i minnet (avhengig av minnekapasitet).
- Tidsinnstilt utsatt overføring.*
- Polling.*
- Videre sending av fax*
- Fjerninnhenting

* På betingelse av at de ble slått på før Minnesikring ble stilt til PÅ.

Bruke minnesikringsfunksjonen

Du må ang i passord for å kunne skru Minnesikringsfunksjonen **PÅ** og **AV**.

Angi passord i minnet første gang

- 1 Trykk **Meny, 2, 0, 1**.
- 2 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.
- 3 Trykk **Sett**.
Ledeteksten på skjermen ber deg om å taste inn passordet én gang til.
- 4 Tast inn passordet én gang til, og trykk **Sett**.
- 5 Trykk  eller  for å velge **VELG SIKKERHET**.
- 6 Trykk **Sett**.
Ledeteksten på skjermen ber deg om å taste inn passordet.
- 7 Tast inn et firesifret passord, og deretter **Sett**.
Dette er det samme som maskinens sikkerhetspassord som allerede er lagret.

NY PASSORD:XXXX
TAST INN & SETT

BEKREFT:XXXX
TAST INN & SETT



PASSORD:XXXX
TAST INN & SETT

Skjermen viser **GODKJENT** i 2 sekunder, og deretter **SIKRET. MODUS** – Minnesikring er nå slått **PÅ**.



Dersom passordet du oppgir i steg 7 er feil vil skjermen vise meldingen **FEIL PASSORD**. Etter 2 sekunder vil skjermen som vanlig vise dato & tid. Du må da skru **PÅ** minnesikring igjen. (Se *Slå minnesikringsfunksjonen PÅ*, side 41.)

Endre passord for minnesikring



- 1 Trykk **Meny, 2, 0, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **SETT PASSORD**.
- 3 Trykk **Sett**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn det gamle passordet.
- 4 Tast inn gjeldende passord.
- 5 Trykk **Sett**.
- 6 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.
- 7 Trykk **Sett**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn det nye passordet én gang til.
- 8 Tast inn det nye passordet én gang til, og trykk **Sett**.
- 9 Trykk **Stopp/Avslutt**.

GML PASSORD:XXXX
TAST INN & SETT

NY PASSORD:XXXX
TAST INN & SETT

BEKREFT:XXXX
TAST INN & SETT

Slå minnesikringsfunksjonen PÅ

- 1 Trykk **Meny**, **2**, **0**, **1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **VELG SIKKERHET**.
- 3 Trykk **Sett**.
Ledeteksten på skjermen ber deg om å taste inn passordet.
- 4 Tast inn et firesifret passord, og deretter **Sett**.

PASSWORD : XXXX
TAST INN & SETT

Dette er det samme som maskinens sikkerhetspassord som allerede er lagret.

Skjermen viser **GODKJENT** i 2 sekunder, og deretter **SIKRET. MODUS** – Minnesikring er nå slått PÅ.



Hvis det passordet du tastet inn i trinn 4 er feil, kommer skjermen til å vise **FEIL PASSORD**. Etter 2 sekunder går skjermen så tilbake til sin vanlige status (viser dato og klokkeslett). Du må da starte om igjen fra trinn 1 for å velge sikkerhet for minnet.

Slå minnesikringsfunksjonen AV

- 1 Når Minnesikring er slått PÅ, trykk **Meny**.
- 2 Tast inn det firesifrede passordet, og trykk **Sett**.

PASSWORD : XXXX
TAST INN & SETT

Skjermen viser **GODKJENT**, og etter 2 sekunder går skjermen tilbake til normal visning. Minnesikring er nå slått AV. Deretter vil alle dataene som er lagret i minnet bli skrevet ut.



Hvis det passordet du tastet inn i trinn 2 er feil, kommer skjermen til å vise **FEIL PASSORD**. Etter 2 sekunder går skjermen så tilbake til å vise **SIKRET. MODUS**. Du må da starte om igjen fra trinn 1 for å slå Minnesikring AV.

Hvis du glemmer passordet ditt for Minnesikring, kan du henvende deg til Brother-forhandleren og få service.

Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat

En ekstern telefon er en telefon som er plugget inn i maskinen (enten i maskinens EXT-stikkontakt eller i baksiden på støpselet som settes inn i telefonkontakten på veggen).

Et biapparat er en annen telefon på samme linje som maskinen, men plugget inn i en annen telefonkontakt på veggen. Maskinen din kan for eksempel være tilkoblet en telefonlinje i hjemmekontoret ditt, og du kan ha en annen telefon (på samme nummer) i kjøkkenet. Med denne funksjonen kan du svare på telefonen i kjøkkenet hvis den ringer mens du trakter kaffe, og vite at du kan overføre anropet til maskinen hvis det dreier seg om en fax.

Hvis du besvarer et faxanrop på en ekstern telefon eller et biapparat, kan du få maskinen til å overta ved å bruke aktiveringskoden. Når du trykker Aktiveringskode * 5 1, begynner maskinen å motta en fax. Hvis du setter FAX DETEKSJON til PÅ, behøver du ikke trykke * 5 1, bare hold i røret og vent i noen sekunder. (Se *Faxgjenkjennelse (med en ekstern- eller interntelefon)*, side 27.)

Hvis maskinen svarer et taleanrop og F/T pseudo-ringer for å varsle deg om å ta over, bruk Deaktiveringskode # 5 1 for å ta telefonen på en internlinje. (Du må sette fjernaktivering PÅ i Meny, 2, 1, 4 for å bruke * 5 1 eller # 5 1.)

Hvis du svarer på et anrop og det ikke er noen på linjen, kan du gå ut fra at det er en fax du mottar. På et biapparat trykk * 5 1, vent på faxmottakstoner (kvitring) og legg på røret. På en ekstern telefon trykk * 5 1 og vent til telefonen blir koblet ut (skjermen viser MOTTAR) før du legger på røret. (Den som ringer må da trykke Start for å sende faxen.)



Hvis du ved et uhell tar av røret på et biapparat mens mottak av en fax pågår, kan du risikere å avbryte overføringen eller gjøre deler av den uleselig.



* 5 1—Fra et biapparat eller en ekstern telefon vil * 5 1 sette maskinen i Mottaksmodus.

5 1—Fra et biapparat kan # 5 1 stoppe mottaket. Dette fungerer i F/T og Fange opp fax-modi.

Fjernaktiveringskoden kan også brukes av dem som ringer deg. Når du bruker en ekstern telefonsvarer (TAD), bør den utgående beskjeden (OGM) avsluttes med “for å sende en fax, trykk * 5 1”. (Se *Utgående beskjed fra ekstern telefonsvarer*, side 6.)

Kun for Fax/Tel-modus

Når maskinen er i Fax/Tel (F/T)-modus, bruker den F/T ringetid (doble ringetoner*) for å varsle deg om en samtale. Hvis du er ved maskinen, kan du løfte av røret og trykke **Tel** for å svare.

Hvis du er ved et biapparat, må du løfte av røret under F/T Ringetid og trykke # 5 1 mellom de doble ringetonene. Hvis det ikke er noen på linjen, eller hvis noen vil sende deg en fax, sender du anropet tilbake til maskinen ved å trykke * 5 1.

*Pseudo-ringering er en ringetone produsert av maskinen. På dette tidspunktet er senderens telefonlinje tilkopledd maskinen.



Slå PÅ Fjernaktivering og endre Fjernkoder

Fjernkoder virker ikke på alle telefonsystemer. Den forhåndsinnstilte aktiveringskoden er * 5 1. Den forhåndsinnstilte deaktiveringskoden er # 5 1.



Hvis du alltid blir frakoblet når du prøver å fjernaktivere telefonsvareren din, kan du prøve å endre aktiveringskoden fra * 5 1 til # # # og deaktiveringskoden fra # 5 1 til 1 1 1. Du kan ikke bruke det samme nummeret for aktiveringskoden og deaktiveringskoden.

Å slå Fjernaktivering PÅ og endre Fjernkoder

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 4**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Sett** når skjermen viser den innstillingen du vil ha.
- 3 Hvis du vil, kan du taste inn en ny fjernaktiveringskode og så trykke **Sett**.
- 4 Hvis du vil, kan du taste inn en ny fjerneaktiveringskode og så trykke **Sett**.
- 5 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Polling er den prosessen som består i å hente faxer fra en annen maskin. Du kan bruke maskinen din og "polle" andre maskiner, eller du kan få andre til å polle din maskin.

De parter som er involvert i polling, må alle stille inn maskinene sine slik at de godtar polling. Når noen poller maskinen din for å hente en fax, betaler de for oppringningen. Hvis det er du som poller en annen parts faxmaskin for å hente en fax, er det du som betaler. (Se *Pollingsending*, side 46.)



Enkelte maskiner reagerer ikke på pollingfunksjonen



Sikker polling

Sikker polling er en måte å hindre at dine og andres dokumente kommer i feil hender mens faxmaskinen settes opp for polling. Du kan bruke sikker polling bare mot en annen Brother faxmaskin. Alle som poller for å motta en fax må oppgi sikkerhetskode for polling.

Polling mottak

Polling mottak er når du ringer opp en annen faxmaskin for å motta en fax fra den.



Oppsett for Polling mottak (Standard)

- 1 Trykk **Meny**, **2**, **1**, **8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **STANDARD**, og trykk **Sett**.
- 3 Oppgi det faxnummeret du poller, og trykk **Start Faks**.
Skjermen viser **RINGER #XXX**.

SLÅ FAX NR.
 TRYKK START FAKS

Oppsett for Polling mottak med sikkerhetskode



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

- 1 Trykk **Meny**, **2**, **1**, **8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **SIKRET**, og trykk **Sett**.
- 3 Legg inn en firesifret sikkerhetskode.
Dette må være det samme som sikkerhetskoden på den maskinen du poller.
- 4 Trykk **Sett**.
- 5 Slå det faxnummeret du poller.
- 6 Trykk **Start Faks**.

SLÅ FAX NR.
 TRYKK START FAKS

Oppsett for Utsatt polling mottak

Du kan sette opp maskinen slik at den begynner Polling mottak på et senere tidspunkt.

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **UTSATT**, og trykk **Sett**.
- 3 Ledeteksten ber deg taste inn klokkeslettet du vil pollingen skal starte på.
- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil pollingen skal starte på.
Tast for eksempel inn 21:45 for 9:45 om kvelden.
- 5 Trykk **Sett**. Ledeteksten ber deg slå det faxnummeret du poller.
- 6 Slå faxnummeret og trykk **Start Faks**.

Maskinen utfører pollingoppringningen på det klokkeslettet du tastet inn.



SLÅ FAX NR.
TRYKK START FAKS



Du kan kun sette opp én utsatt polling.

Sekvensiell polling



Maskinen din kan hente ut dokumenter fra flere faxenheter i én enkelt rutine. Du trenger bare å spesifisere flere bestemmelsessteder i trinn 4. Deretter blir det skrevet ut en sekvensiell pollingrapport.

- 1 Trykk **Meny, 2, 1, 8**.
- 2 Trykk  eller  og velg **STANDARD, SIKRET** eller **UTSATT**, og trykk **Sett** når skjermen viser den innstillingen du vil ha.
- 3 Hvis du valgte **STANDARD**, gå til trinn 4.
 - Hvis du valgte **SIKRET**, slår du et firesifret nummer, trykker **Sett** og går til trinn 4.
 - Hvis du valgte **UTSATT**, taster du inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil starte pollingen på, trykker **Sett** og går til trinn 4.
- 4 Spesifiser faxmaskiner for mottak (inntil 282) som du vil polle ved å bruke direktevalg, hurtigvalg, søk, gruppe eller taltastaturet. Du må trykke **Gruppe** mellom hvert bestemmelsessted.
- 5 Trykk **Start Faks**.
Maskinen poller hvert nummer eller gruppenummer i tur og orden for et dokument.

Pollingsending

Pollingsending er når du setter opp maskinen til å vente med et dokument slik at en annen faxmaskin kan hente det.

Oppsett for Polling sending (Standard)



- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Meny, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  og velg **STANDARD**, og trykk **Sett**. Skjermen viser

1 . DOK 2 . MINNE

- 4 Trykk **1** og velg **DOK** hvis du vil at maskinen skal skanne dokumentet når det blir pollet—**ELLER**—Trykk **2** for å velge **MINNE**.
- 5 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT**—**ELLER**—Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger.
- 6 Trykk **Start Faks** og vent på at faxen skal bli pollet.

Oppsett for Polling overføring med sikkerhetskode

Når du velger **POLLING:SIKRET**, må den som poller maskinen legge inn sikkerhetskoden for polling.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Meny, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  og velg **SIKRET**, og trykk **Sett**.
- 4 Tast inn et firesifret tall, og trykk **Sett**. Skjermen viser

1 . DOK 2 . MINNE



- 5 Trykk **1** og velg **DOK** hvis du vil at maskinen skal skanne dokumentet når det blir pollet—**ELLER**—Trykk **2** for å velge **MINNE**.
- 6 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT**—**ELLER**—Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger.
- 7 Trykk **Start Faks** og vent på at faxen skal bli pollet.



Du kan bare bruke Sikret polling sammen med en annen Brother faxmaskin.

Stille inn faxlagring

Hvis du setter Faxlagring **PÅ**, vil du kunne hente ut faxer fra et annet sted, ved bruk av funksjonene Viderekobling av fax eller Fjernuthenting. Skjermen gir beskjed når du har en fax lagret i minnet.

- 1 Trykk **Meny, 2, 5, 2**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.





Hvis det er faxer i minnet når du slår Faxlagring **AV**, ber ledeteksten deg slette alle faxer i minnet.

Hvis du trykker **1**, blir alle faxer slettet og Faxlagring slått **AV**. Hvis faxdataene i minnet ikke er skrevet ut, blir de først skrevet ut og så slettet. Hvis du trykker **2**, blir dataene ikke slettet og Faxlagring blir stående **PÅ**.

Backup-utskrift

Hvis du har satt **FAX LAGRING** til **PÅ**, blir faxene dine lagret i minnet slik at du kan hente dem opp med fjernkommandoer. Med **BACKUP UTSKR.** stilt til **PÅ**, skriver maskinen automatisk ut faxer etter hvert som de mottas i minnet. Du kan slå **AV Backup-utskrift** for å spare papir eller forhindre at fortrolige dokumenter blir skrevet ut mens du ikke er der.

- 1 Trykk **Meny, 2, 5, 5**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Sett** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Faxvideresending



Du kan ikke bruke Videresending av fax når "Faxlagring" er slått **AV**.

Programmere et videresendingsnummer for faxer

Når Videresending av fax og Faxlagring er satt **PÅ**, lagrer faxmaskinen den mottatte faxen i minnet og ringer så det faxmaskinnummeret du har programmert og sender faxen videre.

- 1 Trykk **Meny, 2, 5, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Sett**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn nummeret på den faxmaskinen faxene skal videresendes til.
- 3 Tast inn nummeret for videresending (inntil 20 sifre), og trykk **Sett**.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Du kan også ringe til maskinen med Fjerntilgang for å slå denne funksjonen på eller for å endre nummeret du vil at faxene dine skal videresendes til. (Se *Endre nummeret for Videresending av fax*, side 50.)

Endre fjerntilgangskoden

Tast inn fjernkoden din når faxmaskinen besvarer oppringningen, slik at du kan få fjerntilgang til funksjonene. Tilgangskoden er på forhånd innstilt til **1 5 9 ***, men du kan endre den.

- 1 Trykk **Meny, 2, 5, 3**.
- 2 Tast en tresifret kode ved bruk av talltastene 0-9 og * og #.
Det fjerde sifferet * kan ikke endres. Bruk ikke de samme sifrene som du har i fjernaktiverings- eller -deaktiveringskoden.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Innhenting med fjernkontroll.

Bruke fjerntilgangskoden

Skal du hente inn faxer til det stedet du befinner deg på, må du ringe fra en faxmaskin med tonetastatur. Det er også praktisk å kunne hente inn en fax fra en tastafon ved å få den sendt videre til en faxmaskin.

- 1 Ring nummeret til faxmaskinen din fra en tastafon.
- 2 Når maskinen svarer og piper, må du taste inn din Fjerntilgangskode (innstillingen fra fabrikk er **1 5 9 ***).
- 3 Maskinen gir deg signaler som forteller hvilken type beskjeder du har mottatt:
1 lang pipetone — faxbeskjed(er)
Ingen lang tone — Ingen beskjeder
- 4 Med to korte pipetoner ber faxmaskinen deg nå å taste inn en kommando. Hvis du venter mer enn 30 sekunder før du taster inn en kommando, bryter maskinen forbindelsen. Hvis du taster inn en ugyldig kommando, piper maskinen tre ganger.
- 5 Trykk **9 0** når du er ferdig.
- 6 Legg på røret.

Fjernkommandoer

Følg kommandoene nedenfor når du vil ha Fjerntilgang til funksjoner. Når du ringer faxmaskinen og taster inn fjernkoden din (fabrikkinnstillingen er **1 5 9 ***), ber systemet deg med to korte pipetoner å taste inn en fjernkontrollkommando.

Endre innstillinger for Viderekobling av fax

Trykk **9 5**

Så, for

Slå Viderekobling av fax AV—Trykk **1**.

Slå Viderekobling av fax PÅ—Trykk **2**.

Programmere et nummer for Viderekobling av fax—Trykk **4**. Slår Viderekobling av fax **PÅ**.

Slå Faxlagring PÅ—Trykk **6**.

Å **slå Faxlagring AV**—Trykk **7**. (Dette er bare mulig hvis det ikke finnes noen faxer lagret i minnet, eller hvis alle faxene er slettet ved å bruke Fjernaktivering **9 6 3**).

Hente ut eller slette en fax

Trykk **9 6**

Så, for

innhentning av alle faxer—Trykk **2**, tast så inn nummeret til den fjerntliggende faxmaskinen og trykk så **# #**, etter pipetonen legger du på og venter.

sletting av alle faxmeldinger:—Trykk **3**. Hvis dataene lagret i minnet ikke er blitt skrevet ut før, vil disse bli skrevet ut først og så slettet.

Sjekke mottaksstatus

Trykk **9 7**

trykk så 1.

1 lang pipetone—Beskjeder mottatt.

3 korte pipetoner—Ingen beskjeder.

Bytte Mottaksmodus

Trykk **9 8**

Så for

TAD—Trykk **1**.

Fax/Tel (F/T)—Trykk **2**.

Fax—Trykk **3**.

Avslutte Fjernstyringsmodus

Trykk **9 0**

Hente ut faxbeskjeder

- 1 Slå din egen faxmaskins nummer.
- 2 Når du hører pipetonen, tast straks inn fjernkoden din (fabrikkinnstillingen er **1 5 9 ***).
- 3 Når du hører to korte pipetoner, trykk **9 6 2** fra talltastaturet.
- 4 Bruk talltastaturet og tast nummeret (opptil 20 sifre) til den eksterne faxmaskinen du vil ha faxbeskjedene dine sendt til, og trykk så **# #**.



Du kan ikke slå * og # som tall når du slår et nummer. Bruk # når du skal legge inn en pause mellom sifrene du slår.

- 5 Etter at du har hørt din egen maskin pipe, legg på røret og vent.
Faxmaskinen din ringer opp den eksterne maskinen og sender de lagrede dokumentene. Den eksterne maskinen skriver ut faxbeskjedene dine.

Endre nummeret for Videresending av fax

Fra en ekstern telefon/faxmaskin som bruker tast-tone kan du endre standardinnstillingen av din faxmaskins viderekoblingsnummer.

- 1 Slå din egen faxmaskins nummer.
- 2 Når du hører pipetonen, tast straks inn fjernkoden din (fabrikkinnstillingen er **1 5 9 ***).
- 3 Når du hører 2 korte pipetoner, trykk **9 5 4** fra talltastaturet.
- 4 Tast inn det nye telefonnummeret til faxmaskinen du vil ha beskjedene dine videresendt til, og trykk så **# #**.



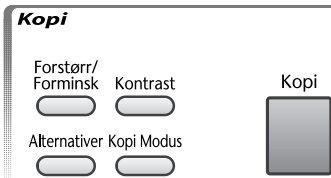
Du kan ikke bruke * og # som oppringsningsnumre. Men hvis du vil lagre en pause, trykk #. Hvis maskinen dessuten er koblet til en hussentral, kan du trykke # først, før maskinens faxnummer. # virker like godt som **R**-tasten.

- 5 Når du hører maskinen pipe, legg på røret.

Grunnleggende kopirutiner

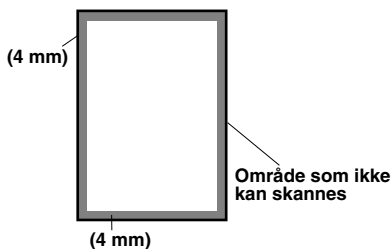
Bruke maskinen som kopimaskin

Du kan bruke maskinen som kopimaskin og lage opptil 99 kopier av gangen.



Du må **IKKE** trekke i papiret mens kopieringen pågår. For å annullere trykk **Stopp/Avslutt**. Trykk **Stopp/Avslutt** igjen for å frigjøre det originale dokumentet.

Det området på arket maskinen kan skanne begynner ca. 4 mm fra kanten av arket.



Lage en enkelt kopi

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Trykk **Kopi**.



For å stoppe trykk **Stopp/Avslutt**. For å frigjøre det originale dokumentet trykk **Stopp/Avslutt** igjen.

Lage en serie kopier

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
For eksempel trykker du **3, 8** for 38 kopier.
- 3 Trykk **Kopi**.



For å sortere kopiene bruk **Alternativer** -tasten. (Se *Sortere flere kopier*, side 54.)

Fullt Minne melding

Hvis du får meldingen **MINNET ER FULLT** mens du skanner den første siden du skal kopiere, trykk **Stopp/Avslutt** for å annullere jobben og start opp igjen for å lage én enkelt kopi. Hvis du får meldingen **MINNET ER FULLT** mens du skanner inn en påfølgende side, har du valget mellom å trykke **Kopi** for å kopiere de sidene som er skannet så langt—**ELLER**—Trykke **Stopp/Avslutt** for å annullere.

Du må slette noen faxmeldinger for å frigi ekstra minne før du kan fortsette.

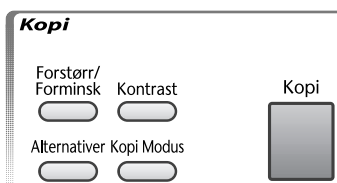


For å frigjøre ekstra minne, kan du slå av Faxlagring—**ELLER**—Skrive ut faxmeldinger i minnet (Se *Stille inn faxlagring*, side 47.)—**ELLER**—utvide maskinens minne.

Midlertidig kopiinnstilling

Du kan raskt forstørre eller forminske kopiene eller forbedre kopikvaliteten ved å bruke

Forstørr/Forminsk, Kontrast, Kopi Modus og **Alternativer** knappene. Disse innstillingene er midlertidige, og maskinen bruker igjen standardinnstillingene etter at du er ferdig med å kopiere.



Kopiering med Flere innstillinger







Du kan prøve ulike kombinasjoner av innstillinger for å få best resultat.

Når du er ferdig med innstillingene ved å bruke **Forstørr/Forminsk, Kontrast, Kopi Modus** eller **Alternativer** tastene viser skjermen:

TRYKK KOPI ELLER
←→ FOR NESTE VLG

- Trykk eller hvis du vil velge ekstra innstillinger.
—**ELLER**—
Trykk **Kopi** hvis du er ferdig med å velge innstillinger.

Forstørre eller forminske kopier

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Forstørr/Forminsk**.
- 4 Trykk  eller  for å velge **50%**, **71%**, **100%**, **141%**, **150%** eller **200%**.
—ELLER—
Du kan trykke  eller  for å velge **MAN** og bruke talltastaturet for å oppgi forstørrelses- eller forminskelsesgrad mellom **50%** og **200%**. For eksempel, trykk **5, 3** for å angi **53%**.
- 5 Trykk **Sett**.
- 6 Trykk **Kopi**—ELLER—Trykk  eller  for ekstra innstillinger.

Velge Anbefalt forhold





A4	→	A5	71%
A5	→	A6	
B5	→	B6	
A5	→	A4	141%
A6	→	A5	
B6	→	B5	



Spesielle kopiaalternativer (2 i 1 eller 4 i 1 kopi) er ikke tilgjengelige med **Forstørr/Forminsk**.

Bruk av kontrasttasten





Du kan stille inn lysheten før du lager en kopi.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Kontrast**.
- 4 Trykk  for å lage en lysere kopi.
—ELLER—
Trykk  for å lage en mørkere kopi.
- 5 Trykk **Sett**.
- 6 Trykk **Kopi**—ELLER—Trykk  eller  for ekstra innstillinger.



Bruk av Kopi Modus -tasten

Du kan velge kopieringsoppløsning for din type originaldokument. (**TEKST**, **AUTO** eller **FOTO**). Velg den type dokument du skal kopiere.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Kopi Modus**.
TEKST (kun tekst)
AUTO (strektegninger, diagrammer eller enhver kombinasjon av disse, inkl. fotografier)
FOTO (kun fotografier)
- 4 Trykk  eller  for å velge riktig type dokument for kopiering, og trykk **Sett**.
- 5 Trykk **Kopi—ELLER—**Trykk  eller  for ekstra innstillinger.

Bruk av Alternativer -tasten







Tasten **Alternativer** endrer innstillingene for antall kopier, stable/sortere, spesialkopi og papirtypevalg **kun for neste kopi**.

Trykk **Alternativer**.

Trykk Alternativer	Menyvalg	Alternativer	Fabrikkinnstilling
Alternativer 	ANTALL KOPIER	ANTALL KOPIER:XX	01
	BUNKE/SORTER	USORT./SORT	USORT.
	SPESEIELL	2 I 1/4 I 1/AV	AV
	PAPIRTYPE	TYNNT PAPIR/ NORMAL/ TYKT PAPIR/ TYKKERE PAPIR/ TRANSPARENT	NORMAL







Sortere flere kopier

Sortering bruker mer minne enn stabling gjør, fordi hele dokumentet først skannes inn i minnet.

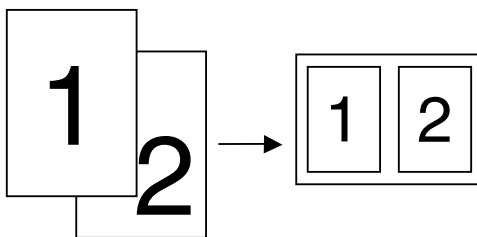
- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Alternativer** og  eller  for å velge **BUNKE/SORTER**, og trykk deretter **Sett**.
- 4 Trykk  eller  for å velge **SORT**, og trykk **Sett**.
- 5 Trykk **Kopi—ELLER—**Trykk  eller  for ekstra innstillinger.

Spesielle kopialternativer

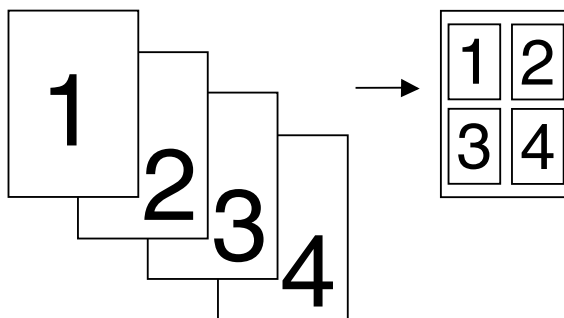
Du kan spare papir ved å kopiere enten to eller fire sider på én side.

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned i ADF.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Alternativer** and  eller  for å velge **SPESIELL**, og trykk **Sett**.
- 4 Trykk  eller  for å velge **2 I 1** eller **4 I 1, AV** og trykk **Sett**.
- 5 Trykk **Kopi**—**ELLER**—Trykk  eller  for ekstra innstillinger.

2 i 1



4 i 1







Spesielle kopialternativer (2i1 eller 4i1 kopi) er ikke tilgjengelige med **Forstør/Forminsk**.



Papirtype

Du kan bruke følgende papirtyper til kopiering. For best utskriftskvalitet velg den mediatypen du bruker. (Se *Akseptabelt papir*, side 91.)

TYNNT PAPIR (60-69 g/m ²)	For tynt papir
NORMAL (70-95 g/m ²)	For vanlig papir
TYKT PAPIR (96-120 g/m ²)	For kraftig papir eller grovt papir
TYKKERE PAPIR (121-161 g/m ²)	For kraftigere papir, grovt papir eller skrivepapir
TRANSPARENT	For transparent (OHP)

1 Trykk **Alternativer** og  eller  for å velge **PAPIRTYPE**, og trykk deretter **Sett**.




2 Trykk  eller  for å velge din papirtype og trykk deretter **Sett**.

3 Trykk **Kopi—ELLER—Trykk**  eller  for ekstra innstillinger.

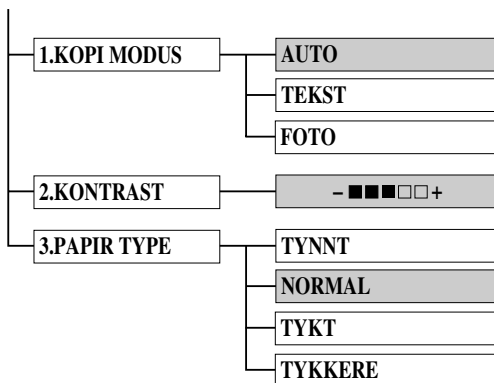
Kopikvalitet – Standardinnstillinger


Endre standardinnstillinger

Trykk **Meny, 3** for å endre standardinnstillingene for Kopimodus. Disse innstillingene blir værende inntil du endrer dem igjen ved å trykke **Meny**. Justerer innstillingene for Kopimodus, Kontrast og Papirtype.

Ved å trykke et tall, kan du justere kopiinnstillingene som vist i tabellen nedenfor. Trykk  eller  for å bevege deg gjennom valgene for hver innstilling. Trykk **Sett** for å lagre valget ditt. Trykk **Stopp/Avslutt—ELLER—Trykk**  for å velge den neste innstillingen du ønsker å forandre.





Trykk **Meny** og **3**.



 : er standardverdien





Kopimodus (Type originaldokument)

Du kan velge kopioppløsning for din type originaldokument. Standardinnstillingen er **AUTO**, som brukes til originaler som har både tekst og fotografier. **TEKST** brukes til originaler med bare tekst. **FOTO** brukes til kopiering av fotografier.

- 1 Trykk **Meny, 3, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge originaltype (**AUTO**, **TEKST** eller **FOTO**), og trykk deretter **Sett**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt—ELLER—**Trykk  eller  for ekstra innstillinger.

Kopikontrast



Du kan justere kopikontrasten og gjøre kopiene mørkere eller lysere.

- 1 Trykk **Meny, 3, 2**.
- 2 Trykk  for å gjøre kopien lysere—**ELLER—**Trykk  for å gjøre den mørkere, og trykk deretter **Sett**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt—ELLER—**Trykk  eller  for ekstra innstillinger.

Papirtype

Du kan bruke følgende papirtyper til kopiering. For best utskriftskvalitet velg den mediatypen du bruker oftest.

TYNNT (60-69 g/m ²)	For tynt papir eller transparent
NORMAL (70-95 g/m ²)	For vanlig papir
TYKT (96-120 g/m ²)	For kraftig papir eller grovt papir
TYKKERE (121-161 g/m ²)	For kraftigere papir, grovt papir eller skrivepapir

- 1 Trykk **Meny, 3, 3**.
- 2 Trykk  eller  for å velge din type papir og trykk **Sett**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Åpning for manuell matning

Maskinen har en manuell materåpning over papirkassetten. Du kan laste konvolutter og spesielle utskriftsmedia, ett om gangen inn i denne åpningen. Du behøver ikke fjerne papiret fra papirbrettet. (Se *Akseptabelt papir*, side 91.)

Bruk den manuelle materåpningen når du skal kopiere på etiketter, konvolutter, planleggerpapir, kort eller tykkere papir. (Se *Kopiere på tykker papir og på kort*, side 58.)

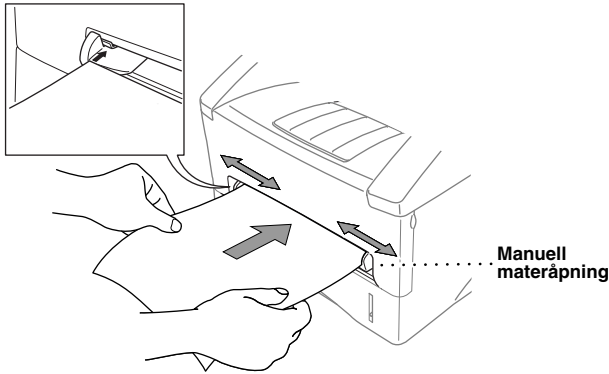


Hvis du bruker transparenter, etiketter og konvolutter, må de være av en type som passer for bruk med en laserskriver. Bruk av feil typer kan skade eller kontaminere trommeloverflaten og skape problemer.

Fylle papir

Sett et papirark inn i den manuelle materen, med utskriftssiden opp.

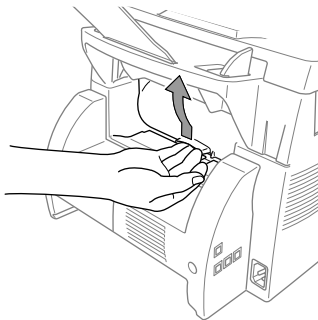
- 1 Juster papiret til midten av den manuelle materåpningen, og pass på å mate papiret i materåpningen helt til den øverste kanten av papiret berører papirmaterrullene.
- 2 Juster papirførerens på materåpningen slik at den er tilpasset bredden på papiret.



Kopiere på tykker papir og på kort

Når du åpner bakdekslet, har maskinen en rett papirbane fra åpningen for manuell innmating til baksiden av skriveren. Bruk denne typen papirmating og -utkjøring når du skriver ut på konvolutter, tykkere papir eller postkort.

- 1 Løft opp bakre deksel på maskinen.

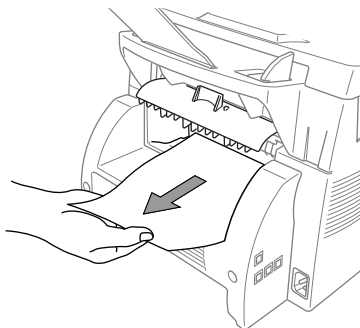


- 2 Justér de manuelle papirføringene til bredden på papiret du bruker.
- 3 Før ett papirark inn i åpningen for manuell mating til forkanten berører papirmaterrullene. Slipp arket når maskinen trekker det på plass.
- 4 Etter at maskinen har skjovet ut den trykte siden, gå tilbake til trinn 3 og legg inn det neste arket. Maskinen venter til du har lagt inn et nytt ark. Gjenta trinnene 3 og 4 for hver side som skal kopieres.

5 Når du er ferdig med å kopiere, lukker du maskinens bakre deksel.



Fjern hver transparent etter at den er matet ut. Da unngår du flekker på transparenter som stables i mottaksbrettet.



11 Feilløsning og vedlikehold

Feilmeldinger

Du kan fra tid til annen støte på problemer med maskinen eller telefonlinjen. Hvis dette skjer, identifiserer ofte maskinen problemet og viser en Feilmelding. Listen nedenfor forklarer de mest vanlige feilmeldingene i alfabetisk rekkefølge.

FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
ÅPNE DEKSELET	Et ark, en papirbit, en binders eller lignende kan sitte fast inne i maskinen.	Åpne frontdekselet og ta ut trommelenheten. Hvis du ser noe papir eller annet som sitter fast, trekk det forsiktig ut, sett trommelenheten tilbake på plass og lukk frontdekselet. Hvis feilmeldingen vedvarer, åpner og lukker du frontdekselet en gang til. Hvis maskinen ikke kan nullstille seg og gå tilbake til dato og klokkeslett, vil den vise MASKIN FEIL XX . Da bør du ringe Brother-forhandleren for service.
AVBRUTT	Den andre part, eller dennes faxmaskin, brøt forbindelsen.	Prøv å overføre eller motta igjen, eller ring den andre part for å finne ut hva som skjedde.
BYTT TONER	Hvis skjermen viser BYTT TONER og indikatorlampen for Tom for toner blinker på kontrollpanelet, kan dufremdeles skrive ut. Men patronen begynner å bli tom, og maskinen forteller deg et det er lite toner igjen.	Bestill en ny tonerpatron.
BYTT TROML SNART	Trommelenheten er snart utslitt.	Hvis du har et problem med utskriftskvalitet, bytt trommelen ut med en ny.
	Trommeltelleren ble ikke tilbakestilt.	1. Åpne frontdekselet og trykk Slett . 2. Trykk 1 for å tilbakestille.
DEKSELET ÅPENT	Frontdekselet var ikke ordentlig lukket.	Åpne, og lukk deretter frontdekselet.
IKKE REGISTRERT	Du har prøvd å bruke et direktenummer eller hurtigvalnummer som ikke er registrert.	Sett opp direkte- eller hurtigvalnummer. (Se <i>Lagre Direktevalgnumre</i> , side 19 og <i>Lagre hurtigvalgnumre</i> , side 19.)
IKKE SVAR/OPPT.	Nummeret du ringer svarer ikke eller er opptatt. Eller du kan være kommet til et nummer som ikke er tilknyttet en faxmaskin.	Sjekk nummeret og prøv igjen.

FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
KJØLER NED	Temperaturen på trommelenheten eller tonerpatronen er for høy Maskinen tar en pause i den pågående utskriftsjobben og går inn i avkjølingsmodus. Mens den er i avkjølingsmodus, hører du kjøleviften som går, samtidig med at skjermen viser KJØLER NED .	Du må vente, og la maskinen gjenoppta utskriften når den er rede til det.
KOMM.FEIL	En dårlig telefonlinje førte til kommunikasjonsfeil.	Prøv å ringe igjen.
KONTROLLER PAPIR SJEKK PAPIR #1* SJEKK PAPIR #2* *Med valgfri papirkassett	Maskinen er tom for papir, eller papiret er ikke lagt riktig inn i papirkassetten.	Fyll på mer papir, eller ta papiret ut og legg det i på nytt.
MASKIN FEIL XX	Maskinen har et mekanisk problem.	Ta ut strømkontakten. Ta ut maskinens støpsel og kontakt din Brother-forhandler for service.
MINNET ER FULLT	Maskinens minne er fullt.	Se <i>Dobbel tilgang</i> , side 24 og <i>Fullt Minne melding</i> , side 52.
PAPIRSTANS	Mottakspapiret sitter fast i maskinen.	Se <i>Papirstans</i> , side 62.
SAMMENKOPL.FEIL	Du prøvde å polle en faxmaskin som ikke var i Polling venter-modus.	Sjekk den andre parts Pollingoppsett.
SJEKK DOKUMENT	Dokumentene ble ikke satt inn eller matet riktig, eller dokumentet var for langt.	Trekk ikke papiret ut før du se <i>Dokumentstans</i> , side 62.
SJEKK PAPIRSTR.	Papirstørrelsen er uegnet for faxmottak.	Fyll A4-papir i kassetten.
TOMT FOR TONER	Toneren er brukt opp og utskrift er ikke mulig, eller tonerpatronen er ikke installert i trommelenheten.	Bytt ut tonerpatronen med en ny en eller installer tonerpatronen i trommelenheten. (Se <i>Bytte tonerpatron</i> , side 75.)

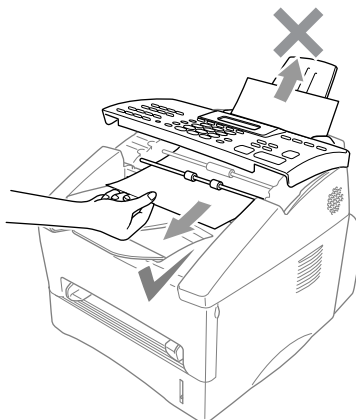
Dokument stans og Papir stans

Avhengig av hvor det opprinnelige dokumentet eller arket har satt seg fast, følg instruksjonene nedenfor etter som de gir svar på ditt problem.

Dokumentstans

Dokumentene ble ikke lagt i eller matet riktig, eller de var for lange.

- 1 Åpne kontrollpanelet.
- 2 Trekk dokumentet forsiktig fremover mot forsiden på maskinen.
- 3 Lukk kontrollpanelet og trykk **Stopp/Avslutt**.



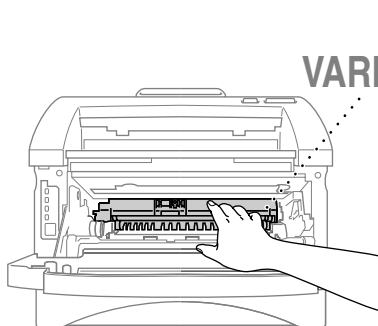
Papirstans

Før du kan rette opp en feil forårsaket av papirstans, må du finne ut hvor papiret sitter fast. Ta diagrammet nedenfor til hjelp når du skal finne ut hvor papiret er.

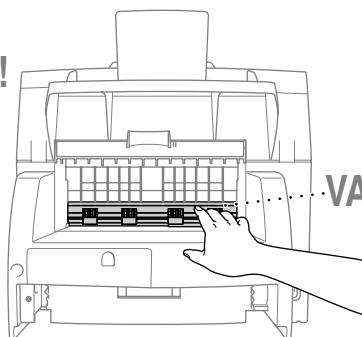


Tving ikke det fastlåste arket ut av papirbrettet. Du kan skade maskinen og søle toner.

Etter at maskinen har vært i bruk, er enkelte av de indre maskindelene svært VARME! Når du åpner for- eller bakdekslet på maskinen, må du aldri røre de skyggelagte delene du ser i diagrammet nedenfor.



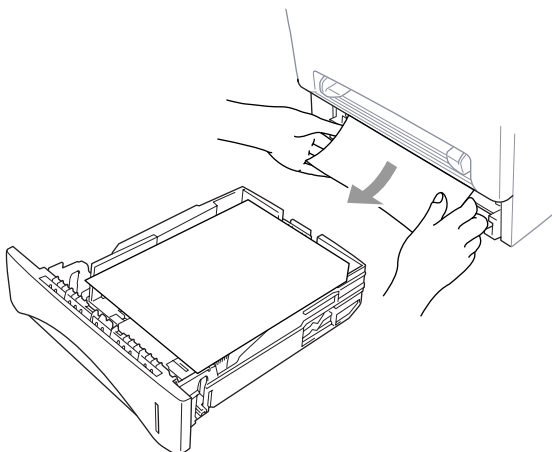
Sett forfra



Sett bakfra

Papirstans i papirkassetten

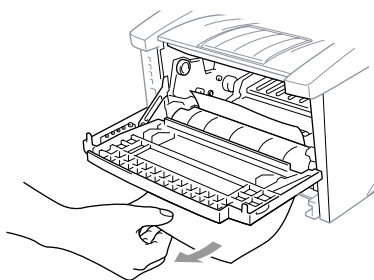
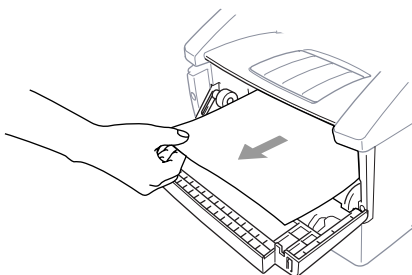
- 1 Trekk papirkassetten ut av maskinen.
- 2 Fjern eventuelle krøllete ark.



- 3 Juster førerne på høyre side og bak på papirbrettet så de passer.
- 4 Trykk papiret ned så det ligger flatt i kassetten.
- 5 Sett kassetten tilbake på plass.

Papirstans nær trommelen

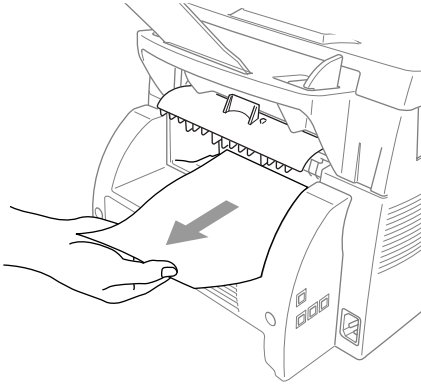
- 1 Åpne frontdekselet.
- 2 Ta trommelen ut, men uten å bruke makt. Trekk heller i kanten av det blokkerte arket fra papirkassetten.
- 3 Trekk papiret varsomt ut.



- 4 Sett trommelen tilbake på plass.
- 5 Lukk frontdekselet.

Papirstans i fuser-enheten

- 1 Åpne bakdekselet.
- 2 Trekk fastklemt papir forsiktig ut. Når du er nødt til å trekke papir ut fra baksiden av maskinen, kan fuser-enheten bli sølt til av tonerpulver slik at de neste få utskriftssidene blir stygge. Kjør ut noen få kopier til utskriftene blir klare og pene ut igjen.






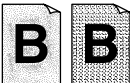



- 3 Lukk bakdekselet.

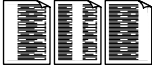

Problemer med bruk av maskinen

Hvis du tror at du har problemer med maskinen, skriv ut en kopi først. Hvis kopien ser bra ut, ligger problemet sannsynligvis ikke i maskinen. Sjekk tabellen nedenfor og følg feilsøkningsrådene.

PROBLEM	FORSLAG
Skrive ut og motta faxer	
Tynn skrift og vannrette streker/topp og bunn av setninger kuttet.	<p>Dette kan forårsakes av statisk elektrisitet eller interferens på telefonlinjen. Du kan lage en kopi med kopifunksjonen og se om samme problem gjentar seg.</p> <p>Hvis kopien også er dårlig, ring til din Brother-forhandler for service.</p>
Loddrette/svarte streker på faxen ved mottak.	<p>Noen ganger vil du kanskje se vertikale streker/svarte linjer på faxene du mottar. Det kan enten skyldes at maskinens primære koronatråd for utskrift er skitten eller senderens faxskanner er skitten. Rengjør din primære koronatråd eller be senderen om å skrive ut en kopi for å finne ut om det er sendermaskinen det er problemer med. Du kan prøve å motta fra en annen faxmaskin. Hvis problemet fortsetter, kontakt din Brother-forhandler for service.</p>
Maskinen går i mottaksmodus når anroperen ikke er en telefax.	<p>Hvis maskinen er satt til faxgjenkjenning (med ekstern telefon) PÅ, er den mer ømfintlig ovenfor lyder. Maskinen kan feilaktig tolke visse lyder eller musikk på linjen som ringlyder fra en faxmaskin og gi respons med maxmottakstøner. Deaktiver faxen ved å trykke Stopp/Avslutt. Prøv å unngå dette problemet ved å slå faxgjenkjennelse (med en ekstern telefon) AV. (Se <i>Faxgjenkjennelse (med en ekstern- eller interntelefon)</i>, side 27.)</p>
Telefonlinje eller forbindelse	
Du får ikke slått nummeret.	<p>Sjekk om du har summetone. Endre TONE/PULS-innstillingen (Se <i>Stille inn Ringemodus (Tone/Puls)</i>, side 18.) Sjekk alle tilkoblinger av linjer. Sjekk tilkoblingen av strømledningen. Send en manuell fax ved å løfte av røret på den eksterne telefonen og slå nummeret manuelt. Vent til du hører faxmottakstøner før du trykker Start Faks.</p>
Faxmaskinen svarer ikke på oppringninger.	<p>Vær sikker på at maskinen er i riktig Mottaksmodus for ditt oppsett (enten Fax, Fax/Tel (F/T) eller TAD). Sjekk om det finnes summetone. Om mulig, ring opp maskinen for å høre om den svarer. Hvis det ikke er noe svar, sjekk tilkoblingen av telefonlinjen. Hvis det ikke ringer når du ringer til maskinen, henvend deg til telefonselskapet for å få linjen sjekket.</p>
Ingen summetone i telefonrøret.	<p>Ta av røret på ekstern telefon. Om du ikke hører noen ringetone, sjekk at telefonlinjen er koblet til vegguttaket og til maskinen. Sjekk at den eksterne telefonen er koblet til maskinen riktig. Test vegguttaket med et annet telefonapparat. Hvis det ikke er summetone fra vegguttaket, ring telefonselskapet.</p>

PROBLEM	FORSLAG
Sende faxer	
Dårlig overføringskvalitet Prøv å endre oppløsningen til overføringskvalitet.	FIN eller SUPERFIN. (Se <i>Fax Oppløsning</i> , side 21.) Lag en kopi for å sjekke skannerfunksjonen på maskinen.
Utskrift av verifiseringsrapport angir “Resultat: Feil”	Det er antagelig forbigående støy eller statisk interferens på telefonlinjen. Prøv å sende faxen igjen. Hvis problemet ikke løser seg, ring telefonselskapet og få sjekket telefonlinjen.
Mottaker sier at bildet er uskarpt.	Enkelte ganger kan den oppløsningsmodusen du velger når du sender en faks ikke være den riktige. Send faksen igjen, men prøv å bruke en annen oppløsningsmodus (FIN eller S.FIN). Pass også på at maskinens skannerglass er rent og at det ikke noen merker på det. Er det merker, må du rengjøre glassdekselet.
Mottaker sier det er loddrette streker på faxene de mottar.	Maskinens skanner kan være skitten eller mottakerens skriverhode kan være skittent. Rengjør skanneren og lag en kopi for å sjekke om problemet skyldtes maskinen.
Håndtere inngående anrop	
Dobbelringing i Fax/Tel (F/T)-modus.	Maskinen vet at det innkommende anropet ikke er en fax, så den varsler deg slik at du kan svare på telefonoppringningen. Løft av røret på den eksterne telefonen, og trykk Tel eller svar fra et biapparat og trykk maskinens Deaktiveringskode (standardinnstillingen er #51).
Overføre et faxanrop til maskinen.	Hvis du har svart ved maskinen, trykk Start Faks og legg på øyeblikkelig. Hvis du svarte fra et biapparat, trykk fjernaktiveringskoden (standardinnstilling er *51). Når maskinen din svarer, legger du røret på.
Problemer med papirhåndtering	
Maskinen laster ikke inn papir. Skjermen viser KONTROLLER PAPIR eller FEIL KOPIPAPIR	Sjekk om det står KONTROLLER PAPIR eller FEIL KOPIPAPIR meldinger på skjermen. I så fall kan det hende at papirkassetten er tom for papir. Er den tom må du legg i en ny bunke papir i kassetten. Om det er papir i kassetten, påse at det ligger rett. Er papiret bøyd bør du rette det ut. Noen ganger er det er det nyttig å fjerne papiret, snu bunken rundt og sette den tilbake i papirkassetten. Reduser mengden papir i papirkassetten og prøv igjen.
Hvordan kan jeg få ut papir som har satt seg fast?	Se <i>Papirstans</i> , side 62.
Problemer med kopikvaliteten	
Det er loddrette streker på kopiene.	Du får av og til loddrette streker på kopiene. Enten skanneren eller den primære koronatråden er skitne. Rengjør dem begge.
Problemer med utskriftskvaliteten	
Utskriftene er for lyse eller for mørke	Justér utskriftsbetingelsene ved hjelp av funksjonen Utskriftstetthet. Den ble innstilt til midtre posisjon fra fabrikk. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i> , side 28.)

PROBLEM	FORSLAG
<p>Utskriftssider har hvite striper</p>  <p>Hvite striper eller uskarpe bilder</p>	<p>Du kan ordne dette ved å tørke av laserskannervinduet med en ren og myk klut. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 72 i <i>Rengjøre skriveren</i>, side 73.) Hvis du fremdeles ser hvite striper eller uskarpe bilder, og skjermen viser BYTT TROML SNART, må du bytte ut trommelen med en ny.</p>
<p>Utskriftssider har tonerflekker eller loddrette striper.</p>  <p>Mørke striper eller tonerflekker</p>	<p>Rens maskinen innvendig og den primære koronatråden på trommelenheten. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 72 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 74.) Pass på at tapen på koronatråden er i hjemmeposisjon. Hvis du etter rensing fortsatt ser mørke striper eller tonerflekker, og skjermen viser BYTT TROML SNART, bytt trommelenheten med en ny.</p>
<p>Utskriftssider har hvite flekker i svart tekst og i det grafiske området.</p>  <p>Hvite flekker</p>	<p>Pass på at du bruker papir med riktige spesifikasjoner. (Se <i>Akseptabelt papir</i>, side 91.) Ru papiroverflate eller tykke media kan forårsake problem. Om du fremdeles ser hvite flekker og skjermen viser BYTT TROML SNART, bytt ut trommelenheten med en ny. Dette kan også skape problemer når du bruker kopieringsfunksjoner. I så fall må du sjekke innstillingen av papirtype.</p>
<p>Toneren flyter ut og lager flekker på utskriften.</p>  <p>Utflytende toner</p>	<p>Tilpass utskriftskvaliteten ved å sette Print Density funksjonen. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i>, side 28.) Rens maskinen innvendig. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 72 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 74.) Pass på at papiret er i samsvar med spesifikasjonene. (Se <i>Akseptabelt papir</i>, side 91.) Om du fremdeles har flekkete toner og skjermen viser BYTT TROML SNART, bytt ut trommelenheten med en ny.</p>
<p>Hele siden skrives ut i svart.</p>  <p>Svart side</p>	<p>Rens maskinen innvendig og rens den primære koronatråden på trommelenheten. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 72 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 74.) Pass på ikke å bruke varmesensitivt papir, ettersom det forårsaker dette problemet. Hvis utskriftssidene etter rensing fremdeles er sorte eller skjermen viser BYTT TROML SNART, bytt trommelenheten med en ny. Trommelenheten kan være skadet.</p>
<p>Siden blir ikke skrevet ut.</p>  <p>Hvit side</p>	<p>Pass på at tonerpatronen ikke er tom. Om tonerpatronen er tom må den byttes ut. (Se <i>Bytte tonerpatron</i>, side 75.)</p>
<p>Utskriftssidene er merket med jevne mellomrom.</p>  <p>Eksempel på jevn merking</p>	<p>Merking kan forsvinne av seg selv. Prøv å kopiere flere sider for å eliminere problemet. Merker kan komme hvis maskinen ikke er blitt brukt på lenge. En mulig årsak er at overflaten på trommelen har fått merker eller er blitt skadet fordi den er blitt utsatt for for mye lys. I så fall må du skifte ut trommelen med en ny.</p>

PROBLEM	FORSLAG
<p>Utskriftssider er utflytende på midten eller på sidene.</p>  <p>Utflytende sider</p>	<p>Visse miljøforhold, som fuktighet, høy temperatur osv. kan forårsake dette. Pass på at maskinen står på et flatt, horisontalt underlag. Fjern trommelenheten med tonerpatronen intakt. Forsøk å vugge den fra side til side. Du kan rense en ujevn side ved å stryke over skannervinduet med en ren, myk tøyklut. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 72.) Om sidene blir ujevne etter rensing og skjermen viser BYTT TROML SNART, bytt trommelenheten med en ny.</p>
<p>Det kommer skyggebilder på utskriftssiden.</p>  <p>Skyggebilder</p>	<p>Tilpass utskriftskvaliteten ved å innstille Print Density funksjonen. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i>, side 28.) Pass på at du bruker papir som tilfredsstillter spesifikasjonene. (Se <i>Akseptabelt papir</i>, side 91.) Ru papirflater eller tykt media kan forårsake et skyggebilde.</p>



Trommelenheten er en forbruksvare, og den må skiftes ut med jevne mellomrom.

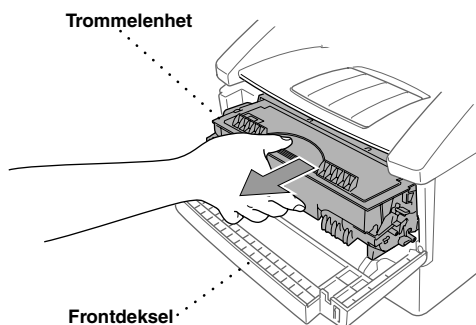
Pakke og transportere maskinen

Når du skal transportere maskinen, bør du bruke emballasjen som maskinen ble levert i. Hvis du ikke pakker maskinen på korrekt måte, kan du ugyldiggjøre garantien.

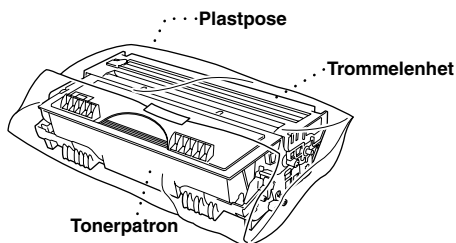
- 1 Ta av telefonledningen og strømledningen og pakk dem ned.
- 2 Åpne frontdekselet.
- 3 Løft ut trommelenheten.



Ta ut trommelenheten med tonerpatronen. La tonerpatronene bli sittende i trommelenheten.

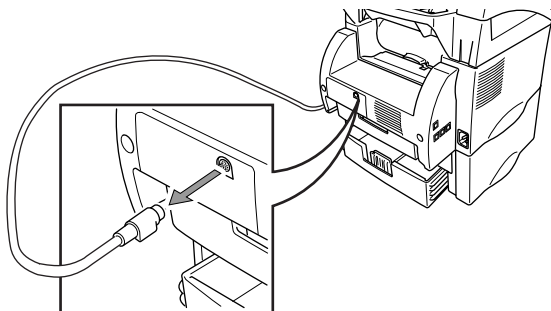


- 4 Legg trommelenheten og tonerpatronen samlet inn i plastposen, og forsegle posen godt.

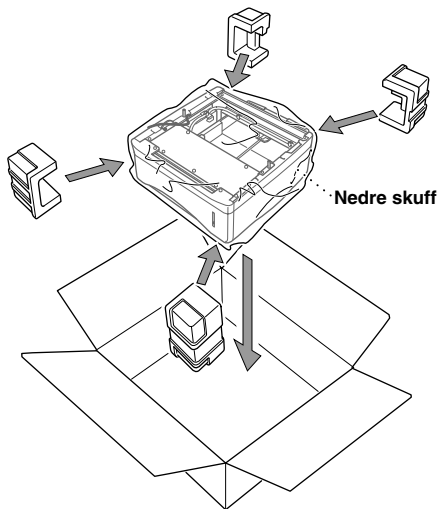
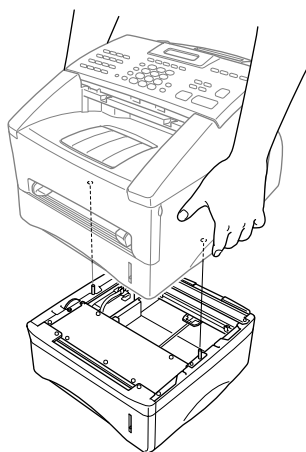


- 5 Lukk frontdekselet. Fold sammen det framre mottaksbrettet. Fjern papirkurven og dokumentstøtten, og pakk dem ned.

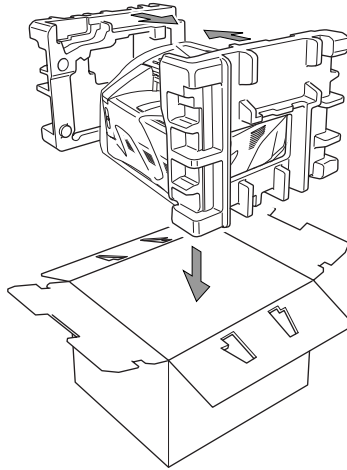
- 6** Om den valgfrie nedre skuffen er koblet til, ta ut den modulære kablen fra den modulære jack-pluggen på Brother-maskinen.



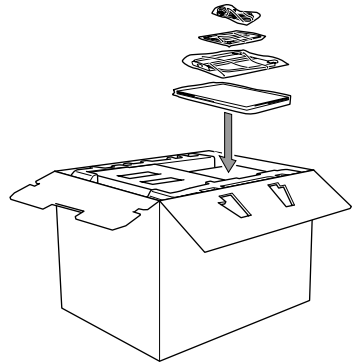
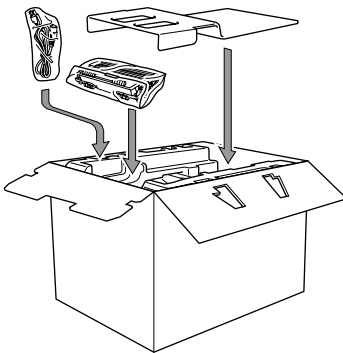
- 7** Løft forsiktig opp maskinen og fjern nedre skuff, som skal pakkes *separat* i originalesken med original emballasje.



- 8** Legg maskinen i plastposen og sett den ned i originalesken med originalemballasjen.



- 9** Legg dokumenter (håndbok og trykksaker), dokumentbrett og papirstøtte, trommelenhet og tonerpatron samt telefonledning og strømledning i boksen som vist nedenfor.



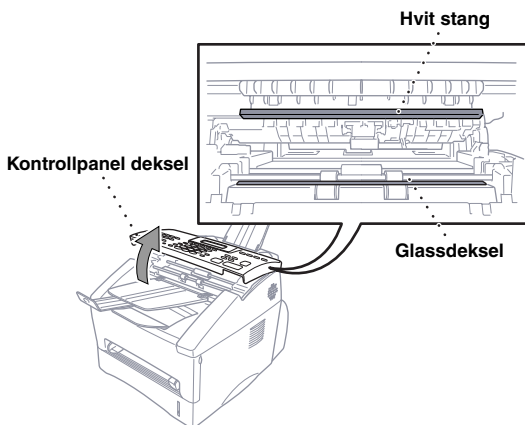
- 10** Lukk esken og forsegle den med tape.

Regelmessig vedlikehold

Du kan holde maskinen i optimal stand ved å rengjøre den regelmessig. Det er en god idé å rengjøre trommelenheten som en del av denne rutinen. Unngå bruk av tynningsmidler eller andre organiske løsemidler til rengjøring av maskinen og bruk ikke vann.

Rengjøre skanneren

- 1** Koble ut telefonlinjen, og deretter nettstrømkabelen.
Når du senere kobler dem inn igjen, må du sette inn nettstrømkabelen først og deretter telefonledningen.
- 2** Løft opp hendelen på kontrollpanelet.
- 3** Rengjør den hvite stangen og glassdekselet.
Fukt en lofri, ren og myk klut med isopropylalkohol og fjern forsiktig smusset fra glassdekselet og den hvite stangen på skanneren.



- 4** Lukk kontrollpaneldekslet.

Rengjøre skriveren



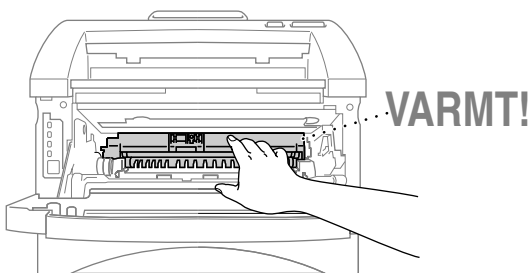
- Bruk ikke isopropylalkohol til å fjerne smuss fra kontrollpanelet. Du risikerer at panelet slår sprekker.
- Bruk ikke isopropylalkohol til rengjøring av skannervinduet eller tonersensoren.
- Berør ikke skannervinduet med fingrene.
- Trommelenheten må behandles med forsiktighet, fordi den inneholder toner. Hvis du søler toner og får den på fingre eller klær, må du øyeblikkelig tørke den av eller vaske den av med kaldt vann.

1 ▶ Åpne frontdekselet.

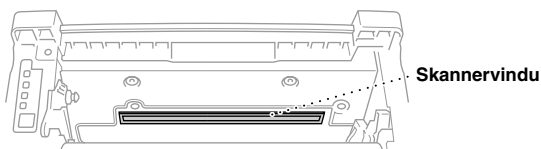
2 ▶ Løft ut trommelenheten.



Etter at du har brukt maskinen er enkelte interne deler ekstremt VARME! Når du åpner frontdekselet på maskinen må du aldri røre de skraverte delene vist i diagrammet under.



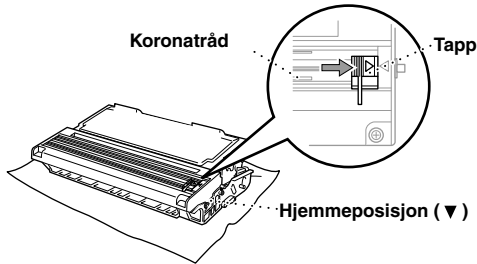
3 ▶ Tørk forsiktig av skannervinduet med en ren, myk og tørr klut. Bruk ikke isopropylalkohol.



Rengjøre trommelenheten

Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten på en éngangsklut eller et stort stykke papir du kan kaste etter bruk, slik at du ikke søler toner.

- 1 Rengjør den primære koronatråden inni trommelenheten ved å føre tappen forsiktig fra høyre mot venstre flere ganger.
- 2 Sett tappen tilbake i hjemmeposisjon (▼ ved nedpilen) før du setter trommelenheten tilbake på plass.



Hvis du ikke setter tappen tilbake i hjemmeposisjon, kan utskriftene få loddrette striper.

- 3 Sett trommelenheten tilbake i maskinen. (Se *Bytte trommelenhet*, side 79.)
- 4 Lukk frontdekselet.

Bytte tonerpatron

Maskinen kan skrive *ut opptil* 6,000 sider ved bruk av en tonerpatron med *høy kapasitet* (TN-6600). Når tonernivået i patronen begynner å bli lavt, viser skjermen **BYTT TONER**. Maskinen leveres med en *standard* tonerpatron (TN-6300) som må byttes ut etter ca. 3,000 sider. Reelt antall sidere varierer avhengig av den gjennomsnittlige typen dokument.

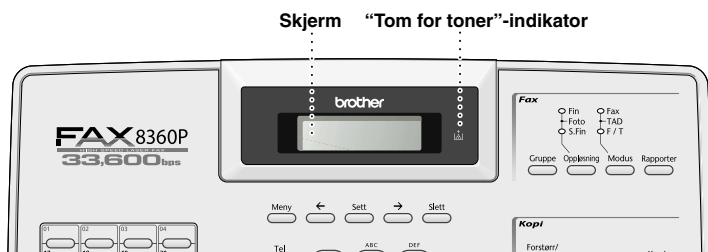
Det er en god ide å ha en ny tonerpatron i beredskap når du får advarselen om at du snart går tom for toner.

Kvitt deg med den tomme tonerpatronen i henhold til det lokale regelverk. Er du usikker på dem, kan du rådføre deg med Brothers serviceforhandler. Forsikre deg om at du forsegler tonerpatronen godt, slik at det ikke lekker toner fra den. Kast ikke brukte tonerpatroner i husholdningsavfallet.

Vi anbefaler at du rengjør maskinen når du bytter tonerpatron.

Indikatorlampen Tomt for toner

Når tonerpatronen nærmer seg slutten, viser skjermen **BYTT TONER** og indikatorlampen Tomt for toner på kontrollpanelet blinker for å vise at tonernivået er lavt.

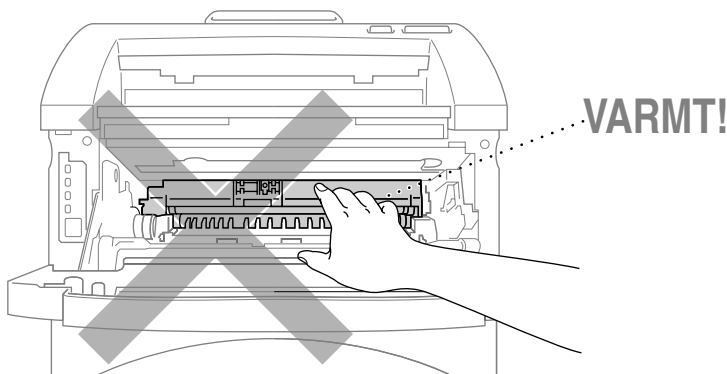


LED-lampen som viser Tomt for toner blir værende på, og skjermen viser **TOMT FOR TONER** for å vise at tonerpatronen er tom. Når du får denne meldingen, vil maskinen ikke gjennompta utskriften før du har installert en ny tonerpatron.

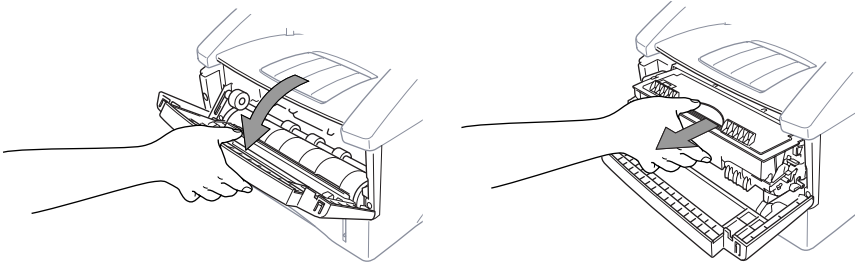
Slik bytter du tonerpatron



Etter at maskinen har vært i bruk, er enkelte av de indre maskindelene svært **VARME!** Når du åpner maskinens toppdeksel, må du aldri berøre de delene som er skravert i diagrammet nedenfor.

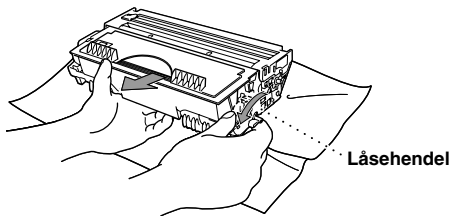


- 1** Åpne frontdekselet og trekk trommelenheten ut.



Sett trommelen på en éngangsklut eller et stort stykke papir som kan kastes etterpå, slik at du ikke søler toner.

- 2** Hold låsehendelen på høyre side nede, og trekk tonerpatronen ut av trommelenheten.



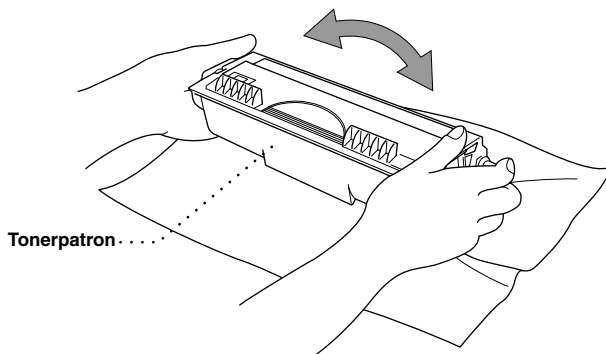
Tonerpatronen må behandles med forsiktighet. Hvis du søler toner på hendene eller klærne dine, bør den tørkes opp eller vaskes av umiddelbart i kaldt vann.

- 3** Pakk ut den nye tonerpatronen. Legg den brukte patronen i aluminiumsposen, og kvitt deg med den i henhold til lokalt regelverk.

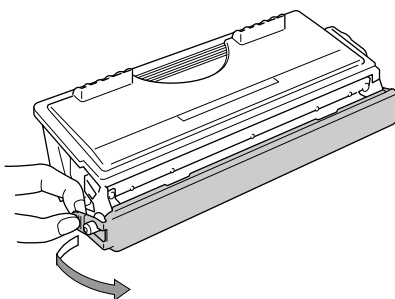


- Vent med å pakke ut tonerpatronen til like før du skal installere den i maskinen. Hvis en tonerpatron ligger uinnpakket i lengre tid, reduseres tonerens levetid.
- Bruk kun original Brother tonerpatron (TN-6300 eller TN-6600), som er formet spesielt for å sikre topp utskriftskvalitet. Bruk av annen tonerpatron kan gjøre maskingarantien ugyldig.

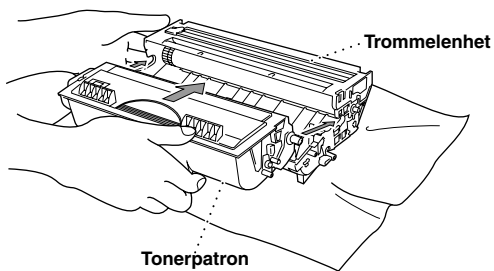
- 4 Ryst tonerpatronen forsiktig fra side til side fem eller seks ganger.



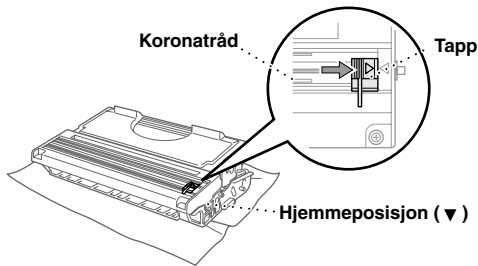
- 5 Fjern beskyttelsesdekslet.



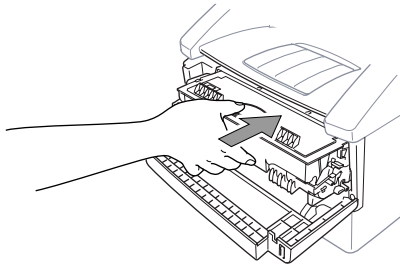
- 6 Sett den nye tonerpatronen inn i trommelenheten til den klikker på plass.



- 7** Rengjør koronatråden inne i trommelenheten ved å skyve den blå tappen forsiktig fra høyre til venstre flere ganger. Sett den blå tappen tilbake i hjemmeposisjon før du setter trommelenheten på plass igjen.



- 8** Sett trommelenheten tilbake i maskinen, og lukk frontdekselet.



Om trommelens levetid i faxmaskinen fra Brother

Brother faxmaskinen bruker en trommel- og tonerutstyr for å skrive dokumenter. Tonerens levetid er direkte avhengig av mengden svart som skrives på utskriftssidene. Estimert trommellevetid er inntil 20,000 A4-sider. Om kvaliteten på utskriftene kan opprettholdes i løpet av denne perioden vil være avhengig av faktorer som antall sider skrevet ut pr. dag, tid mellom utskrifter, papirkvaliteten og de omgivelsene maskinen brukes i.

Trommelenheten (DR-6000) er forbruksvare og for å opprettholde akseptabel utskriftskvalitet må den byttes ut etter intervallet på 20,000 A4 sider. Utskriftskvalitet er en subjektiv sak og trommelen bør byttes dersom brukeren synes at utskriftskvaliteten er uakseptabel for de dokumentene som skrives ut. Utskriftskvaliteten avtar over tid men blir optimal så snart trommelen byttes ut. For å opprettholde optimal utskriftskvalitet anbefaler vi også at trommelen byttes etter 18 måneders service.

Til hjelp for brukeren sier maskinen fra når ca. 5-15% av trommelens levetid gjenstår, ved å vise meldingen **BYTT TROML SNART** på skjermen.

Denne beregningen tar hensyn til antallet utskriftssider og total utskriftstid. Når denne meldingen kommer opp, anbefaler vi at du bestiller en ny trommel slik at den er tilgjengelig når trommelen må byttes ut.

1 Trykk **Meny, 2, 0, 3**.

2 Du får opp følgende tekst på skjermen i 5 sek., og så går skjermen automatisk tilbake til **DIVERSE**-menyen:

TROMMEL TELLER
GJENSTÅR: ###%

3 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Vi understreker at selv om trommelens levetid anslås til 0%, er det bare nødvendig å bytte den ut hvis utskriftskvaliteten er uakseptabel. Selv om du bruker en trommel når brukstiden er anslått til 0%, vil maskinen ikke ta skade, og så lenge utskriftskvaliteten er akseptabel, kan trommelen brukes utover den tiden som var beregnet for den.

Bytte trommelenhets

Maskinen bruker en trommelenhets til å skape utskriftsbildene på papir. Hvis skjermen viser **BYTT TROML SNART**, er trommelenhets nesten utslitt. Skaff en ny trommelenhets, slik at du kan bytte ut den gamle. Du må muligens bestille den fra Brother-forhandleren.

Selv om skjermen viser **BYTT TROML SNART**, kan du muligens fortsette å skrive ut uten å bytte den med én gang. Hvis du imidlertid får utskrifter med synlig dårligere kvalitet selv før du får meldingen **BYTT TROML SNART**, bør du bytte trommelenhets. Du bør rengjøre maskinen når du bytter trommelenhets.



Når du tar ut trommelenhets må du behandle den med forsiktighet, fordi den inneholder toner. Du bør rengjøre maskinen når du bytter trommelenhets.

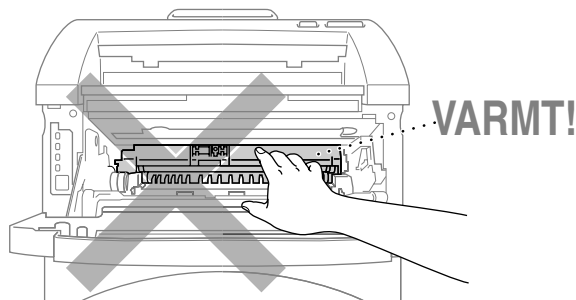


Det konkrete antall sider som trommelen kan skrive ut kan være vesentlig mindre enn disse estimatene. Fordi vi ikke har noen kontroll over de mange faktorene som avgjør trommelens faktiske livstid kan vi ikke garantere et minimum antall sider som kan skrives ut med en trommel.

For optimal ytelse, bruk kun ekte Brother-toner og bruk kun produktet i et rent og støvfritt miljø med tilstrekkelig ventilasjon.

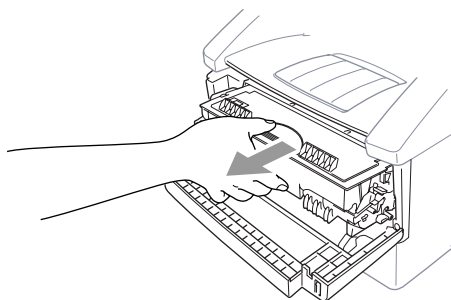


Hvis du akkurat har brukt maskinen, vil noen av de innvendige delene av maskinen være meget **VARME!** Vær derfor forsiktig.

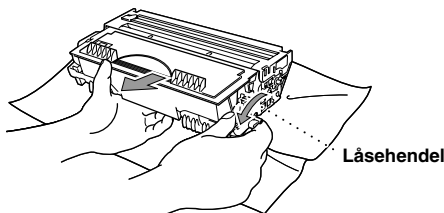


Følg disse trinnene når du bytter trommelenhet:

- 1 Åpne frontdekslet.
- 2 Fjern den gamle trommelenheten. Plasser trommelenheten på en gammel klut eller et stort stykke papir som kan kastes etterpå for å unngå å søle toner.



- 3** Trekk tonerpatronen ut av trommelenhetsutstyret mens du holder ned låsehendelen med høyre hånd. (Se *Bytte tonerpatron*, side 75.)



Kvitt deg med den brukte trommelenheten i henhold til lokalt regelverk. Forsikre deg om at du forseglar den godt, slik at det ikke lekker toner ut av den. Kast ikke brukte trommelenheter i husholdningsavfallet.

- 4** Vent med å pakke ut den nye trommelenheten til like før du skal installere den. Legg den gamle trommelenheten i aluminiumsposen, og kvitt deg med den i henhold til lokalt regelverk.



- Hvis en utpakket trommelenhet blir utsatt for sterkt, direkte sollys eller innbelysning, kan enheten skades.
- Tonerpatronen og trommelenheten må behandles med forsiktighet, fordi de inneholder toner. Hvis du søler toner på hender eller klær, må du øyeblikkelig tørke den av eller vaske den av med kaldt vann.
- Berør ikke skannervinduet med fingrene.

- 5** Sett tonerpatronen tilbake på plass i trommelenheten. (Se *Bytte tonerpatron*, side 75.)

- 6** Installer den nye trommelenheten mens du holder frontdekslet åpent.

- 7** Trykk **Slett** for å nullstille telleren for trommelenheten.

- 8** Trykk **1**, og lukk frontdekslet når skjermen viser **GODKJENT**.

BYTTE TROMMEL?
1.JA 2.NEI

12 Viktig sikkerhetsinformasjon

Viktige sikkerhetsinstruksjoner

- 1 Les alle disse instruksjonene.
- 2 Oppbevar dem for senere bruk.
- 3 Følg alle advarsler og instruksjoner angitt på produktet.
- 4 Koble maskinen fra telefon- og nettstrømkontaktene (i denne rekkefølgen) før rengjøring. Bruk ikke flytende rengjøringsmidler eller spraybokser. Bruk en fuktig klut til rengjøringen.
- 5 Sett ikke maskinen på et ustøtt underlag.
- 6 Spalter og åpninger i kabinettet og på baksiden og i bunnen fungerer som ventilasjon. For at maskinen skal være driftssikker og ikke gå for varm, må disse åpningene ikke blokkeres eller dekkes til. Åpningene må ikke blokkeres ved at maskinen plasseres på en seng, en sofa, et teppe eller lignende myke overflater. Maskinen må aldri plasseres i nærheten av eller over en radiator eller varmeovn. Maskinen må heller ikke bygges inn hvis den ikke er sikret tilstrekkelig ventilasjon.
- 7 Produktet må drives med den type nettstrøm som er angitt på typeskiltet. Hvis du ikke er sikker på hvilken spenning du har til rådighet, bør du kontakte forhandleren eller det lokale elverket.
- 8 Maskinen er utstyrt med jordet støpselet. Dette støpselet passer kun i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsforanstaltning. Hvis det ikke er mulig å sette støpselet inn i stikkontakten, må du tilkalle en elektriker og få skiftet ut stikkontakten. Undervurder ikke betydningen av det jordede støpselet.
- 9 La ikke noe ligge oppå nettkabelen. Sett ikke maskinen på et sted hvor kabelen risikerer å bli tråkket på.
- 10 Sett ikke noe foran maskinen som kan blokkere faxer som kommer inn. Sett ikke noe i mottaksbanen for faxene.
- 11 Berør ikke et dokument under utskrift.
- 12 Stikk aldri fremmedlegemer av noe slag gjennom spaltene i kabinettet. De kan berøre farlige, strømførende punkter eller kortslutte deler og derved forårsake brann eller elektrisk støt. Sø aldri noen form for væske på maskinen.
- 13 Forsøk ikke å utføre service på maskinen selv. Hvis du åpner eller fjerner dekseler, kan du utsette deg for farlige, strømførende punkter og/eller andre farer. Henvend deg til servicepersonell for all service.
- 14 Denne maskinen har ingen PÅ/AV-knapp for strømmen. Det er derfor av aller største betydning at tilgangen til støpselet og stikkontakten det er koblet til alltid er lett tilgjengelig i tilfelle du blir nødt til å bryte strømtilførselen til maskinen i all hast.

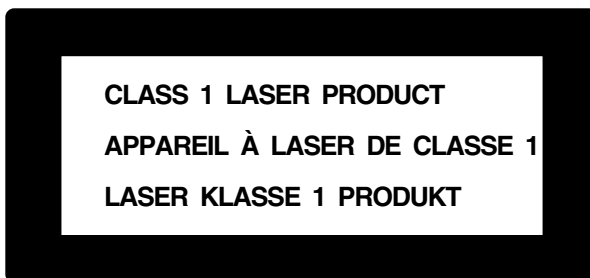
15 Koble maskinen fra nettstrømuttaket og telefonlinjen og få service utført av kvalifisert servicepersonell under følgende omstendigheter:

- ◆ Når nettstrømkabelen er skadet eller slitt.
- ◆ Hvis det er sølt væske inn i maskinen.
- ◆ Hvis maskinen har vært utsatt for regn eller vann.
- ◆ Hvis maskinen ikke fungerer som den skal når du følger betjeningsinstruksjonene. Justér kun de betjeningsenhetene som er dekket av betjeningsinstruksjonene. Uriktig justering av andre betjeningsenheter kan medføre skade, og det vil ofte kreve betydelig arbeid av en kvalifisert tekniker å få maskinen tilbake i normal drift.
- ◆ Hvis maskinen har falt i gulvet eller kabinettet er blitt beskadiget.
- ◆ Hvis maskinens ytelse er tydelig forringet og den viser tegn på at den kan trenge service.

16 Vi fraråder bruk av skjøteledning.

IEC 60825 Spesifikasjon

Denne skriveren er et klasse 1 laserprodukt som definert i IEC 60825 spesifikasjonene. Etiketten som er vist under er festet på skriveren i de land som dette er påkrevd.



Denne skriveren har en klasse 3B Laser Diode som avgir en usynlig laserstråle i skannerenheten. Skannerenheten skal ikke under noen omstendighet åpnes.

Laserdiode

Bølgelengde:	760 - 810 nm
Utgang:	5 mW max.
Laser klasse:	Klasse 3B

Advarsel

Hvis skriveren ikke blir brukt i henhold til det som blir nevnt i denne bruksanvisningen kan det forekomme farlig stråling.

Følgende advarsel er festet i nærheten av Skannerenheten på skriveren.

CAUTION

INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCK DEFEATED.
AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM. CLASS 3B LASER PRODUCT.

ADVARSEL

USYNLIG LASER STRÅLING NÅR KABINETLÅGET STÅR ÅBENT.
UNGDÅ DIREKTE UDSÆTTELSE FOR STRÅLING. KLASSE 3B LASER.

VARNING

OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEN HÅR DELEN ÅR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR
ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG. KLASSE 3B LASER APPARAT.

VARO!

AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA
NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SATEESEEN. LUOKAN
3B LASERLAITE.

ADVARSEL

USYNLIG LASERSTRÅLING, UNNGÅ DIREKTE KONTAKT MED LASERENHETEN
NÅR TOPPDEKSELET ER ÅPENT. KLASSE 3B LASERPRODUKT.

ATTENTION

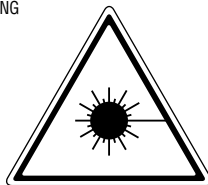
RADIATIONS LASER INVISIBLES QUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVÉ.
EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

VORSICHT

UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG
GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG
ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
SICHERHEITSKLASSE 3B.

ATENCIÓN

RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE
LA TAPA Y EL INTERRUPTOR INTERNO ESTÁ
ATASCADO. EVITE LA EXPOSICIÓN DIRECTA
DE LOS OJOS. PRODUCTO LASER CLASE 3B.



For din sikkerhet

For å sikre sikker drift, må den to-pinnerns pluggen som følger med kun plugges inn i standard to-pinnerns strømpunkt som er jordet via den vanlige husholdningsledningen.

Tilfredsstillende funksjon betyr ikke nødvendigvis at strømmen er jordet og at installasjonen er fullstendig sikker. Hvis du er i tvil om strømmen er ordentlig jordet, bør du for din egen sikkerhet kontakte en autorisert elektriker.

Koble fra apparat

Dette produktet må installeres i nærheten av en stikkontakt som er lett tilgjengelig. I nødstilfeller må du ta støpselet ut av stikkontakten slik at strømmen blir fullstendig avstengt.

Minnekort

Når du legger til det valgfrie minnekortet, øker det ytelsen for både fax- og kopieringsoperasjoner. Med det valgfrie minnekortet kan du lagre flere faxsider eller kopiere flere sidere med sorteringsfunksjonen osv.

Modellnavn	Valgfritt ekstra minne (anbefalt)
FAX-8360P med standardminne: 8MB	16 MB BUFFALO TECHNOLOGY 12323-0001
	32 MB BUFFALO TECHNOLOGY 12324-0001

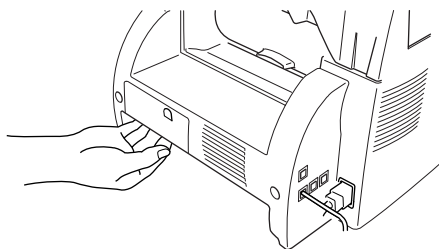
Generelt må DIMM ha følgende spesifikasjoner:

Type:	100 pinner og 32 bit output
CAS latens:	2 eller 3
Klokkefrekvens:	66 MHz eller mer
Kapasitet:	16 eller 32 MB
Høyde:	46 mm (1.8 tommer) eller mindre
Paritet:	INGEN
DRAM type:	SDRAM 4 bank

Ikke alle DIMM -moduler virker med denne skriveren. For mer informasjon, konsulter forhandleren hvor du kjøpte maskinen. For siste informasjon fra Brother, gå til: <http://solutions.brother.com>

Installere valgfritt ekstra minnekort

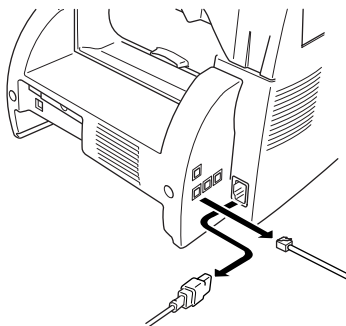
- 1 Ta av det indre dekselet.



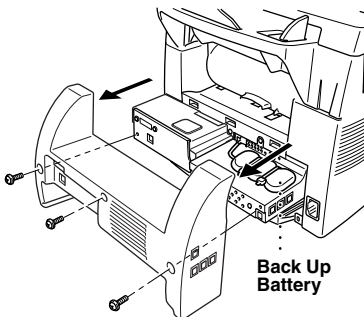
2 Kople ut telefonledningen og trekk maskinens strømledning ut av stikkkontakten.



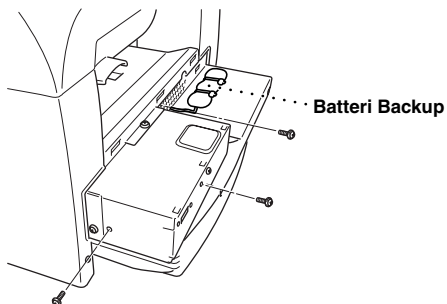
- Fjern strømkabelen før du installerer (eller fjerner) minnekortet.
- Når du installerer eller tar ut det valgfrie minnekortet slettes alle mottatte faxmeldinger, de som skal sendes og dataene for journalen lagret i maskinens minne (fordi du tar ut kontakten på reservebatteriet).
- Når du installerer eller tar ut det valgfrie minnekortet slettes alle mottatte faxmeldinger, de som skal sendes og dataene for journalen lagret i maskinens minne (fordi du tar ut kontakten på reservebatteriet).



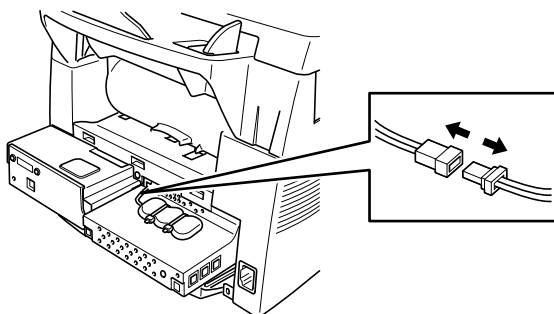
3 Fjern skruene som holder bakdekslet, og fjern dekslet.



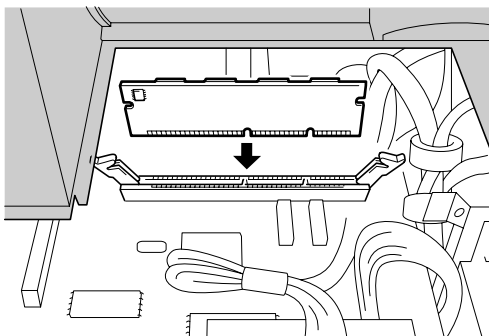
- 4** Fjern skruene som holder aksessplaten og fjern platen.



- 5** Koble fra kontakten til backup-batteriet.

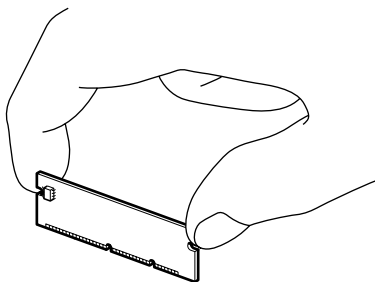


- 6** Bruk den vedlagte måleklossen for å installere minnebrikken på hovedkontrollkortet, og fest den til festene på hovedkontrollkortet.

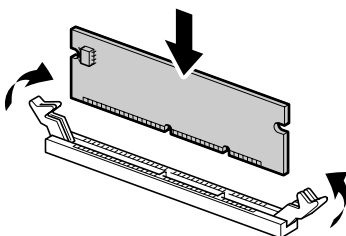




- Hold minnekortet på sidene. Ikke berør komponentene på kortet.



- Pass på at minnekortet er ordentlig fastsatt i hovedkontrollerkortet.



- 7 Koble til kontakten til backup-batteriet igjen.
- 8 Sett på plass aksessplaten og bakdekselet og skru dem på plass igjen.
- 9 Plugg strømledningen inn i stikkkontakten og kople til telefonledningen.



Ekstra papirskuff som tilleggsutstyr

Du kan kjøpe papirbrettet (LT400) som tilleggsutstyr og bruke det som en ekstra papirkilde. Papirbrettet har en kapasitet på opptil 250 ark med 75 m/g² papir.

14 Produktbeskrivelse

Kompatibilitet	ITU-T Gruppe 3
Kodesystem	MH/MR/MMR/JBIG
Modemhastighet	33600 - 2400 bps; Automatisk skifte til lavere hastighet
Innmattingsbredde for dokument	148 mm til 216 mm
Innmattingslengde for dokument	100 mm til 360 mm
Scanning width	207 mm
Utskriftsbredde	208 mm
Automatic Document Feeder (Automatisk dokumentmater) (ADF)	Up to 30 ark (75 g/m ²)
Papirkassett	250 ark (75 g/m ²)
Mottaksbrett	150 ark (75 g/m ²)
Skrivertype	Laserskriver
Gråtoneskala	64 nivåer (feilutjevning)
Skjerm	LCD, 16 tegn x 2
Pollingtyper	Standard, sikret, utsatt, sekvensiell
Kontrastkontroll	Automatisk/lys/mørk (manuell innstilling)
Oppløsning	<ul style="list-style-type: none">• Horisontal: 8punkter/mm• Vertikal Standard—3.85 streker/mmFin, Foto—7.7 streker/mmSuperfin, Foto (kopi)—15.4 streker/mm
Ikke papir Mottak	Opptil 500 sider* i minnet
Direktetaster	32 mottakere
Hurtigvalgtaster	200 mottakere
Automatisk gjenoppringning	3 ganger med 5 minutters mellomrom
Høyttalertype	Monitor
Automatisk svar	0 - 5 ringetoner
Kommunikasjonskilde	Offentlig telefonnett

*"Sider" refererer til "ITU-T Chart #1" med JBIG cording og standard oppløsning.

Utskriftsmetode	Elektrofotografi via halvleder laserstråleskanning
Oppløsning	600 punkter/tomme
Utskriftskvalitet	Normal utskriftsmodus Spare-utskriftsmodus
Forbruksvarer	Tonerpatron: Forventet levetid: Opptil 6.000 sider/høytytelses tonerpatroner Opptil 3.000 sider/standard tonerpatroner (med utskrift på A4 papir med 5% utskriftsdekning)
	Tonerens levetid vil variere avhengig av de mest vanlige typer utskriftsjobber.
	Trommelenheter: Forventet levetid: Opptil 20,000 sider. Det er mange faktorer som avgjør trommelens reelle levetid, for eksempel temperatur, fuktighet, type papir og toner brukt, antall sider per utskriftsjobb, osv.

Elektrisitet og miljø

Temperatur	(Tillatelig) 10 - 32.5°C (Lagring) 0 - 40°C
Oppvarming	Ca. 25 sekunder ved 23°C
Strømkilde	220 ~ 240 V vekselstrøm 50/60 Hz
Strømforbruk	Under drift (kopiering): 350 W eller mindre (25°C) Topp: 940 W Hvilemodus: 10 W eller mindre Stand by: 70 W eller mindre (25°C)
Støy	Under drift: 53 dB A eller mindre Stand by: 30 dB A eller mindre
Fuktighet	Under drift: 20 til 80% (uten kondensering) Oppbevaring: 20 til 80% (uten kondensering)
Dimensjoner (B x D x H)	377 x 442 x 323 mm
Vekt	12 kg
Minne	8 MB

Akseptabelt papir

	Papirtype	Papirstørrelse
Flerfunksjons papirkassett #1 & #2:	Vanlig papir i ark og transparente	For faxmottak - A4 (Vanlig papir i ark); for kopiering - A4, Executive, B5 (ISO), B6 (ISO), A5, A6 (kun for brett nr. 1)
Manuell arkmater:	Vanlig papir i ark	A4, Letter, Legal, Executive, B5 (ISO), B6 (ISO), A5, A6, Egendefinert størrelse 70-216 x 116-356 mm (2.75-8.5 x 4.57-14 tommer)
	Konvolutter	DL, C5, COM-10, Monarch
	Postkort	70-216 x 116-356 mm (2.75-8.5 x 4.57-14 tommer)
	Etiketter og transparente	70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tommer)

Papirspesifikasjon for kassetten

	Enkeltark
Basisvekt	16 til 28 lb (60 til 105 g/m ²)
Tykkelse	0.08 til 0.13 mm (0.003 to 0.005 tommer)
Fuktighetsinnhold	4% til 6% etter vekt
Glatthet	100 til 250 (Sheffield)

Manuell arkmater:

	Enkeltark	Konvolutt
Basisvekt	16 to 43 lb (60 til 161 g/m ²)	20 to 24 lb (75 til 90 g/m ²)
Tykkelse	0.08 to 0.2 mm (0.003 til 0.008 tommer)	0.084 to 0.14 mm (0.003 til 0.005 tommer)
Fuktighetsinnhold	4% til 6% etter vekt	4% til 6% etter vekt
Glatthet	100 til 250 (Sheffield)	100 til 250 (Sheffield)

Anbefalte papirtyper:

Vanlig papir:	Xerox Premire 80
Transparent:	3M CG3300 for laserskrivere, eller tilsvarende
Etiketter:	Avery laser-etikett L7163

Spesifikasjonene kan endres i forbedringsøyemed, uten forutgående varsel.

Kompilering og utgivelse

Denne manualen er compilert og utgitt under tilsyn av Brother Industries Ltd. og inneholder beskrivelser og spesifikasjoner av det nyeste produktet.

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

Brother forbeholder seg retten til uten varsel å foreta endringer i spesifikasjonene og materialene i manualen og påtar seg intet ansvar for eventuelle skader (inklusive følgeskader) forårsaket av tilliten til de materialer som er presentert, inklusive men ikke begrenset til typografiske og andre feil relatert til det publiserte dokumentet.

Varemerker

Brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Logoen brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

NT er et varemerke for Northern Telecom Limited.

Alle andre merker og produktnavn nevnt i denne manualen er registrerte varemerker for sine respektive firmaer.


Taste inn tekst

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


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

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


Legg inn mellomrom

Hvis du vil legge inn et mellomrom, trykker du  to ganger.


Gjøre rettelser

Hvis du har lagt inn feil bokstav og vil gjøre en rettelser, trykker du  og flytter markøren til den står bak siste riktige bokstav. Trykk så **Slett**. Da blir alle bokstaver over og til høyre for markøren slettet. Tast så inn riktig tekst og/eller sifre. Du kan også rykke bakover og overskrive uriktige tegn.

Gjenta bokstaver

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

Spesielle tegn og symboler

Trykk *****, **#** eller **0** -tasten gjentatte ganger for å flytte markøren under det spesialtegnet eller symbolet du vil ha. Trykk så  for å legge inn tegnet i teksten din.

0 tast Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

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

tast ; : < = > ? @ [] ^ _

Om faxmaskiner

Hvis du er førstegangsbruker av en faxmaskin, kan betjening av en fax virke litt mystisk. Du kommer snart til å bli fortrolig med de uvanlige faxtonene på telefonlinjen og i stand til å sende og motta faxer enkelt og greit.

Faxtoner og handshaking-prosedyre

Når noen sender en fax vil faxmaskinen sende faksendetoner (CNG toner) —stille, periodiske pip med 4-sekunders intervall. Du kan høre dem når du ringer og trykker **Start Faks**, og de fortsetter i omtrent 60 sekunder etter ringingen. I denne perioden må den maskinen som sender begynne “handshake” (håndtrykk) med mottakerfaxen. Hver gang du bruker automatiske prosedyrer for å sende fax, sender du CNG toner over telefonlinjen. Du lærer snart å høre etter disse stille pipene hver gang du svarer en telefon på faxlinjen, slik at du vet når du mottar en faxmelding.

Mottakerfaxen svarer med faxmottakstoner—høye, kvitrende toner. En mottakerfax kvitrer i ca. 60 sekunder over telefonlinjen, og skjermen viser **MOTTAR**. Hvis maskinen din står i Kun Fax-modus, besvarer den automatisk alle oppringninger med faxmottakstoner. Selv om den andre parten legger på røret, fortsetter din faxmaskin å sende kvitretoner i ca. 60 sekunder, og skjermen fortsetter å vise **MOTTAR**. For å annullere mottaksmodus trykk **Stopp/Avslutt**.

Når maskinen er i Fax/Tel (F/T) -modus, svarer den med en kort pipetone. Etter denne pipetonen lytter faxmaskinen etter CNG-toner og svarer så med mottakstoner.

Fax “handshake” er den tiden når sendemaskinens CNG toner og mottaksmaskinens “fuglekvitring” overlapper hverandre. Dette må vare i minst 2 til 4 sekunder, slik at faxmaskinene kan oppfatte hvordan hver av dem sender og mottar fax. Handshake kan ikke begynne før anropet er besvart, og CNG tonene varer bare i omtrent 60 sekunder etter at nummeret er slått. Derfor er det viktig at mottaksfaxen svarer anropet etter så få ringesignaler som mulig.



Når du har en ekstern telefonsvarer (TAD) på faxlinjen, er det svareren som bestemmer antall ringinger før anropet besvares. Vær spesielt oppmerksom på veiledningen i kapittelet Forberedelse og enkel bruk når du skal koble en TAD (eller telefonsvarer) til maskinen.

Feilkorrigeringsmodus (ECM)

Feilkorrigeringsmodus (Error Correction Mode = ECM) er en måte for faxmaskinen å sjekke faxoverføringens dataintegritet mens overføringen pågår. ECM-overføringer er kun mulige mellom maskiner som begge har ECM-funksjonen. Har de dét, kan du sende og motta faxer som kontinuerlig sjekkes for dataintegritet.

For at denne funksjonen skal kunne virke må du ha nok tilgjengelig minne i maskinen din.

Ordliste

- Apparatets ID** Den lagrede informasjonen som kommer frem øverst på faxede sider. Inkluderer senders navn og faxnummer.
- Automatisk dokumentmating** Henviser til det antall sider som kan legges i dokumentmateren om matet inn én av gangen automatisk.
- Automatisk faxutsendelse** Sender en fax uten at det er nødvendig å ta av røret på en ekstern telefon.
- Automatisk gjenoppringning** En funksjon som gjør maskinen i stand til å ringe det siste faxnummeret om igjen hvis originalfaxen ikke ble sendt fordi linjen var opptatt eller det ikke var noe svar.
- Backup-utskrift** Innstiller maskinen slik at den skriver ut en kopi av faxer som er mottatt og lagret i minnet.
- Beskjed på forsiden** Kommentaren på forsiden du sender. Dette er en programmérbar funksjon.
- Biapparat (Internlinje)** En telefon på faxnummeret, som er plagget inn i en egen telefonkontakt.
- CNG-toner** De spesielle tonene (pipelydene) sendt ut av faxmaskiner under automatisk utsendelse, for å fortelle mottakermaskinen at anropet er fra en faxmaskin.
- Direktetaster** Taster på maskinens kontrollpanel hvor du kan lagre numre slik at det er raskere å slå dem. Du må bruke én tast per nummer.
- Dobbel tilgang** Maskinen kan skanne utgående faxer eller programmerte jobber inn i minnet samtidig som den sender en fax eller mottar eller skriver ut en inngående fax.
- Ekstern telefon** En telefonsvarer (TAD) eller telefon som er plagget inn i Ext.-kontakten på maskinen.
- Elektronisk forside** En forhåndsprogrammert forside som sendes fra maskinens minne, og som gjør det unødvendig å lage manuelle forsider.
- F/T ringetid** Tidsrommet maskinen ringer (når Mottaksmodus er satt til Fax/Tel) for å varsle deg om å ta over et taleanrop som er besvart automatisk.
- Fax/Tel-modus** Du kan motta faxer og taleanrop. Fax/Tel skal ikke brukes hvis du bruker en ekstern telefonsvarer (Kun med ekstern telefon).
- Faxlagring** Du kan lagre faxer i minnet for fjerntilgang.
- Faxtoner** De signalene som sendes av sender- og mottakermaskin mens de kommuniserer informasjon.
- Faxvideresending** Sender en fax mottatt i minnet videre til et annet, forhåndsprogrammert faxnummer.
- Feilkorrigeringsmodus (ECM)** Oppfanger feil under faxutsendelse og sender den/de korrigerte siden(e) om igjen.
- Fin modus** Oppløsningen er 203 x 196 punkter per tomme (dpi). Den brukes for små skrifttyper og diagrammer.
- Fjernaktivering** Tillater deg å overføre en faxoppringning mottatt ved et biapparat, til faxmaskinen.
- Fjerntilgang** Det at du kan få fjerntilgang til maskinen fra en tone/puls telefon.

- Fjerntilgangskode** Den firesifrede koden som gir deg fjerntilgang til maskinen..
- Forside** Skriver ut en side på mottakermaskinen som inneholder senders og mottakers navn og faxnumre, antall sider og en kommentar. Du kan generere en elektronisk forside i den andre enden ved hjelp av forhåndsprogrammert informasjon, eller du kan skrive ut et eksemplar av en forside og sende den sammen med faxen.
- Fotomodus** En innstilling av oppløsning som bruker ulike nyanser av grått for en best mulig gjengivelse av fotografier.
- Funksjonsmodus** Programmeringsmodusen for endring av maskinens innstillinger.
- Gjenværende jobber** Du kan sjekke hvilke jobber som venter i minnet, og annullere jobber individuelt.
- Gruppenummer** En kombinasjon av Direkte- og/eller Hurtigtast-nummer som er lagret på en Direktevalgtast eller et Hurtigvalgnnummer for gruppesending.
- Gruppesending** Muligheten til å sende samme fax til flere enn ett mottakersted.
- Gråtoneskala** De gråtonenivåene som er tilgjengelige for kopiering og faxing av fotografier.
- Hurtigtastliste** En liste med de navn og numre som er lagret i direkte- og hurtigtastminnet, i numerisk rekkefølge.
- Hurtigvalg** Et forhåndsprogrammert nummer som er enkelt å slå. Du må trykke tasten **Søk/Hurtigvalg** og #, og deretter de tresifrede koden for å sette i gang oppringingen.
- Høytalervolum** Du kan innstille maskinens høytalervolum.
- Kodingsmetode** Metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faxmaskiner bruker en minimum standard av Modified Huffman (MH). Maskinen kan klare kraftigere kompresjonsmetoder, Modified Read (MR) og Modified Modified Read (MMR), JBIG hvis mottakerfaxen har samme mulighet.
- Kommunikasjonsfeil (KOMM.FEIL)** En feil under sending eller mottak av fax, vanligvis forårsaket av linjestøy eller statisk interferens.
- Kompatibilitetsgruppe** Den mulighet én faxenhet har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.
- Kontrast** En innstilling som kompenserer for mørke eller lyse dokumenter ved å gjøre de mørke lysere og de lyse mørkere.
- LCD-skjerm (Liquid Crystal Display)** Visningsskjermen på maskinen, som viser interaktive meldinger under programmering på skjermen, og går over til å vise dato og klokkeslett når maskinen ikke er i bruk.
- Manuell fax** Når du løfter av røret på den eksterne telefonen slik at du kan høre mottakermaskinen svare før du trykker **Start Faks** for å begynne sendingen.
- Midlertidig innstilling** Du kan velge enkelte innstillinger for hver faxutsendelse uten å endre standardinnstillingene.
- Oppløsn.** Antallet horisontale og vertikale linjer per tomme.
- Overføring** Den prosessen som består i å sende dokumenter over telefonlinjene til mottakermaskinen.
- Overføring i sanntid** Når minnet er fullt, kan du sende i sanntid.
- Overføringsrapport (Xmit)** En liste av hver overføring, med dato, tid og antall sider.

- Oversjøisk modus** Foretar midlertidige endringer i faxtonene for å kunne hankses med støy og statisk interferens på oversjøiske telefonlinjer.
- Pause** Tillater deg å legge inn en 3.5 sekunders pause i oppringningssekvenser lagret på direkte- og hurtigvalgnumre.
- Pipetone** Den lyden tastene lager når du trykker dem, når det oppstår en feil, eller når et dokument er blitt mottatt eller sendt.
- Polling** Den prosess hvorved en faxmaskin ringer opp en annen faxmaskin for å hente ut faxbeskjeder som venter.
- Puls** En måte å slå numre på en telefonlinje.
- Rapport** Gir en liste med informasjon om de siste 200 mottatte eller utsendte faxene. TX betyr utsendelse, RX betyr mottak.
- Rapporteringsperiode (aktivitet)** Det forhåndsprogrammerte tidsintervallet mellom hver automatiske utskrift av aktivitetsrapporter. Du kan skrive ut aktivitetsrapporten manuelt uten å avbryte denne syklusen.
- Ringeforsinkelse** Sender faxen din på et senere tidspunkt (opptil 24 timer senere).
- Ringeforsinkelse** Det antall ganger telefonen ringer før maskinen svarer på en oppringning i F/T- eller KUN FAX-modus.
- Ringevolum** Styrkeinnstilling for maskinens ringetoner.
- Skanning** Den prosessen som består i å sende et elektronisk bilde av en papiroriginal inn i datamaskinen din.
- Standardoppløsning** 203 x 98 punkter per tomme (dpi). Den brukes for tekst i vanlig størrelse og raskest mulig overføring.
- Superfin oppløsning** 203 x 391 punkter per tomme (dpi). Best for svært små skrifttyper samt strektegninger.
- Systemoppsettliste** En utskrevet rapport som viser maskinens nåværende innstillinger.
- Søk** Du kan søke etter navn du har lagret på minneplasser for hurtigtast og hurtigvalg.
- Tidsur** En funksjon som lar deg programmere en fax for utsendelse på et bestemt tidspunkt, som for eksempel Utsatt fax eller Utsatt polling mottak.
- Tomt for papir, mottak** Mottar faxer inn i maskinens minne når maskinen er tom for papir.
- Tone** En måte å slå telefonnumre på, som brukes av tastafoner.
- Tonerpatron** Et tilbehør som inneholder toner for trommelenheten på Brothers lasermodeller.
- Tonersparer** En prosess som gjør at det avsettes mindre toner på hver side, slik at tonerpatronen/-utstyret varer lenger. Mottaksdokumentet blir derved betydelig lysere.
- Trommelenhet** En utskriftsenhet for maskinen.
- Utskriftsforminskning** Reduserer størrelsen på inngående faxer.
- Volum på pipelyden** Innstilling av lydstyrke for pipetonen når du trykker en tast eller gjør en feil og når en fax er ferdig mottatt eller avsendt.

Stikkordliste

Postene skrevet med store bokstaver er meldinger på LCD-skjermen.

A	Ekstern telefonsvarer (TAD)5
AKT.RAPP.INT.32	F
Aktiveringskode42	F/T ringetid26, 42
AKTIVITETS RAP.33	Fax, fange opp27
Alternativer9	Faxlagring47
ÅPNE DEKSELET60	Faxvideresending47
Apparatets ID14	Feilkorrigeringsmodus (ECM)94
Auto forminskning28	Feilløsning60
Automatisk dokumentmater1	Feilmeldinger60
Automatisk utsendelse2, 23	Fin (Oppløsning)21
Avbryte jobb39	Fjerninnhenting48
B	Fjernkode (Endre)43
Beskjed på forsiden35	Fjernkommandoer49
Biapparat42	Fjerntilgangskode48
BRUKER OPPSETT33	Flerlinjetilkoblinger5
BYTT TONER60, 75	Foto (Oppløsning)21
BYTT TROML SNART60, 79	Funksjonsmodus10
C	Funksjonsvalg-tabell10
CNG-toner og håndtrykk / Faxtoner og håndtrykk94	G
D	Gråtoneskala89
Dato og tid14	Gruppesending37
Deaktiveringskode42	H
DEKSELET ÅPENT60	Hjelpiv, 33
Direktevalg (Lagring)19	Høyttalervolum16
Dobbel tilgang24	Hurtigvalg19
Dokument (Størrelse)1	Hurtigvalg (Endre)20
Dokumentfastkiling62	Hurtigvalgtast (Endre)20
E	Hvilemodus17
Ekstern telefon7, 42	I
	IKKE REGISTRERT60

IKKE SVAR/OPPT.	60	Ordliste	95
Internasjonale oppringninger	36	Oversjøisk modus	36
K		P	
KJØLER NED	61	PABX	5, 16
Klokke, stille	17	Pakke og transportere	69
Koble til (Ekstern telefon)	7	Papir	91
Koble til (Ekstern telefonsvarer)	5	Papirskuff (valgfri)	18
KOMM.FEIL	61	PAPIRSTANS	61
Kontrast	21	Papirstans	62
KONTROLLER PAPIR	61	Papirtype	91
Kontrollpanel - oversikt	8	Pause	23
Kopi (2i1/4i1)	55	Polling (Motta)	44
Kopi (Forstørring/forminskning)	53	Polling (Sende)	46
Kopi (Sortere)	54	Problem	65
Kopiere	51	Produktbeskrivelse	89
Kopikvalitet	52, 56	Programmering på skjermen	v
Kopimodus	57		
KORTNUMMER	33	R	
KORTNUMMER (list)	33	Rapporter	8, 32
		Rapporteringsperiode (aktivitet)	32
L		REKVISITA BEST	33
Lagre telefonnummer	19	Rekvisita best	33
Lagring i minnet	4	Rengjøre (Skanner)	72
Legge inn mellomrom	93	Rengjøre (Skriver)	73
		Rengjøre (Trommelenhet)	74
M		Rettelser	93
Manuell oppringning	30	Ringe med direktetast	22
Menyvalg-tabell	10	Ringe med hurtigvalgtast	22
Minnesikring	39	Ringeforsinkelse	26
MINNET ER FULLT	52	Ringevolum	15
Mottak i minnet	29	Rulle	10
Mottaksmodus	25		
O			
Oppløsn.	21		
Oppringningsmodus (Tone/puls)	18		

S

Sende i sanntid	24
SENDE RAPPORT	32, 33
Sikkerhetsinstruksjoner	82
SJEKK PAPIRSTR.	61
Skriv ut rapporter	33
Slå et nummer	22
Slå numre som kjeder	22
Søk	22, 30
Spesialtegn	93
Spesifikasjoner	89
Standard (Oppløsning)	21
Strømledning	4
Strømsparer	17

T

Taste inn tekst	93
Telefonsvarer	5
TOMT FOR TONER	61
Tone/puls	18
Tonerpatron (Bytte)	75
Tonersparer	17
Trommelenhet (Bytte)	79

U

Utgående beskjed	6
Utsatt satsvis sending	36
Utskriftstetthet	28

V

Valgtast for kopiering	54
Varemerker	92
Ved endring av fjernkoder	43
Vedlikehold	60
Velge kopikvalitet	57
Viktige sikkerhetsinstruksjoner	82
Volum på pipelyden	15

Endre svarmodusTrykk **9 8***Så for å* **Telefonsvarer** Trykk **1**.**Fax/Telefon (F/T)**, Trykk **2**.**Fax**, trykk **3**.**Avslutte fjernstyringsmodus**Trykk **9 0**.**Endre fjerntilgangskode****1** Trykk **Meny**, **2**, **5**, **3**.**2** Tast inn et tresifret tall. * kan ikke endres.**3** Trykk **Sett**.**4** Trykk **Stopp/Avslutt** og avslutt.**4****Fjernstyringskort****Bruke fjerntilgangskode****1** Slå maskinens telefonnummer fra en tast-
tonetelefon**2** Tast inn fjerntilgangskoden din (159*) etter
pipetonen.**3** Maskinen varsler om hva slags beskjeder er
mottatt:**11**ang pipetone — faxbeskjed(er)**Ingen pipetoner** — ingen beskjeder**4** Etter to korte pipetoner, tast inn en
kommando.**5** Trykk **9 0** for å tilbakestille maskinen når du
er ferdig**6** Legg på røret.**1**

FjernstyringskommandoerChange

Endre innstillingen av Fax viderekoble

Trykk **9 5**

Så for å Slå funksjonen av, trykk **1**.

Gå inn i Fax viderekoble, trykk **2**.

Programmere videresendingsnummer,

trykk **4**. Legg inn det nye nummeret på den fjernstyrte faxmaskinen du vil ha

faxene videresendt til, og trykk **# #**.

Slå faxlagring PÅ, trykk **6**.

Slå faxlagring AV, trykk **7**.

Hente ut en fax

Trykk **9 6**

Så for å Hente ut alle faxer, trykk **2**, og tast

så inn nummeret på den eksterne faxmaskinen **# #**. Etter pipetonen, legg på røret og vent.

Slette alle faxbeskjeder, trykk **3**.

Sjekke mottaksstatus

Trykk **9 7 1**.

1 lang pipetone — faxbeskjed(er)

3 korte pipetoner — ingen beskjeder

At your side.
brother®

Denne maskinen er godkjent for bruk kun i det landet hvor den ble kjøpt.
Lokale Brother-selskaper eller deres forhandlere vil kun støtte maskiner som er kjøpt i deres egne land.