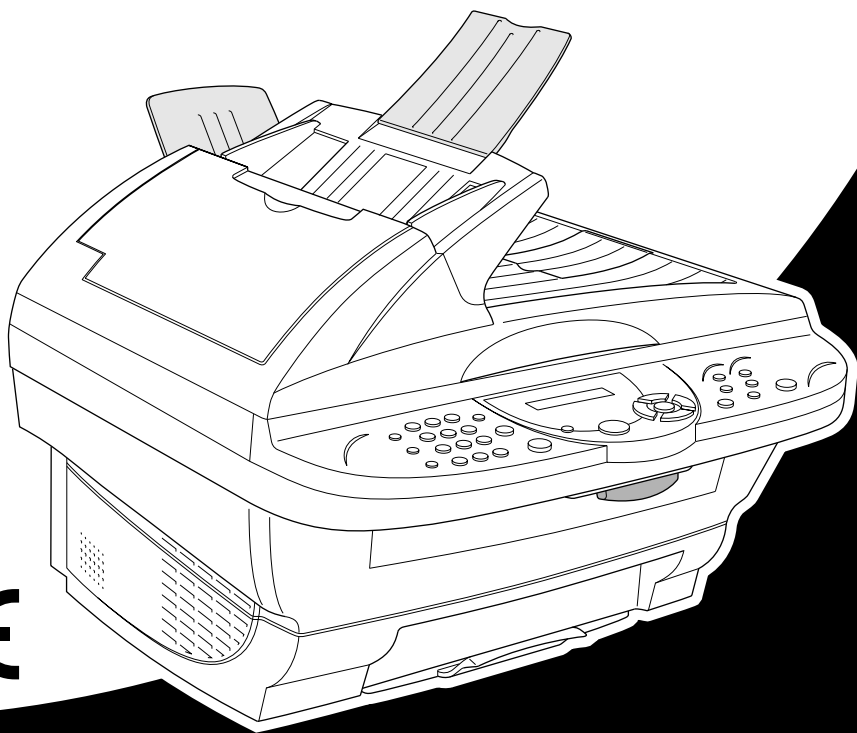


MFC-9180

BRUGSVEJLEDNING



CE

At your side.
brother®

DETTE Udstyr er konstrueret til at fungere med en tottråds analog linje fra et offentligt telefonnet monteret med det relevante stik.

GODKENDELSESINFORMATION

Brother meddeler hermed, at dette produkt evt. ikke kan fungere korrekt i et andet land end det, det oprindeligt blev købt i, og yder ingen garanti i det tilfælde, at dette produkt anvendes i et offentligt telefonnet i et andet land.



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer

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

Plant

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

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machines
Type : Group 3
Model Name : MFC-9180

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


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

Year in which CE marking was First affixed : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 15 June 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature : 

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



EC-overensstemmelseserklæring under R & TTE Directive

Producent

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

Fabriksanlæg

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

Erklærer hermed at:

Produktbeskrivelse : Telefaxmaskiner
Type : Gruppe 3
Modelnavn : FAX-9180

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

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

Året for første påhæftning af CE-mærket : 2001

Udstedt af : Brother Industries, Ltd.
Dato : 15. juni 2001
Sted : Nagoya, Japan

Sådan bruges denne brugsvejledning

Tak fordi du valgte at købe en Brother telefaxmaskine (FAX).

Denne maskine er konstrueret til at være enkel at bruge med promptord på LCD-skærmen, der hjælper dig gennem funktionerne. Men du vil kunne udnytte maskinen til fulde ved at bruge nogle minutter på at læse denne vejledning igennem.



Derudover har maskinen en **Rapport** tast. Tryk på **Rapport** og **1** for at udskrive en hjælpe liste over de grundlæggende trin og funktioner.

Sådan finder du information

Alle kapitlernes overskrifter og underoverskrifter findes i indholdsfortegnelsen. Du vil kunne finde information om et bestemt emne eller en bestemt funktion ved at slå op i stikordsregistret bag i denne brugsvejledning. Du vil også igennem hele vejledningen kunne finde specielle symboler, der gør dig opmærksom på vigtige oplysninger, krydshenvisninger og advarsler. Afbildning af skærbilleder vil også være en hjælp til at trykke på de rigtige taster.

Symbolerne i denne brugsvejledning



Bemærkning eller yderligere information.



Maskinen vil blive beskadiget eller ikke kunne fungere, hvis dette ikke iagttages.



Advarsler beskriver forholdsregler, du skal tage for at forebygge evt. tilskadecomst af personer.

Brugervenlig programmering

Vi har konstrueret maskinen med skærmprogrammering. Brugervenlig programmering hjælper dig med at udnytte alle de funktioner maskinen kan byde på til fulde.

Da programmeringen foretages på LCD'et, har vi oprettet trin for trin promptord til hjælp til at programmere maskinen. Det eneste du behøver at gøre er at følge disse, efterhånden som de fører dig gennem valg af funktionsmenuer, programmeringsindstillinger og andre indstillinger.

Desforuden kan du programmere indstillinger hurtigere ved at trykke på **Menu/Set** og menunummeret ved at bruge opringningstastaturet.

Der findes en komplet liste over valg, muligheder og indstillinger, der er til rådighed i tillæget til denne vejledning. (Se *Menu Mode & Menuvalgtabel*, side 12.)

Indholdsfortegnelse

Sådan bruges denne brugsvejledning

Brugervenlig programmering

Indholdsfortegnelse	vi
---------------------------	----

FORBEREDELSE OG SIMPEL ANVENDELSE

Vejledning i forberedelse og enkel brug

Råd vedr. vejledning i forberedelse og enkel brug	5
Oversigt over kontrolpanelet	10
Menu Mode & Menuvalgtabel	12

ALMINDELIG BRUG AF FAX

Kapitel 1

Opsætning

Oprindelige indstillinger	18
Specialindstillinger	19
Lagring af numre gør opringning nemmere	22

Kapitel 2

Afsendelse af en fax

Scannerjustering	24
Opringning af et nummer	25
Afsendelsesfunktionen	26

Kapitel 3

Modtagelse af en fax

Indstillinger for modtagetilstand	28
Modtagelse af en fax	30

Kapitel 4

Telefon (Tale) funktioner

Telefonsamtaler med en ekstern telefon	32
--	----

Kapitel 5

Udskrivning af rapporter

Afsendelsesrapport og journalindstilling	34
Brug af rapporttasten	35

AVANCERET BRUG AF FAX

Kapitel 6

Avanceret afsendelse

Avancerede funktioner	36
-----------------------------	----

Kapitel 7

Avanceret modtagelse

Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon	44
Nummerbestemt ringning	45

Kapitel 8

Afhentning (Polling)

Polling-modtagelse	47
Polling-afsendelse	49

Kapitel 9	Fjernfaxindstillinger	
	Indstilling af telefaxlager	50
	Videresendelse af fax (Ikke mulig for farvefax).....	50
	Fjernhentning	51

KOPI

Kapitel 10	Kopiering	
	Grundlæggende kopifunktioner	54
	Midlertidig kopiindstilling	56
	Ændring af standardindstillingerne.....	61

PRINTER/SCANNER

Kapitel 11	Sådan bruges maskinen som printer	
	Specielle udskrivningsfunktioner.....	63
	Sådan udskriver du fra din pc	63
	Samtidig udskrivning/faxafsendelse	65
	Printermenufunktioner	65
	Acceptabelt papir	66

Kapitel 12	Printerdriver-indstillinger (gælder kun Windows®)	
	Sådan bruges Brother MFC-9180 Printerdriver.....	67
	Basic-fanen	67
	Avanceret fanen	69
	Support.....	77

Kapitel 13	Sådan bruges Windows®-Based Brother Kontrol Center (gælder kun Windows®)	
	Brother Kontrol Center	78
	Sådan bruges scannertasten med Windows pc.....	79
	Sådan bruges kontrolpanelets taster.....	80
	Brother Kontrol Center funktioner.....	81
	Scan til fil.....	84
	Scan til e-mail	85
	Scan til tekstbehandler	87
	Brugerdefineret knap	88
	Kopi	89
	Send en fax.....	90

Kapitel 14	Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®	
-------------------	--	--

Kapitel 15	Opstilling og brug af PC FAX (gælder Windows®)	
	Indledning	97
	MFC Fjerninstalleringsprogram.....	97
	PC FAX afsendelse (gælder kun Windows®).....	98

Kapitel 16 Sådan bruges Brother MFC'en med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™

Opsætning af USB-udstyret Apple® Macintosh® G3,G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1	109
Sådan bruges Brother printerdriver med din Apple® Macintosh®	109
Afsendelse af en fax fra dit Macintosh program	111
Sådan bruges Brother TWAIN-scannerdriver med din Apple® Macintosh®	115

Kapitel 17 For DOS User

VEDLIGEHOELSE

Kapitel 18 Fejlfinding og vedligeholdelse

Fejlmeddelelser.....	122
Dokumentstop og papirsalat	125
Pakning og forsendelse af maskinen	132
Regelmæssig vedligeholdelse.....	134

VIGTIGE OPLYSNINGER

Kapitel 19 Vigtig sikkerhedsinformation

Vigtige sikkerhedsanvisninger	144
-------------------------------------	-----

TILLÆG

Kapitel 20 Specifikationer

Faxspecifikationer	147
Printerspecifikationer	148
Krav til computeren.....	149
Elektriske dele og miljøet.....	149
Kompilering og publikationsmeddelelse	150
Varemærker	150
Indtastning af tekst	151
Om telefaxmaskiner.....	152
Ordliste/forklaringer	153
Stikordsregister.....	156

Vejledning i forberedelse og enkel brug

Trin til forberedelse og enkel brug af maskinen

Følg trinene nedenfor til forberedelse og enkel brug af maskinen.

Men før du udfører disse trin skal du læse Vigtig sikkerhedsinformation (side 144), og Råd vedr. vejledning i forberedelse og enkel brug (side 5).

Hvis du har brug for mere information, bedes du læse ALMINDELIG BRUG eller AVANCERET BRUG.

1 Læs Kvik Setup Guide

Følg anvisningerne på Brother Kvik Setup Guide til indstilling af maskinen.

2 Indstilling af dokumentet

Du kan scanne dokumentet, der skal sendes per telefax fra enten ADF (Automatisk arkføder) eller fra scannerglasset.

Brug af ADF'en (Automatisk arkføder)

Den automatiske arkføder (ADF) kan tage op til 30 sider, og føre hver af dem enkeltvis gennem maskinen. Brug standardpapir (75 g/m²), når du bruger ADF'en. Luft siderne godt, før du lægger dem i føderen.

Anbefalede miljø

Temperatur: 20-30°C (68-86°F)

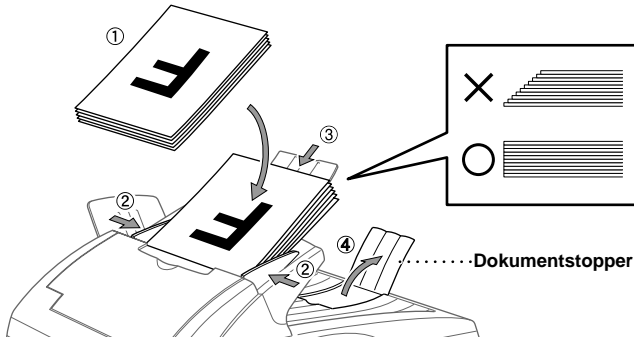
Luftfugtighed: 50%-70%




Der må IKKE bruges krøllet, rynket, foldet eller iturevet papir med hæfteklammer, papirclips, lim eller tape på dem. Der må IKKE bruges karton, avispapir eller tekstiler. (For kopiering eller skanning af denne type dokumenter se *Sådan bruges scannerglasset*, side 3.)


- Sørg for, at blækket er tørt, hvis du har skrevet på papiret med blæk.
- Dokumenterne skal være fra 14.8 til 21.6 cm brede, og fra 14.8 til 35.6 cm lange.
- ① Luft siderne, og forskyd dem i en 30 graders vinkel. Sæt siderne *med forsiden opad, og den øverste kant først* i ADF'en, indtil du kan mærke, at de berører fremføringsvalserne.
- ② Juster papirstyrene, så de passer til bredden af dine sider.
- ③ Træk dokumentstopperen op.


④ Flere sider skal luftes først som vist på illustrationen nedenfor.

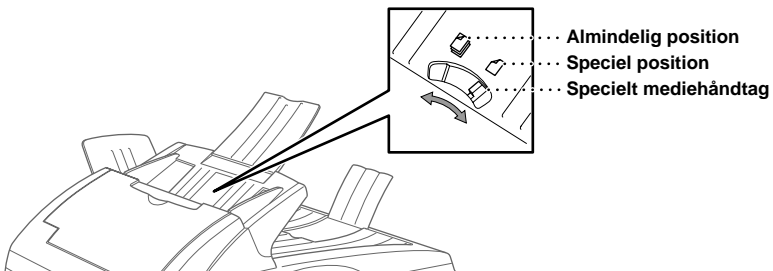


Indstilling af den særlige mediearm

Du kan bruge den særlige mediearmen til at vælge Almindelig position () eller Speciel position ().

Du kan isætte almindelige typer originaler ved at flytte det særlige mediehåndtag til almindelig position (). Du kan indføre flere sider.

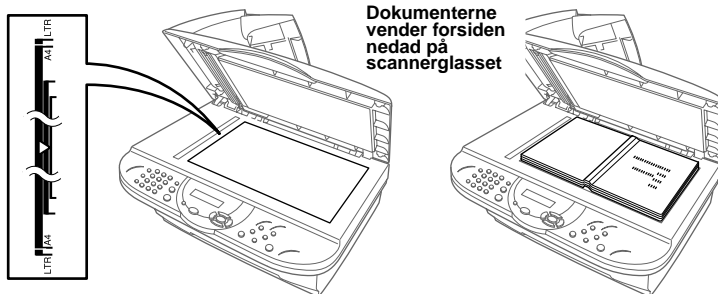
Du kan isætte særlige typer originaler (som f.eks. bestrøget papir eller glittet papir), ved at flytte det særlige mediehåndtag til speciel position (). Før originalerne ind et ad gangen. Det vil gøre det muligt føre originalen gennem ADF'en uden at det glider eller sidder fast.



Hvis originalerne føres ind to ad gangen, skal du prøve igen ved at lægge et enkelt ark af originalen i ADF'en eller på scannerglasset.

Sådan bruges scannerglasset

For at kunne bruge scannerglasset skal ADF'en først tømmes.



- ① Løft dokumentlåget.
- ② Brug de vejledende linjer til venstre til at placere dokumentet med forsiden nedad på scannerglasset.
- ③ Luk dokumentlåget.



Hvis dokumentet er en bog eller er tykt, må du ikke smække låget ned eller lægge vægt på det, det kan resultere i beskadigelse af scannerglasset.

3 Faxning fra ADF'en (Automatisk arkføder)

- ① Sæt dokumentet med *forsiden opad* i ADF'en.
- ② Ring faxnummeret op, og tryk på **Fax Start**.

4 Faxning fra scannerglasset

- ① Læg dokumentet med *forsiden nedad* på scannerglasset.
- ② Indtast faxnummeret, og tryk så på **Fax Start**. Maskinen begynder at scanne første side.
- ③ Du kan sende en enkelt side ved gå til trin 5
—**ELLER**—Hvis du vil sende flere sider ved at gå til trin 4.

HUKOMM.#001 100%

NÆSTE: TRYK SET
TAST: TRYK START

- ④ Læg næste side op scannerglasset, og tryk på **Menu/Set**. Maskinen begynder scanning.
(Gentag trin 4 for hver eneste side.)
- ⑤ Tryk på **Fax Start** for at begynde opringing.

5 En enkelt kopi

- ① Læg dokumentet med *forsiden opad* i ADF'en, eller *forsiden nedad* på scannerglasset.
- ② Tryk på **Kopi**.



Du kan standse kopiering og tage originalen ud ved at trykke på **Stop/Exit**. (Se *Kopiering*, side 54.)

6 Flere kopier (med ADF)

- ① Sæt dokumentet med *forsiden opad* i ADF'en.
- ② Brug opringningstastaturet til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99). Tryk f.eks. på **3, 8** for 38 kopier.
- ③ Tryk på **Kopi**.

Råd vedr. vejledning i forberedelse og enkel brug

Vælg et sted

Stil maskinen på en flad, stabil overflade som f.eks. et skrivebord. Vælg et sted, der ikke udsættes for vibration eller chok. Stil maskinen i nærheden af et telefonstik og en standard jordforbundet stikdåse.



Undgå at placere maskinen, hvor der kan blive skubbet til den. Maskinen må ikke placeres i nærheden af varmeapparater, airconditionanlæg, vand, kemiske stoffer eller køleskabe. Maskinen må ikke udsættes for direkte sollys, stærk varme, fugt eller støv. Maskinen må ikke tilsluttes en stikdåse, der reguleres med vægkontakter eller automatiske timere, da afbrydelse af strømmen kan slette informationen i enhedens hukommelse. Maskinen må ikke tilsluttes stikdåser i samme kredsløb som store apparater eller andet udstyr, der evt. kunne afbryde strømtilførslen. Undgå interferenskildder, som f.eks. højttalere eller grundenheden til en trådløs telefon. Sørg for at luftstrømmen fra ventilatoren på højre side af maskinen ikke blokeres.



- Vi anbefaler, at dette produkt anvendes med en anordning til beskyttelse mod strømstød, der beskytter produktet mod lynnedslag.
- Man må aldrig berøre uisolerede telefontråde eller terminaler med mindre telefonlinien er afbrudt ved netværksgrænsefladen.
- Brug aldrig telefonen (med mindre det er en ledningsfri) i tordenvejr. Der er en minimal risiko for elektrisk chok fra lynnedslag.
- Brug aldrig telefonen til at rapportere en gaslækage i nærheden af lækagen.

Tilslutning af elledningen



- Denne maskine skal være udstyret med et jordforbundet stik.
- Da maskinen er forbundet til jord via netstikket, kan du beskytte dig selv mod potentielt farlig strøm på telefonnettet ved at lade strømmen til maskinen være tændt, mens du tilslutter den til telefonlinjen. På samme måde kan du beskytte dig selv, når du ønsker at flytte maskinen ved først at afbryde telefonlinjen og derpå elledningen.



VIGTIGT:

Hvis du får brug for at fjerne det støbte netstik for at kunne montere den relevante type, skal du kassere det støbte stik, straks du har klippet det af, for at undgå at det ved et uheld sættes i en strømførende stikdåse, og således udgør en fare for chok. Trådene i elledningen på dette apparat er farvede i overensstemmelse med følgende kode.

- Grøn-og-gul : Jord
- Blå : Nul
- Brun : Strømførende

Da trådene i elledningen på dette apparat evt. ikke svarer til de farvede markeringer, der identificerer klemmerne i dit stik, skal du fortsætte på følgende måde:

Den tråd, der er farvet grøn-og-gul skal tilsluttes til klemmen i stikket, der er markeret med bogstavet "E" eller med sikkerhedsjordsymbolet \perp eller er farvet grøn eller grøn-og-gul.

Den tråd, der er farvet blå, skal tilsluttes til klemmen, der er markeret med bogstavet "N" eller er farvet sort.

Den tråd, der er farvet brun, skal tilsluttes til klemmen, der er markeret med bogstavet "L" eller er farvet rød.

Opbevaring i hukommelsen

I tilfælde af strømsvigt gemmes alle indstillinger i **GEN OPSÆTNING, MODTAGEINDST., AFSENDERINDST., HURTIG OPKALD, RAPPORTINDSTIL, ANDEN FAX** og **DIVERSE** funktionerne permanent, og data for faxafsendelse og -modtagelse gemmes i flere dage.

Tilslutning til omstillingsbord (PABC)

De fleste kontorer bruger et omstillingsbord. Maskinen virker sammen med de fleste omstillingsborde eller nøglesystemer, der giver mulighed for at tilslutte et totråds analogt stik. Men vi anbefaler alligevel, at der bruges en separat telefonlinje til maskinen. Dette ville betyde, at maskinen kan stå i tilstanden. Kun fax, hele tiden og således modtage fax både dag og nat.

Hvis du tilslutter maskinen til en PABC:

- 1 Man kan ikke regne med, at enheden altid vil fungere helt tilfredsstillende via en PABC. Har du problemer, bedes du i første omgang kontakte leverandøren af PABC'en.
- 2 Hvis alle indgående samtaler svares af en omstillingsperson, anbefales det, at indstille modtagetilstanden til **MANUEL**. Alle indgående opkald bør i første omgang betragtes som telefonsamtaler.
- 3 Enheden kan kun bruges til toneopringning.

Tilslutning af en ekstern telefonsvarer (TAD)

Rækkefølgen

Du kan vælge at tilslutte en ekstern telefonsvarer. Når du har en **ekstern** telefonsvarer på samme telefonlinie som maskinen, vil TAD'en besvare alle opkald. Maskinen 'lytter' efter kaldetoner fra en telefax (CNG). Hvis den hører dem, overtager maskinen opkaldet og modtager faxen. Hvis den ikke hører CNG-toner, vil maskinen ikke besvare opkaldet, og der kan så efterlades en besked på telefonsvareren på almindelig vis.

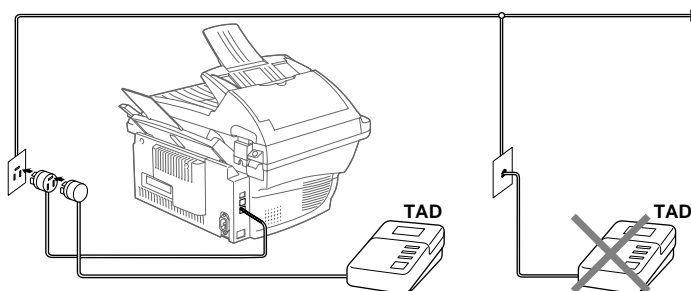
TAD'en skal svare inden for fire ring. Men vi anbefaler to ring som TAD-indstilling. Maskinen kan ikke høre CNG-toner, før telefonsvareren har besvaret opkaldet og med fire ring vil der kun være 8–10 sekunder CNG-toner tilbage til at telefaxen kan udveksle håndtryk. Sørg for omhyggeligt at følge anvisningerne i denne vejledning for optagelse af den udgående meddelelse. Der må ikke bruges en besparingsindstilling på TAD'en.



Det er vigtigt, at TAD'en er tilsluttet via EXT-stikket på maskinen eller på liniestikenheden, der må ikke bruges et dobbeltstik i liniestikdåsen, da det kan give problemer med besvarelse af opkald.

Tilslutninger

1 Du kan tilslutte en ekstern telefonsvarer til maskinen som vist nedenfor.



- 2** Indstil antallet af ring til to eller færre på din eksterne TAD.
- 3** Indspil den udgående meddelelse (se næste side).
- 4** Indstil TAD'en til at besvare opkald.
- 5** Indstil modtagetilstanden til **TAD:TELEFONSVAR.**. (Se *Indstillinger for modtagetilstand*, side 28.)

Udgående meddelelse (OGM) på den eksterne TAD

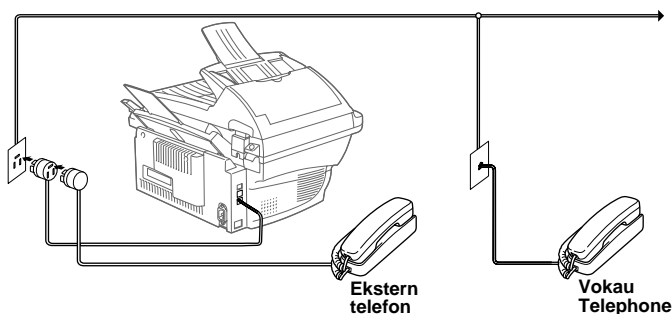
Timing er vigtig, når du skal indspille din meddelelse. Meddelelsen er afgørende for både manuel og automatisk faxmodtagelse.

- 1 Vi anbefaler, at den udgående meddelelse ikke er længere end 20 sekunder.
- 2 Indspil 5 sekunders stilhed i begyndelsen af meddelelsen.
(Dette giver din maskine tid til at lytte efter kaldetoner før den udgående meddelelse, så modtagelsen kan være hurtigere).
- 3 Vi anbefaler, at du afslutter din meddelelse med at nævne fjernaktiveringskoden til folk, der sender manuelle telefaxmeddelelser. F.eks.:
“Efter bippet kan du efterlade en besked eller sende en fax manuelt ved at trykke på *51 og Start”

Vær opmærksom på, at nogle faxmeddelelser, der sendes manuelt, ikke kan modtages automatisk, fordi nogle telefax ikke udsender en telefaxtone i manuel måde. Du skal derfor nævne fjernaktiveringskoden som den, der ringer op, skal indtaste.

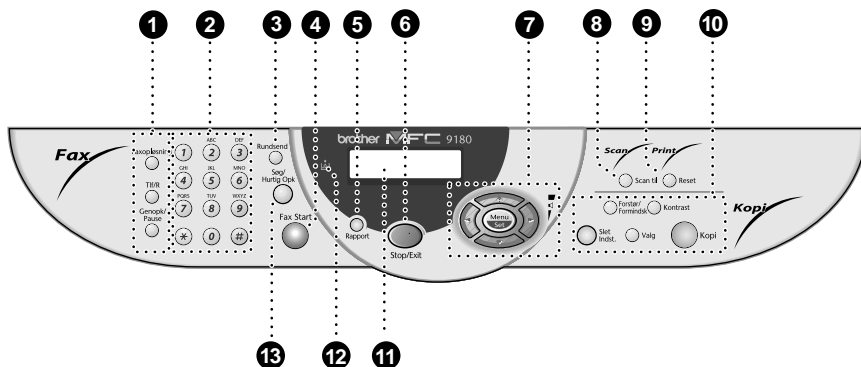
Tilslutning af ekstern telefon

Du kan tilslutte en ekstern telefon til maskinen som vist nedenfor.



Når denne ekstra telefon (eller TAD) er i brug, viser skærmen **TELEFON**.

Oversigt over kontrolpanelet



1 Telefax- og telefontaster:

Faxopløsning

Indstiller opløsningen, når du sender en fax.

Tlf/R (Telefon/Tilbagekald)

Denne tast bruges til at have en telefonsamtale, efter at du har løftet det eksterne telefonrør i F/T pseudoringning osv. Du kan også bruge denne tast til at ringe tilbage til en omstillingsperson eller omstille opkaldet til et andet lokalnummer, når det er forbrundet til en PABC.

Genopk/Pause

Denne tast kalder det sidst kaldte nummer igen. Tasten bruges også til at indsætte en pause i de automatisk kaldte numre.

2 Opringningstastatur

Bruges til at taste telefon- og faxnumre, og kan også bruges som et tastatur for indtastning af information i maskinen.

3 Rundsend

Brug denne tast, når du ønsker at sende en fax til flere forskellige steder (maksimalt 150 steder på en gang).

4 Fax Start

Begynder at sende en fax.

5 Rapport

Åbn Rapport-menuen, så du kan vælge, hvilken rapport, der skal udskrives: Hjælp, Hurtigopkald, Journal, Xmit-bekræftelse, Systemindstillingsliste og bestillings seddel.

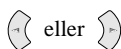
6 Stop/Exit

Standser en fax, annullerer en funktion eller afslutter funktionstilstand.

7 Navigationstaster:

Menu/Set

Lader dig åbne menu- og programmeringstilstand, og gemmer dine indstillinger i maskinen.



Tryk for at rulle fremad eller bagud for at indstille et menuvalg

Du kan også bruge disse taster til at udføre en alfabetisk søgning efter navnene på gemte numre.



Tryk for at rulle gennem menuer og indstillinger.

—**ELLER**—

Du kan trykke på disse taster for at justere lydstyrken for ringtone eller højttaler.

8 Scan til

Giver dig mulighed for at scanne den næste original til computeren og vælge bestemmelsesstedet: Tekstbehandling, grafik eller e-mail-program.

9 Reset

Sletter data fra printerhukommelsen.

10 Kopieringstaster:**(Gælde kun for næste kopi)****Forstør/Formindsk**

Giver dig mulighed for at vælge forstørrelses- eller fomindskelsesforhold: 25%, 50%, 71%, 100%, 141%, 150%, 200%, 400%. For flere muligheder, vælg **MAN** og brug opringningstastaturet til at skrive procentsatsen 25% og 400%.

Kontrast

Tryk på denne tast for midlertidigt at ændre kontrasten.

Slet Indst.

Nulstiller dine midlertidige kopiindstillinger tilbage til brugerens standardindstillinger. Brug denne tast, når du ikke ønsker at vente 45 sekunder på, at de midlertidige indstillinger slettes automatisk.

Valg

Du kan nemt og hurtigt vælge midlertidige indstillinger (som kun gælder for den næste kopi).

Kopi

Laver en kopi.

11 Flydende krystal-display

Viser meddelelser, der kan hjælpe dig med at indstille og betjene maskinen.

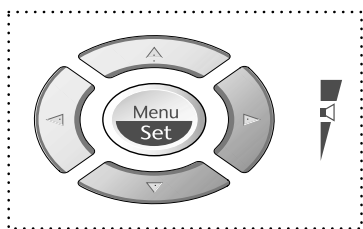
12 Toner tom-LED

Tonerindikatoren blinker, når der kun er lidt toner tilbage, så du kan bestille en ny tonerpatron. Du vil kunne fortsætte med at udskrive, indtil indikatoren er tændt hele tiden.

13 Søg/Hurtig Opk

Lader dig finde numre gemt i telefonnummerhukommelsen. Lader dig ligeledes ringe til gemte telefonnumre ved at trykke på **#** og et tocifret nummer.

Menu Mode & Menuvalgtabel



- Åbn menuen
- Gå til næste menuniveau
- Accepter en indstilling
- Rul gennem det aktuelle menuniveau
- Tilbage til foregående menuniveau
- Fremad til næste menuniveau
- Afslut menuen

Du kan åbne menutilstand ved at trykke på **Menu/Set**.

Når du indtaster menuen, ruller LCD'en:

Tryk på **1** for generel setup-menu

—**ELLER**—

Tryk på **2** for faxmenu





—**ELLER**—

Tryk på **3** for kopimenu

—**ELLER**—


Tryk på **4** for Printer



—**ELLER**—

Du kan rulle hurtigere gennem hvert enkelt menuniveau ved at trykke på  eller  tasterne, og så sætte en indstilling ved at trykke på **Menu/Set** når den indstilling vises på LCD'en. Så viser LCD'en næste menuniveau. Tryk på  eller  tasten for at rulle til næste menuvalg, og tryk så på **Menu/Set**.

Når du er færdig med at sætte indstillinger viser LCD'en **ACCEPTERET**.



Brug  for at rulle bagud, hvis du gik forbi det du ønskede at vælge eller for at spare tasteanslag.

Du kan programmere din FAX/MFC ved at trykke på **Menu/Set** fulgt af menunumrene F.eks.; For at indstille **FAX OPLØSNING** til **FIN**, tryk på **Menu/Set, 2, 2, 2** og  eller  for at vælge **FIN**, og tryk så på **Menu/Set**.


VÆLG ↑ ↓ & SET


1. GEN OPSÆTNING








2. FAX

3. KOPI


4. PRINTER


Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.

Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
	 	 	  for at acceptere		
1. GEN OPSÆTNING	1. DATO/TID	—	—	Indtaster dato og klokkeslæt for LCD-display, og udskriver ved afsendelse.	18
	2. AFSENDER ID	—	—	Programmerer navn og telefaxnummer, så det vises på hver eneste afsendt side.	18
	3. VOLUME	1. RING	HØJ MED LAV FRA	Justerer ringestyrken.	19
		2. BIPPER	HØJ LAV FRA	Justerer bipperstyrken.	19
		3. HØJTALER	HØJ MED LAV FRA	Justerer højttalerstyrken.	20
	4. PBX	—	TIL FRA	Tænder for denne funktion, hvis maskinen er forbundet til et omstillingsbord.	20
	5. KLO.SL. ÆNDR	—	—	Justerer maskinens ur med en time for sommer-/vintertid.	21
	6. TONER SPAR	—	TIL FRA	Øger tonerpatronens levetid.	21
	7. STRØMSPARE	—	TIL FRA	Strømbesparelse.	21
8. DVALE	—	—	Indstiller klokkeslæt før maskinen går i dvalemåde.	21	


* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.


Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.






Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
2. FAX	1. MODTAGEINDST.	1. SVAR MODE	KUN FAX FAX/TLF TAD:TELEFONSVAR. MANUEL	Ændr modtage mode til det, der passer til dit behov.	28
		2. FORS. OPK.	05 04 03 02 01	Antal ring, før maskinen svarer i Fax/Tlf (F/T), FAX eller TAD-mode.	29
		3. F/T RINGETID	70 40 30 20	Indstiller tiden for dobbeltring i F/T -mode.	29
		4. FAX DETEKT	TIL FRA	Modtager telefaxmeddelelser uden at trykke på Fax Start -tasten.	30
		5. FJERNKODE	TIL (*51, #51) FRA	Aktiverer eller deaktiverer maskinen fra et andet sted. Du kan også lave dine egne koder.	45
		6. AUTO REDUKTION	TIL FRA	Reducerer billedets størrelse.	30
		7. HUK. MODTAGELSE	TIL FRA	Lager automatisk indgående telefax i hukommelsen, hvis den løber tør for papir.	31
		8. PRINTTÆTHED	- ■ ■ ■ □ □ +	Justerer udskrivningen til at være lysere eller mørkere.	31
		9. POLLING MODT.	STANDARD SIKKER TIMER	Du ringer til en anden telefaxmaskine for at modtage en fax fra den.	47
	2. AFSENDERINDST.	1. KONTRAST	AUTO LYS MØRK	Ændrer lys og mørke på den fax, du sender.	24
		2. FAX OPLØSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Ændrer standardindstillingen for faxopløsning.	24
		3. TIMER	—	Sender dokumenter senere.	38


* Fabriksindstilling vises i fed skrift.


Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.








Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
				 for at acceptere	
2. FAX (fortsat)	2. AFSENDERINDST. (fortsat)	4. BATCH AFS	TIL FRA	Sender alle forsinkede fax til samme nummer og klokkeslæt i én transmission.	38
		5. REALTID TX	KUN NÆSTE FAX TIL FRA	Når hukommelsen er fuld, kan du sende fax i realtid.	27
		6. POLLING AFS.	STANDARD SIKKER	Sætter afhentet afsendelse, så en anden person kan 'polle' maskinen og modtage en fax fra dig.	49
		7. FORSL. OPSÆTNNG	KUN NÆSTE FAX TIL FRA UDSKRIV PRØVE	Sender automatisk en forside, du har programmeret.	36
		8. FORSIDE NOTAT	—	Programmerer en specialmeddelelse til faxforsiden.	37
		9. OVERSØISK FAX	TIL FRA	Særindstilling til internationale transmissioner.	38
	3. HURTIG OPKALD	1. TOTASTOPKALD	—	Gemmer opringningsnumre i hukommelsen, så de kan ringes op ved blot at trykke på fire taster.	22
		2. INDST. GRUPPER	—	Opstil en gruppe til rundsending.	40
	4. RAPPORTINDSTIL	1. BEKRÆFTELSE	TIL TIL+IMAGE FRA FRA+IMAGE	Første opstilling for bekræftelsesrapport for afsendelse og journalperiode.	34
		2. JOURNAL INTERV	2/4/7 dage 1/3/6/12/24 timer FRA		34


* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.


Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.






Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
	 		 	 for at acceptere	
2. FAX (fortsat)	5. ANDEN FAX	1. FAX FREMSEND.	TIL FRA	Sætter maskinen til at videresende faxer.	50
		2. FAX LAGER	TIL FRA	Gem indgående faxer i hukommelsen til faxvideresendelse og fjernafhentning.	50
		3. FJERNKONTROL	159*	Indstiller koden for hentning af fax.	51
		4. PRINT DOKUMENT	—	Udskriver indgående fax gemt i hukommelsen.	31
	6. MGL.JOBS	—	—	Checker hvilke job, der er i hukommelsen, eller annullerer en forsinket fax (timer) eller et polling-job.	40
	0. DIVERSE	1. HUK SIKKERH	—	Blokerer de fleste funktioner undtaget modtagelse af fax til hukommelsen.	41
		2. NUMMERBESTEMT	SET FRA	Bruges sammen med telefonselskabets service med valg af nummerbestemt ringning for at vælge ringemønstret med telefaxen.	46

* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

Du kan åbne menuen ved at trykke på  **Menu/Set**.

Du kan afslutte ved at trykke på  **Stop/Exit**.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
				 for at acceptere	
3. KOPI	1. KOPI MODE	—	AUTO TEKST FOTO	Vælger kopiopløsning for din type dokument.	62
	2. KONTRAST	—	- ■ ■ ■ □ □ +	Justerer kontrasten.	62
	3. PAPIRTYPE	—	TYNDT ALMINDELIG TYKT TYKKERE	Identificér papirtypen i universalarkføderen.	62
4. PRINTER	1. PRINTVALG	1. INTERN FONT	—	Du kan udskrive residente skrifttyper for at checke og bekræfte skrifttyper.	65
		2. KONFIGURATION	—	Printerindstillinger og –status er opstillet her.	65
	2. NULSTIL PRINT	—	—	Du kan genoprette standard fabriksindstillinger og sætte midlertidige printerindstillinger tilbage til standard fabriksindstillinger.	65

* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

Oprindelige indstillinger

Indstilling af dato og klokkeslæt

Maskinen viser dato og tidspunkt, og udskriver det på hver enkelt fax du sender.

I tilfælde af strømsvigt opdaterer maskinen dato og klokkeslætinformationen i 9 timer. Alle andre indstillinger forbliver upåvirkede.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 1**.
- 2 Indtast de to cifre for året, og tryk på **Menu/Set**. "02" registreret som 2002 i maskinen.
- 3 Indtast to cifre for måneden, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Indtast to cifre for dagen, og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Indtast klokkeslættet i 24-timers format, og tryk på **Menu/Set**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.


Indstilling af stations-id

Du kan indkode dit navn, telefaxnummer og telefonnummer i denne indstilling. Navnet og telefaxnummeret vil blive udskrevet på faxforsiden og alle faxsider, du sender. (Telefonnummeret vil kun blive udskrevet på dine forsider.)


Det er vigtigt, at du indtaster telefax- og telefonnummeret i det internationalt standardiserede format, dvs. efter følgende retningslinier:

- "+" (plus) tegnet (tryk på * tasten)
- landekode (45 for Danmark)
- Koden for lokalområdet minus evt. foranstillet "0" ("9" i Spanien)
- Et mellemrum
- Dit nummer med brug af mellemrum for at lette læsningen.

Hvis du f.eks. har opstillet maskinen i England, den skal bruges til både fax og samtaler, og dit nationale telefonnummer er 0161-444 5555, så skal du indstille telefax- og telefonnummerdelene på din stations-id som: +44 161-444 5555

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 2**.
- 2 Indtast telefaxnummer (op til 20 cifre), og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Indtast dit telefonnummer (op til 20 cifre), og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Indtast dit navn (op til 20 tegn) med opringningstastaturet og tabellen. Du kan taste et mellemrum ved at trykke på  to gange.
- 5 Tryk på **Menu/Set**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.





- Når du skriver dit navn, se *Indtastning af tekst*, side 151.
- Det telefonnummer du indtaster, vil kun blive brugt til forsidesfunktionen.
- Hvis du ikke indtaster et telefaxnummer, kan der ikke indtastes yderligere information.
- Når du ønsker at indtaste et mellemrum, skal du bruge  én gang mellem cifre og to gange mellem tegn.
- Hvis dit stations-id allerede er programmeret, foreslår skærmen "1" for at foretage ændringen, eller "2" for at gå ud uden at ændre noget.

Specialindstillinger



Lydstyrkeindstillinger

Ringestyrke

Du kan vælge, hvor højt maskinen skal ringe. Du kan slukke for ringestyrken, så der ikke er nogen lyd, når maskinen modtager opkald, om ønsket.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 3, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge lydstyrken (**FRA, LAV, MED** eller **HØJ**)
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.
—ELLER—



Du kan justere ringestyrken, når maskinen ikke er i brug. Du kan slukke for ringning.

Tryk på  eller  for at justere styrkeniveauet. Med hvert eneste tryk på tasten ringer maskinen, så du kan høre den aktuelle indstilling og skærmen viser de indstillinger, du vælger. Hver enkelt tryk ændrer styrken til den næste indstilling.

Den nye indstilling gælder, indtil du ændrer den igen.



Bipperstyrke

Du kan indstille bipperen til **LAV, HØJ** eller **FRA**. Maskinen er fabriksindstillet til **LAV**. Når bipperen er sat til **LAV** eller **HØJ**, vil maskinen "bippe" hver gang du trykker en tast eller laver en fejl, og efter afsendelse eller modtagelse af en fax.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 3, 2**.
- 2 Tryk på  eller  indtil du når den indstilling, du ønsker.
- 3 Når skærmen viser det du ønsker, skal du trykke på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Højtalerstyrke

Du kan indstille lydstyrken for maskinens højttaler.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 3, 3.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge lydstyrken (**FRA, LAV, MED** eller **HØJ**)
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

—**ELLER**—

Du kan justere højtalerstyrken, når maskinen har ringet op uden et dokument i ADF'en og forbindelsen er oprettet. Du kan slukke for lyden (**FRA**), eller du kan vælge et styrkeniveau.

Tryk på  eller  for at justere lydstyrken. Displayet viser den indstilling, du vælger.



Hvert enkelt tastetryk ændrer styrkeniveauet til næste indstilling. Den nye indstilling bibeholdes, indtil du ændrer det igen. Tryk på **Tif/R** for at afbryde linien.

OMSTILLINGSBORD (PABC) og OMSTILLING

Maskinen indstilles oprindeligt til at blive forbundet til det offentlige telefonnet. Men mange kontorer bruger et centralt telefonsystem eller et omstillingsbord. Din fax kan tilsluttes til de fleste typer omstillingsbord. Tilbagekaldsfunktionen på maskinen understøtter kun tilbagekald med regelmæssigt interval (TBR), telefonomstillinger kan som regel arbejde med dette til at få tilgang til en udgående linje eller til omstilling af et opkald til et andet lokalnummer: Funktionen aktiveres, når der trykkes på **Tif/R** tasten.

Indstilling af PABC

Hvis maskinen er tilsluttet en omstillingsbord, skal du indstille **PBX:TIL**. Hvis ikke indstil **FRA**.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 1, 4.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan programmere et tryk på **Tif/R** tasten som en del af et nummer gemt i en enkelttast. Når du programmerer enkelttastnummeret (Funktionsmenu 2-3-1) skal du trykke på **Tif/R** først (skærmen viser "!"), og så indtaste telefonnummeret. Hvis du gør dette, behøver du ikke trykke på **Tif/R** hver gang, før du ringer op med en enkelttast. (Se *Lagring af numre gør opringning nemmere*, side 22.)

Men hvis PBC er sat på **FRA**, kan du ikke bruge det enkelttastnummer, som du har programmeret et tryk på **Tif/R** tasten i.

Skift mellem sommer- og vintertid

Du kan nemt stille telefaxens ur en time frem eller tilbage ved at bruge denne funktion.

1 Tryk på **Menu/Set, 1, 5**. Skærmen viser

TIL SOMMERTID?
VÆLG ↑ ↓ & SET



2 Tryk på  eller  tasterne for at vælge SOMMERTID for at vinde en time og VINTERTID for at tabe en time og tryk på **Menu/Set**.

3 Tryk på **1** for at skifte til vintertid eller sommertid—**ELLER**—Tryk på **2** for at gå ud uden at ændre noget.

Tonerbesparelse

Du kan spare på toner med denne funktion. Når du indstiller tonerbesparelse på **TIL**, vil udskriften se noget lysere ud. Standardindstilling er **FRA**.

1 Tryk på **Menu/Set, 1, 6**.

2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**).

3 Tryk på **Menu/Set**.



4 Tryk på **Stop/Exit**.

Strømbesparende mode

Hvis energisparetilstand øges, reduceres energiforbruget ved at slukke for CPU'en inde i maskinen. Hvis der er tændt for energisparetilstand (**TIL**), når maskinen ikke er i brug, går den automatisk i energisparetilstand. I energisparetilstand kan man ikke bruge 'fax detekt'-funktionen eller fjernaktivering.

Maskinen viser hverken dato eller klokkeslæt i denne tilstand.

1 Tryk på **Menu/Set, 1, 7**.

2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**).

3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.

4 Tryk på **Stop/Exit**.

Dvale

Indstilling af dvaletilstand reducerer energiforbruget ved at slukke for forvarmeren inde i maskinen, mens den ikke er i brug. Du kan vælge hvor længe maskinen er i brug (fra 00 til 99 minutter) før den går i dvaletilstand. Timeren nulstilles automatisk, når maskinen modtager en fax eller pc-data, eller laver en kopi. Fabriksindstillingen er 05 minutter. Mens maskinen er i dvaletilstand, kan du se **DVALE** på LCD'en. Når du prøver at udskrive eller kopiere i dvaletilstand, vil der være en kort forsinkelse, mens forvarmeren varmer op til arbejdstemperatur.



1 Tryk på **Menu/Set, 1, 8**.

2 Brug taltastaturet til at indtaste det antal minutter, maskinen skal være ubenyttet, før den går i dvale (00 til 99).

3 Tryk på **Menu/Set**.

4 Tryk på **Stop/Exit**.

Sådan slukkes der for scannerlampen

Scannerlampen forbliver tændt i 16 timer før der slukkes for at bevare lampens levetid. Du kan slukke for scannerlampen manuelt, hvis du ønsker det ved at trykke på  eller  tasterne samtidig. Scannerlampen forbliver slukket, indtil næste gang du bruger scannefunktionen.

Hvis du slukker for scannerlampen, vil det også reducere energiforbruget.



Vær opmærksom på, at det vil reducere lampens levetid, hvis du slukker for den regelmæssigt. De fleste foretrækker at slukke for lampen, når de forlader kontoret, eller sent om aftenen hjemme. Dette er ikke nødvendigt ved almindeligt daglig brug.

Lagring af numre gør opringning nemmere

Du kan indstille telefaksen til at udføre følgende typer nem opringning: Enkelttast og grupper for rundendelse af fax. (Se *Rundsending*, side 39.)

Selv hvis der sker strømsvigt, vil numrene i hukommelsen ikke gå tabt.

Indkodning af totastnumre



Du kan indkode totastnumre, som du kan ringe til ved blot at trykke på fire taster. Der er 100 Totastadresser. (Se *Totastopringning*, side 25.)

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 3, 1**.
Displayet anmoder dig om at indtaste en adresse.
- 2 Brug taltastaturet til at indtaste en tocifret plads og tryk **Menu/Set**. LCD viser de to cifre og beder dig indtaste det ønskede nummer.
- 3 Indtast nummeret (op til 20 cifre) og tryk på **Menu/Set**.
Skærmen beder dig nu om at indkode et navn til nummeret.
- 4 Brug opringningstastaturet til at indtaste navnet (op til 15 tegn). (Se *Indtastning af tekst*, side 151.)
—**ELLER**—gå til trin 5 for at gemme nummeret uden et navn.
- 5 Tryk på **Menu/Set**. Vend tilbage til trin 2 for at indkode et andet totastnummer—**ELLER**—
Tryk på **Stop/Exit**.

Når du ringer et totastnummer, viser displayet det navn, du indkodede, eller hvis du ikke indkodede et navn, det nummer du indkodede.

Ændring af enkelttastnumre

Hvis du prøver at indkode et enkelttastnummer på et sted, hvor der allerede er indkodet et nummer, viser skærmen det eksisterende navn, og opfordrer dig til enten at ændre det eller afslutte.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 3, 1**.
Displayet anmoder dig om at indtaste en adresse.
- 2 Brug opringningstastaturet til at indtaste en tocifret adresse (00-99), og tryk på **Menu/Set**. Displayet viser det du indtastede, og anmoder dig om at indtaste det nummer, du ønsker at indkode.
- 3 Tryk på **1** for at ændre det indkodede nummer, eller tryk på **2** for at gå ud uden at foretage ændringer.
- 4 Indtastning af et nyt nummer.
 - ◆ Hvis du ønsker at slette nummeret, skal du trykke på **Stop/Exit**, når markøren er helt til venstre for tallene.
 - ◆ Hvis du ønsker at ændre et ciffer, skal du bruge  eller  til at placere markøren under det ciffer, du ønsker at ændre, skriv så det nye ciffer—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit** for at slette alle tegn over og til højre for markøren.
- 5 Følg anvisningerne i Indkodning af enkelttastnumre.





Du kan udskrive en liste over alle indkodede numre. (Se *Brug af rapporttasten*, side 35.)

Scannerjustering

Kontrast

Hvis dokumentet er meget lyst eller meget mørkt, kan du indstille kontrasten i overensstemmelse hermed. Brug **LYS** til at sende et lyst dokument. Brug **MØRK** til at sende et mørkt dokument. Denne indstilling er kun midlertidig.



- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset. (Se *Indstilling af dokumentet*, side 1.)
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 1**.
- 3 Brug  eller  til at vælge **AUTO, LYS**, eller **MØRK**.
- 4 Når skærmen viser det du ønsker, skal du trykke på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 6—**ELLER**—Tryk på **1**, hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen for opsætning af afsendelse.
- 6 Indtast et telefaxnummer, og tryk på **Fax Start**.

Faxopløsning

Når der er et dokument i ADF'en, eller på scannerglasset, kan du bruge tasten **Faxopløsning** til midlertidigt at ændre indstillingen. Tryk på **Faxopløsning** gentagne gange, indtil LCD'en viser den indstilling du ønsker.

—**ELLER**—

Du kan ændre standardindstillingen.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge den opløsning du ønsker, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

STANDARD: Egnet til de fleste dokumenttyper.

FIN: God til små typer, sender lidt langsommere end standardopløsning.

S.FIN: God til små typer eller illustrationer, overfører langsommere end den fine opløsning.

FOTO: Brug denne, når dokumentet har forskellige grå toner, langsom sendehastighed.





Opringning af et nummer

Totastopringning



- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Søg/Hurtig Opk.**, og derpå **#** og det to cifrede totastnummer.
- 3 Tryk på **Fax Start**.

Søgning

Du kan søge efter navne, du har indkodet i enkelttasthukommelsen. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22.)

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset by using the dial pad.
- 2 Tryk på **Søg/Hurtig Opk.**
- 3 Du kan søge efter telefonnumre alfabetisk efter navn ved at skrive det første bogstav i navnet, og så trykke på  eller .
—ELLER—
Du kan søge efter telefonnumre numerisk efter enkelttastnumre ved at trykke på  eller .
- 4 Når displayet viser det navn, du ønsker at ringe til, skal du trykke på **Fax Start**.



Du kan også bruge  eller  tasten til at søge efter de numre, du har indkodet i hukommelsen i numerisk orden. I så tilfælde skal du ikke skrive det første bogstav i navnet i trin 3.

Kædeopringning

Du kan indkode meget lange ringesekvenser ved at dele dem og indkode dem som enkelttastnumre. Og når du så ringer til nummeret kan du kombinere to eller flere enkelttastnumre og endda inkludere manuel opringning ved brug af opringningstastaturet. Du kan bruge disse numre i en hvilken som helst kombination. Det kombinerede nummer vil blive ringet op i den rækkefølge, du indkodede det, så snart du trykker på **Fax Start**.

F.eks.:

Du indkoder "555" på enkelttast nr. 01 og "7000" på enkelttast nr. 02. Hvis du trykker på **Søg/Hurtig Opk. #, 0, 1, Søg/Hurtig Opk. #, 0, 2** og **Fax Start**, kan du ringe til "555-7000". Hvis du ønsker at ændre et nummer midlertidigt, kan du erstatte en del af nummeret med manuel opringning på opringningstastaturet. Så hvis du trykker på enkelttast **Søg/Hurtig Opk. #, 0, 1** and press **7001** using the dial pad, you can dial "555-7001".

Det er nemt at bruge adgangskoder. Sommetider ønsker du måske at vælge mellem flere udenbystelesonnet, når du ringer op. Der kan være forskel mellem taksterne afhængig af tidspunkt og destination. For at kunne drage fordel af lave takster kan du indkode adgangskoder eller udenbystelesonnet som enkelttastnumre.

Manuel og automatisk faxgenopkald

Hvis du sender en fax manuelt, og der er optaget, skal du trykke på **Genopk/Pause** og **Fax Start** for at prøve igen. Når som helst du ønsker at foretage næste opkald til det nummer, du ringede til sidst, kan du trykke på **Genopk/Pause** og **Fax Start** for at spare tid.

Hvis du sender en fax automatisk, og nummeret er optaget, ringer maskinen automatisk til nummeret igen op til 3 gange med 2 minutters interval.

Pause

Tryk på **Genopk/Pause** for at indsætte en pause mellem de tal, der skal tastes ind.



Hvis maskinen er tilsluttet et omstillingsbord, bliver du evt. nødt til at indtaste et ekstra forvalgsnummer (f.eks. "9") og en "pause" før hvert enkelt telefax- eller telefonnummer for at få adgang til en udgående linje. Når du trykker på **Genopk/Pause**, vises der en bindestreg "-" på displayet. Ved at indkode en pause kan du indlægge en forsinkelse på 3.5 sekunder.

Afsendelsesfunktionen

Automatisk afsendelse

Dette er den nemmeste måde at sende fax på.

VIGTIGT: Du må ikke løfte telefonrøret.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Ring nummeret op ved at bruge enkelttast, søgning eller opringningstastatur.
- 3 Tryk på **Fax Start**.

Manuel afsendelse (med en ekstern telefon)

Manuel afsendelse lader dig høre klartonen, ringning og faxmodtagelsestonerne før afsendelse af en fax.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Løft røret på den eksterne telefon, og lyt efter klartonen.
- 3 Ring til nummeret ved at bruge enkelttast, søgning eller opringningstastatur. (Se *Opringning af et nummer*, side 25.)
- 4 Når du hører faxtonen, tryk på **Fax Start**.
- 5 Læg røret på i gen på den eksterne telefon.



Manuel afsendelse opbruger ingen hukommelse.

Dobbelt adgang

Du kan skanne op til 50 meddelelser ind i farvehukommelsen, selv mens maskinen modtager eller sender en anden fax (fra hukommelsen). Du kan indstille midlertidige indstillinger for hver enkelt fax, du skanner, undtaget Timer og Polling.







Hvis du får en **HUKOMMELSE FULD** meddelelse, mens den første side af en fax scannes, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere scanningen. Hvis du får en **HUKOMMELSE FULD** meddelelse, mens du scanner efterfølgende sider, kan du enten trykke på **Fax Start** for at sende de sider, der er allerede er scannet, eller trykke på **Stop/Exit** for at annullere funktionen.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerlasset.
- 2 Indtast telefaxnummeret.
- 3 Tryk på **Fax Start**. Maskinen begynder skanning af dokumentet, og skærmen viser faxens jobnummer (#XXX), og hvor meget hukommelse, der er til rådighed. Når maskinen begynder at ringe op, kan du straks gentage trinene 1 til 3 for den næste fax.

Tidstro afsendelse

Når du sender en fax, scanner maskinen dokumenterne til hukommelsen, før den sender dem. Derefter begynder maskinen at ringe nummeret op og sende faxen, så snart linien er fri. Hvis hukommelsen bliver fuld, sender maskinen dokumenterne i realtid (selv når **REALTID TX** er sat på **FRA**).

Sommetider har du måske brug for at sende et dokument øjeblikkeligt uden at vente på hukommelsesoverførslen. Til det kan du indstille **REALTID TX** på **TIL**.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerlasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 5**.
- 3 Du kan ændre standardindstillingerne ved at trykke på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og trykke på **Menu/Set**. Gå til trin 6—**ELLER**—For afsendelse kun af næste fax, tryk på  eller  for at vælge **KUN NÆSTE FAX**.
- 4 Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Hvis det kun skal være for den næste fax, tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**.
- 6 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge, yderligere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST**, menu—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 7.
- 7 Hvis du tændte for realtidsoverførsel for blot den næste fax, skal du indtaste nummeret og trykke på **Fax Start**.



3 Modtagelse af en fax

Indstillinger for modtagetilstand

Vælg modtagetilstand

Modtage Mode	For
1. KUN FAX	Brug denne funktion, hvis du kun ønsker at modtage telefaxmeddelelser (ingen telefonsamtaler). Maskinen bør være tilsluttet sin egen linje. Maskinen svarer automatisk hvert enkelt opkald som et telefaxopkald. Du kan ikke modtage en telefonsamtale, men hvis du har tilsluttet en ekstern telefon, kan du stadig ringe ud og føre samtaler. (Denne indstilling anbefales, hvis maskinen har sin helt egen telefonlinje.)
2. FAX/TLF (F/T) (med en ekstern telefon)	Brug denne funktion, hvis du forventer at modtage mange faxmeddelelser og kun nogle få telefonsamtaler. Maskinen svarer automatisk hvert eneste opkald. Hvis opkaldet er en fax, udskrives den faxen. Hvis opkaldet ikke er en fax, signalerer den til dig med en F/T-pseudoringning, der er forskellig fra telefonnettets ringning, for at lade dig vide, at du har en telefonsamtale. Hvis du vælger denne indstilling, skal du huske at indstille ringeforsinkelses- og F/T ringetid-funktionerne (på de efterfølgende sider).
3. TAD:TELEFONSVAR. (med en ekstern telefonsvarer)	Dette er den eneste indstilling, hvor du kan bruge en ekstern telefonsvarer. Din telefonsvarer svarer alle opkald. Når først den eksterne telefonsvarer (TAD) svarer opkaldet, lytter maskinen efter telefaxtoner. Hvis den registrerer telefaxtoner, udskrives faxmeddelelserne.
TAD-indstillingen fungerer kun med en ekstern telefonsvarer. Ringeforsinkelse og F/T-ringetid fungerer ikke i denne indstilling.	
4. MANUEL (med en ekstern telefon)	Brug denne funktion, hvis du modtager mange telefonsamtaler og nogle få faxmeddelelser. Du skal svare alle opkald selv. Hvis du hører faxtoner, skal du vente til maskinen automatisk overtager opkaldet, og så lægge røret på (se funktionen Fax Detect).

Valg eller ændring af modtagetilstand

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 1.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **KUN FAX, FAX/TLF, TAD:TELEFONSVAR., MANUEL** mode, og tryk på **Menu/Set.**

KUN FAX

FAX/TLF

TAD: TELEFONSVAR.

MANUEL

- Tryk på **Stop/Exit**.
- Skærmen vender tilbage til dato og klokkeslæt, sammen med den nye modtageindstilling.



FAX : KUN TELEFAX
F / T : FAX/TLF
TAD : TELEFONSVAR.
MAN : MANUEL

Aktuelle modtagetilstand

Indstilling af ringeforsinkelse

Ringeforsinkelsesindstillingen fastlægger antallet af gange maskinen ringer, før den svarer i KUN FAX eller FAX/TLF mode. (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 44 og *Kun for Fax/Tlf. tilstand*, side 44.)

- Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 2**.
- Tryk på eller for at vælge, hvor mange gange linien ringer, før maskinen svarer (01-05).
- Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- Tryk på **Stop/Exit**.

Indstilling af F/T (Fax/Tlf) ringetid (kun Fax/Tlf-tilstand)

Du skal programmere hvor længe maskinen skal ringe sit specielle dobbeltring, når du får en telefonsamtale. Denne ringen finder sted efter den første opringning fra telefonselskabet. Kun selve maskinen vil ringe i 20, 30, 40 eller 70 sekunder, ingen andre telefoner på samme linie vil ringe dette specielle dobbeltring. Men du kan svare opkaldet fra en hvilken som helst ekstra telefon (i et separat telefonstik) på samme linie som maskinen. (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 44.)

- Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 3**.
- Tryk på eller for at vælge, hvor længe maskinen ringer for at gøre dig opmærksom på, at du har en samtale, og tryk så på **Menu/Set**.
- Tryk på **Stop/Exit**.

Når der nu går et opkald ind, og maskinen er sat til Fax/Tlf (F/T) måde, vil alle telefoner på denne linie ringe det antal gange, du valgte i ringeforsinkelse.

Du kan lade maskinen svare og aføre, om det er en fax eller en telefonsamtale. Hvis det er en fax, udskriver maskinen faxen. Hvis det er en telefonsamtale, vil maskinen give dig besked med et dobbeltring i så lang tid, som du har valgt i F/T-ringetid.





Selv hvis den opkaldende lægger røret på under dobbeltringningen, fortsætter maskinen med at ringe i det indstillede tidsrum.

Fax Detekt (med en Ekstern Telefon)

Når du bruger denne funktion, behøver du ikke trykke på **Fax Start** eller * 5 1 når du svarer et telefaxopkald med en ekstern telefon og hører kaldebippen. Du skal bare holde røret, og vente nogle sekunder. Når du ser **MODTAGER** på faxskærmen eller når du hører "kvidren" i røret på en ekstra telefon, der er forbundet til et andet vægstik, skal du blot lægge røret, og maskinen klarer resten. Hvis du vælger **TIL** kan maskinen modtage faxopkald automatisk, selv hvis du løfter røret på en ekstratelefon eller en ekstern telefon. Hvis du vælger **FRA** betyder det, at du bliver nødt til at selv at aktivere maskinen ved at trykke på **Fax Start** eller * 5 1 på den eksterne telefon. (Du er nødt til at indstille fjernaktivering på **TIL** i **Menu/Set, 2, 1, 4** for at bruge * 5 1.) (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 44.)

I det tilfælde at faxdetektering ikke virker på grund af en dårlig forbindelse, skal du blot trykke på aktiveringskoden * 5 1.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 4**.
- 2 Brug  eller  til at vælge **TIL** eller **FRA**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Modtagelse af en fax

Udskrivning af et formindsket modtaget dokument (Automatisk formindskelse)

Hvis du vælger **TIL**, formindsker maskinen automatisk et indgående dokument, så det passer på en enkelt side A4 udskrivningspapir uanset originaldokumentets størrelse.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 6**. Skærmen viser

6. AUTO REDUKTION

- 2 Brug  eller  til at vælge **TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.





Hvis du modtager faxer, der er delt over to sider, skal indstillingen ændres til **TIL**.



- Når du bruger automatisk formindskelse til at formindskede indgående dokumenter, så de passer på én side af kopipapiret, kan det kun lade sig gøre, hvis originalpapiret ikke er længere end 35 cm. Hvis originalen er længere end 35 cm, vil teksten ikke blive reduceret, men fortsætte på den efterfølgende kopiside.
- Når du bruger autoformindskelse, og du modtager et indgående dokument, der er mindre end dit kopipapir, vil der ikke ske nogen formindskelse, og du får samme størrelse dokument som originalen.

Indstilling af skrivetæthed

Hvis maskinen udskriver for lyst eller for mørkt, kan du justere niveauet for udskrivningstæthed. Den nye indstilling bibeholdes, indtil du ændrer den igen. Denne indstilling justerer ligeledes kopifunktionen.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 8.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge indstilling. Hvert enkelt tryk på tasten ændrer skrivetæthed til næste indstilling.
- 3 Når skærmen viser den indstilling, du ønsker, tryk på **Menu/Set.**
- 4 Tryk på **Stop/Exit.**

Modtagelse til hukommelsen



Så snart universalarkføderen bliver tom under faxmodtagelse, viser skærmen “CHECK PAPIR”. De bedes lægge papir i universalarkføderen. (Se Kvik Setup Guide.)

Hvis MODTAG TIL HUKOMMELSE står på TIL på dette tidspunkt...

Den aktuelle faxmodtagelse fortsætter med de resterende sider lagret i hukommelsen forudsat at der er hukommelse til rådighed. Efterfølgende indgående faxer lagres også i hukommelsen, indtil denne er fuld, hvorefter andre indgående faxer ikke længere vil blive besvaret automatisk. Du kan udskrive alle data, hvis du lægger mere papir i universalarkføderen og trykker på **Fax Start.**

Hvis MODTAG TIL HUKOMMELSE står på FRA på dette tidspunkt...

Den aktuelle faxmodtagelse fortsætter med de resterende sider lagret i hukommelsen forudsat at der er hukommelse til rådighed. Efterfølgende indgående faxopkald vil ikke blive besvaret automatisk, før der lægges mere papir i universalarkføderen. Du kan udskrive den sidst modtagne fax ved at lægge papir i universalarkføderen og trykke på **Fax Start.**

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 7.**
- 2 Brug  eller  til at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Menu/Set** når skærmen viser dit valg.
- 3 Tryk på **Stop/Exit.**

Udskrivning af en fax fra hukommelsen

Selvom du har faxlager sat til (ON) til fjernafhentning, kan du stadig udskrive en fax fra maskinens hukommelse, når du står ved din maskine. Se *Indstilling af telefaxlager*, side 50:

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 4.**
- 2 Tryk på **Fax Start.**
- 3 Når alle data gemt i hukommelsen er skrevet uf, skal du trykke på **Stop/Exit.**

4 Telefon (Tale) funktioner

Telefonsamtaler med en ekstern telefon

Hvis du tilslutter en ekstern telefon til maskinen, kan maskinen bruges til at foretage almindelige telefonsamtaler. Du kan ringe til numre ved at bruge enkelttasthukommelse eller bruge opringningstastaturet.



Du kan også bruge pausefunktionen. (Se *Pause*, side 26.)



Manuel opringning med en ekstern telefon

Manuel opringning betyder blot, at du trykker alle tallene i telefonnummeret selv.



- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Når du hører klartonen, indtaster du nummeret med taltasterne.
- 3 Du kan afbryde samtalen ved at lægge røret på, hvis du brugte røret.

Søgning

Du kan søge efter navne, du har indkodet i enkelttasthukommelsen. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22.)

- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Tryk på **Søg/Hurtig Opk**, og tast det første bogstav i det navn, du søger efter, ved at bruge opringningstastaturet.
- 3 Tryk på  eller  for at søge i hukommelsen, der gemmes i alfabetisk orden.
- 4 Når skærmen viser det navn, du ønsker at ringe til, skal du trykke på **Fax Start** for at begynde opringning.
- 5 Når samtalen er færdig, lægger du røret på.



Du kan også bruge  eller  tasten til at søge efter de navne, du har indkodet i hukommelsen i numerisk orden. I så tilfælde skal du ikke indtaste det første bogstav i navnet i trin 2.

Totastopringning

- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Når du hører en klartone, skal du trykke på **Søg/Hurtig Opk**, tryk så på **#** og det tocifrede totastnummer. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22.)
- 3 Du kan afbryde samtalen ved at lægge røret på, hvis du brugte røret.

Fax/Tlf (F/T) tilstand

Når du bruger en enkelt linje til både telefon og telefaxmaskine, kan maskinen i Fax/Tlf (**F/T**) Mode afgøre, om det indgående opkald er en telefax eller en telefonsamtale. (Se *Vælg modtagetilstand*, side 28.)

Tlf/R

Denne tast bruges til at gennemføre en telefonsamtale efter at have løftet røret på den eksterne telefon i F/T pseudoringning.

Eller hvis du trykker på **Tlf/R**, når du taler med personen i den anden ende og løfter røret, så kan du høre personen i den anden ende gennem maskinens højttaler, men personen i den anden ende kan ikke høre dig.

5 Udskrivning af rapporter

Afsendelsesrapport og journalindstilling

To rapporter kræver først opstilling i menutabellen: Bekræftelsesrapport for afsendelse, og journalperiode. Første opstilling:

Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

—**ELLER**—

Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

1 . BEKRÆFTELSE



2 . JOURNAL INTERV

Tilpasning af Bekræftelsesrapport for afsendelse (Xmit)

Du kan bruge Xmit-rapporten som bevis på, at du har sendt en fax. Denne rapport angiver navn eller telefaxnummer på den modtagende part, klokkeslæt og dato for afsendelsen, og om afsendelsen var vellykket.





Når funktionen er sat på **FRA**, udskrives rapporten kun automatisk, hvis der opstod en fejl under afsendelsen. Hvis rapporten angiver en FEJL, skal dokumentet sendes igen. Hvis rapporten angiver, at du skal kontrollere om bestemte sider kan læses, skal du sende disse sider igen.

Hvis du f.eks. sendte flere faxer til samme sted, kan det være praktisk med en påmindelse om, at hver enkelt fax er blevet sendt. Du kan vælge **FRA+IMAGE** eller **TIL+IMAGE** for at udskrive en portion af den første side af faxmeddelelsen på rapporten.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 1.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **FRA**, **FRA+IMAGE**, **TIL** og **TIL+IMAGE**.
- 3 Tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Indstilling af Journalperioden

Du kan indstille maskinen til at udskrive aktivitetsrapporter med bestemte intervaller (1, 3, 6, 12, 24 timer, 2, 4 eller 7 dage). Hvis du indstiller intervallet på **FRA**, kan du udskrive rapporten ved at følge trinene i næste afsnit.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 4, 2.**
- 2 Tryk på  eller  for at vælge indstillingen, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Hvis du vælger 7 dage, anmoder skærmen dig om at vælge en dag, hvorfra den 7-dages nedtælling skal begynde. Tryk på  eller  for at vælge din indstilling og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Indtast det klokkeslæt, du ønsker faxen skal sendes på i 24-timers format (eksempel: indtast 19:45 for 7:45 om aftenen), og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Brug af rapporttasten

Der kan udskrives seks lister.

1. HJÆLP

En liste over fundamentale betjeningstrin og -funktioner.

2. HURTIG OPKALD

En liste over navne og numre gemt i totasthukommelsen i numerisk orden.

3. JOURNAL

Journal er en liste over information om de sidste 200 indgående og udgående faxer. TX betyder afsendelse, RX betyder modtagelse.

4. AFS BEKRÆFT

Udskriver en bekræftelsesrapport for afsendelse af den seneste afsendelse.

5. SYSTEM INDST.



En liste over indstillingerne for **GEN OPSÆTNING**, **MODTAGEINDST.**, **AFSENDERINDST.**, **RAPPORTINDSTIL**, **ANDEN FAX** og **DIVERSE**.

6. INDKØBSORDRE

Du kan udskrive en bestillingsliste for tilbehør til din Brother forhandler for service.

Udskrivning af en rapport

1 Tryk på **Rapport**.

2 Tryk på  eller  for at vælge den rapport, du ønsker, og tryk på **Menu/Set**.
—**ELLER**—

Indtast nummeret på den rapport, du ønsker at udskrive. Tryk f.eks. på **1** for at udskrive hjælpelisten.

6 Avanceret afsendelse

Avancerede funktioner

elektronisk forside

Forsiden sendes til modtagerens maskine. Din forside omfatter det navn, der er indkodet i enkelttasthukommelsen, hvis du har brugt denne funktion til at begynde opkaldet.

Forsiden angiver, at faxen sendes fra din stations-id, og antallet af sider, du sender. Hvis du har **FORSLOPSÆTNNG** sat til **TIL** (Funktionsmenu 2-2-7), vil sideantallet ikke være angivet.

Du kan vælge at tilføje en kommentar til din forside, eller du kan vælge **1.BEMÆRKN. FRA**, hvis du ikke ønsker at omfatte en kommentar.

I stedet for at bruge en af bemærkningerne ovenfor, kan du indtaste op til to specialnotater på maks. 27 tegn hver. (Se *Indtastning af dine egne notater*, side 37.)

1 . BEMÆRKN . FRA

2 . RING VENLIGST






3 . HASTER

4 . FORTROLIGT

Forside kun til næste fax

Sørg for, at din stations-id altid er gjort klar. (Se *Indstilling af stations-id*, side 18.) Denne funktion fungerer ikke uden stations-id.





Du kan indstille telefaxen til at sende en forside med et bestemt dokument. Denne forside vil omfatte antallet af sider i dit dokument.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **2**, **7**.
- 3 Tryk på **Menu/Set** når skærmen viser **KUN NÆSTE FAX**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på  eller  for at se notatudvalget.
- 6 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 7 Indtast to cifre for at angive antallet af sider, du vil sende. (Indtast 00 hvis sideantallet ikke skal angives) Hvis du laver en fejl, skal du trykke på  for at gå tilbage og indtaste antallet af sider igen.
- 8 Tryk på **Menu/Set**. Skærmen beder dig fortsætte.
- 9 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen **AFSENDERINDST.—ELLER—**Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 10.
- 10 Indtast faxnummeret, og tryk så på **Fax Start**.

Send altid en forside



Sørg for, at din stations-id altid er gjort klar. (Se *Indstilling af stations-id*, side 18.) Denne funktion fungerer ikke uden stations-id.

Du kan indstille maskinen til at sende en forside, hver gang du sender en fax. Sideantallet for din fax er ikke omfattet, når du bruger denne indstilling.



- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **FORSIDE:TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Menu/Set**. (Hvis du vælger **TIL**, sendes der altid en forside, når du sender en fax.)
- 4 Hvis du valgte **TIL**, viser skærmen de mulige forsidenotater. Tryk på  eller  for at se udvalget af notater.
- 5 Tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg. Skærmen beder dig fortsætte.
- 6 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen **AFSENDERINDST.—ELLER—**Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger.

Brug af fortrykt forside

Hvis du foretrækker at bruge en fortrykt forside, du kan skrive på, kan du udskrive en prøveside, og sætte den på din fax.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 7**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **UDSKRIV PRØVE**, og tryk på **Menu/Set** når skærmen viser det, du ønsker.
- 3 Tryk på **Fax Start**. Maskinen udskriver en kopi af din forside.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.



Indtastning af dine egne notater

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 8**. Skærmen viser **FORSIDE NOTAT**.
- 2 Brug  eller  til at vælge position 5 eller 6 til dine egne notater, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Brug opringningstastaturet til at indtaste dit eget notat (op til 27 tegn.) (Se *Indtastning af tekst*, side 151.)
- 4 Tryk på **Menu/Set**. Skærmen beder dig fortsætte.
- 5 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen **AFSENDERINDST.—ELLER—**Tryk på **2** for at gå ud.

Oversøisk mode

Sommetider, når du sender en fax til oversøiske numre, kan du opleve problemer. Denne funktionsmåde får maskinen til at fungere bedre ved sådanne opkald.

Når du har sendt en fax med denne facilitet, vil faciliteten slå sig selv fra.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 9**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST.**-menuen—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 5.
- 5 Indtast telefaxnummeret, du ønsker at ringe til, og tryk på **Fax Start**.



Forsinket afsendelse (timer)

Du kan bruge denne funktion til at sende en fax op til 24 timer senere.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 3**.
- 3 Indtast det klokkeslæt, du ønsker faxen skal sendes på i 24-timers format (eksempel: indtast 19:45 for 7:45 om aftenen), og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST.**-menuen—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 6. The screen prompts you to enter the fax number.
- 5 Indtast telefaxnummeret, og tryk på **Fax Start**. Maskinen venter, indtil det tidspunkt, du har indkodet for afsendelse af faxen.

Forsinket serieafsendelse

Før du sender de forsinkede faxer, udfører Brother maskinen en praktisk sortering af alle dokumenter i hukommelsen efter bestemmelsessted og planlagt tidspunkt. Hvis du indstiller serieafsendelse på **TIL**, sendes alle forsinkede faxer planlagt til samme tidspunkt til samme telefaxnummer som en enkelt afsendelse.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 2, 4**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Rundsending

Rundsending er automatisk afsendelse af den samme faxmeddelelse til flere faxnumre. Brug **Rundsend** tasten til at inkludere op til 100 enkelttastadresserne og op til 50 manuelt ringede numre (maksimalt 150, hvis du ikke bruger nogen til grupper, adgangskoder eller kreditkortnumre).

Mængden af disponibel hukommelse vil variere med typen af job i hukommelsen og antallet af steder, der bruges til rundsendelse. Hvis du rundsender til mere end maks. antal disponible steder, vil du ikke kunne opstille afsendelser med dobbelt adgang og timeren.

Den nemmeste måde at rundsende på er først at kombinere hyppigt brugte enkelttastnumre som en gruppe, som bruger en enkelttast. (Husk, du kan have op til seks grupper og hurtigopkaldsnumre kan inkluderes i mere end en enkelt gruppe). Derefter kan du, ved at trykke på **Rundsend** mellem hver enkelt adresse, inkludere enkelttast, grupper og manuel opringning (med opringningstastaturet) i samme rundsending. Brug **Søg/Hurtig Opk** til at hjælpe dig med nemt at vælge numrene.

Efter fuldførelse af rundsendingen vil der automatisk blive udskrevet en rundsendingsrapport, så du kender resultatet af rundsendingen.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Indtast nummeret med enkelttast, gruppenummer, søgning eller opringningstastaturet (Se *Opstilling af grupper til rundsending*, side 40.)
Eksempel: Gruppenummer
- 3 Tryk på **Rundsend**. Du vil blive anmodet om at indtaste det næste nummer.
- 4 Indtast næste nummer.
Eksempel: Totastnummer
- 5 Tryk på **Rundsend**.
- 6 Indtast det næste telefaxnummer.
Eksempel: Selvvalg med taltasterne.
- 7 Tryk på **Fax Start**.

Maskinen læser dokumenterne ind i hukommelsen, og begynder så at sende fax til alle de numre du har indtastet.



- Tryk på **Stop/Exit** for at standse en rundsending, der allerede er i gang. Displayet spørger dig, om du ønsker at annullere alle stederne eller blot det sted, telefaxen er ved at sende til.
- Indtast de lange opringningssekvensnumre som du plejer, men husk på, at hver enkelt tast tæller som et sted, så antallet af steder, du kan ringe til bliver begrænset.
- Hvis linien er optaget eller der ikke kunne skabes forbindelse af en anden grund, mens der rundsendes, vil maskinen automatisk foretage et genopkald.
- Hvis hukommelsen er fuld, skal man trykke på **Stop/Exit** for at afbryde jobbet, eller trykke på **Fax Start** for at sende den del der stadig er i hukommelsen (hvis der blev aflæst mere end en enkelt side).

Opstilling af grupper til rundsending

Grupper giver dig mulighed for at sende samme faxmeddelelse til mange telefaxnumre ved at trykke på blot fem taster (**Søg/Hurtig Opk. #**, den tocifrede adresse og **Fax Start**). **Først** skal du indkode hvert enkelt telefaxnummer som et enkelttastnummer (Se *Indkodning af totastnumre*, side 22). **Så** kan du kombinere dem til grupper. Hver gruppe bruger et enkelttastnummer. Du kan have op til 6 små grupper, eller du kan tildele op til 99 numre til en stor gruppe.

1 Tryk på **Menu/Set, 2, 3, 2**.

TRYK HURTIGOPK

2 Tryk på **Søg/Hurtig Opk.**, og indtast den tocifrede adresse, hvor du ønsker at gemme gruppenummeret, og tryk så på **Menu/Set**.

TOTASTOPKALD?#
INDTAST & SET

(Tryk f.eks. på **Søg/Hurtig Opk. 07**.)

3 Brug taltasterne til at indtaste gruppenummeret (f.eks. tryk på **1** for gruppe 1).

4 Tryk på **Menu/Set**. Du kan inkludere enkelttastnumre i gruppen ved at indtaste dem, som om du ringer dem op. bers in the Group, enter them as if you were dialling. For enkelttast 05 og 09 skal du f.eks. trykke på **Søg/Hurtig Opk. 0, 5** og **Søg/Hurtig Opk. 0, 9** på opringningstastaturet.

G01 : #05#09_
INDTAST & SET

5 Tryk på **Menu/Set**. Skærmen beder dig indtaste et navn.

6 Brug taltastaturet til at indkode et navn for gruppen (op til 15 tegn) (f.eks. NYE KUNDER) og tryk på **Menu/Set**. (Se *Indtastning af tekst*, side 151.)

7 Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan udskrive en liste over alle enkelttast- og totastnumre. Gruppenumrene vil være afmærkede i kolonnen "**GRUPPE**". (Se *Udskrivning af rapporter*, side 34.)

Annullering af et job mens dokumentet aflæses

Du kan annullere et job, mens det bliver aflæst til hukommelsen ved at trykke på **Stop/Exit**. Tryk på **Stop/Exit** igen for at få dokumentet ud af maskinen.



Checkning og annullering af et planlagt job i hukommelsen

Du kan checke eller annullere et job, der venter i hukommelsen.

Hvis maskinen ikke er i brug,

1 Tryk på **Menu/Set, 2, 6**.

Alle ventende opgaver vises på skærmen. Hvis der ikke er ventende opgaver, viser skærmen: **INGEN JOBKØ**.

2 Hvis du har mere end to job der venter, skal du bruge  eller  til at vælge det job, du ønsker at annullere. Tryk på **Menu/Set** når displayet viser dit valg—**ELLER**—Hvis du kun har et enkelt job i ventekøen, skal du gå til trin 3.

3 Tryk på **1** for at annullere—**ELLER**—Tryk på **2** uden at annullere. Hvis du vil annullere et andet job, skal du vende tilbage til trin 2.

4 Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan checke, hvilke job der er tilbage i hukommelsen ved at følge trin 1 og 2 ovenfor.

Hukommelsessikkerhed

Denne funktion giver dig mulighed for at forhindre uautoriseret tilgang til maskinen. Når der er tændt for den, spærrer hukommelsessikkerhed for de fleste funktioner. De funktioner, der nævnes efterfølgende, er til rådighed, mens der er tændt for hukommelsessikkerhed.

- Modtagelse af fax i hukommelsen [begrænset hukommelseskapacitet].
- Planlagt forsinket afsendelse*
- Afhentning*
- Videresendelse af fax*
- Fjernafhentning

*Forudsat at den var indstillet, før der blev tændt for hukommelsessikkerhed.

Brug af hukommelsessikkerhed

Du skal bruge et password til at tænde og slukke for hukommelsessikkerhed.

Opstilling af hukommelsessikkerhed første gang

1 Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

NYT PASSWD:XXXX
INDTAST & SET



2 Indtast et 4-cifret tal som password.

3 Tryk på **Menu/Set**.

Displayet anmoder dig om, at indtaste password igen.

VERIFICER:XXXX
INDTAST & SET

4 Indtast password igen, og tryk på **Menu/Set**.

5 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT SIKKERH**.

6 Tryk på **Menu/Set**.

Skærmen anmoder dig om at indtaste password.

PASSWORD:XXXX
INDTAST & SET

7 Indtast et 4-cifret password, fulgt af et tryk på **Menu/Set**.


Dette er det samme som maskinens sikkerheds-password, der allerede er indkodet.

Skærmen viser **ACCEPTERET** i 2 sekunder fulgt af **SIKKER MODE** - der er nu tændt for hukommelsessikkerhed.



Hvis det password, du indtastede på trin 7 er forkert, vil skærmen vise **FORKERT PSWD**. Efter 2 sekunder vil displayet så vende tilbage til normal (dvs. vise dato og klokkeslæt). Du bliver så nødt til at tænde for hukommelsessikkerhed igen. (Se *Sådan tænder du for hukommelsessikkerhed*, side 42.)

Ændring af password til hukommelsessikkerhed



- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT PASSWD**.
- 3 Tryk på **Menu/Set**.
Skærmen beder dig indtaste dit password.
- 4 Indtast det nugældende password.
- 5 Tryk på **Menu/Set**.
- 6 Indtast et 4-cifret tal som et nyt password.
- 7 Tryk på **Menu/Set**.
Skærmen beder dig indtaste dit password.
- 8 Indtast det nye password igen, og tryk på **Menu/Set**.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

GL PASSWD:XXXX
INDTAST & SET

NYT PASSWD:XXXX
INDTAST & SET

VERIFICER:XXXX
INDTAST & SET

Sådan tænder du for hukommelsessikkerhed

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT SIKKERH**.
- 3 Tryk på **Menu/Set**.
Skærmen anmoder dig om at indtaste password.

PASSWORD:XXXX
INDTAST & SET

- 4 Indtast et 4-cifret password, fulgt af et tryk på **Menu/Set**.

Dette er det samme som maskinens sikkerheds-password, der allerede er indkodet.

Skærmen viser **ACCEPTERET** i 2 sekunder fulgt af **SIKKER MODE** - der er nu tændt for hukommelsessikkerhed.



Hvis det password, du indtastede på trin 4, er forkert, vil skærmen vise **FORKERT PSWD**. Efter 2 sekunder vil displayet så vende tilbage til normal (dvs. vise dato og klokkeslæt). Du bliver så nødt til at starte fra trin 1 for at indstille hukommelsessikkerhed.

Sådan slukker du for hukommelsessikkerheden

- 1 Når der er tændt for hukommelsessikkerhed, skal du trykke på **Menu/Set**.

PASSWORD : XXXX
INDTAST & SET

- 2 Indtast et 4-cifret password, og tryk på **Menu/Set**.

Skærmen viser **ACCEPTERET**, og vender efter 2 sekunder tilbage til normal. Der er nu slukket for hukommelsessikkerhed. Alle data gemt i hukommelsen skrives derpå ud.



Hvis det password du indtastede på trin 2 er forkert, vil skærmen vise **FORKERT PSWD**. Efter 2 sekunder vil displayet så vende tilbage til at vise **SIKKER MODE**. Du bliver så nødt til at starte fra trin 1 for at slukke for hukommelsessikkerhed.

Hvis du glemmer password for hukommelsessikkerhed, bedes du henvende dig til Brother forhandleren for service eller det hjælpenummer, der udleveres med garantidokumentationen.

Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon

En ekstern telefon er en telefon, der er sat i maskinen (enten i maskinens EXT-stikdåse eller bag i stikket, der sættes ind i telefonstikket på væggen).

En ekstra telefon er en anden telefon på samme telefonnummer som maskinen, men sat i et andet telefonstik i væggen. Telefonen kan f.eks. være forbundet til en telefonlinje i dit hjemmekontor, og du kan evt. have en anden telefon på samme linje (og med samme telefonnummer) i køkkenet. Denne funktion giver dig mulighed for at svare telefonen i køkkenet, hvis den ringer, mens du laver kaffe vel vidende, at du kan overføre opkaldet til maskinen, hvis det indgående opkald er en fax.

Hvis du svarer et telefaxopkald på en ekstratelefon, kan du få maskinen til at tage over ved at bruge aktiveringskoden. Når du trykker på Aktiveringskode * 5 1, begynder maskinen at modtage en fax. Hvis du sætter **FAX DETEKT** på **TIL**, behøver du ikke trykke på * 5 1, men blot holde røret og vente i flere sekunder. (Se *Fax Detekt (med en Ekstern Telefon)*, side 30.)

Hvis maskinen svarer en telefonsamtale og F/T pseudo-ringer så du kan tage over, skal du bruge Inaktiveringskoden # 5 1 til at tage opkaldet på en ekstratelefon. Inaktiveringskoden bruges kun i Fax/Tel (F/T) Mode. (Du bliver nødt til at indstille Aktivering på **TIL** i **Menu/Set, 2, 1, 5** for at bruge * 5 1 eller # 5 1.)

Hvis du svarer et opkald, og der ikke er nogen på linjen, er det rimeligt at antage, at du er ved at modtage en fax. På en ekstratelefon skal du trykke på * 5 1, vente på faxmodtagelsestonerne (kvidren), og så lægge røret på. På en ekstern telefon skal du trykke på * 5 1 og vente på at telefonen afbrydes (displayet viser **MODTAGER**) før du lægger røret på. (Den opkaldende bliver nødt til at trykke på Start for at sende faxen.)



Hvis du kommer til at svare en ekstratelefon, når der er en faxmeddelelse på vej, kan du risikere at afbryde afsendelsen eller gøre nogle dele af faxen ulæselige.

- ◆ * 5 1—Fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon vil * 5 1 sætte maskinen i modtagetilstand.
- ◆ # 5 1—Fra en ekstratelefon kan, # 5 1 standse modtagelse over maskinen. Dette er effektivt i F/T og Fax Detekt tilstande.

Fjernaktiveringskoden kan også bruges af den opkaldende. Når du bruger en ekstern TAD, bør din udgående meddelelse (OGM) slutte med en udtalelse om at "sende en fax ved at trykke på * 5 1". (Se *Udgående meddelelse (OGM) på den eksterne TAD*, side 9.)

Kun for Fax/Tlf. tilstand

Når maskinen er i Fax/Tlf (F/T) mode, vil den bruge F/T-ringetiden (dobbeltring) til at gøre dig opmærksom på en evt. telefonsamtale. Hvis du står ved maskinen, kan du løfte røret til den eksterne telefon og trykke på **Tlf/R** for at svare opkaldet.

Hvis du står ved en ekstra telefon, bliver du nødt til at løfte røret i F/T-ringetiden og trykke på # 5 1 mellem F/T pseudoringene. Hvis der ikke er nogen på linjen, eller hvis den opkaldende ønsker at sende en fax, kan du sende opkaldet tilbage til maskinen ved at trykke på * 5 1.



Sådan tænder du for fjernaktivering-koden og ændrer fjernstyringskoderne

Fjernkoderne fungerer evt. ikke på nogle telefonsystemer. Den forindstillede aktiveringskode er * 5 1. Den forindstillede inaktiveringskode er # 5 1.



Hvis du altid afbryder, når du går ind på din eksterne TAD med fjernbetjening, bør du prøve at ændre aktiveringskoden fra * 5 1 til ### og inaktiveringskoden fra # 5 1 til 1 1 1. Du kan ikke bruge samme nummer til aktiveringskode og inaktiveringskode.

Sådan tænder du for fjernaktiveringskoden og ændrer fjernstyringskoder

- 1 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **1**, **5**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set** når skærmen viser de indstillinger, du ønsker.
- 3 Hvis du ønsker det, kan du indtaste en ny fjernaktiveringskode og så trykke på **Menu/Set**.
- 4 Hvis du ønsker det, kan du indtaste en ny fjerninaktiveringskode og så trykke på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Nummerbestemt ringning

Nummerbestemt ringning er en service, som telefonnettet tilbyder, og som gør det muligt for dig at have et ekstra nummer på én enkelt telefonlinie med dens distinkte ringemønster. Dvs. det giver dig både to uafhængige formålsbestemte telefon- og telefaxnumre på samme telefonlinie uden den ekstra omkostning ved en ekstra telefonlinie. Du bedes kontakte dit lokale telefonselskab for yderligere information om denne service.

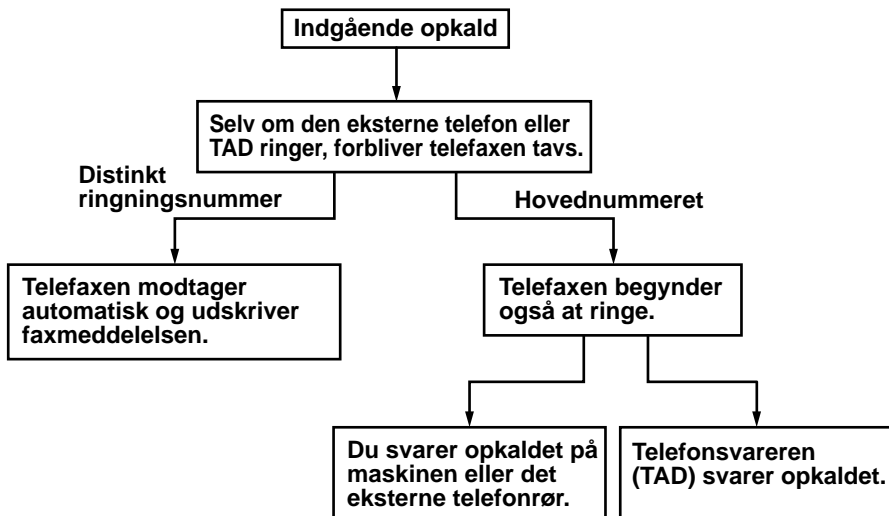
Hvordan vil telefaxen behandle de to numre?

Så længe du har sat nummerbestemt ringning TIL og har valgt ringemønster for det dedikerede telefax (andet) nummer, vil telefaxen automatisk kun svare det sekundære nummer. Når der kommer et opkald til dit dedikerede telefonnummer (hovednummer), vil både den eksterne telefon eller TAD og telefax ringe, indtil du eller TAD'en svarer opkaldet. TAD'en skal indstilles til maks. antal ring (mindst 4 ring). I modsat fald vil den evt. svare det telefax-dedikerede (ekstra) nummer, før telefaxen genkender ringemønstret.

Hvordan fungerer funktionen, nummerbestemt ringning?

Når der er tændt for nummerbestemt ringning, selv hvis en ekstern telefon eller TAD ringer, vil telefaxen altid være stille en tid, mens den prøver at genkende ringemønstret. Når telefaxen genkender ringemønstret, vil LCD'en vise **INDGÅENDE OPKALD**-meddelelsen. Du må ikke løfte røret i den tid. Hvis opkaldet er til det telefax-dedikerede (ekstra) nummer, vil den eksterne telefon eller TAD'en holde op med at ringe, og telefaxen vil automatisk modtage faxen. Hvis opkaldet er til det telefonededikerede (hoved)nummer, vil den eksterne telefon eller TAD og telefaxen fortsætte med at ringe, og så kan du løfte røret.

Oversigt over indgående opkald med nummerbestemt ringning



Indstilling af funktionen, nummerbestemt ringning

Denne funktion er en engangsprocedure, hvor du indstiller nummerbestemt ringning (sekundært) mønster på din maskine. Din telefax vil svare det sekundære nummer automatisk, og simulere telefaxmåde på en dedikeret telefaxlinje. Du kan kun vælge ét mønster enten **MØNSTER 1** eller **MØNSTER 2** til modtagelse af fax. Maskinen vil først da svare på ringemønstret, der er valgt. Det er bedst ikke at prøve at indstille denne funktion, hvis du ikke har nummerbestemt ringningsservice. Det kan påvirke din telefax, så den ikke fungerer korrekt.

Når der er tændt for nummerbestemt ringning, er der slukket for begge måde-indikatorer på kontrolpanelet. Du kan ignorere valg af måde, når du sætter nummerbestemt ringning til **TIL**.

1 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **0**, **2**. Skærmen viser.

2 . NUMMERBESTEMT

2 Tryk på  eller  for at vælge **SET**.

NUMMERBESTEM : FRA
VÆLG ↑↓ & SET

3 Tryk på **Menu/Set**.

NUMMERBESTEM : SET

4 Tryk på **Menu/Set** når skærmen viser det, du ønsker.
Example: **MØNSTER:1**

MØNSTER : 1

5 Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.

Selv om der er to tilladte distinkt ringningsmønstre, vil **MØNSTER:1** som regel blive valgt.



Afhentning (polling) er en proces, hvor man kan hente fax fra en anden maskine. Du kan bruge maskinen til at "afhente" fra andre maskiner, eller du kan lade andre afhente fra din maskine.

Alle involverede parter ved afhentning er nødt til at opstille deres maskiner til at udnytte afhentningsfunktionen. Når nogen afhenter en fax fra maskinen, betaler de for opkaldet. Hvis du afhenter en fax fra en andens telefaxmaskine, betaler du for opkaldet. (Se *Polling-afsendelse*, side 49.)





Nogle maskiner reagerer ikke på polling-funktionen.

Polling-modtagelse

Polling-modtagelse betyder, at du ringer til en anden telefax for at afhente en fax fra den.

Opstilling for polling-modtagelse (Standard)

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Indtast det telefaxnummer, du vil afhente fra og tryk på **Fax Start**.
Skærmen viser **KALDER OP # * * * ***.



TAST	FAX	NR
TRYK	FAX	START

Sikker afhentning

Sikker afhentning er en måde at afholde dine dokumenter og andres fra at falde i de forkerte hænder, mens telefaxmaskinerne er opstillet til afhentning. Du kan kun bruge sikker afhentning med en anden Brother telefax. Din firecifrede sikkerhedskode skal indtastes på den maskine, der afhenter dine dokumenter.

Klargøring til polling-modtagelse med sikkerhedskode



Du bliver nødt til at sikre dig, at du bruger samme sikkerhedskode, som den anden part.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **SIKKER**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Indtast et firecifret nummer.
Dette er det samme som sikkerhedskoden til den telefax, du afhenter fra.
- 4 Tryk på **Menu/Set**.
- 5 Indtast det telefaxnummer du afhenter fra.
- 6 Tryk på **Fax Start**.

TAST	FAX	NR
TRYK	FAX	START

Klargøring til forsinket polling-modtagelse

Du kan indstille maskinen til at begynde polling-modtagelse på et senere tidspunkt.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIMER**, og tryk på **Menu/Set**.
- 3 Skærmen beder dig indtaste det klokkeslæt, du ønsker at starte afhentningen.
- 4 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), du ønsker telefaxen skal begynde afhentningen. F.eks. 21:45.
- 5 Tryk på **Menu/Set**. Displayet anmoder dig om at indtaste det telefaxnummer du vil afhente fra.
- 6 Indtast faxnummer, og tryk på **Fax Start**.
Maskinen vil foretage afhentningsopkaldet, på det tidspunkt du har indtastet.



TAST FAX NR
TRYK FAX START



Du kan kun klargøre til én enkelt forsinket afhentning ad gangen.

Afhentning i sekvens



Maskinen kan anmode om dokumenter fra flere telefaxenheder i en enkelt arbejdsgang. Du skal blot angive flere bestemmelsessteder i trin 4. Efterfølgende udskrives der en rapport over sekventiel afhentning.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD, SIKKER** eller **TIMER** og tryk på **Menu/Set** når skærmen viser den indstilling, du ønsker.
- 3 Hvis du valgte **STANDARD**, gå til trin 4.
 - Hvis du valgte **SIKKER**, indtast et firecifret nummer, og tryk på **Menu/Set**, og gå så til trin 4.
 - Hvis du valgte **TIMER**, indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du ønsker at begynde afhentningen, tryk på **Menu/Set**, og gå så til trin 4.
- 4 Angiv bestemmelsestelefaxen (op til 150), som du ønsker at afhente fra ved at bruge enkelttast, søgning, en gruppe (se *Opstilling af grupper til rundsending*, side 40) eller opringningstastaturet. Du skal trykke på **Menu/Set** mellem hver enkelt adresse.
- 5 Tryk på **Fax Start**.
Maskinen afhenter et dokument fra hvert eneste nummer eller gruppenummer efter tur.

Polling-afsendelse



Polling-afsendelse er, når du opstiller maskinen til at vente med et dokument, så en anden telefax kan modtage det.

Opstilling for pollingmodtagelse (Standard)

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **2**, **6**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD**, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **1**, hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen **AFSENDERINDST.—ELLER—**Tryk på **2**, hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 5.
- 5 Tryk på **Fax Start**.

Opstilling til afhentningsafsendelse med sikker kode

Når du vælger **POLLING:SIKKER**, skal alle der afhenter fra din maskine indtaste koden for sikker afhentning.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **2**, **6**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SIKKER**, og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Indtast et firecifret nummer, og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til **AFSENDERINDST.-**menuen—**ELLER—**Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 6.
- 6 Tryk på **Fax Start**, og vent til faxen afhentes.



Du kan kun bruge sikker afhentning med en anden Brother telefax.

Indstilling af telefaxlager

Hvis du indstiller telefaxlageret på **TIL**, vil du kunne hente fax fra andre steder med faxvideresendelses- eller fjernafhentningsfunktionerne. Skærmen vil give besked, hvis der er en fax på lageret. Telefaxlager virker kun med sort/hvide faxmeddelelser. Det er ikke muligt at modtage farvefax mens telefaxlagerfunktionen er tændt (ON).

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 2**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**) og tryk på **Menu/Set**, når skærmen viser dit valg.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Hvis der er fax i hukommelsen, når du slår telefaxlageret **FRA**, spørger skærmen, om du ønsker at slette alle dokumenter i hukommelsen.

Hvis du trykker på **1**, slettes alle faxdata, og telefaxlageret slås **FRA**. Hvis faxdataene i hukommelsen ikke er blevet udskrevet tidligere, udskrives de først og slettes derpå. Hvis du trykker på **2**, slettes dataene ikke, og telefaxlageret forbliver sluttet **TIL**.

Backup-udskrivning

Hvis du sætter **FAX LAGER** på **TIL**, udskriver maskinen automatisk faxmeddelelser efterhånden som de kommer ind i hukommelsen. Dette er en sikkerhedsfunktion for det tilfælde at der opstår strømsvigt i flere dage, så du ikke mister meddelelserne.



Videresendelse af fax (Ikke mulig for farvefax)



Du kan ikke bruge faxvideresendelse, hvis "Faxlager" er sat på **FRA**.

Programmering af et nummer til videresendelse af en fax

Når faxvideresendelse og telefaxlager er indstillet på **TIL**, gemmer maskinen den modtagne fax i hukommelsen, ringer det telefaxnummer, du har programmeret, op og sender faxmeddelelsen videre. Du kan ændre et faxvideresendelsesnummer med fjernstyring. (Se *Ændring af nummeret for faxvideresendelse*, side 53.)

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Menu/Set**. Skærmen beder dig indtaste nummeret på den telefax, som faxerne skal videresendes til.
- 3 Indtast videresendelsesnummeret (op til 20 cifre) og tryk på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.



Du kan ligeledes ringe maskinen op fra en anden telefon for at tænde for denne funktion, eller for at ændre det nummer, du ønsker dine faxer videresendt til.

Ændring af fjerntilgangskoden

Indtast din fjerntilgangskode, når telefaksen svarer på dit opkald, så du kan få tilgang til funktionerne via fjernbetjening. Fjerntilgangskoden er fabriksindstillet til **1 5 9 ***, men du kan ændre dette.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 2, 5, 3**.
- 2 Indtast et trecifret nummer fra 000 til 998 og tryk på **Menu/Set**.
* kan ikke ændres. Du må ikke bruge de samme cifre, som du har brugt til din fjernaktiveringskode.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Fjernhentning

Sådan bruger du fjerntilgangskoden

For at kunne modtage faxer hvor du befinder dig, skal du ringe fra en faxmaskine ved at bruge tonering. For bekvemmelighedens skyld kan du hente faxer fra en tonesignaleringstelefon ved at få dem sendt til en telefaxmaskine. Hvis f.eks. dit hotelværelse ikke har en telefaxmaskine, kan du indtaste nummeret på telefaxmaskinen i hotellets reception.

- 1 Ring dit telefaxnummer op fra en tonesignaleringstelefon.
- 2 Når maskinen svarer og bipper skal du straks indtaste din fjerntilgangskode (fabriksindstillingen er **1 5 9 ***).
- 3 Maskinen signalerer hvilken type meddelelser, der blev modtaget:
1 langt bip - Faxmeddelelse(r)
Ingen lange bip - ingen meddelelser
- 4 Maskinen anmoder dig med to korte bip om at indtaste en kommando. Hvis du venter længere end 30 sekunder med at indtaste en kommando, lægger maskinen røret på. Hvis du indtaster en ugyldig kommando, bipper maskinen tre gange.
- 5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.
- 6 Læg røret på.

Fjernstyringskommandoer

Følg kommandoerne nedenfor for at få fjerntilgang til funktionerne. Når du ringer til telefaxen og indtaster din fjerntilgangskode (**1 5 9 ***), vil systemet signalere til dig med to korte bip, at du skal indtaste en fjernbetjeningskommando.

Ændring af indstillingen for faxvideresendelse

Tryk på **9 5**

derpå for at

Slå faxvideresendelse FRA—Tryk på **1**.

Slutte faxvideresendelse TIL—Tryk på **2**.

Programmere faxvideresendelsesnummer—Tryk på **4**. Slutter automatisk faxvideresendelse **TIL**.

Slutte telefaxlager TIL—Tryk på **6**.

Slå faxlager FRA—Tryk på **7**. (Dette er kun muligt, hvis der ikke er gemt faxer i hukommelsen, eller hvis alle faxer er blevet slettet med fjernbetjening **9 6 3**).

Modtagelse eller sletning af en fax

Tryk på **9 6**

derpå for at

Hente alle faxer—Tryk på **2**, og indtast nummeret på fjerntelefaxen, og tryk så på **# #**. Læg røret efter bippet, og vent.

Slette alle faxmeddelelser—Tryk på **3**. Hvis data gemt i hukommelsen, ikke er blevet udskrevet tidligere, bliver de udskrevet først og derpå slettet.

Checkning af modtagestatus

Tryk på **9 7**

tryk så på 1.

1 langt bip—Modtog faxmeddelelser.

3 korte bip—Ingen meddelelser.

Ændring af Modtage Mode

Tryk på **9 8**

derpå for

TAD—Tryk på **1**.

Fax/Tel (F/T)—Tryk på **2**.

FAX—Tryk på **3**.

Forlad fjernstyring

Tryk på **9 0**

Hentning af faxmeddelelser

- 1 Ring til maskinens nummer.
- 2 Indtast din fjerntilgangskode (**1 5 9 ***) straks du hører bippet.
- 3 Tryk på **9 6 2**, straks du hører to korte bip
- 4 Brug opringningstastaturet til at indtaste det fjerntelefaxnummer (op til 20 cifre), hvor du ønsker faxmeddelelserne skal sendes til, og tryk på **# #**.



Du kan ikke bruge * og # som opringningsnumre. Men hvis du ønsker at indkode en pause, skal du trykke på #.

- 5 Når du hører maskinen bippe, læg røret på og vent.
Maskinen ringer til fjerntelefaxen og sender de gemte dokumenter. Fjerntelefaxen udskriver dine faxmeddelelser.

Ændring af nummeret for faxvideresendelse

Du kan ændre standardindstillingen for dit faxvideresendelsesnummer fra en fjerntelefon/telefax ved at bruge tonesignalering.

- 1 Ring til maskinens nummer.
- 2 Indtast din fjerntilgangskode (**1 5 9 ***) straks du hører bippet.
- 3 Tryk på **9 5 4**, når du hører to korte bip.
- 4 Indtast det nye nummer på fjerntelefaxen for videresendelse af fax, og tryk på **# #**.



Du kan ikke bruge * og # som opringningsnumre. Men hvis du ønsker at gemme en pause, skal du trykke på #. Og hvis maskinen er forbundet til et omstillingsbord, skal du trykke på # først, før du indtaster telefaxnummeret. Både # tasten og **Tlf/R** tasten fungerer.

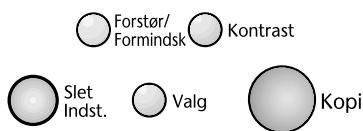
- 5 Når du hører maskinen bippe, skal du lægge røret på.

10 Kopiering

Grundlæggende kopifunktioner

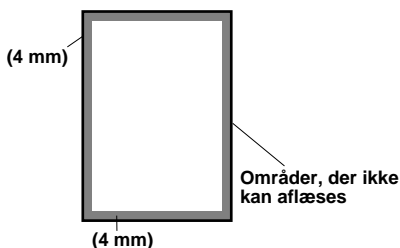
Sådan bruges maskinen som kopimaskine

Du kan bruge maskinen som en kopimaskine, der laver op til 99 kopier ad gangen.



Du må ikke trække i papiret, mens kopieringen er i gang.

Det område maskinen kan scanne begynder ca. 4 mm fra kanten af papiret.



Kopiering af én side

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Tryk på **Kopi**.



Du kan standse kopiering og tage originalen ud ved at trykke på **Stop/Exit**.

Kopiering af flere sider (med ADF)

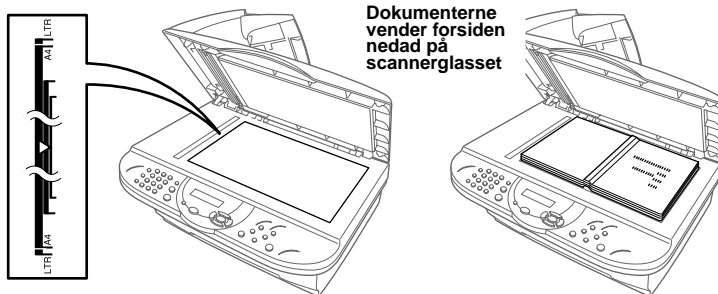
- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedaf i ADF'en.
- 2 Brug opringningetastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
Tryk f.eks. på **3, 8** for 38 kopier.
- 3 Tryk på **Kopi**.



Kopierne kan sorteres ved at bruge **Valg** key. (Se *Sortering af flere kopier (med ADF)*, side 58.)

Sådan laver du flere kopier (Sådan bruges scannerglasset)

- 1 Løft dokumentlåget.



- 2 Brug de vejledende linjer til venstre til at placere dokumentet med forsiden nedad på scannerglasset.
- 3 Luk dokumentlåget.
- 4 Brug taltastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99). F.eks. tryk på **3, 8** for 38 kopier.
- 5 Tryk på **Kopi**.

Hukommelse fuld-meddelelse

Hvis hukommelsen bliver fuld, mens du laver kopier, viser skærmen:

HUKOMMELSE FULD

Hvis du var i gang med at scanne den første side der skulle kopieres, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere funktionen, og begynde igen med at lave en enkelt kopi. Hvis du var i gang med at scanne efterfølgende sider, kan du enten trykke på **Kopi** for at kopiere de sider, du allerede har scannet—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit** for at annullere.

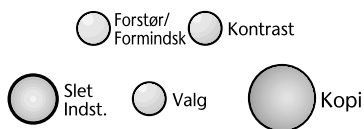
Du bliver nødt til at slette nogle faxmeddelelser for at stille ekstra hukommelse til rådighed, før du kan fortsætte.



Du kan frigøre hukommelse ved at slukke for telefaxlager—**ELLER**—Udskrive faxmeddelelser i hukommelsen. (Se *Indstilling af telefaxlager*, side 50.)

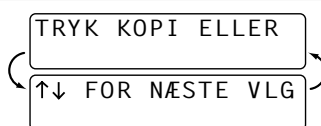
Midlertidig kopiindstilling



Du kan forbedre dine kopier ved at bruge **Kopi-tasterne: Forstør/Formindsk, Kontrast og Valg**. Disse indstillinger er *midlertidige*, og maskinen vender tilbage til sine standardindstillinger 45 sekunder efter at kopieringen er afsluttet. Hvis du ønsker at bruge disse midlertidige indstillinger igen, skal du lægge den næste original i ADF'en eller på scannerglasset før udløb af de 45 sekunder.



Kopiering ved brug af flere indstillinger

Du kan prøve forskellige kombinationer af indstillinger for at opnå det bedste resultat. Når du er færdig med at indstille ved at bruge **Forstør/Formindsk, Kontrast og Valg** tasterne, viser LCD'en:



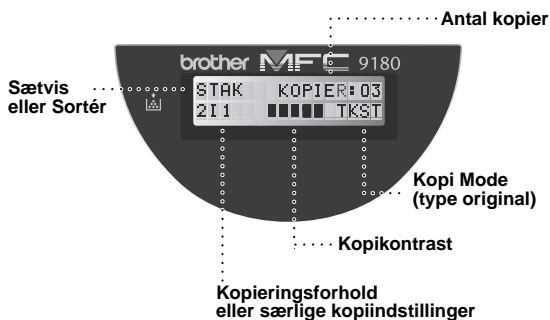
- Tryk på  eller  hvis du ønsker at vælge yderligere indstillinger—**ELLER**—Tryk på **Kopi** hvis du er færdig med at vælge indstillinger.











Du kan slette dine indstillinger, og begynde igen ved at trykke på **Slet Indst.**



LCD'en viser status for de aktuelle indstillinger, og du kan så indstille flere indstillinger igen.



Sådan laver du forstørrede eller formindskede kopier

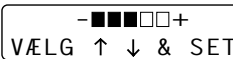




- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Forstør/Formindsk**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge et forstørrelses- eller formindskelsesforhold.
Du kan formindske til **50%**, **71%** eller **25%** af originalstørrelsen ved at trykke på  tasten.
—**ELLER**—
Du kan forstørre til **141%**, **150%**, **200%** eller **400%** ved at trykke på  tasten.
—**ELLER**—
Du kan trykke på  eller  for at vælge **MAN** og trykke på **Menu/Set**, brug så opringningstastaturet til at indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold mellem 25% og 400%. Tryk f.eks. på **5, 3** for at indtaste 53%.
- 5 Tryk på **Menu/Set**.
- 6 Tryk på **Kopi**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.



Specialkopimuligheder (2 i 1, 4 i 1 eller Plakat kopi) er ikke mulig med **Forstør/Formindsk**.


Kopikontrast

Du kan justere kopikontrasten til at lave mørkere eller lysere kopier.

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Kontrast**.

- 4 Tryk på  for at gøre en kopi lysere, eller  for at gøre en kopi mørkere, og tryk så på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Kopi**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.







Sådan bruges Valg-tasten

Valg tasten ændrer indstillingerne for antal kopier, stak/sorter og særlige kopiindstillinger **alene for den efterfølgende kopi**. Se forklaringen under tabellen.







Tryk på Valg	Menuvalg	Valg	Fabriksindstilling
	ANT. KOPIER	ANT. KOPIER:XX	01
	KOPI MODE	AUTO/TEKST/FOTO	AUTO
	STAK/SORTÉR	STAK/SORTÉR	STAK
	SPECIAL	2 I 1/4 I 1/ POSTER/FRA	FRA
	PAPIRTYPE	TYNDT/ ALMINDELIG/TYKT/ TYKKERE/ TRANSPARENT	ALMINDELIG

Kopi Mode

Du kan vælge kopiopløsning for din type originaler (**TEKST**, **AUTO** eller **FOTO**). Vælg den type billede, du er i gang med at kopiere.







- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Brug opringningetastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Valg** og  eller  for at vælge **KOPI MODE**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge den rette type billede, og tryk på **Menu/Set**.
TEKST (gælder kun tekst)
AUTO (streggrafik, grafer eller en hvilken som helst kombination inklusive fotografier)
FOTO (gælder kun fotografier)
- 5 Tryk på **Kopi—ELLER—**Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.

Sortering af flere kopier (med ADF)

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedaf i ADF'en.
- 2 Brug opringningetastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Valg** og  eller  for at vælge **STAK/SORTÉR**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge **SORTÉR**, og tryk på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Kopi—ELLER—**Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.





Specielle kopiindstillinger (Med ADF)

Du kan spare papir ved at kopiere enten to eller fire sider på en enkelt side.

- 1 Læg dokumenterne med forsiden opad i ADF'en.
- 2 Brug opringningetastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Valg** og  eller  for at vælge **SPECIAL**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge **2 I 1**, **4 I 1** eller **FRA**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Kopi**—**ELLER**—Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.

Specielle kopiindstillinger (Med scanner glasset)

Du kan spare papir ved at kopiere to eller fire sider på blot en enkelt side, eller du kan lave kopier i plakatstørrelse.

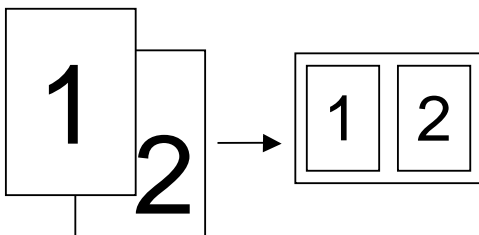
- 1 Læg dokumentet med forsiden nedad på scanner glasset.
- 2 Brug opringningetastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Valg** og  eller  for at vælge **SPECIAL**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge **2 I 1**, **4 I 1**, **POSTER** eller **FRA**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 5 Tryk på **Kopi**.



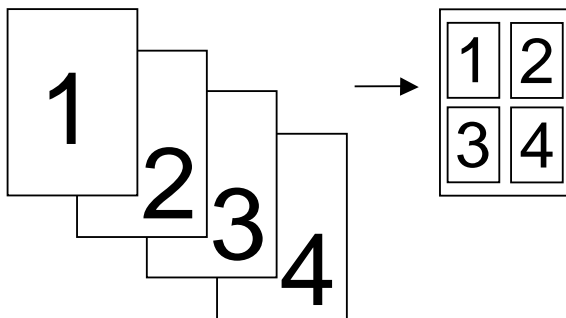
Hvis du valgte **2 I 1** eller **4 I 1** i trin 4, skal du lægge næste dokument på scanner glasset, og så trykke på **Menu/Set**. Når alle dokumenterne er blevet scannet, skal du trykke på **Kopi**.

NÆSTE: TRYK SET
SLUT: TRYK KOPI

2-i-1

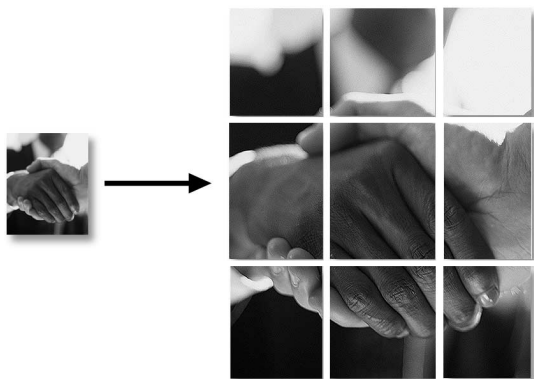


4-i-1



Plakat

Du kan lave et foto i plakatstørrelse.









Specielle kopiindstillinger (2-i-1, 4-i-1 eller plakat) er ikke mulige med **Forstør/Formindsk**. Kopier i plakatstørrelse kan kun laves ved at bruge scannerglasset. Det er ikke muligt med ADF'en. Plakat kan ikke vælges for flere kopier.

Papirtype



Du kan bruge følgende typer papir til kopiering. Du får den bedste udskriftskvalitet ved at vælge den type medie, du bruger.

TYNDT (64-69 g/m ²)	For tyndt papir
ALMINDELIG (70-95 g/m ²)	For almindeligt papir
TYKT (96-120 g/m ²)	For tungt eller ru papir
TYKKERE (121-158 g/m ²)	For tungere papir, ru papir eller skrivemaskinepapir
TRANSPARENT	For transparenter (OHP)

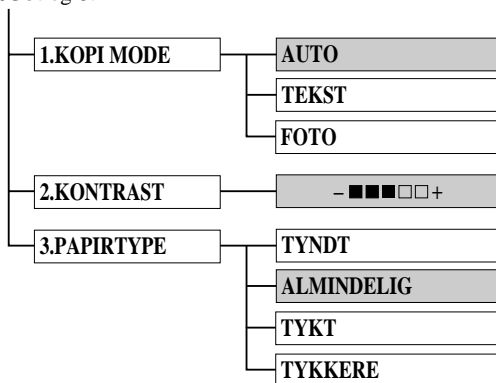
- 1 Tryk på **Valg** og  eller  for at vælge **PAPIRTYPE**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge din type papir, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Kopi—ELLER—**Tryk på  eller  for yderligere indstillinger.

Ændring af standardindstillingerne

Tryk på **Menu/Set**, **3** for at ændre standardindstillingerne for Kopi Mode. Disse indstillinger gælder, indtil du ændrer dem igen ved at trykke på **Menu/Set**. Juster Kopi Mode, kontrastindstillingerne og papirtype.

Du kan justere kopiindstillingerne som vist i følgende oversigt ved at trykke på et tal. Tryk på  eller for at flytte gennem valgene for hver enkelt indstilling. Tryk på **Menu/Set** for at gemme dit valg. Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud—**ELLER—**Tryk på  for at vælge den næste indstilling, du ønsker at ændre.




Tryk på **Menu/Set** og **3**.



 : er standard




Kopi Mode (type original)

Du kan vælge kopiopløsning for din type originaler. Standardindstillingerne er **AUTO**, som bruges til originaler, der indeholder både tekst og foto. **TEKST** bruges til originaler, der kun indeholder tekst. **FOTO** bruges til at kopiere fotografier.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge originaltype (**AUTO**, **TEKST** eller **FOTO**), og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit—ELLER—**Tryk på  for yderligere indstillinger.

Kopikontrast



Du kan justere kopikontrasten til at lave mørkere eller lysere kopier.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 2**.
- 2 Tryk på  for at gøre en kopi lysere—**ELLER—**Tryk på  for at gøre en kopi mørkere, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit—ELLER—**Tryk på  for yderligere indstillinger.

Papirtype

Du kan bruge følgende typer papir til kopiering. Du opnår den bedste udskriftskvalitet ved at vælge den type medie, du bruger oftest.

TYNDT (64-69 g/m ²)	For tyndt papir eller transparenter
ALMINDELIG (70-95 g/m ²)	For almindeligt papir
TYKT (96-120 g/m ²)	For tungt eller ru papir
TYKKERE (121-158 g/m ²)	For tungere papir, ru papir eller skrivemaskinepapir

- 1 Tryk på **Menu/Set, 3, 3**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge din type papir, og tryk så på **Menu/Set**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Specielle udskrivningsfunktioner

Windows® udskrivning

De særlige printerdrivere for Microsoft® Windows® 95, 98, 98SE, Me, 2000 Professional og Windows NT® Workstation Version 4.0 findes på cd-rommen, der leveres med maskinen. Du kan nemt installere dem i Windows® systemet med vores installeringprogram (se Kortfattet opstillingsvejledning). Driveren understøtter vores enestående kompressionstilstand til forbedring af udskrivningshastigheden i Windows® programmer, og lader dig indstille forskellige printerindstillinger inklusive hurtig udskrivningsmåde og papirstørrelse.

Forstærket hukommelsesstyring

Maskinen har sin egen datakompressionsteknologi, som automatisk komprimerer grafiske data og downloader skriftdata effektivt til printerens (maskinens) hukommelse. Du kan undgå hukommelsesfejl og udskrive de fleste helsidede 600 dpi grafik- og tekstdata inklusive større skrifttyper med maskinens standardhukommelse.

Sådan udskriver du fra din pc

Universalarkføder

Maskinens universalarkføder kan tage almindeligt papir og, kuverter, transparente, postkort, etiketter og 'organizer'-papir. Når maskinen modtager data fra din computer, begynder den udskrivningsprocessen ved at indsætte papir fra universalarkføderen.

■ Vælg printkommandoen fra din pc.

Din pc sender en udskrivningskommando og data til maskinen. Hvis der er flere sider, begynder maskinen at udskrive næste side automatisk.



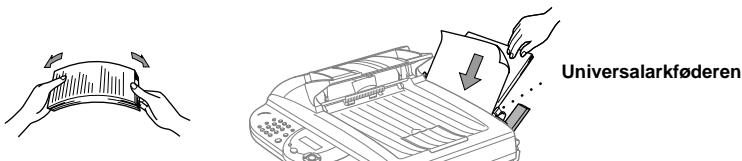
Du kan vælge den korrekte papirkilde, -størrelse og retning i dit applikationsprogrammel.

Hvis dit applikationsprogrammel ikke understøtter netop din papirstørrelse, skal du vælge den større størrelse, der er tættest på din. Justér derefter printområdet ved at ændre de højre og venstre marginer i dit applikationsprogrammel.

Tosidet udskrivning (Manuel Duplex)

De leverede printerdrivere for Windows® 95/98/98SE/Me og Windows NT® Workstation Version 4.0 understøtter manuel duplex-udskrivning. (For mere information, se hjælpeskærmen for printerdriver.)

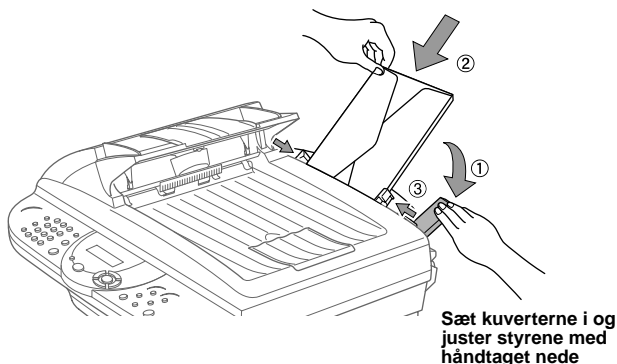
Maskinen udskrive alle sider med lige numre på den ene side af papiret først. Derpå instruerer Windows® driveren dig (med en pop-op meddelelse) om at sætte papiret i igen. Før du sætter papiret i igen, skal du glatte det godt ud for at undgå papirsalat. Det er ikke en god ide at bruge meget tyndt eller meget tykt papir. Hvis papiret føres ind i maskinen to ark ad gangen, skal du holde fat i stakken af papir med undtagelse af det forreste ark, mens papiret føres ind.



Når du bruger manuel duplexing, er det muligt, at der opstår papirsalat eller at udskriftskvaliteten ikke er tilfredsstillende.

Isætning af kuverter

Du kan lægge op til 10 kuverter i universalarlkføderen. Tryk på og hold den blå arm til højre nede, mens du lægger kuverterne i og fører papirstyrene hen omkring disse. Sørg for, at lægge kuverterne i som vist nedenfor.



Papirbakke

Maskinen fører papiret ud med den udskrevne side nedad i papirbakken foran på maskinen. Når du bruger transparente, skal du straks efter udskrivning fjerne hvert enkelt ark for at forhindre papirsalat eller krøllede ark.

Reset-tasten

Tryk på denne tast for at slette data fra hukommelen.

Samtidig udskrivning/faxafsendelse

Maskinen kan udskrive data fra din computer, mens den sender eller modtager en fax, eller mens den scanner information til computeren. Men, når maskinen kopierer eller modtager en fax på papir, standser den pc-udskrivning, og starter igen, når kopieringen eller faxmodtagelsen er fuldført. Faxafsendelse fortsætter under pc-udskrivning.

Printermenufunktioner

Sådan udskrives den interne liste over skrifttyper

Du kan udskrive en liste over maskinens interne (eller residente) skrifttyper for at se, hvordan hver enkelt skrifttype ser ud før du vælger den.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 4, 1, 1**.
- 2 Tryk på **Fax Start**. Maskinen udskriver listen.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Sådan udskrives konfigurationslisten

Du kan udskrive en liste over aktuelle printerindstillinger

- 1 Tryk på **Menu/Set, 4, 1, 2**.
- 2 Tryk på **Fax Start**. Maskinen udskriver indstillingerne.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Sådan gendannes standard fabriksindstillinger

Du kan returnere maskinen til dens originale fabriksindstillinger. Permanente skrifttyper genoprettes, men makroer slettes. Du kan ændre brugerindstillinger ved hjælp af fjernprinterkonsol-programmet.

- 1 Tryk på **Menu/Set, 4, 2**. Skærmen viser
- 2 Vælg **1** for at genoprette fabriksindstilling
—**ELLER**—Tryk på **2** for at gå ud uden at foretage nogen ændringer.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

NÆSTE: TRYK SET
SLUT: TRYK KOPI

Acceptabelt papir

Det er meget vigtigt for at opnå udskrivning af høj kvalitet at vælger den rette slags papir.

Papirtype	Papirstørrelse
Ark	A4, Letter, Legal, B5, A5, Executive, specialstørrelse 70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tommer)
Kuverter	DL, C5, COM-10, Monarch
Postkort	70-216 x 127-279 mm (2.75-8.5 x 5-11 tommer)
Planlægning	Day Timer® J, K, L 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)

Papirkapacitet i papirkassette

Universalarkføder Op til 22 mm (0.87 tommer) i højden (op til mærket) Ca. 200 ark
75 g/m² (20 lb) eller 50 ark 158 g/m² (42 lb) A4/brevpapir eller 10
kuverter

Udskriftsbakke: Ca. 50 ark 75 g/m² (20 lb) A4/brevpapir

	Ark	Kuvert
Basisvægt	64 til 158 g/m ² (17 til 42 lb)	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb) enkeltykkelse
Tykkelse	0.08 til 0.2 mm (±0.003 til ±0.008 tommer)	0.084 til 0.14 mm (0.0033 til 0.0058 tommer) enkeltykkelse
Fugtighedsindhold	4% til 6% (vægt)	4% til 6% (vægt)
Glathed	100 til 250 (Sheffield)	100 til 250 (Sheffield)

Anbefalede papirtyper:

Almindeligt papir: Xerox Premire 80

Transparenter: 3M CG3300

Etiketter: Avery laser label L7163

Sådan bruges Brother MFC-9180 Printerdriver

En printerdriver er software, der oversætter data fra det format, der bruges af en computer til det format en given printer kræver, ved brug af et printer-kommandosprog eller et sidebeskrivelsessprog.

Printerdriverne findes på den medfølgende cd-rom. Den seneste printerdriver kan ligeledes downloades fra Brother Solutions Centre på <http://solutions.brother.com>

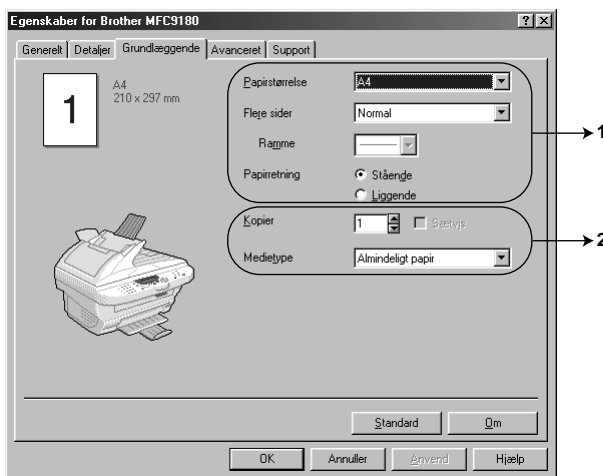
Funktioner i printerdriveren (gælder kun Windows® brugere)



Skærbilledet, der vises i dette afsnit, er fra Windows® 98. Skærbillederne på din pc kan variere afhængig af hvilket Windows® styresystem du bruger.

For mere detaljeret information kan du besøge on-line hjælp i printerdriveren.

Basic-fanen



1. Vælg papirstørrelse, **Papirstørrelse**, **Flere sider** og **Papirretning**.
2. Vælg antal kopier, **Kopier**, og medietype **Medietype**.

Papirstørrelse

Fra rulleboksen skal du vælge den papirstørrelse, **Papirstørrelse**, du bruger.

Flere sider

Hvis du vælger flere sider, **Flere sider**, kan det reducere billedstørrelsen for en side, så der kan udskrives flere sider på et ark papir, eller forstørre billedstørrelsen til udskrivning af siden på flere ark papir.



Eks. 4-i-1



Eks. 1 i 2x2 sider

Rammekanten

Når du udskriver flere sider på et enkelt ark med Multiple Page funktionen, kan du vælge at have en ubrudt ramme, en punkteret ramme eller slet ingen ramme omkring hver enkelt side på arket.

Retning

Papirretning vælger placeringen for det dokument, der skal udskrives (**Stående** eller **Liggende**).



Stående



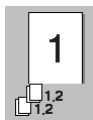
Liggende

Kopier

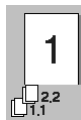
Kopier valgmuligheden indstiller det antal kopier, der skal udskrives.

Sætvis

Sortér valgmuligheden er aktiv, hvis der er valgt mere end en kopi. Når dette afkrydsningsfelt er afkrydset, udskrives der et helt sæt af dokumentet, hvorpå dette gentages for det antal kopier, du har valgt. Hvis der ikke er et kryds i feltet, udskrives hver enkelt side i det antal kopier, du valgte, før den næste side udskrives.



Sætvis-feltet afkrydset



Sætvis-feltet ikke afkrydset

Medietype

Du kan bruge de efterfølgende typer medie i din printer. For at få den bedste udskriftskvalitet skal du vælge den type medie, du ønsker at bruge.

Almindeligt papir

Tyndt papir

Tykt papir

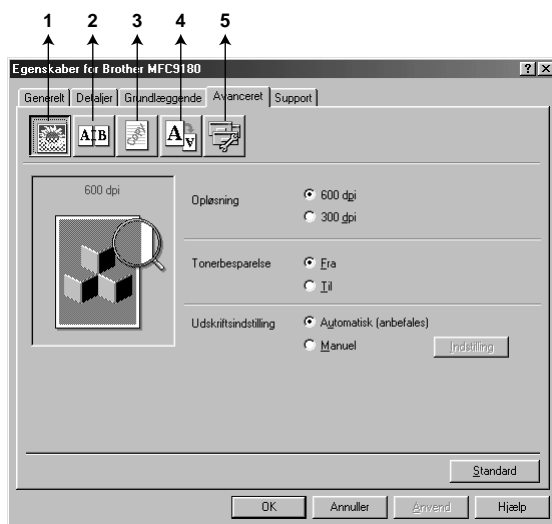
Ekstra tykt papir

Kontraktpapir

Transparenter

Når du bruger almindeligt papir, skal du vælge *Almindeligt papir*. Når du bruger tungere papir, kuverter eller groft papir, skal du vælge *Tykt papir* eller *Ekstra tykt papir*. For skrivemaskinepapir skal du vælge *Kontraktpapir* og for OH-transparenter skal du vælge *Transparenter*.

Avanceret fanen



Du kan ændre faneindstillingerne ved at vælge en af følgende ikoner:

1. **Udskriftskvalitet**
2. **Duplex-udskrivning**
3. **Vandmærke**
4. **Sideindstilling**
5. **Enhedens funktioner**

Udskriftskvalitet

Opløsning

Du kan ændre opløsningen på følgende måde:

- ◆ 300 dpi
- ◆ 600 dpi

Tonerbesparelse

Du kan spare på driftsomkostningerne ved at tænde for tonerbesparelse, **Tonerbesparelse**, som reducerer udskriftstætheden.

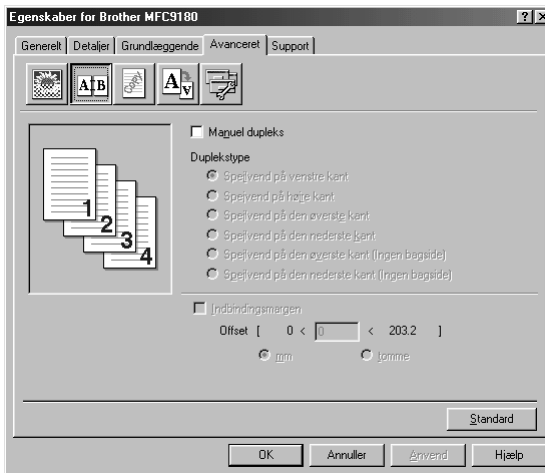
Udskriftsindstillinger (gælder kun Windows® 95/98/98SE/Me brugere)

Udskriftsindstillinger bruges til at optimere udskriftens kvalitet for den type dokument, der udskrives (foto, grafik eller scannede billeder). Når du vælger **Automatisk (anbefales)**, udskriver printeren automatisk med de bedst egnede udskriftsindstillinger.

Når udskriftsindstillingerne er sat til **Manuel**, kan du ændre lysstyrken, kontrasten og grafikkvaliteten: **Lysstyrke**, **Kontrast** og **Grafik-kvalitet** manuelt.

Duplex-udskrivning

Når du vælger **Duplex-udskrivning** ikonen, vises de **Manuel duplex** funktioner, der er til rådighed.



Manual Duplex

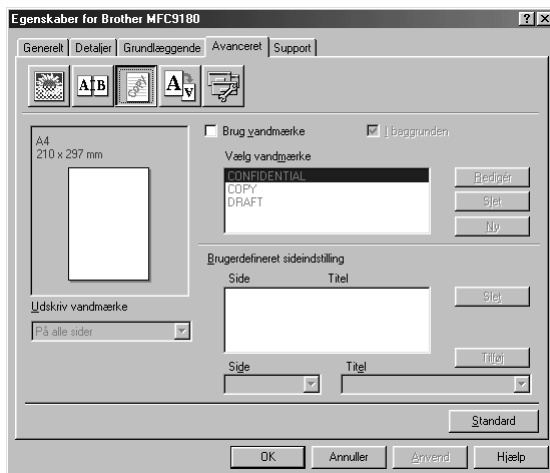
Afkryds **Manuel duplex** rubrikken og der er seks typer duplex-retninger til rådighed for hver retning. I denne tilstand udskriver maskinen alle siderne med lige numre først. Derpå stander printerdriveren og viser en instruktion om at sætte papiret i igen. Når du klikker på **OK** udskrives siderne med ulige numre.

Indbindingsmargen

Når du afkryds **Indbindingsmargen** rubrikken, kan du angive forskydningsværdien for indbindingssiden i tommer eller millimeter (0 – 8 tommer) [0 – 203.2 mm].

Vandmærke

Du kan placere et logo eller en tekst i dokumentet som et vandmærke ved at bruge en bitmapfil som din kildefil eller vælge en af de forudindstillede vandmærker.



Udskriv vandmærket

Funktionen **Udskriv vandmærke** tilbyder følgende udskrivningsvalg:

På alle sider

Kun på første side

Fra anden side

Brugerdefineret

I baggrunden

Med funktionen **I baggrunden** afkrydset udskrives vandmærket bag dit dokument på siden. Hvis denne funktion ikke er afkrydset, udskrives vandmærket oven på dit dokument.

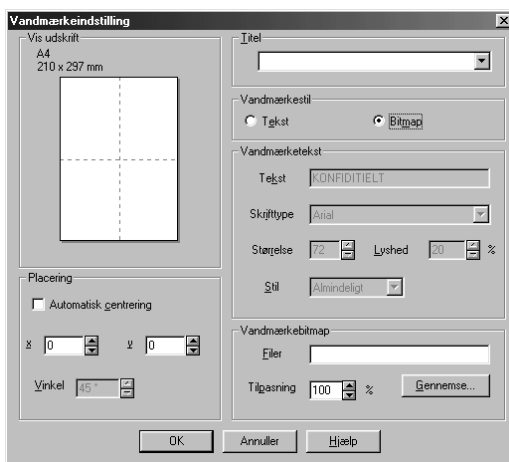
Du kan ændre størrelsen og **placering** af vandmærket på siden ved at vælge vandmærket (Use Watermark) og klikke på **Rediger** knappen. Hvis du ønsker at tilføje et nyt vandmærke, skal du klikke på **Ny** knappen og vælge **Tekst** eller **Bitmap** fra **Vandmærkestil**.

Vandmærketekst

Indtast din **Vandmærketekst** i tekstboksen, og vælg **Skrifttype**, **Størrelse**, **Lyshed** og **Stil**.

Vandmærke-bitmap

Indtast filnavn og adresse på dit bitmap-billede i **Filer** boksen eller **Gennemse** for filadressen. Du kan også indstille skaleringsstørrelsen på billedet.

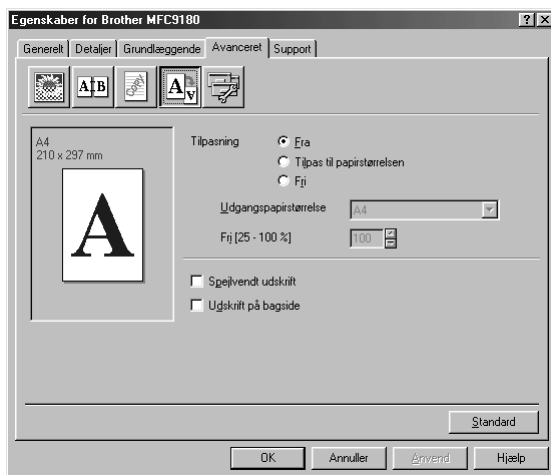


Position

Positionsindstillingerne tilbyder kontrol med, hvor vandmærket kan placeres på siden.

Sideopstilling

Du kan ændre udskrivningsstørrelsen for dokumentet med **Tilpasning** funktionen.



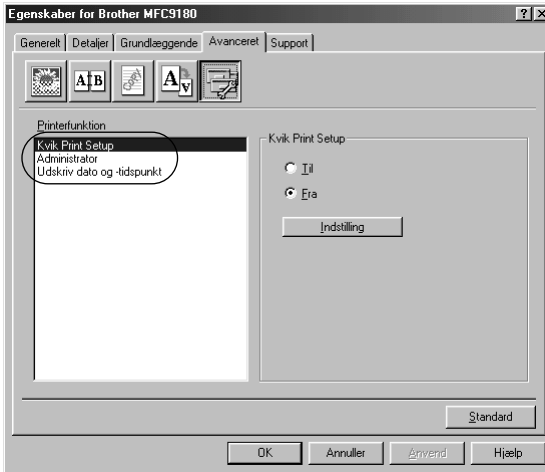
1. Afkryds **Fra** hvis du ønsker at udskrive dokumentet som det vises på skærmen.
2. Afkryds **Tilpas til papirstørrelsen**, hvis dokumentet har en usædvanlig størrelse, eller hvis du kun har standard størrelse papir.
3. Afkryds **Fri** feltet, hvis du ønsker at reducere eller forstørre udskriften.

Du kan også bruge **Spejlvendt udskrift** eller **Udskrift på bagside** funktionerne til sideopstillingen.

Enhedsindstillinger

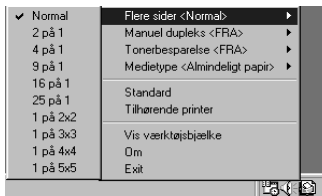
Indstil en af følgende printer-funktioner:

- **Kvik Print Setup**
- **Administrator** (gælder kun Windows® 95/98/98SE/Me brugere)
- **Udskriv dato og -tidspunkt**



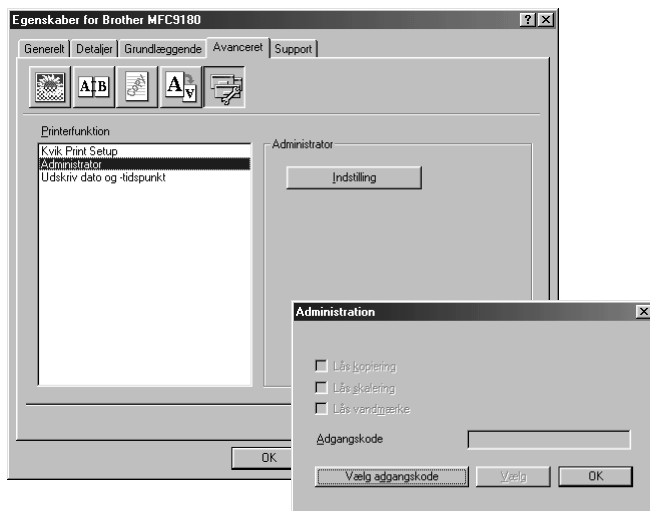
Hurtig udskrivning

Hurtigudskrivningsfunktionen, **Kvik Print Setup** lader dig hurtigt vælge driverindstillingerne. Du kan se indstillingerne ved ganske enkelt at klikke på museknappen på opgaveliniens ikon. Denne funktion kan indstilles til **Til** eller **Fra** fra afsnittet om enhedsindstillinger.



Administrator (gælder kun Windows® 95/98/98SE/Me brugere)

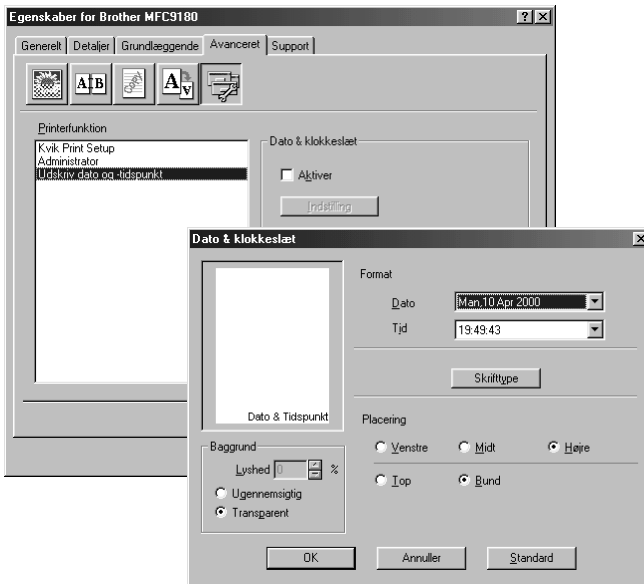
Hvis du vælger administrator, giver det dig mulighed for at låse for **Kopiering**, **Skalering** og **Vandmærke** funktionerne og beskytte låsen med et **Adgangskode**.



Noter dit password og opbevar det på et sikkert sted til senere brug. Hvis du glemmer dit password, kan du ikke åbne disse indstillinger.

Udskriv dato & klokkeslæt

Når funktionen **Udskriv dato og -tidspunkt** er aktiveret, udskrives dato og klokkeslæt, som det vises på dit systemur, automatisk på dokumentet.



Klik på **Indstilling** knappen for at ændre **Dato & klokkeslæt**, **Format**, **Placering** og **Skrifttype**. Hvis du ønsker en baggrund for dato og klokkeslæt, skal du vælge **Ugennemsigtig**. Når **Ugennemsigtig** vælges, kan du indstille **Lyshed** for dato og klokkeslætbaggrunden ved at ændre procentdelen.



Den dato og det klokkeslæt, der angives i udvalgsboksen, repræsenterer det format, der vil blive udskrevet. Faktiske dato og klokkeslæt, der udskrives på dit dokument hentes automatisk fra indstillingen på din computer.

Support

Support-fanen giver information om driverversionen og indstillingerne. Derudover er der kæder til Brother Solution Center og Driver Update web-steder.

Brother Solutions Center

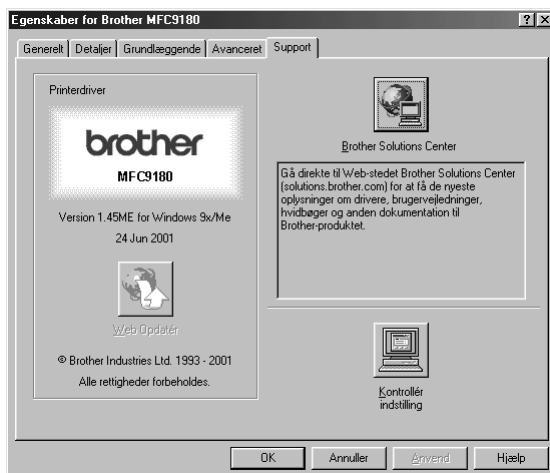
Brother Solutions Center er et web-sted, der tilbyder information om dit Brother produkt inklusive Ofte stillede spørgsmål, Brugervejledninger, Driver-opdateringer og Tip om brug af maskinen.

Web Opdatér

Web Opdatér checker Brother web-stedet for opdaterede drivere samt downloader automatisk, og opdaterer driveren på din computer.

Kontrollér indstilling

Funktionen **Kontrollér indstilling** viser en liste over de nuværende driverindstillinger.

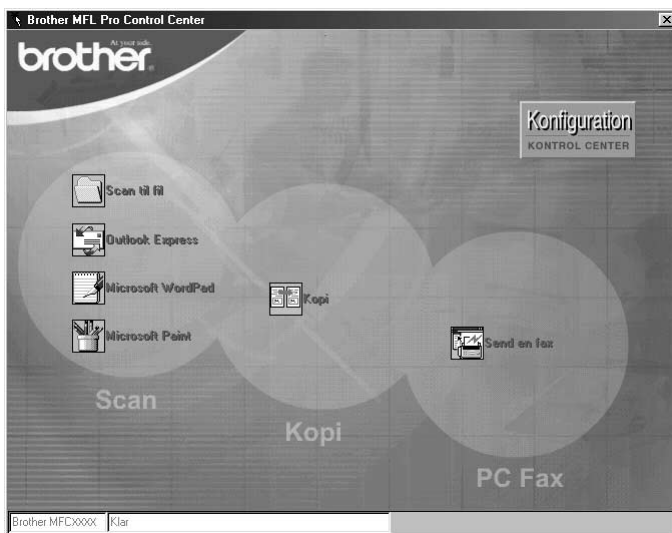


Brother Kontrol Center

Brother Kontrol Center er hjælpeprogrammet, der vises på pc-skærmen, når der lægges papir i ADF'en. Dette giver dig med nogle få klik på musen nem adgang til de oftest anvendte programmer. Hvis du bruger Kontrol Center elimineres behovet for manuelt at igangsætte de specifikke programmer.

Brother Kontrol Center tilvejebringer tre funktionskategorier:

1. Scanning direkte til en fil, e-mail, tekstbehandlings eller grafikprogram efter ønske.
2. Kopifunktioner.
3. Pc faxning med Brother PC Fax software.



AutoLoad Brother Kontrol Center



Kontrol Center er i første omgang konfigureret til automatisk indlæsning hver gang Windows®

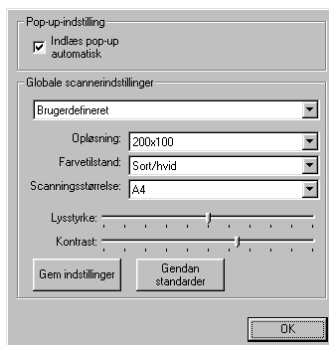
starter. Når Kontrol Center indlæses, vises Kontrol Centre  ikonen på proceslinien. Hvis du ikke ønsker automatisk indlæsning af Kontrol Center, kan du slukke for AutoLoad.



Hvis Kontrol Center  ikonen ikke vises i opgavelinien, bliver du nødt til at starte dette programmet. Fra **Start** menuen vælg **Programs, PaperPort**, dobbeltklik på **Brother SmartUI PopUp**.

Sådan slukker du for AutoLoad

- 1 Venstreklik på Kontrol Center  ikonen, og klik på **Show**.
- 2 Når Kontrol Center hovedskærmen vises, skal du venstreklikke på **Konfiguration**  **Kontrol Center** knappen. Der vises så en dialogboks med et afkrydsningsfelt med etiketten “Indlæs pop-up automatisk”:



- 3 Fjern afkrydsningen fra **Indlæs pop-up automatisk** indstillingen.

Sådan bruges scannertasten med Windows pc



Hvis du har tilsluttet en Macintosh, kan kontrolpaneltasterne ikke fungere sammen med din computer. (Se *Sådan bruges Brother MFC'en med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, side 109.)

Du kan bruge tasten, **Scan til**, på kontrolpanelet til at scanne dokumentet fra ADF'en til dit tekstbehandler-, grafik- eller e-mail-program. Fordelen ved at bruge **Scan til** tasten er, at du undgår de museklik, der er nødvendige for at scanne fra din pc.





Sådan bruges kontrolpanelets taster

Før du kan bruge **Scan til** tasten på kontrolpanelet, skal du først have tilsluttet maskinen til din Windows® baserede pc og have indlæst de relevante Brother Drivere for din version af Windows®. Når du er klar til at bruge **Scan til** tasten, skal du sikre dig, at Brother Kontrol Center programmet kører på din pc.



Scan til billede

Du kan scanne et billede ind i dit grafikprogram til visning og redigering.

- 1 Sæt dokumentet med forsiden opad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Scan til**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SCAN TIL BILLEDE**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Maskinen vil scanne originalen og sende et farvebillede til grafikprogrammet.



Scan til OCR

Hvis dit dokument er tekst, kan du få det konverteret automatisk med ScanSoft™ TextBridge® til en redigerbar tekstfil, og så vist i dit tekstbehandlingsprogram til yderligere redigering.

- 1 Sæt dokumentet med forsiden opad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Scan til**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SCAN TIL OCR**, og tryk så på **Menu/Set**.
Maskinen scanner originalen og udfører OCR i ScanSoft™ TextBridge®, hvorpå den viser resultatet i tekstbehandlingsprogrammet til visning og redigering.

Scan til e-mail

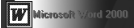
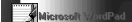
Du kan scanne enten sort/hvid eller farvedokumenter til dit e-mail-program som en vedhæftet fil. Selv om Brother Kontrol Center kan konfigureres til kun at sende sort/hvide vedhæftninger på samme tid, kan du nemt ændre denne indstilling. (Se *Scan til e-mail*, side 85.)

- 1 Sæt dokumentet med forsiden opad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Scan til**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SCAN TIL E-MAIL**, og tryk så på **Menu/Set**.
- 4 Maskinen scanner originalen og udfører OCR i ScanSoft™ TextBridge®, hvorpå den viser resultatet i tekstbehandlingsprogrammet til visning og redigering.

Brother Kontrol Center funktioner

Automatisk Konfiguration

I løbet af installeringsprocessen checker Kontrol Center dit system for at fastlægge standardprogrammerne for e-mail, tekstbehandling og grafikfremviser/-redigeringen. Hvis du f.eks. bruger Outlook som dit standard e-mail-program, opretter Kontrol Center automatisk en kæde og en scannerprogramknap for Outlook.

Du kan ændre et standardprogram ved at højreklikke på en af scanneknapperne i Kontrol Centret og vælge et andet program. F.eks. kan du ændre en scanneknap fra *MS Word*  til *MS Word Pad*  ved at ændre programmet i listen for **Tekstbehandling**.



Scannefunktioner

Scan til fil—lader dig scanne direkte til en diskfil med to klik på musen. Du kan ændre filtypen, destinationsbiblioteket og filnavnet efter behov.

Scan til e-mail—giver dig mulighed for med blot to klik på musen at scanne en side eller et dokument direkte ind i et e-mail-program som en standardvedhæftning. Du har mulighed for at vælge filtype og opløsning for den vedhæftede fil.

Send scanning til tekstbehandling—giver dig mulighed for at scanne en side eller et dokument, køre ScanSoft TextBridge OCR og indsætte teksten (ikke grafikken) i en tekstbehandlingsfil med blot to klik på musen. Du har mulighed for at vælge det tekstbehandlingsprogram, det skal sendes til som f.eks. Word Pad, MS Word, Word Perfect, osv.

Brugerdefineret knap—lader dig scanne en side direkte ind i et grafikfremviser/-redigeringsprogram. Du kan vælge destinationsprogrammet som f.eks. MS Paint eller Corel PhotoPaint.

Kopifunktioner


Kopi—lader dig bruge din pc og en hvilken som helst Windows® printerdriver til udvidede kopieringsfunktioner. Du kan scanne siden på Brother MFC'en og udskrive kopierne ved brug af funktionerne i Brother MFC'en printerdriver—**ELLER**—Du kan sende kopieringsresultatet til en hvilken som helst Windows® printerdriver installeret på pc'en.

Pc-fax funktioner

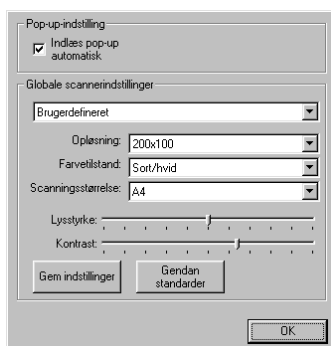
Send en fax—lader dig scanne et billede eller en tekstoriginal og automatisk sende et billede som en fax fra pc'en ved at bruge Brother PC Fax software.

Scannerindstilling

Når pop-op-skærmen vises, kan du gå ind i **skannerindstilling**.

Klik på **Konfiguration**  ikonen øverst til højre på Brother Kontrol

Center-skærbilledet—**ELLER**—Klik på **Ret indstillinger...** knappen på en hvilken som helst af Configuration-skærbillederne.



Globale indstillinger

Indlæs pop-up automatisk—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at indlæse Brother Kontrol Center, når du starter din computer.

Opstilling af scannerkonfigurationer

Pop-up-programmet gemmer otte forskellige scanningsstilstande. Hver gang du scanner et dokument, vælger du den mest relevante scanningsstilstand blandt følgende:

Faxer, arkiverer og kopierer
Tekst til OCR
Fotografier
Fotografier (høj kvalitet)
Fotografier (hurtig scanning)
Brugerdefineret
Kladdekopi
Fin kopi

Hver enkelt tilstand har sit eget sæt gemte indstillinger. Du kan beholde de fabriksindstillede standarder eller ændre dem når som helst:

Opløsning—Vælg den scanningsopløsning, du oftest bruger.

Farvetilstand—Fra rullegardinlisten

Scanningsstørrelse—Fra rullegardinlisten

Lysstyrke—Før justeringen fra 0% til 100%

Kontrast—Før justeringen fra 0% til 100%

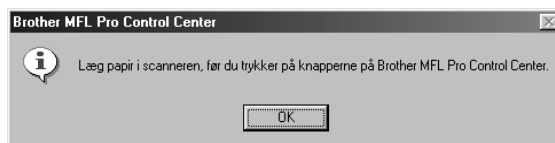
Klik på **OK** for at gemme ændringerne. Hvis du laver en fejl eller senere beslutter at vende tilbage til den oprindelige standardindstilling, skal du blot klikke på **Gendan standarder** knappen, når scanningsstilstanden vises.

Adgang til scannerkonfigurationsskærmen:

- 1 Sæt dokumentet med forsiden opad i ADF'en.
- 2 Højreklik på den relevante **Kontrol Center** knap for at vise **Konfigurations**, klik så på den. Konfigurationsskærmen for **Kontrol Center** knappen vises.
- 3 Gem dine indstillinger ved at trykke på **OK** knappen—**ELLER**—For at vende tilbage til de fabriksindstillede standarder ved at trykke på **Gendan standarder** knappen.

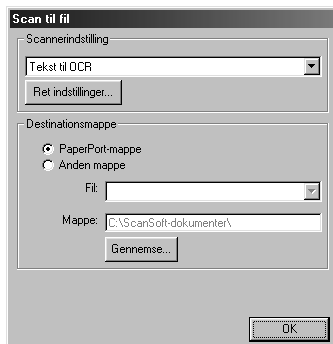
Udfør en funktion fra Brother Kontrol Center skærmen.

Hvis du ser dette skærbillede, betyder det at du venstreklippede på en knap i **Brother Control Centre** vinduet uden først at sætte et dokument i ADF'en.



Læg dokumentet i Brother maskinens ADF, og klik så på **OK** for at vende tilbage til **Brother Control Centre** skræmbilledet.

Scan til fil



Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugedefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

Destinationsmappe

PaperPort-mappe—Vælg dette afkrydsningsfelt for at scanne dokumentet til PaperPort-mappen.

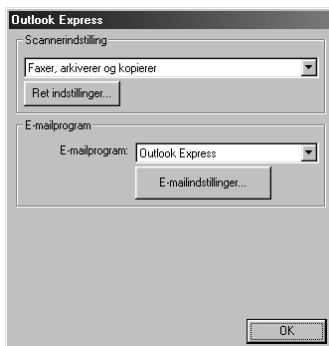
Anden mappe—Vælg dette afkrydsningsfelt for at scanne dokumentet som en anden filtype og/eller til et andet bibliotek/en anden mappe.

Fil—Hvis du valgte **Anden mappe**, fra rullegardinlisten, skal du vælge filtype:

- PaperPort-filer (*.MAX)*
- Selvvisende filer (*.EXE)*
- PaperPort 5.0 filer (*.MAX)*
- PaperPort 4.0 filer (*.MAX)*
- PaperPort 3.0 filer (*.MAX)*
- Windows Bitmap (*.BMP)*
- PC Paintbrush (*.PCX)*
- Multi-page PCX (*.DCX)*
- JPEG billedfiler (*.JPG)*
- TIFF-Ukomprimeret (*.TIF)*
- TIFF Gruppe 4 (*.TIF)*
- TIFF Klasse F (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF-Ukomprimeret (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Gruppe 4 (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Klasse F (*.TIF)*
- PDF filer (*.PDF)*
- Bærbar netværksgrafik (*.PNG)*
- FlashPix (*.FPX)*
- HFX faxfiler (*.HFX)*

Du kan søge i dit system efter biblioteket og mappen, du ønsker, ved at klikke på **Gennemse...** knappen. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Scan til e-mail



Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer*; *Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet)*; *Fotografier (hurtig scanning)*; *Brugerdefineret*; *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

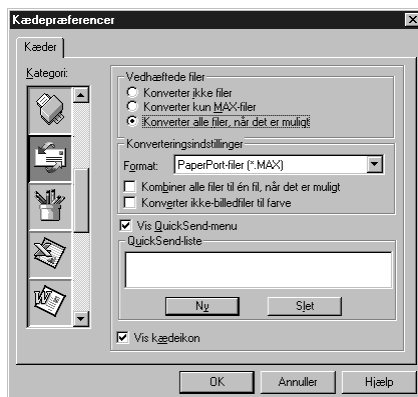
Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

E-mailprogram

E-mail program—Fra rullegardinlisten skal du vælge dit e-mail-program.

E-mailindstillinger—Klik på **E-mailindstillinger** knappen for at opstille kæder.

Vinduet for kædepræferencer (**Kædepræferencer**) vises:



Vedhæftede filer

Konverter ikke filer—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ikke ønsker at ændre vedhæftningsfilens type. Konverteringstilstanden vil ikke være disponibel (grålagt).

Konverter kun MAX-filer—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at konvertere vedhæftninger, der er PaperPort-filer.

Konverter alle filer når det er muligt—Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at ændre filtypen for alle vedhæftninger.

Konverteringsindstillinger

Format

Kombiner alle filer til én fil, når det er muligt—Klik på dette afkrydsningsfelt for at kombinere alle filer af samme type til en enkelt fil.

(Gælder kun Brother Colour modeller) **Konverter ikke-billedfiler til farve**—Klik på dette afkrydsningsfelt for at konvertere alle filer, der er behandlet gennem OCR til farve.

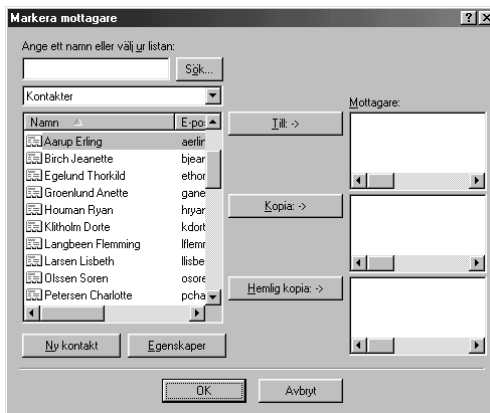
Vis QuickSend-menu

Klik på dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at vinduet, **Vælg QuickSend-mottager**, skal vises, når du vælger Scan til e-mail. Denne funktion fungerer alene med MAPI typen af e-mail-programmer, som f.eks. Microsoft Exchange, Microsoft Outlook og Eudora.

QuickSend-liste

Du kan oprette en liste over e-mail-navne og –adresser, så du hurtigt kan finde den.

Klik på **Ny** knappen for at tilføje et navn til din **QuickSend-liste**. Din e-mail-telefonbog vises, så du kan vælge gemte navne eller oprette nye:



Fremhæv navnene, du ønsker at tilføje til listen, og klik på **Til** knappen, klk så på **OK** for at vende tilbage til vinduet, Kædepræferencer.

Fra vinduet, **Kædepræferencer** kan du fjerne et navn fra QuickSend listen ved at fremhæve navnet og klikke på **Slet** knappen.

Scan til tekstbehandler



Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugerdefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

Tekstbehandling

Tekstbehandling—Fra rullegardinlisten skal du vælge den tekstbehandler, du ønsker at bruge.

Klik på **Kædeindstillinger...** knappen for at vise et skærmbillede til opstilling af en kæde til den version af OCR og dokumentformat, som du ønsker at bruge:



OCR-pakke—Fra rullemenuen vælg *TextBridge Classic* OCR, hvis du ønsker at bruge OCR pakken, der blev installeret med Brother MFC Software Suite.

Klik på **OCR-indstillinger...** knappen for at vælge, hvorledes OCR-programmet læser siderne, du scanr ind i tekstbehandlingsprogrammet.

Vinduet for kædepræferencer (Preferences) vises:



Vælg dine indstillinger, og klik på **OK**.

- ◆ **Automatisk sideretning**—Afmærk dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at tekstbehandlingsprogrammet skal læse siden, som den er stillet op.
- ◆ **Dekoloniseret udskrift**—Afmærk dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at tekstbehandlingsprogrammet skal læse hen over hele siden fra venstre mod højre.

Dokumentformat—Fra rullegardinlisten skal du vælge det filformat, du ønsker at bruge til dine tekstbehandler- eller tekstdokumenter.

Brugerdefineret kanp



Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugerdefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

Scannerindstilling

Program—Fra rullegardinlisten skal du vælge det program, du ønsker at tilføje til denne pop-up-skærm.

Klik på **Brugerdefinerede kædeindstillinger...** knappen for at opstille kæder for dit brugerdefinerede program.

Kopi



Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer; Tekst til OCR; Fotografier; Fotografier (høj kvalitet); Fotografier (hurtig scanning); Brugerdefineret; Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

Kopiindstillinger

Brother MFC9180

Kopier—Indtast det antal kopier du ønsker at udskrive.

Du kan ændre kopiindstillingerne ved at klikke på **Kopiindstillinger...** knappen.

Klik på **OK** knappen for at gemme **Kopi** indstillingerne.

Send en fax



Scannerindstilling

Fra rullelisten skal du vælge scanningstilstande, der er den rette for filtypen: *Faxer, arkiverer og kopierer*; *Tekst til OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (høj kvalitet)*; *Fotografier (hurtig scanning)*; *Brugerdefineret*; *Kladdekopi* eller *Fin kopi*.

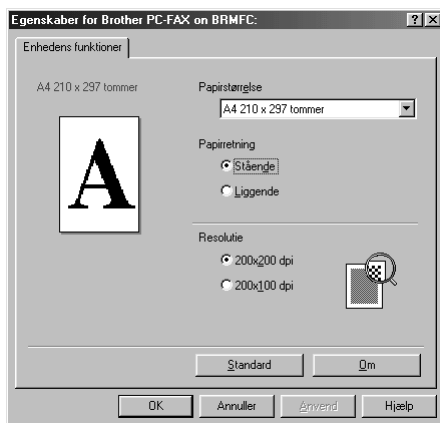
Du kan ændre indstillingerne for den tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

FAX-indstillinger

Brother PC-Fax

FAX-opløsning—*Fin (200 x 200)*

- 1 Du kan ændre faxindstillingen ved at klikke på **FAX-indstillinger...** knappen. Skærbilledet, Brother PC FAX Properties, vises:



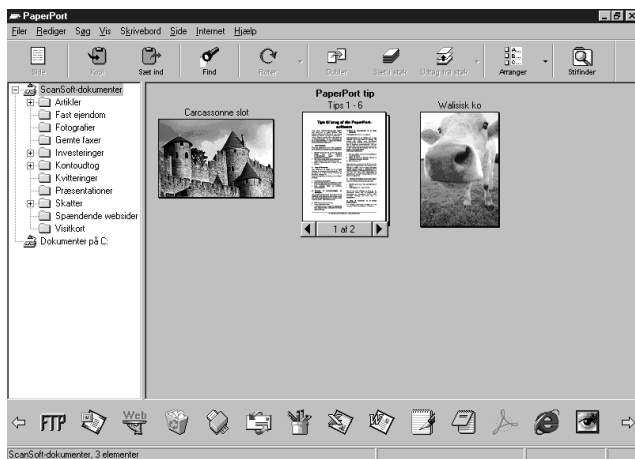
- 2 Vælg **Papirstørrelse** og **Papirretning (Stående eller Liggende)** og klik på **OK**.



Du kan vende tilbage til standardindstillingerne ved at klikke på **Standard** knappen.

14 Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®

ScanSoft™ PaperPort® for Brother er et dokumentstyringsprogram. Du bruger PaperPort® til at vise scannede dokumenter. PaperPort® har et avanceret og alligevel nemt at bruge arkiveringssystem, der hjælper dig med at arkivere dine dokumenter. Du kan kombinere eller 'stakke' dokumenter med forskelligt format til udskrivning eller arkivering. PaperPort® kan åbnes gennem PaperPort® -programgruppen.



Den komplette ScanSoft™ PaperPort® brugervejledning inklusive ScanSoft™ TextBridge® OCR findes i vejledningen på cd-rommen. Dette kapitel udgør blot en introduktion til grundfunktionerne. Når du installerer MFC Software Suite installerer ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge® OCR automatisk samtidig.



Afstilling af PaperPort® og ScanSoft™ TextBridge®

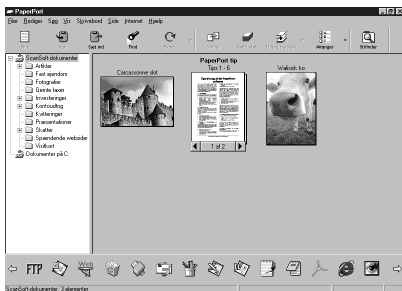
Vælg **Start**, **Indstillinger**, **Kontrolpanel**, **Tilføj/fjern programmer** og **Installer/Fjern program** programfanen. Vælg PaperPort® fra listen, og klik på **Tilføj/Fjern...**-knappen.

Visning af elementer i ScanSoft™ PaperPort® for Brother

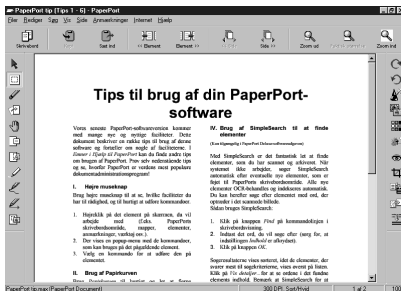
PaperPort® tilvejebringer flere måder at vise elementer: **Skrivebordsvisning** viser en thumbnail, et miniaturebillede, der repræsenterer hvert enkelt element på et skrivebord eller i en mappe. Elementer i den valgte mappe vises på PaperPort® skrivebordet. Du kan se PaperPort® elementer (MAX-filer) og elementer, der ikke er PaperPort® (filer oprettet i andre programmer).

Elementer, der ikke er PaperPort® omfatter en ikon, der angiver det program, der blev brugt til at oprette elementet, et element, der ikke er PaperPort®, repræsenteres af en lille rektangulær 'thumbnail' og ikke et faktisk billede.

Sidelayout viser et nærbillede af en enkelt side, og du kan åbne et PaperPort®-element ved at dobbeltklikke på det. Når bare du har det relevante program på din computer til at vise det, kan du også dobbeltklikke på et element, der ikke er PaperPort®, for at åbne det.



Skrivebordet viser elementet som en thumbnail



Sidebilledet viser hvert element som en hel side

Organisering af elementer i mapper

PaperPort[®] har et arkiveringssystem, der er nemt at bruge, til arkivering af elementerne. Arkiveringssystemet består af mapper og elementer, som du vælger at vise i **Skrivebordsvisning**. Et element kan være PaperPort[®] eller ikke PaperPort[®]:

- Mapperne arrangeres i en 'træ'-struktur i mappebilledet. Du bruger denne rude til at vælge mapper og se deres elementer i **Skrivebordsvisning**.
- Du kan ganske enkelt trække og slippe et element ned i en mappe. Når mappen fremhæves, slipper du museknappen, og elementet gemmes så i den mappe.
- Mapper kan være 'indlejrede' — dvs. gemt i andre mapper.
- Når du dobbeltklikker på en mappe, vises dens elementer (både PaperPort[®] MAX-filer og andre filer) på skrivebordet.
- Du kan også bruge Windows[®] Stifinder til at styre mapperne og elementerne vist på **Skrivebordsvisning**.

Kæder til mange andre programmer

PaperPort[®] genkender automatisk mange andre programmer på din computer og opretter en 'samarbejds kæde' til dem. Kædelinjen nederst på **Skrivebordsvisning** viser ikoner for de sammenkædede programmer. Du kan bruge en kæde ved at trække et element ned på en af ikonerne for at starte det program, der repræsenteres af ikonen. En typisk anvendelse af kædelinjen er at vælge et element og derpå faxe det. Dette eksempel på en kædelinje viser flere programmer med kæder til PaperPort[®].



Hvis PaperPort[®] ikke automatisk genkender et af programmerne på din computer, kan du manuelt oprette en kæde med kommandoen, **Opret ny kæde**. (se PaperPort[®] hjælp for mere information om oprettelse af nye kæder.)

Brug af ScanSoft™ TextBridge® OCR (Konvertering af billedtekst til tekst du kan redigere)



ScanSoft™ TextBridge® OCR installeres automatisk, når du installerer PaperPort® på din computer. PaperPort® kan hurtigt konvertere teksten på et PaperPort® element (som egentlig blot er et billede af teksten) til tekst, du kan redigere med et tekstbehandlingsprogram. PaperPort® bruger det optiske tegngenkendelsesprogram ScanSoft™ TextBridge®, der kommer med PaperPort®—**ELLER**—PaperPort® bruger dit program, hvis det allerede er på computeren. Du kan konvertere hele elementet, eller ved at bruge kommandoen **Kopier som tekst**, kan du vælge blot en del af teksten til konvertering.

Hvis du trækker et element over på en ikon for tekstbehandlerekæden startes PaperPort®'s indbyggede OCR-program, eller du kan bruge dit eget OCR-program.



Importeret af elementer fra andre programmer

Foruden scanning af elementer kan du bringe elementer ind i PaperPort® på flere forskellige måder og konvertere dem til PaperPort® (MAX) filer på flere forskellige måder:

- Udskriv til **Skrivebordsvisning** fra et andet program som f.eks. Microsoft Excel.
- Importer filer gemt i andre filformater som f.eks. Windows® Bitmap (BMP) eller Tag Image File Format (TIFF).

Eksportering af elementer i andre formater

Du kan eksportere eller gemme PaperPort® elementer i flere populære filformater. Du kan eksportere formaterne BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX, HFX eller selvvisende. F.eks. kan du oprette en fil til et Internet web-sted og eksportere den som en JPEG-fil. Web-sider bruger ofte JPEG-filer til at vise billeder.

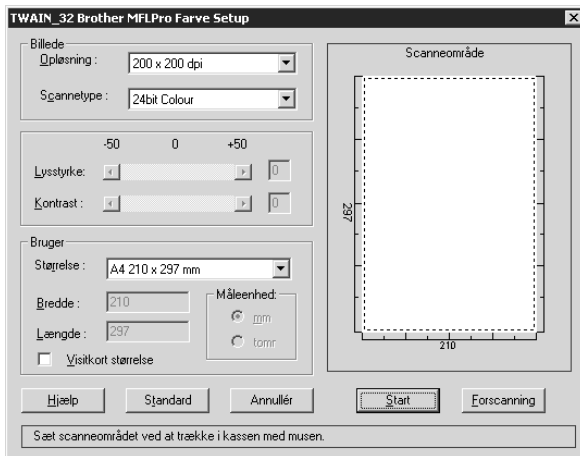
Eksportering af en billedfil

- 1 Vælg kommandoen, **Export**, fra rullegardinmenuen, **Filer**, i PaperPort®-vinduet. Dialogboksen, Export 'XXXXX' As, vises.
- 2 Vælg **drevet og biblioteket**, hvor du ønsker at gemme filen.
- 3 Skriv det nye filnavn, og vælg filtype, eller vælg et navn fra tekstboksen, File Name. (Du kan rulle gennem bibliotekerne og listen over filnavne for forespørgsler.)
- 4 Vælg **OK**-knappen for at gemme filen, eller **annuller** for at vende tilbage til PaperPort® uden at gemme den.

Åbning af scanneren

Du kan vælge **TWAIN_32 Brother MFL Pro Farve Setup** som din scannerdriver ved at markere det under “**Vælg scanner**”—**ELLER**—“**Vælg kildeindstilling**” indstillingen i dit programmel.

Fra PaperPort® vinduet vælg **Hent** fra File rullemenuen eller vælg **TWAIN** eller **Scan** knappen. Dialogboksen for scannerinstallering vises:



Skanning af et dokument til din pc

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.
- 2 Juster følgende indstillinger efter behov i vinduet, Scanner Setup:
 - ◆ **Opløsning**
 - ◆ **Scannetype** (*Sort & hvid, Grå (fejlspredning), ågte grå*)
 - ◆ **Lysstyrke**
 - ◆ **Kontrast**
 - ◆ **Størrelse**
- 3 Vælg **Start**-knappen fra Setup-vinduet.

Når scanningen er fuldført, skal du lukke scannervinduet. Multi-Function Link® Pro-skærmen vises med det billede, du scannede, fremhævet i rødt.

Indstillinger i scannervinduet

Billede

Opløsning

Vælg scanningsopløsningen fra rullegardinlisten for opløsning. Højere opløsninger tager mere hukommelse og overførselstid, men kan opnå et finere scannet billede.

Når indstillingen er *Ægte grå* er *200 x 100 dpi* og *200 x 400 dpi* ikke til rådighed.

Scannetype

Sort & hvid: Indstil **Scannetype** til *Sort & hvid* for tekst og streggrafik.

Gråtoner: Til fotografiske billeder indstilles **Scannetype** til *Grå(fejlspredning)* eller *Ægte grå*.

Farver: Vælg enten *256 Colour*, som scanner op til 256 farver, *24 Bit colour* som scanner op til 16,8 millioner farver. Selvom *24 Bit colour* giver et bedre billede med de mest præcise farver, vil billedfilen være ca. tre gange større end en fil oprettet med *256 Colour*.

Lysstyrke

Justering af lysstyrkeindstillingerne for at få det bedste billede. Brother MFC Software Suite tilbyder 100 lysstyrkeindstillinger (-50 til 50). Standardværdien er 0, hvilket repræsenterer en "gennemsnitlig" indstilling.

Du kan indstille lysstyrkeniveauet ved at trække i glidelinjen til højre for at lysne billedet eller til venstre for at gøre billedet mørkere. Du kan også skrive en værdi i boksen for at indstille indstillingerne.

Hvis det scannede billede er for lyst, indstilles en lavere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.

Hvis det scannede billede er for mørkt, indstilles en højere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.

Kontrast

Kontrastindstillingen kan kun justeres, når du har valgt en af **Scannetype** indstillingerne, men er ikke til rådighed, når der er valgt *Sort & hvid* som **Scannetype**.

Hvis kontrastniveauet øges (ved at trække glidelinjen til højre) understreges mørke og lyse områder på billedet, hvorimod reduktion af kontrastniveauet (ved at trække glidelinjen til venstre) indhylder flere detaljer i grå områder. I stedet for at bruge glidelinjen kan du skrive en værdi i boksen for at indstille kontrasten.

Bruger

Størrelse

Indstil **Størrelse** til en af følgende:

- ◆ *Letter (8 1/2 x 11 tommer)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm)*
- ◆ *Legal (8 1/2 x 14 tommer)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm)*
- ◆ *Executive (7 1/4 x 10 1/2 tommer)*
- ◆ *Visitkortstørrelse (60 x 90 mm)*
- ◆ *Brugerdefineret (brugerjusterbare fra 0,35 x 0,35 tommer til 8,5 x 14 tommer)*

Efter at du vælger en specialstørrelse, kan du justere scanningsområdet yderligere ved at bruge venstre museknap til at trække i den stiplede omkreds af scanningsbilledet. Dette er nødvendigt, når du ønsker at beskære et billede under scanning.

Visitkort størrelse

Visitkort scannes ved at vælge indstillingen **Visitkort størrelse (60 x 90 mm)** og placere visitkortet i midten af scannerglasset.

Når du scanner foto eller andre billeder til brug i et tekstbehandlings- eller andet grafikprogram, bør du prøve forskellige indstillinger for kontrast, tilstand og opløsning for at se, hvilke indstillinger der bedst opfylder dine behov.

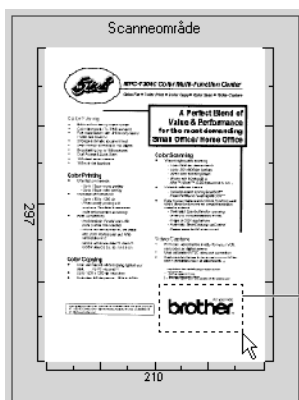
Forscanning af et billede

Forscanning gør det muligt at scanne et billede hurtigt ved en lav opløsning. En thumbnail-version af billedet vises i **Scanneområde**. Dette er blot for at vise, hvordan billedet vil se ud. **Forscanning**-knappen bruges til at vise et billede for beskæring, så uønskede dele fjernes fra billedet. Når du er tilfreds med, hvad du ser, skal du vælge **Start**-knappen for at scanne billedet.

1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset.

2 Vælg **Forscanning** -knappen:

Hele dokumentet vil blive scannet ind i pc'en, og vil blive vist i **Scanneområde** på scannervinduet.



Du kan beskære det forscannede billede

3 Du kan beskære en del af dokumentet, der skal scannes, ved at trække i en hvilken som helst af siderne eller hjørnet af den stiplede omrids, indtil den kun omslutter den del af dokumentet, du ønsker at scanne.

4 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en igen, hvis du bruger ADF'en i trin 1.

5 Juster indstillingerne for **Opløsning**, **Scannetype**, **Lysstyrke**, **Kontrast** og **Størrelse** i vinduet, Setup, efter behov.

6 Vælg **Start**-knappen.

Denne gang vises kun det valgte område på dokumentet i PaperPort®-vinduet.

7 I PaperPort®-vinduet skal du bruge indstillingerne, der er til rådighed i Markups-rullegardinmenuen og Crop-indstillingen i Options-rullegardinmenuen for at forfine billedet.

Indledning

Dette kapitel beskriver grundfunktionerne i Brother software, så du kan komme i gang med at bruge MFC Software Suite. Detaljerede installations- og opstillingsanvisninger findes i afsnittet med vejledninger på Brother cd-rommen, der leveres med maskinen.

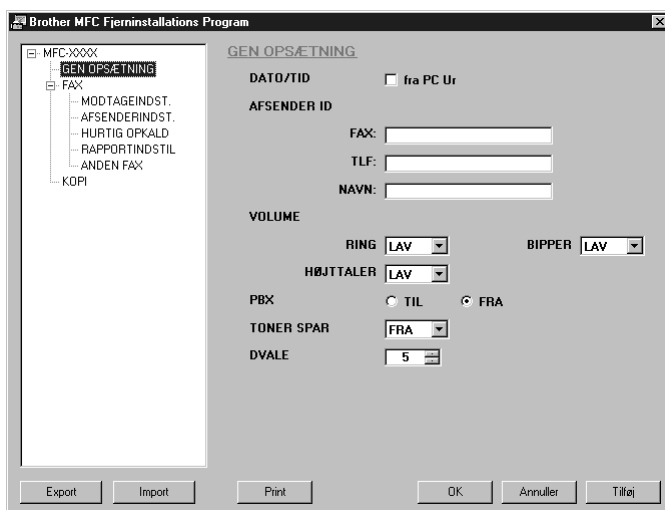
MFC Software Suite for maskinen omfatter ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®*, side 91.)

Brother Resource Manager

Brother Resource Manager programmet skal køre for at du kan bruge maskinen med din Windows® computer. MFC Software Suite programmet og printerdriveren indlæser automatisk Resource Manager, efter behov. Resource Manager giver den enkelte to-vejs parallelle port på maskinen mulighed for at simulere en kommunikationsport for faxafsendelse og scanning og at simulere en parallelport for Windows® GDI udskrivning.

MFC Fjerninstalleringsprogram

MFC Remote Setup programmet giver dig mulighed for hurtigt at opstille maskinen ved at drage fordel af, hvor nemt og hurtigt det er at programmere på pc. Når du åbner dette program, vil indstillingerne på maskinen blive downloaded automatisk til din pc og vist på din computerskærm. Hvis du ændrer indstillingerne, kan du overføre dem direkte til maskinen.



OK

Dette starter processen for overførsel af data til maskinen og afslutning af fjerninstalleringsprogrammet. Hvis der vises en fejlmeddelelse, skal du indtaste de korrekte data igen, og så klikke på **OK**.

Annuller

Denne afslutter fjernindstalleringsprogrammet uden at overføre data til maskinen.

Tilføj

Denne overfører data til maskinen, men afslutter ikke fjernindstalleringsprogrammet.

Print

Denne kommando udskriver markerede elementer på maskinen. Du kan ikke udskrive data, før de er overført til maskinen. Klik på Apply for at overføre nye data til maskinen, og klik på Print.

Export

Denne kommando gemmer de aktuelle konfigurationsindstillinger til en fil.

Import

Denne kommando aflæser indstillingerne fra en fil.


PC FAX afsendelse (gælder kun Windows®)

Brother PC FAX funktionen giver dig mulighed for at bruge din pc til at sende en fil. Du kan oprette en fil i et hvilket som helst program på din pc, og så sende det som en pc fax. Du kan endda vedhæfte en forside. Det eneste du behøver at gøre, er at opstille de modtagende parter som medlemmer eller grupper i din pc fax adressebog. Derefter kan du bruge adressebogens søgefunktion til hurtigt at finde dem, så du kan adressere dine fax.

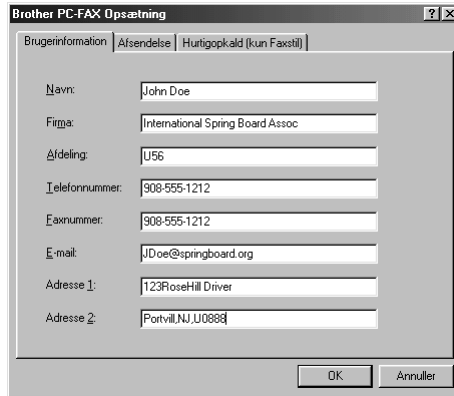
Indstilling af brugerinformation

1 Fra **Start** menuen, vælg **Programs, Brother, MFC Software Suite**, og vælg **PC-FAX Setting**.



Du kan også åbne dialogboksen, Brother PC-FAX Setup, fra dialogboksen, FAX Sending, ved at klikke på . (Se *Brugerinterface*, side 100.)

Dialogboksen, **Brother PC-FAX Opsætning** vises:



The screenshot shows the 'Brugerinformation' (User Information) tab of the 'Brother PC-FAX Opsætning' dialog box. The fields are filled with the following information:

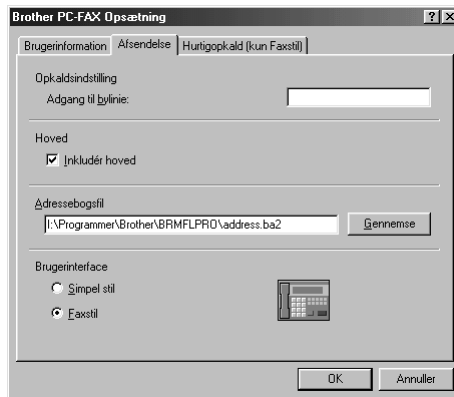
Navn:	John Doe
Firma:	International Spring Board Assoc
Δfdeling:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Faxnummer:	908-555-1212
E-mail:	JDoe@springboard.org
Adresse 1:	123RoseHill Drive
Adresse 2:	Portville,NJ,U0888

Buttons: OK, Annuller

- 2 Skriv den ønskede **Brugerinformation**. Denne information kræves til at oprette faxhovedet og forsiden.
- 3 Du kan gemme **Brugerinformation** ved at klikke på **OK**.

Opstilling af afsendelse

Du kan åbne Sending fanen fra dialogboksen, **Brother PC-FAX Opsætning**, ved at klikke på **Afsendelse** fanen.




The screenshot shows the 'Afsendelse' (Sending) tab of the 'Brother PC-FAX Opsætning' dialog box.

Opkaldsindstilling
Adgang til bylinje:

Hoved
 Inkluder hoved

Δdressebogsfil

Brugerinterface
 Simpel stil
 Faxstil 

Buttons: OK, Annuller

Adgang til bylinje

Skriv det nummer, der er nødvendigt for at få adgang til en linie ud. Dette er sommetider nødvendigt med lokale telefonomstillingssystemer.

Inkluder hoved

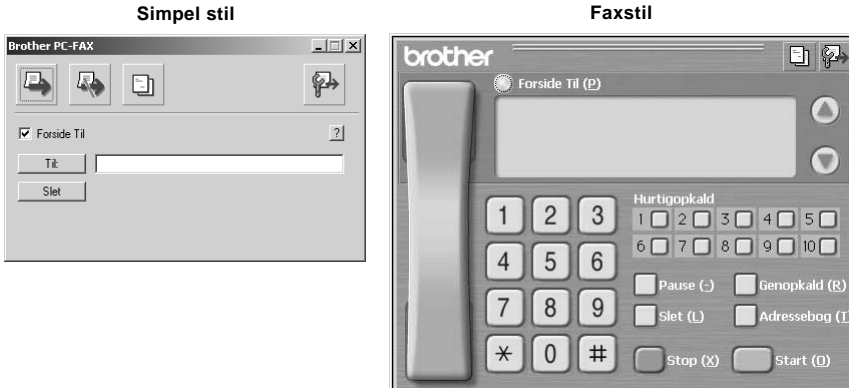
Du kan tilføje information i faxhovedet øverst på siden, der skal sendes ved at afkrydse **Hoved** feltet.

Adressebogsfil

Du kan vælge forskellige databasefiler til brug med adressebogen. Du skal indtaste sti- og filnavn for databasefilen eller bruge **Genmense** knappen til at se filsystemet for at vælge filen.

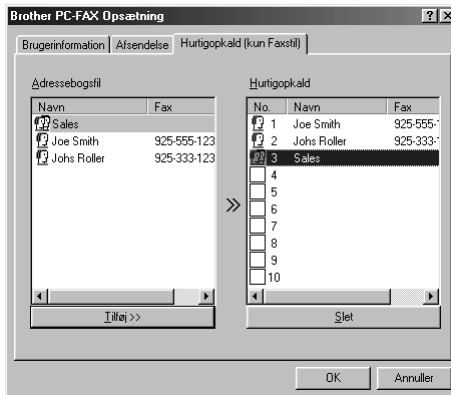
Brugerinterface

Når du vælger brugergrænseflade for dialogboksen for afsendelse, har du to valgmuligheder: **Simpel stil** eller **Faxstil**.



Indstilling af totast

Åbn **Hurtigopkald** fanen fra dialogboksen **Brother PC-FAX Opsætning** ved at klikke på **Hurtigopkald** fanen. (Du kan bruge funktionen, hvis du vælger brugergrænsefladen, Facsimilestil.)



Du kan registrere en hvilken som helst adresse eller gruppe på en af de ti totastknapper.

Du kan registrere en adresse på et totastnummer:

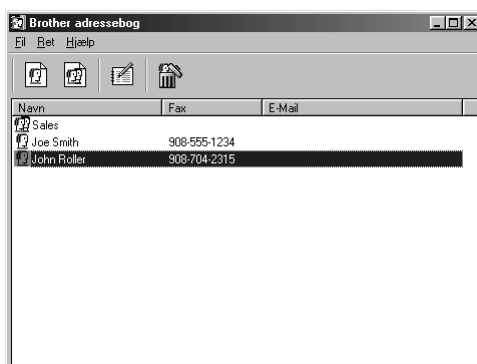
- 1 Klik på det totastnummer, du ønsker at programmere.
- 2 Klik på den adresse eller gruppe, du ønsker at tildele til totastnummeret.
- 3 Klik på **Tilføj**>> knappen for at programmere totastnummeret.

Sådan slettes et totastnummer:

- 1 Klik på totastnummeret, du ønsker at slette.
- 2 Klik på **Slet** knappen.


Adressebog

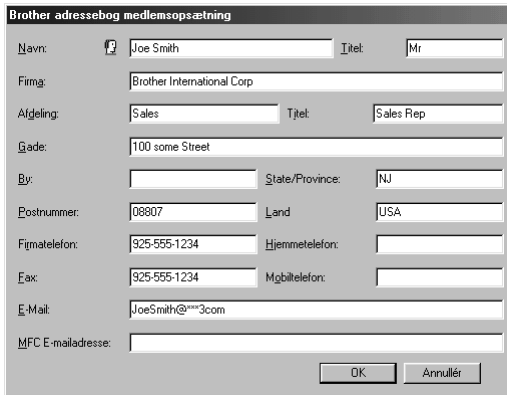
Fra **Start** menuen, vælg **Programs, Brother, MFC Software Suite**, og klik så på **Adressebog**. Dialogboksen, **Brother Adressebog** vises:



Opstilling af et medlem i adressebogen

I dialogboksen, **Brother Adressebog**, kan du tilføje, redigere og slette gemt information for medlemmer og grupper.

- 1 I dialogboksen, **Adressebog**, skal du klikke på  ikonen for at tilføje et medlem.
Dialogboksen, **Brother adressebog medlemsopsætning** vises:



Brother adressebog medlemsopsætning

Navn: Titel:

Firma:

Afdeling: Titel:

Gade:

By: State/Province:

Postnummer: Land:

Firmatelefon: Hjemmetelefon:

Fax: Mgbiltelefon:


E-Mail:

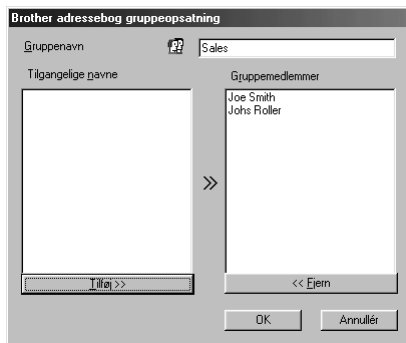
MFC E-mailadresse:

- 2 I dialogboksen, **Brother adressebog medlemsopsætning**, skal du skrive medlemmets information. **Navn** og **Fax** er påkrævede felter. Klik på **OK** knappen for at gemme medlemmernes information.

Opstilling af en gruppe for rundsending

Hvis du gentagne gange sender samme PC-FAX til flere modtagere, kan du kombinere medlemmerne i en gruppe.

- 1 I dialogboksen, **Brother Adressebog**, skal du klikke på  ikonen for at oprette en gruppe.
Dialogboksen, **Brother adressebog gruppeopsætning**, vises:



Brother adressebog gruppeopsætning

Gruppenavn

Tilgængelige navne

Gruppemedlemmer

Joe Smith
Johns Roller

>>


<< Ejern

- 2 Skriv navnet på den nye gruppe i **Gruppenavn** feltet.

- 3 I boksen, **Tilgængelige navne**, vælg hvert enkelt medlem, der skal inkluderes i gruppen, og klik så på **Tilføj>>**.
Medlemmer du tilføjer til gruppen, sættes på listen i **Gruppemedlemmer** boksen.
- 4 Når alle medlemmerne er tilføjet, skal du klikke på **OK**.


Redigering af medlemsinformation

Redigering af et medlem eller en gruppe:

- 1 Vælg medlemmet eller gruppen, du ønsker at redigere.
- 2 Klik på  ikonen.
- 3 Rediger medlems- eller gruppeinformationen.
- 4 Klik på **OK** for at gemme ændringer.

Sletning af et medlem eller en gruppe

Sletning af et medlem eller en gruppe:

- 1 Vælg medlemmet eller gruppen, du ønsker at slette.
- 2 Klik på  ikonen.
- 3 Klik på **OK** når dialogboksen, **Delete OK?** vises.

Eksportering af adressebogen

Du kan eksportere adressebogen til en ASCII tekstfil (*.csv).

Eksportering af den aktuelle telefonbog:



Hvis du opretter et Vcard, skal du først vælge medlemmet.

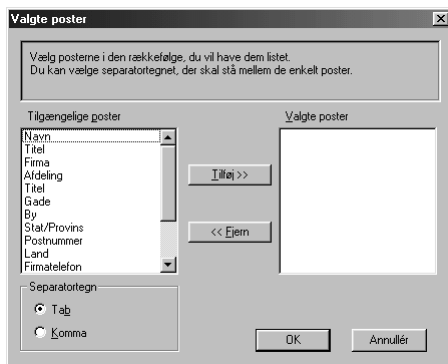
- 1 Fra adressebogen vælges **Fil**, peg på **Export**, og klik så på **Tekst—ELLER—Klik Vcard** og gå til trin 5.
- 2 Vælg det datafelt, du ønsker at eksportere fra **Tilgængelige poster** kolonnen, og klik så på **Tilføj>>**.



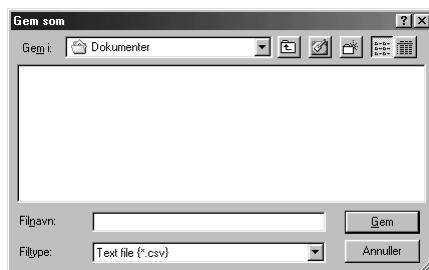
Vælg elementer i den rækkefølge, du ønsker at liste dem.

- 3 Hvis du eksporterer til en ASCII-fil, vælg **Separator tegn - Tab** eller **Komma**. Dette valg indsætter en tabulator eller et komma mellem hvert enkelt datafelt, når det eksporteres.

4 Vælg **OK** knappen til at gemme data.



5 Skriv navnet på filen, og vælg så **Gem**.

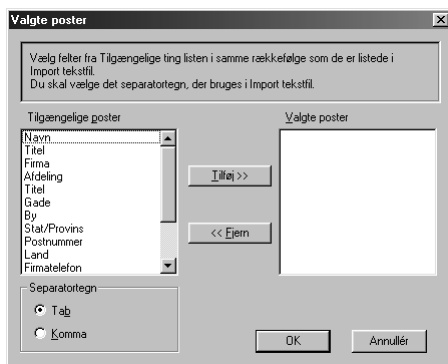


Importer til adressebogen

Du kan importere ASCII tekstfiler (*.csv) eller Vcards til din adressebog.

Importer af en ASCII tekstfil:

1 Fra adressebogen vælges **Fil**, peg på **Import**, og klik så på **Tekst—ELLER—Klik Vcard** og gå til trin 5.

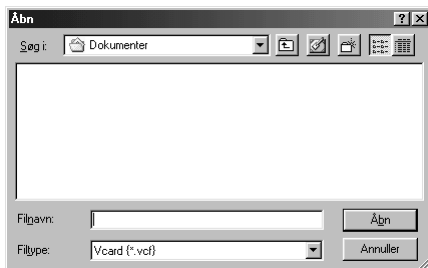


- 2 Vælg de datafelter, du ønsker at importere fra **Tilgængelige poster** kolonnen, og klik på **Tilføj>>**.




Vælg felter fra Tilgængelige ting listen i samme rækkefølge som de er listede i Import tekstfil.

- 3 Vælg **Separator tegn - Tab** eller **Komma** baseret på hvilket filformat, du importerer.
- 4 Vælg **OK** knappen til at importere dataene.
- 5 Skriv navnet på filen og vælg **Åbn**.



Opstilling af forside

Åbn Brother PC Fax Cover Page Setting fra dialogboksen, FAX Sending, ved at klikke på . (Se *Brugerinterface*, side 100.) Dialogboksen, **Brother PC-FAX forsideopsætning**, vises:

Brother PC-FAX forsideopsætning

Forside Til

Til

Navn:

Afdeling:

Firma:

Kommentar

Frå

Navn:

TLF:

FAX:

E-Mail:

Afdelin:

Firma:

Adresse1:

Adresse2:

Type 1 Type 2

Importér BMP fil

Filnavn:

Justering Venstre Center Høje Tapet

Tæl forside

Til

Du kan indtaste information i hvert enkelt felt.



Hvis du sender en fax til flere modtagere, vil modtagerinformationen ikke blive udskrevet på forsiden.

Fra

Du kan indtaste information i hvert enkelt felt.

Kommentar

Skriv den kommentar, du ønsker at tilføje til forsiden.

Vælg forsideform.

Vælg den forsideform, du ønsker.

Importér BMP-fil

Du kan indsætte en bitmap-fil, som f.eks. dit firmas logo, på en forside.

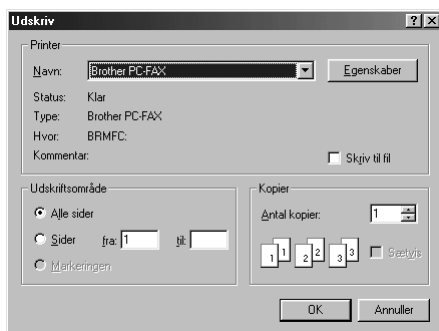
Vælg BMP-filen ved at bruge **Gennemse..** knappen, og så vælge opretningsstil.

Tæl forsider

Når denne rubrik er krydset af, vil forsiden blive inkluderet i sidenummereringen. Når denne rubrik ikke er krydset af, vil forsiden ikke blive inkluderet.

Afsendelse af en fil som en PC FAX ved brug af enkel stil




- 1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et hvilket som helst andet program på din pc.
- 2 Fra **Fil** menuen vælges **Print**.
Dialogboksen, **Udskriv** vises:



- 3 Vælg **Brother PC-FAX** som din printer, og klik så på **OK**.

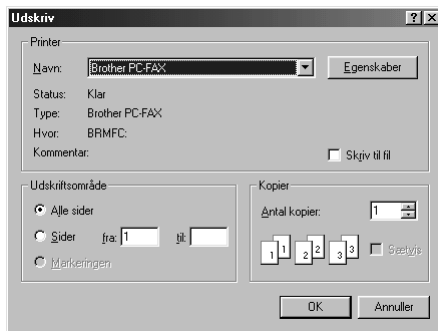
Dialogboksen, FAX Sending vises:



- 4 I **Til:** feltet, skal du skrive telefaxnummeret på modtageren. Du kan også bruge adressebogen til at vælge bestemmelsesstedets telefaxnummer ved at klikke på **Til:** knappen. Hvis du lavede en fejl, da du indtastede nummeret, skal du klikke på **Slet** knappen for at slette alle indtastninger.
- 5 Du kan sende en forside og en bemærkning ved at afkrydse feltet **Forside Til**. Du kan ligeledes klikke på  for at oprette eller redigere en eksisterende forside.
- 6 Når du er klar til at sende din fax, skal du klikke på  ikonen.
- 7 Hvis du ønsker at annullere faxen, skal du klikke på the  icon.

Afsendelse af en fil som en PC FAX ved brug af facsimilestilen

- 1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et hvilket som helst andet program på din pc.
- 2 Fra **Fil** menuen vælges **Print**.
Dialogboksen, **Udskriv** vises:



3 Vælg **Brother PC-FAX** som din printer, og klik så på **OK**.

Dialogboksen, FAX Sending vises:



4 Indtast et telefonnummer ved at bruge en af følgende metoder:

A. Indtast nummeret med numerisk tastatur.

B. Klik på alle 10 **Hurtigopkald** knapperne

C. Klik på **Adressebog** knappen, og vælg så et medlem eller en gruppe fra adressebogen.

5 Hvis du laver en fejl, kan du bruge **Slet** knappen til at slette alle indtastningerne.

6 Du kan inkludere en forside ved at klikke på  **Forside Til**. Du kan ligeledes klikke på  ikonen for at oprette eller redigere en eksisterende forside.

7 Klik på **Start** for at sende faxen.

8 Hvis du ønsker at annullere faxen, skal du klikke på **Stop**.

Genopkald:

Hvis du ønsker at ringe til et nummer igen, skal du trykke på **Genopkald** for at rulle gennem de sidste fem telefaxnumre.

Opsætning af USB-udstyret Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1



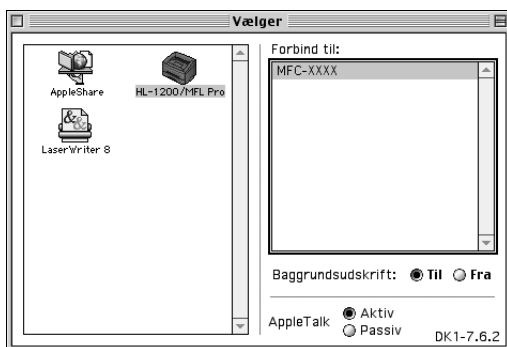
Før du kan tilslutte maskinen til din Macintosh®, skal du købe et USB-kabel, der ikke er længere end 6 fod (1.8 meter).

For at kunne arbejde med maskinen skal din USB-udstyrede Apple® Macintosh® være opstillet med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1. (Brother Scannerdriveren fungerer alene med Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1.)

Sådan bruges Brother printerdriver med din Apple® Macintosh®

Valg af printer:

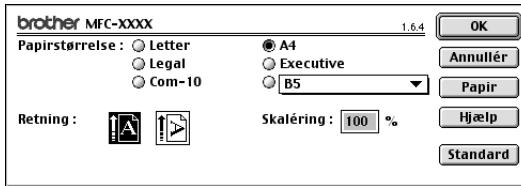
- 1 Fra Apple-menuen åbner du **Vælger**.



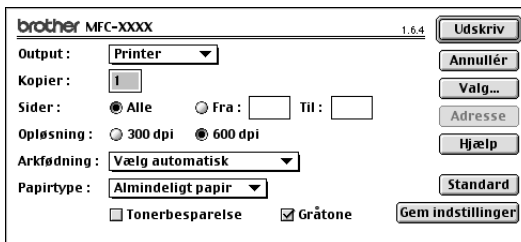
- 2 Klik på **HL-1200/MFL Pro** ikonen. På højre side af **Vælger**, skal du klikke på printeren, som du ønsker at udskrive på. Luk **Vælger**.

Udskrivning af dokumentet:

- 3 Fra Macintosh scanneprogrammer som f.eks. Simple Text, skal du klikke på **Fil** menuen og vælge **Sideopstilling**. Du kan ændre indstillingerne for **Papirstørrelse**, **Retning** og **Skalering**, og så klikke på **OK**.



- 4 Fra Macintosh scanneprogrammer som f.eks. Simple Text, skal du klikke på **Fil** menuen og vælge **Print**. Klik på **Udskriv** for at begynde udskrivning.



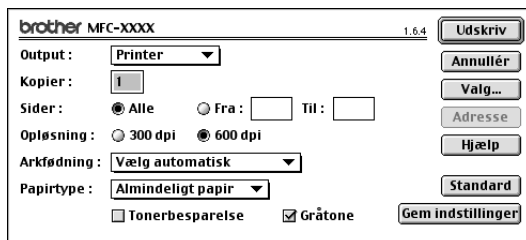
Hvis du ønsker at ændre **Kopier**, **Sider**, **Opløsning**, **Arkfødning** og **Papirtype**, skal du vælge dine indstillinger, før du klikker på **Udskriv**. **Valg** giver dig mulighed for at ændre **Dupleks**.



Afsendelse af en fax fra dit Macintosh program

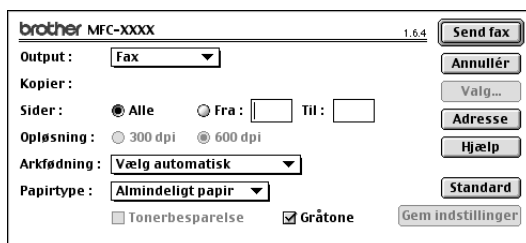
Du kan sende en fax direkte fra dit Macintosh program med følgende trin:

- 1 Opret et dokument i et Macintosh program.
- 2 Du kan begynde faxtransmission ved at vælge **Print** fra **Fil** menuen.
Dialogboksen **Printer** vises:



Når *Printer* er valgt, viser den øverste knap **Udskriv** og **Adresse** knappen er bleget grå.

- 3 Fra **Output** pull-down menuen vælges *Fax*.



Når *Fax* er valgt, viser den øverste knap **Send fax** og **Adresse** knappen er til rådighed.

4 Klik på **Send fax**.

Dialogboksen, **Send fax**, vises:

Send fax	
Indtast faxnummer:	Destinationsfaxnummer:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gemte faxnumre:	>>
Barbie 908-477-9856	<<
Bob 908-869-3112	
Frank 908-236-9875	
Tony 908-569-8745	
Ny Gruppe Ret Slet Gem Annullér Send fax	

Dialogboksen **Send fax** har to listebokse. Den venstre boks viser alle tidligere inkodede telefaxnumre, **Gemte faxnumre**; den højre boks viser telefaxnumrene for bestemmelsesstedet, **Destinationsfaxnummer** efterhånden som du vælger dem.

5 Du kan sætte adresse på faxen ved at skrive telefaxnummeret i boksen **Indtast faxnummer**. —ELLER—

Vælg et navn/nummer fra boksen, **Gemte faxnumre**, og klik så på >>. Din modtager vises i boksen **Destinationsfaxnummer**.



Du kan vælge flere gemte numre på en gang ved at bruge skiftenøglen og Ctrl.-tasten.

6 Hvis du ønsker det, kan du tilføje nye modtagere til adressebogen, **Send fax** på dette tidspunkt ved at klikke på **Ny**. (Se *Tilføjelse af et nyt medlem*, side 113.)

—ELLER—

Du kan tilføje en ny gruppe ved at klikke på **Gruppe**. (Se *Tilføjelse af en ny gruppe*, side 114.)

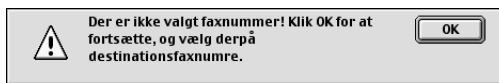
7 Hvis du færdi med at adressere din fax, skal du klikke på **Send fax**.



Du kan vælge og sende bestemte sider af dokumentet ved at indtaste sidenummerene i **Fra:** og **Til:** felterne i dialogboksen, Facsimile.



Hvis du klikker på **Send fax** uden at adressere faxen, vises følgende fejlmeddelelse:



Klik på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen **Send fax**.

Opretning af en adressebog

Du kan tilføje nye medlemmer og grupper til adressebogen, selv mens du er i gang med at adressere en fax.

Tilføjelse af et nyt medlem

- 1 Du kan tilføje et nyt medlem til adressebogen i facsimile-dialogboksen ved at klikke på **Adresse**. Dialogboksen, **Adressebog**, vises:

Adressebog	
Gemte faxnumre:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

- 2 Klik på **Ny**.

Dialogboksen following vises:

Navn:	<input type="text"/>	OK
Fax#:	<input type="text"/>	Annullér
Memo:	<input type="text"/>	

- 3 Skriv navn og telefaxnummer.
- 4 Hvis du ønsker det, kan du gemme en kommentar i Memo-feltet (op til 15 tegn).
- 5 Klik på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen **Adressebog**.

Tilføjelse af en ny gruppe

Du kan opstille en gruppe med flere modtagere.

1 Klik på **Gruppe**.

Dialogboksen **Gruppeindstilling** vises:

Gente faxnumre:	
Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

Gruppenavn:

>> <<

Annullér OK

2 I feltet, **Gruppenavn**, skrives navnet på gruppen.

3 Fra boksen, **Gente faxnumre**, vælg modtagerne for gruppen, og klik så på >>. Dit valg vises i boksen under feltet, **Gruppenavn**.

4 Klik på **OK**.

Dialogboksen **Adressebog** vises igen:

Adressebog

Gente faxnumre:

Barbie	908-477-9856
Bob	908-869-3112
Frank	908-236-9875
Tony	908-569-8745

OK Annullér Valg...

Ny Gruppe Ret Slet

5 Klik på **OK**.

Dialogboksen **Print/Facsimile** vises igen:

brother MFC-XXXX 1.6.4

Output: Fax

Kopier:

Sider: Alle Fra: Til:

Opløsning: 300 dpi 600 dpi

Arkføring: Vælg automatisk

Papirtype: Almindeligt papir

Tonerbesparelse Gråtone

Send fax Annullér Valg... Adresse Hjælp Standard Gem indstillinger

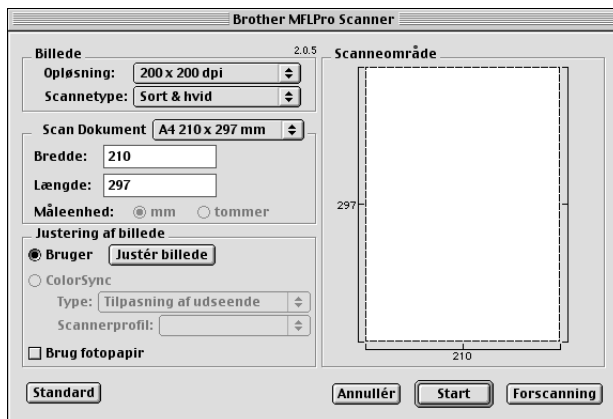
6 Hvis du er klar til at sende faxen, skal du klikke på **Send fax**. (Følg trinene på side 111 for afsendelse af en fax.)

Sådan bruges Brother TWAIN-scannerdriver med din Apple® Macintosh®

Brother MFC software suite omfatter en TWAIN scannerdriver for Macintosh®. Denne Macintosh® TWAIN scannerdriver kan bruges med det program, der understøttet TWAIN specifikationer.

Åbning af scanneren

Kør dit Macintosh TWAIN-kompatible program. Første gang du bruger Brother Twain driveren, skal du sætte den som standard ved at vælge “**Vælg kilde**”. Derefter kan du for hvert enkelt dokument vælge “**Hent billede**” eller “**Scan**”. Dialogboksen for scanneropstilling vises.



Scanning af et dokument til din Macintosh G3, G4 eller iMac

- 1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerglasset igen.
- 2 Juster følgende indstillinger efter behov i scannerens opsætningsdialogboks:
 - Opløsning**
 - Scannetype**
 - Lysstyrke**
 - Kontrast**
 - Scanneområde**
- 3 Klik på **Start**.

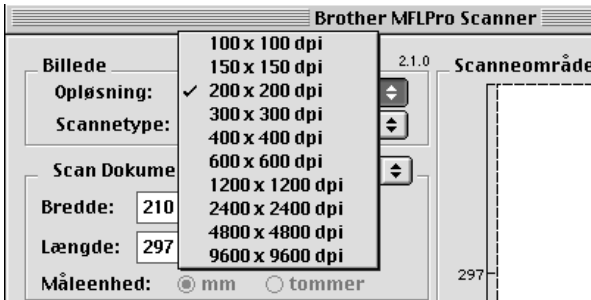
Når scanningen er færdig, vises billeder i dit grafikprogram.

Indstillinger i scannervinduet

Billede

Opløsning

Vælg scanningsopløsningen fra **Opløsning** pop-up-menuen. Højere opløsninger bruger mere hukommelse og overførselstid, men kan opnå et bedre scannet billede.



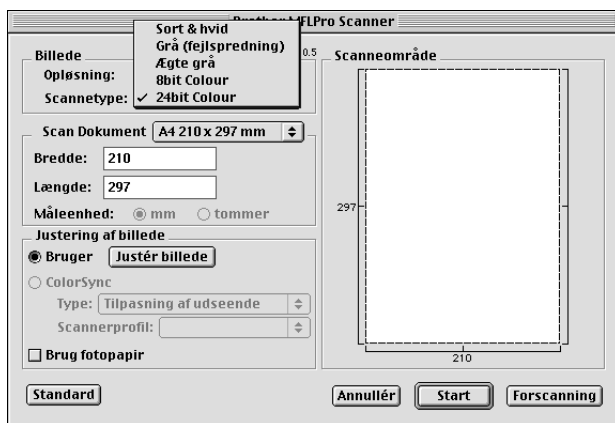
Scannetype

Sort & hvid—Indstil billede Type til *Sort & hvid* for tekst eller strekgrafik. Til fotografiske billeder indstilles billedtypen til *Grå(fejlspredning)* eller *Ægte grå*.

Grå(fejlspredning) *fejlspredning*—bruges til dokumenter, der indeholder fotografiske billeder eller grafik. (Fejldiffusion er en metode til at skabe billeder i simuleret grå ved at placere sorte punkter i en bestemt matrix i stedet for sande grå punkter.)

Ægte grå—bruges også til dokumenter, der indeholder fotografiske billeder eller grafik. Denne tilstand er mere præcis, fordi den bruger op til 256 gråtoner. Den kræver mest hukommelse og overførselstid.

Farver: Vælg enten *8 Bit Color*, som scanner op til 256 farver eller *24 Bit colour* som scanner op til 16.8 millioner farver. Selv om *24 Bit Color* skaber et bedre billede med de mest præcise farver, vil billedfilen være ca. tre gange større end en fil oprettet med *8 Bit Colour*.



Scanneområde

Indstil **Størrelse** til en af følgende:

- ◆ *Letter (8,5 x 11 tommer)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm)*
- ◆ *Legal (8,5 x 14 tommer)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm)*
- ◆ *Executive (7,25 x 10,5 tommer)*
- ◆ *Visitkort størrelse (90 x 60 mm)*
- ◆ *Brugerdefineret (Brugerjusterbar fra 0,35 x 0,35 tommer til 88,5 x 14 tommer)*

Når **Visitkort** scannes ved at vælge indstillingen **Visitkort størrelse (60 x 90 mm)** og placere visitkortet i midten af scannerglasset..

Bredde: Indtast bredden på specialstørrelsen.

Længde: Indtast længden på specialstørrelsen.

Visitkortstørrelse

Visitkort scannes ved at vælge indstillingen **Visitkort størrelse (60 x 90 mm)** og placere visitkortet i midten af scannerglasset.

Når du scanner foto eller andre billeder til brug i en tekstbehandler eller andre grafiske programmer, er det en god ide at prøve forskellige indstillinger for Kontrast, Mode og Opløsning for at afgøre, hvilke indstillinger, der ser bedst ud.

Justér billede

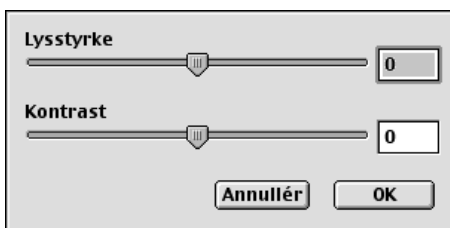
Lysstyrke

Juster lysstyrkeindstillingerne for at opnå det bedste billede. Brother TWAIN-scannerdriveren tilbyder 100 lysstyrkeindstillinger (-50 til 50). Standardværdien er 0, der repræsenterer en 'gennemsnits' indstilling.

Du kan indstille lysstyrkeniveauet ved at trække skyderen til højre for at lysne billedet eller til venstre for at mørkne billedet. Du kan også skrive en værdi i boksen for at sætte indstillingen. Klik på **OK**.

Hvis det scannede billede er for lyst, indstilles en lavere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.

Hvis det scannede billede er for mørkt, indstilles en højere lysstyrkeværdi, og dokumentet scannes igen.



Kontrast

Kontrastindstillingen er kun justerbar, når du har valgt en af gråtoneindstillingerne, men er ikke mulig, når der vælges Sort & hvid som Scannetype.

Hvis du øger kontrastniveauet (ved at trække skyderen til højre) understreges de mørke og lyse områder på billedet, mens en reduktion af kontrastniveauet (ved at trække skyderen til venstre) afslører flere detaljer i grå områder. I stedet for at bruge skyderen kan du skrive en værdi i boksen for at indstille kontrasten. Klik på **OK**.

Forscanning af et billede

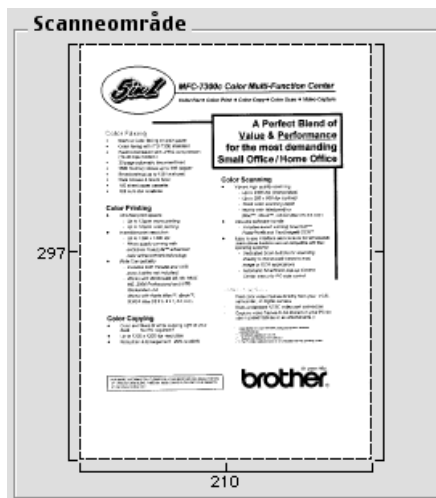
PreScanning giver dig mulighed for at scanne et billede hurtigt med en lav opløsning. En thumbnail-version vises i scanneområdet, **Scanneområde**. Dette er blot et foreløbigt billede, så du kan se, hvordan det vil se ud. **Forscanning** knappen bruges til at vise et billede for beskæring af evt. uønskede dele fra billedet. Når du er tilfreds med det viste, skal du klikke på **Start** for at scanne billedet.

1 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en, eller forsiden nedad på scannerens glas.

2 Klik på **Forscanning**.

Hele dokumentet vil blive scannet til Macintosh G3 eller iMac og vil blive vist i scanneområdet, **Scanneområde** i scannerdialogboksen:

3 Du kan scanne en del af det forscannede billede ved at klikke på og trække med museknappen for at beskære det.



4 Læg dokumentet med forsiden opad i ADF'en igen, hvis du bruger ADF'en i trin 1.

5 Juster indstillingerne for **Opløsning**, **Scannetype** (Gråtoner), **Lysstyrke**, **Kontrast**, og **Størrelse** i dialogboksen, Scanner Setup, efter behov.

6 Klik på **Start**.

Denne gang vises kun det valgte område i dokumentet i **Scanneområde**.

7 Brug dit applikationsprogram til redigering og forfining af billedet som sædvanlig.

Sådan bruges maskinen med din DOS software

Før du arbejder med programmet, der kører på DOS, skal du checke, at maskinens navn vises i printervalget på dit program. Hvis maskinen ikke findes på listen, skal du installere printerdriveren, der svarer til HP LaserJet's emulationer.

Den efterfølgende tabel viser kombinationen af printerdrivere og emulationstilstand. For at få mest muligt ud af denne maskine, bør du installere en HP printerdriver i dit program.

Printerdriver understøttet i dit applikationsprogram	Emulationsmåde der skal vælges med fjernprinterkonsol-program
HP LaserJet™	HP LaserJet emulationsmåde

- Sørg for at vælge den korrekte printerdriver i dit applikationsprogram.
- Sørg for at printopløsningen er indstillet til 600 dpi i dit DOS applikationsprogram.

Hvad gør fjernprinterkonsollen?

Fjernprinterkonsollen (RPC) er et hjælpeprogram, der kan køre i DOS miljøet:

Dette program lader dig ændre forskellige printerindstillinger såsom emulering, udskriftskvalitet, skrifttyper, sideopsætning etc. fra din computerskærm. Eftersom de fleste DOS-applikationer har en printeropsætningsmenu, som tilsidesætter de indstillinger som RPC'en foretager, er det måske ikke nødvendigt for dig at bruge dette hjælpeprogram. Hjælpeprogrammet er nyttigt for applikationsprogrammer, som ikke styrer printerens indstillinger og funktioner.

Sådan installeres fjernprinterkonsollen

Før du installerer programmet, skal du kontrollere, at du har det følgende hardware og program til at installere programmet:

DOS	Version 3.3 eller senere
Monitor	EGA/VGA eller kompatibel hermed
Tilvalg	Mus; Musedriver skal være installeret. (Du kan også køre programmet ved hjælp af tastaturet)

Følg disse trin for at installere fjernprinterkonsol-programmet:

- 1 Se efter, at maskinen er forbundet til din computer.
- 2 Start din computer, og gå til DOS-prompten. Hvis du er i Windows®, skal du gå ud tilbage til DOS-prompten.
- 3 Sæt Brother cd-rommen i dit cd-rom-drev (udskift 'X' med dit behørigt drevbogstav).
- 4 Ved DOS-prompten (C:;>) skriv: X (X er bogstavet for dit cd-rom-drev), og tryk på Retur.

```
C:;>X:
```

- 5 Skriv CD DOS, og tryk på Retur.

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

- 6 Skriv RPCSETUP, og tryk på Retur.

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

- 7 Følg installeringsinstruktionerne.

Sådan bruges fjernprinterkonsollens hovedprogram

Skriv C:\RPCX>RPCX, og tryk på Retur-tasten for at starte fjernprinterkonsollens hovedprogram. Hovedskærmen vil blive vist på din computerskærm.

- 8 Du må ikke bruge dette program fra et DOS-vindue, der kører under Windows.

18 Fejlfinding og vedligeholdelse

Fejlmeddelelser

Du vil til tider støde på vanskeligheder med maskinen eller telefonlinjen. Hvis dette sker, identificerer maskinen ofte problemet og viser en fejlmeddelelse. Listen nedenfor forklarer de mest almindelige fejlemeddelelser i alfabetisk orden.

FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	LØSNING
ÅBN LÅG	En side, et stykke papir eller en papirklips etc. kan sidde fast inde i maskinen.	Åbn det øverste låg, og tag tromleenheden ud. Hvis du ser fastklemt papir eller andre genstande, skal du trække dem forsigtigt ud. Sæt tromleenheden i igen, og luk så det øverste låg. Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, skal du åbne og lukke det øverste låg igen. Hvis maskinen ikke kan nulstille sig selv og vende tilbage til dato og klokkeslætpromptet, vises der MASKINFEJL XX . Kontakt din Brother forhandler for service.
AFBRUDT	Den anden part eller anden parts telefax afbrød opkaldet.	Prøv at sende eller ringe til den anden part for at se, hvad der skete eller modtag igen.
CHCK TROMLEENHED	Tromleenheden er ikke monteret.	Sæt tromleenheden i igen.
CHECK DOKUMENT	Dokumentet blev ikke sat i eller ført ordentligt ind, eller dokumentet var for langt.	Du må ikke trække papiret ud, før du ser se <i>Dokumentstop og papirsalat</i> , side 125.
CHECK PAPIR	Der er ikke mere papir i maskinen, eller papiret er ikke lagt rigtigt i universalarkføderen.	Fyld papir på, eller tag det ud, og læg det i igen. Tryk på Fax Start .
CHECK PAPIRSTR	Papirstørrelsen er forkert for faxmodtagelse.	Læg A4 papir i universalarkføderen, og tryk på Fax Start .
DOC. LÅG ÅBENT	Dokumentlåget er åbent.	Fjern papir fra ADF'en og luk dokumentlåget.
FORBIND. FEJL	Du prøvede at afhente fra en telefax, der ikke er i ventende afhentningsmåde.	Få den anden part til at stille over til afhentning.

FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	LØSNING
HUKOMMELSE FULD (Når maskinen bruges som printer.)	Maskinens hukommelseskapacitet er overskredet.	<ul style="list-style-type: none"> - Hvis du har installeret Windows® driveren, prøv igen efter indstilling af True Type mode til "Udskriv som grafik" i PRINT menuen på dit applikationsprogrammel. - Reducer udskriftopløsningen eller reducer dokumentets sammensathed.
HUKOMMELSE FULD (Når maskinen bruges som printer.)	Maskinens hukommelseskapacitet er overskredet.	Se <i>Hukommelse fuld-meddelelse</i> , side 55.
IKKE REGISTR.	Du prøvede at få adgang til et enkeltastnummer, der ikke er programmeret.	Set up the Speed Dial number. (Se <i>Indkodning af totastnumre</i> , side 22.)
INTET SVAR/OPT.	Det nummer du ringede til svarer ikke eller er optaget, eller du har ringet til et nummer, der ikke er tilsluttet til en telefax.	Check nummeret, og prøv igen.
KOMM. FEJL	Dårlig telefonlinie gav kommunikationsfejl.	Prøv at ringe op igen.
KØLER NED VENT LIDT	Temperaturen for tromleenheden eller tonerpatronen er for høj. Maskinen vil standse det aktuelle udskrivningsjob, og gå i afkølingsmåde. I afkølingsmåde, kan du høre ventilatoren køre, mens skærmen viser KØLER NED og VENT LIDT .	Du skal vente, og lade maskinen genoptage udskrivning, når den er klar.
LÅGET ER ÅBENT LUK LÅGET	Det øverste låg var ikke helt lukket.	Åbn, og luk så låget.
MASKINFEJL XX	Maskinen har et mekanisk problem.	Sluk for strømmen. Tag maskinens stik ud. Kontakt Brother forhandleren for service.
PAPIRSTOP	Kopipapiret sidder fast i maskinen.	Se <i>Printerfastlåsning eller Papirsalat</i> , side 125.

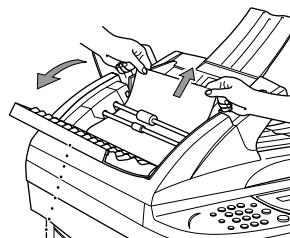
FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	LØSNING
SKIFT TONER	Hvis skærmen viser SKIFT TONER , og lampen for tom tonerpatron på kontrolpanelet blinker, kan du stadig skrive ud. Men der er ikke meget toner tilbage, og det er det maskinen fortæller dig.	Bestil en ny tonerpatron nu.
SKIFT TROMLE NU	Tromleenhedens levetid er næsten løbet ud.	Hvis du har et problem med udskriftskvaliteten, skal tromleenheden erstattes med en ny.
TONER TOM	Toneren er brugt op, og det er ikke muligt at udskrive, eller tonerpatronen er ikke sat i tromleenheden.	Sæt en ny tonerpatron i, eller sæt tonerpatronen i tromleenheden. (Se <i>Udskiftning af tonerpatron</i> , side 137.)

Dokumentstop og papirsalat

Afhængig af hvor originaldokumentet eller det udskrevne ark sidder fast, skal du følge anvisningerne om at fjerne det.

Dokumentet sidder fast øverst i ADF-enheden

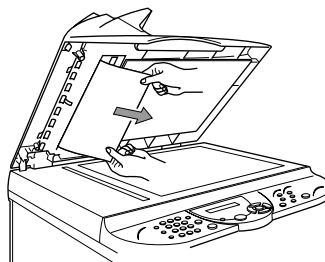
- 1 Tag alt papir, der ikke sidder fast ud af arkføderen.
- 2 Løft ADF-låget.
- 3 Træk det fastklemte papir ud til højre.
- 4 Luk ADF-låget.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.



ADF-låg

Dokumentet sidder fast inde i ADF-enheden

- 1 Tag alt papir, der ikke sidder fast ud af arkføderen.
- 2 Åbn dokumentlåget.
- 3 Træk det fastklemte papir ud til højre.
- 4 Luk dokumentlåget.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

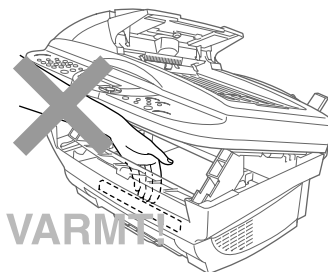


Printerfastlåsning eller Papirsalat

Før du kan slette en fejlmeddelelse om, at papiret sidder fast, skal du finde ud af, hvor papiret sidder fast. Se på de efterfølgende to typer papirstop og følg anvisningerne.

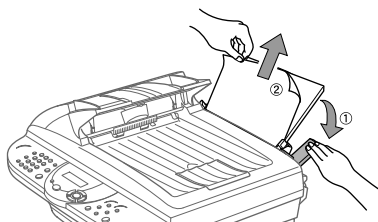


- Du må ikke trække papiret ud af papirbakken, idet du kan beskadige maskinen og få toner spredt lidt omkring.
- Når maskinen har været i brug, vil nogle af de indvendige dele være meget **VARME!** Når du åbner det øverste låg på maskinen, må du aldrig berøre de dele, der er vist skraverede på tegningen nedenfor.



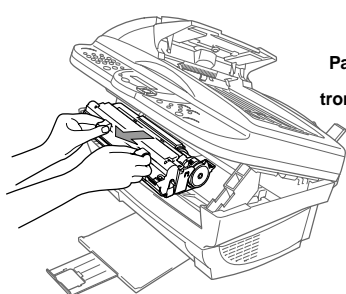
Hvis papiret sidder fast i universalarkføderen

- 1 Skub papirhåndtaget ned for at trække det fastklemte papir opad og ud af arkføderen.
- 2 Åbn det øverste låg, og check, at der ikke sidder et afrevet stykke papir inde i maskinen.
- 3 Luk det øverste låg.

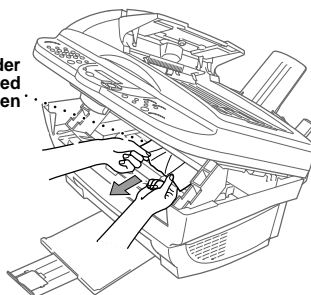


Hvis papiret sidder fast tæt ved tromleenheden eller i sikringsenheden

- 1 Åbn det øverste låg ved at trække håndtaget ud mod dig selv.
- 2 Tag tromleenheden ud.
- 3 Træk forsigtigt det fastklemte papir ud.
- 4 Sæt tromleenheden i igen.
- 5 Luk det øverste låg.



Papiret sidder fast tæt ved tromleenheden






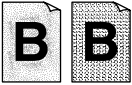



Problemer med betjeningen

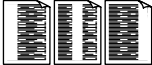

Hvis du mener, der er et problem med maskinen, skal du først lave en kopi. Hvis kopien ser ordentlig ud, ligger problemet sandsynligvis ikke hos maskinen. Check tabellen nedenfor og følg rådene i forbindelse med problemløsning.

PROBLEM	LØSNING
Udskrivning eller modtagelse af fax	
Sammenpressede typer og vandrette streger; Øverste og nederste dele af sætningerne klippet af	Dette kan skyldes statisk elektricitet eller interferens på telefonlinien. Du kan lave en kopi ved at bruge Kopi-funktionen, og se om samme problem opstår. Hvis kopien også er dårlig, skal du ringe til din Brother forhandler ang. serviceeftersyn.
Lodrette streger/sorte streger på den fax du modtager.	Sommetider kan der være lodrette streger/sorte linier på de faxer du modtager. Enten er maskinens koronatråd til udskrivning blevet snavset, eller afsenderens faxscanner kan være snavset. Rens koronatråden, eller bed afsenderen om at lave en kopi for at se, om problemet ligger hos afsenderens maskine. Prøv at modtage fra en anden telefax. Hvis problemet fortsætter, skal du ringe til Brother forhandleren for service.
Maskinen 'hører' tale som CNG-toner.	Hvis maskinen er sat til Fax Detect (med en ekstern telefon) TIL, er den mere følsom over for lyde. Maskinen kan fejlagtigt fortolke visse stemmer eller musik på linjen som en kaldende telefax og svare med faxmodtagetoner. Deaktiver telefaxen ved at trykke på Stop/Exit . Prøv at undgå problemet ved at slå Fax Detect (med en ekstern telefon) FRA. (Se <i>Fax Detekt (med en Ekstern Telefon)</i> , side 30.)
Telefonlinier eller forbindelser	
Opringning fungerer ikke	Check, om der er ringetone. Check alle liniens stikforbindelser. Check elledningens stikforbindelse. Senden fax manuelt ved at løfte telefonrøret og indtaste nummeret. Vent til du hører telefaxmodtagelsestoner, før du trykker på Fax Start .
Maskinen svarer ikke, når den ringes op	Sørg for, at maskinen er i rette modtagetilstand til din opstilling (enten Fax, Fax/Tlf.(F/T) eller TAD). Check for klartone. Om muligt ring til maskinen for at høre den svare. Hvis der stadig ikke er noget svar, check telefonledningsstikket. Hvis der ikke er nogen ringetone, når du ringer til maskinen, skal du bede telefonselskabet om at checke linien.
Ingen ringetone på telefonrøret	Løft telefonrøret på den eksterne telefon— ELLER —Tryk på en af opringningstasterne, og derpå Fax Start . Hvis du ikke hører ringetonen, skal du checke telefonliniens stikforbindelse i maskinen og vægstikket. Check, at telefonrøret til den eksterne telefon er sat rigtigt i. Afprøv vægstikket med en anden enkelt linietelefon. Hvis der ikke er ringetone fra vægstikket, skal du ringe til telefonselskabet.

PROBLEM	LØSNING
Afsendelse af fax	
Dårlig sendekvalitet	Prøv at ændre opløsningen til FIN eller SUPERFIN. Se <i>Faxopløsning</i> , side 24, Lav en kopi for at checke, om maskinens scanner fungerer.
Rapporten over afsendelseskvittering skriver "RESULTAT:FEJL"	Der er sandsynligvis midlertidig støj eller statisk elektricitet på telefonlinien. Prøv at sende faxen igen. Hvis problemet fortsætter, skal du ringe til telefonselskabet for at få dem til at checke din telefonlinie.
Når den modtagende part siger, at billedet ikke er skarpt.	Sommetider er den opløsning, du valgte, da du sendte faxen ikke den rette. Send faxen igen, men prøv at bruge FIN eller S.FIN mode. Det er også muligt at maskinens scanner er snavset, så prøv at rense den.
Når den modtagende part siger, der er lodrette streger på den fax han/hun modtager.	Maskinens scanner kan være snavset eller modtagerens skriveskive kan være snavset. Rens scanneren, og lav en kopi for at checke, om problemet skyldes maskinen.
Håndtering af indgående opkald	
Dobbeltring i Fax/Tlf (F/T) måde	Maskinen ved det indgående opkald ikke er en fax, så den signallerer til dig om at svare telefonopkaldet. Løft røret på den eksterne telefon, og tryk på Tlf/R eller svar fra en ekstratelefon, og tast maskinens deaktiveringskode (standardindstilling er #51).
Omstilling af et opkald til maskinen	Hvis du svarede ved maskinen, tryk på Fax Start og læg straks røret på. Hvis du svarede fra en ekstra telefon, indtast din fjernaktiveringskode (fabriksindstillingen er *51). Når din maskine svarer, lægger du røret.
Generelle udskrivningsproblemer	
Maskinen skriver ikke ud.	Sørg for, at der er tændt for maskinen, at tonerpatronen og tromleenheden er installeret korrekt og at grænsefladekablet er tilsluttet korrekt mellem maskinen og computeren. Check for at se om LCD'en viser en fejlmeddelelse.
Maskinen udskriver uventet eller den udskriver 'vrøvl'.	Tag maskinens stik ud. Sørg for, at dit program er korrekt opstillet til at bruge maskinen ved at kontrollere de primære indstillinger i dit program.
Maskinen udskriver de første par sider korrekt, men så mangler der tekst på nogle af siderne.	Din computer genkender ikke printerens signal: "inddata- buffer fuld". Sørg for, at du har sat printerkablet korrekt i.
Maskinen kan ikke udskrive sider i dokumentet. Fejlmeddelelsen HUKOMMELSE FULD vises.	Reducér udskrivningsopløsningen. Reducér dokumentets komplicerede udseende, og prøv igen. Reducér grafikens kvalitet eller antallet af skrifttypestørrelser i dit applikationsprogram.
Mine topmargintekster og bundmargintekster vises på skærmen, men skrives ikke ud, når jeg skriver dokumentet ud.	De fleste laserprintere har et område, der ikke kan acceptere skrift. Som regel er det de første to og de sidste to linier, det giver 62 linier, der kan udskrives. Justér top- og bundmargin i dokumentet for at tage højde for dette.

PROBLEM	LØSNING
Windows® Setup udskrivningsproblemer	
Jeg kan ikke udskrive fra mit applikationsprogrammel.	Se efter, om din Windows® printerdriver er installeret, og du har valgt det i dit applikationsprogrammel.
Programmeproblemer	
“MFC forbindelsesfejl”	Hvis maskinen ikke er tilsluttet til din pc, og du har indlæst Brother programmel, viser pc'en “MFC Connect Failure” hver gang du starter Windows® igen. Du kan ignorere denne meddelelse, eller du kan slukke for den ved at fravælge AutoLoad PopUp i Brother Kontrol Center kapitlet. (Se <i>Sådan slukker du for AutoLoad</i> , side 79.)
Problemer med papirhåndtering	
Maskinen tager ikke papiret. Skærmen viser CHECK PAPIR eller PAPIRSTOP	Check for at se om CHECK PAPIR eller PAPIRSTOP meddelelsen vises på LCD'en. Hvis det er tilfældet er der muligvis ikke noget papir i universalarkføderen. Hvis den er tom, skal der lægges en ny stak papir i arkføderen, og trykkes på Fax Start . Hvis der er papir i universalarkføderen, skal du sikre dig at det ligger lige. Hvis papiret er krøllet, bør du glatte det. Sommetider er det godt at fjerne papiret, vende stakken, og lægge det tilbage i universalarkføderen. Reducer mængden af papir i universalarkføderen, og prøv så igen.
Hvordan kan jeg rydde papirsalat?	Se <i>Dokumentstop og papirsalat</i> , side 125.
Problemer med kopikvaliteten	
Lodrette streger på kopierne.	Sommetider kan du se lodrette streger på dine kopier. Scanneren eller primærkoronatråden til udskrivning er snavset. Rens dem begge.
Problemer med udskrivningskvaliteten	
Udskrevne sider er krøllede.	Tyndt papir (64-69 g/m ²) kan give problemer. Sørg for, at du vælger en papirtype, der passer til papiret i din universalarkføder. (Se <i>Papirtype</i> , side 61 og 62 og <i>Medietype</i> , side 69.)
Udskrevne sider udtværede	Ru overflader eller tykt papir/pap kan give “udtværede sider” — ELLER — få “toneren til at blive udtværet”. Sørg for at vælge den rette papirtype, der svarer til papiret i universalarkføderen. (Se <i>Papirtype</i> , side 61 og 62 og <i>Medietype</i> , side 69.)
Udskriften er for mørk eller for lys.	Juster udskrivningsbetingelserne ved at indstille funktionen for udskriftstæthed. Den er fabriksindstillet til midterindstillingen. (Se <i>Indstilling af skrivetætheden</i> , side 31.)
Udskrevne sider har hvide striber.	Du kan rette dette ved at tørre scannervinduet med en ren, blød klud. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i> , side 134 og <i>Rengøring af tromleenheden</i> , side 136.) Hvis du stadig kan se hvide striber eller uskarpe billeder og skærmen viser SKIFT TROMLE NU , skal tromleenheden skiftes ud med en ny.
 Hvide striber eller lyse billeder	

PROBLEM	LØSNING
<p>Udskrevne sider er plettede af toner eller har lodrette striber.</p>  <p>Mørke striber eller tonerpletter</p>	<p>Rengør maskinen indvendig og primærkoronatråden på tromleenheden. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 134 og <i>Rengøring af tromleenheden</i>, side 136.) Sørg for, at tappen på koronatråden er i hjemmeposition. Hvis du efter rengøringen stadig kan se mørke striber eller tonerpletter, og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du skifte tromleenheden ud med en ny enhed.</p>
<p>Udskrevne sider har hvide pletter i den sorte tekst og grafikområderne.</p>  <p>Hvide pletter</p>	<p>Rengør maskinen indvendig. (Se <i>Acceptabelt papir</i>, side 66.) Ru overflader eller tykt pap eller papir kan give problemer. Hvis du stadig ser hvide pletter, og skærmen viser SKIFT TROMLE NU, skal du skifte tromleenheden ud med en ny.</p>
<p>Tonersprøjt og pletter på det udskrevne papir.</p>  <p>Spredt toner</p>	<p>Juster udskrivningsbetingelserne ved at indstille funktionen for udskriftstæthed. (Se <i>Indstilling af skrive-tæthed</i>, side 31.) Rengør maskinen indvendig. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 134 og <i>Rengøring af tromleenheden</i>, side 136.) Rengør maskinen indvendig. (Se <i>Acceptabelt papir</i>, side 66.) Hvis du stadig ser spredt toner, og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du skifte tromleenheden ud med en ny.</p>
<p>Hele siden er sort.</p>  <p>Sort side</p>	<p>Aftør elklemmerne. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 134 og <i>Rengøring af tromleenheden</i>, side 136.) Du må heller ikke bruge varmfølsomt papir, da det kan give problemer. Hvis det udskrevne papir stadig er sort efter rengøring og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du skifte tromleenheden ud med en ny.</p>
<p>Der er ikke udskrevet noget på siden.</p>  <p>Hvidt papir</p>	<p>Se efter, at tonerpatronen ikke er tom. Hvis tonerpatronen er tom, skal tonerpatronen skiftes ud. (Se <i>Udskifning af tonerpatron</i>, side 137.)</p>
<p>Udskrevne sider har regelmæssige mærker.</p>  <p>Eksempel på regelmæssige mærker</p>	<p>Mærker kan forsvinde af sig selv. Prøv at kopiere flere sider for at rette problemet. Mærker kan forekomme, hvis maskinen ikke er blevet brugt i lang tid. En mulig årsag er, at tromlens overflade har fået mærker eller er blevet beskadiget af for meget lys. I så tilfælde skal tromlen erstattes med en ny.</p>

PROBLEM	LØSNING
<p>Udskrevne sider er utydelige i midten eller i siderne.</p>  <p>Utydelige sider</p>	<p>Visse miljøbetingelser som f.eks. fugtighed, høje temperaturer osv. kan få denne tilstand til at opstå. Sørg for, at maskinen er placeret på en plan, vandret flade. Tag tromleenheden med tonerpatronen i ud. Prøv at røkke dem fra side til side. Du kan udbedre en udvisket side ved at aftørre scannervinduet med en ren, blød klud. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 134.) Hvis der udskrives en udvisket side efter rengøring og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du skifte tromleenheden ud med en ny.</p>
<p>Skygebilleder på de udskrevne sider.</p>  <p>Skygebilleder</p>	<p>Juster udskrivningsbetingelserne ved at ændre indstillingen for udskrivningstæthed. (Se <i>Indstilling af skrive-tæthed</i>, side 31.) —ELLER—Ru overflader eller tykt papir kan give skygebilleder. Sørg for at vælge den papirtype, der svarer til papiret i universalarkføderen. (Se <i>Papirtype</i>, side 61 og 62 og <i>Medietype</i>, side 69.)</p>



Tromleenheden kan bruges op, og det er nødvendigt at skifte den ud regelmæssigt.

Pakning og forsendelse af maskinen

Hver gang du transporterer maskinen, skal du bruge den emballage, der kom med maskinen. Hvis du ikke pakker maskinen korrekt, kan garantien blive ugyldig.

- 1 Tag maskinens stik ud af telefonstikket.
- 2 Tag maskinens stik ud af vekselstrømsstikdåsen.
- 3 Tag parallelkablet eller USB-kablet ud af maskinen.

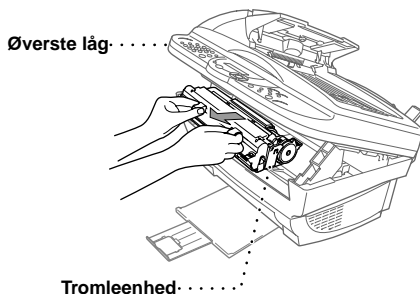


Du må ikke tage maskinens stik ud, før udskrivningen er fuldført.

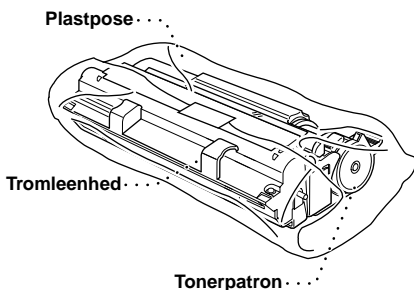
- 4 Åbn det øverste låg.
- 5 Løft tromleenhedsmontagen ud.



Tag tromleenheden og tonerpatronmontagen ud. Lad selve tonerpatronen blive i enheden.

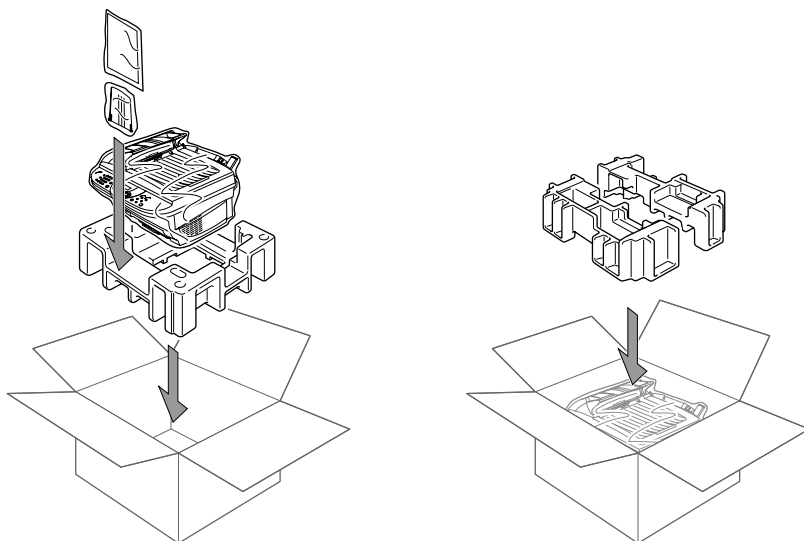


- 6 Læg tromleenheden og tonerpatronmontagen i plastposen, og luk posen helt til.

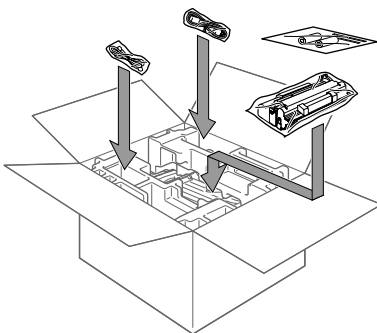


- 7 Luk det øverste låg. Fjern papirstativerne, og luk papirbakken og forlængelsen.

- 8** Træk plastposen over maskinen, og placér den i den oprindelige papkasse med den oprindelige emballage. Læg dokumenterne (vejledning, trykt materiale og cd-rom) og papirstativerne i kassen.



- 9** Læg tromleenheden og tonerpatronen, filterkernerne, kabelbåndene, telefonledningen, elkablet og printerkablet i æske som vist nedenfor.



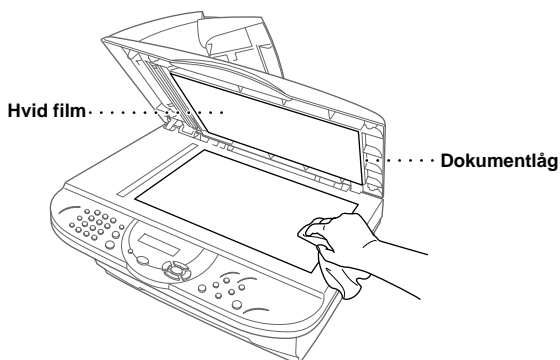
- 10** Luk kassen, og sæt klæbebånd på.

Regelmæssig vedligeholdelse

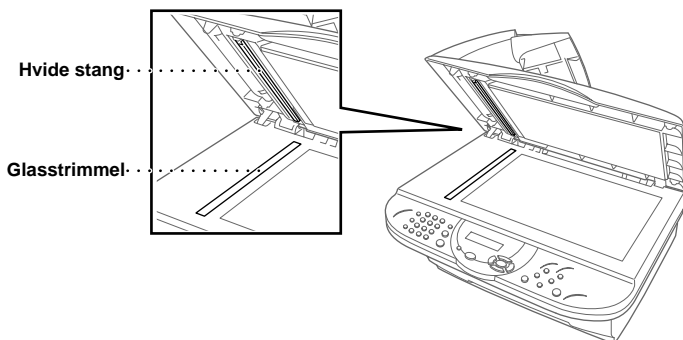
Du kan holde maskinen i optimal stand ved at rengøre den regelmæssigt. Det er en god ide at rengøre tromleenheden, mens denne rutine udføres. Undgå at bruge fortynder eller andre organiske opløsningsmidler til at rengøre maskinen, og der må heller ikke bruges vand.

Rengøring af scanneren

Sluk for maskinens strømafbrøder, og løft dokumentlåget. Rens scannerglasset og den hvide film med isopropylalkohol på en fnugfri klud.



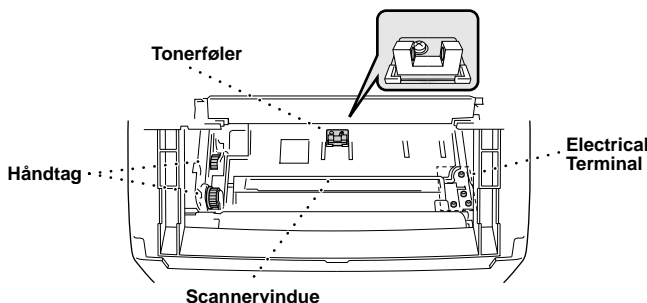
Åbn dokumentlåget. Rengør den hvide stang og glasstrimmelen under stangen med isopropylalkohol på en fnugfri klud.



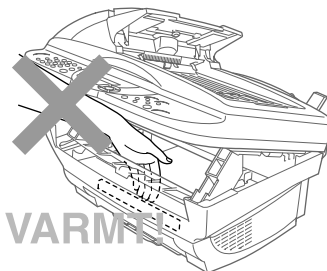
Rengøring af printeren



- Der må ikke bruges isopropylalkohol til at fjerne snavs fra kontrolpanelet. Det kan give revner i panelet.
- Der må ikke bruges isopropylalkohol til at rense scannervinduet eller tonerføleren.
- Du må ikke berøre scannervinduet med din finger.
- Hold forsigtigt på tromleenheden, da den indeholder toner. Hvis der bliver spredt toner, og dine hænder eller dit tøj bliver beskidt, skal du straks børste eller vaske det af med koldt vand.



Når maskinen har været i brug, vil nogle af de indvendige dele være meget VARME! Når du åbner det øverste låg på maskinen, må du aldrig berøre de dele, der er vist skraverede på tegningen nedenfor.

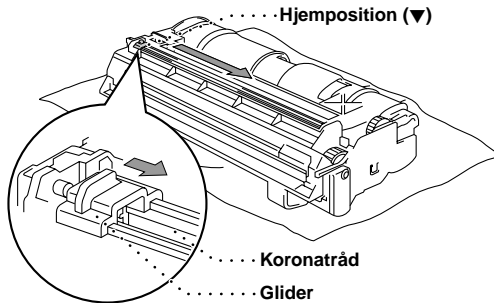


- 1 Åbn det øverste låg.
- 2 Løft tromleenhedsmontagen ud.
- 3 Tør eklemmerne af med isopropylalkohol på en vattot.
- 4 Tør holderne med en ren, tør klud.
- 5 Tør forsigtigt scannervinduet og tonerføleren med en ren, blød, tør klud. Du må ikke bruge isopropylalkohol til at rense scannervinduet eller tonerføleren.

Rengøring af tromleenheden

Vi anbefaler, at du placerer tromleenheden på et stykke klæde eller et stort stykke engangspapir for at undgå spild og spredning af toner.

- 1 Vend forsigtigt tromleenheden på hovedet.
- 2 Rens primærkoronatråden inde i tromleenheden ved forsigtigt at føre glideren fra højre mod venstre flere gange.
- 3 Før glideren tilbage til hjemposition (▼ mærkeposition) før tromleenheden sættes i igen.



Hvis du ikke placerer glideren i hjemposition, kan der komme lodrette streger på de udskrevne sider.

- 4 Sæt tromleenheden i maskinen. (Se *Udskiftning af tromleenheden*, side 140.)
- 5 Luk det øverste låg.

Udskiftning af tonerpatron

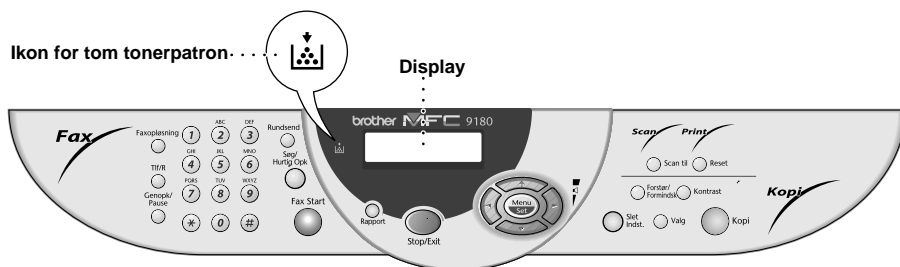
Maskinen kan udskrive ca. 2.200 sider med én tonerpatron (TN-8000). Når tonerpatronen er ved at være tom, viser displayet **SKIIFT TONER**. Maskinen leveres med en starttonerpatron, der skal skiftes ud efter ca. 2.200 sider. Det faktiske papirantal vil svinge afhængig af din gennemsnitlige dokumenttype (dvs. standard brev, detaljeret grafik).

Det er en god idé at have en ny tonerpatron klar til brug, når du ser advarslen om at skifte tonerpatron. Kassér den brugte tonerpatron i overensstemmelse med lovgivningen i Danmark. Hvis du mener ikke at kende den, bedes du kontakte din Brother forhandler for service. Husk, at pakke tonerpatronen i en tætsluttende indpakning, så der ikke spildes tonerpulver. Når du kasserer brugte tonerpatroner, skal de holdes separat fra husholdningsaffald.

Vi anbefaler, at du renser maskinen, når du skifter tonerpatronen ud.

Indikator der angiver, at tonerpatronen er tom

Når der næsten ikke er tonerpulver tilbage i patronen, viser displayet **SKIIFT TONER**, og lampen for tom tonerpatron på kontrolpanelet blinker for at angive, at den næsten er tom.

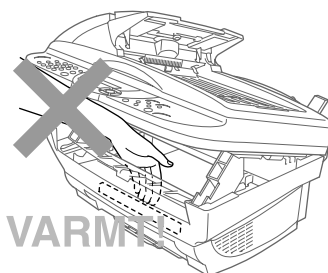


Lampen for tom tonerpatron forbliver tændt, og displayet viser **TONER TOM** for at angive at der ikke er mere tonerpulver. Når først dette vises genoptager maskinen ikke udskrivningen, før du har installeret en ny tonerpatron.

Udskiftning af tonerpatron

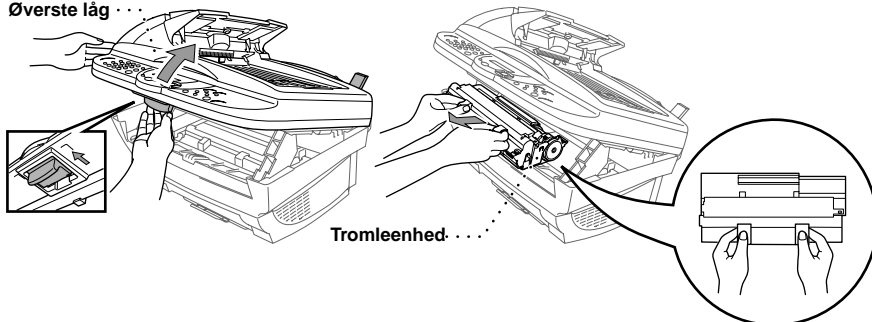


Når du lige har brugt maskinen, vil nogle indvendige dele være meget **VARME!** Så du må aldrig berøre de dele, der er skraveret på tegningen nedenfor.



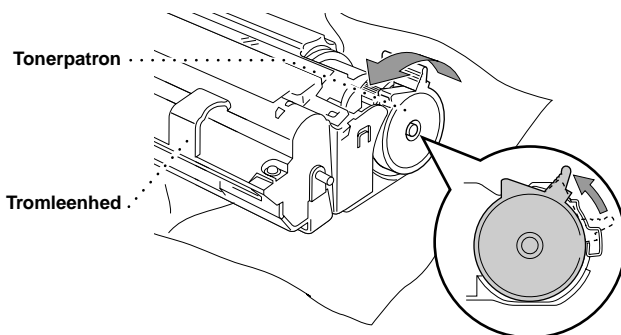
- 1 Åbn det øverste låg ved at trække håndtaget fremad mod dig selv og løfte låget. Se efter, om det øverste låg er helt åbent. Du kan fjerne tromleenheden ved at holde hver side af tromlen i håndtagene og forsigtigt løfte tromlen fremad mod dig selv.

Øverste låg . . .



Læg tromleenheden på et klæde eller et stort stykke engangspapir for at undgå spild og spredning af tonerpulver.

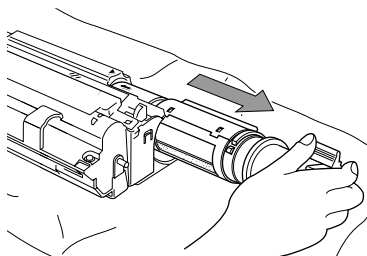
- 2 Drej forsigtigt håndtaget på tonerpatronen fremad, indtil den standser. Tonerpatronen kan kun tages ud, hvis klappen er helt lukket, og man drejer håndtaget helt frem.



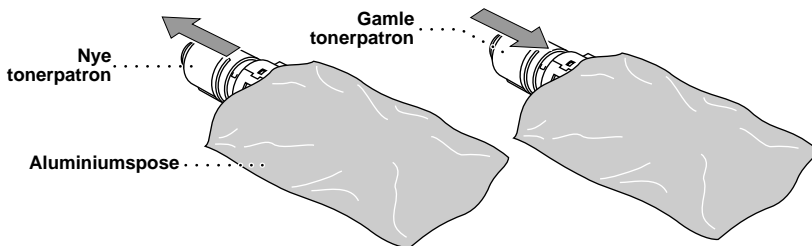
- 3 Tag den gamle tonerpatron ud af tromleenheden ved forsigtigt at trække i den.



Hold forsigtigt på tromleenheden, da den indeholder toner. Hvis der spredes toner på dine hænder eller dit tøj, skal du straks tørre det af eller vaske med koldt vand.

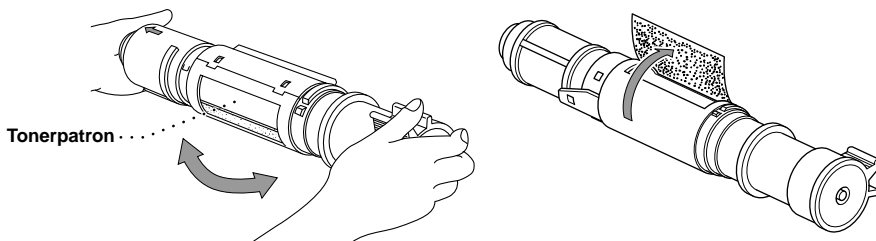


- 4 Pak den nye tonerpatron ud. Læg den brugte tonerpatron i aluminiumsposen, og kassér den i overensstemmelse med lovgivningen i landet.

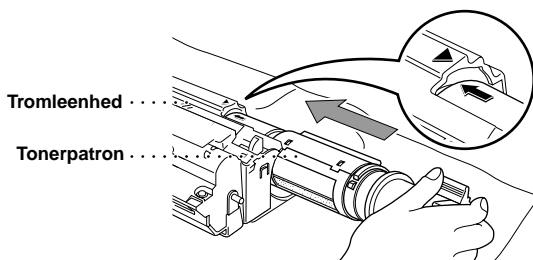


- Vent med at pakke tonerpatronen ud til lige før, du skal sætte den i maskinen. Hvis du lader tonerpatronen ligge uindpakket.
- Du bør bruge en ægte Brother tonerpatron (TN-8000 serie), som er specielt lavet til at sikre den allerbedste udskriftskvalitet. Hvis der bruges et andet mærke tonerpatron vil evt. skader opstået som følge heraf ikke være omfattet af garanti mod fabriktionsfejl.

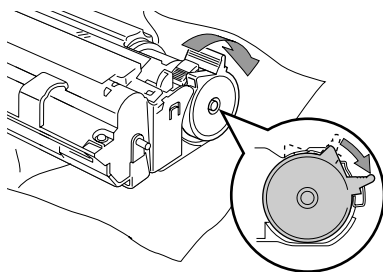
- 5 Rok forsigtigt tonerpatronen fra side til side fem eller seks gange, og fjern så beskyttelsesseglet.



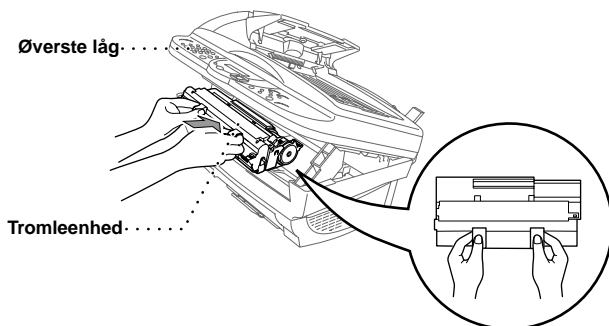
- 6 Før den nye tonerpatron ind i åbningen på højre side af tromleenheden. For at sikre, at tonerpatronen og tromleenheden passer korrekt sammen, skal du sørge for, at tonerpatronens styrestang ligger præcist på linie med styrenoten i tromleenheden.



7 Drej forsigtigt håndtaget på tonerpatronen bagud, indtil det standser.



8 Sæt tromleenheden tilbage i maskinen, og luk det øverste låg.



Udskiftning af tromleenheden

Maskinen bruger en tromleenhed til at skabe udskrivningsbilleder på papir. Hvis skærmen viser **SKIFT TROMLE NU**, vil patronen være næsten tom. Sørg for at få købt en ny patron. Du kan bestille den hos en Brother-forhandler.

Selv når skærmen viser **SKIFT TROMLE NU**, vil du muligvis kunne fortsætte med at udskrive dokumenter i et stykke tid uden at skulle skifte tromlen ud. Men hvis du kan se en mærkbar ændring af udskriftskvaliteten, også før meddelelsen **SKIFT TROMLE NU** vises, skal tromlen skiftes ud. Rens maskinen, når du skifter tromleenheden ud.



Når tromleenheden tages ud, skal du håndtere den forsigtigt, fordi den indeholder toner. Når du sætter tromleenheden i igen, bør du først rengøre maskinen.

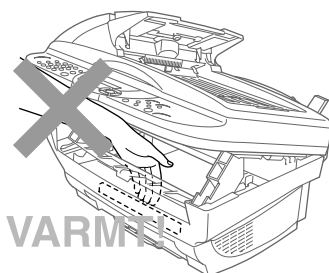


Tromleenheden er en komponent, der kan opbruges, og det er nødvendigt at skifte den ud fra tid til anden. Der er mange faktorer, der afgør den faktiske tromlelevetid, som f.eks. temperatur, fugtighedsgrad, den type papir og toner du bruger og antallet af sider per udskrivningsjob. Tromlens levetid er anslået til 8,000 sider med 1 side per job. Fordi vi ikke har nogen magt over de mange faktorer, der afgør den faktiske levetid for tromlen, kan vi ikke garantere et minimum antal sider, en tromle vil kunne udskrive.

Den bedste ydelse opnås ved alene at bruge Brother toner, og produktet bør kun bruges i et rent, støvfrit miljø med tilstrækkelig ventilation.

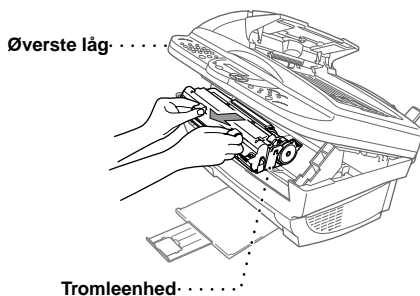


Når du lige har brugt maskinen, er nogle af de indre dele af maskinen meget VARME! Så du skal være forsigtig.

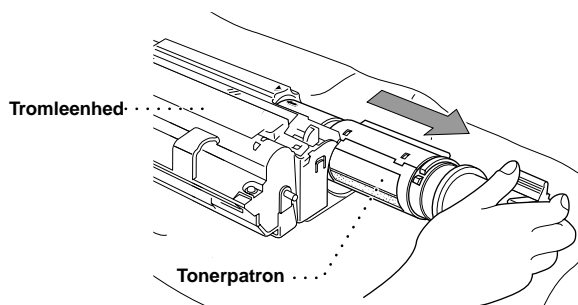


Følg disse trin for at udskifte tromleenheden:

- 1 Åbn det øverste låg.
- 2 Tag den gamle tromleenhed ud. Læg tromleenheden på en gammel klud eller et stort stykke engangspapir for at undgå spild og spredning af tonerpulver.



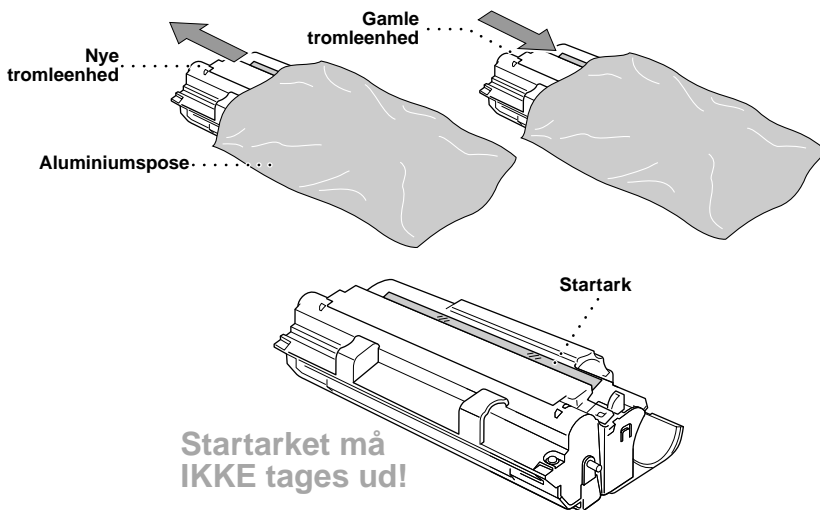
- 3 Fjern tonerpatronen fra tromleenheden, og opbevar den på et sikkert sted. (Se *Udskiftning af tonerpatron*, side 137.)





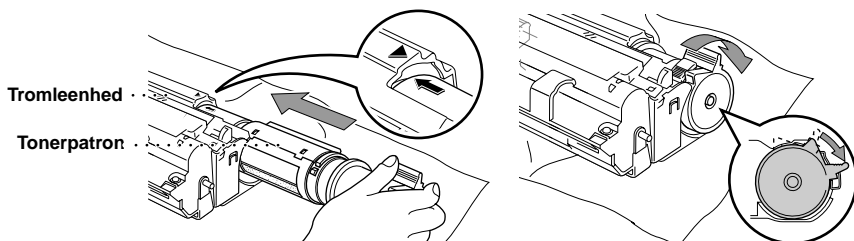
Kassér den brugte tromleenhed i overensstemmelse med lovgivningen i Danmark. Husk, at pakke tromleenheden i en tætsluttende indpakning, så der ikke spildes tonerpulver.

- 4** Vent med at pakke tromleenheden ud til lige før, du skal sætte den i maskinen. Læg den brugte tromleenhed i aluminiumsposen, og kassér den i overensstemmelse med den lokale lovgivning

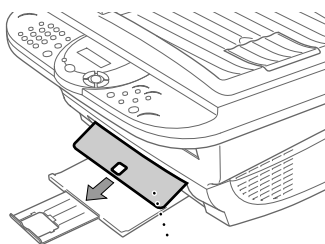


- Startarket må ikke trækkes eller tvinges ud af maskinen. Det vil blive skudt ud automatisk.
- Vent med at pakke tromleenheden ud til lige før den skal sættes i maskinen.
- Hvis en uindpakket tromleenhed udsættes for for meget direkte sollys eller værelsesbelysning, kan enheden blive beskadiget.
- Hold forsigtigt på tonerpatronen og tromleenheden, idet de indeholder toner. Hvis der bliver spredt toner, og dine hænder eller dit tøj bliver beskidt, skal du straks børste eller vaske det af med koldt vand.
- Du må ikke berøre scannervinduet med din finger.

- 5** Sæt tonerpatronen i den nye tromleenhed. (Se *Udskiftning af tonerpatron*, side 137.)



- 6** Hold den nye tromleenhed i håndtagene, og sæt den i. Luk det øverste låg.
7 Maskinen vil automatisk skyde startarket ud. Du må ikke trække eller tvinge startarket ud af tromleenheden.



Gennemsigtigt startark af plast

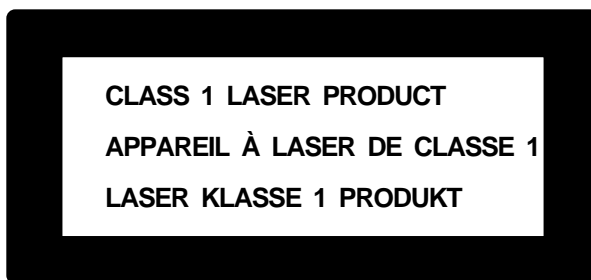
19 **Vigtig sikkerhedsinformation**

Vigtige sikkerhedsanvisninger

- 1** Læs alle disse anvisninger.
- 2** Gem dem til senere brug.
- 3** Følg alle advarselstegn og anvisninger på produktet.
- 4** Tag produktet ud af stikkontakten og telefonledningsstikket (i den rækkefølge) før rengøring. Der må ikke bruges flydende eller aerosolrensmidler. Brug en fugtig klud til rengøring.
- 5** Produktet må ikke placeres på en ustabil overflade. Produktet kan falde ned og lide alvorlig skade.
- 6** Lameller og åbninger i kabinettet bagpå, på siderne eller i bunden giver ventilation. For at sikre pålidelig produktfunktion og beskytte mod for høj varme må disse åbninger ikke blokeres eller dækkes til. Åbningerne må aldrig blokeres ved at placere produktet på en seng, sofa, forligger eller lignende overflade. Produktet må aldrig placeres nær ved eller over en radiator eller et varmelegeme. Produktet må ikke placeres i en indbygget installation, med mindre der er sørget for ordentlig ventilation.
- 7** Dette produkt skal tilføres netspænding svarende til produktmærkaten. I tvivlstilfælde skal du kontakte din Brother-forhandler eller dit elselskab.
- 8** Dette produkt er forsynet med jordforbindelse og stikket passer derfor kun i stikdåser med jord. Dette er en sikkerhedsanordning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikdåsen, skal du få en elektriker til at skifte din gamle stikdåse ud. Prøv ikke at omgå formålet med et jordforbundet stik.
- 9** Der må ikke stå noget på strømkablet. Produktet må ikke stilles et sted, hvor der vil blive trådt på kablet.
- 10** Der må ikke placeres noget som helst foran maskinen, der vil blokere modtagne fax. Der må ikke placeres noget, der kunne komme i vejen for modtagne fax.
- 11** Dokumentet må ikke berøres under udskrivning.
- 12** Der må aldrig stikkes genstande gennem åbninger i kabinettet, da de kan komme i berøring med strømførende tråde osv. inde i apparatet og således forårsage kortslutning, elektrisk chok eller brand. Pas på ikke at spilde væsker på produktet.
- 13** Prøv ikke selv at reparere dette produkt, da åbning eller demontering af låg og dæksler kan afdekke farlige spændingspunkter. Reparation skal udføres af dertil uddannet personale.
- 14** Tag stikkene ud af elkontakten og telefonstikket og få set produktet efter hvis:
 - ◆ Strømkablet er flosset eller stikket er beskadiget.
 - ◆ Der er spildt væske på produktet.
 - ◆ Produktet er blevet udsat for regn eller vand.
 - ◆ Produktet ikke fungerer normalt, når du følger anvisningerne. Foretag kun ændringer, der er beskrevet i brugsvejledningen. Forkert justering af andre reguleringer kan beskadige produktet og vil ofte medføre at en servicetekniker skal justere det hele tilbage igen.
 - ◆ Produktet er blevet tabt på gulvet, eller kabinettet er blevet beskadiget.
 - ◆ Produktets præstation ændrer sig betydeligt og således synes at kræve et eftersyn.
- 15** Vi kan ikke anbefale brugen af en forlængerledning.

IEC 60825 specifikation

MFC er et laserprodukt i klasse A, som defineret i IEC 60825-specifikationerne. Mærkatene nedenfor er påsat i lande, hvor dette er påkrævet.



MFC har en laserdiode i klasse 3B, som udsender usynlig laserstråling i scannerenheden. Scannerenheden må under ingen omstændigheder åbnes.

Laserdiode

Bølgelængde: 760 - 810 nm

Effekt: 5 mW max.

Laserklasse: Klasse 3B

Advarsel

Anvendelse af betjeningsknapper, justeringer eller udførelse af fremgangsmåder, som ikke er nævnt i denne brugsanvisning, kan resultere i farlig udsættelse for bestråling.

Advarselsmærkatene nedenfor er sat på tæt ved scannerenheden.

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

VARNING

OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEN HÅR DELEN 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

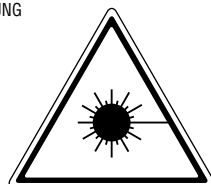
RADIATIONS LASER INVISIBLES QUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVE. EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

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 sikkerhed

For at sikre sikker funktion skal det medfølgende trebenede stik kun sættes i en standard trebens stikdåse, som er effektivt forbundet til jord, via det almindelige ledningsnet.

Det faktum at udstyret fungerer tilfredsstillende, betyder ikke, at strømmen er jordforbundet, og at installationen er helt sikker. For din egen sikkerheds skyld bør du kontakte en kvalificeret elektriker, hvis du er i tvivl om, om strømmen er effektivt jordforbundet.

Afbryder

Dette produkt skal monteres i nærheden af en stikdåse, der er nem at komme til. I nødsituationer skal du tage stikket ud af stikdåsen for at afbryde helt for strømtilførslen.

Faxspecifikationer

Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Kodningssystem	MH/MR/MMR
Modemhastighed	14400/2400, Automatic Fallback
Dokumentindføringsbredde	148 mm til 216 mm(ADF) Max. 216(Scanner)
Dokumentindføringslængde	148 mm til 356 mm(ADF) Max. 297(Scanner)
Aflæsnings- /udskrivningsbredde	208 mm
Automatisk dokumentføder (ADF)	Op til 30 ark (75 g/m ²) Acceptabelt papir Størrelse: Brevpapir, Legal, A4, Executive, A5, B5 Vægt: 64 g/m ² - 90 g/m ² Tykkelse: 0.08-0.12 mm
Universalarkføder	200 ark (75 g/m ²) Acceptabelt papir Størrelse: A4 Vægt: 64 g/m ² - 158 g/m ² Tykkelse: 0.08-0.2 mm
Printertype	Laserprinter
Gråtoner	64 niveauer (Fejldiffusion)
Display	LCD, 16 tegn x 2, Backlit
Afhentningstyper	Standard, Sikker, Forsinket, Sekventiel
Kontrastregulering	Automatisk/Lys/Mørk (manuel indstilling)
Opløsning	<ul style="list-style-type: none"> • Vandret 8 punkt/mm • Lodretstandard - 3.85 linier/mm <li style="padding-left: 20px;">Fin, foto - 7.7 linie/mm <li style="padding-left: 20px;">Superfin, foto (kopi) - 15.4 linie/mm
Modtagelse uden papir i maskinen	Op til 400 sider* i hukommelsen
Totastnumre	100 stationer
Automatisk genopkald	3 gange med 2 min. interval
Højtaler	Monitor
Automatisk svar	1, 2, 3, 4 eller 5 ring
Kommunikationskilde	Det offentlige telefonnet
Dele, der bruges op	Tonerpatron: Levetid: op til 2,200 sider/nye tonerpatron (når der udskrives A4 papir ved 5% udskrivningsdækning)



Tonerlevetid vil variere afhængig af type af gennemsnitlige udskrivningsjob.

Tromleenhed:
Levetid: Op til 8.000 sider



Der er mange faktorer, der bestemmer den faktiske tromlelevetid, som f.eks. temperatur, fugtighed, type papir og toner, du bruger, antallet af sider per printjob osv.

*"Sider" refererer til "ITU-T Chart" med MMR kodning og standardopløsning.

Printerspecifikationer

Emulering	Brother udskrivningssystem for Windows [®] , emuleringstilstand for HP LaserJet (PCL niveau 5e)
Printerdriver	Windows [®] 95, 98, 98SE, Me, 2000 professional og Windows NT [®] Workstation Version 4.0 driver, der støtter Brother Native Compression og tovejskapacitet Apple [®] Macintosh [®] QuickDraw [®] Driver for OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1
Grænseflade	Tovejs parallelt kabel (IEEE-1284) USB (Universal serial bus) grænseflade
Hukommelse	8MB
Udskrivningsmetode	Elektrofotografi med halvleder laserstrålescanning
Opløsning	600 punkter/tomme
Udskrivningskvalitet	Normal udskriftstilstand Besparende udskriftstilstand
Udskrivningshastighed	Op til 10 sider/minuttet (når der isættes A4 papir fra universalarkføderen)

Krav til computeren

For Windows®			
Styresystem	CPU (Pentium)	Ram	Harddiskplads
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB anbefalet)	50 MB
NT Workstation4.0	75 MHz	32 MB (64 MB anbefalet)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB anbefalet)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB anbefalet)	

For Macintosh®			
Styresystem	CPU Pentium	Ram	Harddiskplads
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (kun printer) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Printer & Scanner)	Alle grundmodeller opfylder minimumskravene.		50 MB

Elektriske dele og miljøet

Temperatur	(Tilladeligt) 10 - 32.5°C (Opbevaring) 0 - 40°C
Opvarmning	Ca. 12 sekunder ved 25°C
Strømforsyning	220~240V AC 50/60Hz
Strømforbrug	Drift (Kopiering); 260W eller mindre (25°C) I brug: 940 W (25°C) Dvale: 15 W eller mindre Standby: 75 W eller mindre (25°C)
Støj	Drift: 52 dB A eller mindre Standby: 39 dB A eller mindre
Fugtighed	Drift: 35 til 80% (uden kondensat) Opbevaring: 20 til 80% (uden kondensat)
Dimensioner <BxDxH>	459 x 458 x 354 mm
Vægt	11 kg

Specifikationerne kan ændres for forbedringer uden forudgående varsel.

Kompilering og publikationsmeddelelse

Under overvågning af Brother Industries Ltd. er denne vejledning blevet kompileret og publiceret til at dække de seneste produktbeskrivelser og specifikationer.

Indholdet af denne vejledning og specifikationerne for dette produkt er underlagt ændringer uden varsel.

Brother forbeholder sig ret til at foretage ændringer uden varsel i specifikationerne og materialet indeholdt heri og vil ikke være ansvarlig for nogen skade (inklusive følgeskade) som følge af tillid til det præsenterede materiale, inklusive men ikke begrænset til typografiske og andre fejl i forbindelse med publikationen.

Varemærker

Multi-Function Link Pro er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Brother er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Brother logoet er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel og Word er registrerede varemærker ejet af Microsoft i USA og andre lande.

NT er et varemærke ejet af Northern Telecom Limited.

Macintosh er et registreret varemærke, og iMac er et varemærke ejet af Apple Computer, Inc.

PaperPort og TextBridge er registrerede varemærker ejet af ScanSoft, Inc.

Hvert eneste selskab, hvis softwaretitler nævnes i denne brugervejledning har en softwarelicensaftale specielt for dets mærkebeskyttede programmer.

IBM og IBM PC er registrerede varemærker ejet af International Business Machines Corporation.

Alle andre varemærker og produktnavne nævnt i denne brugervejledning er registrerede varemærker ejet af deres respektive selskaber.

Bestilling af tilbehør og leverancer

For at opnå det bedste kvalitetsresultat bør der kun bruges originalt Brother tilbehør. Dette kan fås hos de fleste Brother forhandlere, eller du kan henvende dig til vor postordreaddeling på telefonnummer (0)161 931 2258 eller faxnummer (0)161 931 2218.

Modelnavn	Beskrivelse
Laserfaxtoner	TN-8000
Laserfaxtromle	DR-8000


Indtastning af tekst

Når du foretager bestemte indstillinger som f.eks. stations-id, er det nødvendigt at indtaste tekst i maskinen. De fleste taster på tastaturet har tre eller fire bogstaver trykt oven over dem. Tasterne “0”, “#” og “*” har ingen bogstaver, fordi de er specialtegn.


Ved at trykke den relevante taltast det nødvendige antal gange kan du få det tegn du ønsker.

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


Indsætning af mellemrum

Hvis du ønsker at indsætte et mellemrum, skal du trykke på  to gange.


Rettelser af fejl

Hvis du indtastede det forkerte bogstav og ønsker at ændre det, skal du trykke på  for at flytte markøren hen til lige før det du vil ændre. Tryk på **Stop/Exit** og alle bogstaver efter markøren vil blive slettet. Indtast den rigtige tekst og/eller cifre. Du kan også bakke tilbage og skrive hen over de forkerte bogstaver.

Gentagelse af bogstaver

Hvis du får brug for at indtaste et tegn, der er tildelt samme tast som det netop indtastede, skal du trykke på  for at flytte markøren til højre.

Specialtegn og symboler

Tryk på *, #, eller 0 tasten gentagne gange eller tryk på  for at flytte markøren under det specielle tegn eller symbol, du ønsker. Tryk så på **Menu/Set** for at vælge det.

Tryk på 0 for Ä Æ Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

Tryk på * for (mellemrum) ! ” # \$ % & ’ () * + , - . / €

Tryk på # for : ; < = > ? @ [] ^ _

Om telefaxmaskiner

Hvis det er første gang du bruger en telefax, kan det være du synes telefaxmaskiner er lidt mystiske. Du vil snart blive vænnet til de usædvanlige telefaxtoner på din telefonlinie, og nemt kunne sende og modtage fax.

Telefaxtoner og håndtryk

Når man sender en telefax, sender telefaxmaskinen telefaxkaldetoner (CNG-toner) — små afbrudte bip med 4 sekunders interval. Du kan høre dem, når du ringer op og trykker på **Fax Start**, og de fortsætter i ca. 60 sekunder efter opringningen. I det tidsrum skal den maskine, der afsender, begynde 'håndtrykket' med den modtagende maskine. Hver gang du bruger en automatisk procedure til at sende en telefax, sender du CNG-toner over telefonlinien. Du vil snart få lært at genkende disse bip, hver gang du svarer en telefonopringning på din telefaxlinie, så du ved, om du er ved at modtage en telefaxmeddelelse.

Den modtagende telefax svarer faxmodtagelsestonerne med —høje kvidrende lyde. En modtagende telefax kvidrer i ca. 60 sekunder over telefonen, og viser så **MODTAGER**. Hvis maskinen er sat til, Kun fax, modtagelse, svarer den hvert eneste opkald automatisk med faxmodtagelsestoner. Selv hvis modtageren lægger på fortsætter maskinen med at sende "kvidren" i ca. 60 sekunder, og skærmen fortsætter med at vise **MODTAGER**. Du kan annullere modtagelsestilstanden ved at trykke på **Stop/Exit**.

Når maskinen er i Fax/Tlf. (F/T) Mode, svarer den med et kort bip. Efter dette bip lytter faxmaskinen efter CNG-toner, og svarer derpå med modtagende toner.

Fax "håndtrykket" er det tidspunkt, som maskinens CNG-toner og modtagermaskinens "kvidren" overlapper. Dette skal være mindst 2 til 4 sekunder, så telefaxmaskinerne kan forstå, hvordan de hver især sender og modtager fax. Håndtrykket kan ikke begynde, før opkaldet er besvaret, og CNG-tonerne varer kun i ca. 60 sekunder efter at der er ringet til nummeret. Det er derfor vigtigt for modtagermaskinen at svare på opkaldet efter så få ring som muligt.



Når du har en ekstern telefonsvarer (TAD) på din telefaxlinie, afgører denne, hvor mange ring, der skal lyde, før opkaldet besvares. Vær særligt opmærksom på anvisningerne i monteringskapitlet for tilslutning af en TAD (eller telefonsvarer) til maskinen.

ECM (fejltretningsmåde)

Fejltretningsmåde (ECM) er en metode til at checke om faxafsendelsen fungerer under selve afsendelsen. ECM-afsendelser er kun mulig mellem to telefaxmaskiner med ECM-funktion. I så tilfælde kan du sende og modtage faxmeddelelser, der kontinuerligt checkes.

Der skal være nok hukommelse til disposition for at denne funktion kan fungere.

Ordliste/forklaringer

- ADF (automatisk dokumentføder)** Henviser til antallet af sider, der kan lægges i dokumentføderen og indføres et ad gangen automatisk.
- Afhentning (Polling)** Processen hvor en telefax ringer til en anden fax-maskine for at hente ventende faxmeddelelser.
- Afsendelse** En måde at sende dokumenter på over telefonen fra maskinen til den modtagende telefaxmaskine.
- automatisk faxafsendelse** Afsendelse af en fax uden at løfte røret på en ekstern telefon.
- automatisk genopringning** En funktion, der giver maskinen mulighed for at ringe igen til det seneste telefaxnummer, hvis den oprindelige fax ikke gik igennem, fordi nummeret var optaget eller ikke svarede.
- Backup-udskrivning** Indstiller maskinen til at udskrive en kopi af faxer, der er modtaget og gemt i hukommelsen.
- bipper** Den lyd tasterne laver, når du trykker på dem, der opstår en fejl eller et dokument er blevet modtaget eller sendt.
- Bipperstyrke** Lydstyrkeindstilling for bippet, når du trykker en tast eller laver en fejl.
- CNG-toner** De specielle toner (bip), der udsendes af telefaxmaskiner ved automatisk afsendelse for at fortælle den modtagende maskine, at de er fra en telefax.
- Dobbelt adgang** Maskinen kan scanne udgående faxer eller planlagte job i hukommelsen på samme tid som den sender en fax eller modtager eller udskriver en indgående fax.
- ECM (fejltretningsmåde)** Finder fejl under afsendelse af fax og sender de fejlbehandlede sider i dokumentet igen.
- ekstern telefon** En TAD (telefonsvarer) eller telefon, der er sat i Ext. stikdåsen på maskinen.
- ekstra telefon** En telefon på faxnummeret, der er sat i et separat telefonstik.
- elektronisk forside** En forprogrammeret forside, der sendes fra maskinens hukommelse, og eliminerer behovet for at lave ens egne forsider manuelt.
- F/T ringetid** Den tidsperiode maskinen ringer (når modtagetilstanden er sat til Fax/Tel) for at gøre dig opmærksom på, at du skal svare et samtaleopkald, der blev svaret automatisk.
- Fax/Tlf. tilstand** Du kan modtage faxer og telefonsamtaler. Du må ikke bruge Fax/Tlf. hvis du bruger en ekstern telefonsvarer. (gælder kun med ekstern telefon)
- Faxtoner** De signaler, der sendes af telefaxmaskiner, der sender eller modtager, mens de kommunikerer information.
- Faxvideresendelse** Sender en fax, der er modtaget til hukommelsen til et andet forprogrammeret telefaxnummer.
- fin måde** Opløsningen er 203 x 196 dpi. Den bruges til små typer og billeder.
- Fjernaktivering** Giver dig mulighed for at omstille et telefaxopkald, der blev besvaret på en ekstra telefon, til din telefaxmaskine.
- Fjerntilgang** Evnen til at få tilgang til maskinen med fjernstyring fra en tonesignaleringstelefon.
- Fjerntilgangskode** Den firecifrede kode, der lader dig ringe til og få tilgang til maskinen fra et andet sted.

formindskelse af udskrift Formindsker størrelsen på de indgående fax.

Forside Udskriver en side på den anden parts maskine, der indeholder afsenderens og modtagerens navn og telefaxnummer, antal sider og notater. Du kan skabe en elektronisk forside i den anden ende med forprogrammeret information fra hukommelsen, eller du kan udskrive en prøve på en forside, der skal sendes sammen med dit dokument.

Forsidenotat Notat på forsiden. Dette er en programmerbar funktion.

Forsinket afsendelse Sender din fax på et senere tidspunkt (samme dag).

foto-måde En opløsningsindstilling, der bruger varierende gråtoner til bedst at gengive foto.

Funktionstilstand Programmeringstilstanden for ændring af maskinens indstillinger.

Gruppenummer En kombination af enkelttastnumre, der indkodes på enkelttast 1 # til rundsending.

Gråtoner De grå toner der er til rådighed til kopiering og faxning af fotografier.

hurtigopkaldsliste En liste over navne og telefonnumre indkodet i enkelttasthukommelsen i nummerorden.

Højtalerstyrke Du kan indstille lydstyrken for maskinens højtaler.

indkodningsmetode Metode til kodning af information indeholdt i dokumentet. Alle telefaxmaskiner skal bruge en mindstenorm på Modified Huffman (MH). Maskinen kan udføre større kompressionemetoder, Modified Read (MR) og Modified Modified Read (MMR), hvis modtagerens maskine har samme egenskab.

journal En liste over information om de seneste 50 indgående og udgående fax. TX betyder afsendelse. Rx betyder modtagelse.

Journalperiode Den forprogrammerede tidsperiode mellem automatisk udskrivning af journalrapporter. Du kan udskrive journalen efter ønske uden at afbryde cyklen.

kommunikationsfejl (eller komm.fejl) En fejl, der opstår under afsendelse eller modtagelse af en fax, som regel forårsaget af liniestøj eller statisk elektricitet.

kompatibilitetsgruppe En telefax's evne til at kommunikere med en anden. Kompatibilitet er sikret mellem ITU-T grupper.

Kontrast Indstilling der kompenserer for mørke eller lyse dokumenter ved at lysne mørke dokumenter eller gøre lyse dokumenter mørkere.

LCD (flydende krystal-display) Den skærm på maskinen, der viser interaktive meddelelser under programmering på skærmen og vender tilbage til dato og klokkeslæt, når maskinen ikke er i brug.

manual fax Når du løfter den eksterne telefons rør, så du kan høre den modtagende telefax svare, før du trykker på **Fax Start** for at begynde overførslen.

Modtagelse uden papir Modtager automatisk indgående fax i maskinens hukommelse, hvis maskinen løber tør for papir.

nummerbestemt ringning En service, der købes fra telefonselskabet, og som giver et alternativt telefonnummer på en eksisterende telefonlinie. Brother-telefaxen bruger det nye nummer til at simulere en dedikeret telefaxlinie.

Opløsning Antallet af lodrette og vandrette linjer per tomme.

Oversøisk mode Foretager midlertidige ændringer af telefaxtonerne for at tage højde for støj og statisk elektricitet på oversøiske telefonlinier.

- Pause** Giver dig mulighed for at indsætte en 3.5 sekunders forsinkelse i opringningsrækkefølgen.
- Realtidsafsendelse** Når hukommelsen er fuld, kan du sende dokumenter i realtid.
- resterende job** Du kan checke, hvilke job, der venter i hukommelsen og annullere dem enkeltvis.
- Ringeforsinkelse** Antallet af ring, før maskinen svarer et opkald i F/T eller KUN FAX-måde.
- Ringestyrke** Lydstyrkeindstilling for maskinens ringetone.
- Rundsending** Evnen til at sende den samme faxmeddelelse til mere end et sted.
- scanning** Den proces der sender et elektronisk billede af et originalt papirdokument til din computer.
- standardopløsning** 203 x 98 dpi. Det anvendes til tekst af almindelig størrelse og er den hurtigste afsendelse.
- Stations-id** Den indkodede information, der fremkommer øverst på faxsider. Den omfatter afsenderens navn og telefaxnummer.
- Superfin opløsning** 203 x 391 dpi. Bedst til meget små tryk og artwork.
- systemindstillingsliste** En udskrevet rapport, der viser maskinens aktuelle indstilling
- Søgning** Du kan søge efter navne, du har gemt i enkelttasthukommelsen.
- Telefaxlager** Du kan gemme faxer i hukommelsen til fjernhentning.
- Timer** En funktion, der lader dig programmere en fax til afsendelse på et bestemt tidspunkt, som f.eks. forsinket fax eller forsinket polling-modtagelse.
- Tonerbesparelse** En proces, der betyder, at der fikseres mindre mængde toner på siden for at forlænge tonerenhedens levetid. Dette vil gøre modtagedokumentet betydeligt lysere.
- Tonerpatron** Tilbehør, der indeholder toner til tromleenheden på Brother-lasermodeller.
- totastnumre** Et forprogrammeret nummer til nem opringning. Du skal trykke på **Søg/Hurtig Opk** tasten og #, og derpå en tocifret kode for at starte opringningen.
- Tromleenhed** En udskrivningsanordning til maskinen.
- Xmit-rapport (afsendelsesrapport)** En liste over hver enkelt afsendelse, der viser opkalderens id, dato, klokkeslæt og antal sider.

Stikordsregister

A

ÅBN LÅG	122
Accessories	150
Adgangskort Til Fjernbetjening	159
Administrator	75
Ændring af fjernstyringskoder	45
Afhentning (Afsend)	49
Afhentning (Modtag)	47
Aktiveringskode	44
Automatisk afsendelse	26
Automatisk formindskelse	30

B

BEKRÆFTELSE	34, 35
Bekræftelsesrapport for afsendelse (Xmit)	34
Bipperstyrke	19
Brother Kontrol Center	78-79

C

CHCK TROMLEENHED	122
CHECK PAPIR	122
CHECK PAPIRSTOR	122

D

Dato og klokkeslæt	18
Dobbelt adgang	27
Dokumentsstop	125
DOS	120
Duplex-udskrivning	70
Dvale	21

E

ECM (fejlreringsmåde)	152
Ekstern telefon	9, 44
Ekstern telefonsvarer (TAD)	8

Ekstratelefon	44
Elledning	6
Emballering og forsendelse	132
Enhedsindstillinger	74

F

F/T (Fax/Tlf) ringetid	29
F/T ringetid	44
Fax Detect	30
Faxvideresendelse	50
Fejlfinding	122
Fejlmeddelelser	122
Fin (Opløsning)	24
Fjernafhentning	51
Fjernstallering	97
Fjernstyringskode (Ændring af)	45
Fjernstyringskommandoer	52
Fjerntilgangskode	51
Forside	36
Forsidenotat	37
Forsinket afsendelse (timer)	38
Forsinket serieafsendelse	38
Foto (Opløsning)	24
Funktionstilstand	12
Funktionsvalgtabel	12

G

Gråtoner	147
----------------	-----

H

HJÆLP	35
Hjælp	iv
Højtalerstyrke	20
HUKOMMELSE FULD	55
Hukommelsessikkerhed	41
HURTIG OPKALD	35

HURTIG OPKALD (liste)	35
Hurtig udskrivning	74

I

IKKE TILDELT	123
iMac	109
Importering	93
Inaktiveringskode	44
INDKØBSORDRE	35
Indkøbsordre	35
Indkodning af telefonnummer	22
Indsætning af mellemrum	151
Indstillingstast for Kopi	58
Indtastning af tekst	151
Internationale opkald	38
INTET SVAR/OPTAGET	123

J

Jobannullering	40
JOURNAL	35
JOURNAL INTERV	34
Journalperiode	34

K

Kædeopringning	25
KØLER NED	123
KOMM.FEJL	123
Kontrast	24
Kopi (2I1, 4I1, Poster)	60
Kopi (2-i-1/4-i-1)	59
Kopi (Forstørrelse/Formindskelse)	57
Kopi (Sortér)	58
Kopi Mode	62
Kopifunktioner	54
Kopikontrast	57

L

LÅGET ER ÅBENT	123
----------------------	-----

M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™	109
Manuel opringning	32
Menuvalgtabel	12
MFC Software Suite	97
Modtage Mode	28
Modtagelse til hukommelsen	31

N

Navigationstaster	10
-------------------------	----

O

Opbevaring i hukommelsen	7
Opløsning	24
Ordliste/forklaringer	153
Oversigt over kontrolpanelet	10
Oversøisk mode	38

P

PABC	7, 20
PaperPort®	91
Papir	66
Papirsalat	125
PAPIRSTOP	123
Papirtype	66
Pause	26
PC FAX	98
PC FAX (Afsendelse)	106
PC FAX (indstilling)	98
PC FAX Sending (For Macintosh)	111
Printerdriver-indstillinger	67
Problemer	127
Produktbeskrivelse	147

R

Rapporter	10, 34
Rengøring (Printer)	135
Rengøring (Scanner)	134
Rengøring (tromleenhed)	136
Reset-tasten	65
Rettelser	151
Ringeforsinkelse	29
Ringestyrke	19
Rundsending	39

S

Samtidig udskrivning/faxafsending	65
Scan billede	80
Scan til e-mail	80
Scan til fil	84
Scan til tekstbehandler	87
Scan/OCR	80
Scannertaster	79
Scanning til pc	94
ScanSoft™ PaperPort®	91
Sideopstilling	73
Sikkerhedsanvisninger	144
Skærmprogrammering	v
Skift mellem sommer-og vintertid	21
SKIFT TONER	124, 137
SKIFT TROMLE NU	124, 140
Skrivetæthed	31
Søgning	25, 32
Specialtegn	151
Specifikationer	147
Standard (Opløsning)	24
Stations-id	18
Strømbesparende mode	21
SYSTEMINDSTILLING	35

T

Tekstbehandler	87
Telefaxlager	50
Telefaxtoner og håndtryk	152
Telefonsvarer	8
Tidstro afsendelse	27
Tilslut (Ekstern telefon)	9
Tilslut (Ekstern telefonsvarer)	8
Tilslutning af flere telefoner på en linje	7
TONER TOM	124
Tonerbesparelse	21
Tonerpatron (udskiftning)	137
Totastopringning	22
Totastopringning (Ændring)	23
Tromleenhed (udskiftning)	140

U

Udgående meddelelse	9
Udskriv dato & klokkeslæt	76
Udskrivning af en rapport	35
Universalarkføder	63

V

Vandmærke	71
Varemærker	150
Vedligeholdelse	122
Vigtige sikkerhedsanvisninger	144

Skift Modtage Mode

Tryk på **9 8**

derpå for **TAD**, Tryk på **1**.

Fax/Tif (F/T), Tryk på **2**.

Fax, Tryk på **3**.

Exit fjernbetjening

Tryk på **9 0**.

Ændring af fjerntilgængskode

1 Tryk på **Menu/Set**, **2**, **5**, **3**.

2 Indtast et trecifret nummer. * kan ikke ændres.

3 Tryk på **Menu/Set**.

4 Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.

4

Adgangskort Til Fjernbetjening**Sådan bruges fjerntilgængskoden**

1 Indtast maskinens telefonnummer fra en tonetelefon.

2 Indtast din fjerntilgængskode (159*) efter bippet.

3 Maskinen signalerer, hvilken slags besked, der blev modtaget:

1 langt bip - Faxmeddelelse(r)

Ingen bip - ingen meddelelser

4 Indtast en kommando efter 2 korte bip.

5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.

6 Læg røret på.

1

Fjernkommandoer

Ændring af indstillingen for faxvideresendelse

Tryk på **9 5**

derpå for

Slå faxvideresendelse FRA Tryk på **1**.

Slutte faxvideresendelse TIL Tryk på **2**.

Programmere faxvideresendelsesnummer

Tryk på **4**. Indtast det nye nummer på den telefax, hvor du ønsker at få sendt dine faxmeddelelser videre til, og tryk på **# #**.

Slutte telefaxlager TIL Tryk på **6**.

Slå telefaxlager FRA Tryk på **7**.

Hentning af en fax

Tryk på **9 6**

derpå for **Hente alle fax** Tryk på **2**, og indtast

derpå nummeret på fjerntelefaxen og derpå **# #**. Læg røret på efter bippet, og vent.

Slette alle fax Tryk på **3**.

Checkning af modtagestatus

Tryk på **9 7 1**.

1 langt bip – Modtagne meddelelser.

3 korte bip – Ingen meddelelser.

At your side.
brother®

Denne maskine er godkendt til brug alene i det land, den er købt i. Lokale Brother firmaer eller deres forhandlere giver kun support til maskiner, der er købt i deres eget land.

DEN
LE7374013
Trykt i Kina