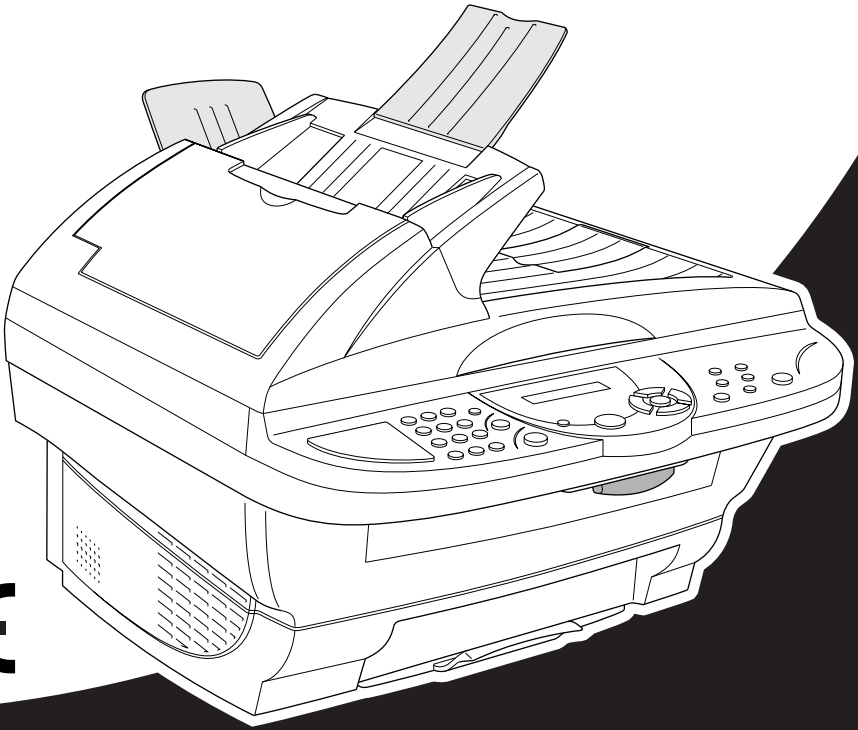


# MFC-9160

## Brukermanual



CE

At your side.  
**brother**®



## “EC” Declaration of Conformity

### Manufacturer

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

### Plant

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

Herewith declare that:

Products description : Laser Printer  
Product Name : MFC-9160

are in conformity with provisions of the Directives applied : Low Voltage Directive  
73/23/EEC (as amended by 93/68/EEC) and the Electromagnetic Compatibility Directive  
89/336/EEC (as amended by 91/263/EEC and 92/31/EEC and 93/68/EEC).

Standards applied :

Harmonized : Safety : EN60950:2000

EMC : EN55022:1998 Class B  
EN55024:1998  
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998  
EN61000-3-3:1995

Year in which CE marking was First affixed : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 4 September 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature : 

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



## EU-erklæring samsvar

### Produsent

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

### Anlegg

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

Rer herved at:

Produktbeskrivelse : Laserskriver

Modellnavn : MFC-9160

samsvarer med bestemmelsene i anvendte direktiver: Direktivet om lav spenning 73/23/EØF (endret av 93/68/EØF) og direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 89/336/EØF (endret av 91/263/EØF, 92/31/EØF og 93/68/EØF).

Anvendte standarder:

Harmonisert: Sikkerhet : EN60950:2000

EMC : EN55022:1998 Klasse B  
(Elektromagnetisk kompatibilitet)  
EN55024:1998  
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998  
EN61000-3-3:1995

festet : 2001

Utstedt av : Brother Industries, Ltd.

Date : 4. september 2001

Sted : Nagoya, Japan

# Bruke denne håndboken

Takk for at du har kjøpt en Brother-maskin.

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

## Finne informasjon

---

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

## Symboler brukt i denne manualen

---



Merknad eller tilleggsinformasjon.



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



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

# Brukervennlig programmering

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

Vi har utarbeidet en trinnvis veiledning som vises på skjermen, og som hjelper deg med å programmere maskinen. Alt du trenger å gjøre, er å følge veiledningen som leder deg gjennom valg av menyer, programmeringsalternativer og innstillinger. I tillegg kan du programmere innstillinger raskere ved å trykke på **Menu/Set** og menynummeret ved å bruke de numeriske tastene.

En fullstendig liste over funksjonsvalgene, tilvalg og innstillinger som er tilgjengelige finnes i tillegget i denne manualen. (Se *Menymodus & Menyvalg-tabell*, side 8.)

# ***Innholdsfortegnelse***

**Bruke denne håndboken**

**Brukervennlig programmering**

Innholdsfortegnelse..... V

## ***FORBEREDELSE OG VANLIG BRUK***

**Forberedelse og veiledning til vanlig bruk**

Råd for forberedelse og veiledning for vanlig bruk.....4

Kontrollpanel oversikt .....6

Menymodus & Menyvalg-tabell.....8

## ***EGENDEFINERT INSTALLASJON***

### ***Kapittel 1 Valgfrie innstillinger***

Valgfrie innstillinger.....10

Bruke rapporteringstastene .....11

## ***KOPIFUNKSJON***

### ***Kapittel 2 Kopiering***

Grunnleggende kopirutiner .....12

Midlertidig kopiinnstilling .....14

Endre standardinnstillinger .....19

## ***SKRIVER/SCANNER***

### ***Kapittel 3 Bruke maskinen som skriver***

Spesielle skriverfunksjoner.....21

Skrive ut fra en PC.....21

Samtidig utskrift/faxing .....23

Skrivermenyfunksjoner.....23

Passende papir.....24

### ***Kapittel 4 Skriverdriver-innstillinger (Kun for Windows®)***

Bruke Brother MFC-9160 skriverdriver .....25

Grunnleggende klaff .....25

Avansert klaff.....27

Støtte .....34

<b>Kapittel 5</b>	<b>Bruke Windows®-basert Brother Kontrollsenter (Kun for Windows®)</b>	
	Brother Kontrollsenter .....	35
	Bruke Skannetasten med Windows PC .....	36
	Bruk av kontrollpaneltastene .....	37
	Egenskaper for Brother Kontrollsenter .....	38
	Skanne til fil .....	41
	Skanne til e-mail .....	42
	Skanne til tekstbehandler .....	44
	Brukerdefinert knapp .....	45
	Kopier .....	46

**Kapittel 6 Bruke ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®**

<b>Kapittel 7</b>	<b>Hvordan bruke Brother MFC sammen med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™</b>	
	Stille inn din USB-utstyrte Apple® Macintosh® G3,G4 eller iMac™ med Mac OS 8,5/ 8,51/8,6/9,0/9,0,4/9,1 .....	53
	Bruke Brother skriverdriver sammen med din Apple® Macintosh® .....	53
	Hvordan bruke Brother TWAIN skannerdriver sammen med din Apple® Macintosh® .....	55

**Kapittel 8 For DOS -bruker**

**VEDLIKEHOLD**

<b>Kapittel 9</b>	<b>Feilløsning og vedlikehold</b>	
	Feilmeldinger .....	61
	Dokument- og papirstans .....	63
	Pakke og transportere maskinen .....	68
	Regelmessig vedlikehold .....	70

**VIKTIG INFORMASJON**

<b>Kapittel 10</b>	<b>Viktig sikkerhetsinformasjon</b>	
	Viktige sikkerhetsinstruksjoner .....	81

## **TILLEGG**

### **Kapittel 11**

#### **Spesifikasjoner**

Generelle spesifikasjoner .....	84
Skriverspesifikasjoner .....	84
Krav til datamaskinen .....	85
Elektrisitet og miljø .....	86
Kompilering og utgivelse .....	86
Varemerker .....	86
Stikkordliste .....	88



# Forberedelse og veiledning til vanlig bruk

## Forberedelse og bruk av maskinen i enkle trinn

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

**Men før du utfører disse trinnene, se Viktig sikkerhetsinformasjon (side 81), og Råd om forberedelse og Vanlig bruk (side 4).**

### 1 Les Hurtigoppsettguide

Følg instruksjonene i Brother Hurtigoppsettguide for oppsett av maskinen.

### 2 Plassering av dokumentet

Du kan skanne dokumentet som skal kopieres, enten fra den automatiske arkmateren (ADF) eller fra glassplaten.

#### Bruke ADF (Automatic Document Feeder - automatisk arkmater)

Den automatiske arkmateren (ADF) kan ta opptil 30 sider, og den mater hvert enkelt ark for seg gjennom maskinen. Bruk standard (75 g/m<sup>2</sup>) papir når du bruker ADF. Arkene bør alltid luftes godt før de plasseres i materen.

#### Anbefalt miljø

Temperatue: 20-30°C (68-86°F)

Fuktighet: 50%-70%

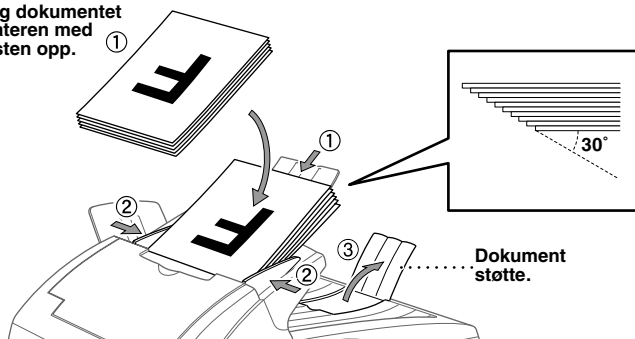


**Du MÅ IKKE bruke krøllet, rynket, foldet eller revet papir, eller papir med stifter, binders, lim eller tape. Du MÅ IKKE bruke papp, avisapir eller stoff. (For å kopiere eller skanne denne typen dokumenter, se *Lukk dokumentdekselet.*, side 3.)**




- Forsikre deg om at dokumenter skrevet med blekk er helt tørre.
- Dokumentenes størrelse må være fra 14.8 til 21.6 cm brede, og fra 14.8 til 35.6 cm lange.
- ① Spre arkene i vifteform, i 30 graders vinkel i forhold til hverandre. Legg arkene *med forsiden opp, øverste kant først* i ADF til du kjenner at de berører matevalsen.
- ② Juster papirførerne til de passer til bredden på arkene dine.
- ③ Trekk opp dokumentstopperen.


- ④ Når du bruker flere ark samtidig, bør de spres (i vifteform) først, som vist i diagrammet nedenfor.

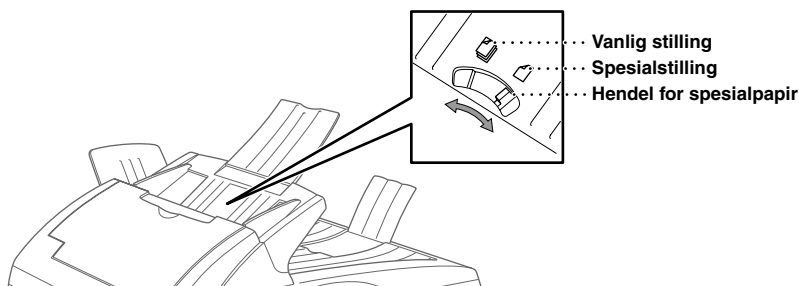
Legg dokumentet i materen med teksten opp. ①



### Innstille hendelen for spesialpapir

Du kan bruke hendelen for spesialpapir til å velge Vanlig stilling (  ) eller Spesialstilling (  ). For å mate inn vanlige typer originaler kan du flytte hendelen for spesialpapir til Vanlig stilling (  ). Du kan mate inn flere sider.

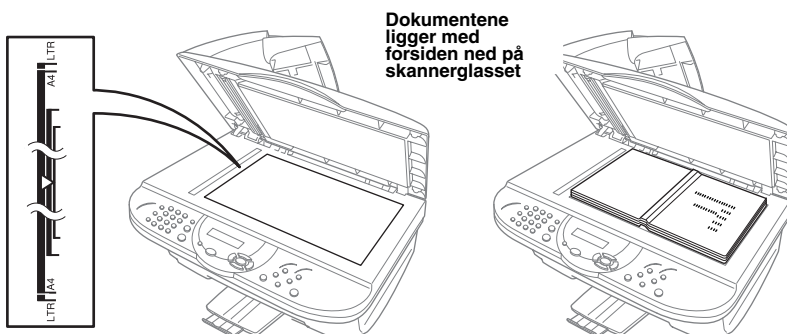
For å mate inn spesielle typer originaler (som bestrøket papir eller glanset papir), flytt hendelen for spesialpapir til Spesialstilling (  ). Mat originalen inn én etter én. På den måten vil originalen bli matet gjennom ADF uten å gli eller sette seg fast.



Hvis originalen "dobbelmates", forsøk igjen ved å legge ett enkelt ark av originalen i ADF eller bruk glassplaten.

## Lukk dokumentdekselet.

For å kunne bruke glassplaten må ADF være tom.



- ① Løft opp dokumentdekselet.
- ② Ved hjelp av rettledningsstrekene for dokumenter på venstre side legg dokumentet på midten med forsiden ned på glassplaten.
- ③ Lukk dokumentdekselet.



Hvis dokumentet er en bok eller det er tykt, smell ikke dekselet igjen eller trykk på det, da det kan føre til skade på glassplaten.

## 3 Lage én enkelt kopi

- ① Legg dokumentet *med forsiden opp* i ADF eller *med forsiden ned* på glassplaten.
- ② Trykk **Kopi**.



For å stoppe kopieringsprosessen og frigjøre originalen trykk **Stopp/Avslutt**. (Se *Kopiering*, side 12.)

## 4 Flere kopier (Bruke ADF)

- ① Legg dokumentet *med forsiden opp* i ADF.
- ② Ved hjelp av de numeriske tastene taster du inn ønsket antall kopier (opptil 99). Eksempel: Trykk på **3, 8** for å få 38 kopier.
- ③ Trykk **Kopi**.

# ***Råd for forberedelse og veiledning for vanlig bruk***

## **Velge plassering**

---

Sett maskinen på et flatt og stabilt underlag, for eksempel et skrivebord. Velg en plassering som ikke utsettes for vibrasjoner eller støt. Plasser maskinen i nærheten av et vanlig jordet strømuttak.



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



- Vi anbefaler at dette produktet brukes med et overspenningsvern, for å beskytte det mot skade ved lynnedslag.

## Tilkobling av nettledningen



- Denne maskinen må ha påmontert et jordet støpselet.
- Fordi maskinen er jordet gjennom nettstrømsstøpselet, kan du beskytte deg mot potensielt farlige elektriske forhold på telefonnettet ved å la strømmen til maskinen stå på mens du kobler den til en telefonlinje. Du kan likeledes beskytte deg selv når du flytter maskinen, ved at du kobler ut telefonlinjen først og deretter nettstrømledningen.




### VIKTIG:

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

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

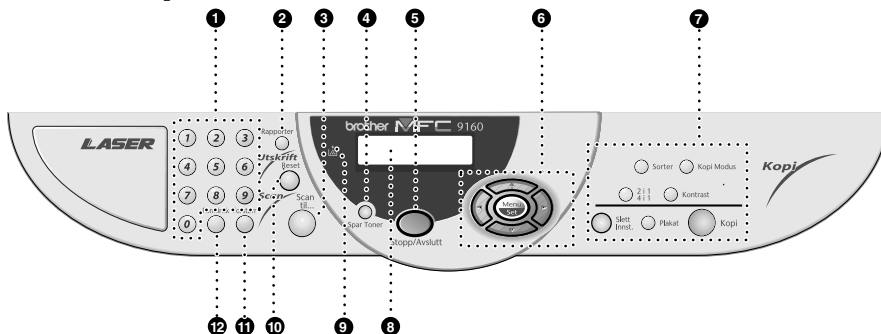
Ettersom lederne i nettledningen til dette apparatet ikke nødvendigvis tilsvarer de fargede merkene som identifiserer terminalene i støpselet ditt, gjør da som følger:

Lederen som er farget grønn-og-gul må tilkobles terminalen i støpselet som er merket med bokstaven "E" eller med symbolet sikker jord  eller farget grønn eller grønn-og-gul.

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

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

# Kontrollpanel oversikt



## 1 Numeriske taster

Bruk de numeriske tastene til å angi hvor lenge det skal gå før maskinen går over i hvilemodus (00 til 99).

## 2 Rapporter

Gir tilgang til menyen Reports, slik at du kan velge en rapport som skal skrives ut: HJELP og BRUKER OPPSETT.

## 3 Scan til...

Lar deg skanne den neste originalen inn i din datamaskin og velge type bestemmelsessted: tekstbehandling, grafikk eller e-mail.

## 4 Spar Toner

Ved å bruke denne tasten kan du spare toner.

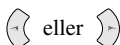
## 5 Stopp/Avslutt

Du trykker på denne tasten for å avbryte kopieringen. Originalen støtes ut.

## 6 Navigeringstaster:

### Menu/Set

Gir deg tilgang til menyen og programmeringsmodus og lagrer dine innstillinger i maskinen.



Trykk her for å bla frem- eller bakover for å definere et menyvalg.



Trykk for å rulle gjennom menyene og menyvalgene.

## 7 Kopitaster:

### (Kun for den neste kopien)

#### Sorter

Trykk på denne knappen for å sortere kopiene.

#### Kopi Modus

Trykk på denne tasten for å endre kopieringsoppløsningen midlertidig for ditt dokument.

#### 2 i 1/4 i 1

Trykk på denne tasten for å kopiere fire sider på én side eller lage et hefte ved å kopiere to sider på én side.

#### Kontrast

Trykk denne tasten for midlertidig endring av kontrasten.

#### Slett Innst.

Tilbakestill dine midlertidige kopiinnstillinger til brukerens standardinnstillinger. Bruk denne tasten når du ikke vil vente 45 sekunder på at de midlertidige innstillingene slettes automatisk.

#### Plakat

Trykk på denne tasten for å få en kopi som er ni ganger større enn originalen.

#### Kopi

Lager en kopi.

## 8 LCD-skjerm

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

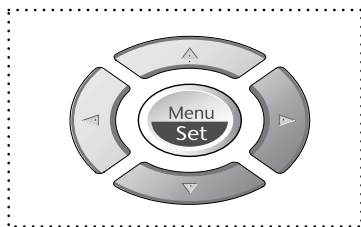
9 **Indikatorlampen Tomt for toner**  
Indikatorlampen for toner blinker når tonernivået er lavt, for å minne deg på å kjøpe en ny tonerpatron. Du kan fortsette å skrive ut inntil indikatorlampen lyser uavbrutt.

10 **Reset**  
Sletter data fra skriverens minne.

11 **Forstørr (Kun for den neste kopien)**  
Hvert tastetrykk viser den neste forhåndslagrede forstørrelsen: **100%**, **141%**, **150%**, **200%**, **400%**, **MAN**. Hvis du vil ha flere valg, velger du **MAN** og bruker de numeriske tastene til å skrive inn en prosent mellom 101 % og 400 %.

12 **Forminsk (Kun for den neste kopien)**  
Hvert tastetrykk viser den neste forhåndslagrede forminskningen: **100%**, **71%**, **50%**, **25%**, **AUTO**, **MAN**. Hvis du vil ha flere valg, velger du **MAN** og bruker de numeriske tastene til å skrive inn en prosent mellom 25 % og 99 %. Velg **AUTO** for at det originale dokumentet automatisk skal passe på utvalgt papirstørrelse.

# Menymodus & Menyvalg-tabell



- Tilgang til menyen
- Gå til neste menynivå
- Aksepter et alternativ
- Rull gjennom nåværende menynivå
- Tilbake til forrige menynivå
- Frem til neste menynivå
- Stopp/Avslutt
- Gå ut av menyen

Du kan få tilgang til menymodus ved å trykke **Menu/Set**.

Når du går inn i menyen, ruller skjermen:

Trykk **1** for Generell oppsettmeny





—**ELLER**—

Trykk **2** for Kopimeny

—**ELLER**—


Trykk på **3** for å få frem skrivermenyen



—**ELLER**—

Du kan rulle raskere gjennom hvert menynivå ved å trykke  eller  -tastene og deretter innstille et alternativ ved å trykke **Menu/Set** når det alternativet viser seg på skjermen. Så viser skjermen neste menynivå. Trykk  eller  -tasten for å rulle til neste menyvalg og trykk deretter **Menu/Set**.


Når du er ferdig med å innstille et alternativ, viser skjermen **GODKJENT**.
















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

Du kan programmere maskinen ved å trykke **Menu/Set** fulgt av menynumrene. For eksempel: for å innstille **KOPI MODUS** på **FOTO**, trykk **Menu/Set**, **2**, **1** og  eller  for å velge **FOTO**, og trykk deretter **Menu/Set**.



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

For å avslutte trykk  **Stopp/Avslutt**.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
  	  	  	  	 å akseptere	
1. HOVEDOPPSETT	1. SIGNAL	—	HØY LAV AV	Justerer pipevolumet.	10
	2. SPARE STRØM	—	PÅ AV	Strømsparemodus.	10
	3. HVILEMODUS	—	—	Still inn tiden det skal ta før maskinen går i hvilemodus.	10
	4. SKRIVETRYKK	—	- ■ ■ ■ □ □ +	Justerer utskriften slik at den blir lysere eller mørkere.	11
	0. LOKALT SPRÅK	—	NORSK ENGELSK	Tillater deg å endre språket på skjermen til et annet.	11
2. KOPI	1. KOPI MODUS	—	AUTO TEKST FOTO	Velger kopieringsoppløsning for din type dokument.	19
	2. KONTRAST	—	- ■ ■ ■ □ □ +	Justér kontrasten.	20
	3. PAPIRTYPE	—	TYNNT NORMAL TYKT TYKKERE TRANSP.	Identifiser papirtypen i arkmateren.	20
	4. PAPIRSTØRRELSE	—	LETTER A4 EXECTIVE A5 A6 B5 B6	Juster papirstørrelsen.	20
3. SKRIVER	1. SKRIVER VALG	1. INTERN FONT	—	Du kan skrive ut residente skrifttyper for å sjekke og bekrefte skrifttyper.	23
		2. KONFIGURERING	—	Skriverinnstillinger og status listes her.	23
	2. RESET SKRIVER	—	—	Du kan gjenopprette standard fabrikkinnstillinger for skriveren og annullere midlertidige innstillinger ved å tilbakestille dem til fabrikkstandard.	23

\* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

# 1 Valgfrie innstillinger



## Valgfrie innstillinger

Tasten **Menu/Set** lar deg angi egendefinerte innstillinger. Du kan programmere innstillinger ved å trykke på **Menu/Set** og menynummeret ved hjelp av de numeriske tastene.

### Volum på pipelyden

---



Du kan innstille at lydsignalet skal være **LAV**, **HØY** eller **AV**. Maskinen leveres med lydsignalet innstilt på **LAV**. Når lydsignalet er innstilt på **LAV** eller **HØY**, avgir maskinen en pipelyd hver gang du trykker på en tast eller gjør en feil.

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

### Strømsparerer

---

Hvis du definerer strømsparingsmodus reduseres strømforbruket ved at sentralprosessen inne i maskinen slås av. Hvis strømsparingsmodus er **PÅ**, går maskinen over i strømsparingsmodus automatisk når den ikke er i bruk.

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

### Hvilemodus



---

Hvis du definerer hvilemodus, reduserer dette strømforbruket ved at sikringen inne i maskinen slås av når den ikke er i bruk. Du kan velge hvor lenge det skal gå (fra 00 til 99 minutter) før maskinen går over i hvilemodus. Tidsmåleren nullstiller seg automatisk når maskinen mottar data fra en PC eller kopierer. Fabrikkinnstillingen er 5 minutter. Når maskinen er i hvilemodus, vil det stå **HVILER** på skjermen. Hvis du vil skrive ut eller kopiere når maskinen er i hvilemodus, vil den bruke litt tid på å varme seg opp til driftstemperatur.

- 1** Trykk **Menu/Set**, **1**, **3**.
- 2** Bruk de numeriske tastene til å angi hvor lenge det skal gå før maskinen går over i hvilemodus (00 til 99).
- 3** Trykk **Menu/Set**.
- 4** Trykk **Stopp/Avslutt**.



## Stille inn utskriftstetthet

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

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

## Stille inn lokalt språk



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

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

SPRÅK : NORSK  
 VELG ↑ ↓ & SET

## Tonersparer

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

- 1 Trykk **Spar Toner**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Menu/Set**.

## Bruke rapporteringstastene

To lister er tilgjengelig.


1 . HJELP

Liste over grunnleggende trinn og funksjoner.

2 . BRUKER OPPSETT

Angir de siste standardinnstillingene for **HOVEDOPPSETT**.

## Skrive ut en rapport

- 1 Trykk **Rapporter**.
- 2 Trykk  eller  for å velge rapporten du vil ha, og trykk **Menu/Set**.  
—ELLER—

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

# 2 Kopiering

## Grunnleggende kopirutiner

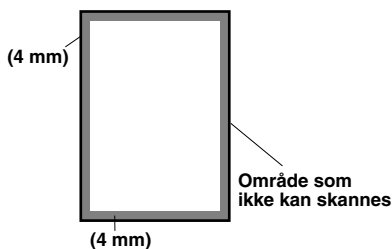
### Bruke maskinen som kopimaskin

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



**Ikke trekk i arket mens kopieringen pågår.**

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



### Lage en enkelt kopi

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Kopi**.



For å stoppe kopieringsprosessen og frigjøre originalen trykk **Stopp/Avslutt**.

### Lage flere kopier (Bruke ADF)

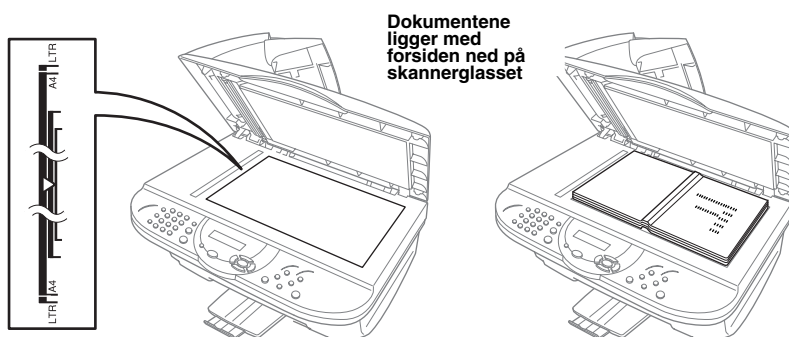
- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF.
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).  
*Eksempel:* Trykk på **3, 8** for å få 38 kopier.
- 3 Trykk **Kopi**.



For å stable eller sortere kopiene bruker du tasten **Sorter**. (Se *Sortere flere kopier (Bruke ADF)*, side 16.)

## Lage Flere kopier (Med bruk av glassplaten)

- 1 Løft dokumentdekselet.



- 2 Bruk rettledningsstrekene for dokumenter på venstre side, og legg dokumentet på midten med forsiden ned på glassplaten.
- 3 Lukk dokumentdekselet.
- 4 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99). *Eksempel:* Trykk på **3, 8** for å få 38 kopier.



For å stable eller sortere kopiene bruker du tasten **Sorter**. (Se *Sortere flere kopier (Bruke ADF)*, side 16.)

- 5 Trykk **Kopi**.

## Minnet fullt melding

Hvis minnet blir fullt mens du kopierer, viser skjermen

MINNET ER FULLT

Hvis du holdt på med å skanne den første siden som skulle kopieres, trykk **Stopp/Avslutt** for å avbryte operasjonen og starte igjen med å lage én enkelt kopi. Hvis det var en påfølgende side du skannet, vil du bli tilbudt to alternativer, enten trykk **Kopi** for å kopiere de sidene som allerede er skannet—**ELLER**—Trykk **Stopp/Avslutt** for å annullere.

# Midlertidig kopiinnstilling

Du kan gjøre kopiene dine bedre ved å bruke Kopitastene: **Forminsk, Forstørr, Sorter, Kopi Modus, 2 i 1/4 i 1, Kontrast** og **Plakat**. Disse innstillingene er *midlertidige*, og maskinen vender tilbake til sine standardinnstillinger to minutter etter at kopieringen er ferdig. Hvis du vil bruke disse midlertidige innstillingene igjen, plasser den neste originalen i ADF eller på skannerglasset før det har gått to minutter.

## Kopiering med Flere innstillinger

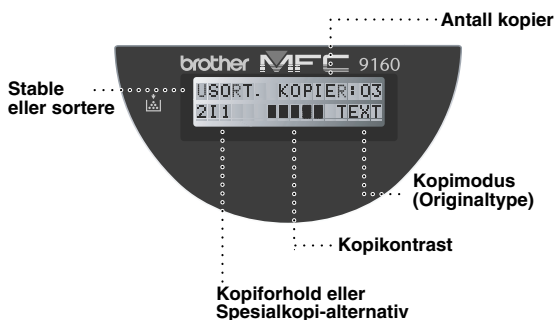
Du kan prøve forskjellige innstillingskombinasjoner for å få best mulig resultat.







For å slette innstillingene og begynne igjen trykk **Slett Innst..**



LCD-skjermen viser nåværende kopiinnstillingsstatus, du kan bruke flere innstillinger.



## Forminsking

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).
- 3 Trykk **Forminsk**.
- 4 Trykk  eller  for å velge forminsking.  
Du kan redusere til **71 %**, **50 %** eller **25 %** av originalstørrelsen.  
—**ELLER**—  
Velg **AUTO** for at originalen automatisk skal passe på den utvalgte papirstørrelsen.  
—**ELLER**—  
Du kan trykke på  eller  for å velge **MAN** og trykke på **Menu/Set**, deretter bruker du de numeriske tastene for å angi en forminskning mellom 99% og 25%. Eksempel: Trykk på **5**, **3** for å angi 53%.
- 5 Trykk **Menu/Set**.
- 6 Trykk **Kopi**.





### Velge anbefalt forhold

A4	→	B5	71 %
A5	→	A6	
B5	→	B6	



- Når du velger **AUTO** ved kopiering og skanner fra ADF, bestemmer maskinen dokumentstørrelsen automatisk, beregner hvor mye dokumentet skal forminskes og skriver det ut slik at det passer til utskriftspapirstørrelsen du valgte i "Papirstørrelse"-funksjonen (side 21).
- 2in1, 4in1 kopier eller plakat er ikke tilgjengelig med **Forminsk**.

## Forminsking

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).
- 3 Trykk **Forstørr**.
- 4 Trykk  eller  for å velge forstørring.  
Du kan forstørre til **141 %**, **150 %**, **200 %** eller **400 %**.  
—**ELLER**—  
Du kan trykke på  eller  for å velge **MAN**, og deretter bruke de numeriske tastene for å legge inn et forstørrelsesforhold mellom 101% og 400%. For eksempel trykk **1**, **5**, **3** for å legge inn 153%.
- 5 Trykk **Menu/Set**.
- 6 Trykk **Kopi**.

## Velge anbefalt forhold

A5	→	A4	141%
A6	→	A5	
B6	→	B5	



2in1, 4in1 kopier eller plakat er ikke tilgjengelig med **Forstørr**.

## Sortere flere kopier (Bruke ADF)

---

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF.
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).
- 3 Trykk **Sorter**.
- 4 Trykk **Kopi**.

## Kopimodus

---



Du kan velge Kopiopløsning etter din type originaldokument (**TEXT**, **AUTO** eller **FOTO**). Velg riktig bildetype etter hva du kopierer.

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).
- 3 Trykk på og hold nede **Kopi Modus** for å velge riktig type bilde som skal kopieres.  
**TEXT** (kun tekst)  
**AUTO** (strektegninger, grafikk eller hvilken som helst kombinasjon inkludert fotografier)  
**FOTO** (kun fotografi)
- 4 Trykk **Kopi**.

## Kopikontrast

---

Du kan justere kopikontrasten og gjøre kopiene mørkere eller lysere.

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).
- 3 Trykk **Kontrast**.
- 4 Trykk på  for å gjøre en kopi lysere eller  for å gjøre en kopi mørkere
- 5 Trykk **Kopi**.



## Spesielle Kopi-alternativer (2 i 1, 4 i 1)

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

### Bruke ADF

- 1 Legg dokumentene med forsiden opp i ADF.
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).
- 3 Trykk på og hold nede **2 i 1/4 i 1** for å velge **2 i 1** eller **4 i 1**.
- 4 Trykk **Kopi**.

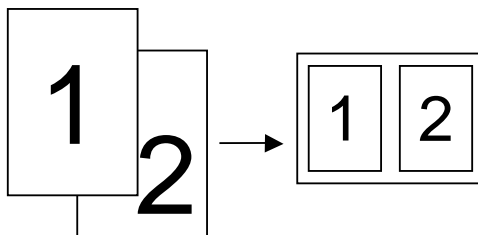
### Bruke glassplaten

- 1 Legg dokumentet med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Ved hjelp av de numeriske tastene angir du ønsket antall kopier (opptil 99).
- 3 Trykk på og hold nede **2 i 1/4 i 1** for å velge **2 i 1** eller **4 i 1**.
- 4 Trykk på **Kopi**. Skjermen viser:

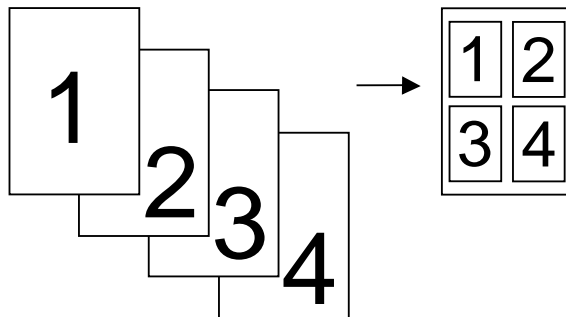
NESTE: TRYKK SET
STOPP: TRYKK KOPI

- 5 Legg det neste dokumentet på glassplaten, og trykk deretter **Menu/Set**.  
Etter at alle arkene er skannet inn, trykker du på **Kopi**.

2 i 1



4 i 1



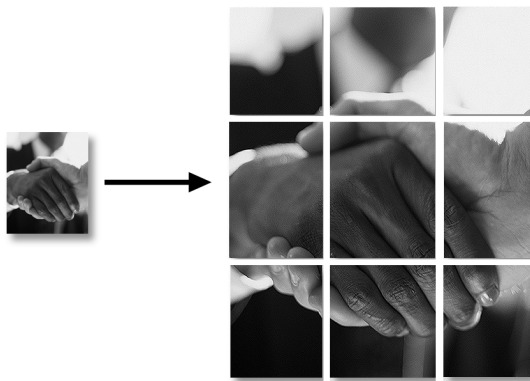
2 i 1 eller 4 i 1 kopier er ikke tilgjengelig med **Forstør** eller **Forminsk**.

## PLAKAT

---

Du kan lage en kopi i plakatstørrelse av et fotografi.




- 1** Legg dokumentet med forsiden ned på glassplaten.
- 2** Trykk **Plakat**.
- 3** Trykk **Kopi**.



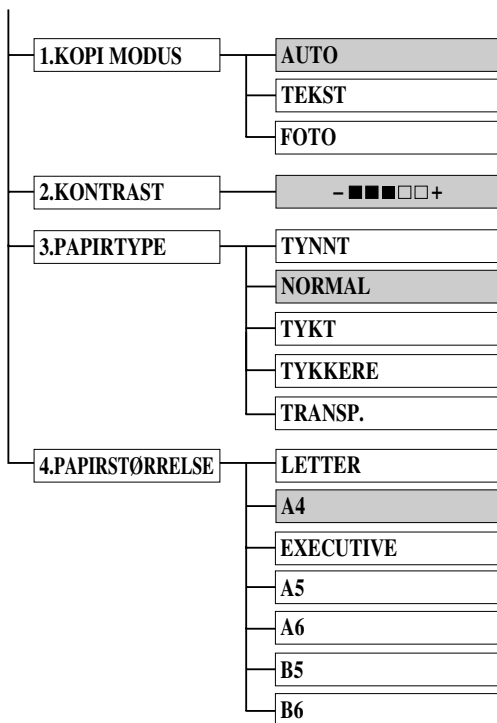
- Kopier med plakatstørrelse kan kun lages ved hjelp av glassplaten.
- Plakat er ikke tilgjengelig med **Forstør** eller **Forminsk**.
- Du kan ikke lage flere kopier samtidig av en plakat.


# Endre standardinnstillinger

Trykk **Menu/Set, 2** for å endre standardinnstillinger for kopimodus. Disse innstillingene blir værende til du endrer dem igjen ved å trykke **Menu/Set**. Justér fargene med innstillingen Juster farge.

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

Trykk **Menu/Set** og **2**.





 :er standardverdien

## Kopimodus (Originaltype)

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

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



**2** Trykk  eller  for å velge originaltype (**AUTO**, **TEKST** eller **FOTO**), og trykk deretter **Menu/Set**.

**3** Trykk **Stopp/Avslutt**.

## Velge kopikvalitet

---

Du kan justere kopikontrasten og gjøre kopiene mørkere eller lysere.



- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 2.**
- 2 Trykk  for å gjøre en kopi lysere—**ELLER**—Trykk  for å gjøre en kopi mørkere og trykk deretter **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt.**

## Papirtype

---

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


<b>TYNNT</b> (64-69 g/m <sup>2</sup> )	For tynt papir
<b>NORMAL</b> (70-95 g/m <sup>2</sup> )	For vanlig papir
<b>TYKT</b> (96-120 g/m <sup>2</sup> )	For kraftig papir eller grovt papir
<b>TYKKERE</b> (121-158 g/m <sup>2</sup> )	For kraftigere papir, grovt papir eller skrivepapir
<b>TRANSP.</b>	For transparent (OHP)

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 3.**
- 2 Trykk  eller  for å velge din papirtype og trykk deretter **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt.**

## Papirstørrelse

---

Du kan bruke sju papirstørrelser til kopiering.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 4.**
- 2 Trykk på  for å velge papirstørrelse (**LETTER, A4, EXECUTIVE, A5, A6, B5** eller **B6**), og trykk deretter på **Menu/Set.**
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt.**



Når du velger **AUTO** i Forminskningsforhold (side 15) ved kopiering og skanner fra ADF, bestemmer maskinen dokumentstørrelsen automatisk, beregner hvor mye dokumentet skal forminskes og skriver det ut slik at det passer til utskriftspapirstørrelsen du valgte i denne "Papirstørrelse"-funksjonen.

## Spesielle skriverfunksjoner

### Utskrift i Windows®

Den dedikerte skriverdriveren for Microsoft® Windows® 95, 98, 98SE, Me, 2000 Professional og Windows NT® Workstation Version 4.0 er tilgjengelig på CD-ROM som følger med MFC. Det er enkelt å installere dem i ditt Windows® system med vårt installasjonsprogram (Se Hurtigoppsettguide). Driveren støtter vår unike komprimeringsmodus for å forbedre utskriftshastigheten i Windows®-applikasjoner og lar deg innstille ulike skriverinnstillinger, inkludert spareutskriftsmodus og egendefinert papirstørrelse.

### Brother Ressursbehandler

Brother Ressursbehandler-programmet må være i gang for at du skal kunne bruke maskinen med din Windows® datamaskin. MFC Software Suite og skriverdriveren laster Ressursbehandler automatisk, når det er nødvendig. Ressursbehandler lar den enkle toveis parallellporten på maskinen simulere en kommunikasjonsport for skanning, samt simulere en parallellport for Windows® GDI-utskrift.

### Forbedret minnestyring

Maskinen har sin egen datakomprimeringsteknologi som automatisk komprimerer grafiske data og effektivt laster ned typesnittdata til MFC'ens minne. Du kan unngå minnefeil og skrive ut de fleste helsider med 600 ppt grafiske data og tekstdata, inkludert større typesnitt, med maskinens standardminne.

## Skrive ut fra en PC

### Arkmater til flere formål

Maskinens flerfunksjonsarkmater kan blant annet brukes til vanlig papir, konvolutter, transparenter, postkort og etiketter. Når maskinen mottar data fra din datamaskin, starter den utskriftsprosessen ved å laste papir fra denne arkmateren.

■ Velg utskriftskommandoen fra PCen.

Din PC sender en utskriftskommando og data til maskinen. Hvis det er flere sider, begynner maskinen å skrive ut den neste siden automatisk.



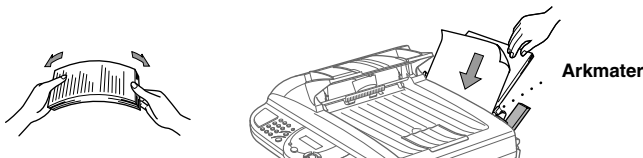
Du kan velge passende papirkilde, papirformat og -retning i brukerprogrammet.

Hvis programvaren din ikke støtter ditt egendefinerte papirformat, velg neste størrelse over din egen. Justér deretter utskriftsområdet ved å endre høyre- og venstremargen fra brukerprogrammet.

## Dobbeltsidig utskrift (Manuell dupleks)

Skriverdriverne som følger med maskinen for Windows® 95/98/98SE/Me og Windows NT® Workstation Version 4.0 støtter manuell dupleks utskrift. (For mer informasjon, se Hjelp-skjermen for skriverdriveren.)

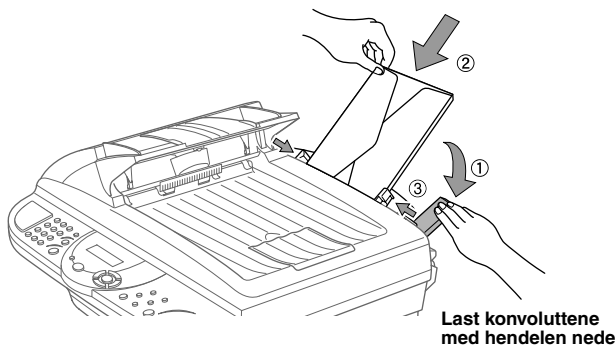
Maskinen skriver ut alle sidene med like numre på den ene siden av papiret først. Deretter sier Windows®-driveren fra til deg (med en pop-up-beskjed) at du må legge inn papiret på nytt. Før du legger inn papiret, bør du rette det ut til en jevn bunke, ellers er det lett å få papirstans. Svært tynt eller svært tykt papir anbefales ikke. Hvis papiret blir “dobbeltmatet” (to ark sendt om gangen), kan du holde i stabelen, unntatt det øverste arket, mens papiret mates inn.



Når du bruker Manuell dupleks, er det mulig at det kan bli papirstans eller at utskriftskvaliteten ikke er tilfredstillende.

## Laste konvolutter

Du kan laste opptil 10 konvolutter i arkmateren. Trykk ned og hold den blå hendelen på høyre side mens du laster konvoluttene og skyv papirførerne inntil papiret. Forsikre deg om at konvoluttene legges i retningen vist nedenfor.



## Papirbrett

Maskinen skyver ut på papirbrettet på forsiden av maskinen, med utskriftssiden ned. Når du skriver ut transparenter, må du fjerne hvert ark med én gang det er skrevet ut, hvis du vil unngå dokumentstans eller krøllete ark.

## Tasten Tilbakestill

Trykk denne tasten for å slette data fra minnet.

## Samtidig utskrift/faxing

Maskinen kan skrive ut data fra din datamaskin mens den skanner informasjon inn i datamaskinen. Når maskinen kopierer, stopper den utskriften fra PCen midlertidig og gjenopptar utskriften når kopieringen er fullført.

## Skrivermenyfunksjoner

### Skrive ut en liste over interne skrifttyper

Du kan skrive ut en liste over alle maskinens interne (residente) skrifttyper, slik at du kan se hvordan en skrifttype ser ut før du velger den.

- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 1, 1**.
- 2 Trykk **Kopi**. Maskinen skriver ut listen.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

### Skrive ut en liste over skriverinnstillinger

Du kan skrive ut en liste over de gjeldende innstillingene for skriveren.

- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 1, 2**.
- 2 Trykk **Kopi**. Maskinen skriver ut innstillingene.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

### Gjenopprette standard fabrikkinnstillinger

Du kan tilbakestille maskinen til opprinnelige fabrikkinnstillinger. Permanente skrifttyper blir gjenopprettet, men makroer blir fjernet. Du kan endre brukerinnstillinger ved hjelp av RPC (Fjernskriverkonsoll)-programmet.

- 1 Trykk **Menu/Set, 3, 2**. Skjermen viser
- 2 Velg **1** for å gjenopprette fabrikkinnstillingen  
—**ELLER**—Trykk **2** og gå ut av funksjonen uten å endre noe.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

1 . RESET   2 . STOPP

# Passende papir

For at du skal kunne få utskrifter med god kvalitet på maskinen, er det meget viktig å velge riktig type papir.

Papirtype	Papirstørrelse
Vanlig papir i ark	A4, Letter, Legal, B5, A5, Executive, A6, B6, Egendefinert 70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tommer)
Konvolutter	DL, C5, COM-10, Monarch
Postkort	70-216 x 127-279 mm (2.75-8.5 x 5-11 tommer)
Planlegger	Day-Timer® J, K, L, M 70-216 x 127-279 mm (2.75-8.5 x 5-11 tommer)
Etiketter og transparenter	70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tommer)

Papirkapasitet i mater

Papirmater til flere formål: Opptil 22 mm i høyde (opp til merket) Ca. 200 ark 75 g/m<sup>2</sup> eller 50 ark 158 g/m<sup>2</sup> A4/Letter-papir, eller 10 konvolutter.

Mottaksbrett: Ca. 75 ark 20 g/m<sup>2</sup> A4/Letter-papir

	Enkeltark	Konvolutt
Basisvekt	64 til 158 g/m <sup>2</sup> (17 til 42 lb)	75 til 90 g/m <sup>2</sup> (20 til 24 lb) enkel tykkelse
Kaliper	0.08 til 0.2 mm (±0.003 til ±0.008 tommer)	0.084 til 0.14 mm (0.0033 til 0.0058 tommer) enkel tykkelse
Fuktighetsinnhold	4% til 6% iflg.	4% til 6% iflg.
Glatthet	100 til 250 (Sheffield)	100 til 250 (Sheffield)

Anbefalte papirtyper:

Vanlig papir: Xerox Premire 80

Transparent: 3M CG3300

Etiketter: Avery laser label L7163



## Bruke Brother MFC-9160 skriverdriver

En skriverdriver er programvare som “oversetter” data fra det formatet som brukes av en datamaskin til det formatet som en spesiell skriver kan bruke, med et skriverkommando-språk eller sidebeskrivelse-språk.

Du finner skriverdriverne på CD-ROMen som følger med maskinen. Den siste utgaven skriverdriver kan dessuten lastes ned fra Brother Solutions Centre på <http://solutions.brother.com>

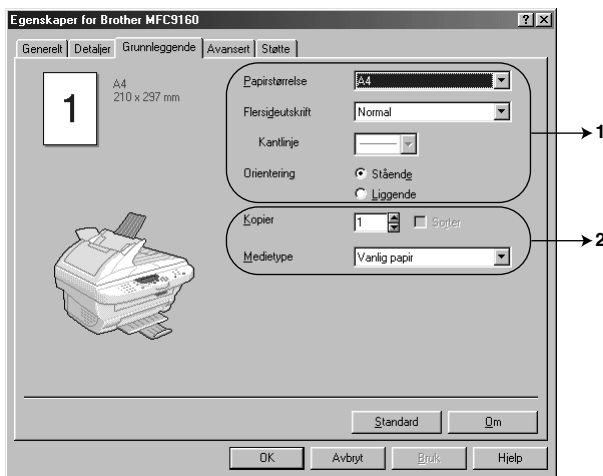
## Skriverdriverens egenskaper (Kun for Windows® -brukere)



Skjermene som er vist i dette avsnittet er fra Windows® 98. Skjermene på din PC kan variere avhengig av din versjon av Windows® operativsystem.

For mer detaljert informasjon kan du gå til online Hjelp i skriverdriveren.

## Grunnleggende klaff



1. Velg **Papirstørrelse**, **Flersideutskrift** og **Orientering**.
2. Velg antallet **Kopier** og **Mediotype**.

## Papirstørrelse

---

Fra rullegardinmenyen velg den **Papirstørrelse** du bruker.

## Flere sider

---

Med valget **Flersideutskrift** kan bildestørrelsen på en side reduseres, og flere sider kan skrives ut på ett ark. Likeledes kan bildestørrelsen forstørres, slik at det kan skrives ut over flere sider.



Eks. 4 i 1



Eks. 1 i 2x2 sider

## Kanter

---

Når flere sider skrives ut på ett ark med Flere sider-funksjonen, kan du velge en heltrukket linje, brutt linje eller ingen kant rundt hver side på arket..

## Orientering

---

**Orientering** velger posisjonen ditt dokument vil bli skrevet ut i (**Stående** eller **Liggende**).



Stående



Liggende

## Kopier

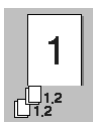
---

Valget **Kopier** bestemmer antallet kopier som skal skrives ut.

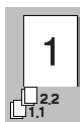
## Sortere

---

Valget Sortering er aktivt hvis mer enn én kopi er valgt. Når sorteringsboksen er valgt, vil én komplett kopi av dokumentet bli skrevet ut, og så gjentatt i det antallet du valgte. Hvis sorteringsboksen ikke er valgt, vil hver side bli skrevet ut i det antallet kopier du valgte, før neste side av dokumentet blir skrevet ut.



Sorteringseske kontrollert



Sorteringseske ikke kontrollert

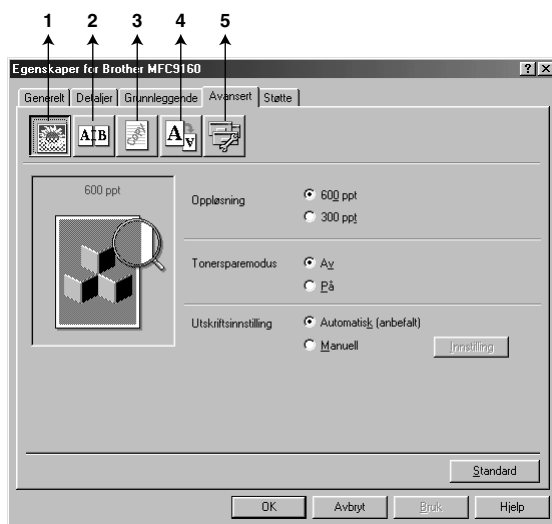
## Papirtype

Du kan bruke følgende typer papir i skriveren din. For best utskriftskvalitet velg den papirtypen du vil bruke.

*Vanlig papir*  
*Tynt papir*  
*Tykt papir*  
*Tykkere papir*  
*Fint papir*  
*Transparenter*

Når du bruker vanlig papir, velg *Vanlig papir*. Når du bruker kraftigere papir, konvolutter eller kladdepapir, velg *Tykt papir* eller *Tykkere papir*. For Bestrøket papir velg *Fint papir* og for OHP-transparenter velg *Transparenter*.

## Avansert klaff



Du kan endre klaffinnstillingene ved å velge ett av følgende ikoner :

1. **Utskriftskvalitet**
2. **Dobbeltsiding utskrift**
3. **Vannmerke**
4. **Sideinnstilling**
5. **Enhetsalternativer**

## Utskriftskvalitet

### Oppløsn.

Du kan endre oppløsningen på følgende måte:

- ◆ 300 ppt
- ◆ 600 ppt

### Tonersparer

Du kan redusere utskriftskostnadene ved å sette maskinen i **Tonersparemodus**, da reduseres utskriftstettheten.

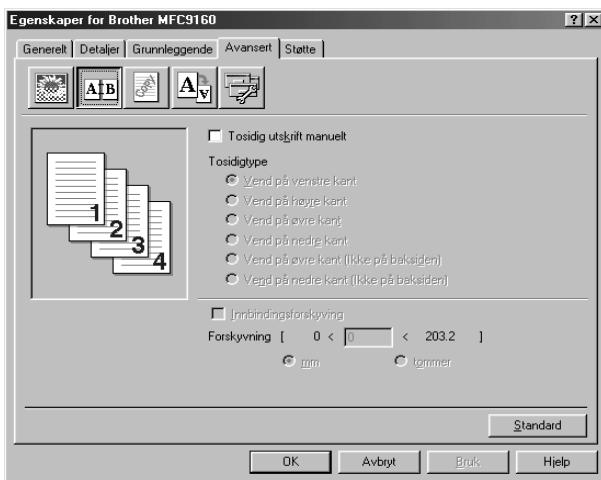
### Utskriftsinnstilling (Kun for brukere av Windows® 95/98/98SE/Me)

Utskriftsinnstilling brukes for å oppnå optimal utskriftskvalitet for den typen dokument som skal skrives ut (Fotografier, grafikk eller skannede bilder). Når du velger **Automatisk (anbefalt)**, skriver skriveren automatisk ut med de best egnede utskriftsinnstillingene.

Med utskriftsinnstillingen på **Manuell** kan du endre innstillingene for **Lysstyrke**, **Kontrast** og **Grafikkvalitet** manuelt.

## Dobbeltsidig utskrift

Når du velger ikonet for **Dobbeltsidig utskrift** vises de egenskapene som er tilgjengelige i **Tosidig utskrift manuelt**.



### Manuell dupleks

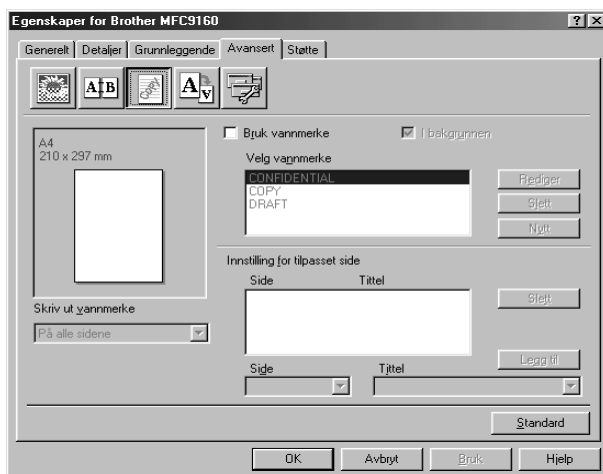
Velg boksen for **Tosidig utskrift manuelt**, og det finnes seks typer dupleks for hver type orientering. I denne modusen skriver maskinen ut alle sidene med like numre først. Så stopper skriverdriveren og viser de instruksjonene som er nødvendige for å legge papiret inn igjen på nytt. Når du klikker **OK**, skrives sidene med ulike numre ut.

## Innbindingsoffset

Med alternativet **Innbindingsforskyving** kan du spesifisere offset-verdien på innbindingssiden i tommer eller millimeter (0 – 8 tommer) [0 – 203.2 mm].

## Vannmerke

Du kan ha en logo eller tekst i dokumentet ditt som et Vannmerke ved å bruke en punktmatrixefil som din kildefil eller velge et av de forhåndsinnstilte vannmerkene.



## Skrive ut Vannmerke

Funksjonen **Skriv ut vannmerke** gir følgende utskriftsvalg:

*På alle sidene*

*Bare på første side*

*Fra andre side*

*Tilpasset*

## Som bakgrunn

Med **I background** -funksjonen valgt vil Vannmerke skrive ut bakenfor dokumentet ditt. Hvis denne funksjonen ikke er valgt, vil Vannmerke skrive ut på fremsiden av dokumentet ditt.

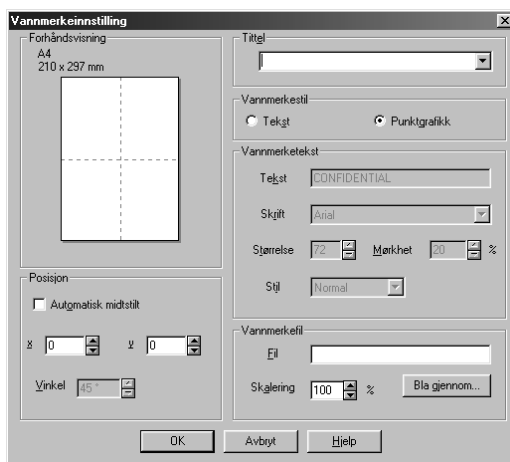
Du kan endre størrelsen og **plassering** av Vannmerke på siden ved å velge Vannmerke og klikke **Rediger** -knappen. Hvis du vil ha et nytt Vannmerke, klikk **Nytt** -knappen og velg **Tekst** eller **Punktgrafikk** fra **Vannmerkestil**.

## Vannmerke-tekst

Legg din **Vannmerketekst** inn i Tekstboksen og velg **Skrift**, **Størrelse**, **Mørkhet** og **Stil**.

## Vannmerke-punktmatrise

Legg inn filnavnet og plasseringen av ditt punktmatrisebilde i **Fil** -boksen eller **Bla gjennom** for filens plassering. Du kan også innstille skaleringsstørrelsen for bildet..

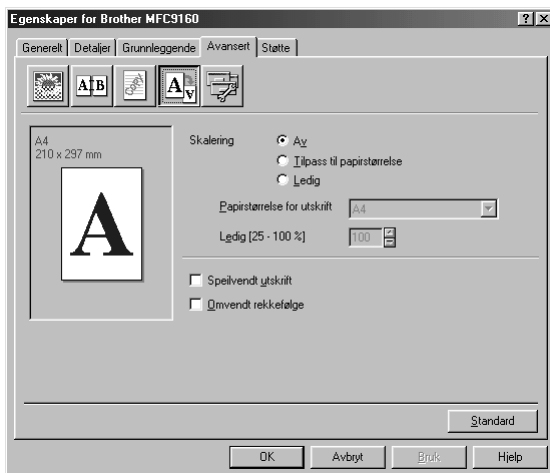


## Plassering

Plasseringsinnstillingene gir kontroll over hvor Vannmerket kan plasseres på siden.

## Sideinnstilling

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



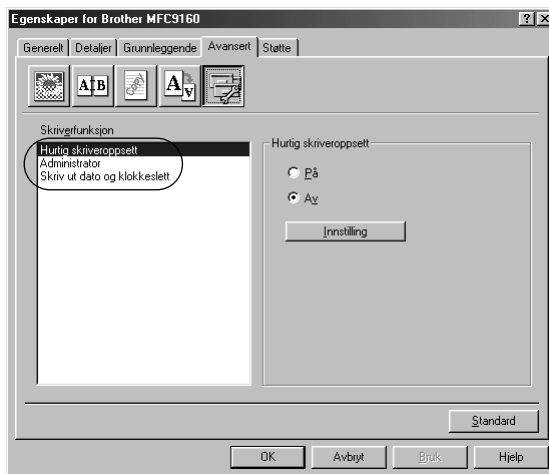
1. Velg **Av** hvis du vil skrive ut dokumentet slik som det vises på skjermen.
2. Velg **Tilpass til papirstørrelse** til papirstørrelse hvis dokumentet har en uvanlig størrelse eller hvis du bare har standardstørrelse papir.
3. Velg **Ledig** -boksen hvis du vil forminske eller forstørre utmatingen.

Du kan også bruke funksjonene **Speilvendt utskrift** eller **Omvendt rekkefølge** som Sideinnstilling.

## Enhetsalternativer

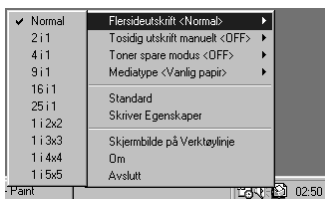
Sett én av de følgende Utskriftsfunksjonene:

- **Hurtig skriveroppsett**
- **Administrator** (Kun for brukere av Windows® 95/98/98SE/Me)
- **Skriv ut dato & klokkeslett**



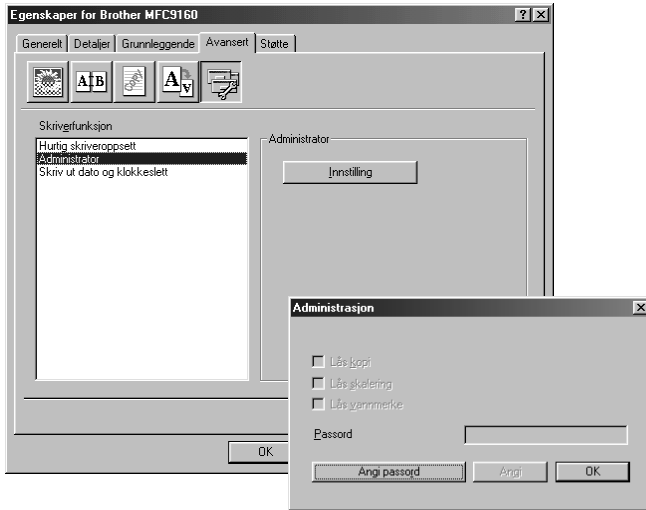
## Hurtig utskriftsoppsett

Funksjonen **Hurtig skriveroppsett** lar deg hurtig velge driverinnstillinger. For å se innstillingene på skjermen klikker du ganske enkelt med museknappen på oppgave-ikonet. Denne funksjonen kan settes til **PÅ** eller **AV** fra Enhetsalternativer-seksjonen.



## Administrator (Kun for brukere av Windows® 95/98/98SE/Me)

Med Administrator kan funksjonene **Kopi**, **Skalering**, **Vannmerke** og **Passord** beskyttes.

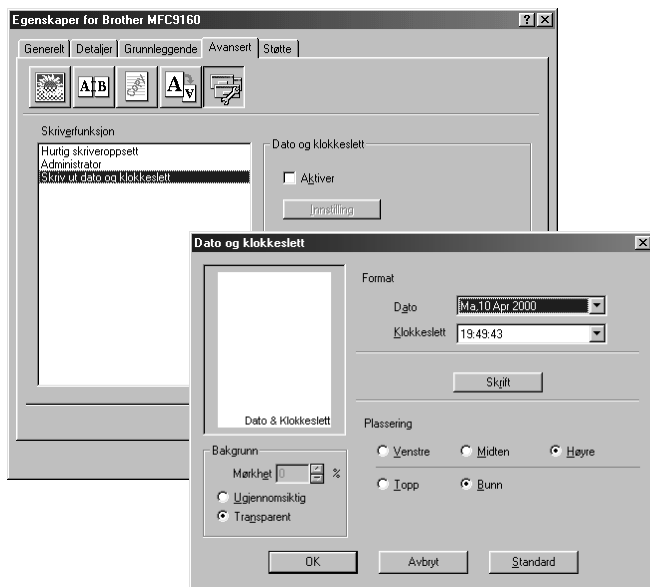


Skriv ned passordet ditt og oppbevar det på et trygt sted slik at du har det til fremtidig bruk. Hvis du glemmer passordet ditt, er tilgang til disse innstillingene umulig.



## Skrive ut dato & klokkeslett

Når **Skriv ut dato og klokkeslett**, vil den automatisk skrive ut datoen og klokkeslettet på dokumentet ditt fra PC-systemets ur..



Klikk **Innstilling** for å endre **Dato og klokkeslett**, **Format**, **Plassering** og **Skrift**. For å få med en bakgrunn på Dato og klokkeslett, velg **Ugjennomsiktig**. Når **Ugjennomsiktig** er valgt, kan du innstille **Mørkhet** for bakgrunnen for Dato og klokkeslett ved å endre prosenttallet.



Datoen og klokkeslettet som vises i valgboksen gjengir det formatet som vil bli skrevet ut. Den faktiske datoen og klokkeslettet som skrives ut på dokumentet ditt hentes automatisk ut fra innstillingene i din PC.

# Støtte

Støtte-klaffen gir deg informasjon om driverversjoner og innstillinger. I tillegg finnes det linker til Brother Solution Center og nettsteder for driveroppdatering.

## Brother Solutions Center

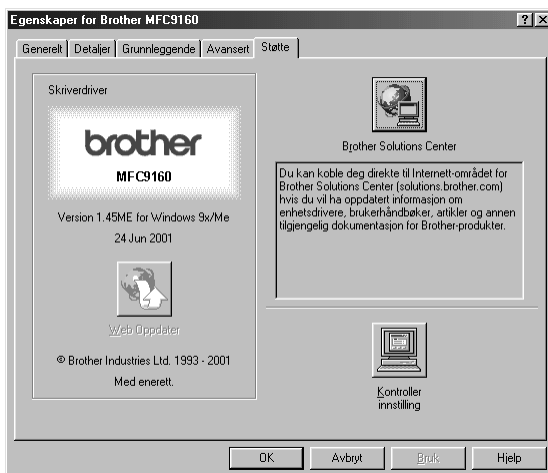
**Brother Solutions Center** er et nettsted som tilbyr informasjon om ditt Brother produkt, inkludert Vanlige spørsmål, Brukerveiledning, Driveroppdateringer og Tips om bruk av maskinen.

## Web-oppdatering

**Web Oppdater** sjekker brother-nettstedet for oppdaterte drivere og laster automatisk ned og oppdaterer driveren i din datamaskin.

## Sjekke innstilling

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



## Brother Kontrollsenter

Brother Kontrollsenter er et program som kommer opp på skjermen hver gang et ark er lagt i dokumentmateren. Dette gir deg muligheten til å starte de mest brukte skannerapplikasjonene kun ved noen få museklikk. Når du bruker Kontrollsenteret slipper du å starte applikasjonene manuelt.


Brother Control Centre har to kategorier funksjoner:

1. Skanne direkte til en fil, e-mail, tekstbehandler eller grafikkprogram etter eget ønske
2. Kopifunksjoner.




## Autostarte Brother Kontrollsenter



Kontrollsenteret er i utgangspunktet satt opp til å starte automatisk hver gang Windows® startes. Når

Kontrollsenteret startes, vil Kontrollsenter  -ikonet vises på oppgavelinjen. Hvis du ikke vil at Kontrollsenter skal starte automatisk, kan du slå av Autostart.



Hvis Kontrollsenter  -ikonet ikke viser seg på oppgavelinjen, må du lansere denne programvaren. Fra **Start**-menyen velg **Programs**, **PaperPort** og dobbeltklikk på **Brother Smart UI PopUp**.

## Hvordan slå av Autostart

- 1 Venstreklikk Kontrollsenter -ikonet og klikk **Vis**.
- 2 Når Kontrollsenterets hovedskjerm viser seg, venstreklikk på **Konfigurasjon Kontrollsenter** -knappen. En dialogboks med en valgboks kalt “Last Pop-Up automatisk” vil vise seg:



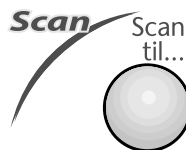
- 3 Fjern merket i **Last Pop-Up automatisk** -alternativet.

## Bruke Skannetasten med Windows PC



Hvis du er koblet til en Macintosh, vil ikke **Scan til...**-tasten virke med din datamaskin. (Se *Hvordan bruke Brother MFC sammen med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, side 53.)

Du kan bruke **Scan til...**-tasten på Kontrollpanelet for å skanne originaler fra glassplaten eller ADF inn i dine tekstbehandlings-, grafikk- eller e-mail-applikasjoner. Fordelen ved å bruke **Scan til...**-tasten er at du unngår museklikkene som er nødvendige for å skanne fra din PC.





# Bruk av kontrollpaneltastene

Før du kan bruke **Scan til...** -tasten på Kontrollpanelet, må du ha koblet maskinen til din Windows®-baserte PC og lastet de riktige Brother-driverne for din versjon av Windows®. Når du er klar til å bruke **Skanne til...** -tasten, forsikre deg om at Brother Kontrollsenter-applikasjonen er i gang på din PC.



## Skanne til bilde

Du kan skanne et fargebilde inn i grafikkprogrammet ditt for betraktning og redigering.

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Scan til...**
- 3 Trykk  eller  for å velge **SCAN TIL BILDE**, og trykk **Menu/Set**.  
Maskinen vil skanne originalen og sende et fargebilde til din grafikkapplikasjon.



## Skanne til OCR

Hvis dokumentet ditt er tekst, kan du få det automatisk omformet av ScanSoft™ TextBridge® til en redigerbar tekstfil og deretter vist i ditt tekstbehandlingsprogram for videre redigering..

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Scan til...**
- 3 Trykk  eller  for å velge **SCAN TIL OCR**, og trykk **Menu/Set**.  
Maskinen vil skanne originalen, utføre OCR i ScanSoft™ TextBridge® og deretter vise resultatet i din tekstbehandlingsapplikasjon for betraktning og redigering.

## Skanne til e-mail

Du kan skanne dokumenter enten i svart/hvitt eller farger til din e-mailapplikasjon som et filvedlegg. Selv om Brother Kontrollsenter kan konfigureres slik at det sender bare svart/hvite filer på en gang, er det enkelt å endre denne innstillingen. (Se *Skanne til e-mail*, side 42.)

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Scan til...**
- 3 Trykk  eller  for å velge **SCAN TIL E-MAIL**, og trykk **Menu/Set**.  
Maskinen vil skanne originalen, lage et filvedlegg og lansere din e-mailapplikasjon og vise den nye beskjedens som venter på å bli adressert.

# Egenskaper for Brother Kontrollsenter

## Autokonfigurering

---

Under installeringsprosessen kontrollerer Kontrollsenter systemet ditt for å finne standardprogrammene for e-mail, tekstbehandling og grafikkbetrakter/-behandler. For eksempel, hvis du bruker Outlook som ditt standard e-mailprogram, vil Kontrollsenter automatisk lage en forbindelse og en skanneprogram-knapp for Outlook.

Du kan endre en standard-programmet ved å høyreklikke på en av skanneknappene i

Kontrollsenteret og velge et annet program. For eksempel, kan du endre en skanneknapp fra

*MS Word*  til *MS Word Pad*  ved å endre programmet som er listet for **Tekstbehandlingsprogram**.



## Skanneoperasjoner

---

*Skann til fil*—lar deg skanne direkte til en fil på disk med to museklikk. Du kan endre filtype, lagringskatalog og filnavn, etter behov.

*Send skanning til e-post*—gjør deg i stand til, med bare to museklikk, å skanne et bilde eller tekstdokument direkte inn i et e-mailprogram som et vanlig vedlegg. Du kan velge filtype og oppløsning for vedlegget.

*Send skanning til tekstbehandlingsprogram*—gjør deg i stand til å skanne et tekstdokument, kjøre ScanSoft TextBridge OCR og sette inn originalteksten (ikke grafisk bilde) inn i en tekstbehandlingsfil med bare to museklikk. Du kan velge tekstbehandlingsprogrammet som skal motta filen, så som Word Pad, MS Word, Word Perfect, etc.

*Brukerdefinert knapp*—lar deg skanne et bilde direkte inn i hvilket som helst grafikkbetrakter/-redigeringsprogram. Du kan velge programmet som skal motta filen, så som MS Paint eller Corel PhotoPaint.

## Kopier

**Kopier**—lar deg bruke PCen og hvilken som helst Windows® skriverdriver for forbedrede kopifunksjoner. Du kan skanne siden på Brother MFCen og skrive ut kopiene ved bruk av hvilken som helst av egenskapene til Brother MFC skriverdriveren—**ELLER**—Du kan styre kopiutskriften til hvilken som helst standard Windows® skriverdriver installert på PCen.

## PC Fax-operasjon

**Sende en telefaks**—lar deg skanne et bilde eller originaltekst og automatisk sende bildet som fax fra PCen ved bruk av Brother PC Fax-programvare.

## Skannerinnstilling

Når Pop-Up-vinduet vises, kan du få frem vinduet **skannerinnstillinger**.

Klikk ikonet for **Konfigurasjon** øverst til høyre på skjermen i Brother Kontroll Senter —**ELLER**—Klikk **Endre innstillinger...** -knappen på en av Konfigurasjons-skjermen.



## Globale innstillinger

**Last Pop-Up automatisk**—Klikk denne valgboksen hvis du vil at Brother Kontrollsenter skal lastes når du starter din datamaskin.

## Innstilling av skannerkonfigurasjonene

---

Pop-Up-programmet lagrer åtte forskjellige skannemodi. Hver gang du skanner en original, vil du velge den skannemodusen som passer best av de følgende:

*Sending av telefaks, arkivering og kopiering*

*Tekst for OCR*

*Fotografier*

*Fotografier (høy kvalitet)*

*Fotografier (hurtigskanning)*

*Egendefinert*

*Kladdekopi*

*Fin kopi*

Hver modus has sitt eget sett av lagrede innstillinger. Du kan beholde fabrikkens standardinnstillinger eller bytte dem når som helst:

**Oppøsning**—Velg skanneroppløsningen du oftest bruker.

**Fargemodus**—Fra rullegardinlisten.

**Skanningsstørrelse**—Fra rullegardinlisten.

**Lysstyrke**—Skyv håndtaket på linjalen fra 0% til 100%

**Kontrast**—Skyv håndtaket på linjalen fra 0% til 100%

Klikk **OK** for å lagre endringene dine. Hvis du gjør en feil eller senere vil gå tilbake til den opprinnelige standardinnstillingen, klikker du bare knappen for **Tilbakestill** når skannemodusen vises.

## For å få tilgang til skjermbildet Skannerinnstillinger:

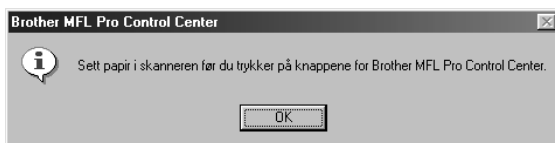
---

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF.
- 2 Høyreklikk den **Kontrollcenter**-knappen som passer for å vise **Konfigurasjons...**, klikk så den. Konfigurasjoner-skjermen for denne **Kontrollcenter** -knappen vil vises.
- 3 For å lagre innstillingene dine, trykker du **OK**-knappen—**ELLER**—For å gå tilbake til fabrikkens standardinnstillinger, trykker du knappen for **Tilbakestill**

## Utføre en operasjon fra Brother Kontrollcenter-skjermen

---

Hvis du ser denne skjermen, betyr det at du venstreklikket en knapp i **Brother Control Centre** -vinduet uten først å ha lagt et dokument ADF.



Plasser dokumentet i Brother-maskinens ADF, og klikk deretter **OK** for å gå tilbake til **Kontrollcenter** -skjermen.



# Skanne til fil



## Skannerinnstilling

Fra rullegardinlisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi eller Fin kopi.*

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

## Lagringsmappe

**PaperPort-mappe**—Velg denne boksen for å skanne dokumentet inn i din PaperPort-mappe.

**Annen mappe**—Velg denne boksen for å skanne dokumentet som en annen filtype og/eller inn i en annen filkatalog/mappe.

**Fil**—Hvis du valgte **Annen mappe**, velg da fra rullegardinlisten filtypen:

*PaperPort filer (\*.MAX)*

*Selv-besiktigende filer (\*.EXE)*

*PaperPort 5.0 filer (\*.MAX)*

*PaperPort 4.0 filer (\*.MAX)*

*PaperPort 3.0 filer (\*.MAX)*

*Windows Bitmap (Punktmatrise) (\*.BMP)*

*PC Paintbrush (Malerkost) (\*.PCX)*

*Multi-page (Flersidet) PCX (\*.DCX)*

*JPEG Image filer (\*.JPG)*

*TIFF-Uncompressed (Ukomprimert) (\*.TIF)*

*TIFF Group (Gruppe) 4 (\*.TIF)*

*TIFF Class (Klasse) F (\*.TIF)*

*Multi-Page (Flersidet) TIFF-Ukomprimert (\*.TIF)*

*Flersidet TIFF Gruppe 4 (\*.TIF)*

*Flersidet TIFF Klasse F (\*.TIF)*

*PDF filer (\*.PDF)*

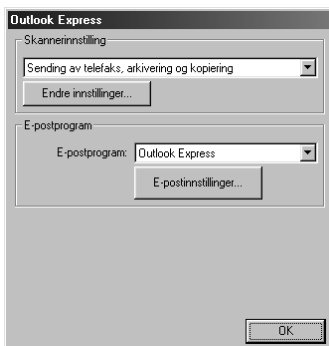
*Portable Networks Graphics (Barbart nettverk grafikk) (\*.PNG)*

*FlashPix (\*.FPX)*

*HFX Fax filer (\*.HFX)*

For å søke systemet ditt for filkatalogen og mappen du ønsker, klikker du **Bla gjennom...**-knappen. Klikk **OK** for å lagre innstillingene dine.

# Skanne til e-mail



## Skannerinnstilling

Fra rullegardinlisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering*; *Tekst for OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (høy kvalitet)*; *Fotografier (hurtigskanning)*; *Egendefinert*; *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

## E-mailprogram

*E-postprogram*—Fra rullegardinlisten velger du e-mail-programmet ditt.

**E-postinnstillinger**—Klikk knappen **E-postinnstillinger...** for å opprette forbindelser.

Vinduet **koblingsinnstillinger** vil vises:



## Filvedlegg

**Ikke konverter filer**—Klikk på denne avkryssingsboksen hvis du ikke vil endre filtype for vedlegg. Alternativer for konvertering vil ikke være tilgjengelige (gråfarget).

**Konverter bare MAX-filer**—Klikk på denne avkryssingsboksen hvis du vil konvertere bare vedlegg som er PaperPort filer.

**Konverter alle filer hvis det er mulig**—Klikk på denne avkryssingsboksen hvis du vil endre filtype for alle vedlegg.

## Konverteringsalternativer

### Format

**Slå sammen alle filene til én fil hvis det er mulig**—Klikk på denne avkryssingsboksen for å kombinere alle filer av samme type til én fil.

**Konverter filer uten bilder til farger**—Klikk på denne avkryssingsboksen for å konvertere alle filer som er kjørt gjennom OCR til farge.

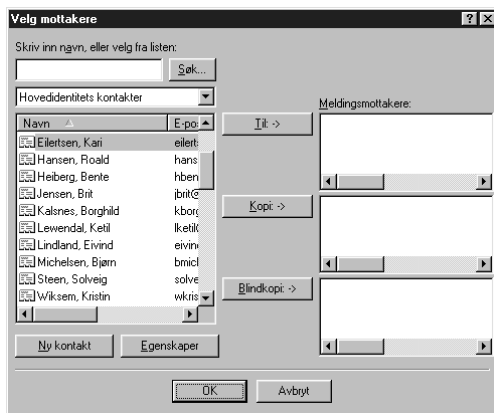
### Vise Hurtig-sende-meny

Klikk på denne avkryssingsboksen hvis du vil at vinduet **Velg hurtigsend mottaker** skal vises når du velger Skanne til e-mail. Denne egenskapen virker bare med MAPI-type e-mail-programmer, så som Microsoft Exchange, Microsoft Outlook og Eudora.

### Hurtig-sende-liste

Du kan lage en liste over e-mail-navn og adresser for hurtigvalg.

Klikk knappen **Ny** for å legge til et navn til **Hurtigsend -liste** din. Email-telefonkataloglisten din vises, slik at du kan velge lagrede navn eller lage nye:



Merk navne(t)ene du ønsker å legge til listen din, klikk knappen **Til**, klikk så **OK** for å vende tilbake til vinduet Lenke-preferanse.

Fra vinduet **Meldingsmottakere**, kan du fjerne et navn fra Hurtig-sende -listen når du merker navnet og klikker **Slett** -knappen.

# Skanne til tekstbehandler



## Skannerinnstilling

Fra rullegardinlisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

## Tekstbehandlingsprogram

*Tekstbehandlingsprogram*—Fra rullegardinlisten velger du den tekstbehandleren du ønsker å bruke. Klikk **Koblingsinnstillinger...**-knappen for å vise en skjerm for å opprette en forbindelse til den OCR-versjonen og det dokumentformatet som du ønsker å bruke:



**OCR-pakke**—Fra rullegardinlisten velg *TextBridge Classic* OCR hvis du vil bruke OCR-pakken som ble installert med Brother MFC programvare-suite.

Klikk **OCR-innstillinger...** -knappen for å velge hvordan OCR-programmet skal lese sidene du skanner inn i tekstbehandlerprogrammet ditt.

Vinduet Preferences vil vises:

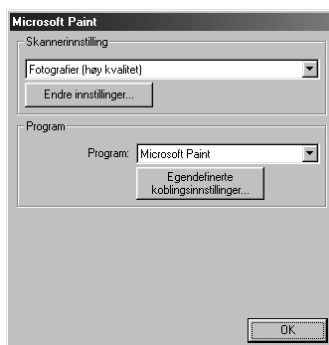


Velg din innstilling og klikk **OK**.

- ◆ **Automatisk sideretning**—Kryss av denne avkryssingsboksen hvis du vil at tekstbehandlerprogrammet ditt skal lese sidene slik det blir satt opp.
- ◆ **Utskrift uten spalter**—Kryss av denne avkryssingsboksen hvis du vil at tekstbehandlerprogrammet ditt skal lese tvers over hele siden fra venstre til høyre.

**Dokumentformat**—Fra rullegardinlisten velger du filformatet du ønsker å bruke til tekstbehandleren eller tekstdokumentet ditt.

## Brukerdefinert knapp



## Skannerinnstilling

Fra rullegardinlisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...** -knappen.

## Program

**Program**—Fra rullegardinlisten velger du programmet du ønsker for å legge til denne Pop-Up-skjermen.

Klikk knappen **Egendefinerte koblingsinnstillinger...** for å opprette forbindelser for det brukerdefinerte programmet ditt.

# Kopier



## Skannerinnstilling

---

Fra rullegardinlisten velger du skannemodusen som passer for filtypen: *Sending av telefaks, arkivering og kopiering; Tekst for OCR; Fotografier; Fotografier (høy kvalitet); Fotografier (hurtigskanning); Egendefinert; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

## Kopi-innstillinger

---

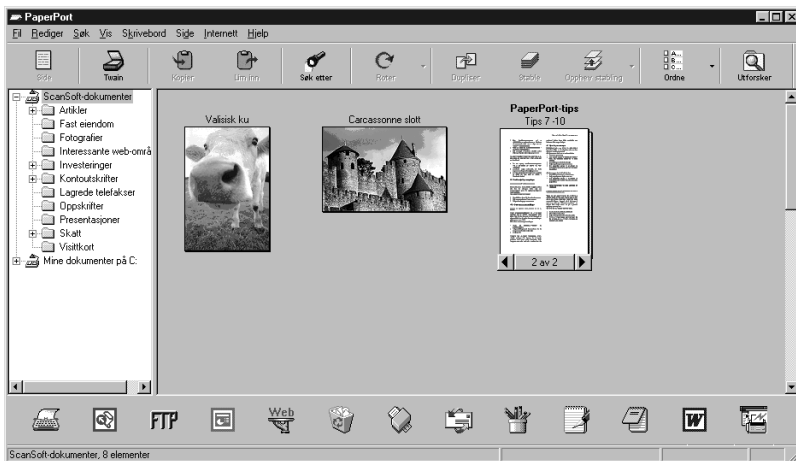
### Brother MFC-9160

**Kopier**—Legg inn antallet kopier du vil skrive ut.

For å endre kopialternativene klikk **Kopi-alternativer...**-knappen.

Klikk **OK**-knappen for å lagre dine **Kopi**-innstillinger.

ScanSoft™ Paper Port® for Brother er en applikasjon for dokumentbehandling. Du vil bruke Paper Port® for å se på skannede dokumenter. Paper Port® er et avansert, og likevel brukervennlig og enkelt, arkiveringssystem som vil hjelpe deg med å ordne dokumentene dine. Det lar deg kombinere eller “stable” dokumenter av ulike formater for skrivning eller arkivering. Du kan få tilgang til Paper Port® gjennom Paper Port® -programgruppen.



Den komplette ScanSoft™ PaperPort® Brukerveiledning, inkludert ScanSoft™ TextBridge® OCR, er å finne i Manual-seksjonen på CD-ROM. Dette kapittelet er bare en innføring i de grunnleggende operasjonene.

Når du installerer MFC programvare-suite, installeres ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge® OCR samtidig automatisk.



### Å de-installere PaperPort og ScanSoft TextBridge

Velg **Start, Innstillinger, Kontrollpanel, Legg til/fjern programmer og Installer/Avinstaller**-fliken. Velg Paper Port® fra listen og klikk **Legg til/fjern** -knappen.

## Se på objekter i ScanSoft™ Paper Port® for Brother

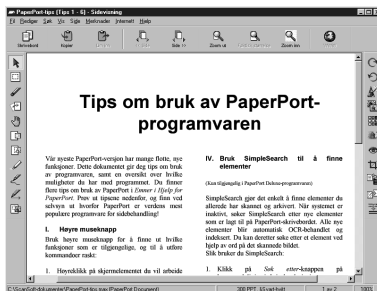
PaperPort® tilbyr forskjellige måter å se på objekter på: **Skrivebordsvisning** viser et miniatyrbilde som representerer hvert objekt i et skrivebord eller mappe. Objekter i den valgte mappen vises på PaperPort® Desktop (skrivebord). Du kan se PaperPort®-objekter (MAX filer) og ikke-PaperPort®-objekter (filer laget ved bruk av andre programmer).

Ikke- Paper Port® -objekter inkluderer et ikon som viser den applikasjonen som ble brukt for å lage objektet; et ikke- Paper Port® -objekt representeres av et lite rektangulært bilde, ikke et faktisk bilde.

**Sidevisning** Sidevisning er et nærbilde av én enkelt side, og du kan åpne et Paper Port® -objekt ved å dobbeltklikke det. Hvis du bare har den riktige applikasjonen i din datamaskin for å vise det, kan du også dobbeltklikke et ikke- Paper Port® -objekt for å åpne det.



**Skrivebordsvisning forhandsviser  
filer som minibilder**



**Sidevisning viser hver  
fil som en full side**

## Organisering av objektene dine i mapper

Paper Port<sup>®</sup> er et brukervennlig, enkelt arkiveringssystem som ordner objektene dine. Arkiveringssystemet består av mapper og objekter som du velger å se på i **Skrivebordsvisning**. Et objekt kan være et Paper Port<sup>®</sup> -objekt eller et ikke- Paper Port<sup>®</sup> -objekt:

- Mapper ordnes i en "trestruktur" i Mappebesiktigelse. Du bruker dette panelet for å velge mapper og se deres objekter i **Skrivebordsvisning**.
- Du kan ganske enkelt dra og slippe et objekt ned på en mappe. Når mappen er uthevet, slipp museknappen og objektet lagres i den mappen.
- Mapper kan "huses" - dvs. oppbevares i andre mapper.
- Når du dobbeltklikker en mappe, viser mappens objekter seg (både Paper Port<sup>®</sup> MAX-filer og andre filer) på "Skrivebordet".
- Du kan også Bruke Windows<sup>®</sup> Explorer til å ordne mappene og objektene som vises i **Skrivebordsvisning**.

## Linker til mange andre applikasjoner

Paper Port<sup>®</sup> gjenkjenner automatisk mange andre applikasjoner i din datamaskin og oppretter en "arbeids-link" mellom dem. Link-linjen nederst i **Skrivebordsvisning** viser ikonene til applikasjonene med link til hverandre. For å bruke en link dra et objekt opp på et av ikonene for å starte den applikasjonen som er representert av det ikonet. Typisk bruk av Link-linjen er å velge et objekt og så faxe det. Dette eksemplaret av en Link-linje viser flere applikasjoner med linker til Paper Port<sup>®</sup>.



Hvis Paper Port<sup>®</sup> ikke automatisk gjenkjenner en av applikasjonene i din datamaskin, kan du sette opp en link manuelt ved å bruke **Opprette ny kobling**-kommandoen. (Se Paper Port<sup>®</sup> -Hjelp for mer informasjon om å lage nye linker.)



**Bruke ScanSoft™ TextBridge® OCR**  
(Omgjøre bildetekst til tekst du kan redigere)



Programvare fra: **ScanSoft**™ ScanSoft™

ScanSoft™ TextBridge® OCR installeres automatisk når du installerer PaperPort® i din datamaskin. Paper Port® kan raskt omgjøre teksten på et Paper Port® -objekt (som egentlig bare er et bilde av teksten) til tekst som du kan redigere med en tekstbehandlingsapplikasjon. Paper Port® bruker den optiske tegngjenkjennelesapplikasjonen ScanSoft™ TextBridge® som hører med til Paper Port® —**ELLER**— Paper Port® bruker din applikasjon hvis den allerede er i din datamaskin. Du kan omgjøre hele objektet, eller ved å bruke **Kopier som tekst** -kommandoen, kan du velge å omgjøre bare en del av teksten.

Hvis du drar et objekt på et link-ikon for tekstbehandling, starter Paper Port® sin innebygde OCR-applikasjon, eller du kan bruke din egen OCR-applikasjon.



## Importere objekter fra andre applikasjoner

I tillegg til å skanne objekter kan du bringe objekter inn i Paper Port® på en rekke ulike måter og omgjøre dem til Paper Port® MAX-filer på flere forskjellige måter:

- Skrive ut til **Skrivebordsvisning** fra en annen applikasjon, som f.eks. Microsoft Excel.
- Importere filer lagret i andre filformater, som f.eks. Windows® Bitmap (Punktmatrise) (BMP) eller Tag Image File Format (Etikettbilde Filformat) (TIFF).

## Eksportere objekter i andre formater

Du kan eksportere eller lagre Paper Port® -objekter i flere populære filformater. Du kan eksportere formatene BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX, HFX eller selvbesiktigende. For eksempel, du kunne lage en fil for et Internett websted og eksportere den som en JPEG-fil. Websider bruker ofte JPEG-filer for å vise bilder.

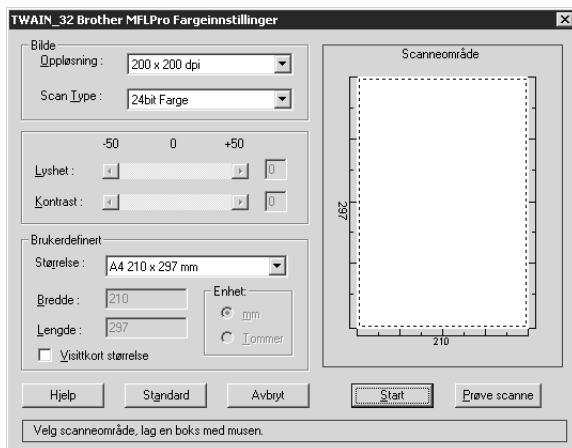
## Eksportere en bildefil

- 1** Velg **Eksport** -kommandoen fra **Fil**-rullegardinmenyen i Paper Port® -vinduet. Eksporter 'XXXXX' som-dialogboksen vil vise seg.
- 2** Velg stasjonen og filkatalogen hvor du vil lagre filen.
- 3** Tast inn det nye filnavnet og velg filtypen eller velg et navn fra Filnavn-tekstboksen. (Du kan rulle gjennom Filkatalog- og Filnavnlistene for å få klarmelding.)
- 4** Velge **OK** knappen for å lagre filen din eller **Avbryt** for å returnere til Paper Port® uten å lagre den.

## Tilgang til Skanneren

For å velge **TWAIN\_32 Brother MFLPro Fargeinnstillinger** som din skannerdriver, velg den under “**Velg skanner**”—**ELLER**—“**Velg kilde**” -alternativet i din programvare.

Fra PaperPort® -vinduet velg **Anskaffe** fra Fil-rullegardinmenyen eller velg **TWAIN** eller **Scan** -knappen. Dialogboksen for Skanner-oppsett vil vise seg.



## Skanne et dokument inn i din PC

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Juster de følgende innstillingene i Skanner-oppsettvinduet, om nødvendig.
  - ◆ **Oppløsning**
  - ◆ **Scan Type** (*Svart & hvit, Grå (Feil oppretting), Ekte grå*) 256 Farger, 24bit Farger (Rask)
  - ◆ **Lyshet**
  - ◆ **Kontrast**
  - ◆ **Størrelse**

- 3 Velg **Start** -knappen fra skannervinduet.

Når skanningen er ferdig, lukk skannervinduet. Paper Port® -skjermen vil vise seg, med det bildet du skannet uthevet i rødt.

## Innstillinger i skannervinduet

### Bilde

#### Oppløsning

Velg skanningsoppløsning fra Oppløsning- rullegardinlisten. Høyere oppløsninger krever mer minne og overføringstid, men kan gi et finere skannet bilde.

Når innstillingen er *Ekte grå*, er 200 x 100 dpi og 200 x 400 dpi ikke tilgjengelig.

## Scan Type

Svart & Hvit: Velg **Scan Type** eller *Svart & hvit* for tekst eller strektegning.

Gråtoner: For fotografiske bilder stiller du inn **Scan Type** til *Grå (Feil oppretting)* eller *Feil oppretting*.

Farger: Velg enten *256 Farger*, som skanner opptil 256 farger, eller *24bit Farge* som skanner opptil 16,8 millioner farger. Selv om bruk av *24bit Farge* gir et bilde med den mest nøyaktige fargegjengivelsen, vil bildefilen være ca. tre ganger større enn en fil laget med *256 Farger*.

## Lyshet

Justere lyshetsinnstillingene for å få best bilde. Brother MFC programvare-suite tilbyr 100 lyshetsinnstillinger (-50 til 50). Standardverdien er 0, som representerer en "gjennomsnittlig" innstilling.

Du kan innstille lyshetsnivået ved å dra skyvelinjalene til høyre for å gjøre bildet lysere og til venstre for å gjøre bildet mørkere. Du kan også taste inn en verdi for innstillingen i boksen.

Hvis det skannede bildet er for lyst, innstill en lavere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

Hvis bildet er for mørkt, innstill en høyere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

## Kontrast

Kontrastinnstillingen er kun justerbar når du har valgt en av **Scan Type** -innstillingene, men den er ikke tilgjengelig når *Svart & hvit* er valgt som **Scan Type**.

Ved å øke kontrastnivået (ved å dra skyvelinjalene mot høyre) fremheves mørke og lyse områder av **Bilde**, mens ved å redusere kontrastnivået (ved å dra skyvelinjalene mot venstre) avsløres flere detaljer i grå områder. Istedenfor å bruke skyvelinjalene kan du taste inn en verdi i boksen for å innstille kontrasten.

## Brukerdefinert

### Størrelse

Innstill **Størrelse** til én av følgende:

- ◆ *Letter (8 1/2 x 11 in.)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm.)*
- ◆ *Legal (8 1/2 x 14 in.)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm.)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm.)*
- ◆ *Executive (7 1/4 x 10 1/2 in.)*
- ◆ *Visittkortformat (60 x 90 mm)*
- ◆ *Custom (Brukerjusterbart fra 0,35 x 0,35 in. til 8,5 x 14 in.)*

Etter at du har valgt en spesialstørrelse, kan du justere skanneområdet ytterligere ved å bruke venstre museknapp til å dra det prikkete omrisset av skanneområdet. Dette er nødvendig når du vil klippe et bilde mindre når du skanner.

### Visittkort størrelse

For å skanne Visittkort, velg **Visittkort størrelse (60 x 90 mm)** -innstillingen og legg visittkortet midt på skannerglasset.

Når du skanner fotografier eller andre bilder til bruk i en tekstbehandlings- eller annen grafikkapplikasjon, bør du prøve forskjellige innstillinger på kontrast, modus og oppløsning for å se hvilke innstillinger passer best til dine behov.

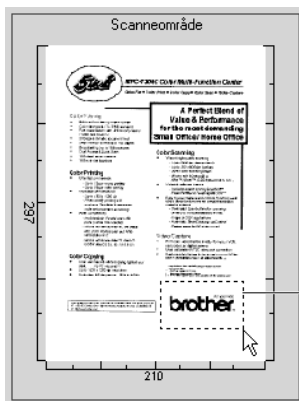
## Forhåndsskanne et bilde

Forhåndsskanning lar deg skanne et bilde raskt med lav oppløsning. En miniatyrversjon av bildet viser seg i **Scanneområde**. Slik kan du på forhånd se hvordan bildet vil se ut. **Prøve skanne** - knappen brukes for å se et bilde på forhånd for å klippe vekk uønskede deler fra bildet. Når du er fornøyd med forhåndsbildet, velg **Start** -knappen for å skanne bildet.

**1** Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.

**2** Velg **Prøve skanne**-knappen:

Hele dokumentet vil bli skannet inn i PC en og vil vise seg i **Scanneområde** av skannervinduet.



Du kan klippe ned det forhåndsskannede bildet

**3** For å klippe ned en del av dokumentet som skal skannes, dra hvilken som helst side eller hjørne av det prikkete omrisset i **Scanneområde** med venstre museknapp. Juster det prikkete omrisset inntil det omgir kun den delen av bildet som du vil skanne.

**4** Legg dokumentet med forsiden opp i ADF igjen hvis du bruker ADF i trinn 1.

**5** Juster innstillingene for **Oppløsning**, **Scan Type**, **Lyshet**, **Kontrast** og **Størrelse** i Oppsett-vinduet, etter behov.

**6** Velg **Start** -knappen.

Denne gangen vil kun det utvalgte området av dokumentet vise seg i Paper Port® -vinduet.

**7** I Paper Port® -vinduet bruk funksjonsvalgene som er tilgjengelige i Merk-av rullegardinmenyen og Klippe-ned i Funksjonsvalg-rullegardinmenyen for å forfine bildet.

## Stille inn din USB-utstyrte Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8,5/ 8,5,1/8,6/9,0/9,0,4/9,1



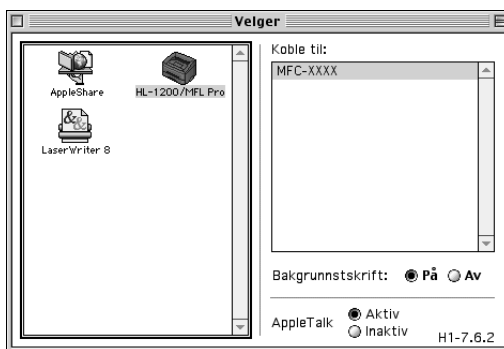
Før du kan koble maskinen til din Macintosh®, må du kjøpe en USB-kabel som ikke er lengre enn (1.8 meter).

For å fungere med maskinen må din USB-utstyrte Apple® Macintosh® være satt opp med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1. (Brother skannerdriveren fungerer kun sammen med Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1.)

## Bruke Brother skriverdriver sammen med din Apple® Macintosh®

Å velge skriveren:

- 1 Fra Apple-menyen åpner du **Velger**.



- 2 Klikk **HL-1200/MFL Pro** -ikonet. På høyre side av **Velger** klikker du skriveren som du vil skrive ut til. Lukk **Velger**.

### Å skrive ut dokumentet:

- 3 Fra skannerprogrammet for Macintosh, for eksempel Simple Text, klikk på menyen Fil og velg **Sideoppsett**. Du kan endre innstillingene for **Papirstørrelse**, **Papirretning** og **Skalering** og så klikke på **OK**.

brother MFC-XXXX 1.6.4

Papirstørrelse : ☐ Letter ☒ A4 ☐ Legal ☐ Executive ☐ Com-10 ☐ B5

Papirretning :

Skalering : 100 %

OK Avbryt Papir Hjelp Standard

- 4 Fra skannerprogrammet for Macintosh, for eksempel Simple Text, klikk på menyen Fil og velg **Skriv ut**. Klikk på **Skriv ut** for å starte utskriften.

brother MFC-XXXX 1.6.4

Utgang : Printer

Kopier : 1

Sider : ☒ Alle ☐ Fra : Til :

Oppløsning : ☐ 300 ppt ☒ 600 ppt

Papirkilde : Automatisk valg

Mediatype : Vanlig papir

☐ Tonersparemodus ☒ Gråtoner

Skriv ut Avbryt Alternativer Adresse Hjelp Standard Lagre Innstillinger



Hvis du vil endre **Kopier**, **Sider**, **Oppløsning**, **Papirkilde** og **Mediatype**, velger du innstillingene dine før du klikker **Skriv ut**. **Alternativer** lar deg endre **Tosiding**.

Oppsett av Alternativer

Tosidig : ☒ Tosidig ☐ Bruk tosidigenhet ☒ Tosidig utskrift manuelt

☒ Vend langs langsiden ☐ Vend langs kortsiden

☐ Innbindingsforskyving ☐ tommer ☐ mm

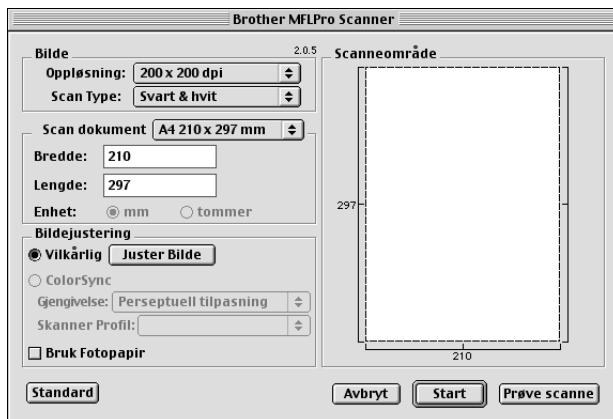
OK Avbryt Hjelp

# Hvordan bruke Brother TWAIN skannerdriver sammen med din Apple® Macintosh®

Brother MFC programvare-suite inkluderer en TWAIN skannerdriver for Macintosh®. Denne Macintosh® TWAIN skannerdriveren kan brukes med en applikasjon som støtter TWAIN-spesifikasjonen.

## Tilgang til Skanneren

Kjør ditt Macintosh TWAIN-kompatible applikasjonsprogram. Første gang du bruker Brothers Twain-driver, sett den som standard ved å velge “**Velg Kilde**”, Senere kan du for hvert dokument du skanner velge “**Hent Bilde**” eller merke “**Scan**”. Du får frem dialogboksen for skanneroppsett.



## Hvordan skanne et dokument inn i din Macintosh G3, G4 eller iMac

- 1 ► Legg dokumentet med forsiden opp i ADF, eller med forsiden ned på glassplaten igjen.
- 2 ► Juster de påfølgende innstillingene, om nødvendig, i dialogboksen Skanneroppsett:
  - Oppløsning**
  - Scan Type**
  - Lyshet**
  - Kontrast**
  - Scan dokument**
- 3 ► Klikk **Start**.

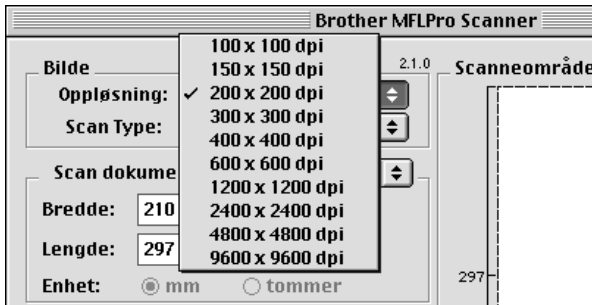
Når skanningen er fullført, vil bildet vises i grafikkprogrammet ditt.

# Innstillinger i skannervinduet

## Bilde

### Oppløsning

Velg skanneroppløsningen fra pop-up-menyen **Oppløsning**. Høyere oppløsninger tar opp mer minne og overføringstid, men kan by på et finere skannet bilde. (Hver modell har ulike oppløsninger. Se *Plassering av dokumentet*, side 1.)



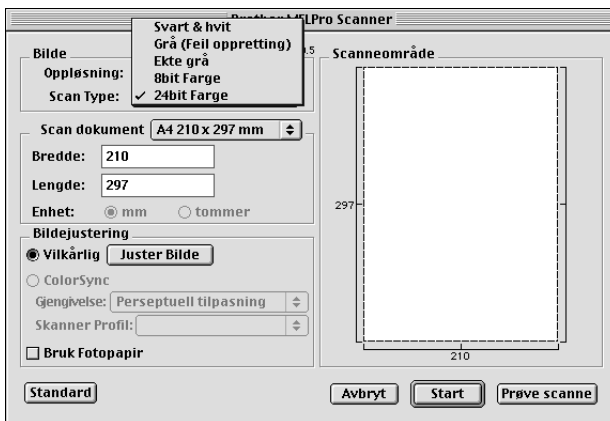
### Scan Type

**Svart & hvit**—Still inn Type bilde til *Svart & hvit* for tekst eller strektegning. For fotografier stiller du inn bildetypen til *Grå(Feil oppretting)* eller *Ekte grå*.

**Grå (Feil oppretting)**—brukes til dokumenter som inneholder fotografier eller grafikk. (*Feil oppretting* er en metode for å lage simulerte grå bilder ved å plassere svarte punkter i en bestemt matrise i stedet for ekte grå punkter.)

**Ekte grå**—brukes også for dokumenter som inneholder fotografier eller grafikk. Denne modusen er nøyaktigere fordi den benytter opptil 256 gråtoner. Den krever mest minne og lengst overføringstid.

**Farger:** Velg enten *8bit Farge*, som skanner opptil 256 farger, eller *24bit Farge* som skanner opptil 16.8 millioner farger. Selv om bruk av *24bit Farge* gir et bilde med den mest nøyaktige fargegjengivelsen, vil bildefilen bli ca. tre ganger større enn en fil laget med 8 bit farge.





## Skanneområde

Innstill **Størrelse** til én av følgende:

- ◆ *Letter (8.5 x 11 in)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm.)*
- ◆ *Legal (8.5 x 14 in)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm.)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm.)*
- ◆ *Executive (7.25 x 10.5 in)*
- ◆ *Visittkort (90 x 60 mm)*
- ◆ *Brukerdefinert (Brukerjusterbart fra 0,35 x 0,35 tommer til 8,5 x 14 tommer)*

Etter du har valgt en egendefinert størrelse, kan du justere skanneområdet. Klikk og hold museknappen mens du drar musen for å beskjære bildet.

**Bredde:** Legg inn bredden til den egendefinerte størrelsen.

**Lengde:** Legg inn lengden til den egendefinerte størrelsen.

## Visittkortstørrelse

For å skanne Visittkort, velg **visittkortstørrelse (60 x 90 mm)** -innstillingen og legg visittkortet midt på skannerglasset.

Når du skanner fotografier eller andre bilder til bruk i en tekstbehandlings- eller grafikkapplikasjon er det en god idé å prøve ulike innstillinger for Kontrast, Modus og Oppløsning for å bestemme hvilke innstillinger som gir best resultat.

## Juster Bilde

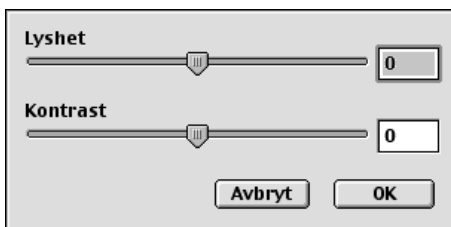
### Lyshet

Juster lyshetsinnstillingene for å oppnå det beste bildet. Brother TWAIN skannerdriveren gir deg 100 lyshetsinnstillinger (-50 til 50). Standardverdien er 0, som representerer en "middels" innstilling.

Du kan stille inn lyshetsnivået ved å dra skyvebjelken til høyre for å gjøre bildet lysere eller til venstre for å gjøre bildet mørkere. Du kan også skrive en verdi inn i boksen for å bestemme innstillingen. Klikk **OK**.

Hvis det skannede bildet er for lyst, innstill en lavere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.

Hvis bildet er for mørkt, innstill en høyere lyshetsverdi og skann dokumentet igjen.



## Kontrast

Kontrastinnstillingen er justerbar bare når du har valgt en av gråtoneinnstillingene, men den er ikke tilgjengelig når Svart & hvit er valgt som Gråtoner.

Økning av kontrastnivået (ved å dra skyvebjelken til høyre) fremhever mørke og lyse områder av bildet, mens minskning av kontrastnivået (ved å dra skyvebjelken til venstre) avslører flere detaljer i grå områder. I stedet for å bruke skyvebjelken, kan du taste inn en verdi i boksen for å stille inn kontrasten. Klikk **OK**.

## Forhåndsskanne et bilde

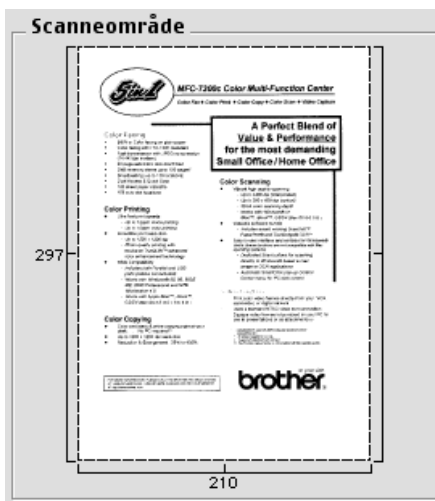
Prøveskanning lar deg skanne et bilde hurtig ved lav oppløsning. En miniatyr-versjon vil vises i **Scanneområde**. Dette er bare en forhåndsvisning av bildet, slik at du kan se hvordan det vil se ut. **Prøve skanne** -knappen brukes til å forhåndsvise et bilde for beskjæring av hvilke som helst uønskede deler fra bildet. Når du er fornøyd med forhåndsvisningen, klikker du **Start** for å skanne bildet.

**1** Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.

**2** Klikk **Prøve skanne**.

Hele dokumentet vil bli skannet inn i din Macintosh G3 eller iMac og vil bli vist i **Scanneområde** av Skannerdialogboksen:

**3** For å skanne en del av det prøveskannede bildet, klikker og drar du musen for å beskjære det.



**4** Legg dokumentet med forsiden opp i ADF igjen hvis du bruker ADF i trinn 1.

**5** Juster innstillingene for **Oppløsning**, **Scan Type** (Gråtoner), **Lyshet**, **Kontrast**, og **Størrelse** i dialogboksen for Skanner-oppsett, etter behov.

**6** Klikk **Start**.

Denne gangen vil kun det utvalgte området av dokumentet bli vist i **Scanneområde**.

**7** Bruk ditt programvareprogram til redigering og forfining av bildet som vanlig.

## Hvordan bruke maskinen med din DOS-applikasjon programvare

Før du arbeider med din applikasjonsprogramvare som kjører på DOS, sjekk at maskinens navn vises i utvalget av skrivere i din applikasjonsprogramvare. Hvis maskinen ikke er på listen, må du installere skriverdriveren som tilsvarer HP LaserJet-emuleringer.

Følgende tabell viser kombinasjonen av skriverdriverne og emuleringsmodus. For å få mest mulig ut av denne maskinen bør du installere en HP skriverdriver i din applikasjonsprogramvare.

Skriverdriver støttet i brukerprogramvaren	Emuleringsmodus som skal velges med programmet på fjernskriverkonsollet
<b>HP LaserJet™</b>	HP LaserJet emuleringsmodus

- Forsikre deg om at du velger riktig skriverdriver i brukerprogrammet.
- Forsikre deg om at utskriftsoppløsningen er satt til 600 dpi i DOS-programvaren.

## Hva gjør fjernskriverkonsollet?

Fjernskriverkonsoll (Remote Printer Console (RPC)) er et hjelpeprogram som kan kjøre i DOS-miljøet:

Med dette programmet kan du endre forskjellige skriverinnstillinger, som for eksempel emulering, utskriftskvalitet, skrifttyper, sideoppsett osv., fra PC-skjermen. Fordi de fleste DOS-programmer har en meny for skriveroppsett som overstyrer innstillingene foretatt med fjernskriverkonsollet, trenger du muligens ikke dette hjelpeprogrammet. Det er imidlertid nyttig for brukerprogramvare som ikke styrer skriverens innstillinger og funksjoner.

## Installere fjernskriverkonsollet

Før du installerer programmet, må du forsikre deg om at du har følgende maskin- og programvare for installasjonen:

DOS	Versjon 3.3 eller nyere
Skjerm	EGA/VGA eller kompatibel
Alternativt	Mus: Det må da installeres en musedriver. (Du kan også betjene programmet fra tastaturet.)

Følg disse trinnene når du installerer programmet Fjernskriverkonsoll:

- 1 Forsikre deg om at maskinen er koblet til din datamaskin.
- 2 Start opp PCen og gå til DOS-ledeteksten. Hvis du er i Windows®, avslutter du og går ut i DOS.
- 3 Sett in Brothers CD-ROM i CD-ROM-stasjonen (skift ut "X" med din gjeldende stasjonsbokstav).
- 4 Ved DOS-ledeteksten (C:\>), tast X: (X skal være bokstaven for din egen CD-ROM-stasjon) og trykk Enter.

C:\>X:

**5** Tast CD DOS og trykk Enter.

```
X:\>CD DOS
```

**6** Tast RPCSETUP og trykk Enter.

```
X:\DOS>RPCSETUP
```

**7** Følg instruksjonene fra installasjonsprogrammet.

## Bruke hovedprogrammet for fjernskriverkonsollet

---

Tast C:\RPCX>RPCX og trykk Enter for å starte hovedprogrammet for fjernskriverkonsollet.

Hovedskjermen kommer frem på PC-skjermen din.

■ **MERK:** Bruk ikke dette programmet fra et DOS-vindu som kjører under Windows.

## Feilmeldinger

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

FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
<b>ÅPNE DEKSELET</b>	Et ark, en papirbit, en binders eller lignende kan sitte fast inne i maskinen.	Åpne toppdekselet og ta ut trommelenheten. Hvis du ser papir eller annet som har satt seg fast, trekk det forsiktig ut. Sett trommelenheten inn igjen og lukk toppdekselet. Hvis feilmeldingen blir stående, åpne og lukke toppdekselet igjen. Hvis maskinen ikke tilbakestilles og vender tilbake til dato og klokkeslett ganske raskt, vil den vise <b>MASKIN FEIL XX</b> . Kontakt din Brother-forhandler for service.
<b>BYTT TONER</b>	Hvis skjermen viser <b>BYTT TONER</b> , kan du fremdeles skrive ut. Men patronen begynner å bli tom, og maskinen forteller Toner igjen.	Bestill en ny tonerpatron.
<b>BYTT TROML SNART</b>	Trommelenheten er snart utslitt.	Hvis du har et problem med utskriftskvalitet, bytt trommelen ut med en ny.
<b>DEKSELET ÅPENT LUKK DEKSELET</b>	Toppdekselet var ikke helt lukket.	Åpne og lukk dekselet.
<b>DOK. DEKSEL ÅPENT</b>	Dokumentdekselet er åpent.	Fjern eventuelt papir fra ADF og lukk dokumentdekselet.
<b>KJØLER NED VENT ET ØYEBLIKK</b>	Temperaturen på trommelenheten eller tonerpatronen er for høy. Maskinen tar en pause i den pågående utskriftsjobben og går inn i Avkjølingsmodus. Mens den er i Avkjølingsmodus, hører du kjøleviften som går, samtidig med at skjermen viser <b>KJØLER NED</b> og <b>VENT ET ØYEBLIKK</b> .	Du må vente, og la maskinen gjenoppta utskriften når den er rede til det.
<b>KONTROLLER PAPIR</b>	Maskinen er tom for papir, eller papiret er ikke riktig plassert i arkmateren.	Legg i nytt papir eller ta ut papiret og legg det inn igjen og trykk <b>Kopi</b> .

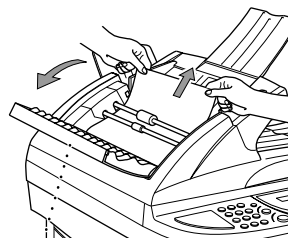
FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
<b>MASKIN FEIL XX</b>	Maskinen har et mekanisk problem.	Slå av strømmen. Ta ut maskinens støpsel og kontakt din Brother-forhandler for service.
<b>MINNET ER FULLT</b> (Når maskinen brukes som skriver.)	Maskinens minne er fullt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvis du har installert Windows® -driveren, prøv igjen etter å ha satt Sanntype-modus til “Skrive ut som grafikk” i menyen for UTSKRIFT i din programvareapplikasjon.</li> <li>- Reduser utskriftsoppløsningen eller gjør ditt dokument enklere.</li> </ul>
<b>MINNET ER FULLT</b> (Når maskinen brukes som skriver.)	Maskinens minne er fullt.	Se <i>Minnet fullt melding</i> , side 13.
<b>PAPIRSTANS</b>	Mottakspapiret sitter fast i maskinen.	Se <i>Skriverstans eller Papirstans</i> , side 63.
<b>SJEKK DOKUMENT</b>	Dokumentene ble ikke satt inn eller matet riktig, eller dokumentet var for langt.	Trekk ikke papiret ut før du se <i>Dokument- og papirstans</i> , side 63.
<b>SJEKK PAPIRSTR.</b>	Papirstørrelsen er ikke riktig for utskrift <b>HJELP</b> eller <b>BRUKER OPPSETT</b> .	Last A4 papir i arkmateren og trykk <b>Kopi</b> .
<b>SJEKK TROMMEL</b>	Trommelen er ikke installert.	Installer trommelen.
<b>TOMT FOR TONER</b>	Toneren er brukt opp og utskrift er ikke mulig, eller tonerpatronen er ikke installert i trommelenheten.	Bytt ut tonerpatronen med en ny en eller installer tonerpatronen i trommelenheten. (Se <i>Bytte tonerpatron</i> , side 73.)

# Dokument- og papirstans

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

## Dokumentstans øverst i ADFen

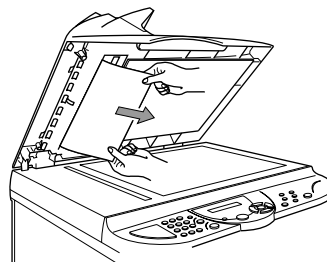
- 1 Fjern evt. papir som ikke har stanset opp, fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Løft opp ADF-dekselet.
- 3 Trekk det fastlåste dokumentet ut mot venstre.
- 4 Lukk ADF-dekselet.
- 5 Trykk **Stopp/Avslutt**.



ADF-deksel

## Dokumentstans inne i ADFen

- 1 Fjern evt. papir som ikke har stanset opp, fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dokumentdekslet.
- 3 Trekk det fastlåste dokumentet ut mot venstre.
- 4 Lukk dokumentdekslet.
- 5 Trykk **Stopp/Avslutt**.

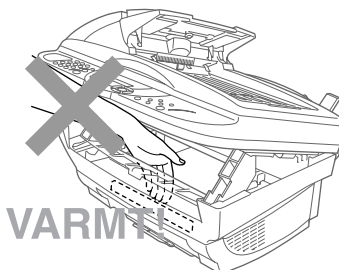


## Skriverstans eller Papirstans

Før du kan løse et problem med papir som har satt seg fast, må du finne ut hvor papiret befinner seg. Vær oppmerksom på de to følgende typer skriverstans og følg instruksjonene.

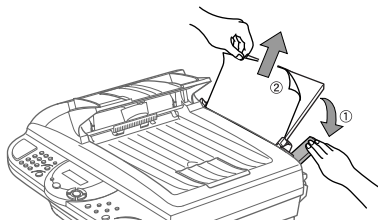


- Du må ikke tvinge papir som har satt seg fast fra papirbrettet fordi du kan skade maskinen, og toner kan søles på de neste utskrevne sidene.
- Etter at du har brukt maskinen, er noen av de indre delene av maskinen ekstremt VARME! Når du åpner maskinens toppdeksel, må du aldri berøre de indre delene som er vist på illustrasjonen nedenfor.



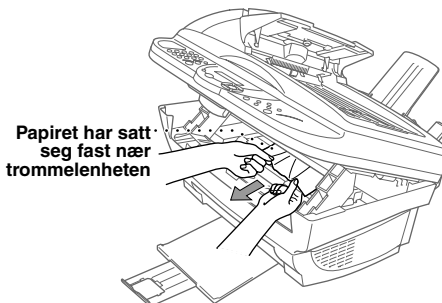
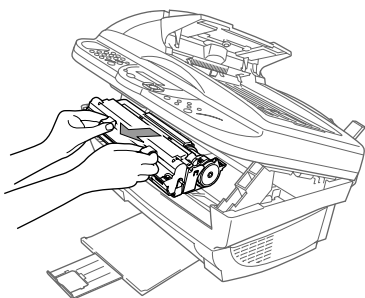
## Papiret har satt seg fast i arkmateren.

- 1 Skyv papirhendelen ned for å trekke papiret opp og ut av materen.
- 2 Åpne toppdekselet og sjekk at en avreven papirbit ikke er igjen inni maskinen.
- 3 Lukk toppdekselet.



## Papir sitter fast nær trommelenheten eller i sikringsenheten

- 1 Åpne toppdekselet ved å trekke hendelen mot deg.
- 2 Fjern trommelenheten.
- 3 Trekk papiret forsiktig ut.
- 4 Installer trommelen.
- 5 Lukk toppdekselet.






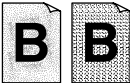
Papiret har satt seg fast nær trommelenheten




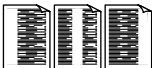



## Vansker med bruken

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

PROBLEM	FORSLAG
<b>Generelle utskriftsproblemer</b>	
Maskinen skriver ikke ut.	Kontroller at maskinen er slått på. Tonerpatronen og trommelen er riktig installert. Grensesnittskabelen er riktig koblet til mellom maskinen og datamaskinen. Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen.
Maskinen skriver ut ubedt, eller skriver tull.	Slå av. Kontroller at applikasjonsprogramvaren er riktig konfigurert til å bruke maskinen ved å kontrollere innstillingene i din applikasjonsprogramvare.
Maskinen skriver ut de første sidene riktig, men deretter mangler det tekst på enkelte sider.	Maskinen din kjenner ikke igjen skriverens signal “inndatabufferet er fullt”. Forsikre deg om at skriverkabelen er riktig tilkoblet.
Maskinen kan ikke skrive ut hele sider av et dokument. Du får opp feilmeldingen Beskjed kommer.	Du må redusere skriveroppløsningen. Gjør dokumentet ditt mindre komplisert, og prøv igjen. Redusér den grafiske kvaliteten eller antall skriftstørrelser i brukerprogrammet.
Topp- og bunntekster er synlige når du viser dokumentet på skjermen, men kommer ikke ut når du tar en utskrift av dem.	De fleste laserskrivere har et reservert område som det ikke kan skrives i. Vanligvis dreier dette seg om de to første og de to siste linjene, hvilket betyr at det er 62 linjer igjen å skrive på. Foreta en justering av topp- og bunnmarginene slik at dette blir tatt hensyn til.
<b>Windows® -oppsett utskriftsproblemer</b>	
Jeg kan ikke skrive ut fra brukerprogrammet.	Forsikre deg om at du har installert skriverdriveren for Windows® og at du velger den i brukerprogrammet.
<b>Programvareproblemer</b>	
“MFC tilkoblingssvikt”	Hvis maskinen ikke er koblet til din PC og du har lastet Brother-programvaren, vil PCen vise “MFC tilkoblingssvikt” hver gang du starter Windows®. Du kan overse denne meldingen eller du kan koble den ut ved å velge bort valgboksen for Autolaste-Pop-up i kapittelet om Brother Kontrollsenter. (Se <i>Hvordan slå av Autostart</i> , side 36.)
<b>Problemer med papirhåndtering</b>	
Maskinen laster ikke inn papir. Skjermen viser <b>KONTROLLER PAPIR</b> eller <b>PAPIRSTANS</b>	Kontroller om meldingen <b>KONTROLLER PAPIR</b> eller <b>PAPIRSTANS</b> vises på skjermen. Hvis dette er tilfellet, kan det hende at det ikke er mer papir i flerfunksjonsarkmaterialet. Hvis arkmaterialet er tom, legger du en ny stabel papir i materialet og trykker på <b>Kopi</b> . Hvis det er papir i arkmaterialet, kontrollerer du at det ikke er krøllete eller har bretter. Hvis papiret er krøllete, må du rette det ut. Noen ganger kan det hjelpe å fjerne papiret, snu papirstabelen og legge det inn i arkmaterialet igjen. Reduser mengden papir i flerfunksjonsarkmaterialet og prøv på nytt.

PROBLEM	FORSLAG
Hvordan kan jeg få ut papir som har satt seg fast?	Se <i>Dokument- og papirstans</i> , side 63.
<b>Problemer med kopikvaliteten</b>	
Det er loddrette streker på kopiene.	Du får av og til loddrette streker på kopiene. Enten skanneren eller den primære koronatråden er skitne. Rengjør dem begge.
<b>Problemer med utskriftskvaliteten</b>	
Utskriftssidene er krøllet.	Tynt papir (64-69 g/m <sup>2</sup> ) kan forårsake dette problemet. Forsikre deg om at du velger korrekt type papir som passer til papiret i arkmateren. (Se <i>Papirtype</i> , side 20 og <i>Papirtype</i> , side 27.)
Utskriftssidene ser tilsølte ut.	Grove overflater eller tykke media kan forårsake “tilsølte sider” — <b>ELLER</b> —“toneren er sølt”. Forsikre deg om at du velger korrekt type papir som passer til papiret i arkmateren. (Se <i>Papirtype</i> , side 20 og <i>Papirtype</i> , side 27.)
Utskriftene er for lyse eller for mørke.	Juster utskriftsbetingelsene ved å innstille funksjonen Utskriftstetthet. Den er fabrikkinnstilt til midtstillingen. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i> , side 11.)
Utskriftssider har hvite striper.  <b>Hvite striper eller uskarpe bilder</b>	Du kan ordne dét ved å tørke av skannervinduet med en ren og myk klut. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i> , side 70 i <i>Rengjøre trommelenheten</i> , side 72.) Hvis du fremdeles ser hvite striper eller uskarpe bilder, og skjermen viser <b>BYTT TROML SNART</b> , må du bytte ut trommelen med en ny.
Utskriftssider har tonerflekker eller loddrette striper.  <b>Mørke striper eller tonerflekker</b>	Rengjør maskinen innvendig, også den primære koronatråden i trommelenheten. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i> , side 70 og <i>Rengjøre trommelenheten</i> , side 72.) Forsikre deg om at tasten på koronatråden er i hjemmeposisjon. Hvis du fremdeles ser mørke striper eller tonerflekker etter rengjøringen, og skjermen viser <b>BYTT TROML SNART</b> , må du skifte ut trommelenheten.
Utskriftssider har hvite flekker i svart tekst og i det grafiske området.  <b>Hvite flekker</b>	Forsikre deg om at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Passende papir</i> , side 24.) Grove overflater eller tykke media kan være årsaken til problemet. Hvis du fremdeles får hvite flekker og skjermen viser <b>BYTT TROML SNART</b> , må du skifte ut trommelenheten.
Toneren flyter ut og lager flekker på utskriften  <b>Utflytende toner</b>	Du kan justere utskriftsbetingelsene ved å stille inn funksjonen Utskriftstetthet. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i> , side 11.) Rengjør maskinen innvendig. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i> , side 70 og <i>Rengjøre trommelenheten</i> , side 72.) Forsikre deg om at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Passende papir</i> , side 24.) Hvis du fremdeles har toner som flyter ut og skjermen viser <b>BYTT TROML SNART</b> , må du skifte ut trommelenheten.

PROBLEM	FORSLAG
<p>Hele siden skrives ut i svart.</p>  <p><b>Svart side</b></p>	<p>Tørk av de elektriske kontaktpunktene. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 70 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 72.) Bruk heller ikke varmfølsomt papir, fordi det skaper dette problemet. Hvis utskriftssidene fremdeles er svarte etter rengjøring og skjermen viser <b>BYTT TROML SNART</b>, må du skifte ut trommelenheten.</p>
<p>Siden blir ikke skrevet ut.</p>  <p><b>Hvit side</b></p>	<p>Forsikre deg om at tonerpatronen ikke er tom. Hvis tonerpatronen er tom, må du bytte den ut. (Se <i>Bytte tonerpatron</i>, side 73.)</p>
<p>Utskriftssidene er merket med jevne mellomrom.</p>  <p><b>Eksempler på jevn merking</b></p>	<p>Merking kan forsvinne av seg selv. Prøv å kopiere flere sider for å eliminere problemet. Merker kan komme hvis maskinen ikke er blitt brukt på lenge. En mulig årsak er at overflaten på trommelen har fått merker eller er blitt skadet fordi den er blitt utsatt for for mye lys. I så fall må du skifte ut trommelen med en ny.</p>
<p>Utskriftssider er utflytende på midten eller på sidene.</p>  <p><b>Utflytende sider</b></p>	<p>Enkelte miljøforhold som for eksempel fuktighet, høye temperaturer etc. kan forårsake dette. Forsikre deg om at maskinen står på en flat og horisontal overflate. Fjern trommelenheten med tonerpatronen i. Prøv å ryste den fra side til side. Du kan muligens rette opp utflytende sider ved å tørke av skannervinduet med en ren, myk klut. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 70.) Hvis du får en utflytende side etter rengjøring og skjermen viser <b>BYTT TROML SNART</b>, må du skifte ut trommelenheten.</p>
<p>Utskriftssidene har skyggebilder.</p>  <p><b>Skyggebilder</b></p>	<p>Du kan justere utskriftbetingelsene ved å endre funksjonen Utskriftstetthet. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i>, side 11.)  <b>—ELLER—</b>Grove overflater eller tykke media kan resultere i et skyggebilde. Forsikre deg om at du velger papirtype som passer til papiret i arkmateren. (Se <i>Papirtype</i>, side 20 og <i>Papirtype</i>, side 27.)</p>



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

# Pakke og transportere maskinen

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

- 1 Slå av og koble maskinen fra strømkontakten.
- 2 Koble parallellkabelen eller USB-kabelen fra maskinen.

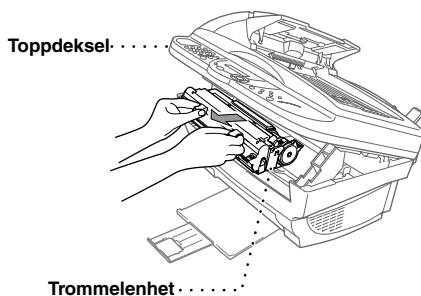


**Du må ikke ta ut maskinens strømsløyfe før en utskriftsjobb er ferdig.**

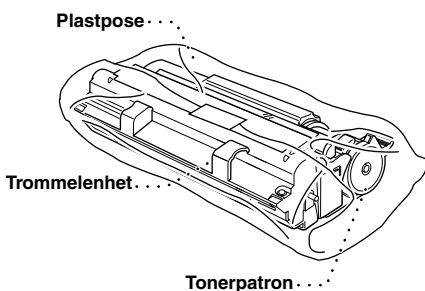
- 3 Åpne toppdekselet.
- 4 Løft ut trommelenheten.



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

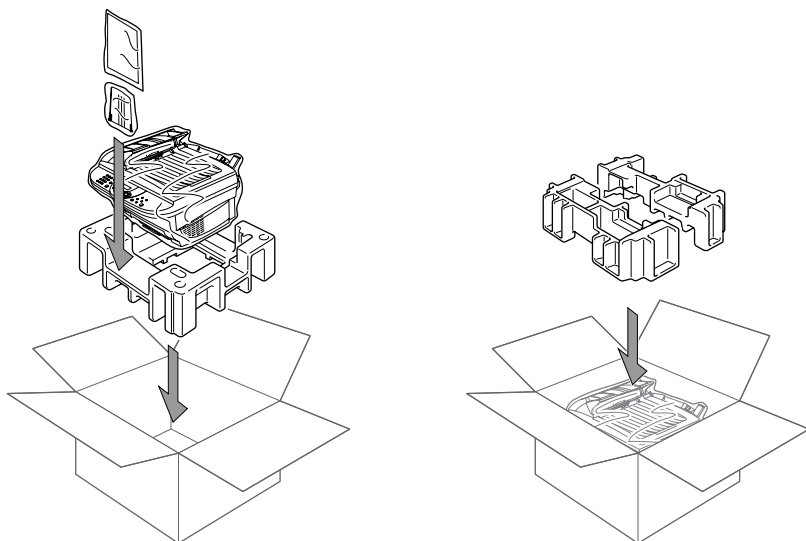


- 5 Legg trommelenheten og tonerpatronen samlet inn i plastposen, og forsegle posen godt.

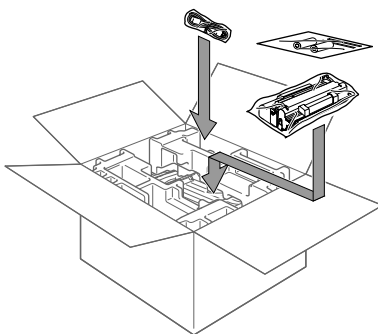


- 6 Lukk toppdekselet. Fjern papirstøtten og slå sammen papirbrettet og forlengelsen.

- 7** Pakk maskinen inn i plastposen og sett den i den opprinnelige kartongen med den opprinnelige emballasjen. Legg dokumentene (manualen, utskrevet materiale og CD-ROM) og en papirstøtte i kartongen.



- 8** Plasser trommelen og tonerpatronen, filterkjerner, kabler, strømledningen og skriverkabelen i esken, som vist nedenfor.



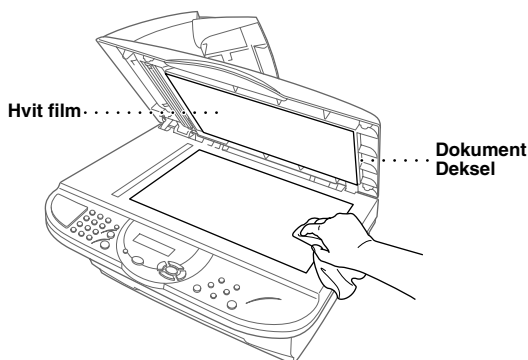
- 9** Lukk esken og forsegle den med tape.

# Regelmessig vedlikehold

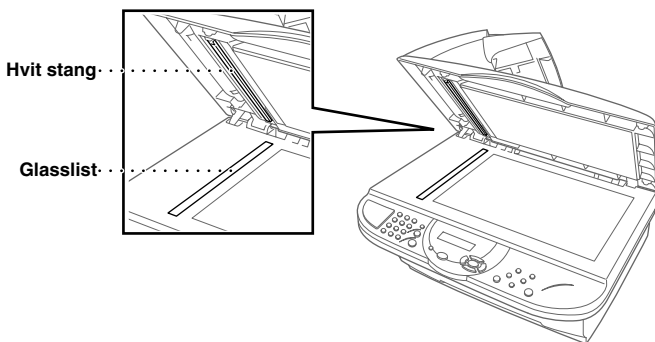
Du kan holde maskinen i optimal stand ved å rengjøre den regelmessig. Det er en god idé å rengjøre trommelenheten som en del av denne rutinen. Unngå bruk av tynningsmidler eller andre organiske løsemidler til rengjøring av maskinen og bruk ikke vann.

## Rengjøre skanneren

Slå maskinens strømbryter AV og løft dokumentdekselet. Rengjør glassplaten og den hvite filmen med isopropylalkohol på en løfri klut.



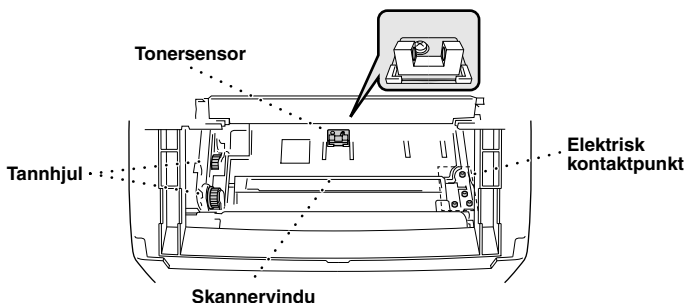
Åpne dokumentdekselet. Rengjør den hvite stangen og glasslisten under stangen med isopropylalkohol på en løfri klut.



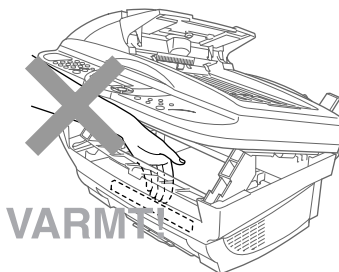
## Rengjøre skriveren



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



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

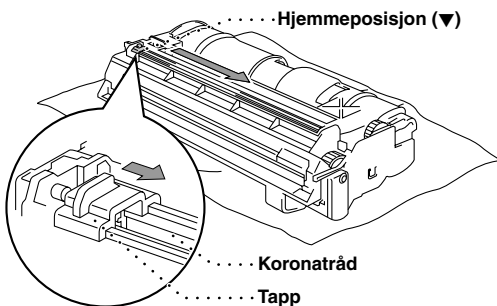


- 1 Åpne toppdekslet.
- 2 Løft ut trommelenheten.
- 3 Tørk av de elektriske kontaktpunktene med isopropylalkohol på en bomullspinne.
- 4 Tørk av tannhjulene med en ren og tørr klut.
- 5 Tørk forsiktig av skannervinduet og tonersensoren med en ren, myk og tørr klut. Bruk ikke isopropylalkohol til rengjøring av skannervinduet eller tonersensoren.

## Rengjør trommelenheten

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

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



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

- 4 Sett trommelenheten tilbake i maskinen. (Se *Bytte trommelenhet*, side 77.)
- 5 Lukk toppdekselet.



## Bytte tonerpatron

Maskinen kan skrive ut ca. 2,200 sider med én tonerpatron (TN-8000). Når denne begynner å bli tom, viser skjermen **BYTT TONER**. Maskinen er utstyrt med en førstegangs tonerpatron som må byttes ut etter ca. 2,200 sider. Reelt sideantall vil avhenge av hvilken dokumenttype du generelt bruker (for eksempel standardbrev, detaljert grafikk).

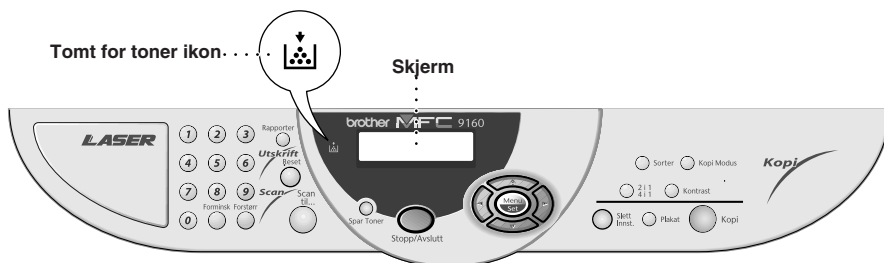
Det er en god idé å ha en ny tonerpatron i beredskap når du får advarselen om at du snart går tom for toner.

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

Vi anbefaler at du rengjør maskinen når du bytter tonerpatron.

### Indikatorlampen Tomt for toner

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

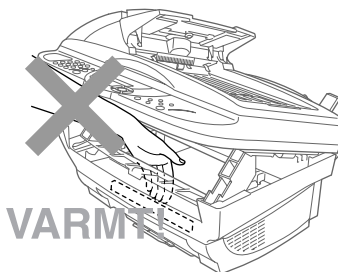


LED-lampen som viser Tomt for toner blir værende på, og skjermen viser **TOMT FOR TONER** for å vise at tonerpatronen er tom. Når du får denne meldingen, vil maskinen ikke gjennoppta utskriften før du har installert en ny tonerpatron.

### Slik bytter du tonerpatron

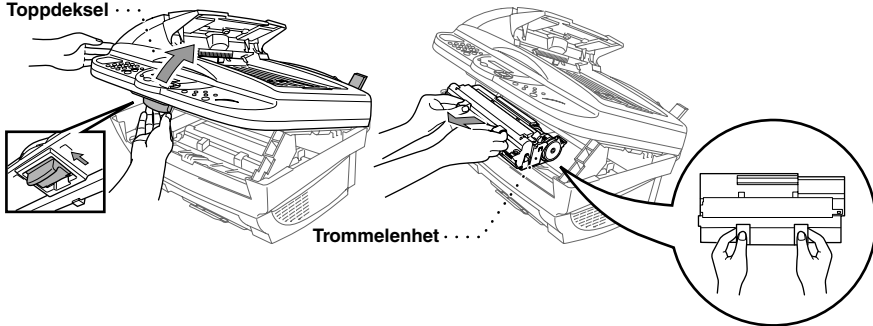


Etter at maskinen har vært i bruk, er enkelte av de indre maskindelene svært **VARME!** Når du åpner maskinens toppdeksel, må du aldri berøre de delene som er skravert i diagrammet nedenfor.



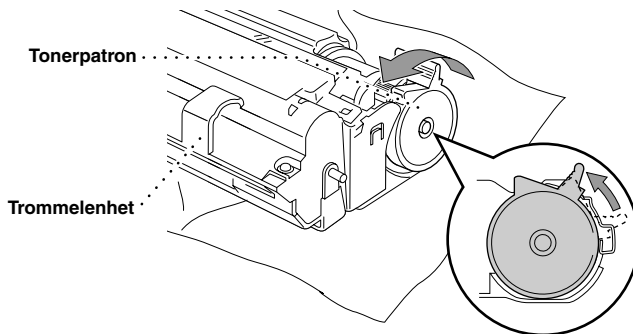
- 1** Slå maskinbryteren av.
- 2** Åpne toppdekslet ved å trekke hendelen mot deg og løfte dekslet. Forsikre deg om at toppdekslet er helt åpent. For å fjerne trommelenheten hold hver side av trommelen i håndtakene og løft trommelen forsiktig fremover mot deg.

**Toppdeksel . . .**



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

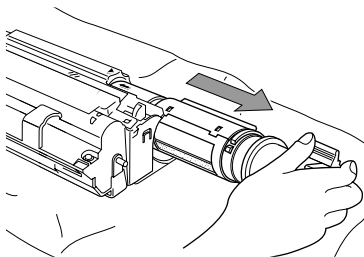
- 3** Vri forsiktig hendelen på tonerpatronen fremover, til den stopper. Tonerpatronen kan ikke tas ut hvis lukkemekanismen ikke er helt stengt ved at hendelen er vridd helt frem.



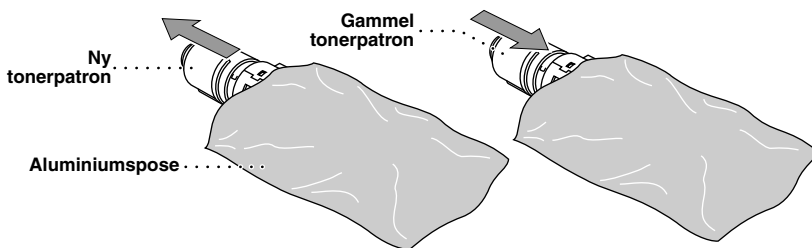
- 4 Fjern den gamle tonerpatronen fra trommelenheten ved å trekke den forsiktig ut.



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

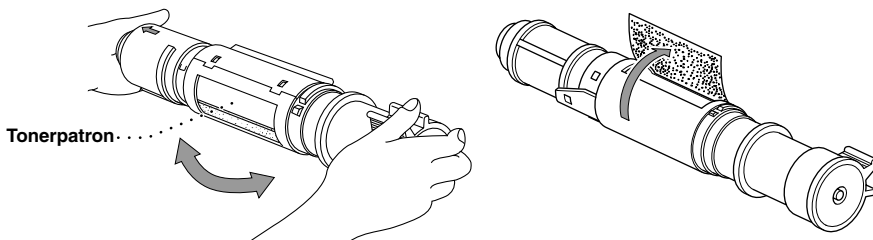


- 5 Pakk ut den nye tonerpatronen. Legg den brukte patronen i aluminiumsposen, og kvitt deg med den i henhold til lokalt regelverk.

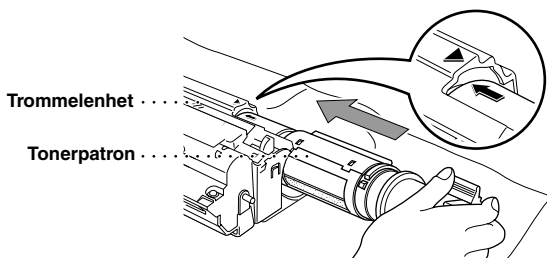


- Vent med å pakke ut tonerpatronen til like før du skal installere den i maskinen. Hvis en tonerpatron ligger uinnpakket i lengre tid, reduseres tonerens levetid.
- Du kan kun bruke en ekte Brother tonerpatron (TN-8000-serien), som er spesialformulert for å sikre førsteklasses utskriftskvalitet. Hvis du bruker en tonerpatron av et annet merke, kan det ugyldiggjøre maskinens garanti.

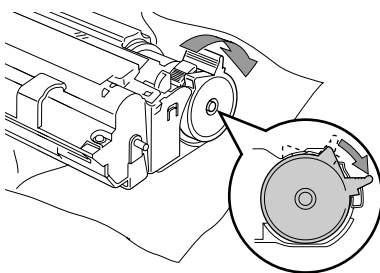
- 6 Ryst tonerpatronen forsiktig fra side til side fem eller seks ganger, og fjern så den beskyttende forseglingen.



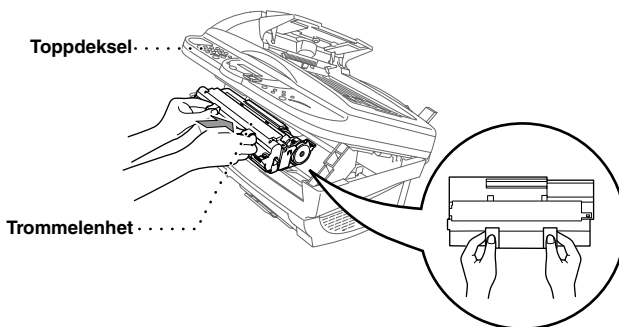
- 7** Skyv den nye tonerpatronen inn i åpningen på høyre side av trommelenheten. For å sikre at tonerpatronen og trommelenheten er godt tilpasset hverandre, forsikre deg om at førestangen på patronen er helt innrettet etter innføringsåpningen på trommelenheten.



- 8** Vri forsiktig hendelen på tonerpatronen bakover til den stopper.



- 9** Sett trommelenheten inn i maskinen og lukk toppdekslet.



## Bytte trommelenhet

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

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



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

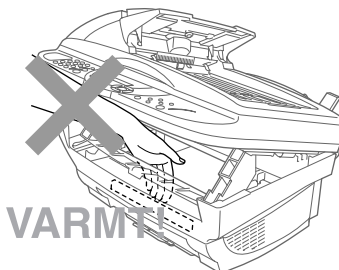


Trommelenheten er en forbruksvare, og det er nødvendig å skifte den ut med jevne mellomrom. Det er mange faktorer som avgjør trommelens reelle levetid, for eksempel temperatur, fuktighet, den type papir og toner du bruker, antall sider per utskriftsjobb, osv. Trommelens levetid er anslått til ca. 8,000 sider ved 1 side per jobb. Fordi vi ikke har noen kontroll over de faktorer som avgjør trommelens reelle levetid, kan vi ikke garantere noe minimumsantall utskriftssider fra trommelen.

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

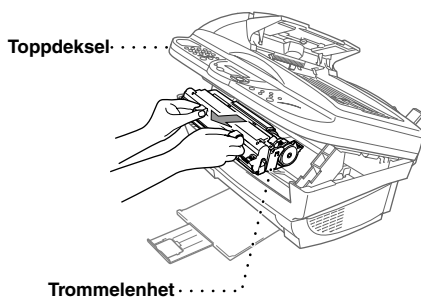


**Hvis du akkurat har brukt maskinen, vil noen av de innvendige delene av maskinen være meget VARME! Vær derfor forsiktig.**

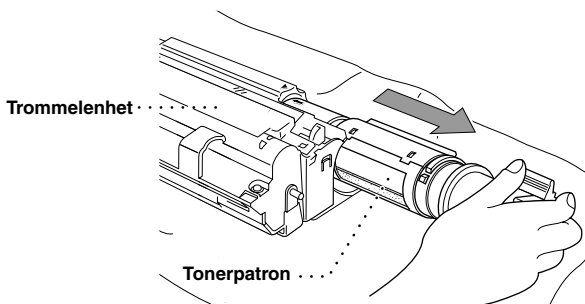


Følg disse trinnene når du bytter trommelenhet:

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

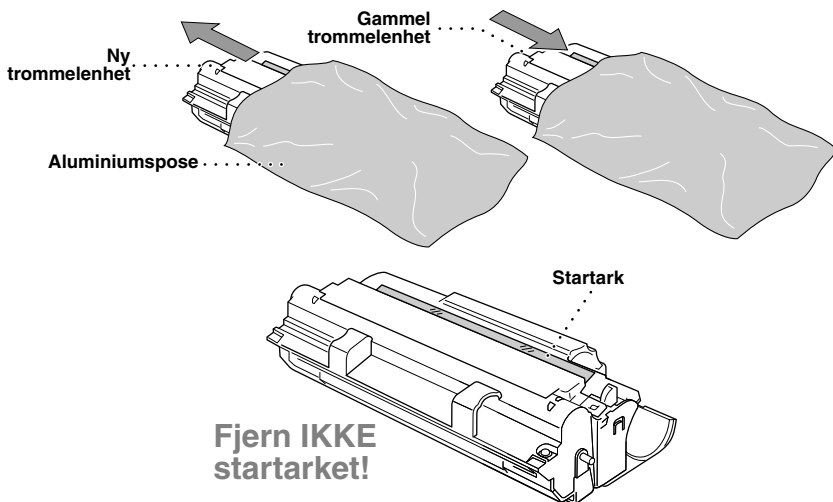


- 3 Fjern tonerpatronen fra trommelenheten og legg den på et trygt sted. (Se *Bytte tonerpatron*, side 73.)



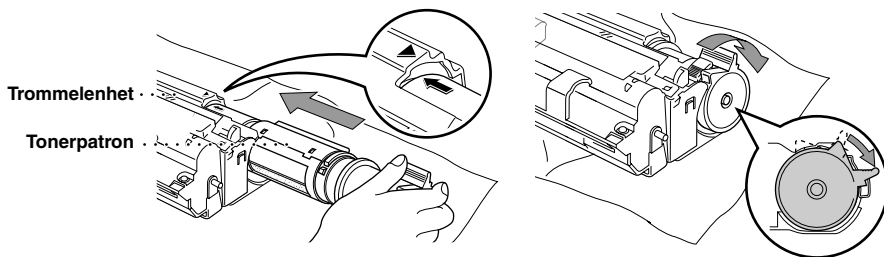
Kvitt deg med den brukte trommelenheten i henhold til lokalt regelverk. Forsikre deg om at du forseglar den godt, slik at det ikke lekker toner ut av den. Kast ikke brukte trommelenheter i husholdningsavfallet.

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



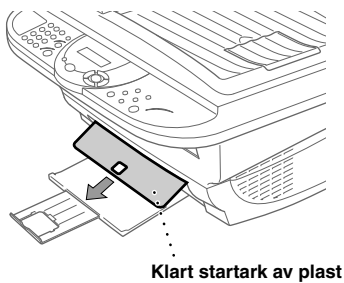
- Startarket må ikke trekkes eller tvinges ut av maskinen. Det vil bli skjøvet ut automatisk.
- Vent med å pakke ut trommelenheten til like før du skal installere den i maskinen.
- Hvis en utpakket trommelenhet blir utsatt for sterkt, direkte sollys eller innbelysning, kan enheten skades.
- Tonerpatronen og trommelenheten må behandles med forsiktighet, fordi de inneholder toner. Hvis du søler toner på hender eller klær, må du øyeblikkelig tørke den av eller vaske den av med kaldt vann.
- Berør ikke skannervinduet med fingrene.

- 5 Installer tonerpatronen i den nye trommelenheten. (Se *Bytte tonerpatron*, side 73.)



- 6 Hold den nye trommelen med håndtakene og installer den. Lukk toppdekslet.

- 7** Maskinen skyver automatisk ut startarket. Du må ikke trekke eller tvinge startarket ut av maskinen.





## Viktige sikkerhetsinstruksjoner

- 1** Les alle disse instruksjonene.
- 2** Oppbevar dem for senere bruk.
- 3** Følg alle advarsler og instruksjoner angitt på produktet.
- 4** Slå av og koble fra maskinen før rengjøring. Ikke bruk flytende rengjøringsmidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk en fuktig klut for å rengjøre maskinen.
- 5** Sett ikke maskinen på et ustøtt underlag.
- 6** Spalter og åpninger i kabinettet og på baksiden og i bunnen fungerer som ventilasjon. For at maskinen skal være driftssikker og ikke gå for varm, må disse åpningene ikke blokkeres eller dekkes til. Åpningene må ikke blokkeres ved at maskinen plasseres på en seng, en sofa, et teppe eller lignende myke overflater. Maskinen må aldri plasseres i nærheten av eller over en radiator eller varmeovn. Maskinen må heller ikke bygges inn hvis den ikke er sikret tilstrekkelig ventilasjon.
- 7** Produktet må drives med den type nettstrøm som er angitt på typeskiltet. Hvis du ikke er sikker på hvilken spenning du har til rådighet, bør du kontakte forhandleren eller det lokale elverket.
- 8** Maskinen er utstyrt med jordet støpselet. Dette støpselet passer kun i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsforanstaltning. Hvis det ikke er mulig å sette støpselet inn i stikkontakten, må du tilkalle en elektriker og få skiftet ut stikkontakten. Undervurder ikke betydningen av det jordede støpselet.
- 9** La ikke noe ligge oppå nettkabelen. Sett ikke maskinen på et sted hvor kabelen risikerer å bli tråkket på.
- 10** Berør ikke et dokument under utskrift.
- 11** Stikk aldri fremmedlegemer av noe slag gjennom spaltene i kabinettet. De kan berøre farlige, strømførende punkter eller kortslutte deler og derved forårsake brann eller elektrisk støt. Søl aldri noen form for væske på maskinen.
- 12** Forsøk ikke å utføre service på maskinen selv. Hvis du åpner eller fjerner dekseler, kan du utsette deg for farlige, strømførende punkter og/eller andre farer. Henvend deg til servicepersonell for all service.

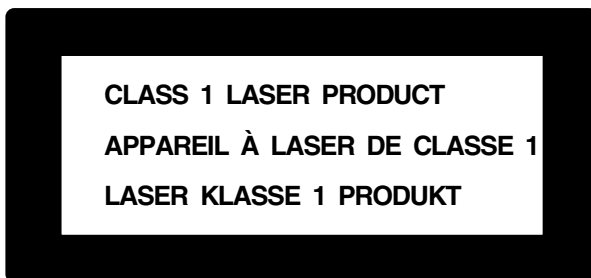
**13** Ta produktets strømtøpsel ut av nettstrømkontakten og overlat service til kvalifisert servicepersonale når følgende skjer:

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

**14** Vi fraråder bruk av skjøteledning.

### **IEC 60825 Spesifikasjon**

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



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

#### **Laser Diode**

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

## Advarsel

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

Følgende advarsel er festet i nærheten av Skannerenheten på skriveren.

### CAUTION

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

### ADVARSEL

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

### VARNING

OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR  
ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG. KLASSE 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

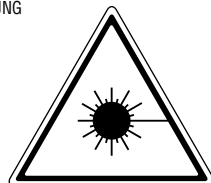
RADIATIONS LASER INVISIBLES QUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVE.  
EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

### 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.



## For din sikkerhet

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

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

## Koble fra apparat

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

# 11 Spesifikasjoner

## Generelle spesifikasjoner

<b>Innmatingsbredde for dokument</b>	148 mm til 216 mm (ADF) Maks. 216 (Skanner)
<b>Innmatingslengde for dokument</b>	148 mm til 356 mm (ADF) Maks. 297 (Skanner)
<b>Skanning-/utskriftsbredde</b>	208 mm
<b>Automatic Document Feeder (Automatisk dokumentmater) (ADF)</b>	Opptil 30 ark (75 g/m <sup>2</sup> ) Akseptabelt papir Størrelse: Letter, Legal, A4, Executive, A5, B5 Vekt: 64 g/m <sup>2</sup> - 90 g/m <sup>2</sup> Tykkelse: 0.08-0.12 mm
<b>Arkmater (til flere formål)</b>	200 ark (75 g/m <sup>2</sup> ) Akseptabelt papir Størrelse: A4 Vekt: 64 g/m <sup>2</sup> - 158 g/m <sup>2</sup> Tykkelse: 0.08-0.2 mm
<b>Skjerm</b>	LCD, 16 tegn x 2, belyst bakfra
<b>Dimensjoner &lt;BxDxH&gt;</b>	459 x 458 x 354 mm
<b>Vekt</b>	11 kg

## Skriverspesifikasjoner

<b>Emulering</b>	Brother Utskriftssystem for Windows <sup>®</sup> , emuleringsmodus som HP LaserJet (PCL-nivå 5e)
<b>Skriverdriver</b>	Driver under Windows <sup>®</sup> 95, 98, 98SE, Me, 2000 Professional og Windows NT <sup>®</sup> Workstation versjon 4.0 støtter Brother Native Compression-modus og toveisfunksjonalitet. Apple <sup>®</sup> Macintosh <sup>®</sup> QuickDraw <sup>®</sup> Driver for OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1
<b>Grensesnitt</b>	Toveis parallellkabel (IEEE-1284) USB (Universal Serial Bus) -grensesnitt
<b>Minne</b>	8MB
<b>Utskriftsmetode</b>	Elektrofotografi via halvleder laserstråleskanning
<b>Oppløsning</b>	600 punkter/tomme
<b>Utskriftskvalitet</b>	Normal utskriftsmodus Spare-utskriftsmodus
<b>Utskriftshastighet</b>	Opptil 10 sider/minutt (ved lasting av A4 paper fra arkmateren)

## Forbruksvarer



### Tonerpatron:

Forventet levetid: opptil 2,200 sider/ny tonerpatron  
(med utskrift på A4 papir med 5% utskriftsdekning)

Tonerens levetid vil variere avhengig av de mest vanlige typer utskriftsjobber.



### Trommelenhet:

Forventet levetid: 8,000 sider ved 1 side per jobb

Det er mange faktorer som avgjør trommelens reelle levetid, for eksempel temperatur, fuktighet, type papir og toner brukt, antall sider per utskriftsjobb, osv.

## Krav til datamaskinen

For Windows®			
Operativsystem	CPU (Pentium)	RAM	Harddisk- plass
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB anbefalt)	50 MB
NT Workstation 4.0	75 MHz	32 MB (64 MB anbefalt)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB anbefalt)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB anbefalt)	

For Macintosh®			
Operativsystem	CPU Pentium	RAM	Harddisk- plass
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS 8.5, 8.5.1 (Kun skriver) OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Skriver & Skanner)	Alle basismodeller oppfyller minimumskravene.		50 MB

# Elektrisitet og miljø

<b>Temperatur</b>	(Tillatelig) 10 - 32.5°C (Lagring) 0 - 40°C
<b>Oppvarming</b>	Ca. 12 sekunder ved 25°C
<b>Strømkilde</b>	220~240 V vekselstrøm 50/60 Hz
<b>Strømforbruk</b>	I drift (kopiering): 260 W eller mindre (25°C) Topp: 940 W (25°C) Hvilemodus: 15 W eller mindre Venting (stand-by): 75 W eller mindre (25°C)
<b>Støy</b>	I drift: 52 dB A eller mindre Venting (stand-by): 39 dB A eller mindre
<b>Fuktighet</b>	I drift: 35 til 80% (uten kondensering) Lagring: 20 til 80% (uten kondensering)

Spesifikasjonene kan endres i forbedringsøyemed, uten foregående varsel.

## Kompilering og utgivelse

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

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

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

## Varemerker

Multi-Function Link Pro er registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

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

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel og Word er registrerte varemerker for Microsoft i U.S.A. og andre land.

NT er et varemerke for Northern Telecom Limited.

Macintosh er et registrert varemerke, og iMac er et varemerke for Apple Computer, Inc.

PaperPort og TextBridge er registrerte varemerker for ScanSoft, Inc.

Alle firmaer hvis programvaretitler er nevnt i denne håndboken har egne lisensavtaler for programvare som er spesifikke for deres egne ide programvareprodukter.

IBM og IBM PC er registrerte varemerker for International Business Machines Corporation.

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

## Bestille tilbehør og forsyninger

---

For resultater med optimal kvalitet, bør det kun benyttes ekte Brother-tilbehør. Dette fås fra de fleste Brother-forhandlere.

Modellnavn	Beskrivelse
Laserfaxtoner	TN-8000
Laserfaxtrommel	DR-8000

# Stikkordliste

## A

Administrator .....	32
ÅPNE DEKSELET .....	61

## B

Brother Kontroll Senter .....	35, 36
BRUKER OPPSETT .....	11
BYTT TONER .....	61, 73
BYTT TROML SNART .....	61, 77

## C

Copie (agrandissement/réduction) .....	15
--	----

## D

DEKSELET ÅPENT .....	61
Dobbeltsidig utskrift .....	28
Dokumentfastkiling .....	63
DOS .....	59

## E

Enhetsalternativer .....	31
--------------------------	----

## F

Feilløsning .....	61
Feilmeldinger .....	61
Funksjonsmodus .....	8
Funksjonsvalg-tabell .....	8

## H

HJELP .....	11
Hurtig utskriftsoppsett .....	31
Hvilemodus .....	10

## I

iMac .....	53
Importering .....	49

## K

KJØLER NED .....	61
KONTROLLER PAPIR .....	61
Kontrollpanel - oversikt .....	6
Kopi (2i1/4i1) .....	17
Kopi (Sortere) .....	16
Kopiere .....	12
Kopiering (2 i1, 4 i1, Plakat) .....	18
Kopimodus .....	19

## M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™ .....	53
Menyvalg-tabell .....	8
MINNET ER FULLT .....	13

## N

Navigeringstaster .....	6
-------------------------	---

## P

Pakke og transportere .....	68
PaperPort® .....	47
Papir .....	24
Papirmater til flere formål .....	21
PAPIRSTANS .....	62
Papirstans .....	63
Papirtype .....	24
Problem .....	65
Produktbeskrivelse .....	84
Programmering på skjermen .....	iv

## R

Rengjøre (Skanner) .....	70
Rengjøre (Skriver) .....	71
Rengjøre (Trommelenhet) .....	72
Reports .....	6



## S

Samtidig utskrift/fax .....	23
ScanSoft™ PaperPort® .....	47
Sideinnstilling .....	30
Sikkerhetsinstruksjoner .....	81
SJEKK PAPIRSTR. ....	62
SJEKK TROMMEL .....	62
Skanne til bilde .....	37
Skanne til e-mail .....	37
Skanne til fil .....	41
Skanne til tekstbehandler .....	44
Skannetaster .....	36
Skanning til PC .....	50
Skanne/OCR .....	37
Skriv ut rapporter .....	11
Skrive ut dato & klokkeslett .....	33
Skriverdriverinnstillinger .....	25
Spesifikasjoner .....	84
Strømledning .....	5
Strømsparer .....	10

## T

Tekstbehandler .....	44
Tilbehør .....	87
TOMT FOR TONER .....	62
Tonerpatron (Bytte) .....	73
Tonersparer .....	11
Trommelenhet (Bytte) .....	77

## U

USB-kabel .....	23
Utskriftstetthet .....	11

## V

Vannmerke .....	29
Varemerker .....	86
Vedlikehold .....	61
Velge kopikvalitet .....	16
Viktige sikkerhetsinstruksjoner .....	81

