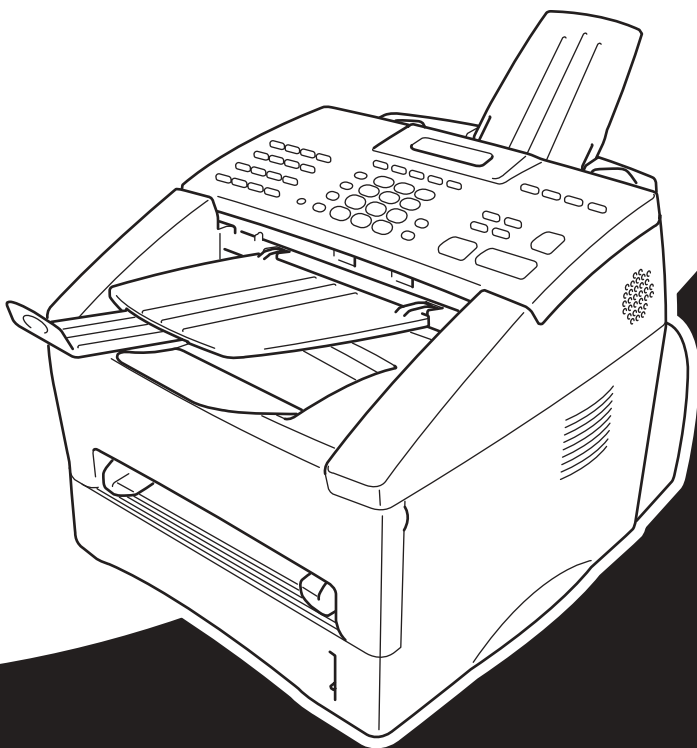


FAX-8360P

BRUKSANVISNING



CE

At your side.
brother®

Version B

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

INFORMATION OM GODKÄNNANDE

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



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer

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

Plant

Brother 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



Försäkran om överensstämmelse med EU:s direktiv R & TTE

Tillverkare

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

Anläggning

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

Försäkrar härmed att:

Produktbeskrivning : Faxmaskiner
Typ : Grupp 3 Laser
Modellnamn : FAX-8360P

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

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

Ursprungligt år för CE-märkning: 2002

Utgiven av : Brother Industries, Ltd.
Datum : 11 mars 2002
Plats : Nagoya, Japan

Använda den här bruksanvisningen

Tack för ditt köp av den här maskinen från Brother.

Maskinen är utformad på ett sätt som gör den enkel att använda. Textmeddelanden på skärmen talar om hur du använder de olika funktionerna. För att få ut det mesta av maskinen bör du dock läsa igenom den här bruksanvisningen.



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

Så här hittar du information

Samtliga huvudrubriker och underrubriker finns i innehållsförteckningen. Du hittar information om en specifik funktion med hjälp av sakregistret längst bak i den här bruksanvisningen, se även *Funktionvalstabell*, sida 10. När du läser igenom bruksanvisningen kommer du dessutom att se ett antal specialsymbolor som gör dig uppmärksam på viktig information, sidhänvisningar och varningar. Illustrationer av vissa skärmmeddelanden hjälper dig också att hitta rätt knappar.

Symboler i den här bruksanvisningen



Viktig eller kompletterande information.



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



Förebyggande åtgärder du måste vidta för att undvika personskada.

Användarvänlig programmering

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

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

För en komplett lista med funktionsval, alternativ och inställningar, se *Funktionvalstabell*, sida 10.

Innehållsförteckning

Använda den här bruksanvisningen

Användarvänlig programmering

Innehållsförteckning vi

FÖRBEREDELSE OCH SNABBSTARTSGUIDE

Förberedelser och snabbstartsguide

Råd för förberedelser och snabbstartsguide..... 3

FAX-8360P Genomgång av kontrollpanelen 8

Menyläge 10

Funktionvalstabell 10

GRUNDLÄGGANDE ANVÄNDNING AV FAX

Kapitel 1 Inställningar

Grundinställningar 14

Egna inställningar 15

Lagring av nummer för snabb uppringning..... 19

Kapitel 2 Sända fax

Inställning av skanner..... 21

Uppringning..... 22

Sändning 23

Kapitel 3 Ta emot fax

Inställningar för inkommande fax 25

Ta emot fax 28

Kapitel 4 Användning av telefon (röst)

Rötsamtal med extern telefon 30

Kapitel 5 Skriva ut rapporter

Överföringsrapport och journalinställning 33

Använda knappen Rapporter 34

AVANCERAT ANVÄNDNING AV FAX

Kapitel 6	Avancerad sändning	
	Avancerade funktioner.....	35
Kapitel 7	Avancerad mottagning	
	Användning av en extern telefon eller sidoapparat.....	43
Kapitel 8	Polling	
	Polling, mottagning.....	45
	Polling, sändning.....	47
Kapitel 9	Fjärralternativ för fax	
	Inställning av faxlagring.....	48
	Faxvidaresändning.....	48
	Fjärråtkomst.....	49

KOPIERING

Kapitel 10	Kopiering	
	Grundläggande kopieringsfunktioner.....	52
	Tillfälliga kopieringsinställningar.....	53
	Kopieringskvalitet – Grundinställningar.....	57

UNDEHÅLL

Kapitel 11	Felsökning och underhåll	
	Felmeddelanden.....	61
	Papper och dokument fastnar.....	63
	Packning och transport av maskinen.....	70
	Underhåll.....	73

VIKTIG INFORMATION

Kapitel 12	Viktig säkerhetsinformation	
	Viktiga säkerhetsföreskrifter.....	83

KRINGUTRUSTING

Kapitel 13	Kringutrusting	
	Minneskort.....	86
	Extra pappersmagasin.....	89

BILAGA

Kapitel 14 Specifikationer

Acceptabelt papper	92
Sammanställning och publikation	93
Varumärken	93
Inmatning av text.....	94
Om faxmaskiner	95
Ordlista	96
Register.....	99

Förberedelser och snabbstartsguide

Information om enkelt förberedande och bruk av maskinen

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

Innan du genomför dessa steg bör du läsa igenom avsnitten Viktig säkerhetsinformation (sida 83) och Råd för förberedelser och snabbstartsguide. (sida 3)

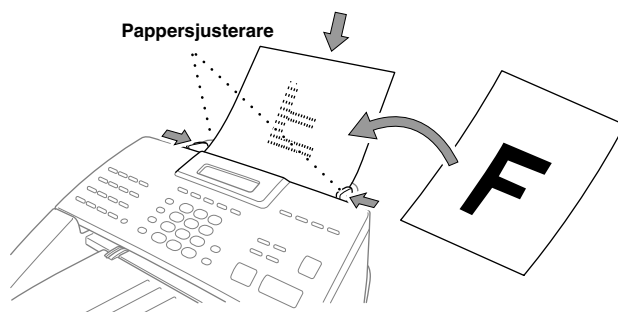
Gå till GRUNDLÄGGANDE ANVÄNDNING AV FAX eller AVANCERAT ANVÄNDNING AV FAX om du vill ha mer information.

1 Läs snabbstartsguiden

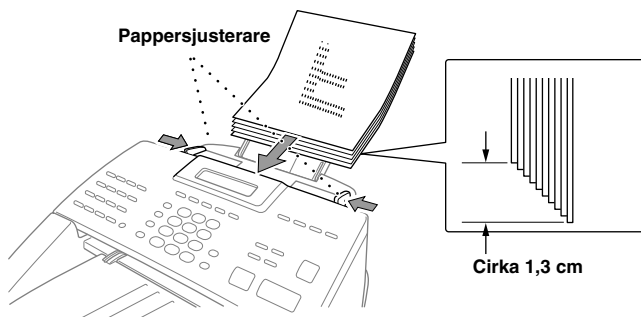
Följ anvisningarna i Brothers snabbstartsguide när du installerar maskinen.

2 Anpassning av dokument

- Dokumenten måste vara mellan 14,8 och 21,6 cm breda och 10 och 36 cm långa. Den här maskinen återger enbart en 20,7 cm bred yta, oavsett hur brett dokumentet i fråga är. Maskinen kan inte skanna cirka 4 mm från den övre och den undre kanten oavsett dokumentets längd.
- Stoppa in dokumenten med texten nedåt och med den övre kanten först.
- Flytta pappersjusterarna tills de passar aktuell dokumentbredd.



- Dokumentmataren (ADF) rymmer upp till 30 ark som matas individuellt genom maskinen. Använd standardark (64 g/m²~90 g/m²) när du justerar dokumentmataren. Om du använder tjockare papper undviker du att papper fastnar genom att mata varje ark individuellt.



- Använd **INTE** rullade, skrynkliga, vikta eller rivna dokument eller dokument som innehåller klammer, gem, lim, fuktigt papper eller tejp. Använd **INTE** kartong, tidningar eller tyger.
- Se till att utskrivna dokument är helt torra.

3 Sända fax

- ① Stoppa in dokumentet *med texten nedåt* i dokumentmataren.
- ② Skriv faxnumret.
- ③ Tryck på **Fax Start**.

4 Enkel kopia

- ① Stoppa in dokumentet *med texten nedåt* i dokumentmataren.
- ③ Tryck på **Kopia**.
- ③ Avbryt kopieringen genom att trycka på **Stopp/Avbryt**. Tryck på **Stopp/Avbryt** igen för att frigöra originaldokumentet. (Se *Kopiering*, sida 52.)

5 Flera kopior

- ① Stoppa in dokumentet *med texten nedåt* i dokumentmataren.
- ② Ange antal kopior med siffer- och bokstavsknapparna (högst 99). Tryck till exempel på **3, 8** om du vill göra 38 kopior.
- ③ Tryck på **Kopia**.

Råd för förberedelser och snabbstartsguide

Så här väljer du en lämplig plats

Placera maskinen på en plan och stadig yta. Välj en plats som inte vibrerar eller utsätts för andra typer sv stötar. Placera maskinen nära ett telefonuttag och ett vanligt eluttag (jordat).



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



- Vidrör aldrig telefonsladdar eller terminaler som inte är isolerade såvida inte telefonlinjen är bortkopplad från nätet.
- Undvik att använda telefonen (gäller ej sladdlösa telefoner) under ett åskväder, eftersom risk för elchock vid blixtnedslag då föreligger.
- Rapportera inte en gasläcka från en telefon som befinner sig i närheten av läckan.

Anslutning av nätsladden



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



VIKTIGT:

Om du tvingas byta bifogad nätkontakt mot en annan typ av kontakt ska du slänga bort den gamla kontakten omedelbart så att den inte kopplas till ett annat uttag av misstag och orsakar en olycka. Ledningsdragningen i bifogad kontakt är som följer.

- Grön och gul : Jordad
- Blå : Neutral
- Brun : Spänningsförande

Ledningsdragningen överensstämmer eventuellt inte med färgmarkeringarna i den kontakt du avser att använda. I ett sådant fall gör du på följande sätt:

Den gröna och gula ledningen måste anslutas till den terminal som är markerad med bokstaven E, en jordad säkerhetssymbol $\frac{\perp}{\perp}$ eller en grön eller grön/gul markering.

Den blåa ledningen måste anslutas till den terminal som är markerad med bokstaven N eller en svart markering.

Den bruna ledningen måste anslutas till den terminal som är markerad med bokstaven L eller en röd markering.

Meddelandelagring

Om det blir strömbrott lagras samtliga menyinställningar permanent, utom de inställningar som enbart gäller nästa fax (t.ex. kontrast och utlandsläge). Dokument i maskinens minne lagras upp till fyra dagar av backupbatteriet (om detta är fullt laddat).

Flerlinjesystem (PABX)

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

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

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

Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)

Sekvens

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

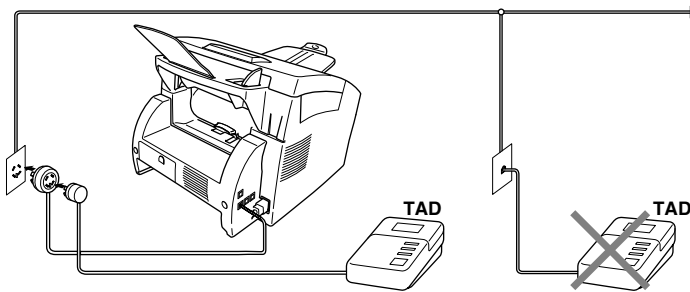
TAD måste svara inom fyra ringsignaler. Vi rekommenderar att du ställer in telefonsvararen (TAD) på två ringsignaler. Maskinen kan inte höra CNG-signaler förrän TAD har svarat på samtalet, vilket innebär att det bara finns utrymme för 8-10 sekunders "handskakning" med CNG-signal om du väljer att ställa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



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

Anslutningar

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



- 2 Ställ in telefonsvararen (TAD) på högst två ringsignaler.
- 3 Spela in ett utgående meddelande (se nästa sida).
- 4 Ställ in telefonsvararen (TAD) på att ta emot samtal.
- 5 Ställ in mottagningsläget på **TAD:TEL.SVAR** genom att trycka på **Läge**.

Utgående meddelanden (OGM) via extern telefonsvarare (TAD)

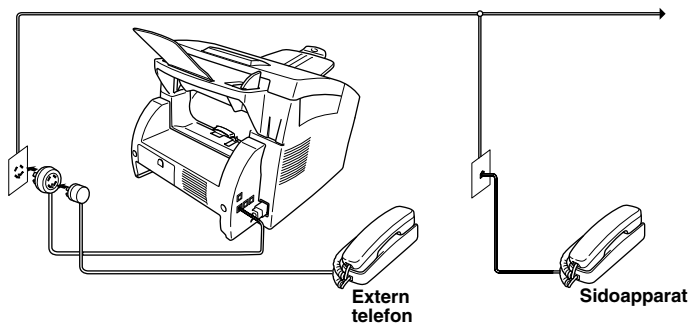
Ge akt på inläsningstiden för detta meddelande. Inställningen av detta meddelande avgör nämligen hur maskinen tar emot fax manuellt och automatiskt.

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

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

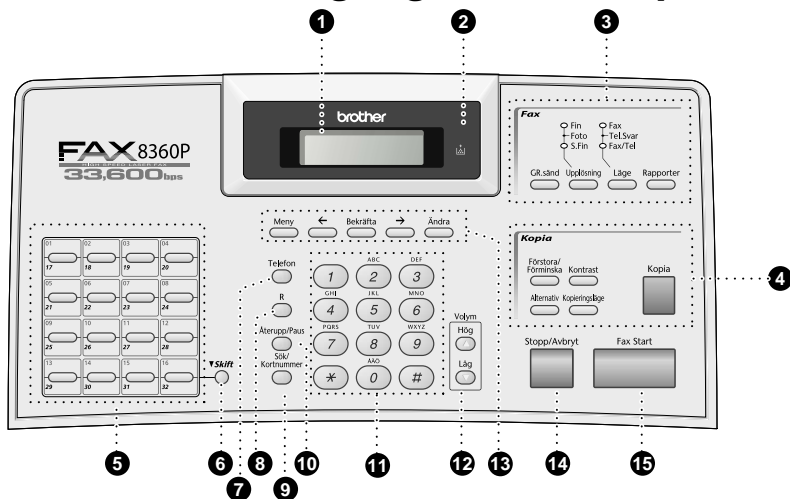
Anslutning av en extern telefon eller sidoapparat

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



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

FAX-8360P Genomgång av kontrollpanelen



1 Skärm

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

2 Varningslampa för toner

Tonerlampan blinkar när tonern är nästan förbrukad och du bör beställa en ny.

3 Faxknappar/kontrolllampor:

Upplösningsdetalj

Dessa lampor anger vilken upplösning du har valt.

Kontrolllampor för mottagningsläge

Dessa lampor anger hur maskinen handskas med inkommande samtal.

GR.sänd

Använd den här knappen när du vill sända ett faxmeddelande till flera mottagare (maximalt 282 mottagare samtidigt).

Upplösning



Ställer in upplösning när du sänder ett faxmeddelande.

Läge

Välj hur maskinen hanterar inkommande samtal.

Rapporter

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



- 4 Kopieringsknappar:**
Förstora/Förminska
Med den här knappen väljer du skalförändring: 50%, 71%, 100%, 141%, 150%, 200%. Om du väljer **MAN.** kan du med siffer- och bokstavsknapparnas hjälp manuellt ställa in den procentuella skalförändringen mellan 50% och 200%.
- Alternativ**
Med den här knappen väljer du snabbt och enkelt tillfälliga inställningar (endast för nästa kopia).
- Kontrast**
Tryck på den här knappen för att tillfälligt justera kontrasten.
- Kopieringsläge**
Välj kopieringsupplösning för aktuellt original.
- Kopia**
Gör en kopia.
- 5 Snabbvalsknappar**
Med dessa 16 knappar når du 32 lagrade telefonnummer.
- 6 Skift**
Använd den här knappen för att nå snabbvalsknapp "17" till "32".
- 7 Telefon**
Använd den här knappen för telefonsamtal efter att ha lyft den externa telefonluren vid F/T-signal, etc.
- 8 R**
Använd den här knappen för att komma ut på en linje och/eller ringa tillbaka till telefonisten eller överföra ett samtal till en anknytning som är kopplad till en telefonväxel.
- 9 Sök/Kortnummer**
Använd den här knappen för att söka nummer i maskinens minne. Du kan även slå nummer från minnet genom att trycka på **#** och välja ett tresiffrigt nummer.
- 10 Återupp/Paus**
Slår det senast slagna numret på nytt och lägger in en paus i automatiskt slagna nummer.
- 11 Siffer- och bokstavsknappar**
Använd dessa knappar för att slå telefon- och faxnummer och för att mata in information.
ger dig möjlighet att under ett pågående samtal ändra nummertagning från "PULS" till "TON".
- 12 Volym Hög / Låg**
Justera volymen på högtalare och ringsignal.
- 13 Programmeringsknappar:**
Meny
Kallar upp funktions- och programmeringsläget.
 (**vänsterpil**)
Flyttar skärmmarkören till vänster. Du kan även använda den här knappen för att söka namnen på lagrade nummer i alfabetisk ordning.
- Bekräfta**
Lagrar en funktionsinställning i maskinen.
 (**högerpil**)
Flyttar skärmmarkören till höger och visar nästa menyalternativ/funktion. Du kan även använda den här knappen för att söka namnen på lagrade nummer i alfabetisk ordning.
- Ändra**
Raderar inmatad data eller går tillbaka ett steg på funktionsmenyn.
- 14 Stopp/Avbryt**
Avbryter en faxöverföring eller en operation, eller lämnar funktionsläget.
- 15 FAX Start**
Inleder en operation (exempelvis sändning av fax).

Menyläge

Tryck på **Meny** för att visa följande alternativ.

Tryck därefter på **1** för att gå till den huvudsakliga inställningsmenyn—**ELLER**—Tryck på **2** för att gå till faxmenyn—**ELLER**—Tryck på **3** för att gå till kopieringsmenyn.

I menyläget visar maskinen en lista med huvudmenyer som du kan välja bland. Dessa menyalternativ visas i tur och ordning på skärmen. Välj ett alternativ genom att trycka på **Bekräfta** när alternativet i fråga visas på skärmen.

Du kan "snabbladdra" genom alternativen genom att trycka på . Tryck på **Bekräfta** när ditt alternativ visas på skärmen, eller tryck på siffran direkt. (Tryck på  för att gå tillbaka om du har passerat avsett alternativ eller för att spara knapptryckningar. Båda piltangenterna passerar samtliga alternativ från motsatt utgångsläge.)

Meddelandet **ACCEPTERAT** visas på skärmen när du har valt färdigt.



Tryck på **Stopp/Avbryt** för att lämna menyläget.

Funktionvalstabell

Om du har en viss kännedom om hur du ska programmera maskinen kan du genomföra de flesta inställningarna utan att ta bruksanvisningen till hjälp. Använd funktionvalstabellen nedan för att inhämta information om tillgängliga funktionsval, alternativ och inställningar. Sökvägen till en viss meny anges i den här funktionvalstabellen.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida	
1. GRUNDINSTÄLLN	1. DATUM/TID	—	—	Skriver datum och tid för skärmvisning och på varje faxad sida, etc.	14	
	2. FAX ID	—	—	Placerar namn och faxnummer på varje faxad sida.	14	
	3. VOLYM	1. RING	HÖG MED LÅG AV		Justerar ringvolymen.	15
		2. KNAPPVOLYM	HÖG LÅG AV		Justerar knappvolymen.	15
		3. HÖGTALARE	HÖG MED LÅG AV		Justerar högtalarvolymen.	16
	4. PBX	—	PÅ AV	Aktivera den här funktionen om maskinen är kopplad till en telefonväxel (PABX).	16	

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida
1. GRUNDINSTÄLLN (forts.)	5. TIDSÄNDRING	—	—	Ställ in maskinens klocka på sommar- eller vintertid.	17
	6. TONER SPAR	—	PÅ AV	Förläng tonerns livslängd.	17
	7. ENERGISPAR	—	PÅ AV	Energisparläge. Minskar strömförbrukningen.	17
	8. VILOLÄGE	—	—	Ställ in den tid som ska förflyta innan maskinen intar beredskapsläget.	17
	9. TON/PULS	—	TON PULS	Välj uppringsläge.	18
	0. LOKALT SPRÅK	—	SVENSKA ENGELSK	Väljer språk för skärmmeddelanden.	18
2. FAX	1. MOTT. INSTÄLL.	1. ANTAL SIGNALER	04 03 02 01 00	Ställer in antalet signaler innan maskinen svarar i Fax/Tel- (F/T) eller Fax-läget.	26
		2. F/T SIGNALTID	70 40 30 20	Ställ in tid för FT-signal i Fax/Tel-läget.	26
		3. FAX AVKÄNNING	PÅ AV	Ta emot faxmeddelanden utan att trycka på knappen Fax Start när du svarar på ett samtal i en extern telefon.	27
		4. FJÄRRKOD	PÅ (*51, #51) AV	Aktivera eller avaktivera maskinen från en annan plats. Du kan välja egna koder.	44
		5. AUTO FÖRMINSK	PÅ AV	Förminskning av dokument.	28
		6. MINNES MOTT	PÅ AV	Automatisk lagring av inkommande faxmeddelanden i minnet om papperet tar slut.	29
		7. SVÄRTNINGSGRAD	- ■■■■ □ □ +	Ställ in utskriftens svärtningsgrad.	28
		8. POLLAD MOTT.	STANDARD SÄKRAD TIMER	Du kan kontakta en annan faxmaskin och ta emot ett faxmeddelande.	45

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida
2. FAX (forts.)	2. SÄND INSTÄLL.	1. KONTRAST	AUTO LJUS MÖRK	Ändra kontrasten på det faxmeddelande du sänder.	21
		2. FAXUPPLÖSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Ändra grundvärde för faxupplösning.	21
		3. TIMER	—	Välj tidpunkt för en senarelagd dokumentsändning.	37
		4. SAMLINGS TX	PÅ AV	Sänder alla fördröjda faxmeddelanden samtidigt till samma faxnummer.	37
		5. SÄND DIREKT	ENDAST NÄSTA FAX PÅ AV	Du kan välja att sända fax i realtid eller minnessända.	24
		6. POLLAD SÄNDN.	STANDARD SÅKRAD	Ställ in polling så att en annan person kan polla din maskin och hämta ditt faxmeddelande.	47
		7. F.SIDA INSTÄLL	ENDAST NÄSTA FAX PÅ AV PROV UTSKRIFT	Automatisk sändning av en redan utformad förstasida eller en provutskrift av ett försättsblad.	35
		8. FÖRSTASID. MEDD	—	Programmering av standardmeddelande för försättsbladet.	36
		9. INTERNAT. LÅGE	PÅ AV	Specialinställning för internationella sändningar.	37
	3. PROG SNABBUPP	1. SNABBVAL	—	Lagra nummer i minnet som du sedan slår genom att trycka på bara en knapp.	19
		2. KORTNR.	—	Lagrar nummer i minnet som du sedan slår genom att trycka på bara fem knappar.	19
		3. LAGRA GRUPP	—	Skapa en grupp för grupp-sändning.	39
	4. JOURNALINST	1. AVS. RAPPORT	PÅ PÅ+KOPIA AV AV+KOPIA	Grundinställning av överföringsrapport och journalperiod.	33
		2. JOURNALPERIOD	VART 50:NDE FAX 6/12/24 timmar 2/7 dagar AV		33

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Huvudmeny	Delmeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivningar	Sida	
2. FAX (forts.)	5. FJÄRRSTYR VAL	1. FAX VID.SÄND	PÅ AV	Ställ in maskinen på att sända fax vidare.	48	
		2. FAX LAGRING	PÅ AV	Lagra inkommande faxmeddelanden i minnet för faxvidaresändning och fjärråtkomst.	48	
		3. FJÄRRKOD	159 *	Ställ in kod för faxåtkomst.	49	
		4. SKRIV DOKUMENT	—	Skriv ut inkommande faxmeddelanden som är lagrade i minnet.	29	
		5. BACKUPUTSKRIFT	PÅ AV	Skriv ut en kopia av ett fax som lagras i minnet.	48	
	6. ÅTERST. JOB	—	—	Kontrollera vilka jobb som finns i minnet eller avbryt ett fördröjt faxmeddelande (timer) eller polling.	40	
	0. ÖVRIGT	1. SÄKER MOTTAGN.	—	—	Läs de flesta funktioner utom mottagning av faxmeddelanden till minnet.	40
		2. NEDRE MAGASIN (gäller enbart det extra pappersmagas inet)	PÅ AV	—	Välj PÅ om du använder det extra pappersmagasinet och vill välja magasin inför ett utskriftsjobb.	18
		3. TRUMRÅKNARE	—	—	Du kan kontrollera trummans status på skärmen.	80
	3. KOPIA	1. KOPIE LÄGE	—	AUTO TEXT FOTO	Välj upplösning för aktuellt dokument.	58
2. KONTRAST		—	-■■■■□□+	Justera kontrasten.	58	
3. PAPPERSTYP		—	TUNT VANLIGT TJOCKARE TJOCKAST	Identifiera papperstyp i pappersmagasinet.	58	

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Grundinställningar

Inställning av datum och tid

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

Maskinen bibehåller datum- och tidsinformationen i flera timmar efter ett strömavbrott.

- 1 Tryck på **Meny**, **1**, **1**.
- 2 Ange årtal med två siffror och tryck på **Bekräfta**. "02" motsvarar år 2002.
- 3 Ange månad med två siffror och tryck på **Bekräfta**.
- 4 Ange datum med två siffror och tryck på **Bekräfta**.
- 5 Ange tid i 24-timmarsformat och tryck på **Bekräfta**.
- 6 Tryck på **Stopp/Avbryt**.


Inställning av Fax-ID

Du kan lagra ditt namn, faxnummer och telefonnummer med hjälp av den här inställningen. Namnet och faxnumret skrivs därefter ut på försättsbladet och alla andra faxsidor som du sänder (telefonnumret skrivs endast ut på försättsbladet) (Se *Elektronisk förstasida*, sida 35.)


Du bör uppge fax- och telefonnumret i internationellt standardformat, dvs. i följande ordning:

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

Ett exempel: Din maskin är installerad i Storbritannien, du avser att använda den för både fax- och röstsamtal och ditt telefonnummer är 0161-444 5555. I detta fall matar du in +44 161-444 5555 som fax- och telefonnummer i din Fax-ID

- 1 Tryck på **Meny**, **1**, **2**.
- 2 Skriv ditt faxnummer (högst 20 tecken) och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Skriv ditt telefonnummer (högst 20 tecken) och tryck på **Bekräfta**.
- 4 Skriv ditt namn (högst 20 tecken) med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna. Tryck på  två gånger för mellanslag.
- 5 Tryck på **Bekräfta**.
- 6 Tryck på **Stopp/Avbryt**.





- När du skriver ditt namn se *Inmatning av text*, sida 94.
- Det telefonnummer du anger används endast för ring tillbaka-meddelanden och förstasidesfunktioner.
- Om du inte matar in ett faxnummer kan du inte mata in någon annan information.
- Tryck på  en gång för ett mellanslag mellan siffror och två gånger mellan bokstäver.
- Om din Fax-ID redan har programmerats in uppmanas du att "1" ändra eller "2" avsluta utan att ändra.

Egna inställningar

Inställning av volym

Ringvolym

Du kan välja ringvolym för maskinen. Du kan även välja tyst mottagning genom att stänga av volymen helt.

- 1 Tryck på **Meny, 1, 3, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **AV, LÅG, MED** eller **HÖG**.
- 3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

—ELLER—



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

Tryck på **Hög** eller **Låg** för att justera volymen. Ett ljud hörs för varje knapptryckning. Din valda inställning visas på skärmen. Tryck på en av knapparna för att justera volymen ett steg i taget.

Den nya inställningen sparas tills du ändrar den på nytt.



Knappvolym

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

- 1 Tryck på **Meny, 1, 3, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja inställning.
- 3 Tryck på **Bekräfta** när den inställning du önskar visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Högtalarvolym

Du kan ställa in volymen på maskinens högtalare.



- 1 Tryck på **Meny, 1, 3, 3.**
- 2 Tryck på  eller  för att ställa in volymen (**AV, LÅG, MED** eller **HÖG**).
- 3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Telefonväxel (PABX) och vidarekoppling

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

Inställning för telefonväxel (PABX)

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

- 1 Tryck på **Meny, 1, 4.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.





Du kan välja knappen **R** som en del av ett nummer för ett kort- eller snabbvalsnummer. När du programmerar in kort- eller snabbvalsnummer (funktionsmeny 2-3-1 eller 2-3-2) trycker du på **R** först (skärmen visar "!") och därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte trycka på **R** varje gång du slår nummer med hjälp av kort- eller snabbvalsnummer (Se *Lagring av nummer för snabb uppringning*, sida 19.)

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



Tidsändring

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

- 1 Tryck på **Meny, 1, 5**. Skärmen visar följande meddelande ;
- TILL SOMMARTID ?
 VÄLJ↔& BEKRÄFTA
- 2 Tryck på  eller  för att välja sommartid (tjäna en timme) eller vintertid (förlora en timme), och tryck på **Bekräfta**.
 - 3 Tryck på **1** för att ändra till vintertid eller sommartid—**ELLER**—Tryck på **2** för att avbryta utan att göra några ändringar.

Spara toner

Använd den här funktionen för att spara toner. Om du ställer in funktionen på **PÅ** blir utskriften ljusare. Standardvärdet är **AV**.

- 1 Tryck på **Meny, 1, 6**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Bekräfta**.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Viloläge



Du sparar ström om du aktiverar viloläget, dvs. maskinens fixeringsenhet stängs av när maskinen befinner sig i beredskapsläget. Du kan välja hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget (mellan 00 och 99 minuter) innan den intar viloläget. Timern återställs automatiskt när maskinen tar emot ett fax eller kopierar. Grundinställningen är 05 minuter. Texten **VILA** anges på skärmen när maskinen befinner sig i viloläget. Om du försöker att skriva ut ett fax, en lista eller försöker att kopiera när maskinen befinner sig i viloläget, måste du vänta tills fixeringsenheten har värmts upp till korrekt arbetstemperatur.

- 1 Tryck på **Meny, 1, 8**.
- 2 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att uppge hur lång tid maskinen ska vara inaktiv innan den intar viloläge (00 till 99).
- 3 Tryck på **Bekräfta**.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Energisparfunktion



En inställning av energisparläget, dvs. en avstängning av maskinens CPU, sparar mer ström än viloläget. Om energisparläget är **PÅ** när maskinen befinner sig i beredskapsläget, kommer maskinen automatiskt att inta energisparläget. Du kan inte använda faxavkännings- eller fjärraktiveringsfunktionen i energisparläget.

Maskinen anger inte tid och datum i detta läge.

- 1 Tryck på **Meny, 1, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Inställning av uppringningsläge (ton/puls)

Maskinen är inledningsvis inställd på **TON**. Om ditt system använder **PULS** vid uppringning ändrar du detta alternativ till **PULS** genom att följa anvisningarna nedan.

- 1 Tryck på **Meny, 1, 9**. Du uppmanas att välja **PULS** (eller **TON**).
- 2 Tryck på  eller  för att välja uppringningsmetod.
- 3 Tryck på **Bekräfta** när skärmen visar den uppringningsmetod du vill använda.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Inställning av lokalt språk



Du kan själv välja om du vill ha svensk eller engelsk text på skärmen. Grundvärdet är svenska.

- 1 Tryck på **Meny, 1, 0**. Skärmen visar följande meddelande.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **SVENSKA** eller **ENGELSK**.
- 3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.







G01 : *005#009 ANGE&TRYCK BEKR

Nedre magasin (gäller enbart det extra pappersmagasinet)

Du kan ställa in maskinen på att registrera det extra, nedre magasinet. Om det nedre magasinet är inställt på **PÅ** kan du välja magasin för faxsändning eller kopiering.

- 1 När du har ställt in det extra magasinet trycker du på **Meny, 2, 0, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Bekräfta**.

Om ditt extra **NEDRE MAGASIN** är inställt på **PÅ** kan du välja hur magasinet ska användas. Du väljer **FÖR FAX** för att välja vilket fack pappret ska plockas ifrån när du tar emot fax, standardinställningen **AUTO** innebär att maskinen kan välja det nedre magasinet om det inte finns något papper i det övre magasinet. Välj **ÖVRE** eller **NEDRE** om du vill fortsätta att förvara specialpapper i det andra magasinet och välja när detta magasin ska användas. Välj likadant för kopia under **FÖR KOPIA**.

- 4 Om du vill ställa in magasinet på faxsändning trycker du på  eller  för att välja **FÖR FAX**, och trycker därefter på **Bekräfta**.
—ELLER—
Om du vill ställa in magasinet på kopiering trycker du på  eller  för att välja **FÖR KOPIA**, och trycker därefter på **Bekräfta**.
- 5 Tryck på  eller  för att välja **AUTO**, **ÖVRE** eller **NEDRE** och tryck på **Bekräfta**.
- 6 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Lagring av nummer för snabb uppringning

Du kan ställa in maskinen på tre typer av snabb uppringning: snabbvalsnummer, kortnummer och grupper för grupsändning av fax. (Se *Grupsändning*, sida 38.)

Nummer som är lagrade i minnet raderas inte vid strömvabrott.

Lagring av snabbvalsnummer

Du kan lagra 32 fax/telefonnummer som du sedan slår genom att endast trycka på en knapp. Du kan även lagra namn tillsammans med dessa nummer. När du trycker på en snabbvalsknapp visas aktuellt namn eller nummer på skärmen samtidigt som numret slås. (Se *Uppringning med snabbvalsknapp*, sida 22.)



Snabbvalsknappar är inte detsamma som siffer- och bokstavsknappar, utan de 16 knappar som är numrerade från 1 till 32. Du når snabbvalsknapp 17-32 genom att hålla **Skift** nedtryckt samtidigt som du trycker ner avsedd snabbvalsknapp.

- 1 Tryck på **Meny, 2, 3, 1**.
- 2 Tryck på det snabbvalsnummer du vill använda som lagringsplats för ett nummer. Den plats du väljer anges på skärmen.
- 3 Mata in ett nummer (högst 20 siffror) och tryck på **Bekräfta**. Du uppmanas att uppges ett namn för aktuellt nummer.
- 4 Skriv namnet (högst 15 tecken) med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Inmatning av text*, sida 94.)—**ELLER**—Gå till steg 5 för att lagra numret utan ett tillhörande namn.
- 5 Tryck på **Bekräfta**. Gå tillbaka till steg 2 för att lagra ett annat snabbvalsnummer—**ELLER**—Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

Lagring av kortnummer



Du kan lagra kortnummer som du sedan slår genom att trycka på endast fem knappar. Det finns 200 kortnummerplatser. (Se *Uppringning med kortnummer*, sida 31.)

- 1 Tryck på **Meny, 2, 3, 2**.
Du uppmanas att ange en sparplats.
- 2 Ange en tresiffrig nummerplats (001-200) med siffer- och bokstavsknapparna och tryck på **Bekräfta**. Ditt val visas på skärmen, varefter du uppmanas att uppges det nummer du vill lagra.
- 3 Skriv numret (högst 20 tecken) och tryck på **Bekräfta**.
Du uppmanas att lagra ett namn tillsammans med aktuellt nummer.
- 4 Skriv namnet (högst 15 tecken) med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Inmatning av text*, sida 94.)—**ELLER**—Gå till steg 5 för att lagra numret utan ett tillhörande namn.
- 5 Tryck på **Bekräfta**. Gå tillbaka till steg 2 för att lagra ett annat kortnummer—**ELLER**—Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

Ändra snabbvals- och kortnummer

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

- 1** Tryck på **Meny, 2, 3, 1** och på den snabbvalsknapp vars nummer du vill ändra.
—**ELLER**—
Tryck på **Meny, 2, 3, 2**, använd siffer- och bokstavsknapparna för att skriva den tresiffriga nummerplatsen (001-200) och tryck på **Bekräfta**.
- 2** Tryck på **1** för att ändra det lagrade numret eller **2** för att avsluta utan att ha gjort några ändringar.
- 3** Mata in ett nytt nummer.
 - ◆ Om du vill radera numret trycker du på **Ändra** när markören befinner sig längst till vänster om siffrorna.
 - ◆ Om du vill ändra ett tecken trycker du på  eller  för att placera markören under det tecken du vill ändra och skriver det nya tecknet—**ELLER**—Tryck på **Ändra** för att radera alla tecken vid markören och till höger om den.
- 4** Följ instruktionerna i avsnitten Lagring av snabbvalsnummer eller Lagring av kortnummer.





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

Inställning av skanner

Kontrast

Du kan justera kontrasten om du tycker att ett dokument är för mörkt eller för ljusst. Välj **LJUS** för att skicka ett ljusst dokument och **MÖRK** för att skicka ett mörkt dokument. Den här inställningen är tillfällig.



- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Meny, 2, 2, 1**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **AUTO, LJUS**, eller **MÖRK**.
- 4 Tryck på **Bekräfta** när ditt alternativ visas på skärmen. Följande meddelande visas på skärmen:
- 5 Tryck på **2** när du är färdig och gå till steg 6—**ELLER**—Tryck på **1** om du vill göra flera inställningar. Inställningsmenyn för sändning visas på skärmen på nytt.
- 6 Skriv ett faxnummer och tryck på **Fax Start**.

Faxupplösning

Om det ligger ett dokument i dokumentmataren kan du välja en ny, tillfällig inställning med hjälp av knappen **Upplösning**. Tryck på **Upplösning** upprepade gånger tills det alternativ du önskar visas på skärmen.

—**ELLER**—

Du kan ändra grundinställning.

- 1 Tryck på **Meny, 2, 2, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja den upplösning du önskar och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **2** när du har valt inställning—**ELLER**—Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Inställningsmenyn för sändning visas återigen på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

STANDARD: Passar de flesta dokument.

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

S.FIN: Lämpligt för liten skrift eller grafik. Sändning sker långsammare än FIN.

FOTO: Lämpligt för dokument med olika gråskalor. Långsam sändning.

Uppringning

Uppringning med snabbvalsknapp

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på den snabbvalsknapp som motsvarar aktuell mottagare.
- 3 Tryck på **Fax Start**.





Om du använder en snabbvalsknapp eller ett kortnummer som inte har något lagrat nummer hör du en signal, varefter meddelandet **EJ REGISTRERAD** visas på skärmen. Normal skärmbild återställs efter två sekunder.

Uppringning med kortnummer

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer** och därefter på # och det tresiffriga kortnumret.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Sök

Du kan söka namn du har lagrat tillsammans med snabbvals- och kortnummer. (Se *Lagring av snabbvalsnummer*, sida 19 och *Lagring av kortnummer*, sida 19.)

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer**.
- 3 Börja att söka i det alfabetiska minnet genom att mata in den första bokstaven i det namn du söker och trycka på  eller .
- 4 När det namn du söker anges på skärmen trycker du på **Fax Start**.

Kedjeuppringning

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

Ett exempel:

Du lagrar "555" som snabbvalsknapp **01** och "7000" som snabbvalsknapp **02**. Om du trycker på snabbvalsknapp **01**, **02** och **Fax Start**, kan du slå "555 7000". Om du tillfälligt vill ändra numret kan du ersätta en del av numret mot en manuell nummertagning med siffer- och bokstavsknapparna. Om du således trycker på snabbvalsknapp **01** och på **7001** med siffer- och bokstavsknapparna, kan du slå "555 7001".

Åtkomstkoder (Val av operatör) är enkla att använda. Ibland vill du välja bland ett antal tillhandahållare av rikssamtal, eftersom avgifter kan variera mellan olika tidpunkter och destinationer. Dra nytta av låga avgifter genom att lagra åtkomstkoder eller tillhandahållare av rikssamtal som snabbvals- eller kortnummer.

Automatisk och manuell återuppringning med fax

Automatisk återuppringning med fax: Om linjen är upptagen när du sänder ett fax automatiskt kommer maskinen automatiskt att slå om numret högst 3 gånger med 5 minuters mellanrum.

Manuell återuppringning med fax: Se till att det dokument som ska sändas ligger på plats och tryck därefter på **Återupp/Paus**, följt av **Fax Start**, varefter det senast slagna numret slås på nytt.

Paus

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



Om maskinen är kopplad till telefonväxel (PABX) måste du eventuellt lägga in ytterligare en siffra framför numret (t.ex. "9") och en paus framför varje fax- eller telefonnummer för att komma ut på linjen. Om du trycker på **Återupp/Paus** kommer ett bindestreck (-) att visas på skärmen. Genom att lagra en paus skapar du ett uppehåll på 3,5 sekunder.

Sändning

Automatisk överföring

Nedan beskrivs det enklaste sättet att sända ett faxmeddelande.

VIKTIGT: Lyft inte luren till den externa telefonen.

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Skriv faxnumret med hjälp av en snabbvals knapp, ett kortnummer, sökfunktionen eller siffer- och bokstavsknapparna.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Manuell överföring (med en extern telefon)

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

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Lyft den externa telefonluren och lyssna efter nummertagningstonen.
- 3 Skriv aktuellt faxnummer (med hjälp av en snabbvals knapp, ett kortnummer, sökfunktionen eller siffer- och bokstavsknapparna). (Se *Uppringning*, sida 22.)
- 4 Tryck på **Fax Start** när du hör faxtonen.
- 5 Lägga på luren till den externa telefonen.

Dubbel åtkomst

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







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

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

Realtidsöverföring

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

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

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

Inställningar för inkommande fax

Välja mottagningsläge



Maskinen har fyra olika mottagningslägen. Välj det läge som passar bäst genom att trycka på knappen **Läge** upprepade gånger tills lamporna för **Fax** och **Fax/Tel** anger vald inställning.

Du måste ansluta en extern telefon för att kunna välja Fax/Tel (F/T)-läget eller manuellt läge, eller en extern telefonsvarare för att kunna välja TAD-läget.

Mottagningsläge

För

(betyder släckt lampa. betyder tänd lampa)

- 1. ENDAST FAX**

<input checked="" type="radio"/> Fax		Tel.Svar
<input type="radio"/> Fax/Tel		

Använd den här funktionen om du bara avser att ta emot faxmeddelanden (inga telefonsamtal). Maskinen bör vara kopplad till en egen linje. Maskinen svarar på varje samtal som om det vore ett faxmeddelande. Du kan inte ta emot några telefonsamtal, men om du har kopplat en extern telefon till maskinen kan du ringa ut med telefonen. (Den här inställningen rekommenderas om maskinen är kopplad till en egen linje.)
- 2. FAX/TEL (F/T)**
(med en extern telefon)

<input type="radio"/> Fax		Tel.Svar
<input checked="" type="radio"/> Fax/Tel		

Använd den här funktionen om du förväntar dig många faxmeddelanden och få telefonsamtal. Maskinen svarar automatiskt på alla samtal. Alla faxmeddelanden skrivs dessutom ut. Om det rör sig om ett telefonsamtal kommer F/T-signalen att ljuda (den här signalen skiljer sig från telebolagets signal) som en uppmaning till dig att du ska lyfta på luren. Om du väljer den här inställningen måste du även ställa in signalfördröjning och F/T-signaltid (se följande sidor).
- 3. TAD:TEL.SVAR**
(med en extern telefonsvarare)

<input checked="" type="radio"/> Fax		Tel.Svar
<input checked="" type="radio"/> Fax/Tel		

Det är enbart med den här inställningen som du kan använda en **extern** telefonsvarare. Din telefonsvarare kommer att svara på varje samtal. Så snart telefonsvararen (TAD) svarar, börjar maskinen att lyssna efter faxsignaler. Om maskinen hör sådana signaler, skriver den ut faxmeddelandet i fråga. (Se *Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)*, sida 5.)

TAD-inställningen fungerar enbart tillsammans med en extern telefonsvarare (TAD). Signalfördröjning och F/T-signaltid fungerar inte i den här inställningen.
- 4. MANUELL**
(med en extern telefon)

<input type="radio"/> Fax		Tel.Svar
<input type="radio"/> Fax/Tel		

Använd den här funktionen om du förväntar dig många telefonsamtal och få faxmeddelanden. Du svarar på alla samtal manuellt. Om du hör faxsignaler väntar du tills maskinen tar över samtalet innan du lägger på (se faxavkänningsfunktionen).



Manuell mottagning (manuellt läge)

Om du väljer manuell mottagning (lamporna för **Fax** och **Fax/Tel** är släckta), måste du själv svara på varje inkommande samtal från en extern telefon. Välj detta läge genom att trycka på knappen **Läge**. Gör på följande sätt när du använder manuellt mottagningsläge:

Om du tar emot...	Bör du...
1. Ett vanligt telefonsamtal.	Tala på vanligt sätt.
2. Ett telefonsamtal och en uppmaning att skicka fax.	Tryck på Fax Start när du har talat färdigt och lägg på luren till den externa telefonen. OBS: Även sändaren måste trycka på Start.
3. En faxton...	Trycka på Fax Start och lägga på luren.



Inställning av signalfördröjning

Inställningen av signalfördröjning avgör hur många gånger maskinen ringer innan den svarar i läget ENDAST FAX eller FAX/TEL. (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 43. Se även *Enbart för Fax/Tel-läget*, sida 43.)

- 1 Tryck på **Meny, 2, 1, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar (00-04). Om du väljer 00 går inga signaler fram.
- 3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

Du måste ställa in hur länge du vill att maskinen ska dubbelringa vid ett inkommande telefonsamtal. Den här signalen ges efter den inledande signalen. Det är bara maskinen som ringer, i 20, 30, 40 eller 70 sekunder. Inga andra telefoner på samma linje kan avge den här signalen. Du kan dock svara i valfri sidoapparat (med separat kontakt) som är kopplad till samma linje som faxen och trycka på **Telefon**-knappen på faxen. (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 43.)

- 1 Tryck på **Meny, 2, 1, 2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal, och tryck därefter på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

Du kan låta maskinen fastställa om det inkommande samtalet är ett faxmeddelande eller telefonsamtal. Om det handlar om ett röstsamtal avger maskinen en dubbelsignal under den F/T-signaltid du har valt.





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

Faxavkänning (med en extern telefon eller sidoapparat)

Om du använder den här funktionen behöver du inte trycka på **Fax Start** eller * 5 1 när du svarar på ett samtal i en extern telefon eller en sidoapparat och hör faxsignaler i luren. Allt du behöver göra är att hålla luren och vänta i några sekunder. Om du ser meddelandet **MOTTAGNING** på faxskärmen eller hör faxsignaler i luren till en sidoapparat som är kopplad till en annan väggkontakt, lägger du på luren och låter maskinen sköta resten. Om du väljer **PÅ** kan maskinen ta emot faxmeddelanden automatiskt även om du lyfter på luren till en extern telefon eller en sidoapparat. Om du väljer **AV** måste du själv aktivera maskinen genom att trycka på **Fax Start** eller * 5 1 vid den externa telefonen eller sidoapparaten (du måste ställa in fjärraktiveringsfunktionen på **PÅ** i **Meny, 2, 1, 4** för att kunna använda * 5 1.) (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 43.)

Om faxavkänning inte fungerar på grund av en dålig linje, trycker du helt enkelt på aktiveringskoden * 5 1.

- 1 Tryck på **Meny, 2, 1, 3**.
- 2 Använd  eller  för att välja **PÅ** eller **AV** och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Ta emot fax

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

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



Om du har installerat det extra, nedre magasinet kan du ställa in valfritt magasin på automatisk förminskning.



Du kan köpa ett nedre magasin i handeln.

1 Tryck på **Meny, 2, 1, 5**. Följande meddelande visas på skärmen:

5 . AUTO FÖRMINSK

2 Använd  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).

3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.

4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Om du tar emot faxmeddelanden som är spridda över två sidor ställer du in den här funktionen på **PÅ**.





- Om du använder automatisk förminskning i syfte att skriva ut ett inkommande dokument på en enda sida kan du enbart göra detta om originaldokumentet inte är längre än 35 cm. Om originalet är längre än 35 cm förminskas inte datan och kommer således att skrivas ut på fler sidor.
- Om du använder automatisk förminskning och tar emot ett dokument som är mindre än ditt kopieringspapper kommer detta inte att förminskas.

Inställning av utskriftsdensitet

Justera tonerdensiteten om maskinen gör för ljusa eller mörka utskrifter. Den nya inställningen varar tills du ändrar den på nytt. Den här inställningen kan även användas för kopieringsfunktionen.

1 Tryck på **Meny, 2, 1, 7**.

2 Tryck på  eller  för att välja inställning. Varje knapptryckning innebär en övergång till nästa inställning.

3 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.

4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Mottagning till minne



Om magasinet blir tomt när maskinen tar emot ett faxmeddelande kommer meddelandet **KONTR PAPPER** att visas på skärmen. Fyll på papper i magasinet.

Om MINNESMOTTAGNING är PÅ i detta läge...

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

Om MINNESMOTTAGNING är AV i detta läge...

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

- 1 Tryck på **Meny, 2, 1, 6**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**), och tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Skriva ut fax från minnet

Om du har faxlagring PÅ för fjärråtkomst kan du fortfarande skriva ut ett fax från maskinens minne när du befinner dig vid maskinen. Se *Inställning av faxlagring*, sida 48:

- 1 Tryck på **Meny, 2, 5, 4**.
- 2 Tryck på **Fax Start**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt** när all data som har lagrats i minnet har skrivits ut.

4 Användning av telefon (röst)

Röstsamtal med extern telefon

Du kan använda en extern telefon som kopplas till maskinen för vanliga telefonsamtal. Du kan slå nummer med hjälp av snabbvals- eller kortnummerminne, sökfunktion eller siffer- och bokstavsknappar.



Du kan även använda dig av kedjeuppringning eller pausfunktionen. (Se *Kedjeuppringning*, sida 22 och *Paus*, sida 23.)



Manuell uppringning med extern telefon

Vid manuell uppringning anger du aktuellt nummer med vanliga knapptryckningar.

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

Sök

Du kan söka namn du har lagrat tillsammans med snabbvals- och kortnummer. (Se *Lagring av snabbvalsnummer*, sida 19 och *Lagring av kortnummer*, sida 19.)

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer** och skriv den första bokstaven i det namn du söker med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna.
- 3 Tryck på  eller  för att börja söka i det alfabetiska minnet.
- 4 När det namn du önskar visas på skärmen trycker du på **Fax Start** för att börja slå numret.
- 5 Lägg på luren när samtalet är avslutat.

Uppringning med snabbvalsknapp

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 När du hör kopplingstonen trycker du på den snabbvalsknapp som motsvarar aktuell mottagare. Du når snabbvalsnumren 17-32 genom att hålla **Skift** nedtryckt och trycka på aktuell snabbvalsknapp.
- 3 Lägg på luren.



En varningssignal ljuder om du försöker använda en tom lagringsplats för ett snabbvalsnummer, samtidigt som meddelandet **EJ REGISTRERAD** visas på skärmen. Skärmvisningen återgår till normalläget efter 2 sekunder.

Uppringning med kortnummer

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 När du hör kopplingstonen trycker du på **Sök/Kortnummer**, följt av # och det tresiffriga kortnumret. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 19.)
- 3 Lägg på luren.

Uppringning utan telefonlur

- 1 Slå numret med hjälp av snabbvalsnummer, kortnummer, sökfunktion eller siffer- och bokstavsknappar.
- 2 Det nummer du slår eller det namn du har lagrat för aktuellt snabbvals- eller kortnummer visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Fax Start**.
- 4 Lyft på telefonluren och tryck på **Telefon** när du hör en röst i högtalaren.



Om du ringer upp genom att trycka på **Fax Start** efter att ha slagit aktuellt nummer, kan du höra ljud från mottagarens maskin i högtalaren, men mottagaren kan inte höra dig såvida du inte lyfter på luren.

Samtalet bryts om du av misstag trycker på **Telefon** innan du trycker på den externa telefonluren.

Ton/Puls

Föl instruktionerna nedan om du använder pulsuppringning men behöver sända tonsignaler (till exempel vid bank på telefon). Om du använder knapptelefon kan du sända tonsignaler utan den här funktionen.

- 1 Lyft på den externa telefonluren och slå numret.
- 2 Tryck på # på maskinens kontrollpanel när du uppmanas att skriva ett nummer. De nummer som slås efter detta moment sänder tonsignaler.
- 3 Maskinen återgår till pulsuppringning när du lägger på.

Fax/Tel-läget

Om telefonen och faxmaskinen är kopplad till samma linje känner maskinen av om ett inkommande samtal är ett faxmeddelande eller ett telefonsamtal i Fax/Tel-läget (**F/T**). (Se *Välja mottagningsläge*, sida 25.)

Telefon-knapp

Tryck på den här knappen för att inleda ett samtal efter att ha lyft på luren till den externa telefonen efter avgiven F/T-signal.

Om du trycker på **Telefon** när du pratar med personen i den andra änden efter att ha lyft luren kan du höra honom/henne i högtalaren, men han/hon kan inte höra dig.

Överföringsrapport och journalinställning

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

Tryck på **Meny, 2, 4, 1.**

—**ELLER**—

Tryck på **Meny, 2, 4, 2.**

1. AVS. RAPPORT

2. JOURNALPERIOD

Ställa in överföringsrapporten (Xmit)

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

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

1 Tryck på **Meny, 2, 4, 1.**

2 Tryck på  eller  för att välja **AV**, **AV+KOPIA**, **PÅ** eller **PÅ+KOPIA**.



3 Tryck på **Bekräfta**.



4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Ställa in journalperioden

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut aktivitetsrapporter med jämna mellanrum (efter vart 50:e fax, 7 dagar, 12/24 timmar) eller stänga **AV** den här funktionen. Om du väljer alternativet **AV** kan du skriva ut en rapport genom att följa anvisningarna i nästa avsnitt.

1 Tryck på **Meny, 2, 4, 2.**

2 Tryck på  eller  för att välja inställning och tryck på **Bekräfta**. Följande meddelande visas på skärmen:

3 Om du väljer 7 dagar uppmanas du att välja vilken dag den här perioden ska inledas. Tryck på  eller  för att välja inställning, och tryck på **Bekräfta**.

4 Uppge vilken tid dokumentet ska sändas i 24-timmarsformat (skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen) och tryck på **Bekräfta**.

5 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Använda knappen *Rapporter*

Det finns sex olika alternativ.

1. HJÄLP

Innehåller grundläggande steg och funktioner.

2. SNABBUPPRING

Innehåller namn och nummer som lagrats i nummerordning i snabbvals- eller kortnummerminnet.

3. JOURNAL

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

4. SÄNDNINGSVR

Sriver ut en rapport om din senaste sändning.

5. SYSTEMINST.



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

6. ORDER

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

Utskrift av rapport

1 Tryck på **Rapporter**.

2 Tryck på  eller  för att välja avsedd rapport och tryck på **Bekräfta**.
—ELLER—

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

Avancerade funktioner

Elektronisk förstasida

Förstasidan sänds till mottagarens maskin. Din förstasida innehåller det namn som lagrats i minnet för kort- eller snabbvalsnummer om du har använt den här funktionen för att slå numret.

Förstasidan indikerar att faxmeddelandet kommer från din Fax-ID samt hur många blad du avser att sända. Om du har funktionen **F.SIDA INSTÄLL** inställd på **PÅ** (se *Sänd alltid elektronisk förstasida*, sida 36) anges inte den här informationen.

Du kan inkludera en kommentar på din förstasida eller välja **1.INGET MEDDEL.** om du inte vill göra detta.

1. INGET MEDDEL.
VÄLJ↔& BEKRÄFTA

Du kan använda de meddelanden som visas till höger, men du kan även skapa två egna meddelanden som innehåller högst 27 tecken. (Se *Utforma egna meddelanden*, sida 36.)

2. V. G. RING
VÄLJ↔& BEKRÄFTA






3. BRÅDSKANDE
VÄLJ↔& BEKRÄFTA

4. KONFIDENTIELLT
VÄLJ↔& BEKRÄFTA

Förstasida enbart för nästa fax

Se till att funktionen Fax-ID är aktiverad. (Se *Inställning av Fax-ID*, sida 14.) Den här funktionen kan ej användas utan Fax-ID.





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

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Meny, 2, 2, 7.**
- 3 Tryck på **Bekräfta** när meddelandet **ENDAST NÄSTA FAX** visas på skärmen.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** och tryck på **Bekräfta**.
- 5 Tryck på  eller  för att visa valda kommentarer.
- 6 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 7 Mata in två siffror för att indikera hur många sidor du avser att sända (mata in 00 om du inte vill uppges den här information). Tryck på  om du gör ett misstag för att gå tillbaka och mata in ett nytt värde.
- 8 Tryck på **Bekräfta**. Du uppmanas att fortsätta.
- 9 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du är klar med dina inställningar och gå till steg 10.
- 10 Skriv faxnumret och tryck på **Fax Start**.

Sänd alltid elektronisk förstasida



Se till att funktionen Fax-ID är aktiverad. (Se *Inställning av Fax-ID*, sida 14.) Den här funktionen kan ej användas utan Fax-ID.

Du kan ställa in maskinen så att den sänder en förstasida varje gång du sänder ett fax. Den här förstasidan anger inte hur många sidor dokumentet i fråga består av.



- 1 Tryck på **Meny, 2, 2, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **FÖRSTASIDA:PÅ** eller **(AV)**.
- 3 Tryck på **Bekräfta** (om du väljer **PÅ** föregås varje fax av en förstasida).
- 4 Om du väljer **PÅ** visas de olika alternativen för kommentarer på skärmen. Tryck på  eller  för att läsa dem.
- 5 Tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen. Ett meddelande på skärmen uppmanar dig att fortsätta.
- 6 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL**, eller Tryck på **2** för att avsluta om har genomfört dina inställningar.

Använda en standardutformad förstasida

Om du föredrar att använda en standardutformad förstasida som du kan skriva på kan du skriva ut ett sådan och sända den tillsammans med ditt faxmeddelande.

- 1 Tryck på **Meny, 2, 2, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PROV UTSKRIFT**, och tryck på **Bekräfta** när ditt val visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Fax Start**. Maskinen skriver ut en kopia av din förstasida.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Utforma egna meddelanden

- 1 Tryck på **Meny, 2, 2, 8**. Följande meddelande visas på skärmen: **FÖRSTASID.MEDD**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja position 5 eller 6 för ditt meddelande, och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Skriv en kommentar med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (högst 27 tecken). (Se *Inmatning av text*, sida 94.)
- 4 Tryck på **Bekräfta**. Du uppmanas att fortsätta.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL**. —**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta.

Internationellt läge

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

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

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Meny, 2, 2, 9**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Bekräfta** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.**—**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 5.
- 5 Skriv aktuellt faxnummer och tryck på **Fax Start**.



Fördröjd överföring (Timer)

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

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Meny, 2, 2, 3**.
- 3 Uppge vilken tid dokumentet ska sändas i 24-timmarsformat (skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen) och tryck på **Bekräfta**.
- 4 Tryck på **1** för att välja **DOK—ELLER**—Tryck på **2** för att välja **MINNE**. Om du väljer **1.DOK** skannar inte maskinen dokumentet före angiven tidpunkt. Dokumentet måste ligga i dokumentmataren. Om du väljer **2.MINNE** skannar och lagrar maskinen dokumentet samtidigt som du kan använda dokumentmataren för att kopiera eller faxa andra dokument.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **TIMER**.—**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 6. Du uppmanas att ange faxnumret.
- 6 Skriv faxnumret och tryck på **Fax Start**. Maskinen sänder inte faxmeddelandet förrän angiven tidpunkt.

Fördröjd grupsändning

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

- 1 Tryck på **Meny, 2, 2, 4**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Grupsändning

Använd grupsändning om du vill sända samma faxmeddelande till flera olika mottagare. Tryck på knappen **GR.sänd** för att välja upp till 32 snabbvalsnummer, upp till 200 kortnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer (maximalt 282 såvida du inte använder dessa nummer för grupper, aktiveringskoder eller kreditkortsnummer). Tillgängligt minne varierar dock beroende på vilka typer av jobb som lagras i minnet och hur många platser som används för grupsändning. Om du grupsänder till fler adressater än det finns plats för kan du inte ställa in sändning med dubbel åtkomst och timer.

Det enklaste sättet att grupsända är att först kombinera ofta använda snabbvals- och kortnummer i en grupp, som därefter motsvaras av ett snabbvals- eller kortnummer (kom ihåg att du kan använda upp till sex grupper och att kortnummer kan ingå i mer än en grupp). Om du därefter trycker på **GR.sänd** mellan varje mottagare kan du inkludera snabbvalsnummer, kortnummer, grupper och manuell nummertagning (med siffer- och bokstavsknapparna) i samma grupsändning. Välj **Sök/Kortnummer** så går det lättare att välja nummer.

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

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Skriv ett nummer med hjälp av snabbvalsnummer, kortnummer, sökfunktion, gruppnummer eller siffer- och bokstavsknappar.
Ett exempel: Gruppnummer
- 3 Tryck på **GR.sänd**. Du uppmanas att ange nästa nummer.
- 4 Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Snabbvalsknapp
- 5 Tryck på **GR.sänd**.
- 6 Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Manuell inmatning med siffer- och bokstavsknappar
- 7 Tryck på **Fax Start**.

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



- Om du vill hoppa över en nummerplats i en grupsändning trycker du på **Stopp/Avbryt** samtidigt som detta nummer slås. Tryck på **Meny, 2, 6** för att välja bort samtliga nummerplatser. Bortvalda nummerplatser skrivs ut i grupsändningsrapporten.
- Mata in den långa nummersekvensen på normalt sätt, men kom ihåg att varje knapp motsvarar en mottagare och att det antal mottagare du kan sända till därför är begränsat.
- Om linjen är upptagen eller oåtkomlig av någon anledning under en grupsändning slår maskinen automatiskt numret på nytt.
- Om minnet är fullt trycker du på **Stopp/Avbryt** för att avbryta jobbet eller på **Fax Start** för att sända det jobb som finns i minnet (om mer än en sida har skannats).

Skapa grupper för grupsändning

Grupper ger dig möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare genom att trycka på enbart en kortnummerknapp (detta kallas för grupsändning) **Först** måste du lagra varje faxnummer som ett snabbvals- eller kortnummer. (Se *Lagring av snabbvalsnummer*, sida 19. Se även *Lagring av kortnummer*, sida 19.) **Därefter** kan du kombinera dem i en grupp. Varje grupp motsvaras av en kortnummerknapp eller snabbvalsknapp. Du kan använda högst 6 små grupper eller kan tilldela upp till 231 nummer till en enda stor grupp.

1 Tryck på **Meny, 2, 3, 3**.

TRYCK KORTNR
ELLER SNABBVAL

2 Välj en snabbvalsknapp eller en kortnummerknapp för lagring av gruppnumret (tryck exempelvis på snabbvalsknapp **02** eller **Sök/Kortnummer 002**, för att välja grupp).

GRUPP NR: G0
ANGE&TRYCK BEKR

3 Mata in gruppnumret med siffer- och bokstavsknapparna och tryck på **Bekräfta**. (Tryck till exempel på **1** för Grupp 1.)

4 Om du vill inkludera snabbvals- eller kortnummer i gruppen slår du dem på normalt sätt. För snabbvalsnummerplats **05** trycker du på snabbvalsnummerknapp **05**. För kortnummerplats 009 trycker du på **Sök/Kortnummer**, och därefter på sifferknapp **0, 0, 9**. Skärmen visar *005, #009.

G01:*005#009
ANGE&TRYCK BEKR

5 Tryck på **Bekräfta**. Du uppmanas att skriva ett namn.

6 Skriv gruppens namn med siffer- och bokstavsknapparna (till exempel NYA KUNDER) och tryck på **Bekräfta**. (Se *Inmatning av text*, sida 94.)

7 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Du kan skriva ut en lista på samtliga snabbvals- och kortnummer. Gruppnumren markeras i kolumnen **GROUP**. (Se *Utskrift av rapport*, sida 34.)



Ångra ett jobb under dokumentskanning

Du kan ångra ett jobb som skannas in i minnet genom att trycka på **Stopp/Avbryt**. Mata ut dokumentet genom att trycka på **Stopp/Avbryt** igen.

Kontrollera och ångra ett inställt Jobb i minnet

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

Om maskinen befinner sig i viloläge:

- 1 Tryck på **Meny, 2, 6**.
De jobb som väntar anges på skärmen. Om inget jobb väntar visas meddelandet **INGA JOBB VÄNTAR**.
- 2 Om mer än ett jobb väntar i kön trycker du på  eller  för att välja bort ett jobb. Tryck på **Bekräfta** när rätt alternativ visas på skärmen—**ELLER**—Gå till steg 3 om bara ett jobb ligger i kön.
- 3 Tryck på **1** för att radera—**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta utan att göra några ändringar. Gå tillbaka till steg 2 om du vill ångra ett annat jobb.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Du kan kontrollera vilka jobb som ligger i minnet genom att följa steg 1 och 2 ovan.

Minnets säkerhetsfunktion

Med den här funktionen kan du förhindra att obehöriga använder maskinen. När funktionen är PÅ är det omöjligt att använda de flesta maskinfunktioner. Funktionerna nedan är tillgängliga även om minnets säkerhetsfunktion är PÅ.



- Mottagning av faxmeddelande till minnet (om minnets storlek tillåter).
- Inprogrammerad fördröjd överföring*
- Polling*
- Faxvidaresändning*
- Hämtning från annan maskin

* Förutsatt att detta ställdes in innan säkerhetsfunktionen aktiverades (PÅ).

Använda minnets säkerhetsfunktion

Du måste använda ett lösenord för att ställa in minnets säkerhetsfunktion på **PÅ** eller **AV**.

Ställa in lösenord för första gången

- 1 Tryck på **Meny, 2, 0, 1**.
- 2 Skriv ett nytt lösenord i form av ett fyrsiffrigt nummer.
- 3 Tryck på **Bekräfta**.
Du uppmanas att skriva lösenordet på nytt.
- 4 Skriv lösenordet på nytt och tryck på **Bekräfta**.
- 5 Tryck på  eller  för att välja **VÄLJ SÄKERHET**.
- 6 Tryck på **Bekräfta**.
Du uppmanas att skriva lösenordet.
- 7 Skriv ett fyra tecken långt lösenord, följt av **Bekräfta**.
Detta lösenord är identiskt med det lösenord som lagrats i maskinen.

NY LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK BEKR

BEKRÄFTA:XXXX
ANGE&TRYCK BEKR



LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK BEKR

Skärmen visar meddelandet **ACCEPTERAT** i två sekunder, följt av **SÄKERT LÄGE**. Minnets säkerhetsfunktion är därmed aktiverad (**PÅ**).



Om det lösenord som du anger i steg 7 är felaktigt, bör meddelandet **FEL LÖSEN** visas på skärmen. Skärmbilden återgår till den normala efter två sekunder (datum & tid). Därefter måste du aktivera minnets säkerhetsfunktion på nytt.
(Se *Aktivering av säkerhetsfunktionen*, sida 42.)

Ändring av lösenord



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

GAMLA LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK BEKR

NY LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK BEKR

BEKRÄFTA:XXXX
ANGE&TRYCK BEKR

Aktivering av säkerhetsfunktionen

- 1 Tryck på **Meny**, **2**, **0**, **1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **VÄLJ SÄKERHET**.
- 3 Tryck på **Bekräfta**.
Du uppmanas att skriva lösenordet.
- 4 Skriv ett fyra tecken långt lösenord, följt av **Bekräfta**.

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

LÖSEN : XXXX
ANGE&TRYCK BEKR

Skärmen visar meddelandet **ACCEPTERAT** i två sekunder, följt av **SÄKERT LÄGE**. Minnets säkerhetsfunktion är därmed aktiverad (PÅ).



Om det lösenord du matar in i steg 4 är felaktigt bör meddelandet **FEL LÖSEN** visas. Skärmbilden återgår till den normala efter två sekunder (datum och tid). Därefter måste du börja om från steg 1 för att ställa in minnets säkerhetsfunktion.

Avaktivering av säkerhetsfunktionen

- 1 Tryck på **Meny** när minnets säkerhetsfunktion är aktiverad.
- 2 Skriv det fyrsiffriga lösenordet, och tryck på **Bekräfta**.

LÖSEN : XXXX
ANGE&TRYCK BEKR

Skärmen visar meddelandet **ACCEPTERAT** i två sekunder, varefter den återgår till normal visning. Minnets säkerhetsfunktion är därmed avaktiverad. All data i minnet skrivs ut.



Om det lösenord du matar in i steg 2 är felaktigt bör meddelandet **FEL LÖSEN** visas. Skärmbilden återgår till att visa **SÄKERT LÄGE** efter två sekunder. Därefter måste du börja om från steg 1 för att avaktivera minnets säkerhetsfunktion.

Kontakta din Brother-återförsäljare om du glömmer bort ditt lösenord.

Användning av en extern telefon eller sidoapparat

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

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

Om du svarar i en extern telefon eller sidoapparat under ett inkommande faxmeddelande, kan du låta maskinen ta över genom att slå aktiveringskoden. Om du trycker på aktiveringskod * 5 1, börjar maskinen att ta emot faxmeddelandet. Om du ställer in FAX AVKÄNNING på PÅ, behöver du inte trycka på * 5 1. Allt du behöver göra är att vänta i några sekunder utan att lägga på luren. (Se Faxavkänning (med en extern telefon eller sidoapparat), sida 27.)

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och F/T-signalerar till dig att ta över, ska du använda deaktiveringskod # 5 1 för att ta över vid sidoapparaten (du måste ställa in fjärraktivering på PÅ i Meny, 2, 1, 4 för att använda * 5 1 eller # 5 1).

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



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



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

Även den som ringer upp kan använda din fjärraktiveringskod. Om du använder en extern telefonsvarare bör ditt utgående meddelande avslutas med frasen "tryck på * 5 1 för att sända fax". (Se Utgående meddelanden (OGM) via extern telefonsvarare (TAD), sida 6.)

Enbart för Fax/Tel-läget

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

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

* Pseudoringning är en ringsignal som produceras av maskinen. Avsändarens telefonlinje är vid detta tillfälle kopplad till maskinen.



Välja fjärraktivering PÅ och byta fjärrkoder

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



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

Välja fjärraktivering PÅ och byta fjärrkoder

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



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

Alla parter som är involverade i den här proceduren måste ställa in sina respektive maskiner på polling. Det är den person som pollar en annan maskin i syfte att hämta ett faxmeddelande som betalar för samtalet. Du betalar alltså för den polling som genomförs från din maskin. (Se *Polling, sändning*, sida 47.)



Vissa maskiner svarar inte på polling.



Säkrad polling

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

Polling, mottagning

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



Ställa in Polling på mottagning (Standard)

- 1 Tryck på **Meny, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Skriv det faxnummer du avser att polla och tryck på **Fax Start**.
Meddelandet **RINGER #XXX** visas på skärmen.

SKRIV FAX NR. TRYCK FAX START

Inställning inför polling av annan fax med säkerhetskod



Kontrollera att du använder samma säkerhetskod som den andra maskinen.

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

SKRIV FAX NR. TRYCK FAX START

Inställning av fördröjd polling från annan fax

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

- 1 Tryck på **Meny, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **TIMER** och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Du uppmanas att uppge tidpunkt för polling.
- 4 Mata in tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling.
Exempel: skriv 21:45 för 9:45 på kvällen.
- 5 Tryck på **Bekräfta**. Du uppmanas att uppge det faxnummer som ska pollas.
- 6 Skriv aktuellt faxnummer och tryck på **Fax Start**.
Maskinen pollar vid den tidpunkt du har valt.



SKRIV FAX NR. TRYCK FAX START



Du kan enbart ställa in en fördröjd polling.

Sekventiell polling



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

- 1 Tryck på **Meny, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD**, **SÄKRAD** eller **TIMER**, och tryck på **Bekräfta** när ditt alternativ visas på skärmen.
- 3 Om du väljer **STANDARD** går du till steg 4.
 - Om du väljer **SÄKRAD** matar du in ett fyrsiffrigt nummer och trycker på **Bekräfta** innan du går till steg 4.
 - Om du väljer **TIMER** anger du tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och trycker på **Bekräfta** innan du går till steg 4.
- 4 Ange de faxmaskiner (högst 282) du vill polla med hjälp av ett snabbvals- eller kortnummer, sökfunktionen, en grupp eller siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **GR.sänd** mellan varje faxnummer.
- 5 Tryck på **Fax Start**.
Maskinen pollar varje nummer eller gruppnummer i tur och ordning för avsedda dokument.

Polling, sändning

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



Ställa in sändning med polling (standard)

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Meny, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Bekräfta**. Följande meddelande visas på skärmen

1 . DOK 2 . MINNE
- 4 Tryck på **1** för att välja **DOK** om du vill att maskinen ska skanna dokumentet när det pollas —**ELLER**—Tryck på **2** för att välja **MINNE**.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **POLLAD SÄNDN..** —**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta om har genomfört dina inställningar.
- 6 Tryck på **Fax Start** och invänta polling av ditt fax.

Inställning för sändning med polling och säkerhetskod

Om du väljer **POLLING:SÄKRAD** måste alla som pollar maskinen mata in en säker kod för polling.

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Meny, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Bekräfta**.
- 4 Mata in fyra siffror och tryck på **Bekräfta**. Skärmen visar följande meddelande



1 . DOK 2 . MINNE
- 5 Tryck på **1** för att välja **DOK** om du vill att maskinen ska skanna dokumentet när det pollas —**ELLER**—Tryck på **2** för att välja **MINNE**.
- 6 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **POLLAD SÄNDN..** —**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta om har genomfört dina inställningar.
- 7 Tryck på **Fax Start** och invänta polling av ditt fax.



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

Inställning av faxlagring

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



- 1 Tryck på **Meny, 2, 5, 2.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Bekräfta** när skärmen visar ditt val.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt.**



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

Backup-utskrift

Om du ställer in **FAX LAGRING** på **PÅ**, kommer dina faxmeddelanden att sändas till minnet så att du därefter kan hämta dem med fjärrkod. Om du ställer in **BACKUPUTSKRIFT** på **PÅ** skriver maskinen automatiskt ut faxmeddelandena när de skickas till minnet. Ställ in Backup Utskrift på **AV** om du vill spara papper eller förhindra att konfidentiella dokument skrivs ut i din frånvaro.

- 1 Tryck på **Meny, 2, 5, 5.**
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Bekräfta** när skärmen visar ditt val.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt.**



Faxvidaresändning



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

Programmering av nummer för faxvidaresändning

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

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



Du kan även ringa till din egen maskin och fjärraktivera den här funktionen eller byta mottagningsnummer för dina faxesändningar. (Se *Byta nummer för faxvidaresändning*, sida 51.)

Byte av fjärraktiveringskod

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

- 1 Tryck på **Meny, 2, 5, 3**.
- 2 Skriv en tresiffrig kod med sifferknapparna 0-9 och knapparna * och #.
Den fjärde siffran * kan inte ändras. Använd inte samma siffror som de i din fjärraktiverings- eller fjärravaktiveringskod.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Fjärråtkomst

Använda en fjärraktiveringskod

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

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

Fjärrkommandon

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

Ny inställning för faxvidaresändning

Tryck på **9 5**

Därefter:

Faxvidaresändning AV—Tryck på **1**.

Faxvidaresändning PÅ—Tryck på **2**.

Programmera faxvidaresändningsnummer—Tryck på **4**. Ställer automatiskt in faxvidaresändning på **PÅ**, (se även sid. 51).

Faxlagring PÅ—Tryck på **6**.

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

Hämta eller radera faxmeddelanden

Tryck på **9 6**

Därefter:

Hämta alla faxmeddelanden—Tryck på **2**, uppge numret på fjärrmaskinen och tryck på **# #**. Lägg på och vänta efter signalen, (se även sid. 51).

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

Kontroll av mottagningsstatus

Tryck på **9 7**

Tryck därefter på 1.

1 lång signal—Faxmeddelanden mottagna.

3 korta signaler—Inga meddelanden.

Ändra mottagningsläge

Tryck på **9 8**

Därefter:

TAD—Tryck på **1**.

FAX/TEL (F/T)—Tryck på **2**.

FAX—Tryck på **3**.

Lämna fjärrfunktionen

Tryck på **9 0**

Hämta faxmeddelanden

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



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

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

Byta nummer för faxvidaresändning

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

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



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

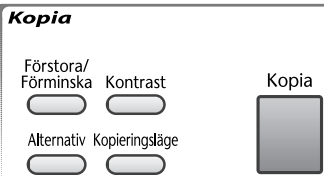
- 5 Lägga på efter signalen.

10 Kopiering

Grundläggande kopieringsfunktioner

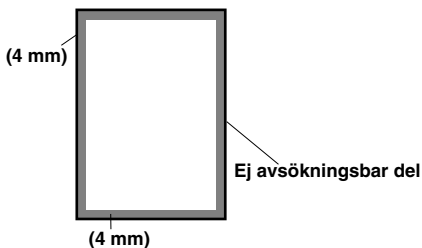
Använda maskinens kopieringsfunktion

Du kan använda maskinen som en kopieringsmaskin och göra upp till 99 kopior åt gången.



Dra INTE i papperet när det kopieras. Avbryt genom att trycka på Stopp/Avbryt. Tryck på Stopp/Avbryt igen för att frigöra originalet.

Den del av papperet som kan skannas börjar cirka 4 mm från kanten.



Kopiering av en sida

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Kopia**.



Avbryt genom att trycka på **Stopp/Avbryt**. Frigör originalet genom att trycka på **Stopp/Avbryt** igen.

Kopiering av flera sidor

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



Använd knappen **Alternativ** om du vill sortera kopiorna. (Se *Sortera flera kopior*, sida 55.)

Meddelande Minne fullt

Om meddelandet **MINNE FULLT** visas när du skannar den första sidan som ska kopieras, trycker du på **Stopp/Avbryt** för att avbryta och börjar om från börjar genom att göra en enkel kopia. Om meddelandet **MINNE FULLT** visas när du skannar en efterföljande sida, kan du trycka på **Kopia** för att kopiera de sidor som har skannats så här långt—**ELLER**—trycka på **Stopp/Avbryt** för att avbryta.

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



Du kan frigöra mer minne genom att stänga av faxlagringsfunktionen—**ELLER**—skriva ut faxmeddelandena i minnet (Se *Inställning av faxlagring*, sida 48.)
—**ELLER**—expandera maskinens minne.

Tillfälliga kopieringsinställningar

Du kan snabbt förstora eller förminska kopior eller förbättra utskriftskvaliteten med hjälp av knapparna **Förstora/Förminska**, **Kontrast**, **Kopieringsläge** och **Alternativ**. Dessa inställningar är tillfälliga. Maskinen återställer med andra ord standardvärdena efter avslutad kopiering.



Kopiera med flera inställningar

Prova olika inställningskombinationer tills du hittar den som passar bäst.







Följande meddelande visas på skärmen när du har gjort dina inställningar med hjälp av knapparna

Förstora/Förminska, **Kontrast**, **Kopieringsläge** eller **Alternativ**:

TRYCK KOPIA EL
↔ FÖR NÄSTA ALT

- Tryck på eller om du vill göra fler inställningar.
—**ELLER**—
Tryck på **Kopia** om du är färdig.

Förstoring eller förminskning av kopior

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Förstora/Förminska**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **50%**, **71%**, **100%**, **141%**, **150%** eller **200%**.
—**ELLER**—
Tryck på  eller  för att välja **MAN.**. Välj därefter en skalförändring mellan **50%** och **200%** med siffer- och bokstavsknapparnas hjälp. Tryck till exempel på **5, 3** för att skriva **53%**.
- 5 Tryck på **Bekräfta**.
- 6 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Välja rekommenderad skalförändring





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



Specialalternativ för kopiering (2 PÅ 1 eller 4 PÅ 1) kan inte användas i samband med **Förstora/Förminska**.

Använda knappen Kontrast





Du kan välja ljusstyrka innan du gör en kopia.

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Kontrast**.
- 4 Tryck på  för att göra en ljusare kopia.
—**ELLER**—
Tryck på  för att göra en mörkare kopia.
- 5 Tryck på **Bekräfta**.
- 6 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.



Använda knappen Kopieringsläge

Du kan välja kopieringsupplösning efter dokumenttyp (**TEXT**, **AUTO** eller **FOTO**). Se till att du väljer rätt bildtyp vid kopiering.

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Kopieringsläge**.
TEXT (endast text)
AUTO (teckning, grafer eller varje kombination som inkluderar ett fotografi)
FOTO (endast fotografier)
- 4 Tryck på  eller  för att välja aktuell bildtyp och tryck på **Bekräfta**.
- 5 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Använda knappen Alternativ







Med knappen **Alternativ** kan du göra nya inställningar för antal kopior, stapling/sortering, specialkopior och pappersformat, **men endast för nästa kopia**. Du hittar mer information om detta under tabellen.

Tryck på **Alternativ**.

Tryck på Alternativ	Menyalternativ	Alternativ	Standardvärde
	ANTAL KOPIOR	ANTAL KOPIOR:XX	01
	STAPLA/SORTERA	STAPLA/SORTERA	STAPLA
	SPECIAL	2 PÅ 1/4 PÅ 1/AV	AV
	PAPPERSTYP	TUNT/VANLIGT/ TJOCKARE/ TJOCKAST/OH FILM	VANLIGT







Sortera flera kopior

Sortering kräver mer minnesutrymme än stapling, eftersom hela dokumentet skannas i början.

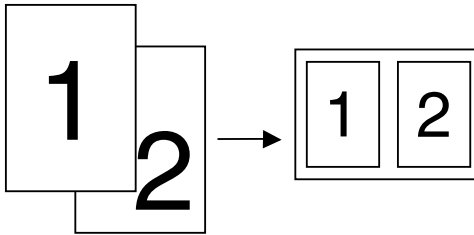
- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **STAPLA/SORTERA**, och tryck därefter på **Bekräfta**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **SORTERA** och tryck på **Bekräfta**.
- 5 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Specialalternativ för kopiering

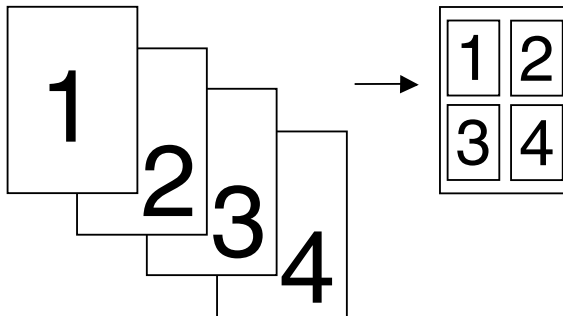
Du kan spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på samma papper.

- 1 Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.
- 2 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** and  eller  för att välja **SPECIAL** och tryck på **Bekräfta**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **2 PÅ 1**, **4 PÅ 1** eller **AV** och tryck på **Bekräfta**.
- 5 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

2 PÅ 1



4 PÅ 1









Specialalternativ för kopiering (2PÅ1 eller 4PÅ1) kan inte användas i samband med **Förstora/Förminska**.

Papperstyp

Du kan använda följande papper för kopiering. Du uppnår bästa utskriftsresultat genom att välja den papperstyp du oftast använder.




TUNT (60-69 g/m ²)	För tunt papper
VANLIGT (70-95 g/m ²)	För vanligt papper
TJOCKARE (96-120 g/m ²)	För tjockt eller grovt papper
TJOCKAST (121-161 g/m ²)	För mycket tungt papper, grovt papper eller brevpapper
OH FILM	För OH-film

- Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **PAPPERSTYP**, och tryck därefter på **Bekräfta**.
- Tryck på  eller  för att välja papperstyp, och tryck därefter på **Bekräfta**.
- Tryck på **Kopia—ELLER—**Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

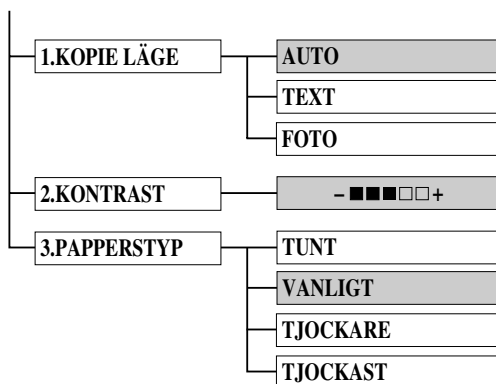
Kopieringskvalitet – Grundinställningar


Byte av grundinställning

Tryck på **Meny, 3** för att ändra grundinställningen för kopieringsläget. De inställningar du väljer fortsätter att gälla tills du ändrar dem på nytt genom att trycka på **Meny**. Du kan välja nya inställningar för kopieringsläge, kontrast och pappersformat.

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





Tryck på **Meny** och **3**.



 : är grundinställning





Kopieringsläge (originaltyp)

Du kan välja upplösning för det original du avser att kopiera. Standardvärdet är **AUTO**. Detta alternativ används för original som innehåller både text och bilder. **TEXT** används för original som endast innehåller text. **FOTO** används för fotografier.

- 1 Tryck på **Meny, 3, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja originaltyp (**AUTO**, **TEXT** eller **FOTO**), och tryck därefter på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt—ELLER—**Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Ljusstyrka



Du kan ställa in maskinen på att göra ljusare eller mörkare kopior genom att justera ljusstyrkan.

- 1 Tryck på **Meny, 3, 2**.
- 2 Tryck på  för att göra ljusare kopior—**ELLER—**Tryck på  för att göra mörkare kopior. Tryck därefter på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt—ELLER—**Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Papperstyp

Du kan använda följande papper för kopiering. Du uppnår bästa utskriftsresultat genom att välja den papperstyp du oftast använder.

TUNT (60-69 g/m ²)	För tunt papper eller OH-film
VANLIGT (70-95 g/m ²)	För vanligt papper
TJOCKARE (96-120 g/m ²)	För tjockt eller grovt papper
TJOCKAST (121-161 g/m ²)	För mycket tungt papper, grovt papper eller brevpapper

- 1 Tryck på **Meny, 3, 3**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja papperstyp och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Manuell inmatning

Det finns ett fack för manuell inmatning ovanför pappersmagasinet i vilket du kan stoppa in kuvert och specialpapper (ett åt gången). Du behöver inte avlägsna något papper från pappersmagasinet. (Se *Acceptabelt papper*, sida 92.)

Använd den manuella inmatningen för att kopiera på etiketter, kuvert, Organizer-papper, kort eller grovt papper. (Se *Kopiera på grovt papper och kort*, sida 59.)

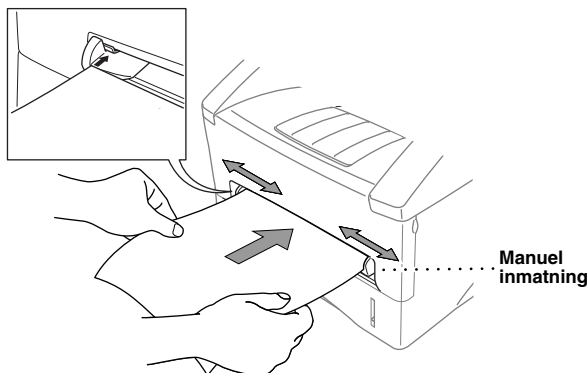


De etiketter eller kuvert du använder måste passa för laserskrivare. Om du använder fel material riskerar du att skada eller kontaminera trummans yta och orsaka problem.

Ladda papper

Stoppa in ett pappersark med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt i den manuella inmatningen.

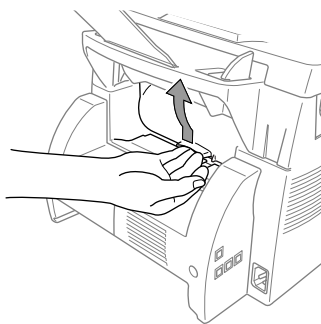
- 1 Placera pappersarket rakt framför inmatningsfacket och stoppa in arket i öppningen tills papperets framkant vidrör rullmatningen.
- 2 Använd den manuella inmatningsdelens pappersjusterare för att ställa in pappersbredden.



Kopiera på grovt papper och kort

Om du lyfter på det bakre locket kan du se papperets matningsväg från den manuella inmatningen till skrivarens bakre del. Använd den här pappersmatning en och utdatametod om du vill göra utskrift på kuvert, grovt papper eller kort.

- 1 Lyft på maskinens bakre lock.

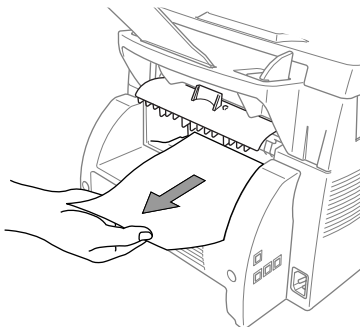


- 2 Justera guiderna för den manuella matningen så att de motsvarar den pappersbredd du avser att använda.
- 3 Mata in ett pappersark i den manuella inmatningen tills den främre kanten vidrör rullmatningen. Släpp pappersarket när det börjar att matas in i maskinen.
- 4 När maskinen har matat ut utskriften går du vidare till steg 3 för att mata in nästa pappersark. Maskinen väntar tills du har gjort detta. Upprepa steg 3 och 4 för varje sida som ska kopieras.

5 Stäng maskinens bakre lock när du har kopierat färdigt.



Undvik att genomskinligt papper smutsas ned i utmatningsfacket genom att ta bort dem en och en efter varje utskrift.



Felmeddelanden

Fel kan ibland uppstå på maskinen eller telefonlinjen. Om detta inträffar identifierar i regel maskinen problemet och visar ett felmeddelande. I listan nedan anges de oftast förekommande felmeddelandena i alfabetsordning.

FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
ANSLUTNINGSFEL	Du försökte polla en faxmaskin som inte är inställd på den här funktionen.	Kontrollera mottagarens pollinginställning.
BYT TONER	Om meddelandet BYT TONER visas samtidigt som lampan för tom toner på kontrollpanelen blinkar kan du fortfarande göra utskrifter. Tonerkassetten är dock förbrukad och maskinen talar om för dig att den snart måste bytas ut.	Beställ en ny tonerkasset.
BYT TRUMMA SNART	Trumman är snart förbrukad.	Byt trumma om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten.
	Trummans räkneverk ej återställt.	1. Öppna det främre locket och tryck på Ändra . 2. Tryck på 1 för att återställa.
EJ REGISTRERAD	Du har försökt att nå ett snabbvals- eller kortnummer som inte är inprogrammerat.	Programmera snabbvals- eller kortnumret. (Se <i>Lagring av snabbvalsnummer</i> , sida 19 och <i>Lagring av kortnummer</i> , sida 19.)
INGET SVAR/UPPT.	Ingen svarar på det nummer du har slagit, eller linjen är upptagen. Du kan även ha slagit ett nummer som inte är kopplat till en faxmaskin.	Kontrollera numret och försök igen.
KOMM. FEL	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Försök igen.
KONTR DOKUMENT	Ett dokument har inte matats in, har matats in fel eller är för långt.	Dra inte ur papperet förrän du har gjort följande: se <i>Dokument fastnar</i> , sida 63.
KONTR PAPPER STL	Valt papper är olämpligt för mottagning av fax.	Ladda A4-papper i magasinet.
KONTR PAPPER KONTR PAPPER#1* KONTR PAPPER#2* *Med extra pappersmagasin	Maskinen har slut på papper eller papperet har inte placerats rätt i pappersmagasinet.	Fyll på med papper eller avlägsna papperen och fyll på igen.
LOCKET ÖPPET	Det främre locket är inte helt stängt.	Öppna och stäng det främre locket.

FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
MASKINFEL XX	Ett mekaniskt fel har uppstått på maskinen.	Bryt strömmen till maskinen. Kontakta närmaste Brother-återförsäljare.
MINNE FULLT	Maskinens minneskapacitet är uppnådd.	Se <i>Dubbel åtkomst</i> , sida 24 och <i>Meddelande Minne fullt</i> , sida 53.
NERKOPPLAD	Personen i andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Försök att kontakta den andra personen för att se vad som hänt eller försök igen.
PAPPER FASTNAT	Utskriftspapperet har fastnat i maskinen.	Se <i>Papper fastnar</i> , sida 63.
SLUT PÅ TONER	Du har slut på toner, vilket innebär att du inte kan göra några fler utskrifter. Tonerkassetten har eventuellt inte installerats i trumman.	Byt tonerkassett eller installera den tonerkassett som saknas i trumman. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> , sida 76.)
SVALNAR	Trummans eller tonerkassetts temperatur är för hög Maskinen avbryter utskriftsproceduren för att kallna. Under avkylningsproceduren hör du kylfläkten arbeta, samtidigt som meddelandena SVALNAR .	Du måste vänta tills maskinen är redo att göra utskrifter.
V.G ÖPPNA LOCKET	En sida, en pappersbit, ett gem, etc. sitter eventuellt fast i maskinen.	Öppna det främre locket och avlägsna trumman. Om du upptäcker att papperet eller något annat föremål har fastnat, ska du dra ut det med varsamhet, sätta tillbaka trumman och stänga det främre locket. Om felmeddelandet inte försvinner ska du öppna och stänga luckan på nytt. Meddelandet MASKINFEL XX visas om maskinen inte återgår till datum- och tidsangivelse. Kontakta i detta fall din Brother-återförsäljare och be om hjälp.

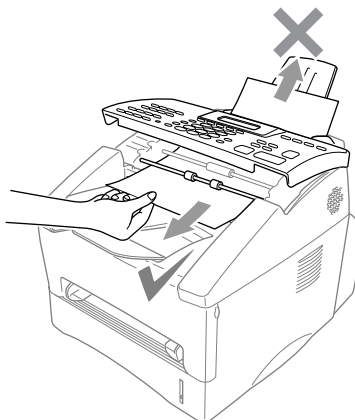
Papper och dokument fastnar

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

Dokument fastnar

Dokumentet har inte matats in, har matats in fel eller är för långt.

- 1 Öppna kontrollpanelen.
- 2 Dra försiktigt ut dokumentet mot maskinens framsida.
- 3 Stäng kontrollpanelen och tryck på **Stopp/Avbryt**.

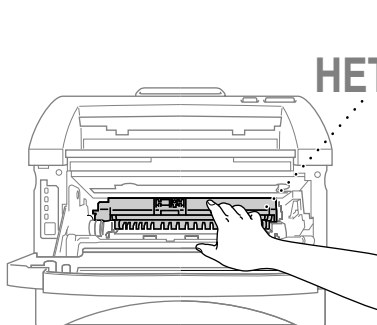


Papper fastnar

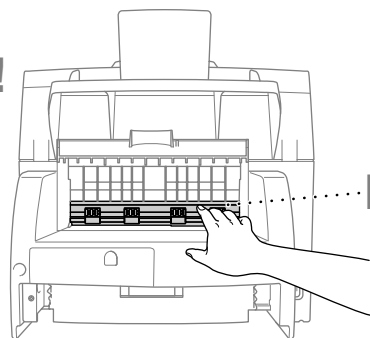
Innan du kan avlägsna ett papper som har fastnat måste du ta reda på var det har fastnat. Använd bilden nedan för att lokalisera papperet.



Var försiktig när du avlägsnar papperet så att du inte skadar maskin eller toner.
Vissa interna maskindelar är mycket HETA efter att maskinen har använts.
När du öppnar maskinens främre eller bakre lock får du inte vidröra de skuggade delarna i bilden nedan.



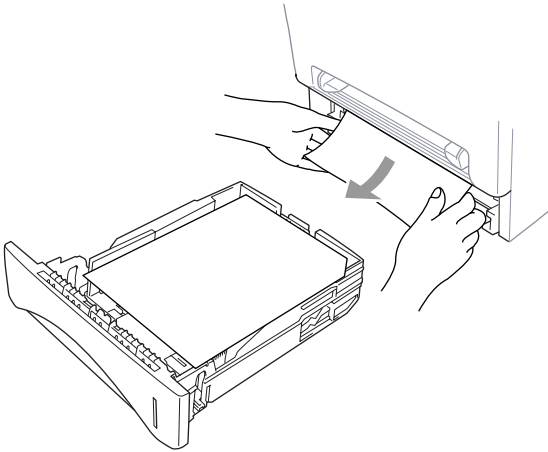
Sedd framifrån



Sedd bakifrån

Papper fastnar i det universella pappersmagasinet

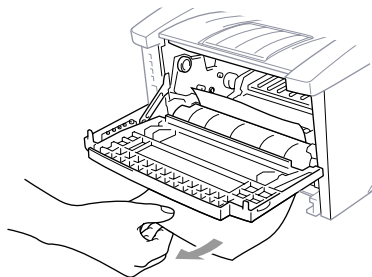
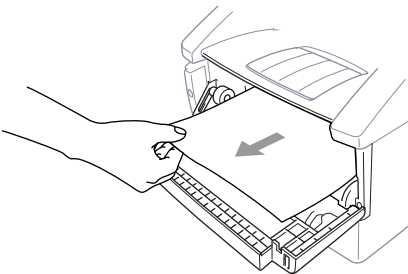
- 1 Dra ut pappersmagasinet från maskinen.
- 2 Avlägsna eventuella skrynkliga ark.



- 3 Justera guiderna längst bak och till höger i pappersfacket tills arken passar.
- 4 Tryck ned pappersarken i pappersmagasinet.
- 5 Skjut in pappersmagasinet i maskinen.

Papper fastnar nära trumman

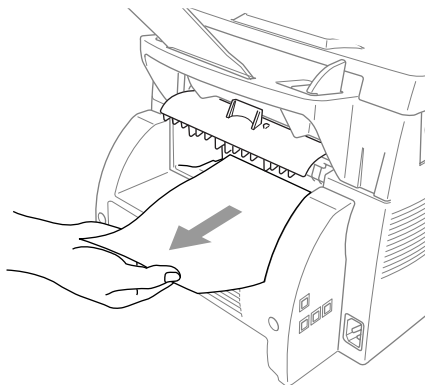
- 1 Öppna det främre locket.
- 2 Avlägsna trumman, men var försiktig om den inte kan flyttas lätt. Dra i detta fall ut kanten på det papper som har fastnat ur magasinet.
- 3 Dra ut hela pappersarket.



- 4 Installera trumman på nytt.
- 5 Stäng locket.

Papper fastnar vid fixeringsenhet

- 1 Öppna det bakre locket.
- 2 Dra försiktigt ut papper som har fastnat. När du tvingas dra ut papper på maskinens baksida riskerar du att fixeringsenheten smutsas ned av kolpulver, vilket leder till att kommande utskrifter fläckas ned. Skriv ut några provblad tills du är nöjd med utskriftskvaliteten.






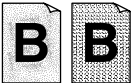



- 3 Stäng det bakre locket.



Driftsproblem

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

PROBLEM	FÖRSLAG
Skriva ut och ta emot faxmeddelanden	
Kondenserad utskrift och horisontella streck/ofullständiga meningar längst upp och längst ner	Det här problemet kan orsakas av atmosfäriska störningar eller störningar på telefonlinjen. Gör en ny kopia med kopieringsfunktionen och se om problemet är avhjälpt. Kontakta närmaste Brother-återförsäljare om du behöver hjälp.
Vertikala streck/svarta linjer på mottagna faxmeddelanden	Vertikala streck/svarta linjer förekommer då och då på de faxmeddelanden du tar emot. Anledningen till detta kan vara att koronatråden eller avsändarens faxskanner är smutsig. Rengör koronatråden eller be avsändaren att göra en kopia för att avgöra om problemet kan lokaliseras till avsändarens maskin. Be någon annan att sända ett fax till dig. Kontakta närmaste Brother-återförsäljare om problemet inte avhjälps.
Maskinen intar mottagningsläget om det inkommande samtalet inte är ett fax.	En maskin som är inställd på faxavkänning (med en extern telefon) PÅ är mycket ljudkänslig. Maskinen kan av misstag registrera vissa röster eller viss musik på linjen som inkommande faxsignaler och svara med faxmottagnings signaler. Avaktivera fax genom att trycka på Stopp/Avbryt . Försök att undvika det här problemet genom att stänga AV faxavkänningsfunktionen (med extern telefon). (Se <i>Faxavkänning (med en extern telefon eller sidoapparat)</i> , sida 27.)
Telefonlinje eller anslutningar	
Uppringning fungerar inte	Kontrollera att det hörs en kopplingston. Ändra TON/PULS -inställning (Se <i>Inställning av uppringningsläge (ton/puls)</i> , sida 18.) Kontrollera samtliga sladdar, inklusive nätsladden. Sänd ett fax manuellt genom att lyfta på luren till den externa telefonen och slå aktuellt nummer. Vänta tills du hör en faxsignal innan du trycker på Fax Start .
Maskinen svarar inte på anrop	Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge (Fax, Fax/Tel (F/T) eller TAD). Kontrollera att det hörs en kopplingston. Försök om möjligt att ringa till din maskin för att se om den svarar. Om du inte får något svar ska du kontrollera samtliga anslutningar. Kontakta telebolaget för att kontrollera linjen om du inte hör någon signal när du ringer till din maskin.
Ingen kopplingston hörs i luren till den externa telefonen	Lyft på luren till den externa telefonen. Om du inte hör någon kopplingston ska du kontrollera att telefonsladden är korrekt ansluten i maskinen och i väggen. Kontrollera också att den externa telefonen är kopplad till maskinen på korrekt sätt. Testa telefonjacket i väggen genom att ansluta en annan telefon. Kontakta telebolaget om du inte hör någon kopplingston från aktuellt telefonjack.

PROBLEM	FÖRSLAG
Sända faxmeddelanden	
Dålig utskriftskvalitet	Ändra upplösning till FIN eller SUPERFIN. (Se <i>Faxupplösning</i> , sida 21.) Gör en kopia för att se att maskinens skannerfunktion fungerar.
Överföringsrapport säger "Result:NG"	Detta beror förmodligen på en tillfällig linjestörning eller atmosfäriska störningar. Om problemet inte avhjälps bör du be telebolaget att kontrollera telefonlinjen.
Mottagaren säger att utskriftskvaliteten är dålig	Ibland väljs inte den bästa upplösningen vid sändning av faxmeddelanden. Sänd meddelandet igen, men den här gången i läget FIN eller S.FIN . Din skanner kan vara smutsig, så prova att rengöra den.
Mottagaren säger att vertikala streck förekommer på de faxmeddelanden du sänder	Maskinens skanner eller mottagarens koronatråd kan vara smutsig. Rengör din skanner och kontrollera att problemet är avhjälpt genom att göra en kopia.
Inkommande samtal	
Dubbelringning i Fax/Tel-läget	Maskinen känner av att det inkommande samtalet inte är ett fax, så den signalerar till dig att svara i telefon. Lyft den externa telefonluren och tryck på Telefon eller svara i en sidoapparat och ange maskinens avaktiveringskod (standardvärdet är #51).
Överföra faxsamtal till maskinen	Om du svarat vid maskinen trycker du på Fax Start eller lägger på omedelbart. Om du svarat i en sidoapparat knappar du in din fjärraktiveringskod (grundvärdet är *51). Lägg på när din maskin svarar.
Pappersproblem	
Maskinen matar inte papper. Meddelandet KONTR PAPPER eller PAPPER FASTNAT visas på skärmen.	Kontrollera om meddelandena KONTR PAPPER eller PAPPER FASTNAT visas på skärmen. Om detta är fallet är pappersmagasinet eventuellt tomt. Fyll i så fall på med papper. Om det finns papper i magasinet ska du se till att det ligger rakt. Rätta till hoprullat papper. Ibland måste du avlägsna bunten, vända på den och stoppa in den på nytt i magasinet. Avlägsna några ark från magasinet och försök igen.
Hur åtgärdar jag papper som fastnar?	Se <i>Papper fastnar</i> , sida 63.
Problem med kopieringskvalitet	
Vertikala streck på kopior.	Ibland förekommer vertikala streck på de kopior du gör. Detta kan bero på att skannerenheten eller koronatråden är smutsig. Rengör.
Problem med utskriftskvalitet	
Utskrifter är för mörka eller ljusa.	Ändra skrivarinställning med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. Mellaninställningen är förhandsvald. (Se <i>Inställning av utskriftsdensitet</i> , sida 28.)

PROBLEM	FÖRSLAG
<p>Utskrivna sidor har vita ränder</p>  <p>Vita ränder eller otydlig skrift</p>	<p>Du kan lösa detta problem genom att torka av laserskannerfönstret med en ren och mjuk trasa. (Se <i>Underhåll</i>, sida 73 och <i>Rengöring av skrivare</i>, sida 74.) Byt trumma om problemet inte avhjälpes och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.</p>
<p>Utskrivna sidor har mörka fläckar eller vertikala ränder</p>  <p>Mörka fläckar eller tonerfläckar</p>	<p>Rengör maskinen invändigt, inklusive koronatråden. (Se <i>Underhåll</i>, sida 73 och <i>Rengöring av trumma</i>, sida 75.) Se till att koronatrådens tabb är i tillbakadraget läge. Byt trumma om de mörka strecken eller tonerfläckarna inte försvinner och om meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.</p>
<p>Utskrivna sidor har vita fläckar på svart bakgrund</p>  <p>Vita fläckar</p>	<p>Kontrollera att du använder papper som möter de givna specifikationerna. (Se <i>Acceptabelt papper</i>, sida 92.) Grova ytor eller grovt papper kan orsaka detta problem. Byt trumma om de vita fläckarna inte försvinner och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.</p> <p>Detta kan även orsaka problem vid bruk av kopieringsfunktionen. I det senare fallet bör du kontrollera inställningen av papperstyp.</p>
<p>Toner fläckar ner utskriften</p>  <p>Spridda tonerfläckar</p>	<p>Justera utskriften med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. (Se <i>Inställning av utskriftsdensitet</i>, sida 28.) Rengör maskinen invändigt. (Se <i>Underhåll</i>, sida 73 och <i>Rengöring av trumma</i>, sida 75.) Kontrollera att du använder papper som möter de givna specifikationerna. (Se <i>Acceptabelt papper</i>, sida 92.) Byt trumma om fläckarna inte försvinner och om meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.</p>
<p>Hela utskriften är svart</p>  <p>Svart sida</p>	<p>Rengör maskinen invändigt, inklusive koronatråden. (Se <i>Underhåll</i>, sida 73 och <i>Rengöring av trumma</i>, sida 75.) Använd inte värmekänsligt papper, eftersom det kan orsaka detta problem. Byt trumma om problemet inte avhjälpes och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen. Trumman kan dessutom vara skadad.</p>
<p>Ingen utskrift</p>  <p>Vit sida</p>	<p>Kontrollera att det finns papper i magasinet. Byt tonerkassett vid behov. (Se <i>Byte av tonerkassett</i>, sida 76.)</p>
<p>Utskrivna sidor markeras på vissa delar</p>  <p>Exempel på regelbundna markeringar</p>	<p>Markeringar kan uppstå när som helst. Du kan eventuellt åtgärda detta genom att göra fler kopior. Markeringar kan uppstå om maskinen inte har använts på en tid. En trolig orsak kan vara att trummans yta är markerad eller ljusskadad. Om detta är fallet bör du byta trumma.</p>

PROBLEM	FÖRSLAG
<p>Utskrivna sidor är otydliga i mitten eller längs kanterna</p>  <p>Otydlig sida</p>	<p>Vissa miljöfaktorer, t.ex. luftfuktighet och höga temperaturer, kan orsaka detta problem. Kontrollera att maskinen är placerad på en slät, horisontell yta. Avlägsna trumman med tonerkassetten installerad och skaka den från sida till sida. Problemet kan även åtgärdas om du torkar skannerfönstren med en ren och mjuk trasa. (Se <i>Underhåll</i>, sida 73.) Byt trumma om felet inte avhjälps och om meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.</p>
<p>Utskrivna sidor har "spökmarkeringar"</p>  <p>Spökmarkeringar</p>	<p>Justera utskriften med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. (Se <i>Inställning av utskriftsdensitet</i>, sida 28.) Kontrollera att du använder papper som möter de givna specifikationerna. (Se <i>Acceptabelt papper</i>, sida 92.) Grova ytor eller grovt papper kan orsaka spökmarkeringar.</p>



Trumman är en förbrukningsvara som måste bytas ut med jämna mellanrum.

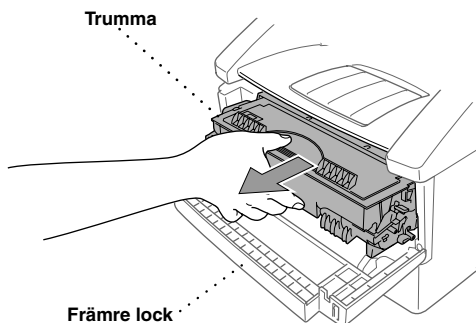
Packning och transport av maskinen

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

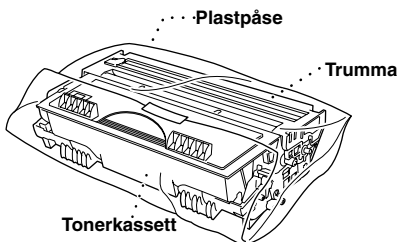
- 1 Avlägsna telefonsladden och nätsladden och packa dessa.
- 2 Öppna det främre locket.
- 3 Avlägsna trumenheten.



Avlägsna trumman och tonerkassettenheten. Lämna kvar tonerkassetten i trumenheten.

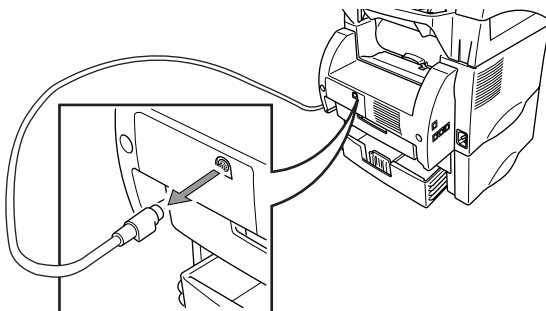


- 4 Placera trumman och tonerkassettenheten i plastpåsen och försegla den helt.

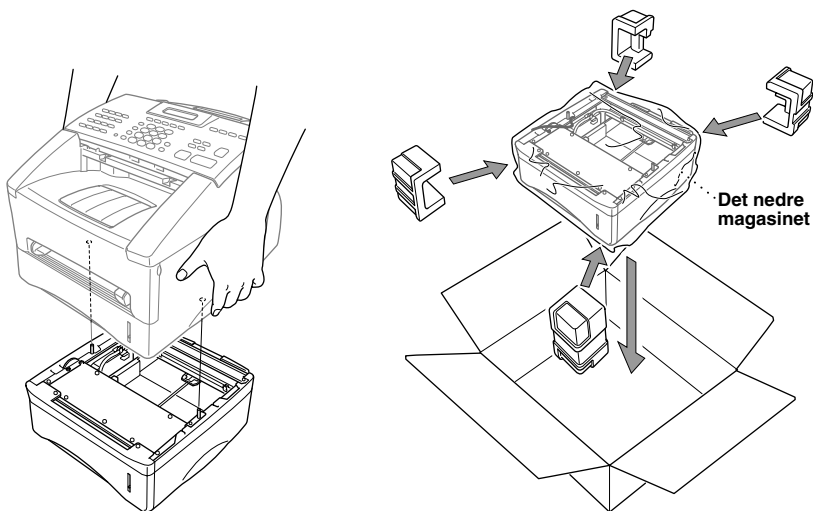


- 5 Stäng det främre locket. Vik ner utmatningsfacketes förlängning. Avlägsna dokumentfacket och dokumentstödet och packa dem.

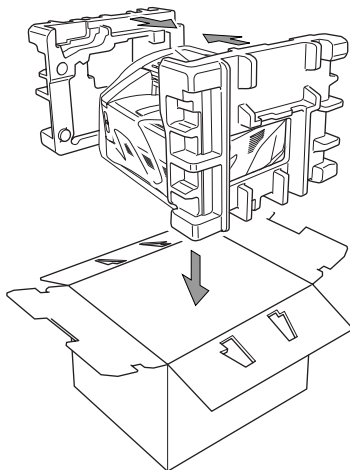
- 6 Om det nedre magasinet är monterat på maskinen drar du ur sladden till uttaget i Brother-maskinen.



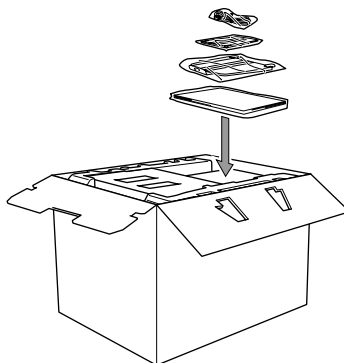
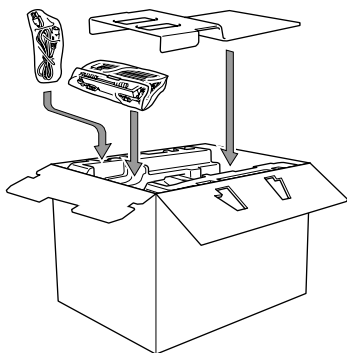
- 7 Lyft maskinen med varsamhet, avlägsna det nedre magasinet och packa magasinet *separat* i originalförpackningen tillsammans med ursprungligt förpackningsmaterial.



- 8** Linda in maskinen i plastpåsen och placera den i dess ursprungliga förpackning tillsammans med ursprungligt förpackningsmaterial.



- 9** Placera dokumenten (bruksanvisning och tryckt material), dokumentfacket, dokumentstödet, trumman, kassettenheten, telefonsladden och nätsladden i kartongen som på bilden nedan.



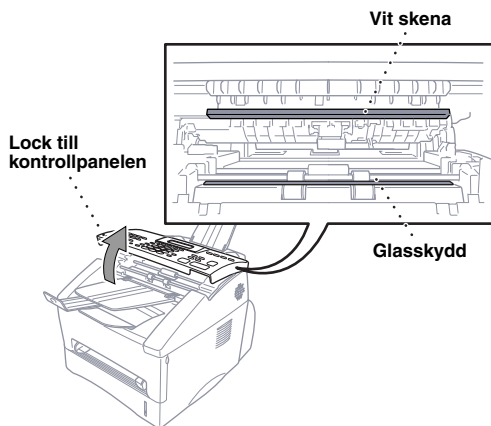
- 10** Stäng kartongen och försegla den med tejp.

Underhåll

Håll maskinen i trim genom att rengöra den med jämna mellanrum. Passa även på att rengöra trumman när du rengör maskinen. Använd inte thinner, andra organiska lösningsmedel eller vatten när du rengör maskinen.

Rengöring av skanner

- 1 Dra först ur telefonsladden och nätsladden.
Anslut nätsladden före telefonsladden efter avslutat underhåll.
- 2 Lossa på spärren till kontrollpanelen.
- 3 Rengör den vita skenan och glasskyddet.
Fukta en liten, ren, mjuk och luddfri trasa med isopropylalkohol och torka försiktigt bort smuts från glasskyddet och skannerns vita skena.



- 4 Stäng locket till kontrollpanelen.

Rengöring av skrivare



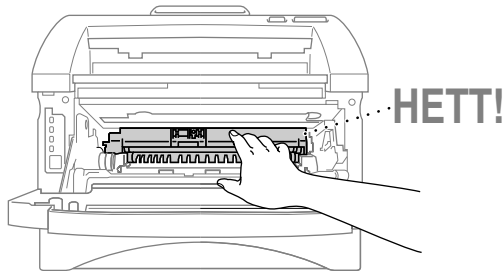
- Använd inte isopropylalkohol när du torkar bort smuts från kontrollpanelen, eftersom detta kan orsaka sprickor i panelen.
- Använd inte isopropylalkohol när du rengör tonersensorns skannerfönster.
- Vidrör inte skannerfönstret med dina fingrar.
- Trumman innehåller toner, så handskas försiktigt med den. Om du får toner på dina händer eller kläder ska du torka eller tvätta bort det omedelbart med kallt vatten.

1 Öppna det främre locket.

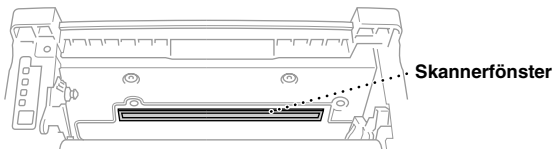
2 Avlägsna trumenheten.



Vissa interna delar i maskinen är mycket HETA efter att du har använt maskinen. Vidrör aldrig de skuggade delarna i bilden nedan när du öppnar maskinens främre lock.



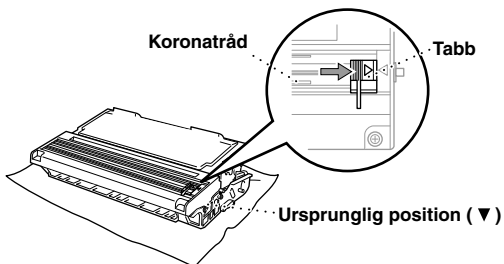
3 Rengör skannerfönstret försiktigt med en ren, mjuk och torr trasa. Använd inte isopropylalkohol.



Rengöring av trumma

Undvik att spilla toner genom att placera trumman på en trasa eller ett papper.

- 1 Rengör koronatråden i trumman genom att försiktigt föra tabben från vänster till höger uppregade gånger.
- 2 Återför tabben till dess ursprungliga position (läget ▼) innan du monterar fast trumman.



Om du inte återför tabben till dess ursprungliga position riskerar du vertikala streck på dina utskrifter.

- 3 Montera fast trumman i maskinen. (Se *Byte av trumma*, sida 80.)
- 4 Stäng locket.

Byte av tonerkassett

Maskinen kan skriva ut cirka 6000 sidor med en tonerkassett (TN-6600). Meddelandet **BYT TONER** visas när tonerkassetten är på väg att ta slut. En tonerkassett av *standardtyp* (TN-6300) som måste bytas ut efter cirka 3000 sidor medföljer maskinen. Det verkliga sidantalet varierar beroende på den dokumenttyp du använder.

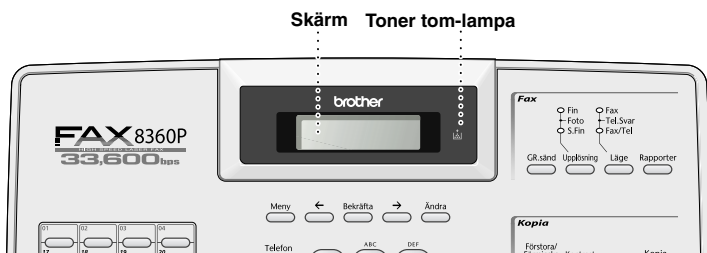
Du bör ha en ny tonerkassett i beredskap när den gamla är på väg att ta slut.

Kassera förbrukade tonerkassetter enligt gällande bestämmelser. Om du inte känner till dessa bör du kontakta din Brother-återförsäljare. Se till att du förseglar tonerkassetten väl så att toner inte tränger ut ur kassetten. Kasserade tonerkassetter ska hållas separat från annat skräp.

Vi rekommenderar att du rengör maskinen när du byter tonerkassett.

Toner tom-lampa

Om tonerkassetten är på väg att ta slut visas meddelandet **BYT TONER** och kontrolllampan för tom toner blinkar på panelen.

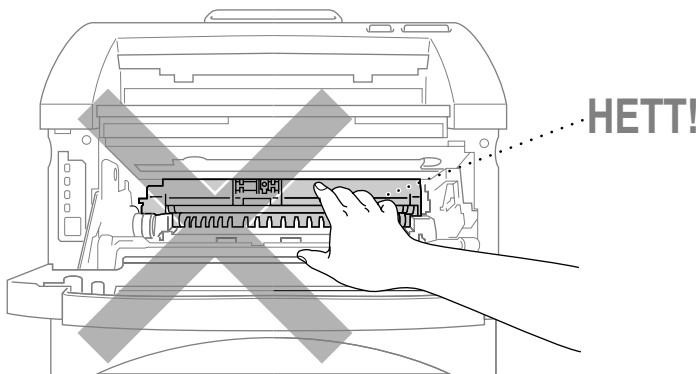


Toner tom-lampan lyser samtidigt som meddelandet **SLUT PÅ TONER** visas på skärmen för att göra dig uppmärksam på att tonerkassetten är tom. Maskinen gör inga fler utskrifter förrän du byter tonerkassett.

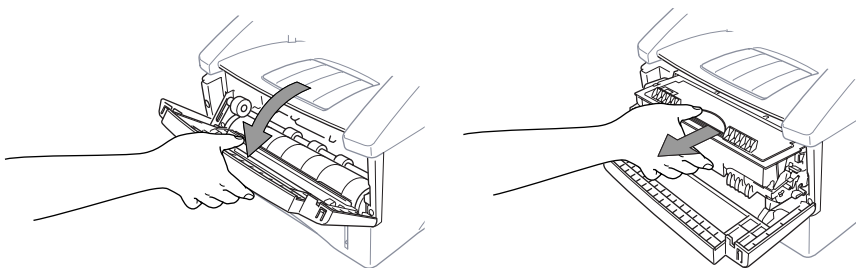
Så här byter du tonerkassett



Vissa interna delar i maskinen är mycket **HETA** efter att du har använt maskinen. Vidrör aldrig de skuggade delarna i bilden nedan när du öppnar locket till maskinen.

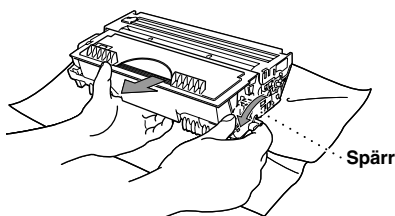


- 1 Öppna det främre locket och dra ut trumman.



Undvik att spillta toner genom att placera trumman på en trasa eller ett papper.

- 2 Håll ned spärren till höger och dra ut tonerkassetten ur trumman.



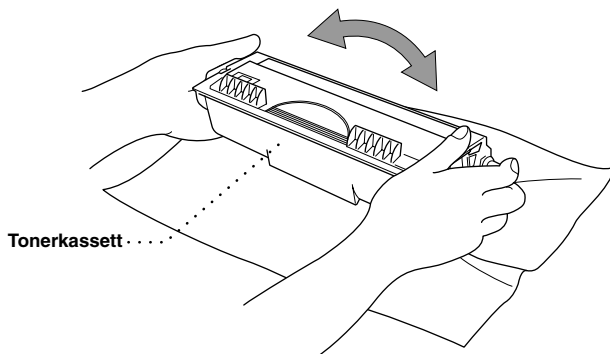
Handskas försiktigt med tonerkassetten. Om dina händer fläckas ned ska du omedelbart torka av dem eller tvätta dem med kallt vatten.

- 3 Packa upp den nya tonerkassetten. Placera den förbrukade tonerkassetten i aluminiumpåsen och kassera den enligt gällande bestämmelser.

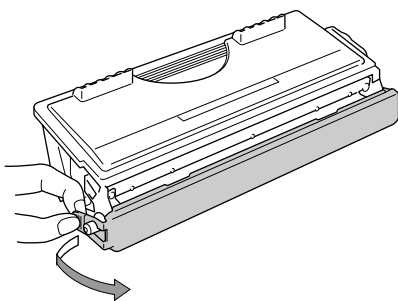


- Packa inte upp den nya tonerkassetten förrän du ska till att installera den i maskinen. Den nya tonerkassetten livslängd förkortas om den lämnas i upppackat skick under längre tid.
- Du kan enbart använda tonerkassetter från Brother (TN-6300 eller TN-6600), som dessutom ger bästa möjliga utskriftskvalitet. Användning av annan tonerkassetten kan leda till att din garanti sätts ur spel.

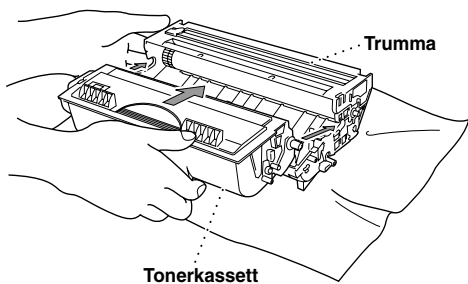
- 4** Skaka tonerkassetten försiktigt från sida till sida fem eller sex gånger.



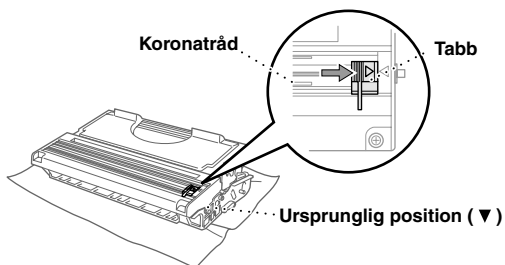
- 5** Avlägsna skyddet.



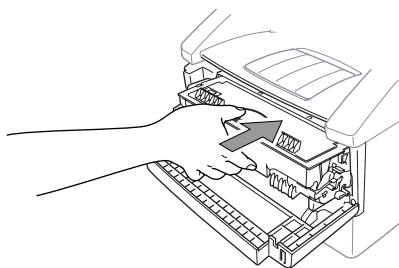
- 6** För in den nya tonerkassetten i trumman tills den låser fast.



- 7** Rengör den primära koronatråden i trumman genom att försiktigt dra den blå tabben från höger till vänster ett antal gånger. Återför den blå tabben till dess ursprungsposition innan du sätter tillbaka trumman.



- 8** Sätt tillbaka trumman i maskinen och stäng det främre locket.



Byte av trumma i Brother-faxmaskinen

Din faxmaskin från Brother gör utskrifter med hjälp av en trumma och en tonerenhet.

Tonerkassetternas livslängd beror på den utskriftsdensitet som används. Trummans livslängd ligger på cirka 20,000 A4-ark. En bibehållen utskriftskvalitet under den här perioden beror på faktorer som antal utskrifter per dag, förfluten tid mellan utskrifter, papperskvaliteten och den miljö i vilken maskinen används.

Trumman (DR-6000) är en förbrukningsvara. Tillförsäkra en acceptabel utskriftskvalitet genom att byta trumma efter cirka 20,000 A4-utskrifter. Utskriftskvalitet är givetvis en subjektiv bedömning. Trumman bör bytas ut när användaren anser att utskriftskvaliteten är för dålig för aktuellt dokument. Eftersom utskriftskvaliteten försämras med tiden måste du byta trumma för att tillförsäkra högsta kvalitet även i framtiden. Av den här anledning rekommenderar vi att du byter trumma efter 18 månaders bruk.

Maskinen talar om när cirka 5 till 15% av trummans livslängd återstår genom att visa meddelandet **“BYT TRUMMA SNART”**.

Den här indikationen tar antalet utskrivna sidor och total utskriftstid med i beräkningen. När detta meddelande visas rekommenderar vi att du införskaffar en ny trumma som du kan installera när den gamla trumman är förbrukad.

- 1 Tryck på **Meny, 2, 0, 3**.
- 2 Följande meddelande visas på skärmen i 5 sekunder innan menyn fortsätter att rulla vidare.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

TRUMRÄKNARE
ÅTERSTÅR: ###%



Kom ihåg att du inte måste byta trumma om livslängden visar på 0%. Det är bara när utskriftskvaliteten är oacceptabel som du byter trumma. Om du fortsätter att använda trumman trots att livslängden är 0% kommer inte någon skada att uppstå på maskinen, så fortsatt att använda trumman tills du anser att utskriftskvaliteten föranleder ett byte.

Byte av trumma

Maskinen använder sig av en trumma för att göra utskrifter på papper. Om meddelandet **BYT TRUMMA SNART** visas är trumman nästan förbrukad. Ha därför en ny trumma till hands som du kan byta ut mot den gamla. Du behöver eventuellt beställa en ny trumma av din Återförsäljare.

BYT TRUMMA SNART Du kan förmodligen fortsätta att göra utskrifter med den gamla trumman en tid, trots att meddelandet **BYT TRUMMA SNART** visas. Om du märker att utskriftskvaliteten försämras innan detta meddelande visas bör du byta trumma omedelbart. Du bör dessutom rengöra maskinen när du byter trumma.



Trumman innehåller toner, så byt den med varsamhet. Du bör rengöra maskinen när du byter trumma.

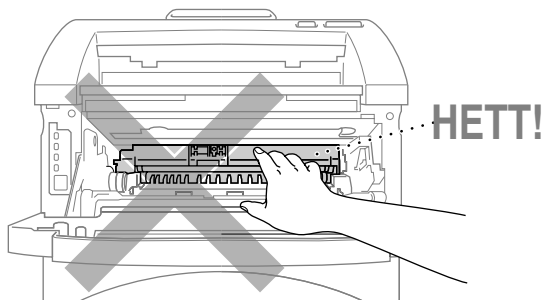


Det verkliga sidantalet per trumma kan kraftigt understiga dessa beräkningar. Eftersom vi inte har någon kontroll över de många faktorer som påverkar trummans verkliga livslängd, kan vi inte garantera en undre gräns för det sidantal som varje trumma kan hantera.

Tillförsäkra bästa utskriftskvalitet genom att enbart använda toner från Brother. Produkten bör endast användas i en ren och dammfri miljö med tillfredsställande ventilation.

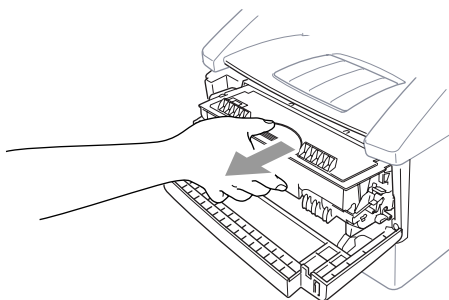


lakta försiktighet när du just har använt maskinen, eftersom vissa interna delar i maskinen då är mycket HETA!

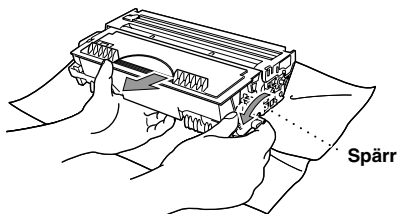


Byt trumman genom att följa dessa enkla steg:

- 1** Öppna det främre locket.
- 2** Avlägsna trumman. Placera trumman på en gammal trasa eller ett stort papper så att du inte spiller toner på någon yta.



- 3 Avlägsna tonerkassetten från trumman samtidigt som du håller ned spärren med höger hand. (Se *Byte av tonerkasset*, sida 76.)



Kassera den förbrukade trumman enligt gällande bestämmelser. Se till att du förseglar trumman noga för att undvika tonerspill. En förbrukad trumma ska kasseras separat från annat skräp.

- 4 Vänta med att packa upp trumman tills den ska installeras. Placera den gamla trumman i aluminiumpåsen och kassera den enligt gällande bestämmelser.



- Trumman kan skadas om den utsätts för mycket solljus eller lampsken.
- Tonerkassetten och trumman innehåller toner, så handskas försiktigt med dem. Om du spiller toner på dina händer eller kläder ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.
- Vidrör inte skannerfönstret med dina fingrar.

- 5 Montera fast tonerkassetten i den nya trumman. (Se *Byte av tonerkasset*, sida 76.)

- 6 Installera den nya trumenheten och lämna det främre locket öppet.

- 7 Tryck på **Ändra** för att återställa räkneverket.

- 8 Tryck på **1** när meddelandet **ACCEPTERAT** visas på skärmen och stäng det främre locket.

BYTT TRUMMA? 1. JA 2. NEJ

Viktiga säkerhetsföreskrifter

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

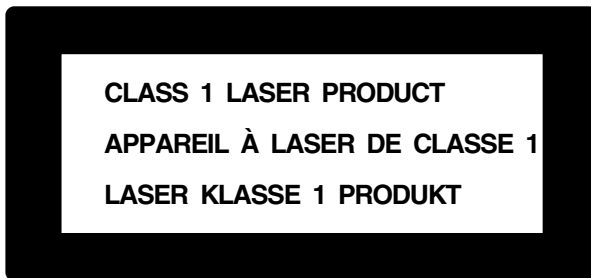
15 Dra ur kontakten ur nättutttaget och telefonjacket och kontakta kvalificerad servicepersonal om följande inträffar:

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

16 Vi rekommenderar inte att du använder skarvsladd.

IEC 60825-specifikation

Maskinen är en laserprodukt klass 1 enligt definitionen i specifikation IEC 60825. Etiketten som visas nedan används i de länder detta är lagstadgat.



Maskinen har en laserdiod klass 3B som sänder ut osynlig laserstrålning i skannerenheten. Skannerenheten får under inga omständigheter öppnas.

Laserdiod

Våglängd:	760 - 810 nm
Utdata:	5 mW max.
Laserklass:	Klass 3B

Varning

Bruk av andra kontroller, justeringar eller driftsprocedurer än de som omnämns i den här bruksanvisningen kan utsätta användaren för livsfarlig strålning.

Följande varningsetikett finns nära skannerenheten.

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. UNNGÅ DIREKTE UDSÆTTELSE FOR STRÅLING. KLASSE 3B LASER.

VARNING

OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEN HÄR DELEN ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG. KLASS 3B LASER APPARAT.

VARO!

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

ADVARSEL

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

ATTENTION

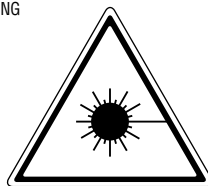
RADIATIONS LASER INVISIBLES QUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVE. EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

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.



För din säkerhet

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

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

Bortkoppling av enheten

Den här produkten måste installeras nära ett lätt åtkomligt vägguttag. I nödfall tillförsäkras du att strömmen bryts genom att dra ur nätsladden ur vägguttaget.

13 Kringutrusting

Minneskort

Det extra minneskortet utökar fax- och kopieringsfunktionens prestanda. Med det extra minneskortet kan du även lagra fler faxsidor eller kopiera fler sidor med sorteringsfunktionen, etc.

Modellnamn	Extra minneskort (rekommenderas)
FAX-8360P med standardminne: 8MB	16 MB BUFFALO TECHNOLOGY 12323-0001
	32 MB BUFFALO TECHNOLOGY 12324-0001

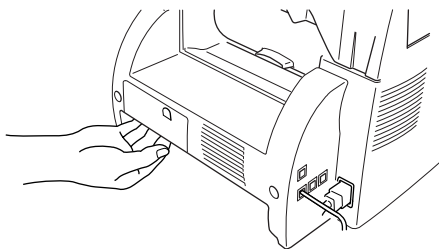
Följande specifikationer gäller i regel för DIMM:

Typ:	100 stift och 32 bitars utdata
CAS Latency:	2 eller 3
Klockfrekvens:	66 MHz eller mer
Kapacitet:	16 eller 32 MB
Höjd:	46 mm (1.8 tum) eller mindre
Paritet:	INGEN
DRAM-typ:	SDRAM 4 Bank

Vissa DIMM fungerar eventuellt inte tillsammans med den här skrivaren. Kontakta maskinens återförsäljare för mer information. Du hittar den senaste informationen från Brother på följande adress: <http://solutions.brother.com>

Installera det extra minneskortet

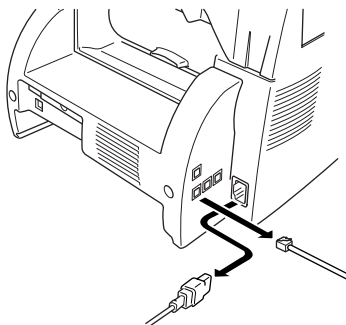
- 1 Avlägsna det mindre locket.



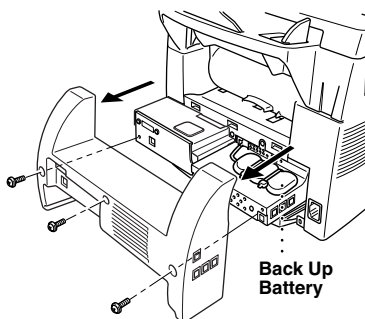
- 2 Koppla ur telefonsladden och dra ur maskinens nätsladd ur vägguttaget.



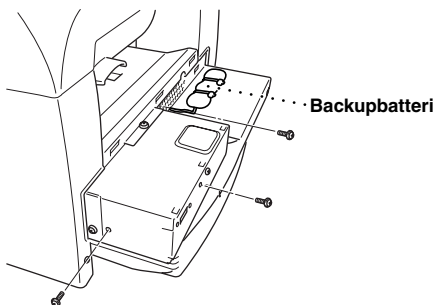
- Dra ur nätsladden innan du installerar (eller avlägsnar) minneskortet.
- När du installerar eller avlägsnar det extra minneskortet förlorar du samtliga mottagna faxmeddelanden, de meddelanden som väntar på att sändas samt den rapportdata som lagrats i maskinens minne (eftersom även backupbatteriets kontakt avlägsnas).



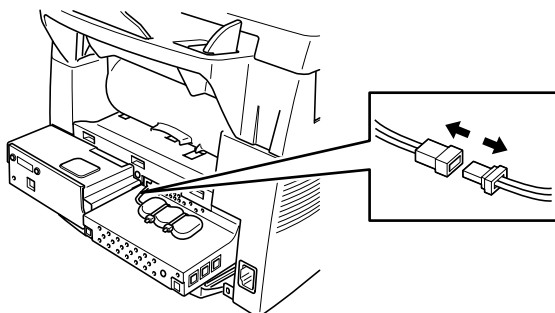
- 3 Avlägsna de skruvar som håller det bakre skyddet på plats innan du tar bort skyddet.



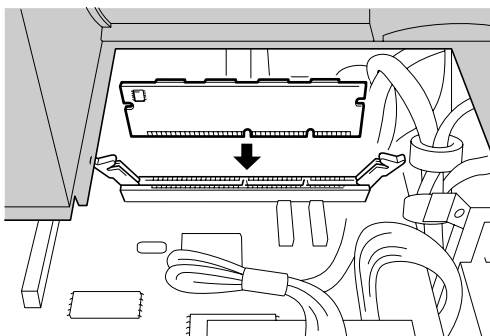
- 4** Avlägsna de skruvar som håller åtkomstplattan på plats innan du tar bort plattan.



- 5** Dra ur kontakten till batterisäkringen.

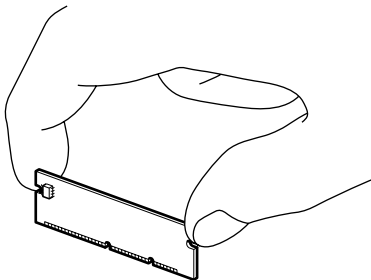


- 6** Använd bifogad bricka när du installerar minneskortet i kontaktarna på moderkortet.

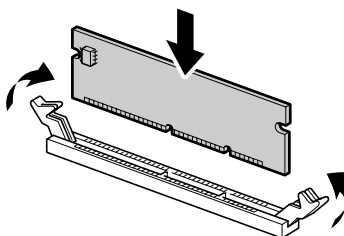




- Håll i minneskortets kanter. Vidrör inte kortytan.



- Kontrollera att minneskortet sitter som det ska på moderkortet.



- 7 Sätt tillbaka kontakten till batterisäkringen.
- 8 Skruva fast åtkomstplattan och skyddet på nytt.
- 9 Stoppa in nätkontakten i vägguttaget och koppla in telefonsladden.

Extra pappersmagasin

Du kan köpa pappersfacket (LT400) och använda det som en extra papperskälla. Pappersfacket rymmer upp till 250 pappersark (75 m/g²).

14 Specifikationer

Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Kodningssystem	MH/MR/MMR/JBIG
Modemhastighet	33600 - 2400 bps; automatisk avkänning
Dokumentets inmatningsbredd	148 mm till 216 mm
Dokumentets inmatningslängd	100 mm till 360 mm
Skannerbredd	207 mm
Utskriftsbredd	208 mm
Automatisk dokumentmatare	Upp till 30 ark (75 g/m ²)
Pappersmagasin	250 ark (75 g/m ²)
Utmatningsfack	150 ark (75 g/m ²)
Skrivartyp	Bläckstråle
Gråskala	64 nivåer (feldiffusion)
Skärm	Flytande kristallskärm, 16 tecken x2
Pollingtyper	Standard, Säkrad, Timer, Sekventiell
Kontrastval	Automatisk/Ljus/Mörk (manuell inställning)
Upplösning	<ul style="list-style-type: none">• Horisontell 8punkt/mm• Vertikal standard—3.85 rader/mm<ul style="list-style-type: none">Fin, Foto—7.7 rader/mmSuperfin, Foto—15.4 rader/mm
Minneskapacitet	Upp till 500 sidor* i minnet
Snabbvalsknappar	32 stationer
Kortnummerknappar	200 stationer
Automatisk återuppringning	3 gånger med 5 minuters intervall
Högtalartyp	Monitor
Autosvar	0, 1, 2, 3 eller 4 signaler
Kommunikationskälla	Allmänna telenätet

*"Sidor" baseras på "ITU-T Chart #1" med JBIG cording och standardupplösning.

Utskriftsmetod	Elektrofotografi via halvledar-laseravsökning
Upplösning	600 punkter/tum
Utskriftskvalitet	Normalt utskriftsläge Sparläge för utskrift
Utskriftsmaterial	Tonerkassett: Livslängd: Upp till 6 000 sidor/tonerkassett för snabb utskrift Upp till 3 000 sidor/tonerkassett för standardutskrift (vid utskrift av A4-papper med 5% täckning) Tonerns livslängd varierar beroende på genomsnittstyp av jobb.



Trumma:
Livslängd: Upp till 20000 sidor

Trummans livslängd påverkas av många faktorer, inklusive temperatur, fuktighet, papperstyp, toner, antal sidor per utskrift, etc.

Elektriskt/Miljö

Temperatur	(acceptabel) 10 - 32.5°C (lagring) 0 - 40°C
Uppvärmning	Cirka 25 sekunder vid 23°C
Spänning	220 ~ 240 V växelström 50/60 Hz
Energiförbrukning	Operativt läge (kopiering): 350 W eller mindre (25°C) Max: 940 W Vilande system: 10 W eller mindre Beredskapsläge: 70 W eller mindre (25°C)
Ljudnivå	Operativt läge: 53 dB A eller lägre Beredskapsläge: 30 dB A eller lägre
Fuktighet	Operativt läge: 20 till 80% (utan kondensering) Lagring: 20 till 80% (utan kondensering)
Dimensioner (V x D x H)	377 x 442 x 323 mm
Vikt	12 kg
Minne	8 MB

Acceptabelt papper

	Papperstyp	Pappersformat
Universellt pappersmagasin nr. 1 & nr. 2:	Ark och OH-film	För faxmottagning - A4 (Ark) ; för kopiering - A4, Executive, B5 (ISO), B6 (ISO), A5, A6 (enbart för fack nr. 1)
Manuell inmatning:	Ark	A4, Letter, Legal, Executive, B5 (ISO), B6 (ISO), A5, A6, Custom 70-216 x 116-356 mm (2.75-8.5 x 4.57-14 tum)
	Kuvert	DL, C5, COM-10, Monarch
	Vykort	70-216 x 116-356 mm (2.75-8.5 x 4.57-14 tum)
	Etiketter och OH-film	70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tum)

Pappersspecifikationer för magasinet

	Ark
Basvikt	16 till 28 lb (60 till 105 g/m ²)
Calliper	0.08 till 0.13 mm (0.003 till 0.005 tum)
Fukthetsgrad	4% till 6% viktprocent
Släthet	100 till 250 (Sheffield)

Manuell inmatning:

	Ark	Kuvert
Basvikt	16 till 43 lb (60 till 161 g/m ²)	20 till 24 lb (75 till 90 g/m ²)
Calliper	0.08 till 0.2 mm (0.003 till 0.008 tum)	0.084 till 0.14 mm (0.003 till 0.005 tum)
Fukthetsgrad	4% till 6% viktprocent	4% till 6% viktprocent
Släthet	100 till 250 (Sheffield)	100 till 250 (Sheffield)

Rekommenderade papperstyper:

Normalt papper:	Xerox Premire 80
OH-film:	3M CG3300 för Laserskrivare eller liknande
Etikett:	Avery laseretikett L7163

Specifikationer efter gjorda förbättringar kan komma att ändras utan förvarning.

Sammanställning och publikation

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

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

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

Varumärken

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

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

NT är ett varumärke som tillhör Northern Telecom Limited.

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


Inmatning av text

När du ställer in vissa funktioner, till exempel Fax-ID, behöver du mata in text i din maskin. Ovanför de flesta siffer- och bokstavsknappar finns tre eller fyra förtryckta bokstäver. Undantaget är knapparna **0**, **#** och *****, som används för specialtecken.


Tryck på en viss siffer- och bokstavsknapp så många gånger som krävs för att nå avsedd bokstav.

Tryck på	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger	fem gånger
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9


Mellanslag

Tryck på  för ett mellanslag.


Felkorrigering

Om du väljer fel bokstav och vill göra en ändring trycker du på  för att placera markören under den första felaktigt inmatade bokstaven, och därefter på **Ändra** för att radera samtliga bokstäver till höger om markören och vid markörpositionen. Skriv därefter korrekt text och/eller siffror. Du kan även gå tillbaka och överskriva felaktiga tecken.

Upprepning av bokstäver

Om du vill mata in ett tecken som tillhör samma knapp som föregående tecken trycker du på  för att flytta markören till höger.

Specialtecken och -symboler

Tryck på knapp *****, **#**, eller **0** upprepade gånger eller tryck på  för att placera markören under ett specialtecken eller en specialsymbol. Tryck därefter på **Bekräfta** för att välja tecknet/symbolen.

Knapp **0** Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

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

Knapp **#** ; : < = > ? @ [] ^ _

Om faxmaskiner

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

Faxsignaler och handskakning

När någon sänder ett faxmeddelande börjar faxmaskinen att sända ut signaler (CNG-signaler)—dämpade, periodiska signaler med 4 sekunders intervall. Du hör dem när du slår ett nummer och trycker på **Fax Start**, och de fortsätter att ljuda i 60 sekunder efter att numret har slagits. Under den här perioden måste den maskin som ringer upp "skaka hand" med mottagaren. Varje gång du använder en automatisk procedur för att sända ett faxmeddelande, sänder du CNG-signaler över telefonlinjen. Du lär dig snart att känna igen dessa dämpade signaler varje gång du svarar i telefonen, och kan därmed avgöra om du har ett inkommande telefonsamtal eller faxmeddelande.

Mottagarens faxmaskin sänder svarssignaler—höga, skrapande ljud. Mottagaren sänder dessa signaler i 60 sekunder samtidigt som meddelandet **MOTTAGNING** visas på skärmen. Om din maskin är inställd på Fax-läget kommer den automatiskt att svara på varje samtal med dessa svarssignaler. Även om den maskin som ringer upp lägger på, fortsätter din maskin att sända signaler i 60 sekunder, samtidigt som meddelandet **MOTTAGNING** visas på skärmen. Tryck på **Stopp/Avbryt** för att avaktivera mottagningsläget.

Om din maskin är inställd på Fax/Tel-läget (F/T), svarar den med en kort signal. Efter signalen lyssnar maskinen efter CNG-signaler och sänder sedan svarssignaler.

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



Om du använder en extern telefonsvarare (TAD) på din faxlinje kommer TAD att avgöra hur många signaler som ska gå fram innan samtalet besvaras. Läs noga igenom anvisningarna i kapitlet Förberedelser och snabbstartsguide om hur man kopplar en TAD (eller telefonsvarare) till maskinen.

ECM (felkorrigeringsläge)

Felkorrigeringsläget (ECM) övervakar felfri faxöverföring vid sändning. ECM-överföring är enbart möjlig mellan två maskiner som är utrustade med ECM-funktionen. Om detta är fallet kontrolleras dina inkommande och utgående faxmeddelanden hela tiden.

Det måste finnas tillräckligt med ledigt minne för att den här funktionen ska fungera.

Ordlista

- ADF (automatisk dokumentmatarkapacitet)** Det antal ark som kan placeras i mataren för individuell och automatisk matning.
- Automatisk faxöverföring** Sända ett fax utan att lyfta på en extern telefonlur.
- Automatisk återuppringning** En funktion som gör att maskinen kan ringa det senast slagna faxnumret om det första försöket inte lyckades på grund av en upptagen linje eller avsaknade av svar.
- Backup-utskrift** Ställer in maskinen på att skriva ut en kopia av faxmeddelanden som tas emot och lagras i minnet.
- CNG-toner** De specialsignaler (toner) som faxmaskinen sänder under en automatisk överföring för att tala om för den mottagande maskinen att sändningen kommer från en faxmaskin.
- Dubbel åtkomst** Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller inprogrammerade jobb i minnet samtidigt som den sänder ett faxmeddelande eller tar emot eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande.
- ECM (felkorrigeringsläge)** Upptäcker fel under en faxöverföring och sänder om aktuell sida eller sidor.
- Elektroniskt försättsblad** Ett inprogrammerat försättsblad som sänds från maskinens minne, vilket gör att du inte behöver skapa försättsblad manuellt.
- Extern telefon** En TAD (telefonsvarare) eller telefon som är kopplad till maskinens Ext.-uttag.
- F/T-signaltid** Den period maskinen ringer (när svarsläget Fax/Tel är aktivt) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande röstsamtal efter att maskinen har svarat på samtalet automatiskt.
- Fax-ID** Den lagrade information som visas längst upp på faxade sidor, inklusive sändarens namn och faxnummer.
- Fax/Tel-läge** Du kan ta emot både faxmeddelanden och telefonsamtal. Använd inte Fax/Tel tillsammans med en extern telefonsvarare (gäller enbart extern telefon).
- Faxlagring** Du kan lagra faxmeddelandet i minnet och hämta dem via fjärråtkomst.
- Faxsignaler** De signaler som avges av sändande och mottagande faxmaskiner när de utbyter information.
- Faxvidasändning** Sändning av ett faxmeddelande från minnet till ett annat, inprogrammerat faxnummer.
- Fin-läge** Upplösningen är 203 x 196 dpi. Lämpligt för liten skrift och grafik.
- Fjärraktivering** Möjlighet att överföra ett faxmeddelande (som du svarar på i en sidoapparat) till maskinen.
- Fjärrkod** Ett fyrsiffrigt nummer som du använder till att nå din maskin från en annan plats.
- Fjärråtkomst** Möjlighet att nå maskinen från en knapptelefon på annan plats.
- Foto-läge** Ett upplösningalternativ som innehåller olika gråskuggor för sändning av fotografier.
- Fördröjd överföring** Ditt faxmeddelande sänds vid ett senare tillfälle.

- Förstasida** Utskrift av en sida på mottagarens faxmaskin som innehåller sändarens och mottagarens namn och faxnummer, hur många sidor som sänts samt en kommentar. Du kan generera en elektronisk förstasida hos mottagaren med hjälp av inprogrammerad information från minnet eller skriva ut en förstasida som du faxar tillsammans med ditt dokument.
- Gruppnummer** En kombination av snabbvals- och/eller kortnummer som lagras som en enda snabbvalsknapp eller ett enda kortnummer för grupsändning.
- Grupsändning** Möjlighet att sända samma faxmeddelande till mer än en mottagare.
- Gråskala** Gråfärgade skuggmönster som kan användas vid kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.
- Högtalarvolym** Du kan ställa in volymen på maskinens högtalare.
- Journal** Innehåller information om de 200 senaste inkommande eller utgående faxmeddelandena. TX betyder sändning och RX betyder mottagning.
- Journalperiod** En inprogrammerad tidsperiod mellan de tillfällen då journalrapporter skrivs ut automatiskt. Du kan skriva ut journaler manuellt utan att påverka den här inställningen.
- Knappvolym** Volyminställning för den signal som maskinen avger när du trycker på en knapp, gör ett misstag eller efter att ett fax har sänts eller mottagits.
- Kodningsmetod** En metod för kodning av den information som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Maskinen kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder - Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) och JBIG - om mottagaren har samma kapacitet.
- KOMM. FEL (Kommunikationsfel)** Ett fel som uppstår under sändning eller mottagande av fax, vilket ofta beror på linjestörningar eller atmosfäriska störningar.
- Kompatibilitetsgrupp** En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet mellan ITU-T-grupper garanteras.
- Kontrast** Inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument genom att justera deras kontrast.
- Kortnummer** Ett förprogrammerat nummer för snabbuppringning. Du startar uppringningsproceduren genom att trycka på knappen **Sök/Kortnummer**, knappen #, och den tresiffriga koden.
- Kvarvarande jobb** Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet och ångra individuella jobb.
- LCD (flytande kristallskärm)** Maskinens bildskärm, på vilken interaktiva meddelanden visas under skärmprogrammeringen, och på vilken datum och tid anges när maskinen inte arbetar.
- Lista med systeminställningar** En utskriven rapport som anger maskinens aktuella inställningar.
- Manuellt fax** Du lyfter på den externa telefonluren och kan höra att den mottagande faxmaskinen svarar innan du trycker på **Fax Start** för att inleda överföringen.
- Meddelande för förstasida** Kommentaren på förstasidan. Detta är en programmerbar funktion.
- Menyläge** Programmeringsläge för nya maskininställningar.
- Mottagning utan papper** Mottagning av fax till minnesfunktionen när maskinen har slut på papper.
- Överföring** Sända dokument över telefonlinjen mellan två faxmaskiner.
- Paus** Den här funktionen ger dig möjlighet att lägga in en 3,5 sekunder lång fördröjning i en nummertagning med snabbvals- och kortnummer.

- Polling** En faxmaskin kontaktar en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som ligger och väntar.
- Puls** En typ av nummertagning på en telefonlinje.
- Realtidsöverföring** När minnet är slut kan du sända dokument i realtid.
- Ringvolym** Antal telefonsignaler innan maskinen svarar i Fax/Tel- eller Fax-läget.
- S.Fin upplösning** 203 x 391dpi. Lämpligt för mycket liten text och linjekonst.
- Sidoapparat** En telefon på samma faxnummer som är kopplad till ett separat vägguttag.
- Signal** Den signal som hörs när en knapp trycks ned, ett misstag begås eller ett dokument har tagits emot eller sänts.
- Signalfördröjning** Antal telefonsignaler som går fram innan maskinen svarar i Fax/Tel- eller Fax-läget.
- Skanning** Sändning av originaldokumentets elektroniska bild till din dator.
- Snabbuppringningslista** En lista med namn och nummer i alfabetisk ordning som lagras i minnet för snabbvals- och kortnummer.
- Snabbvalsknappar** Knappar på maskinens kontrollpanel på vilka du kan programmera i snabb nummertagning. Du måste använda en ny knapp för varje nummer.
- Spara toner** En funktion som innebär en minskning av tonermängd per sida, vilket förlänger tonerns livslängd. De dokument som sänds ut blir ljusare än normalt.
- Standardupplösning** 203 x 98 dpi. Lämpligt för normal textstorlek. Snabb överföring.
- Sök** Du kan söka efter namn som är lagrade i snabbvals- eller kortnummerminnet.
- Tillfällig inställning** Du kan välja olika alternativ för varje faxöverföring utan att behöva ändra dina inställda grundvärden.
- Timer** En funktion med vilken du kan programmera in en faxesändning vid en viss tidpunkt, t.ex. fördröjd fax eller fördröjd polling.
- Ton** En typ av nummertagning på en telefonlinje som används för knapptelefoner.
- Tonerkassett** Ett tillbehör som innehåller toner avsedd för trumman i Brothers laserskrivare.
- Trumma** Maskinens utskriftsenhet.
- Utplös** Antal horisontella och vertikala linjer per tum.
- Utlandsläge** Tillfällig ändring av faxsignaler för kompensation av atmosfäriska störningar och linjestörningar vid sändningar till utlandet.
- Utskriftsreducering** Reduktion av storleken på inkommande faxmeddelanden.
- Xmit-rapport (överföringsrapport)** En lista med varje överföring, inklusive datum, tidpunkt och antal sidor.

Register

A		F	
ADF	2	F/T-signaltid	26, 43
Aktiveringskod	43	Faxavkänning	27
Alternativ	9	Fax-ID	14
Ångra jobb	40	Faxlagring	48
Ansluta (extern telefonsvarare)	5	Faxsignaler och handskakning	95
Anslutning (extern telefon)	7	Faxvidaresändning	48
Automatisk förminskning	28	Felkorrigering	94
Automatisk överföring	2, 23	Felmeddelanden	61
Avaktiveringskod	43	Felsökning	61
AVKYLNING	62	FIN (upplösning)	21
AVS. RAPPORT	33, 34	Fjärraktiveringskod	49
B		Fjärrkod (byta)	44, 45
Bläddra	10	Fjärrkommandon	50
BYT TONER	61, 76	Flerlinjesystem	5
BYT TRUMMA SNART	61, 80	Fördrojd grupsändning	37
Byta fjärrkod	44	Förminskning (utskrift)	28
D		FOTO (upplösning)	21
Datum och tid	14	Funktionvalstabell	10
Det nedre magasinet	18	G	
Dokument (storlek)	1	Genomgång av kontrollpanelen	8
Dokument fastnar	63	Gråskala	90
Dubbel åtkomst	24	Grupsändning	38
E		H	
ECM (felkorrigeringsläge)	95	Hämtning från annan maskin	49
EJ REGISTRERAD	61	Hjälp	iv, 34
Energisparfunktion	17	Högtalarvolym	16
Extern telefon	7, 43	I	
Extern telefonsvarare (TAD)	5	INGET SVAR/UPPT.	61
		Inmatning av text	94
		Internationella samtal	37

J

JOURNAL	34
JOURNALPERIOD	33
Journalperiod	33

K

Kedjeuppringning	22
Klockändring	17
Knappen Alternativ (för kopiering)	55
Knappvolym	15
KOMM. FEL	61
KONTR PAPPER	61
KONTR PAPPER STL	61
Kontrast	21, 58
Kopiera (2PÅ1/4PÅ1)	56
Kopiera (förstora/förminska)	54
Kopiering (Sortera)	55
Kopiering av flera sidor	52
Kopieringskvalitet	53, 57
Kopieringsläge	58
Kortnummer	19
Kortnummer (ändra)	20

L

Lagra telefonnummer	19
LOCKET ÖPPET	61

M

Meddelande för förstasida	36
Meddelandelagring	4
Mellanslag	94
Menyläge	10
MINNE FULLT	53
Minnets säkerhetsfunktion	40
Mottagning till minne	29
Mottagningsläge	25

N

Nätssladd	4
-----------------	---

O

ORDER	34
Order	34
Ordlista	96

P

PABX	5, 16
Packning och transport	70
Papper	92
Papper fastnar	63
PAPPERSTRASSEL	62
Papperstyp	92
Paus	23
Polling (sända)	47
Problem	66
Produktbeskrivning	90

R

Rapporter	8, 33
Rapportutskrift	34
Realtidsöverföring	24
Rengöra (skanner)	73
Rengöra (skrivare)	74
Rengöra (trumma)	75
Ringvolym	15

S

Säkerhetsföreskrifter	83
Sidoapparat	43
Signalfördröjning	26
Skärmprogrammering	v
SLUT PÅ TONER	62
SNABBUPPRING	34
SNABBUPPRING (lista)	34
Snabbvalsnummer (ändra)	20
Snabbvalsnummer (lagra)	19
Sök	22, 30
Spara toner	17
Specialtecken och -symboler	94
Specifikationer	90
STANDARD (upplösning)	21
SYSTEMINST.	34

T

Telefonsvarare	5
Ton/Puls	18
Tonerkassett (byta)	76
Trumma (byta)	80

U

Underhåll	30, 61
Upplös	21
Uppringning	22
Uppringning med kortnummer	22
Uppringning med snabbvalsknapp	22
Uppringningsläge (ton/puls)	18
Utgående meddelande	6
Utlandsläge	37
Utskriftsdensitet	28

V

V.G ÖPPNA LOCKET	62
Varumärken	93
Viktiga säkerhetsföreskrifter	83
Viloläge	17

Ändring av svarsläge

Tryck på **9 8**

sedan **TAD**, Tryck på **1**.

FAX/TEL (F/T), Tryck på **2**.

FAX, Tryck på **3**.

Avsluta fjärraktivering

Tryck på **9 0**.

Byte av fjärraktiveringskod

1 Tryck på **Meny**, **2**, **5**, **3**.

2 Mata in ett tre siffror långt nummer.

* kan inte ändras.

3 Press **Bekräfta**.

4 Tryck på **Stopp/Avbryt** att avsluta.

4

FJÄRRKORT**Bruk av fjärraktiveringskod**

1 Slå telefonnumret till maskinen från en knapptelevon.

2 När faxmaskinen svarar och ger ifrån sig en signal ska du omedelbart mata in din fjärraktiveringskod (159*)

3 Maskinen anger vilken typ av meddelande som tas emot:

En lång signal — Faxmeddelande(n)

Inga signaler — Inga meddelanden

4 Faxmaskinen ger ifrån sig två korta signaler för att uppmana dig att slå in ett kommando.

5 Tryck på **9 0** för att återställa maskinen när du är färdig.

6 Lägg på.

1

Fjärrkommandon

Byte av faxvidaresändningsläge

Tryck på **9 5**

sedan **Stäng AV faxvidaresändning** Tryck på **1**.
Sätt PÅ faxvidaresändning Tryck på **2**.
Programmera faxvidaresändningsnumret
Tryck på **4**. Mata in numret på den faxmaskin dit du vill att dina faxmeddelanden ska vidareföras och tryck sedan på **# #**.
Sätt PÅ faxlagring genom att Tryck på **6**.
Stäng AV faxlagring genom, att Tryck på **7**.

Hämta ett faxmeddelande

Tryck på **9 6**

sedan **Hämta alla faxmeddelanden** Tryck på **2**, och mata sedan in numret på den faxmaskin du ringer från och tryck sedan på **# #**. Efter signalen, lägg på och vänta.

Radera alla faxmeddelanden Tryck på **3**.

Kontroll av mottagarstatus

Tryck på **9 7 1**.

En lång signal - Faxmeddelanden mottagna.
Tre korta signaler - Inga meddelanden.

2

3

At your side.
brother®

Den här maskinen är enbart godkänt för bruk i inköpslandet. Lokala Brother-företag eller auktoriserade återförsäljare reparerar enbart maskiner som inköpts i det egna landet.