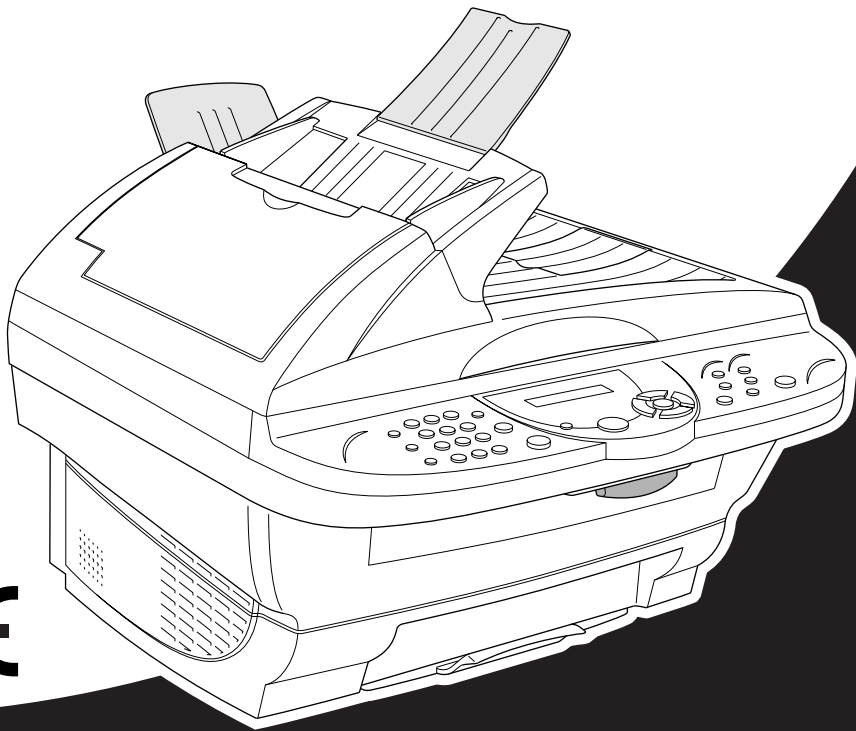


MFC-9180

Brukermanual



CE

At your side.
brother®

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

INFORMASJON OM GARANTI

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



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer

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

Plant

Brother Corporation (Asia) Ltd.,
Brother Buji Nan Ling Factory,
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



Ring i henhold til R & TTE direktiv

Produsent

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

Anlegg

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

Rer herved at:

Produktbeskrivelse : Faksimilemaskiner
Type : Gruppe 3
Modellnavn : MFC-9180

er i overensstemmelse med R & TTE direktiv (1999/5/EF) og flgende standarder :

Sikkerhet : EN60950:2000
EMC : EN55022:1998 Klasse B
(Elektromagnetisk kompatibilitet)
EN55024:1998
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
EN61000-3-3:1995

festet : 2001

Utstedt av : Brother Industries, Ltd.
Date : 15. juni 2001
Sted : Nagoya, Japan

Bruke denne håndboken

Takk for at du kjøpte en Brother faxmaskin (FAX).

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



I tillegg har denne maskinen en **Rapporter** -tast. Trykk **Rapporter** og **1** for å skrive ut en hjelpeliste over maskinens vanligste funksjoner.

Finne informasjon

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

Symboler brukt i denne manualen



Merknad eller tilleggsinformasjon.



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



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

Brukervennlig programmering

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

Siden programmeringen utføres på LCD-skjermen, har vi utviklet trinnvise instruksjoner som vises på skjermen for å hjelpe deg med programmeringen av maskinen. Alt du behøver å gjøre, er å følge instruksjonene etter som de veileder deg gjennom funksjonsmenyvalgene, programmeringsalternativene og innstillingene. Du kan også programmere innstillingene raskere ved å trykke **Menu/Set** og menynummeret ved hjelp av taltastaturet.

En fullstendig liste over funksjonsvalgene, tilvalg og innstillinger som er tilgjengelige finnes i tillegget i denne manualen. (Se *Menymodus & Menyvalg-tabell*, side 12.)

Innholdsfortegnelse

Bruke denne håndboken

Brukervennlig programmering

Innholdsfortegnelse vi

FORBEREDELSE OG VANLIG BRUK

Forberedelse og veiledning til vanlig bruk

Råd for forberedelse og veiledning for vanlig bruk 5

Kontrollpanel oversikt 10

Menymodus & Menyvalg-tabell..... 12

VANLIG FAXBRUK

Kapittel 1 Oppsett

Grunninnstillinger..... 17

Valgfrie innstillinger 18

Lagre numre for enkel oppringning 22

Kapittel 2 Faxutsendelse

Skanningsjustering 23

Slå et nummer..... 24

Fremgangsmåte for sending 25

Kapittel 3 Faxmottak

Motta modusinnstillinger..... 27

Faxmottak 29

Kapittel 4 Betjening som telefon (tale)

Føre telefonsamtaler med en ekstern telefon 31

Kapittel 5 Skrive ut rapporter

Overføringsrapportering og rapporteringsinnstillinger 33

Bruke rapporteringstastene 34

AVANSERT FAXBRUK

Kapittel 6 Avansert sending

Avanserte operasjoner 35

Kapittel 7 Avansert mottak

Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat 43

Kapittel 8 Polling

Polling mottak 45

Pollingsending 47

Kapittel 9	Tilvalg for fjernbetjening av faxen	
	Stille inn faxlagring.....	48
	Videresending av fax	48
	Innhenting med fjernkontroll.....	49

KOPIFUNKSJON

Kapittel 10	Kopiering	
	Grunnleggende kopirutiner	52
	Midlertidig kopiinnstilling	54
	Endre standardinnstillinger	59

SKRIVER/SCANNER

Kapittel 11	Bruke maskinen som skriver	
	Spesielle skriverfunksjoner	61
	Skrive ut fra en PC	61
	Samtidig utskrift/faxing	63
	Skrivermenyfunksjoner	63
	Passende papir.....	64

Kapittel 12	Skriverdriver-innstillinger (Kun for Windows®)	
	Bruke Brother MFC-9180 skriverdriver	65
	Grunnleggende klaff	65
	Avansert klaff.....	67
	Støtte	74

Kapittel 13	Bruke Windows®-basert Brother Kontrollsenter (Kun for Windows®)	
	Brother Kontrollsenter	75
	Bruke Skannetasten med PC Windows.....	76
	Bruk av kontrollpaneltastene	77
	Egenskaper for Brother Kontrollsenter.....	78
	Skanne til fil	81
	Skanne til e-mail	82
	Skanne til tekstbehandler	84
	Brukerdefinert knapp	85
	Kopier	86
	Sende en telefaks.....	87

Kapittel 14	Bruke ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®	
--------------------	--	--

Kapittel 15	Oppsett og bruk av PC FAX (Kun for Windows®)	
	Innledning	94
	MFC Fjernoppsett	94
	PC FAX-sending (Kun for Windows®).....	95

Kapittel 16 Hvordan bruke Brother MFC sammen med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™ /iBook™

Stille inn din USB-utstyrte Apple® Macintosh® G3,G4 eller iMac™ med Mac OS 8,5/ 8,51/8,6/9,0/9,0,4/9,1	105
Bruke Brother skriverdriver sammen med din Apple® Macintosh®	105
Sende en fax fra din Macintosh applikasjon.....	107
Hvordan bruke Brother TWAIN skannerdriver sammen med din Apple® Macintosh®	111

Kapittel 17 For DOS -bruker

VEDLIKEHOLD

Kapittel 18 Feilløsning og vedlikehold

Feilmeldinger.....	117
Dokument- og papirstans.....	120
Pakke og transportere maskinen.....	127
Regelmessig vedlikehold.....	129

VIKTIG INFORMASJON

Kapittel 19 Viktig sikkerhetsinformasjon

Viktige sikkerhetsinstruksjoner	139
---------------------------------------	-----

TILLEGG

Kapittel 20 Spesifikasjoner

Faxspesifikasjoner	142
Skriverspesifikasjoner	143
Krav til datamaskinen.....	144
Elektrisitet og miljø	144
Kompilering og utgivelse	145
Varemerker	145
Taste inn tekst.....	146
Om faxmaskiner	147
Ordliste	148
Stikkordliste.....	151

Forberedelse og veiledning til vanlig bruk

Forberedelse og bruk av maskinen i enkle trinn

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

Men før du utfører disse trinnene, se Viktig sikkerhetsinformasjon (side 139), og Råd om forberedelse og Vanlig bruk (side 5).

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp i GRUNNLEGGENDE BRUK eller AVANSERT BRUK.

1 Les Hurtigoppsettguide

Følg instruksjonene i Brother Hurtigoppsettguide for oppsett av maskinen.

2 Plassering av dokumentet

Du kan skanne dokumentet for faxing og kopiering enten fra ADF (Automatic Document Feeder - automatisk arkmater) eller fra glassplaten.

Bruke ADF (Automatic Document Feeder - automatisk arkmater)

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

Anbefalt miljø

Temperatue: 20-30°C (68-86°F)

Fuktighet: 50%-70%

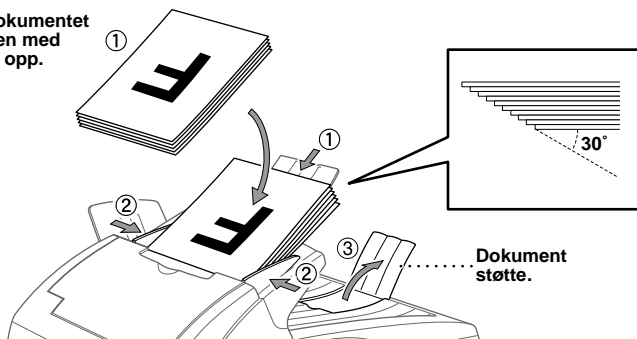


Du MÅ IKKE bruke krøllet, rynket, foldet eller revet papir, eller papir med stifter, binders, lim eller tape. Du MÅ IKKE bruke papp, avisapir eller stoff. (For å kopiere eller skanne denne typen dokumenter, se *Lukk dokumentdekselet.*, side 3.)

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

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

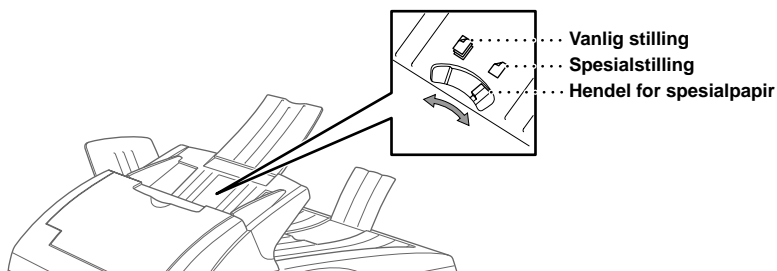
Legg dokumentet i materen med teksten opp.



Innstillende delen for spesialpapir

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

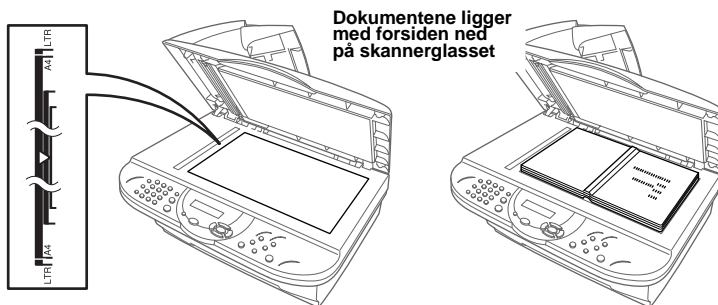
For å mate inn spesielle typer originaler (som bestrøket papir eller glanset papir), flytt hendelen for spesialpapir til Spesialstilling (☑). Mat originalen inn én etter én. På den måten vil originalen bli matet gjennom ADF uten å gli eller sette seg fast.



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

Lukk dokumentdekeaset.

For å kunne bruke glassplaten må ADF være tom.



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



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

3 Faxe fra ADF (Automatisk arkmater)

- ① Legg dokumentet *med forsiden opp* i ADF.
- ② Slå faxnummeret og trykk **Start Faks**.

4 Faxe fra glassplaten

- ① Legg dokumentet *med forsiden ned* på glassplaten.
- ② Slå faxnummeret og trykk deretter **Start Faks**. Maskinen begynner å skanne den første siden.
- ③ For å sende én side, gå til trinn 5—**ELLER**—For å sende flere sider, gå til trinn 4.

MINNE #001 100%
100% ■■■□□ AUTO

NESTE: TRYKK SET
RING: TRYKK START

- ④ Plasser den neste siden på skannerglasset og trykk **Menu/Set**. Maskinen begynner å skanne. (Gjenta trinn 4 for hver ekstra side.)
- ⑤ Trykk **Start Faks** for å slå nummeret.

5 Lage én enkelt kopi

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



For å stoppe kopieringsprosessen og frigjøre originalen trykk **Stopp/Avslutt**.
(Se *Kopiering*, side 52.)

6 Flere kopier (Bruke ADF)

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

Råd for forberedelse og veiledning for vanlig bruk

Velge plassering

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



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



- Vi anbefaler at dette produktet brukes med et overspenningsvern, for å beskytte det mot skade ved lynnedslag.
- Berør aldri uisolerte telefonledninger eller terminaler, med mindre telefonledningen er frakoblet ved nettverksgrensesnittet.
- Unngå å bruke telefonen (hvis den ikke er trådløs) i tordenvær. Det kan foreligge en viss risiko for elektrisk støt fra lynet.
- Bruk ikke telefonen til å melde fra om en gasslekkasje hvis du er i nærheten av lekkasjen.

Tilkobling av nettledningen



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



VIKTIG:

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

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

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

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

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

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

Lagring i minnet

I tilfelle strøbrudd er alle innstillingene i følgende funksjoner **HOVEDOPPSETT**, **MOTTAK OPPSETT**, **SENDE OPPSETT**, **SETT KORTNR.**, **RAPPORT INST.**, **FJERNST. VALG** og **DIVERSE** lagret permanent, og data sendt eller mottatt via maskinen lagres i flere dager.

Flerlinjetilkoblinger (Hussentral)

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

Hvis du installerer maskinen for drift med en hussentral:

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

Koble til en ekstern telefonsvarer (TAD)

Sekvens

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

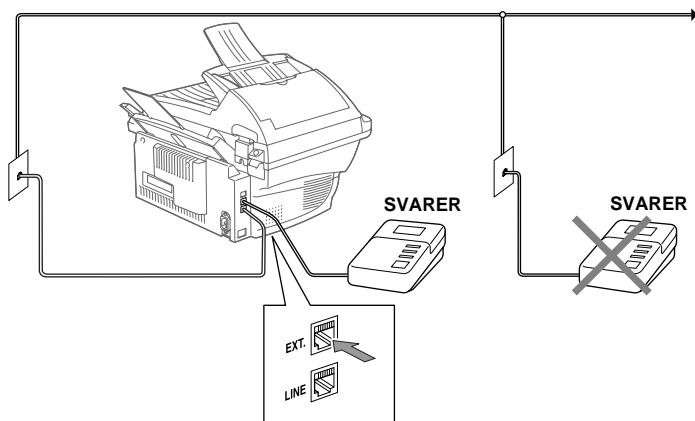
Telefonsvareren må svare innen maksimum fire ringetoner. Vi anbefaler imidlertid en innstilling på to ringetoner for telefonsvareren. Maskinen kan ikke høre CNG-toner før telefonsvareren har svart på anropet, og med fire ringetoner er det bare 8-10 sekunder igjen for fax-"håndtrykket". Forsikre deg om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



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

Tilkoblinger

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



- 2 Still inn antall ringetoner til to eller færre på den eksterne telefonsvareren.
- 3 Les inn utgående svarbeskjed (se neste side).
- 4 Still inn telefonsvareren slik at den besvarer anrop.
- 5 Still inn mottaksmodusen til **TAD:TEL SVARER..** (Se *Motta modusinnstillinger*, side 27.)

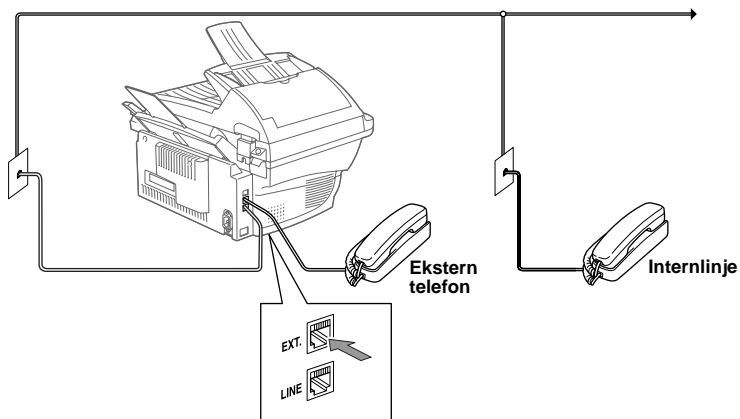
Utgående beskjed fra ekstern telefonsvarer

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

- 1 Vi anbefaler at utgående beskjed ikke overskrider 20 sekunders varighet.
- 2 Beskjeden bør starte med 5 sekunders taushet.
(Da får faxen tid til å fange opp kalletonen før den utgående beskjeden, og dermed blir mottaket raskere.)
- 3 Vi anbefaler også at du avslutter den utgående beskjeden til avsendere av manuelle faxer med å oppgi fjernaktiveringskoden din. Et eksempel:
"Etter pipetonen, legg igjen en beskjed, eller send en fax manuelt ved å trykke *51 og Start".
Merk at enkelte faxer som sendes manuelt ikke kan mottas automatisk, fordi noen faxmaskiner ikke sender en faxtone hvis anropsnummeret er slått manuelt. I slike tilfeller må du gi anropene beskjed om at de må slå fjernaktiveringskoden for å kunne sende en fax.

Koble til en ekstern telefon

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



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

8 Scan til...

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

9 Reset

Sletter data fra skriverens minne.

10 Kopitaster:**(Kun for den neste kopien)****Forstørr/Forminsk**

Lar deg velge forstørrelses- eller forminskingsforhold: 25%, 50%, 78%, 94%, 100%, 104%, 150%, 200%, 400% eller **AUTO**. For flere valgmuligheter velg **MAN** og bruk talltastaturet for å taste inn et hvilket som helst prosenttall 25% og 400%.

Kontrast

Trykk denne tasten for midlertidig endring av kontrasten.

Slett Innst.

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

Alternativer

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

Kopi

Lager en kopi.

11 LCD-skjerm

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

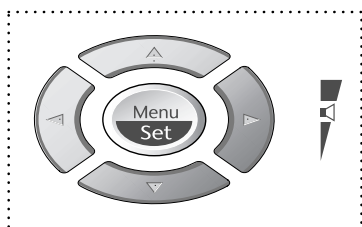
12 Indikatorlampen Tomt for toner

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

13 Søk/Hurtigvalg

Med denne tasten kan du slå opp numre lagret i oppringningsminnet. Den lar deg også ringe lagrede numre ved å trykke **#** og et tosifret nummer.

Menymodus & Menyvalg-tabell



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

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

Når du går inn i menyen, ruller skjermen:

Trykk **1** for Generell oppsettmeny

—**ELLER**—

Trykk **2** for Faxmeny





—**ELLER**—

Trykk **3** for Kopimeny

—**ELLER**—


Trykk **4** for skriver



—**ELLER**—

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

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







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

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


VELG ↑ ↓ & SET
1. HOVEDOPPSETT
2. FAX
3. KOPI
4. SKRIVER

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











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

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
			 å akseptere			
1. HOVEDOPPSETT	1. DATO/TID	—	—	Tast inn dato og klokkeslett for skjermen og for utskrift på forsendelser.	17	
	2. APPARATETS ID	—	—	Programmer navnet og faxnummeret som skal vises på hver side du sender.	17	
	3. VOLUM	1. RINGELYD	—	HØY MED LAV AV	Justerer ringevolumet.	18
		2. SIGNAL	—	HØY LAV AV	Justerer pipevolumet.	18
		3. HØYTTALER	—	HØY MED LAV AV	Justerer høyttalervolumet.	19
	4. PBX	—	PÅ AV	Slå på denne funksjonen hvis maskinen er koblet til en hussentral - PABX (private automatic Branch Exchange.)	19	
	5. ENDRE KLOKKE	—	—	Juster maskinens klokke med én time for sommer-/vintertid.	20	
	6. ØKONOMIMODUS	—	PÅ AV	Forlenger tonerpatronens levetid.	20	
	7. SPARE STRØM	—	PÅ AV	Strømsparemodus.	20	
	8. HVILEMODUS	—	—	Still inn tiden det skal ta før maskinen går i hvilemodus.	21	
	9. TONE/PULS	—	TONE PULS	Velg ringemodus.	21	
0. LOKALT SPRÅK	—	NORSK ENGELSK	Tillater deg å endre språket på skjermen til et annet.	21		


* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

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






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

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
 	 	 	 	  å akseptere	
2. FAX	1. MOTTAK OPPSETT	1. SVAR MODUS	KUN FAX FAX/TEL TAD:TEL SVARER MANUELL	Velg den modusen som passer best til dine behov.	27
		2. UTSATT SVAR	05 04 03 02 01 00	Antall ringetoner før maskinen svarer i modiene Fax/Tel (F/T) eller Faxmodus.	28
		3. F/T RINGE TID	70 40 30 20	Setter tiden for “dobbel ringing” i Fax/Tel (F/T)-modus	28
		4. FAX DETEKSJON	PÅ AV	Motta faxmeldinger uten å trykke Start Faks -tasten.	29
		5. FJERNAKT. KODE	PÅ (*51, #51) AV	Aktiver eller deaktiver maskinen fjernet. Du kan også egendefinere disse kodene.	44
		6. AUTO REDUKSJON	PÅ AV	Reduserer størrelsen på bildet.	29
		7. MINNE MOTTAK	PÅ AV	Lagrer automatisk inngående faxer i minnet hvis den går tom for papir.	30
		8. SKRIVETRYKK	- ■ ■ ■ □ □ +	Justerer utskriften slik at den blir lysere eller mørkere.	30
		9. POLLING MOTTA	STANDARD SIKRET UTSATT	Du ringer en annen faxmaskin for å motta en fax fra den.	45
	2. SENDE OPPSETT	1. KONTRAST	AUTO LYS MØRK	Endre lysheten eller mørkheten på en fax du sender.	23
		2. FAX OPPLØSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Endrer standardinnstillingen på faxoppløsningen.	23
		3. UTS SENDING	—	Still inn maskinen så den sender dokumentene senere.	37


* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

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











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

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
				 å akseptere	
2. FAX (fortsett)	2. SENDE OPPSETT (fortsett)	4. SAMLET TX	PÅ AV	Sender alle utsatte faxer som er til det samme faxnummeret samtidig, som én sending.	37
		5. SENDETID	KUN NESTE FAX PÅ AV	Når minnet er fullt, kan du sende faxer i sanntid.	26
		6. POLLING SEND	STANDARD SIKRET	Innstill Pollet overføring slik at en annen kan polle maskinen for å motta en fax fra deg.	47
		7. FORSIDE VALG	KUN NESTE FAX PÅ AV SKRIV EKSEMPEL	Sender automatisk en programmerbar forside eller skriver ut et eksemplar av forsiden.	35
		8. FORSIDE	—	Programmer en tilpasset beskjed for faxforsiden.	36
		9. OVERSJØ. SEND.	PÅ AV	Spesiell innstilling for sendinger til utlandet.	37
	3. SETT KORTNR.	1. HURTIGVALG	—	Lagrer numre i minnet slik at de kan slås kun med fire tastetrykk.	22
		2. LAGE GRUPPE	—	Sette opp en Gruppe for Gruppesending.	39
	4. RAPPORT INST.	1. SENDE RAPPORT	PÅ PÅ+BILDE AV AV+BILDE	Vanlig oppsett for Verifiseringsrapport og Rapporteringsperiode.	33
		2. AKT.RAPP. INT.	2/4/7 dager 1/3/6/12/24 timer AV		33

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

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

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

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
 	 	 	 	  å akseptere	
2. FAX (fortsett)	5. FJERNST. VALG	1. FAX VIDREKOBL	PÅ AV	Innstill maskinen til viderekobling av faxer.	48
		2. FAX LAGRING	PÅ AV	Lagre innkommende faxer i minnet for Fax Videresending og Fjernuthenting.	48
		3. FJERNST. KODE	159 *	Still inn kode for innhenting av faxer.	49
		4. SKRIV DOKUMENT	—	Skriv ut mottatte faxer lagret i minnet.	30
	6. JOBB I KØ	—	—	Sjekker hvilke jobber som ligger i minnet, eller annullerer en utsatt fax- (tidsur) eller pollingjobb.	39
	0. DIVERSE	1. SIKRET MINNE	—	—	Sperrer de fleste funksjoner, unntatt mottak av fax i minnet.
3. KOPI	1. KOPI MODUS	—	AUTO TEKST FOTO	Velger kopieringsoppløsning for din type dokument.	60
	2. KONTRAST	—	- ■ ■ ■ □ □ +	Justér kontrasten.	60
	3. PAPIR TYPE	—	TYNNT NORMAL TYKT TYKKERE	Identifiser papirtypen i arkmaternen.	60
4. SKRIVER	1. SKRIVER VALG	1. INTERN FONT	—	Du kan skrive ut residente skrifttyper for å sjekke og bekrefte skrifttyper.	63
		2. KONFIGURERING	—	Skriverinnstillinger og status listes her.	63
	2. RESET SKRIVER	—	—	Du kan gjenopprette standard fabrikkinnstillinger for skriveren og annullere midlertidige innstillinger ved å tilbakestille dem til fabrikkstandard.	63

* Fabrikkinnstillingen (alternativ) vises i fet type.

Grunninnstillinger

Stille inn dato og klokkeslett

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

I tilfelle strømbrudd beholder maskinen informasjonen om dato og tid i flere timer. Alle andre innstillinger beholdes uberørt.

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


Stille inn apparatets ID

Du kan lagre navnet ditt, faxnummeret og telefonnummeret på denne innstillingen. Navnet og faxnummeret vil bli skrevet ut på faxenes forsider og alle faksider som du sender. (Telefonnummeret blir kun skrevet ut på forsidenene.)


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

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

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 2**.
- 2 Tast inn faxnummeret ditt (opptil 20 sifre) og trykk **Menu/Set**.
- 3 Tast inn telefonnummeret ditt (opptil 20 sifre) og trykk **Menu/Set**.
- 4 Tast inn navnet ditt (opptil 20 tegn), og bruk talltastaturet og tabellen. For å legge inn et mellomrom trykk  to ganger.
- 5 Trykk **Menu/Set**.
- 6 Trykk **Stopp/Avslutt**.





- Når du taster inn navnet ditt, se *Taste inn tekst*, side 146.
- Telefonnummeret du taster inn brukes kun på forsiden.
- Hvis du ikke taster inn noe faxnummer, kan du ikke taste inn noen tilleggsinformasjon.
- Når du vil ha et mellomrom, trykker du  én gang mellom sifre og to ganger mellom bokstaver.
- Hvis ditt apparats ID allerede er programmert, ber skjermen deg velge "1" for å bytte, eller "2" for å avslutte uten å bytte.

Valgfrie innstillinger

Voluminnstillinger

Ringevolum

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

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

—ELLER—



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

Trykk  eller  for å justere lydnivået. For hvert tastetrykk ringer maskinen, slik at du kan høre gjeldende innstilling, mens skjermen viser innstillingen du velger. Hvert tastetrykk endrer volumet til neste innstilling.

Den nye innstillingen blir værende til du endrer den igjen.



Volum på pipelyden

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

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



Høytalervolum

Du kan innstille maskinens høytalervolum.

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

—ELLER—

Du kan justere høytalervolumet når maskinen har ringt nummeret og det ikke er noe dokument i ADF og du har fått forbindelsen. Du kan slå volumet AV, eller du kan velge et volumnivå.

Trykk  eller  for å justere lydnivået. Skjermen viser den innstillingen du velger.



Hvert tastetrykk endrer volumet til neste innstilling. Den nye innstillingen blir værende på til du endrer den igjen. Trykk **Tel/R** for å bryte forbindelsen.

Hussentral og overføring

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

Stille inn hussentralen

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

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





Du kan programmere et **Tel/R** -tastetrykk som en del av et nummer lagret på en hurtigvalg-plassering. Når du programmerer hurtigvalgnnummeret (Funksjonsmeny 2-3-1) trykk **Tel/R** først (skjermen viser "!"), og legg deretter inn telefonnummeret. Hvis du gjør dette, behøver du ikke trykke **Tel/R** hver gang før du bruker et hurtigvalgnnummer. (Se *Lagre numre for enkel oppringning*, side 22.) Men hvis hussentralen er **AV**, kan du ikke bruke det hurtigvalgnnummeret som et **Tel/R** -tastetrykk er programmert inn i.

Stille inn endret klokkeslett

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

1 Trykk **Menu/Set, 1, 5**. Skjermen viser

TIL SOMMERTID ?
VELG ↑ ↓ & SET

2 Trykk  eller  for å velge sommertid og vinne en time, eller normaltid og miste en time, og trykk **Menu/Set**.

3 Trykk **1** for å endre til vinter- eller sommertid—**ELLER**—Trykk **2** for å avslutte uten.

Tonersparer

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

1 Trykk **Menu/Set, 1, 6**.

2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**).

3 Trykk **Menu/Set**.

4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Strømsparer

Hvis du setter maskinen i Strømsparemodus, reduseres strømforbruket enda mer ved at den sentrale prosessenheten inni maskinen slås av. Hvis Strømsparemodus er slått **PÅ**, når maskinen står ubrukt, går den inn i Strømsparemodus automatisk. I Strømsparemodus kan du ikke bruke Fange opp fax-funksjonen eller Fjernaktivering.

Maskinen viser ikke dato og klokkeslett i denne modusen.

1 Trykk **Menu/Set, 1, 7**.

2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**).

3 Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.



4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Hvilemodus

Hvis du setter maskinen i Hvilemodus, reduseres strømforbruket ved at sikringen inni maskinen slås av mens maskinen står ubrukt. Du kan velge hvor lenge maskinen skal stå ubrukt (fra 00 til 99 minutter) før den går inn i Hvilemodus. Tidsuret stiller seg automatisk inn igjen når maskinen mottar en fax eller PC-data eller når det lages en kopi. Fabrikkinnstillingen er 05 minutter. Mens maskinen er i Hvilemodus, vil du se **HVILER** på LCD-skjermen. Når du forsøker å skrive ut eller kopiere i Hvilemodus, vil du legge merke til en liten utsettelse mens sikringen varmes opp til arbeidstemperatur.

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

Slå av skannerlampen

Skannerlampen blir værende på i 16 timer før den slukkes for å forlenge lampens levetid. Du kan slå av skannerlampen manuelt om du vil ved å trykke  og  -tastene samtidig. Skannerlampen vil være slukket til neste gang du bruker Skannefunksjonen.



Hvis du slår av skannerlampen, vil det også redusere strømforbruket.



Vi gjør oppmerksom på at hvis lampen slås av regelmessig, vil dette redusere lampens levetid. Noen foretrekker å slå av lampen når de går fra kontoret eller til kvelds hjemme. Dette er ikke nødvendig ved normal, daglig bruk.

Stille inn Ringemodus (Tone/Puls)

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



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

Stille inn lokalt språk

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 1, 0**. Skjermen viser

SPRÅK : NORSK
 VELG ↑ ↓ & SETT

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

Lagre numre for enkel oppringning

Du kan innstille maskinen slik at den kan slå numre på følgende enkle måter : hurtigvalg og gruppesending av faxer. (Se *Gruppesending*, side 38.)

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

Lagre hurtigvalgnumre

Du kan lagre hurtigvalgnumre som du kan slå ved å trykke bare fire taster. Du kan ha 100 hurtigvalgnummerplasseringer. (Se *Ringe med hurtigvalgtast*, side 24.)

1 Trykk **Menu/Set, 2, 3, 1**.

Ledeteksten på skjermen ber deg om å legge inn et tall for et hurtigvalgnummer.

2 Bruk talltastaturet til å legge inn en tosfret plassering (00-99), og trykk **Menu/Set**. Skjermen viser det du har tastet inn og ber deg deretter om å legge inn nummeret du vil lagre.

3 Tast inn nummeret (opptil 20 sifre), og trykk **Menu/Set**.

Ledeteksten ber deg nå å lagre et navn for dette nummeret.

4 Bruk nummertastaturet for å taste inn navnet (opptil 15 tegn). (Se *Taste inn tekst*, side 146.)
—**ELLER**—Gå til trinn 5 for å lagre nummeret uten et navn.

5 Trykk **Menu/Set**. Gå tilbake til trinn 2 for å lagre et hurtigvalgnummer til—**ELLER**—Trykk **Stopp/Avslutt**.

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

Endre hurtigvalgnumre

Hvis du forsøker å lagre et hurtigvalgnummer på en plassering der det allerede er lagret et nummer, viser skjermen det navnet som allerede er lagret der og ber deg om å endre det eller avslutte.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 3, 1**.



Ledeteksten på skjermen ber deg om å legge inn et tall for et hurtigvalgnummer.

2 Bruk talltastaturet for å taste inn et tosfret tall (00-99), og trykk **Menu/Set**. Skjermen viser valget ditt og ber deg deretter om å taste inn nummeret du skal lagre.

3 Trykk **1** for å endre nummeret, eller trykk **2** og avslutt uten å endre.

4 Tast et nytt nummer.

◆ Hvis du vil slette nummeret, trykker du **Stopp/Avslutt** mens markøren står helt til venstre for sifrene.

◆ Hvis du vil endre et siffer, bruk  eller  for å plassere markøren under det sifferet du vil endre, og legg deretter inn det nye sifferet—**ELLER**—Trykk **Stopp/Avslutt** for å slette alle tegnene ovenfor og til høyre for markøren.

5 Følg anvisningene for Lagre hurtigvalgnumre.





Du kan skrive ut en liste over alle lagrede numre. (Se *Bruke rapporteringstastene*, side 34.)

Skanningsjustering

Kontrast

Hvis dokumentet ditt er svært lyst eller svært mørkt, kan det være at du vil innstille kontrasten deretter. Bruk **LYS** for å sende et lyst dokument. Bruk **MØRK** for å sende et mørkt dokument. Denne innstillingen er kun midlertidig.



- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF, eller med forsiden ned på glassplaten. (Se *Plassering av dokumentet*, side 1.)
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 1**.
- 3 Bruk  eller  og velg **AUTO, LYS**, eller **MØRK**.
- 4 Når skjermen viser valget ditt, trykker du **Menu/Set**.
- 5 Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 6—**ELLER**—Trykk **1** hvis du vil velge flere innstillinger. Skjermen går tilbake til menyen **Sende Oppsett**.
- 6 Tast inn et faxnummer og trykk **Start Faks**.

Fax Oppløsning

Når du har et dokument i ADF eller på glassplaten, kan du bruke **Faks Oppløsning**-tasten for å endre innstillingen midlertidig. Trykk **Fax Oppløsning** gjentatte ganger inntil skjermen viser den innstillingen du vil ha.

—**ELLER**—

Du kan endre standardinnstillingen.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 2**.
- 2 Trykk  eller  for å velge den oppløsningen du vil ha og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

STANDARD: Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.

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

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

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

Slå et nummer



Ring med hurtigvalgtast

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Søk/Hurtigvalg**, deretter trykk **#** og det tosfrede hurtigvalgnummeret.
- 3 Trykk **Start Faks**.



Søk

Du kan lete etter navn du har lagret i hurtigvalgminnet. (Se *Lagre hurtigvalgnumre*, side 22.)

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten og bruk talltastaturet.
- 2 Trykk **Søk/Hurtigvalg**.
- 3 For å lete etter numre alfabetisk etter navn, legg inn navnets første bokstav og trykk deretter



 eller .

—**ELLER**—

For å lete etter numre numerisk etter hurtigvalgnummer, trykk  eller .

- 4 Når skjermen viser navnet du vil ringe til, trykk **Start Faks**.



Du kan også bruke  eller  -tasten for å søke etter numrene du har lagret i minnet i numerisk rekkefølge. Hvis du gjør det på den måten, skal du ikke taste inn navnets første bokstav i trinn 3.

Slå numre som kjeder

Du kan lagre svært lange nummersekvenser ved å dele dem opp og så sette dem opp som hurtigvalgnumre. Når du så slår slike numre, kan du kombinere to eller flere hurtigvalgnumre, og til og med inkludere sifre slått manuelt på talltastaturet. Du kan bruke disse numrene i alle slags kombinasjoner. Det kombinerte nummeret blir slått, i den rekkefølgen du tastet det inn, så snart du trykker **Start Faks**.

For eksempel:

Du lagrer “555” på Hurtigvalg #01 og “7000” på Hurtigvalg #02. Hvis du trykker **Søk/Hurtigvalg**, **#, 0, 1, Søk/Hurtigvalg, #, 0, 2** og **Start Faks**, kan du slå “555-7000”. For å endre et nummer midlertidig, kan du erstatte en del av nummeret med manuell nummerslåing og bruke talltastaturet. Så hvis du trykker **Søk/Hurtigvalg, #, 0, 1** og trykker **7001** med talltastaturet, kan du slå “555-7001”.

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

Manuell og automatisk gjenoppringning for fax

Hvis du sender en fax manuelt (med en ekstern telefon), og linjen er opptatt, trykk **Rep/Pause** og **Start Faks** for å prøve igjen. Hver gang du vil ringe om igjen det siste nummeret du slo, trykk **Rep/Pause** og **Start Faks** for å spare tid.

Hvis du sender en fax automatisk og linjen er opptatt, vil maskinen automatisk ringe nummeret om igjen opptil 4 ganger med 3 minutters mellomrom.

Pause

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



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

Fremgangsmåte for sending

Sende automatisk

Dette er den enkleste måten å sende en fax på.

VIKTIG: Løft ikke av telefonrøret på den eksterne telefonen.

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Slå nummeret med Hurtigvalg, Søk eller talltastaturet.
- 3 Trykk **Start Faks**.

Manuell sending (Med ekstern telefon)

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

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Løft av røret på den eksterne telefonen og vent på summetonen.
- 3 Slå nummeret med Hurtigvalg, Søk eller talltastaturet. (Se *Slå et nummer*, side 24.)
- 4 Når du hører faxtonen, trykker du **Start Faks**.
- 5 Legg på røret på den eksterne telefonen.



Manuell overføring bruker ikke minnet.

Dobbel tilgang

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







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

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

Sende i sanntid

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

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

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



Motta modusinnstillinger

Velge Mottaksmodus

Mottaksmodus	For
1. KUN FAX	Bruk denne funksjonen hvis du kun vil motta faxbeskjeder (ingen taleanrop). Maskinen må være tilkoblet på sin egen linje. Maskinen besvarer automatisk alle anrop som et faxanrop. Du kan ikke motta taleanrop, men hvis du har tilkoblet en ekstern telefon, kan du fremdeles slå et nummer og føre en samtale. (Denne innstillingen anbefales hvis maskinen har sin egen telefonlinje.)
2. FAX/TEL (F/T) (med en ekstern telefon)	Bruk denne funksjonen hvis du venter å motta mange faxmeldinger og få telefonsamtaler. Maskinen svarer automatisk hvert anrop. Hvis anropet er en fax, skriver den ut faxen. Hvis anropet ikke er en fax, signaliserer den deg med en F/T pseudo-ringing, forskjellig fra telefonselskapets ringing, for å varsle deg at du må ta av røret. Hvis du velger denne innstillingen, må du stille inn egenskapene Ringeforsinkelse og F/T Ringetid (på de neste sidene).
3. TAD:TEL SVARER (med en ekstern telefonsvarer)	Dette er den eneste innstillingen du kan bruke en ekstern telefonsvarer på. Din telefonsvarer besvarer alle anrop. Når den eksterne telefonsvareren (TAD) svarer, lytter maskinen etter faxtoner. Hvis den hører faxtoner, skrives faxmeldingene ut. TAD-innstillingen virker kun med en ekstern telefonsvarer (TAD). Ringeforsinkelse og F/T Ringetid virker ikke med denne innstillingen.
4. MANUELL (med en ekstern telefon)	Bruk denne funksjonen hvis du venter å motta mange taleanrop og få faxmeldinger. Du må besvare alle anrop selv. Hvis du hører faxtoner, må du vente til maskinen automatisk overtar anropet, og så legge på røret (se Fange opp fax-funksjonen).

Hvordan velge eller endre mottaksmodusen

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

2 Trykk  eller  for å velge **KUN FAX, FAX/TEL, TAD:TEL SVARER, MANUELL** modus og trykk **Menu/Set**.

- Trykk **Stopp/Avslutt**.
- Skjermen går tilbake til å vise dato og klokkeslett sammen med din nye innstilling for Mottaksmodus.



Aktivt Mottaksmodus

FAX : KUN FAX
F/T : FAX/TEL
TAD : TEL SVARER
↓
MAN : MANUELL

Stille inn ringeforsinkelse

Innstillingen Ringeforsinkelse bestemmer hvor mange ganger maskinen ringer før den svarer i KUN FAX eller FAX/TEL modus. (Se *Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat*, side 43 og *Kun for Fax/Tel-modus*, side 43.)

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

Innstilling av F/T (Fax/Tel) ringetid (Bare Fax/Tel -modus)

Du må avgjøre hvor lenge du vil maskinen skal varsle deg med sin spesielle doble ringing når du mottar et taleanrop. Denne ringingen kommer etter den vanlige ringetonen fra telefonselskapet. Det er bare maskinen som ringer i 20, 30, 40 eller 70 sekunder. Ingen andre telefoner på den samme linjen avgir denne spesielle doble ringetonen. Du kan imidlertid besvare anropet fra et hvilket som helst internummer (i egen veggkontakt) på samme telefonlinje som maskinen. (Se *Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat*, side 43.)

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

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

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





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

Fax, Fange opp (med en ekstern telefon)

Når du bruker denne funksjonen, behøver du ikke trykke **Start Faks** eller * 5 1 når du besvarer et faxanrop med en ekstern telefon og hører kalletoner. Bare hold på telefonrøret og vent noen sekunder. Når du ser **MOTTAR** på faxskjermen, eller når du høre "kvitring" i røret på en interntelefon koblet til en annen veggkontakt, kan du bare legge røret på og la maskinen gjøre resten. Hvis du velger **PÅ** kan maskinen motta faxanrop automatisk, selv om du tar av røret på en ekstern telefon. Hvis du velger **AV**, må du selv aktivere maskinen ved å trykke **Start Faks** or * 5 1 på den eksterne telefonen. (Du må sette Fjernaktivering **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 4** for å bruke * 5 1.) (Se *Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat*, side 43.)



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

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 4**.
- 2 Bruk  eller  for å velge **PÅ** or **AV** og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Faxmottak

Skrive ut et forminsket inngående dokument (Auto forminskning)

Hvis du velger **PÅ**, reduserer maskinen et inngående dokument automatisk, slik at det passer på én side A4 kopipapir, uansett originaldokumentets størrelse.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 6**. Skjermen viser
- 2 Bruk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

6 . AUTO REDUKSJON





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



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

Stille inn utskriftstetthet

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Trykk  eller  og velg innstilling. Hvert tastetrykk endrer utskriftstettheten til neste innstilling.
- 3 Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 4 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Mottak til minnet



Så snart arkmateren blir tom mens faxmottak pågår, vil skjermen vise **“KONTROLLER PAPIR”**; og du må legge mer papir i arkmateren. (Se Hurtig- oppsettguide.)

Hvis bryteren MINNEMOTTAK er PÅ nå...

Faxmottaket som er i gang vil fortsette, med de(n) gjenværende siden(e) lagret i minnet, forutsatt at det er nok tilgjengelig minne. Påfølgende inngående faxer vil også bli lagret i minnet inntil minnet er fullt, men ingen flere inngående faxanrop vil bli besvart automatisk. For å skrive ut alle dataene legg nytt papir i arkmateren og trykk **Start Faks**.

Hvis bryteren MINNEMOTTAK er slått AV nå...

Faxmottaket som er i gang vil fortsette, med de(n) gjenværende siden(e) lagret i minnet, forutsatt at det er nok tilgjengelig minne. Påfølgende inngående faxanrop vil ikke bli besvart automatisk før nytt papir er lagt i arkmateren. For å skrive ut den siste mottatte faxen legg papir i arkmateren og trykk **Start Faks**.

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Bruk  eller  for å velge **PÅ** (eller **AV**), og trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Utskrift av en fax fra minnet

Hvis du har Faxlagring PÅ for Fjernmottak, kan du fremdeles skrive ut en fax fra maskinens minne når du befinner deg ved maskinen din: (Se *Stille inn faxlagring*, side 48.)

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

Føre telefonsamtaler med en ekstern telefon

Hvis du kobler en ekstern telefon til maskinen, kan maskinen brukes til å besvare vanlige telefonoppringninger. Du kan slå numre ved å bruke hurtigvalgminnet eller talltastaturet.



Du kan også bruke Pause-funksjonen. (Se *Pause*, side 25.)



Ringe manuelt med en ekstern telefon

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



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

Søk

Du kan lete etter navn du har lagret i hurtigvalgminnet. (Se *Lagre hurtigvalnumre*, side 22.)

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



Du kan også bruke  eller -tasten for å lete etter navnene du har lagret i minnet i numerisk rekkefølge. Da må du ikke taste inn den første bokstaven i navnet i trinn 2.

Ringe med hurtigvalgtast

- 1 Ta av telefonrøret.
- 2 Når du hører en ringetone, trykk da **Søk/Hurtigvalg**, trykk så **#** og det tosfrede hurtigvalnummeret. (Se *Lagre hurtigvalnumre*, side 22.)
- 3 Du avslutter samtalen ved å legge på røret.

Tone/puls

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

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

Fax/Tel (F/T)-modus

Når telefonen og faxmaskinen deler en telefonlinje, kan faxmaskinen i Fax/Tel (F/T) -modus avgjøre om inngående anrop er en fax- eller telefonoppringning. (Se *Velge Mottaksmodus*, side 27.)

Tel/R-tasten

Denne tasten brukes til å starte en telefonsamtale etter å ha løftet av røret på en ekstern telefon i F/T pseudo-ringemodus.

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

Overføringsrapportering og rapporteringsinnstillinger

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

Trykk **Menu/Set, 2, 4, 1.**

—**ELLER**—

Trykk **Menu/Set, 2, 4, 2.**

1. SENDE RAPPORT

2. AKT. RAPP. INT.

Egendefinere Verifiserings- (Sende-) rapporten

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

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

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

1 Trykk **Menu/Set, 2, 4, 1.**

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



3 Trykk **Menu/Set.**



4 Trykk **Stopp/Avslutt.**

Innstille Rapporteringsperioden

Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut aktivitetsrapporter med jevne mellomrom (1, 3, 6, 12, 24 timer, 2, 4 eller 7 dager). Hvis du slår tidsintervallene **AV**, kan du skrive ut rapporten ved å følge trinnene i neste avsnitt.

1 Trykk **Menu/Set, 2, 4, 2.**

2 Trykk  eller  og velg din innstilling, og trykk **Menu/Set.**

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

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

5 Trykk **Stopp/Avslutt.**

Bruke rapporteringstastene

Seks lister er tilgjengelige.

1 . HJELP

Liste over grunnleggende trinn og funksjoner.

2 . KORTNUMMER

Liste over navn og numre lagret i hurtigvalgminnet, i numerisk rekkefølge.

3 . AKTIVITETS RAP .

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

4 . SENDE RAPPORT

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

5 . BRUKER OPPSETT

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

6 . REKVISITA BEST

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

Skrive ut en rapport

1 Trykk **Rapporter**.

2 Trykk  eller  for å velge rapporten du vil ha, og trykk **Menu/Set**.

—**ELLER**—

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

Avanserte operasjoner

Elektronisk forside

Forsiden sendes til mottakermaskinen. Din forside inkluderer navnet lagret i hurtigvalgminnet hvis du har brukt denne funksjonen for å starte oppringningen.

Forsiden angir at faxen kommer fra din apparat-ID, og det antall sider du sender. Hvis du har **FORSIDE VALG** satt til **PÅ** (funksjonsmeny 2-2-7), blir antall sider utelatt.

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

I tillegg til en av kommentarene ovenfor, kan du legge inn opptil to tilpassede beskjeder, hver av dem på 27 tegn. (Se *Lage dine egne kommentarer*, side 36.)

1 .MELDING AV

2 .VENNLIGST RING






3 .HASTER

4 .KONFIDENSIELLT

Forside kun for neste fax

Forsikre deg om at du har stilt inn apparatets ID. (Se *Stille inn apparatets ID*, side 17.) Funksjonen virker ikke uten apparat-ID.





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

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

Alltid sende forside



Forsikre deg om at du har stilt inn apparatets ID. (Se *Stille inn apparatets ID*, side 17.) Funksjonen virker ikke uten apparat-ID.

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



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

Bruke en utskrift av forsiden

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

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



Lage dine egne kommentarer

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 8**. Skjermen viser **FORSIDE**.
- 2 Bruk  eller  til å velge posisjon 5 eller 6 for din egendefinerte kommentar, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Bruk talltastaturet for å taste inn din egendefinerte kommentar (opptil 27 tegn.) (Se *Taste inn tekst*, side 146.)
- 4 Trykk **Menu/Set**. Skjermen ber deg om å fortsette.
- 5 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—Trykk 2** og avslutt.

Ovversjøisk modus

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

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

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



Utsatt sending (Tidsur)

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

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 3**.
- 3 Tast inn klokkeslettet du vil at faxen skal sendes på, i 24 timers format (for eksempel tast inn 19.45 for 7:45 PM), og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—**Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 6. The screen prompts you to enter the fax number.
- 5 Tast faxnummeret og trykk **Start Faks**. Maskinen venter til klokkeslettet du har spesifisert før den sender faxen.

Utsatt satsvis sending

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 4**.
- 2 Trykk  eller  og velg **PÅ** (eller **AV**) og trykk **Menu/Set**.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Gruppesending

Gruppesending er en automatisk utsendelse av samme faxmelding til flere mottaksnumre. Ved bruk av tasten **Gruppe** kan du inkludere opptil 100 hurtigvalgnumre og opptil 50 numre slått manuelt (maksimalt 150 mottakssteder hvis du ikke brukte opp noen av plasseringene for gruppe-, tilgangskode- eller kredittkortnumre).

Tilgjengelig minne vil imidlertid variere, avhengig av de jobbtypene som ligger i minnet og antallet mottakssteder brukt i gruppesendingen. Hvis du sender en gruppesending til flere enn det maksimale antall tilgjengelige plasseringer, vil du ikke kunne sette opp overføringer ved hjelp av dobbel tilgang og tidsuret.

Den enkleste måten å utføre gruppesendinger på, er først å kombinere ofte brukte hurtigvalgnumre som en gruppe som opptar én hurtigvalgtast. (Husk at du kan ha opptil seks grupper, og hurtigvalgnumre kan inngå i flere enn én gruppe.) Deretter kan du, ved å trykke **Gruppe** mellom hver plassering, inkludere hurtigvalgnumre, grupper og manuelt slåtte numre (på talltastaturet) i samme gruppesending. Ta **Søk/Hurtigvalg** til hjelp hvis du vil velge numrene på en enkel måte.

Etter at gruppesendingen er utført, blir det automatisk skrevet ut en Gruppesendingsrapport som gir deg resultatene.

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Tast inn et nummer ved å bruke Hurtigvalg, Gruppenummer, Søk eller talltastaturet. (Se *Sette opp grupper for gruppesending*, side 39.)
Eksempel: Gruppenummer
- 3 Trykk **Gruppe**. Du vil bli bedt om å slå neste nummer.
- 4 Slå neste nummer.
Eksempel: Hurtigvalgtast.
- 5 Trykk **Gruppe**.
- 6 Slå neste faxnummer.
Eksempel: Manuelt nummer fra talltastaturet.
- 7 Trykk **Start Faks**.

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



- Trykk **Stopp/Avslutt** mens overføringen pågår, hvis du vil avbryte gruppesendingen. Ledeteksten på skjermen spør om du ønsker å annullere alle mottaksstedene, eller kun det som det nå sendes til.
- Tast inn lange nummersekvenser på vanlig måte, men husk at hver tast teller som én plassering og at du derved begrenser antallet mottakssteder du kan ringe til.
- Hvis linjen er opptatt eller forbindelsen av andre grunner ikke kunne opprettes, ringer maskinen automatisk nummeret på nytt.
- Hvis minnet er fullt, trykk **Stopp/Avslutt** for å avbryte jobben eller trykk **Start Faks** for å sende den delen av dokumentet som ligger i minnet (hvis det er skannet inn flere enn én side).

Sette opp grupper for gruppesending

Grupper lar deg sende samme faxmeldingen til flere faxnumre ved å trykke kun fem taster (**Søk/Hurtigvalg**, #, den tosfrede plasseringen og **Start Faks**). **Først** må du lagre hvert faxnummer som et hurtigvalgnummer (Se *Lagre hurtigvalgnumre*, side 22). **Så** kan du sette dem sammen i en gruppe. Hver gruppe bruker opp et hurtigvalgnummer. Du kan ha opptil 6 små grupper eller du kan ha opptil 99 numre i én stor gruppe.

1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **3**, **2**.

TRYKK HURTIGVALG

2 Trykk **Søk/Hurtigvalg**, og tast deretter den tosfrede plasseringen hvor du vil lagre nummergruppen og trykk **Menu/Set**.

HURTIGVALG? #
TAST INN & SET

(For eksempel trykk **Søk/Hurtigvalg**, **07**.)

3 Bruk talltastaturet til å taste inn gruppens nummer (trykk for eksempel **1** for gruppe 1).

4 Trykk **Menu/Set**. For å inkludere hurtigvalgnumre i gruppen må du taste dem inn som om du slo nummeret. For eksempel, for hurtigvalgplassing 05 og 09 trykk **Søk/Hurtigvalg**, **0**, **5** og **Søk/Hurtigvalg**, **0**, **9** på talltastaturet.

G01 : #05#09_
TAST INN & SET

5 Trykk **Menu/Set**. Ledeteksten ber deg legge inn et navn.

6 Bruk talltastaturet for å taste inn et navn for gruppen (opptil 15 tegn) (for eksempel NYE KUNDER) og trykk **Menu/Set**. (Se *Taste inn tekst*, side 146.)

7 Trykk **Stopp/Avslutt**.



Du kan skrive ut en liste over alle hurtigvalgnumrene. Gruppenumre vil bli merket i kolonnen "GRUPPE". (Se *Skrive ut rapporter*, side 33.)

Annullere en jobb mens du skanner dokumentet

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



Sjekke og avbryte en jobb i kø i minnet

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

Hvis maskinen er i Hvilemodus

1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **6**.

Eventuelle jobber som venter blir vist på skjermen. Hvis ingen jobber venter, viser skjermen **INGEN JOBB I KØ**.

2 Hvis du har mer enn to jobber som venter, bruker du  eller  til å velge jobben du vil annullere. Trykk **Menu/Set** når skjermen viser valget ditt—**ELLER**—Hvis du bare har én jobb som venter, gå til trinn 3.

3 Trykk **1** for å annullere—**ELLER**—Trykk **2** for å avslutte uten å annullere. Gå tilbake til trinn 2 hvis du vil annullere flere jobber.

4 Trykk **Stopp/Avslutt**.



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

Minnesikring

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

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

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

Bruke minnesikringsfunksjonen

Du må bruke et passord for å kunne slå sikkerhetsfunksjonen PÅ og AV.

Angi passord i minnet første gang

1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1**.

NY PASSORD : XXXX
TAST INN & SET



2 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.

3 Trykk **Menu/Set**.

Ledeteksten på skjermen ber deg om å taste inn passordet én gang til.

BEKREFT : XXXX
TAST INN & SET

4 Tast inn passordet én gang til, og trykk **Menu/Set**.

5 Trykk  eller  for å velge **VELG SIKKERHET**.

6 Trykk **Menu/Set**.

Ledeteksten på skjermen ber deg om å taste inn passordet.

PASSORD : XXXX
TAST INN & SET

7 Tast inn et firesifret passord, og deretter **Menu/Set**.



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

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



Hvis passordet du tastet inn i trinn 7 er feil, vil skjermen vise **FEIL PASSORD**. Etter 2 sekunder vil skjermen vende tilbake til vanlig visning (dato og klokkeslett). Du må da slå Minnesikring PÅ igjen. (Se *Slå minnesikringsfunksjonen PÅ*, side 41.)

Endre passord for minnesikring

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **SETT PASSORD**.
- 3 Trykk **Menu/Set**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn det gamle passordet.

GML PASSORD:XXXX
TAST INN & SET

- 4 Tast inn gjeldende passord.
- 5 Trykk **Menu/Set**.



NY PASSORD:XXXX
TAST INN & SET

- 6 Tast inn et firesifret tall som nytt passord.
- 7 Trykk **Menu/Set**.
Ledeteksten på skjermen ber deg taste inn det nye passordet én gang til.

BEKREFT:XXXX
TAST INN & SET

- 8 Tast inn det nye passordet én gang til, og trykk **Menu/Set**.
- 9 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Slå minnesikringsfunksjonen PÅ

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Trykk  eller  for å velge **VELG SIKKERHET**.
- 3 Trykk **Menu/Set**.
Ledeteksten på skjermen ber deg om å taste inn passordet.

PASSORD:XXXX
TAST INN & SET

- 4 Tast inn et firesifret passord, og deretter **Menu/Set**.
Dette er det samme som maskinens sikkerhetspassord som allerede er lagret.

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



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

Slå minnesikringsfunksjonen AV

- 1 Når Minnesikring er slått PÅ, trykk **Menu/Set**.
- 2 Tast inn det firesifrede passordet, og trykk **Menu/Set**.

PASSORD : XXXX
TAST INN & SET

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



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

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

Betjening fra en ekstern telefon eller et biapparat

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

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

Hvis du besvarer et faxanrop på en ekstern telefon eller et biapparat, kan du få maskinen til å overta ved å bruke aktiveringskoden. Når du trykker Aktiveringskode * 5 1, begynner maskinen å motta en fax. Hvis du setter **FAX DETEKSJON** til **PÅ**, behøver du ikke trykke * 5 1, bare hold i røret og vent i noen sekunder. (Se *Fax, Fange opp (med en ekstern telefon)*, side 29.)

Hvis maskinen besvarer et taleanrop og F/T pseudo-ringer for at du skal overta, bruk deaktiveringskoden **# 5 1** for å ta imot anropet på et biapparat. Deaktiveringskoden brukes bare i Fax/Tel (F/T) -modus. (Du må sette Fjernaktivering til **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 5** for å bruke * 5 1 eller **# 5 1**.)

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



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

- ◆ * 5 1—Fra et biapparat eller en ekstern telefon vil * 5 1 sette maskinen i Mottaksmodus.
- ◆ # 5 1—Fra et biapparat kan # 5 1 stoppe mottaket. Dette fungerer i F/T og Fange opp fax-modi.

Fjernaktiveringskoden kan også brukes av dem som ringer deg. Når du bruker en ekstern telefonsvarer (TAD), bør den utgående beskjeden (OGM) avsluttes med “for å sende en fax, trykk * 5 1”. (Se *Utgående beskjed fra ekstern telefonsvarer*, side 8.)

Kun for Fax/Tel-modus

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

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



Slå PÅ Fjernaktivering og endre Fjernkoder

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



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

Å slå Fjernaktivering PÅ og endre Fjernkoder

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



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

De parter som er involvert i polling, må alle stille inn maskinene sine slik at de godtar polling. Når noen poller maskinen din for å hente en fax, betaler de for oppringningen. Hvis det er du som poller en annen parts faxmaskin for å hente en fax, er det du som betaler. (Se *Pollingsending*, side 47.)





Enkelte maskiner reagerer ikke på pollingfunksjonen

Polling mottak

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

Oppsett for Polling mottak (Standard)

- 1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **1**, **9**.
- 2 Trykk  eller  og velg **STANDARD**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Slå det faxnummeret du poller, og trykk **Start Faks**.
Skjermen viser **RINGER #XXX**.



SLÅ FAX NR.
TRYKK START FAKS

Sikret polling

Sikret polling er en måte å sikre at dine og andres dokumenter ikke kommer på gale hender mens faxmaskinene er satt opp for polling. Sikret polling kan kun brukes sammen med en annen Brother faxmaskin. Din firesifrede sikkerhetskode må legges inn i den maskinen som poller for dine dokumenter.

Oppsett for Polling mottak med sikkerhetskode



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

- 1 Trykk **Menu/Set**, **2**, **1**, **9**.
- 2 Trykk  eller  og velg **SIKRET**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Legg inn en firesifret sikkerhetskode.
Dette må være det samme som sikkerhetskoden på den maskinen du poller.
- 4 Trykk **Menu/Set**.
- 5 Slå det faxnummeret du poller.
- 6 Trykk **Start Faks**.

SLÅ FAX NR.
TRYKK START FAKS

Oppsett for Utsatt polling mottak

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Trykk  eller  og velg **UTSATT**, og trykk **Menu/Set**.
- 3 Ledeteksten ber deg taste inn klokkeslettet du vil pollingen skal starte på.
- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil pollingen skal starte på.
Tast for eksempel inn 21.45 for 9:45 om kvelden.
- 5 Trykk **Menu/Set**. Ledeteksten ber deg slå det faxnummeret du poller.
- 6 Slå faxnummeret og trykk **Start Faks**.

Maskinen utfører pollingoppringningen på det klokkeslettet du tastet inn.



SLÅ FAX NR.
TRYKK START FAKS



Du kan kun sette opp én utsatt polling.

Sekvensiell polling



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

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Trykk  eller  og velg **STANDARD, SIKRET** eller **UTSATT**, og trykk **Menu/Set** når skjermen viser den innstillingen du vil ha.
- 3 Hvis du valgte **STANDARD**, gå til trinn 4.
 - Hvis du valgte **SIKRET**, slår du et firesifret nummer, trykker **Menu/Set** og går til trinn 4.
 - Hvis du valgte **UTSATT**, taster du inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil starte pollingen på, trykker **Menu/Set** og går til trinn 4.
- 4 Spesifiser mottakermaskinene (opptil 150) som du vil polle, ved bruk av Hurtigvalg, Søk, Gruppe (se *Sette opp grupper for gruppesending*, side 39) eller talltastaturet. Du må trykke **Menu/Set** mellom hver plassering.
- 5 Trykk **Start Faks**.
Maskinen poller hvert nummer eller gruppenummer i tur og orden for et dokument.

Pollingsending



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

Oppsett for Polling sending (Standard)

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  og velg **STANDARD**, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—**Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 5.
- 5 Trykk **Start Faks**.

Oppsett for Polling overføring med sikkerhetskode

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

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Trykk **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Trykk  eller  og velg **SIKRET**, og trykk **Menu/Set**.
- 4 Tast inn et firesifret tall, og trykk **Menu/Set**.
- 5 Trykk **1** hvis du vil gjøre flere innstillinger. Skjermen går tilbake til å vise menyen **SENDE OPPSETT—ELLER—**Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til trinn 6.
- 6 Trykk **Start Faks** og vent på at faxen skal bli pollet.





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

9 Tilvalg for fjernbetjening av faxen

Stille inn faxlagring

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

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



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

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

Backup-utskrift

Hvis du har satt **FAX LAGRING** til **PÅ**, skriver maskinen automatisk ut faxmeldingene etter som de mottas i minnet. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det skulle bli strømbrudd i flere dager, slik at du ikke vil miste meldingene.



Videresending av fax



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

Programmere et videresendingsnummer for faxer

Når Videresending av fax og Faxlagring er satt **PÅ**, lagrer faxmaskinen den mottatte faxen i minnet og ringer så det faxmaskinnummeret du har programmert og sender faxen videre. Du kan endre et faxvideresendingsnummer med Fjerntilgang. (Se *Endre nummeret for Videresending av fax*, side 51.)

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



Du kan også ringe til maskinen med Fjerntilgang for å slå denne funksjonen på eller for å endre nummeret du vil at faxene dine skal videresendes til.

Endre fjerntilgangskoden

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 2, 5, 3**.
- 2 Tast inn et tresifret tall fra 000 til 998, og trykk **Menu/Set**.
Asterisk (*****) kan ikke endres, Bruk ikke de samme sifrene som du har i fjernaktiverings- eller -deaktiveringskoden din.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Innhenting med fjernkontroll.

Bruke fjerntilgangskoden

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

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

Fjernkommandoer

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

Endre innstillinger for Viderekobling av fax

Trykk **9 5**

Så, for

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

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

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

Slå Faxlagring PÅ—Trykk **6**.

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

Hente ut eller slette en fax

Trykk **9 6**

Så, for

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

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

Sjekke mottaksstatus

Trykk **9 7**

og deretter trykk 1.

1 lang pipetone—Beskjeder mottatt.

3 korte pipetoner—Ingen beskjeder.

Bytte Mottaksmodus

Trykk **9 8**

Så for

TAD—Trykk **1**.

Fax/Tel (F/T)—Trykk **2**.

FAX—Trykk **3**.

Avslutte Fjernstyringsmodus

Trykk **9 0**

Hente ut faxbeskjeder

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



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

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

Endre nummeret for Videresending av fax

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

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



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

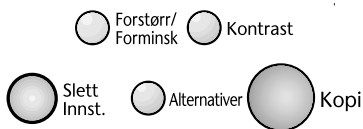
- 5 Når du hører maskinen pipe, legg på røret.

10 Kopiering

Grunnleggende kopirutiner

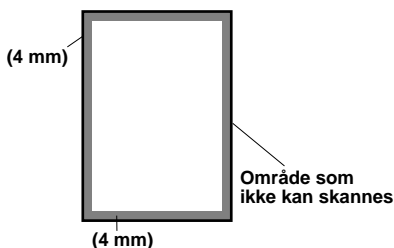
Bruke maskinen som kopimaskin

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



Ikke trekk i arket mens kopieringen pågår.

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



Lage en enkelt kopi

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



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

Lage flere kopier (Bruke ADF)

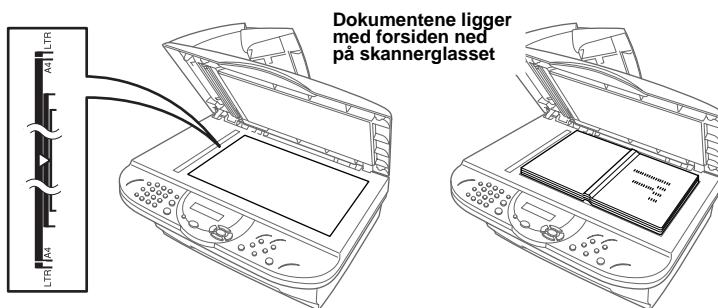
- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
For eksempel trykker du **3, 8** for 38 kopier.
- 3 Trykk **Kopi**.



For å sortere kopiene bruk **Alternativer** -tasten. (Se *Sortere flere kopier (Bruke ADF)*, side 56.)

Lage Flere kopier (Med bruk av glassplaten)

- 1 Løft dokumentdekselet.



- 2 Bruk rettledningsstrekene for dokumenter på venstre side, og legg dokumentet på midten med forsiden ned på glassplaten.
- 3 Lukk dokumentdekselet.
- 4 Bruk taltastaturet og tast inn det antall kopier du vil ha (opptil 99). For eksempel trykk **3, 8** for 38 kopier.
- 5 Trykk **Kopi**.

Minnet fullt melding

Hvis minnet blir fullt mens du kopierer, viser skjermen

MINNET ER FULLT

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

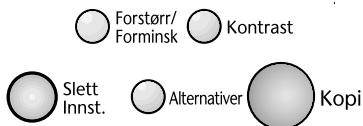
Du må slette noen faxmeldinger for å frigi ekstra minne før du kan fortsette.



For å frigi ekstra minne kan du slå av Faxlagring—**ELLER**—Skrive ut faxmeldinger i minnet. (Se *Stille inn faxlagring*, side 48.)

Midlertidig kopiinnstilling

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



Kopiering med Flere innstillinger

Du kan forsøke ulike kombinasjoner av innstillinger for best resultat. Når du har innstillingene ferdige etter å ha brukt **Forstørr/Forminsk**, **Kontrast** og **Alternativer**-tastene, viser skjermen:



- Trykk eller hvis du vil velge ekstra innstillinger.
—ELLER—

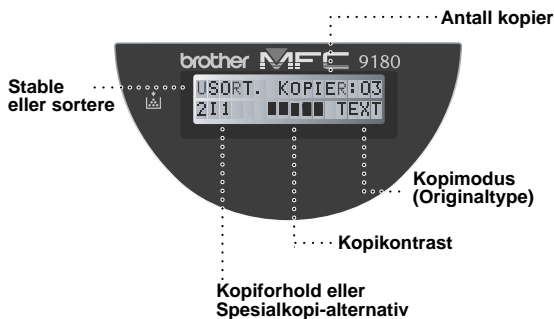
Trykk **Kopi** hvis du er ferdig med å velge innstillinger.











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



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



Forstørre eller forminske kopier





- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Forstørr/Forminsk**.
- 4 Trykk  eller  for å velge forstørrelses- eller forminskingsforhold.
Du kan forminske til **50%**, **71%** eller **25%** av originalstørrelsen ved å trykke  -tasten.
—**ELLER**—
Du kan forstørre til **141%**, **150%**, **200%** eller **400%** ved å trykke  -tasten.
—**ELLER**—
Du kan trykke  eller  for å velge **MAN** og trykke **Menu/Set**, og deretter bruke talltastaturet for å taste inn et forstørrelses- eller forminskingsforhold på mellom 25% og 400%. For eksempel trykk **5, 3** for å legge inn 53%.
- 5 Trykk **Menu/Set**.
- 6 Trykk **Kopi**—**ELLER**—Trykk  eller  for ekstra innstillinger.



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

Kopikontrast


Du kan justere kopikontrasten og gjøre kopiene mørkere eller lysere.

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Kontrast**.
- 4 Trykk  for å gjøre en kopi lysere eller  for å gjøre en kopi mørkere, og trykk deretter **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Kopi**—**ELLER**—Trykk  eller  for ekstra innstillinger.









Hvordan bruke tasten Alternativer

Tasten **Alternativer** endrer innstillingene for antallet kopier, stable/sortere og spesielle kopialternativer **kun for neste kopi**. Se forklaringen nedenfor tabellen.







Trykk Alternativer	Menyvalg	Alternativer	Fabrikkinnstilling
 Alternativer	ANTALL KOPIER	ANTALL KOPIER XX	01
	KOPI MODUS	AUTO/TEKST/FOTO	AUTO
	BUNKE/SORTER	USORT./SORT	USORT.
	SPESEIELL	2 I 1/4 I 1/PLAKAT/AV	AV
	PAPIR TYPE	TYNNT PAPIR/ NORMAL/ TYKT PAPIR/ TYKKERE PAPIR/ TRANSPARENT	NORMAL

Kopimodus

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







- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Alternativer** og  eller  for å velge **KOPI MODUS** og trykk deretter **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge det riktige bildet etter hva du kopierer og trykk **Menu/Set**.
TEKST (kun tekst)
AUTO (strektegninger, grafikk eller hvilken som helst kombinasjon inkludert fotografier)
FOTO (kun fotografi)
- 5 Trykk **Kopi—ELLER—Trykk**  eller  for ekstra innstillinger.

Sortere flere kopier (Bruke ADF)

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





Spesielle Kopi-alternativer (Bruke ADF)

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

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

Spesielle Kopi-alternativer (Bruke glassplaten)

Du kan spare papir ved å kopiere enten to eller fire sider på én side, eller du kan lage en kopi i plakatstørrelse.

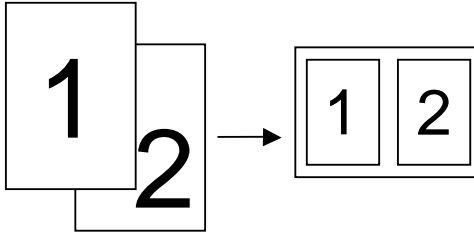
- 1 Legg dokumentet med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Fra tastaturet, tast inn det antall kopier du vil ha (inntil 99).
- 3 Trykk **Alternativer** og  eller  for å velge **SPESIELL**, og trykk deretter **Menu/Set**.
- 4 Trykk  eller  for å velge **2 I 1**, **4 I 1**, **PLAKAT** eller **AV**, og trykk deretter **Menu/Set**.
- 5 Trykk **Kopi**.



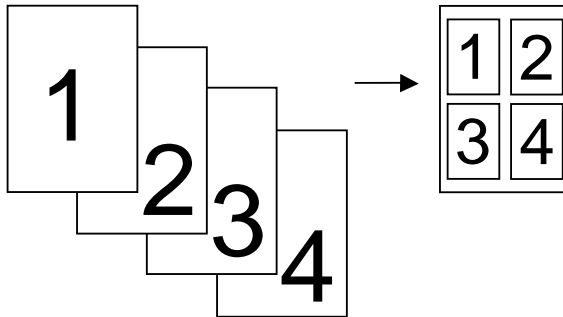
Hvis du valgte **2 I 1** eller **4 I 1** i trinn 4, legg det neste dokumentet på glassplaten, og trykk deretter **Menu/Set**. Når alle dokumentene er skannet, trykk **Kopi**.

NESTE: TRYKK SET
STOPP: TRYKK KOPI

2 i 1

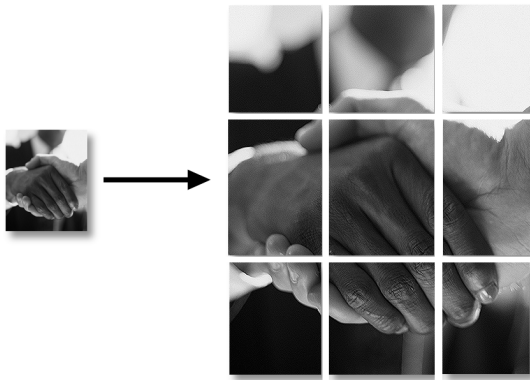


4 i 1



PLAKAT

Du kan lage en kopi i plakattørrelse av et fotografi.







Spesielle kopialternativer (2i1, 4i1 eller Plakat) er ikke tilgjengelige med **Forstørr/Forminsk**. Kopier i plakattørrelse kan kun lages med bruk av glassplaten. Det er ikke mulig med ADF. Plakat er ikke tilgjengelig med Flere kopier.

Papirtype

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

TYNNT PAPIR (64-69 g/m ²)	For tynt papir
NORMAL (70-95 g/m ²)	For vanlig papir
TYKT PAPIR (96-120 g/m ²)	For kraftig papir eller grovt papir
TYKKERE PAPIR (121-158 g/m ²)	For kraftigere papir, grovt papir eller skrivepapir
TRANSPARENT	For transparent (OHP)




1 Trykk **Alternativer** og  eller  for å velge **PAPIR TYPE**, og trykk deretter **Menu/Set**.

2 Trykk  eller  for å velge din papirtype og trykk deretter **Menu/Set**.

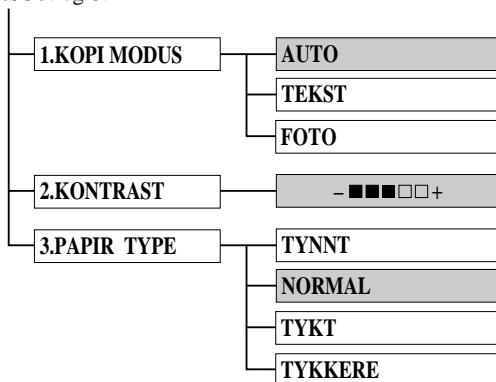
Trykk **Kopi—ELLER—Trykk**  eller  for ekstra innstillinger.


Endre standardinnstillinger

Trykk **Menu/Set, 3** for å endre standardinnstillinger for kopimodus. Disse innstillingene blir værende til du endrer dem igjen ved å trykke **Menu/Set**. Justér fargene med innstillingen Juster farge.

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




Trykk **Menu/Set** og **3**.



 :er standardverdien




Kopimodus (Originaltype)

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

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

Velge kopikvalitet



Du kan justere kopikontrasten og gjøre kopiene mørkere eller lysere.

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

Papirtype

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

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

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

Spesielle skriverfunksjoner

Utskrift i Windows®

De dedikerte skriverdriverne for Microsoft® Windows® 95, 98, 98SE, Me, 2000 Professional og Windows NT® Workstation Version 4.0 er tilgjengelige på CD-ROM som følger med maskinen. Det er enkelt å installere dem i ditt Windows®-system ved å bruke vårt installasjonsprogram (se Hurtigoppsettguide). Driveren støtter vår unike komprimeringsmodus for å forbedre utskriftshastigheten i Windows®-applikasjoner og lar deg innstille ulike utskriftsinnstillinger, inkludert Spareutskriftsmodus og Egendefinert papirstørrelse.

Forbedret minnestyring

Maskinen har sin egen datakomprimeringsteknologi, som automatisk komprimerer grafiske data og effektivt laster skrifttypedata inn i skriverens (maskinens) minne. Du kan unngå minnefeil og skrive ut de fleste helsides grafiske data med 600 dpi samt tekstdata, inklusive større skrifttyper, med maskinens standardminne.

Skrive ut fra en PC

Arkmater til flere formål

Maskinens arkmater kan mate inn vanlig papir, konvolutter, transparenter, postkort, etiketter og planleggerpapir. Når maskinen mottar data fra din datamaskin, begynner den utskriftsprosessen ved å laste papir fra arkmateren.

- Velg utskriftskommandoen fra PCen.

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



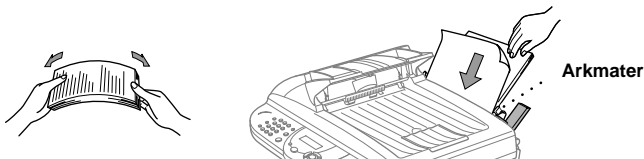
Du kan velge passende papirkilde, papirformat og -retning i brukerprogrammet.

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

Dobbeltsidig utskrift (Manuell dupleks)

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

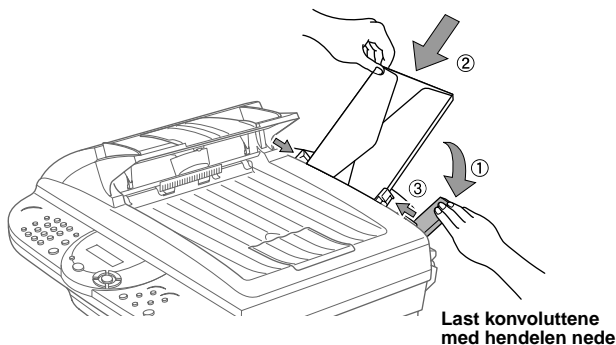
Maskinen skriver ut alle sidene med like numre på den ene siden av papiret først. Deretter sier Windows[®]-driveren fra til deg (med en pop-up-beskjed) at du må legge inn papiret på nytt. Før du legger inn papiret, bør du rette det ut til en jevn bunke, ellers er det lett å få papirstans. Svært tynt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



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

Laste konvolutter

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



Papirbrett

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

Tasten Tilbakestill

Trykk denne tasten for å slette data fra minnet.

Samtidig utskrift/faxing

Maskinen kan skrive ut data fra din datamaskin mens den sender eller mottar en fax i minnet eller mens den skanner informasjon inn i datamaskinen. Når maskinen kopierer eller mottar en fax på papir, tar den imidlertid pause i PC-utskriftsoperasjonen og begynner igjen når kopieringen eller faxmottaket er fullført. Sending av fax fortsetter under PC-utskrift.

Skrivermenyfunksjoner

Skrive ut en liste over interne skrifttyper

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 4, 1, 1**.
- 2 Trykk **Start Faks**. Maskinen skriver ut listen.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Skrive ut en liste over skriverinnstillinger

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 4, 1, 2**.
- 2 Trykk **Start Faks**. Maskinen skriver ut innstillingene.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

Gjenopprette standard fabrikkinnstillinger

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

- 1 Trykk **Menu/Set, 4, 2**. Skjermen viser
- 2 Velg **1** for å gjenopprette fabrikkinnstillingen
—**ELLER**—Trykk **2** og gå ut av funksjonen uten å endre noe.
- 3 Trykk **Stopp/Avslutt**.

1 . RESET 2 . STOPP

Passende papir

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

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

Papirkapasitet i mater

Papirmater til flere formål: Opptil 22 mm i høyde (opp til merket) Ca. 200 ark 75 g/m² eller 50 ark 158 g/m² A4/Letter-papir, eller 10 konvolutter.

Mottaksbrett: Ca. 75 ark 20 g/m² A4/Letter-papir

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

Anbefalte papirtyper:

Vanlig papir: Xerox Premire 80

Transparent: 3M CG3300

Etiketter: Avery laser label L7163

Bruke Brother MFC-9180 skriverdriver

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

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

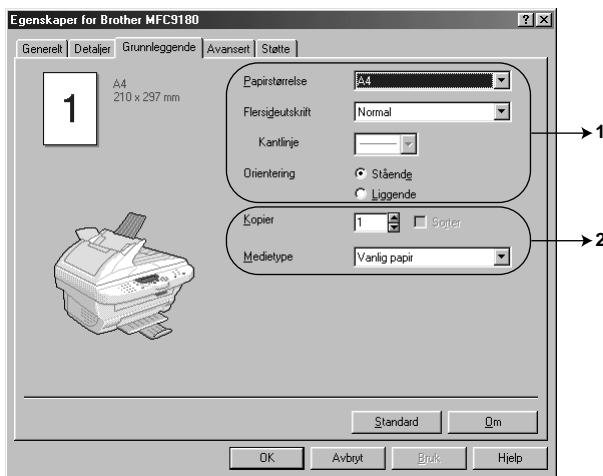
Skriverdriverens egenskaper (Kun for Windows® -brukere)



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

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

Grunnleggende klaff



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

Papirstørrelse

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

Flere sider

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



Eks. 4 i 1



Eks. 1 i 2x2 sider

Kanter

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

Orientering

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



Stående



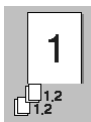
Liggende

Kopier

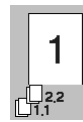
Valget **Kopier** bestemmer antallet kopier som skal skrives ut.

Sortere

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



Sorteringseske kontrollert



Sorteringseske ikke kontrollert

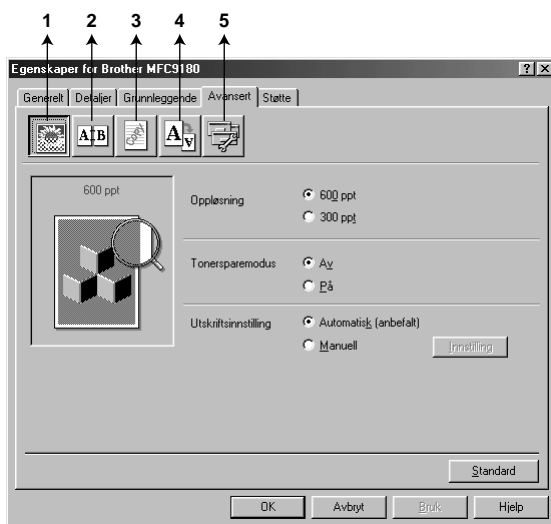
Papirtype

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

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

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

Avansert klaff



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

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

Utskriftskvalitet

Oppløsn.

Du kan endre oppløsningen på følgende måte:

- ◆ 300 ppt
- ◆ 600 ppt

Tonersparer

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

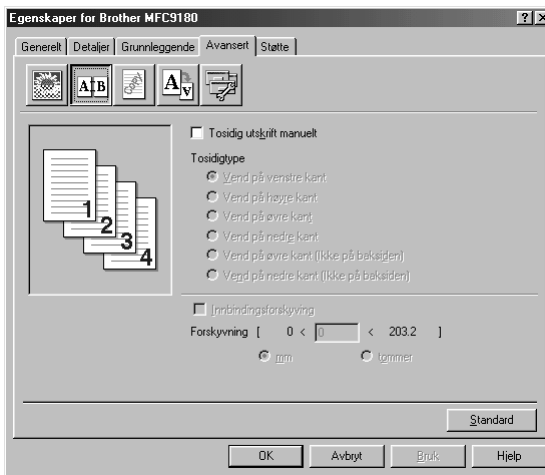
Utskriftsinnstilling (Kun for brukere av Windows® 95/98/98SE/Me)

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

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

Dobbeltsidig utskrift

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



Manuell dupleks

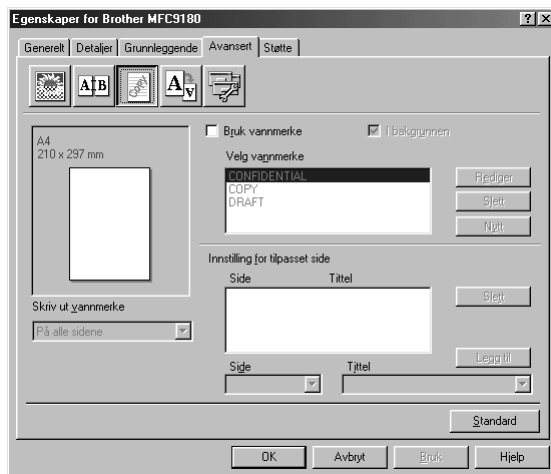
Velg boksen for **Tosidig utskrift manuelt**, og det finnes seks typer dupleks for hver type orientering. I denne modusen skriver maskinen ut alle sidene med like numre først. Så stopper skriverdriveren og viser de instruksjonene som er nødvendige for å legge papiret inn igjen på nytt. Når du klikker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

Innbindingsoffset

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

Vanmerke

Du kan ha en logo eller tekst i dokumentet ditt som et Vanmerke ved å bruke en punktmatrisefil som din kildefil eller velge et av de forhåndsinnstilte vanmerkene.



Skrive ut Vanmerke

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

På alle sidene

Bare på første side

Fra andre side

Tilpasset

Som bakgrunn

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

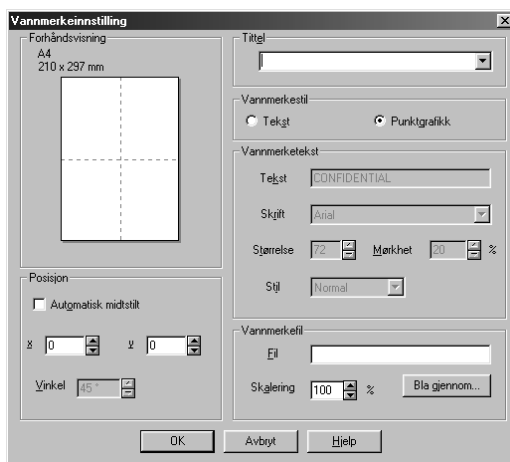
Du kan endre størrelsen og **plassering** av Vanmerke på siden ved å velge Vanmerke og klikke **Rediger** -knappen. Hvis du vil ha et nytt Vanmerke, klikk **Nytt** -knappen og velg **Tekst** eller **Punktgrafikk** fra **Vanmerkestil**.

Vanmerke-tekst

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

Vanmerke-punktmatrise

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

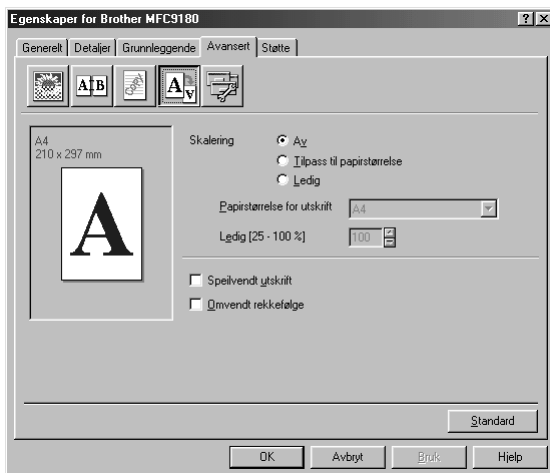


Plassering

Plasseringsinnstillingene gir kontroll over hvor Vanmerket kan plasseres på siden.

Sideinnstilling

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



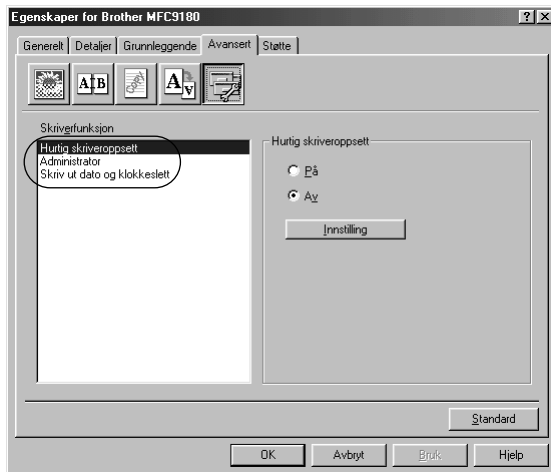
1. Velg **Av** hvis du vil skrive ut dokumentet slik som det vises på skjermen.
2. Velg **Tilpass til papirstørrelse** til papirstørrelse hvis dokumentet har en uvanlig størrelse eller hvis du bare har standardstørrelse papir.
3. Velg **Ledig** -boksen hvis du vil forminske eller forstørre utmatingen.

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

Enhetsalternativer

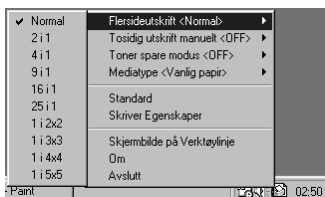
Sett én av de følgende Utskriftsfunksjonene:

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



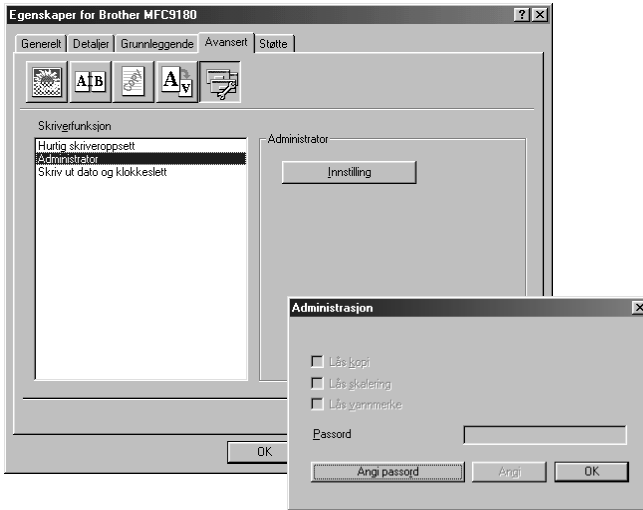
Hurtig utskriftsoppsett

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



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

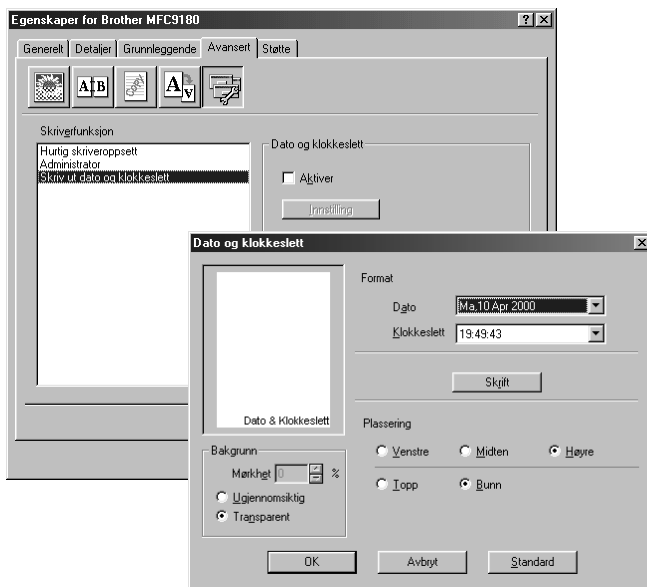
Med Administrator kan funksjonene **Kopi**, **Skalering**, **Vanmerke** og **Passord** beskyttes.



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

Skrive ut dato & klokkeslett

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



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



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

Støtte

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

Brother Solutions Center

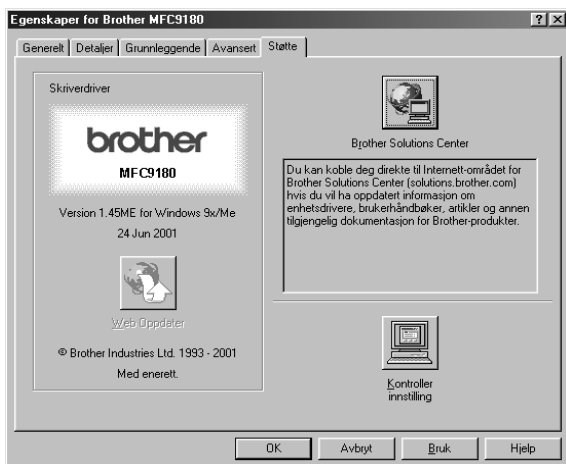
Brother Solutions Center er et nettsted som tilbyr informasjon om ditt Brother produkt, inkludert Vanlige spørsmål, Brukerveiledning, Driveroppdateringer og Tips om bruk av maskinen.

Web-oppdatering

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

Sjekke innstilling

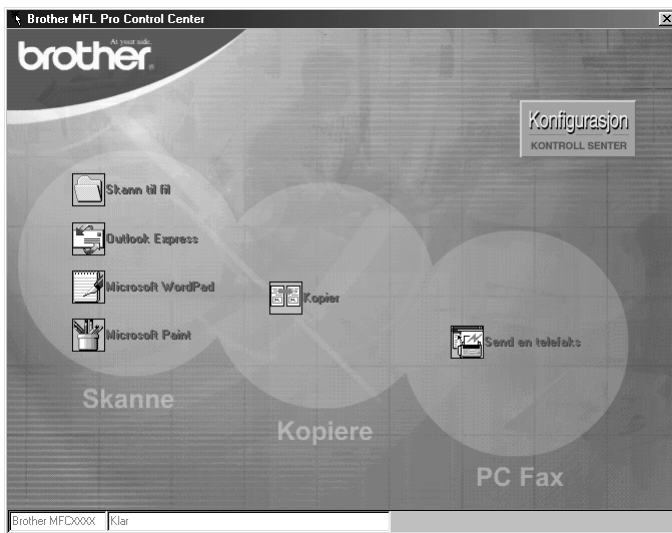
Valget **Kontroller innstilling** viser en liste over dine nåværende driverinnstillinger.




Brother Kontrollsenter

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


1. Skanne direkte til en fil, e-mail, tekstbehandler eller grafikkprogram etter eget ønske
2. Kopifunksjoner.
3. PC-faxing med bruk av Brother PC Fax-programvare.





Autostarte Brother Kontrollsenter

Kontrollsenteret er i utgangspunktet satt opp til å starte automatisk hver gang Windows® startes. Når Kontrollsenteret startes, vil Kontrollsenter -ikonet vises på oppgavelinjen. Hvis du ikke vil at Kontrollsenter skal starte automatisk, kan du slå av Autostart.



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

Hvordan slå av Autostart

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



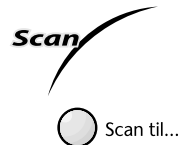
- 3 Fjern merket i **Last Pop-Up automatisk** -alternativet.

Bruke Skannetasten med Windows PC



Hvis du er koblet til en Macintosh, vil ikke **Scan til...**-tasten virke med din datamaskin. (Se *Hvordan bruke Brother MFC sammen med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, side 105.)

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





Bruk av kontrollpaneltastene

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



Skanne til bilde

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

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



Skanne til OCR

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

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

Skanne til e-mail

Du kan skanne dokumenter enten i svart/hvitt eller farger til din e-mailapplikasjon som et filvedlegg. Selv om Brother Kontrollsenter kan konfigureres slik at det sender bare svart/hvite filer på en gang, er det enkelt å endre denne innstillingen. (Se *Skanne til e-mail*, side 82.)

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

Egenskaper for Brother Kontrollsenter

Autokonfigurering

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

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

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

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



Skanneoperasjoner

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

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

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

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

Kopier


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

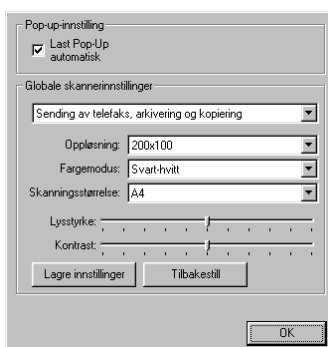
PC Fax-operasjon

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

Skannerinnstilling

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

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



Globale innstillinger

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

Innstilling av skannerkonfigurasjonene

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

Sending av telefaks, arkivering og kopiering

Tekst for OCR

Fotografier

Fotografier (høy kvalitet)

Fotografier (hurtigskanning)

Egendefinert

Kladdekopi

Fin kopi

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

Opplysning—Velg skanneroppløsningen du oftest bruker.

Fargemodus—Fra rullegardinlisten.

Skanningsstørrelse—Fra rullegardinlisten.

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

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

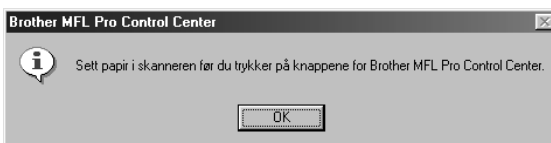
Klikk **OK** for å lagre endringene dine. Hvis du gjør en feil eller senere vil gå tilbake til den opprinnelige standardinnstillingen, klikker du bare knappen for **Tilbakestill** når skannemodusen vises.

For å få tilgang til skjermbildet Skannerinnstillinger:

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

Utføre en operasjon fra Brother Kontrollcenter-skjermen

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



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

Skanne til fil



Skannerinnstilling

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

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

Lagringsmappe

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

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

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

PaperPort filer (.MAX)*

Selv-besiktigende filer (.EXE)*

PaperPort 5.0 filer (.MAX)*

PaperPort 4.0 filer (.MAX)*

PaperPort 3.0 filer (.MAX)*

Windows Bitmap (Punktmatrise) (.BMP)*

PC Paintbrush (Malerkost) (.PCX)*

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

JPEG Image filer (.JPG)*

TIFF-Uncompressed (Ukomprimert) (.TIF)*

TIFF Group (Gruppe) 4 (.TIF)*

TIFF Class (Klasse) F (.TIF)*

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

Flersidet TIFF Gruppe 4 (.TIF)*

Flersidet TIFF Klasse F (.TIF)*

PDF filer (.PDF)*

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

FlashPix (.FPX)*

HFX Fax filer (.HFX)*

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

Skanne til e-mail



Skannerinnstilling

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

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

E-mail program

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

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

Vinduet **koblingsinnstillinger** vil vises:



Filvedlegg

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

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

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

Konverteringsalternativer

Format

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

(Bare for Brother Colour-modeller) **Konverter filer uten bilder til farger**—Klikk på denne avkryssingsboksen for å konvertere alle filer som er kjørt gjennom OCR til farge.

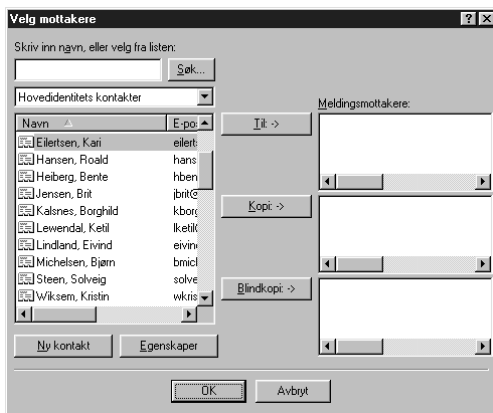
Vise Hurtig-sende-meny

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

Hurtig-sende-liste

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

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



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

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

Skanne til tekstbehandler



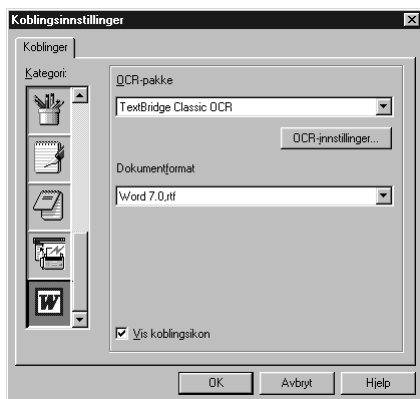
Skannerinnstilling

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

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

Tekstbehandlingsprogram

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



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

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

Vinduet Preferences vil vises:

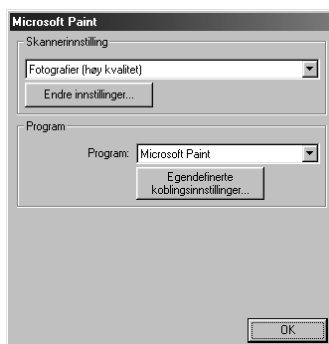


Velg din innstilling og klikk **OK**.

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

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

Brukerdefinert knapp



Skannerinnstilling

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

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

Program

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

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

Kopier



Skannerinnstilling

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

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

Kopi-innstillinger

Brother MFC-9180

Kopier—Legg inn antallet kopier du vil skrive ut.

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

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

Sende en telefaks



Skannerinnstilling

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

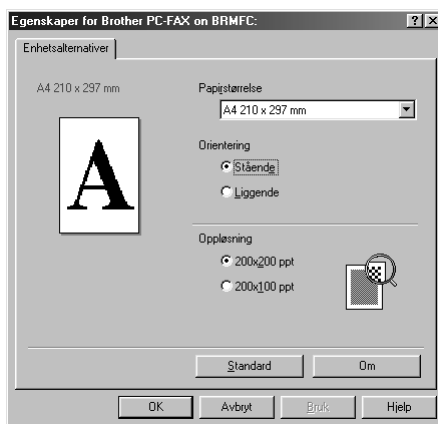
For å bytte hvilken som helst av innstillingene for den modusen, klikker du **Endre innstillinger...**-knappen.

FAX-innstillinger

Brother PC FAX

Faksoppløsning—Fin (200 x 200)

- 1 For å endre FAX-alternativene klikk **Faksalternativer...**-knappen. Skjermen med Brother PC FAX-egenskaper viser seg:



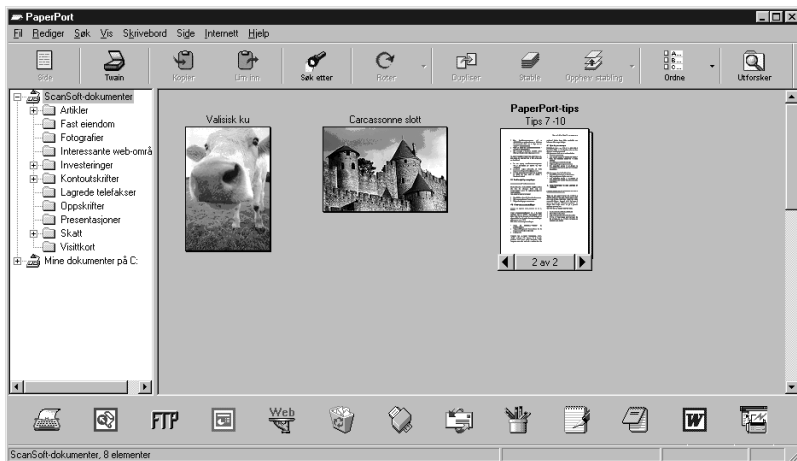
- 2 Velg **Papirstørrelse** og **Orientering (Stående eller Liggende)** og klikk **OK**.



For å gå tilbake til fabrikkens standardinnstillinger klikk **Standard**-knappen.

14 Bruke ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®

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



Den fullstendige brukerhåndboken for ScanSoft™ PaperPort®, ScanSoft™ TextBridge® OCR inkludert, er i avsnittet Håndbøker på CD-ROMen. Dette kapittelet er bare en innføring i de grunnleggende fremgangsmåtene.

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



Å de-installere PaperPort og ScanSoft™ TextBridge™
Velg **Start, Innstillinger, Kontrollpanel, Legg til/fjern programmer og Installer/Avinstaller**-fliken. Velg Paper Port® fra listen og klikk **Legg til/fjern** -knappen.

Se på objekter i ScanSoft™ Paper Port® for Brother

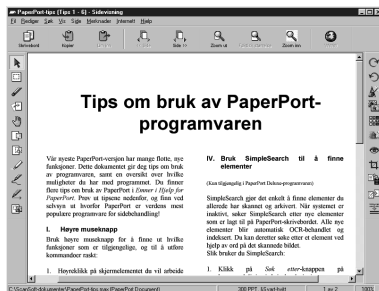
PaperPort® tilbyr atskillige måter å se på objekter på: **Skrivebordsvisning** viser et miniatyrbilde som representerer hvert objekt i et skrivebord eller mappe. Objekter i den valgte mappen vises på PaperPort® Desktop (skrivebord). Du kan se PaperPort®-objekter (MAX filer) og ikke-PaperPort®-objekter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

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

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



Skrivebordsvisning forhandsviser filer som minibilder



Sidevisning viser hver fil som en full side

Organisering av objektene dine i mapper

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

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

Linker til mange andre applikasjoner

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



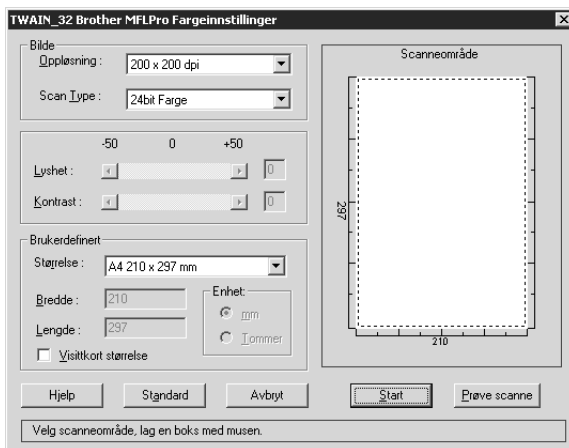
Hvis Paper Port® ikke automatisk gjenkjenner en av applikasjonene i din datamaskin, kan du sette opp en link manuelt ved å bruke **Opprette ny kobling**-kommandoen. (Se Paper Port® -Hjelp for mer informasjon om å lage nye linker.)

SKRIVERSCANNER

Tilgang til Skanneren

For å velge **TWAIN_32 Brother MFL Pro Fargeinnstillinger** som din skannerdriver, velg den under “**Velg skanner**”—**ELLER**—“**Velg kilde**” -alternativet i din programvare.

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



Skanne et dokument inn i din PC

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

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

Innstillinger i skannervinduet

Bilde

Oppløsning

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

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

Scan Type

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

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

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

Lyshet

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

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

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

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

Kontrast

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

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

Brukerdefinert

Størrelse

Innstill **Størrelse** til én av følgende:

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

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

Visittkort størrelse

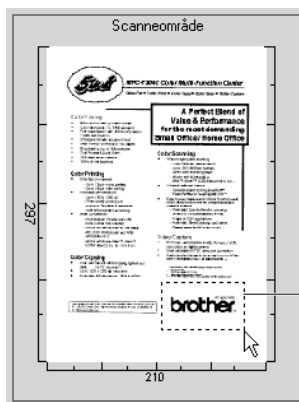
For å skanne Visittkort, velg **Visittkort størrelse (60 x 90 mm)** -innstillingen og legg visittkortet midt på skannerglasset.

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

Forhåndsskanne et bilde

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

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF eller med forsiden ned på glassplaten.
- 2 Velg **Prøve skanne**-knappen:
Hele dokumentet vil bli skannet inn i PC en og vil vise seg i **Scanneområde** av skannervinduet.



Du kan klippe ned det forhåndsskannede bildet

- 3 For å klippe ned en del av dokumentet som skal skannes, dra hvilken som helst side eller hjørne av det prikkete omrisset i **Scanneområde** med venstre museknapp. Juster det prikkete omrisset inntil det omgir kun den delen av bildet som du vil skanne.
- 4 Legg dokumentet med forsiden opp i ADF igjen hvis du bruker ADF i trinn 1.
- 5 Juster innstillingene for **Oppløsning**, **Scan Type**, **Lyshet**, **Kontrast** og **Størrelse** i Oppsettvinduet, etter behov.
- 6 Velg **Start** -knappen.
Denne gangen vil kun det utvalgte området av dokumentet vise seg i Paper Port[®] -vinduet.
- 7 I Paper Port[®] -vinduet bruk funksjonsvalgene som er tilgjengelige i Merk-av rullegardinmenyen og Klippe-ned i Funksjonsvalg-rullegardinmenyen for å forfine bildet.

Innledning

Dette kapittelet skisserer de grunnleggende prinsippene for Brother-programvaren slik at du kan begynne å bruke MFC Software Suite. Du finner detaljerte instruksjoner for installasjon og oppsett i avsnittet Håndbøker på Brother CD-ROMen som følger med maskinen.

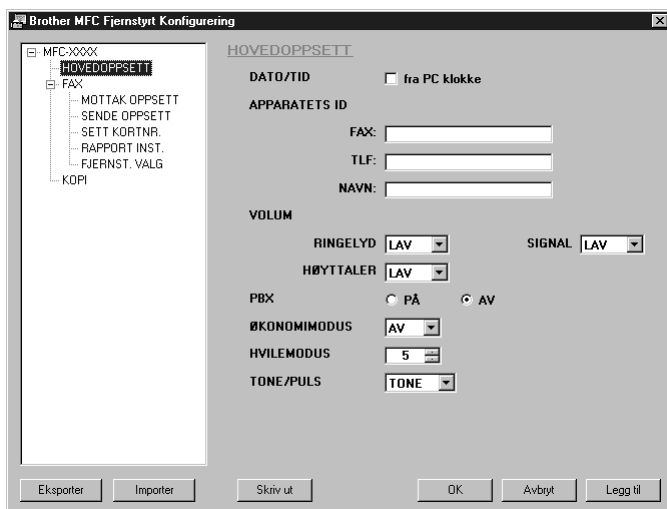
MFC programvare-suite for maskinen inkluderer ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Bruke ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®*, side 88.)

Brother Ressursbehandler

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

MFC Fjernoppsett

Fjernoppsett-applikasjonen til MFC lar deg raskt sette opp maskinen fordi du har fordelen av den enkle og raske programmeringen på din PC. Når du går inn i denne applikasjonen, vil maskinens innstillinger bli lastet ned automatisk til din PC og vist på dataskjermen din. Hvis du endrer innstillingene, kan du laste dem opp direkte til maskinen.



OK

Dette setter i gang prosessen med å laste opp data til maskinen og å avslutte fjernoppsett-programmet. Hvis det vises en feilmelding, legg inn de korrekte dataene igjen og klikk **OK**.

Aybryt

Dette avslutter fjernoppsett-applikasjonen uten å laste opp dataene til maskinen.

Legg til

Denne kommandoen laster opp dataene til maskinen men avslutter ikke fjernoppsett-applikasjonen.

Skriv ut

Denne kommandoen skriver ut de utvalgte dataene på maskinen. Du kan ikke skrive ut dataene før de er lastet opp til maskinen. Klikk **Legg til** for å laste opp de nye dataene til maskinen, og klikk Skriv ut.

Eksporter

Denne kommandoen lagrer de nåværende konfigurasjonsinnstillingene til en fil.

Importer

Denne kommandoen leser innstillingene fra en fil.


PC FAX-sending (Kun for Windows®)

Brother PC FAX-funksjonen lar deg bruke din PC for å sende en fil. Du kan lage en fil i hvilken som helst applikasjon i din PC og så sende den som PC FAX. Du kan til og med inkludere en Forside. Alt du behøver å gjøre, er å sette opp mottakerne som Medlemmer eller Grupper i din PC FAX-Adressebok. Så kan du bruke Adressebok-Søke-funksjonen for å finne dem raskt for å adressere faxen din.

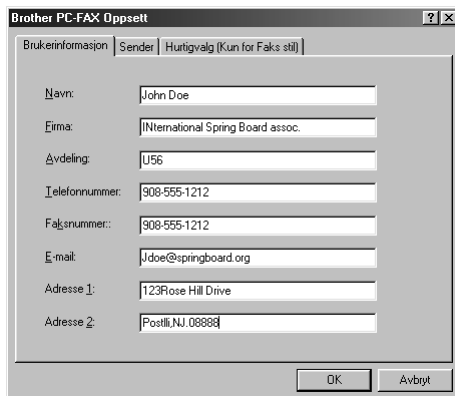
Oppsett av brukerinformasjon

- 1 Fra **Start** -menyen, velg **Programmer**, **Brother**, **MFC Software Suite** og så velge **PC-FAX Oppsett**.



Du kan også få tilgang til Brother PC-FAX Oppsett-dialogboksen fra FAX Sende-dialogboksen ved å klikke . (Se *Bruker grensesnitt*, side 96.)

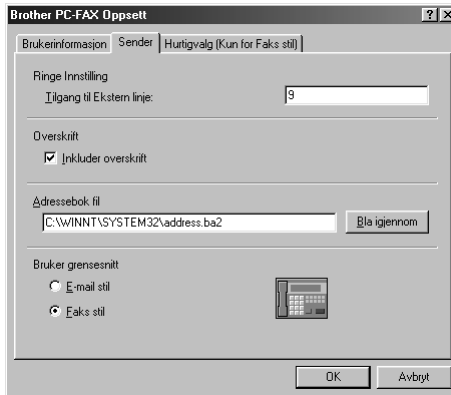
Dialogboksen for **Brother PC-FAX Oppsett** vil vise seg:



- 2 Legg inn nødvendig **Brukerinformasjon**. Dette er den informasjonen som er nødvendig for å sette opp en Fax-overskrift og Forside.
- 3 For å lagre **Brukerinformasjon**, klikk **OK**.

Oppsett av sending

For å få tilgang til Sende-fliken fra **Brother PC-FAX Oppsett** -dialogboksen klikk **Sender** -fliken.



Tilgang til Ekstern linje

Legg inn nummeret som er nødvendig for å få tilgang til et bynummer. Dette er noen ganger nødvendig med et hussentralsystem.

Inkluder overskrift

For å inkludere en overskrift øverst på faksiden som sendes, velg **Overskrift** -boksen.

Adressebok fil

Du kan velge ulike databasefiler til bruk med adresseboken. Du må legge inn databasefilens bane og filnavn eller bruke **Bla igjennom** -knappen for å se filsystemet og velge filen.

Bruker grensesnitt

Å velge brukergrensesnitt for Sende-dialogboksen. Du har valget mellom **E-mail stil** eller **Faks stil**.

E-mail stil

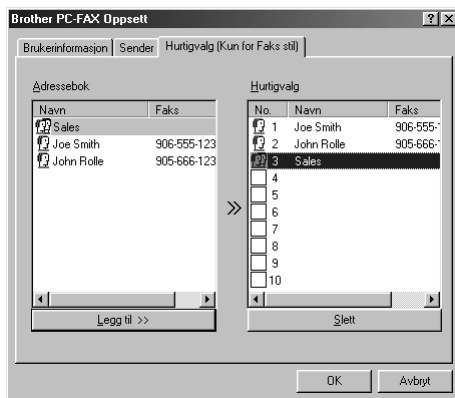


Faks Stil



Oppsett av hurtigvalg

Du får tilgang til **Hurtigvalg**-fliken fra **Brother PC-FAX Oppsett** ved å klikke **Hurtigvalg**-fliken. (For å bruke denne funksjonen må du velge brukergrensesnittet for **Faks stil**.)



Du kan registrere hvilken som helst adresse eller gruppe på en av de ti hurtigvalgknappene.

Å registrere en adresse på en hurtigvalgknapp:

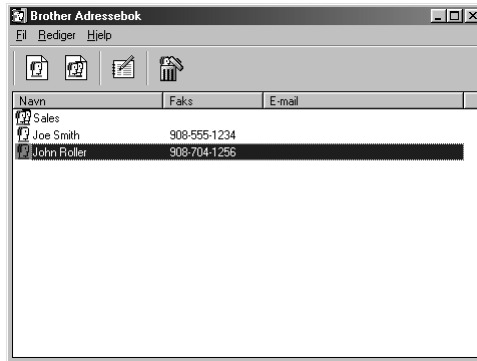
- 1 Klikk den hurtigvalgknappen du vil programmere.
- 2 Klikk adressen eller gruppen du vil ha på hurtigvalgknappen.
- 3 Klikk **Legg til >>**-knappen for å programmere hurtigvalgplasseringen.

Å slette et hurtigvalnummer:

- 1 Klikk den hurtigvalgplasseringen du vil slette.
- 2 Klikk **Slett**-knappen.


Adressebok

Fra **Start** -menyen velg **Programs, Brother, MFC Software Suite** og klikk deretter **Adressebok**. Dialogboksen for **Brother Adressebok** vil vise seg:



Infør et medlem i adresseboken

I dialogboksen for **Brother Adressebok** kan du legge til, redigere og slette lagret informasjon for medlemmer og grupper.

- 1 I dialogboksen for **Adressebok** klikker du  ikonet for å legge til et medlem. Dialogboksen for **Brother adressebok - Kontaktinnstillinger** vil vise seg:

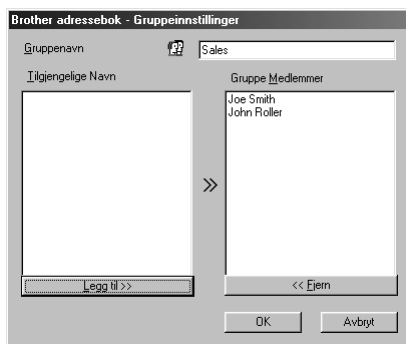
Navn:	<input type="text" value="Joe Smith"/>	Tittel:	<input type="text" value="Mr"/>
Firma:	<input type="text" value="Brother International Corp"/>		
Avdeling:	<input type="text" value="sales"/>	Jobbtittel:	<input type="text" value="Sales Rep"/>
Gateadresse:	<input type="text" value="100 SomeStreet"/>		
Sted:	<input type="text"/>	Område/Fylke:	<input type="text" value="NJ"/>
Postnummer:	<input type="text" value="08807"/>	Land:	<input type="text" value="USA"/>
Telefon Arbeid:	<input type="text" value="908-555-1234"/>	Telefon Privat:	<input type="text"/>
Faks:	<input type="text" value="908-555-1234"/>	Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="Joe.smith@***.com"/>		
MFC E-mail Adresse:	<input type="text"/>		

- 2 I dialogboksen for **Brother adressebok - Kontaktinnstillinger** taster du inn informasjon om medlemmet. **Navn** og **Faks** er nødvendige. Klikk **OK** -knappen for å lagre informasjonen om medlemmet.

Sette opp en gruppe for gruppesending

Hvis du gjentatte ganger sender samme PC-FAX til flere mottakere, kan du slå medlemmene sammen i én gruppe.


- 1 I dialogboksen for **Brother Adressebok** klikker du  ikonet for å sette opp en gruppe. Dialogboksen for **Brother adressebok - Gruppeinnstillinger** viser seg:



- 2 Tast inn navnet på den nye gruppen i **Gruppenavn** -feltet.
- 3 I **Tilgjengelige Navn** -boksen velger du hvert medlem som skal inkluderes i Gruppen og klikker **Legg til>>**. Medlemmene du legger til gruppen vil bli vist på listen i **Gruppe Medlemmer** -boksen.
- 4 Når alle medlemmene er innført, klikker du **OK**.


Redigere medlemsinformasjon

Å redigere et medlem eller en gruppe

- 1 Velg medlemmet eller gruppen du vil redigere.
- 2 Klikk  -ikonet.
- 3 Rediger medlems- eller gruppeinformasjonen.
- 4 Klikk **OK** for å lagre endringene dine.

Slette et medlem eller gruppe

Å slette et medlem eller gruppe:

- 1 Velg medlemmet eller gruppen du vil slette.
- 2 Klikk  -ikonet.
- 3 Klikk **OK** når **Slette OK?** dialogen viser seg.

Eksport av Adressebok

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

Å eksportere din nåværende telefonkatalog:



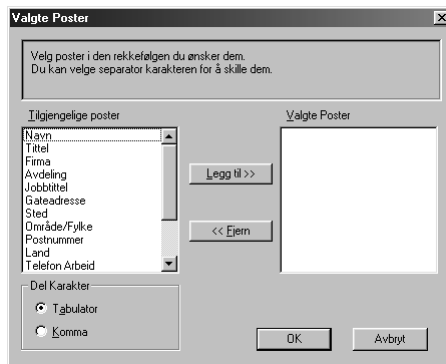
Hvis du lager et V-kort, må du først velge medlemmet.

- 1 Fra adresseboken velger du **Fil**, peker på **Eksporter**, og klikker deretter **Tekst—ELLER—**
Klikk **Vkort** og gå til trinn 5.
- 2 Velg datafeltene du vil eksportere fra **Tilgjengelige poster** -spalten og klikk deretter **Legg til>>**.

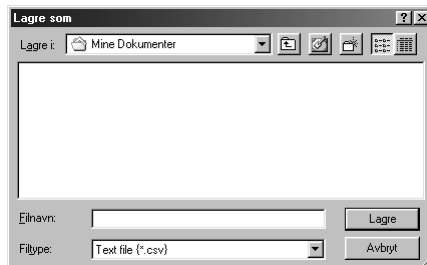


Velg dataene i den rekkefølgen du vil ha dem på listen.

- 3 Hvis du eksporterer til en ASCII-fil (Text), velg **Del Karakter - Tabulator** eller **Komma**. Dette valget setter inn Tab eller Komma mellom hvert datafelt når det eksporteres.
- 4 Velg **OK** -knappen for å lagre dataene.



- 5 Tast inn filens navn og velg deretter **Lagre**.

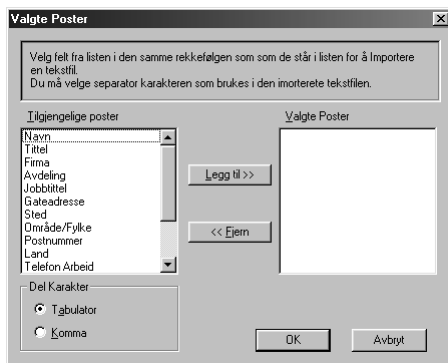


Importere til adresseboken

Du kan importere ASCII tekstfiler (*.csv) eller V-kort til adresseboken din.

Å importere en ASCII tekstfil:

- 1 Fra adresseboken velger du **Fil**, peker på **Importer**, og klikker deretter **Tekst—ELLER—**
Klikk **Vkort** og gå til trinn 5.

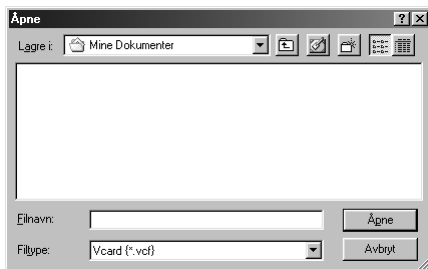


- 2 Velg datafeltene du vil importere fra **Tilgjengelige poster** -spalten og klikk **Legg til>>**.



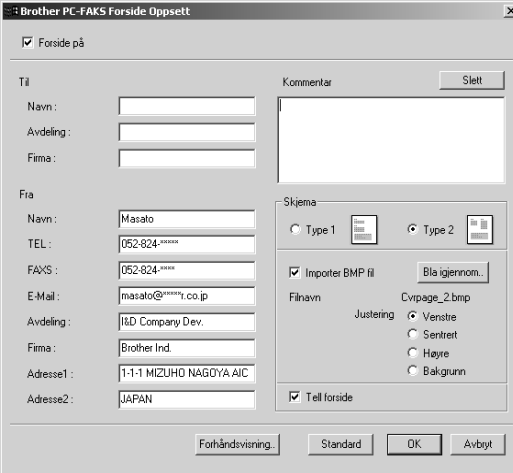
Velg felt fra listen i den samme rekkefølgen som de står i listen for å Importere en tekstfil.

- 3 Velg **Del Karakter** - **Tabulator** eller **Komma** basert på hvilket filformat du importerer.
- 4 Velg **OK** -knappen for å importere dataene.
- 5 Tast inn filens navn og velg **Åpne**.



Oppsett av forside

Du får tilgang til Brother PC Fax-Forside -innstillingen fra FAX Sende-dialogboksen ved å klikke . (Se *Bruker grensesnitt*, side 96.) **Brother PC-FAKS Forside-Oppsett** vil vise seg:



Til

Du kan legge inn informasjon i hver boks.



Hvis du sender en fax til flere mottakere, vil mottakerinformasjonen ikke bli skrevet ut på Forsiden.

Fra

Du kan legge inn informasjon i hver boks.

Kommentar

Tast inn kommentaren du vil ha på forsiden.

Velge forsideform

Velg den forsideformen du vil ha.

Importer BMP fil

Du kan inkludere en punktmatrisefil, som f.eks. bedriftens logo, på forsiden.

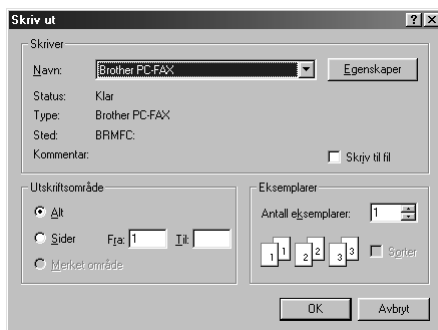
Velg BMP-filen ved å bruke **Bla igjennom..** -knappen og deretter velg justeringsstilen.

Telle forside

Når denne boksen velges, vil forsiden bli inkludert i sidetellingen. Nå boksen ikke er valgt, vil forsiden ikke bli inkludert.




Sende en fil som PC FAX og bruke Enkel stil

- 1 Lage en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et annet program på din PC.
- 2 Fra **Fil** velg **Skriv ut**.
Dialogboksen for **Skriv ut** vil vise seg:



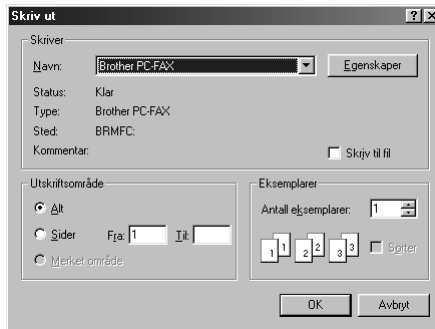
- 3 Velg **Brother PC-FAKS** som din skriver og klikk deretter **OK**.
Dialogboksen for FAX Sending vil vise seg:



- 4 I **Til**: feltet, tast mottakerens faxnummer. Du kan også bruke Adressabok for å velge faxnumre for sending ved å klikke **Til**: knappen. Hvis du gjorde en feil da du la inn et nummer, klikk **Slett** -knappen for å slette alt du la inn.
- 5 For å sende en Forside med kommentar velg **Forside På** -valgboksen. Du kan også klikke .
- 6 Når du er klar til å **Sende** faxen, klikk  -ikonet.
- 7 Hvis du vil annullere faxen, klikker du  -ikonet.



Sende en fil som PC FAX og bruke faks stil

- 1 Lage en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et annet program på din PC.
- 2 Fra **Fil** velg **Skriv ut**.
Dialogboksen for **Skriv ut** vil vise seg:



- 3 Velg **Brother PC-FAKS** som din skriver og klikk deretter **OK**.
Dialogboksen for FAX Sending vil vise seg:



- 4 Legg inn et telefonnummer ved å bruke én av følgende metoder:
 - A. TASTE inn nummeret ved å bruke talltastaturet.
 - B. KLIKKE hvilken som helst av de 10 **Hurtigvalg** -knappene.
 - C. KLIKKE **Adressebok** -knappen og deretter velge et medlem eller gruppe fra adresseboken.
- 5 Hvis du gjør en feil, kan du bruke **Slette** -knappen for å slette alt du la inn.
- 6 For å inkludere en Forside klikk  **Forside På**. Du kan også klikke  -ikonet for å lage eller redigere en eksisterende forside.
- 7 Klikk **Start** for å sende faxen.
- 8 Hvis du vil annullere faxen, klikk **Stopp**.

Slå nummer om igjen:

Hvis du vil ringe et nummer om igjen, trykk **Repetisjon** for å rulle gjennom de fem siste faxnumrene.

Stille inn din USB-utstyrte Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8,5/ 8,5.1/8,6/9,0/9,0.4/9,1



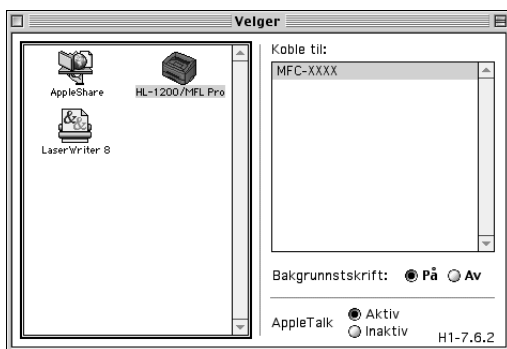
Før du kan koble maskinen til din Macintosh®, må du kjøpe en USB-kabel som ikke er lengre enn (1.8 meter).

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

Bruke Brother skriverdriver sammen med din Apple® Macintosh®

Å velge skriveren:

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



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

Å skrive ut dokumentet:

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

brother MFC-XXXX 1.6.4 OK

Papirstørrelse: Letter A4 Legal Executive Com-10 B5

Papirretning:

Skalering: 100 %

Avbryt Papir Hjelp Standard

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

brother MFC-XXXX 1.6.4 Skriv ut

Utgang: Printer

Kopier: 1

Sider: Alle Fra: Til:

Oppløsning: 300 ppt 600 ppt

Papirkilde: Automatisk valg

Mediatype: Vanlig papir

Tonersparemodus Gråtoner

Lagre Innstillinger

Avbryt Alternativer Adresse Hjelp Standard



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

Oppsett av Alternativer OK

Tosidig: Tosidig Tosidig utskrift manuelt

Bruk tosidigenhet Tosidig utskrift manuelt

Vend langs langsiden Vend langs kortsiden

Innbindingsforskyving tommer mm

Hjelp

Sende en fax fra din Macintosh applikasjon

Du kan sende en fax direkte fra din Macintosh applikasjon ved å gå gjennom følgende trinn:

- 1 Lage et dokument i en Macintosh applikasjon.
- 2 For å begynne faxoverføringen velg **Skriv ut** fra **Fil** -menyen.

Dialogboksen for **Printer** viser seg:

brother MFC-XXXX 1.6.4

Utgang : Printer

Kopier : 1

Sider : Alle Fra : [] Til : []

Oppløsning : 300 ppt 600 ppt

Papirkilde : Automatisk valg

Mediatype : Vanlig papir

Tonersparemodus Gråtoner

Skriv ut
Avbryt
Alternativer
Adresse
Hjelp
Standard
Lagre Innstillinger

Når **Printer** er valgt, viser den øverste knappen **Skriv ut**, og **Adresse** -knappen er grå.

- 3 Fra **Utgang** rullegardin meny velg **Faks**.

brother MFC-XXXX 1.6.4

Utgang : Faks

Kopier : 1

Sider : Alle Fra : [] Til : []

Oppløsning : 300 ppt 600 ppt

Papirkilde : Automatisk valg

Mediatype : Vanlig papir

Tonersparemodus Gråtoner

Send Faks
Avbryt
Alternativer
Adresse
Hjelp
Standard
Lagre Innstillinger

Når **Faks** er valgt, viser den øverste knappen **Send Faks**, og **Adresse** -knappen er tilgjengelig.

- 4 Klikk **Send Faks**.

Dialogboksen for **Send Faks** viser seg:

Send Faks

Legg inn Faksnummer : []

Mottaker Faksnummer : []

Lagrede Faksnummer :

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

>> <<

Ny Gruppe Redigere Slett Lagre Avbryt Send Faks

Dialogboksen for **Send Faks** har to listebokser. Den venstre boksen viser alle tidligere **Lagrede Faksnummer**; den høyre boksen viser **Mottaker Faksnummer** etter som du velger dem.

5 For å adressere en fax tast et faxnummer i **Legg inn Faksnummer** -boksen.

—**ELLER**—

Velg et navn/nummer fra **Lagrede Faksnummer** boksen og klikk deretter >>. Mottakeren vil vise seg i **Mottaker Faksnummer** -boksen.



Du kan velge flere lagrede numre om gangen ved å bruke Skift- og Kontroll-tastene.

6 Hvis du vil, kan du legge til nye mottakere i **Lagrede Faksnummer** på dette stadiet ved å klikke **Ny**. (Se *Legge til Nytt medlem*, side 109.)

—**ELLER**—

Du kan legge til en ny gruppe ved å klikke **Gruppe**. (Se *Legge til Ny gruppe*, side 110.)

7 Hvis du er ferdig med å adressere faxen, klikk **Send Faks**.



For å velge og sende bare visse sider av dokumentet, legg inn sidenumrene i Fra og Til: boksene i Facsimile-dialogboksen.



Hvis du klikker **Send Faks** uten å adressere faxen, vil følgende feilmelding vise seg:



Klikk **OK** for å gå tilbake til **Send Faks** -dialogboksen.

Oppsett av adressebok

Du kan legge nye medlemmer og grupper til Adressebok selv mens du adresserer en fax.

Legge til Nytt medlem

- 1 For å legge et nytt medlem til Adressebok klikk **Adresse**.

Dialogboksen for **Adressebok** viser seg:

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

- 2 Klikk **Ny**.

Dialogboksen nedenfor viser seg:

Navn :

Faks# :

Memo :

- 3 Tast inn navn og faxnummer.
- 4 Hvis du vil, kan du lagre en kommentar i Memorandumfeltet (opptil 15 tegn).
- 5 Klikk **OK** for å gå tilbake til **Adressebok** -dialogboksen.

Legge til Ny gruppe

Du kan sette opp en gruppe med flere mottakere.

1 Klikk **Gruppe**.

Dialogboksen for **Gruppe Innstilling** viser seg:

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

Gruppenavn :

>> <<

Avbryt OK

2 I **Gruppenavn** -feltet taster du inn et navn for gruppen.

3 Fra **Lagrede Faksnummer** -boksen velger du mottakere til gruppen og klikker deretter >>.

Valget ditt vil vise seg i boksen under **Gruppenavn** -feltet.

4 Klikk **OK**.

Dialogboksen for **Adressebok** viser seg igjen:

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

OK Avbryt Alternativer

Ny Gruppe Redigere Slett

5 Klikk **OK**.

Dialogboksen for **Print/Faks** viser seg igjen:

brother MFC-XXXX 1.6.4 Send Faks

Utgang : Faks Avbryt

Kopier : Alternativer

Sider : Alle Fra : Til : Adresse

Opplysning : 300 ppt 600 ppt Hjelp

Papirkilde : Automatisk valg Standard

Mediatype : Vanlig papir Lagre Innstillinger

Tonersparemodus Gråtoner

6 Hvis du er klar til å sende faxen, klikk **Send Faks**.

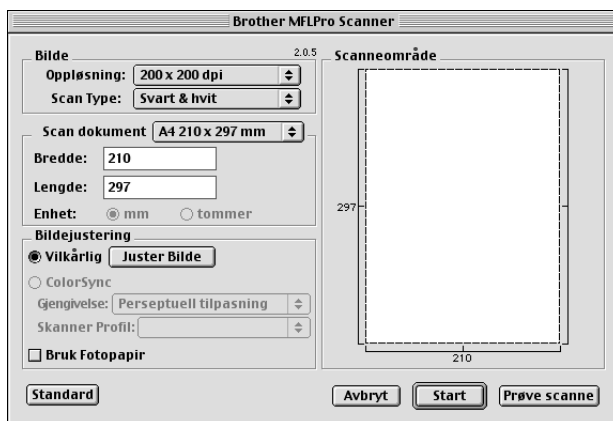
(Følg trinnene på side 107 for sending av fax.)

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

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

Tilgang til Skanneren

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



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

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

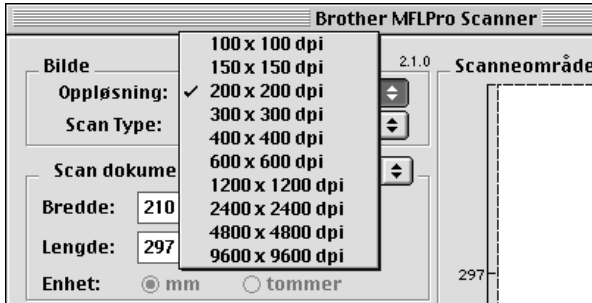
Når skanningen er fullført, vil bildet vises i grafikkprogrammet ditt.

Innstillinger i skannervinduet

Bilde

Oppløsning

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



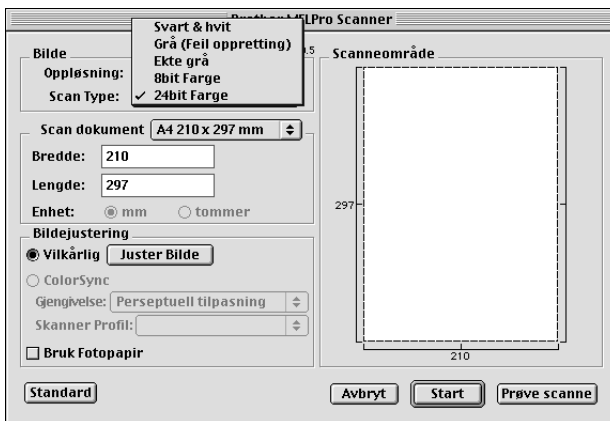
Scan Type

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

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

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

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



Skanneområde

Innstill **Størrelse** til én av følgende:

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

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

Bredde: Legg inn bredden til den egendefinerte størrelsen.

Lengde: Legg inn lengden til den egendefinerte størrelsen.

Visittkortstørrelse

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

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

Juster Bilde

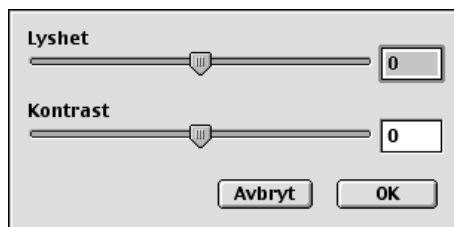
Lyshet

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

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

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

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



Kontrast

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

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

Forhåndsskanne et bilde

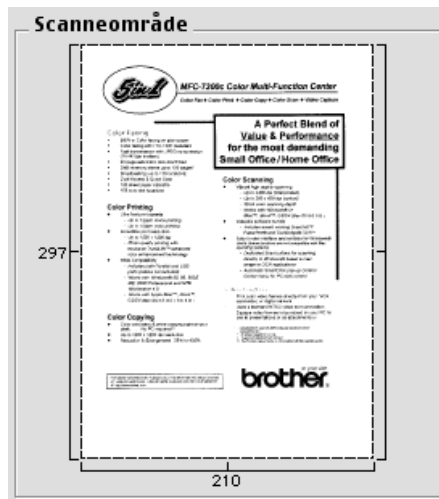
Prøveskanning lar deg skanne et bilde hurtig ved lav oppløsning. En miniatyr-versjon vil vises i **Scanneområde**. Dette er bare en forhåndsvisning av bildet, slik at du kan se hvordan det vil se ut. **Prøve skanne** -knappen brukes til å forhåndsvise et bilde for beskjæring av hvilke som helst uønskede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

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

2 Klikk **Prøve skanne**.

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

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



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

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

6 Klikk **Start**.

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

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

Hvordan bruke maskinen med din DOS-applikasjon programvare

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

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

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

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

Hva gjør fjernskriverkonsollet?

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

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

Installere fjernskriverkonsollet

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

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

Følg disse trinnene når du installerer programmet Fjernskriverkonsoll:

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

C:\>X:

5 Tast CD DOS og trykk Enter.

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

6 Tast RPCSETUP og trykk Enter.

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

7 Følg instruksjonene fra installasjonsprogrammet.

Bruke hovedprogrammet for fjernskriverkonsollet

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

Hovedskjermen kommer frem på PC-skjermen din.

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

18 Feilløsing og vedlikehold

Feilmeldinger

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

FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
ÅPNE DEKSELET	Et ark, en papirbit, en binders eller lignende kan sitte fast inne i maskinen.	Åpne toppdekselet og ta ut trommelenheten. Hvis du ser papir eller annet som har satt seg fast, trekk det forsiktig ut. Sett trommelenheten inn igjen og lukk toppdekselet. Hvis feilmeldingen blir stående, åpne og lukke toppdekselet igjen. Hvis maskinen ikke tilbakestilles og vender tilbake til dato og klokkeslett ganske raskt, vil den vise MASKIN FEIL XX . Kontakt din Brother-forhandler for service.
AVBRUTT	Den andre part, eller dennes faxmaskin, brøt forbindelsen.	Prøv å overføre eller motta igjen, eller ring den andre part for å finne ut hva som skjedde.
BYTT TONER	Hvis skjermen viser BYTT TONER , kan du fremdeles skrive ut. Men patronen begynner å bli tom, og maskinen forteller Toner igjen.	Bestill en ny tonerpatron.
BYTT TROML SNART	Trommelenheten er snart utslitt.	Hvis du har et problem med utskriftskvalitet, bytt trommelen ut med en ny.
DEKSELET ÅPENT LUKK DEKSELET	Toppdekselet var ikke helt lukket.	Åpne og lukk dekselet.
DOK. DEKSEL ÅPENT	Dokumentdekselet er åpent.	Fjern eventuelt papir fra ADF og lukk dokumentdekselet.
IKKE REGISTRERT	Du prøvde å få tilgang til et Hurtigvalnummer som ikke er programmert.	Sett opp Hurtigvalnummeret. (Se <i>Lagre hurtigvalnumre</i> , side 22.)
IKKE SVAR/OPPT.	Nummeret du ringte, svarer ikke eller er opptatt. Eller du kan ha kommet frem til et nummer som ikke er koblet til en faxmaskin.	Sjekk nummeret og prøv igjen.

FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
KJØLER NED VENT ET ØYEBLIKK	Temperaturen på trommelenheten eller tonerpatronen er for høy. Maskinen tar en pause i den pågående utskriftsjobben og går inn i Avkjølingsmodus. Mens den er i Avkjølingsmodus, hører du kjøleviften som går, samtidig med at skjermen viser KJØLER NED og VENT ET ØYEBLIKK .	Du må vente, og la maskinen gjenoppta utskriften når den er rede til det.
KOMM.FEIL	En dårlig telefonlinje førte til kommunikasjonsfeil.	Prøv å ringe igjen.
KONTROLLER PAPIR	Maskinen er tom for papir, eller papiret er ikke riktig plassert i arkmateren.	Legg i nytt papir eller ta ut papiret og legg det inn igjen og trykkk Start Faks .
MASKIN FEIL XX	Maskinen har et mekanisk problem.	Slå av strømmen. Ta ut maskinens støpsel og kontakt din Brother-forhandler for service.
MINNET ER FULLT (Når maskinen brukes som skriver.)	Maskinens minne er fullt.	<ul style="list-style-type: none"> - Hvis du har installert Windows[®]-driveren, prøv igjen etter å ha satt Sanntype-modus til "Skrive ut som grafikk" i menyen for UTSKRIFT i din programvareapplikasjon. - Reduser utskriftsoppløsningen eller gjør ditt dokument enklere.
MINNET ER FULLT (Når maskinen brukes som skriver.)	Maskinens minne er fullt.	Se <i>Minnet fullt melding</i> , side 53.
PAPIRSTANS	Mottakspapiret sitter fast i maskinen.	Se <i>Skriverstans eller Papirstans</i> , side 120.
SAMMENKOPL.FEIL	Du prøvde å polle en faxmaskin som ikke var i Polling venter-modus.	Sjekk den andre parts Pollingoppsett.

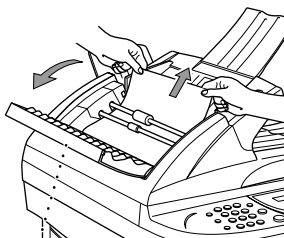
FEILMELDING	ÅRSAK	TILTAK
SJEKK DOKUMENT	Dokumentene ble ikke satt inn eller matet riktig, eller dokumentet var for langt.	Trekk ikke papiret ut før du se <i>Dokument- og papirstans</i> , side 120.
SJEKK PAPIRSTR.	Papirstørrelsen er uegnet for faxmottak.	Last A4 papir i arkmateren og trykk Start Faks .
SJEKK TROMMEL	Trommelen er ikke installert.	Installer trommelen.
TOMT FOR TONER	Toneren er brukt opp og utskrift er ikke mulig, eller tonerpatronen er ikke installert i trommelenheten.	Bytt ut tonerpatronen med en ny en eller installer tonerpatronen i trommelenheten. (Se <i>Bytte tonerpatron</i> , side 132.)

Dokument- og papirstans

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

Dokumentstans øverst i ADFen

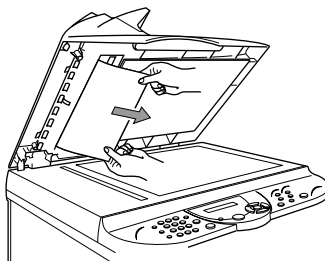
- 1 Fjern evt. papir som ikke har stanset opp, fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Løft opp ADF-dekselet.
- 3 Trekk det fastlåste dokumentet ut mot venstre.
- 4 Lukk ADF-dekselet.
- 5 Trykk **Stopp/Avslutt**.



ADF-deksel

Dokumentstans inne i ADFen

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

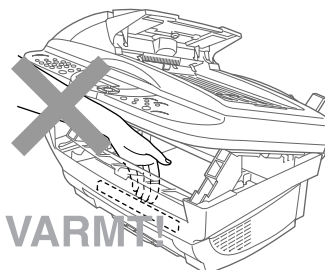


Skriverstans eller Papirstans

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

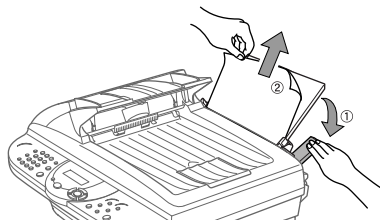


- Du må ikke tvinge papir som har satt seg fast fra papirbrettet fordi du kan skade maskinen, og toner kan søles på de neste utskrevne sidene.
- Etter at du har brukt maskinen, er noen av de indre delene av maskinen ekstremt VARME! Når du åpner maskinens toppdeksel, må du aldri berøre de indre delene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



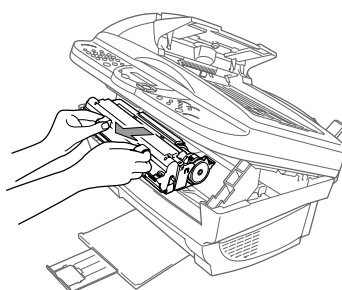
Papiret har satt seg fast i arkmateren.

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

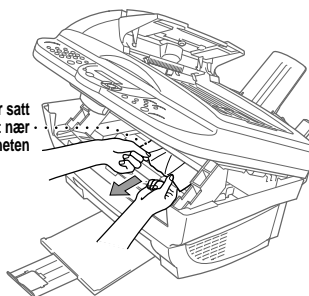


Papir sitter fast nær trommelenheten eller i sikringsenheten

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



Papiret har satt seg fast nær trommelenheten






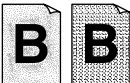



Vansker med bruken

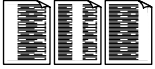

Hvis du tror at du har problemer med maskinen, skriv ut en kopi først. Hvis kopien ser bra ut, ligger problemet sannsynligvis ikke i maskinen. Sjekk tabellen nedenfor og følg feilsøkningsrådene.

PROBLEM	FORSLAG
Skrive ut og motta faxer	
Tynn skrift og vannrette streker/topp og bunn av setninger kuttet.	Dette kan forårsakes av atmosfæriske forstyrrelser eller interferens på telefonlinjen. Du kan lage en kopi ved å bruke funksjonen Kopiere og se om problemet gjentar seg. Hvis denne kopien også er dårlig, må du kontakte din Brother-forhandler for service.
Loddrette/svarte streker på faxen ved mottak.	Noen ganger vil du kanskje se vertikale streker/svarte linjer på faxene du mottar. Det kan enten skyldes at maskinens primære koronatråd for utskrift er skitten eller senderens faxskanner er skitten. Rengjør din primære koronatråd eller be senderen om å skrive ut en kopi for å finne ut om det er sendermaskinen det er problemer med. Du kan prøve å motta fra en annen faxmaskin. Hvis problemet fortsetter, kontakt din Brother-forhandler for service.
Maskinen "hører" tale som faxkalletoner.	Hvis maskinen har Fange opp fax (med en ekstern telefon) PÅ, er den mer var overfor lyder. Maskinen kan feilaktig tolke visse stemmer eller musikk på linjen som faxkalletoner og svare med faxmottakstoner. Du kan koble ut faxen ved å trykke Stopp/Avslutt . Forsøk å unngå problemet ved å slå Fange opp fax (med en ekstern telefon) AV. (Se <i>Fax, Fange opp (med en ekstern telefon)</i> , side 29.)
Telefonlinje eller forbindelse	
Du får ikke slått nummeret.	Sjekk om du har summetone. Endre TONE/PULS -innstillingen. (Se <i>Stille inn Ringemodus (Tone/Puls)</i> , side 21.) Sjekk alle tilkoblinger av linjer. Sjekk tilkoblingen av strømledningen. Send en manuell fax ved å løfte av røret på den eksterne telefonen og slå nummeret manuelt. Vent til du hører faxmottakstoner før du trykker Start Faks .
Faxmaskinen svarer ikke på oppringninger.	Vær sikker på at maskinen er i riktig Mottaksmodus for ditt oppsett (enten Fax, Fax/Tel (F/T) eller TAD). Sjekk om det finnes summetone. Om mulig, ring opp maskinen for å høre om den svarer. Hvis det ikke er noe svar, sjekk tilkoblingen av telefonlinjen. Hvis det ikke ringer når du ringer til maskinen, henvend deg til telefonselskapet for å få linjen sjekket.
Ingen summetone i telefonrøret.	Løft av telefonrøret på den eksterne telefonen— ELLER —Trykk en vilkårlig tast på tastaturet og deretter Start Faks . Hvis du ikke hører summetonen, sjekk tilkoblingen av telefonledningen på maskinen og veggkontakten. Sjekk at den eksterne telefonen er tilkoblet maskinens EXT-kontakt. Sjekk veggkontakten med en annen telefon med bare én linje. Hvis du ikke får summetone fra veggkontakten, henvend deg til telefonselskapet.

PROBLEM	FORSLAG
Sende faxer	
Dårlig overføringskvalitet Prøv å endre oppløsningen til overføringskvalitet.	FIN eller SUPERFIN. (Se <i>Fax Oppløsning</i> , side 23.) Lag en kopi for å sjekke skannerfunksjonen på maskinen.
Utskrift av verifiseringsrapport angir "Resultat: Feil"	Det er antagelig forbigående støy eller statisk interferens på telefonlinjen. Prøv å sende faxen igjen. Hvis problemet ikke løser seg, ring telefonselskapet og få sjekket telefonlinjen.
Mottaker sier at bildet er uskarpt.	Det kan skje at den oppløsningen du valgte da du sendte faxen ikke var godt egnet. Send faxen igjen, men prøv FIN eller S.FIN -modus. Maskinens skanner kan dessuten være skitten, så du kan prøve å rengjøre den.
Mottaker sier det er loddrette streker på faxene de mottar.	Maskinens skanner kan være skitten eller mottakerens skriverhode kan være skittent. Rengjør skanneren og lag en kopi for å sjekke om problemet skyldtes maskinen.
Håndtere inngående anrop	
Dobbelringing i Fax/Tel (F/T)-modus.	Maskinen vet at det innkommende anropet ikke er en fax, så den varsler deg slik at du kan svare på telefonoppringningen. Løft av røret på den eksterne telefonen, og trykk Tel/R eller svar fra et biapparat og trykk maskinens Deaktiveringskode (standardinnstillingen er #51).
Overføre et faxanrop til maskinen.	Hvis du har svart ved maskinen, trykk Start Faks og legg på øyeblikkelig. Hvis du svarte fra et biapparat, trykk fjernaktiveringskoden (standardinnstilling er *51). Når maskinen din svarer, legger du røret på.
Generelle utskriftsproblemer	
Maskinen skriver ikke ut.	Vær sikker på at maskinen er plagget inn (koblet til nettstrømmen) og at tonerpatronen og trommelenheten er riktig installert, samt at grensesnittkabelen er godt tilkoblet mellom maskinen og skriveren. Sjekk om skjermen viser en Feilmelding.
Maskinen skriver ut ubedt, eller skriver tull.	Ta ut maskinens strømstøpsel. Forsikre deg om at din applikasjonsprogramvare er riktig satt opp til å bruke maskinen ved å sjekke primærinnstillingene i din applikasjonsprogramvare.
Maskinen skriver ut de første sidene riktig, men deretter mangler det tekst på enkelte sider.	Maskinen din kjenner ikke igjen skriverens signal "inndatabufferet er fullt". Forsikre deg om at skriverkabelen er riktig tilkoblet.
Maskinen kan ikke skrive ut hele sider av et dokument. Du får opp feilmeldingen Beskjed kommer.	Du må redusere skriveroppløsningen. Gjør dokumentet ditt mindre komplisert, og prøv igjen. Redusér den grafiske kvaliteten eller antall skriftstørrelser i brukerprogrammet.

PROBLEM	FORSLAG
Topp- og bunntekster er synlige når du viser dokumentet på skjermen, men kommer ikke ut når du tar en utskrift av dem.	De fleste laserskrivere har et reservert område som det ikke kan skrives i. Vanligvis dreier dette seg om de to første og de to siste linjene, hvilket betyr at det er 62 linjer igjen å skrive på. Foreta en justering av topp- og bunnmargene slik at dette blir tatt hensyn til.
Windows® -oppsett utskriftsproblemer	
Jeg kan ikke skrive ut fra brukerprogrammet.	Forsikre deg om at du har installert skriverdriveren for Windows® og at du velger den i brukerprogrammet.
Programvareproblemer	
“MFC tilkoblingssvikt”	Hvis maskinen ikke er koblet til din PC og du har lastet Brother-programvaren, vil PCen vise “MFC tilkoblingssvikt” hver gang du starter Windows®. Du kan overse denne meldingen eller du kan koble den ut ved å velge bort valgboxen for Autolaste-Pop-up i kapittelet om Brother Kontrollsenter. (Se <i>Hvordan slå av Autostart</i> , side 76.)
Problemer med papirhåndtering	
Maskinen laster ikke inn papir. Skjermen viser KONTROLLER PAPIR eller PAPIRSTANS	Sjekk om KONTROLLER PAPIR eller PAPIRSTANS -meldingen viser seg på skjermen. Hvis den gjør det, har kanskje arkmateren sluppet opp for papir. Hvis den er tom, må du legge en ny papirstabel i arkmateren og trykke Start Faks . Hvis det ligger papir i arkmateren, må du forsikre deg om at det ligger rett. Hvis papiret er krøllet, må du rette det ut. Noen ganger hjelper det å ta ut papiret, snu stabelen og legge den tilbake i arkmateren. Reduser arkmengden i arkmateren og forsøk igjen.
Hvordan kan jeg få ut papir som har satt seg fast?	Se <i>Dokument- og papirstans</i> , side 120.
Problemer med kopikvaliteten	
Det er loddrette streker på kopiene.	Du får av og til loddrette streker på kopiene. Enten skanneren eller den primære koronatråden er skitne. Rengjør dem begge.
Problemer med utskriftskvaliteten	
Utskriftssidene er krøllet.	Tynt papir (64-69 g/m ²) kan forårsake dette problemet. Forsikre deg om at du velger korrekt type papir som passer til papiret i arkmateren. (Se <i>Papirtype</i> , side 59 og 60 og <i>Papirtype</i> , side 67.)
Utskriftssidene ser tilsølte ut.	Grove overflater eller tykke media kan forårsake “tilsølte sider” — ELLER —“toneren er sølt”. Forsikre deg om at du velger korrekt type papir som passer til papiret i arkmateren. (Se <i>Papirtype</i> , side 59 og 60 og <i>Papirtype</i> , side 67.)
Utskriftene er for lyse eller for mørke.	Juster utskriftsbetingelsene ved å innstille funksjonen Utskriftstetthet. Den er fabrikkinnstilt til midtstillingen. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i> , side 30.)

PROBLEM	FORSLAG
<p>Utskriftssider har hvite striper.</p>  <p>Hvite striper eller uskarpe bilder</p>	<p>Du kan ordne dét ved å tørke av skannervinduet med en ren og myk klut. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 129 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 131.) Hvis du fremdeles ser hvite striper eller uskarpe bilder, og skjermen viser BYTT TROML SNART, må du bytte ut trommelen med en ny.</p>
<p>Utskriftssider har tonerflekker eller loddrette striper.</p>  <p>Mørke striper eller tonerflekker</p>	<p>Rengjør maskinen innvendig, også den primære koronatråden i trommelenheten. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 129 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 131.) Forsikre deg om at tasten på koronatråden er i hjemmeposisjon. Hvis du fremdeles ser mørke striper eller tonerflekker etter rengjøringen, og skjermen viser BYTT TROML SNART, må du skifte ut trommelenheten.</p>
<p>Utskriftssider har hvite flekker i svart tekst og i det grafiske området.</p>  <p>Hvite flekker</p>	<p>Forsikre deg om at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Passende papir</i>, side 64.) Grove overflater eller tykke media kan være årsaken til problemet. Hvis du fremdeles får hvite flekker og skjermen viser BYTT TROML SNART, må du skifte ut trommelenheten.</p>
<p>Toneren flyter ut og lager flekker på utskriften</p>  <p>Utflytende toner</p>	<p>Du kan justere utskriftsbetingelsene ved å stille inn funksjonen Utskriftstetthet. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i>, side 30.) Rengjør maskinen innvendig. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 129 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 131.) Forsikre deg om at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Passende papir</i>, side 64.) Hvis du fremdeles har toner som flyter ut og skjermen viser BYTT TROML SNART, må du skifte ut trommelenheten.</p>
<p>Hele siden skrives ut i svart.</p>  <p>Svart side</p>	<p>Tørk av de elektriske kontaktpunktene. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 129 og <i>Rengjøre trommelenheten</i>, side 131.) Bruk heller ikke varmefølsomt papir, fordi det skaper dette problemet. Hvis utskriftssidene fremdeles er svarte etter rengjøring og skjermen viser BYTT TROML SNART, må du skifte ut trommelenheten.</p>
<p>Siden blir ikke skrevet ut.</p>  <p>Hvit side</p>	<p>Forsikre deg om at tonerpatronen ikke er tom. Hvis tonerpatronen er tom, må du bytte den ut. (Se <i>Bytte tonerpatron</i>, side 132.)</p>
<p>Utskriftssidene er merket med jevne mellomrom.</p>  <p>Eksempler på jevn merking</p>	<p>Merking kan forsvinne av seg selv. Prøv å kopiere flere sider for å eliminere problemet. Merker kan komme hvis maskinen ikke er blitt brukt på lenge. En mulig årsak er at overflaten på trommelen har fått merker eller er blitt skadet fordi den er blitt utsatt for for mye lys. I så fall må du skifte ut trommelen med en ny.</p>

PROBLEM	FORSLAG
<p>Utskriftssider er utflytende på midten eller på sidene.</p>  <p>Utflytende sider</p>	<p>Enkelte miljøforhold som for eksempel fuktighet, høye temperaturer etc. kan forårsake dette. Forsikre deg om at maskinen står på en flat og horisontal overflate. Fjern trommelenheten med tonerpatronen i. Prøv å ryste den fra side til side. Du kan muligens rette opp utflytende sider ved å tørke av skannervinduet med en ren, myk klut. (Se <i>Regelmessig vedlikehold</i>, side 129.) Hvis du får en utflytende side etter rengjøring og skjermen viser BYTT TROML SNART, må du skifte ut trommelenheten.</p>
<p>Utskriftssidene har skyggebilder.</p>  <p>Skyggebilder</p>	<p>Du kan justere utskriftbetingelsene ved å endre funksjonen Utskriftstetthet. (Se <i>Stille inn utskriftstetthet</i>, side 30.) —ELLER— Grove overflater eller tykke media kan resultere i et skyggebilde. Forsikre deg om at du velger papirtype som passer til papiret i arkmateren. (Se <i>Papirtype</i>, side 59 og 60 og <i>Papirtype</i>, side 67.)</p>



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

Pakke og transportere maskinen

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

- 1 Ta maskinens støpsel ut av telefonkontakten på veggen.
- 2 Ta maskinens støpsel ut av nettstrømkontakten.
- 3 Koble parallellkabelen eller USB-kabelen fra maskinen.

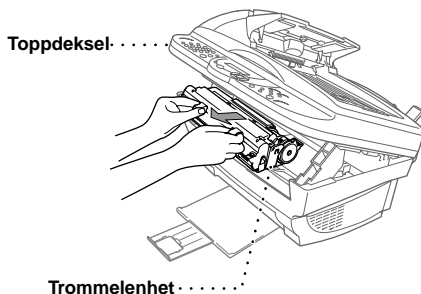


Du må ikke ta ut maskinens strømstøpsel før en utskriftsjobb er ferdig.

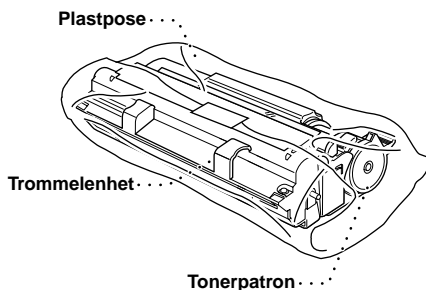
- 4 Åpne toppdekslet.
- 5 Løft ut trommelenheten.



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

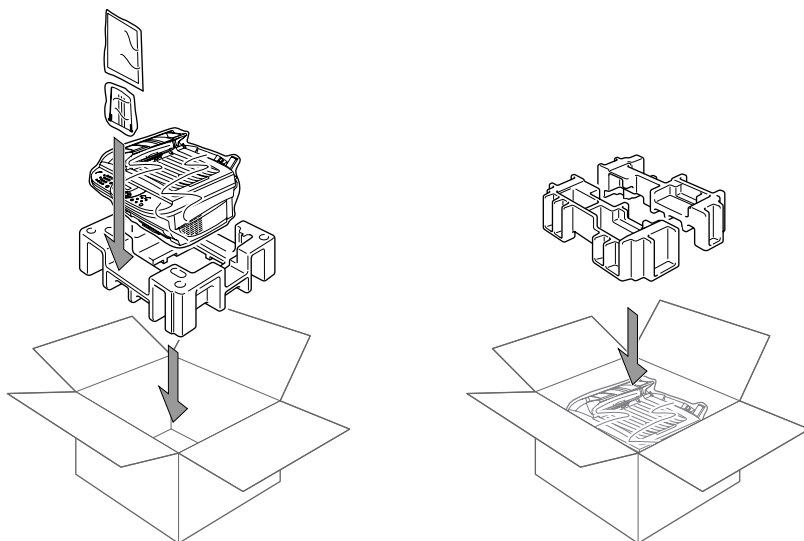


- 6 Legg trommelenheten og tonerpatronen samlet inn i plastposen, og forsegle posen godt.

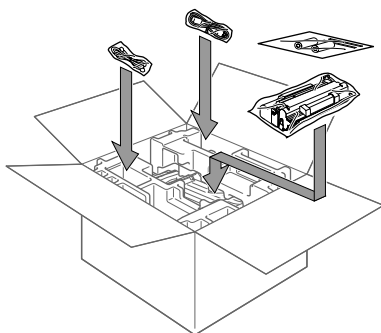


- 7 Lukk toppdekslet. Fjern papirstøtten og slå sammen papirbrettet og forlengelsen.

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



- 9** Legg trommelenheten med tonerpatronen, filterkjernene, kabelfestene, telefonledningen, strømledningen og skriverkabelen ned i kartongen som vist nedenfor.



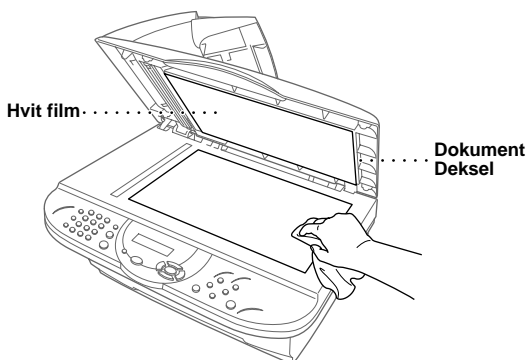
- 10** Lukk esken og forsegle den med tape.

Regelmessig vedlikehold

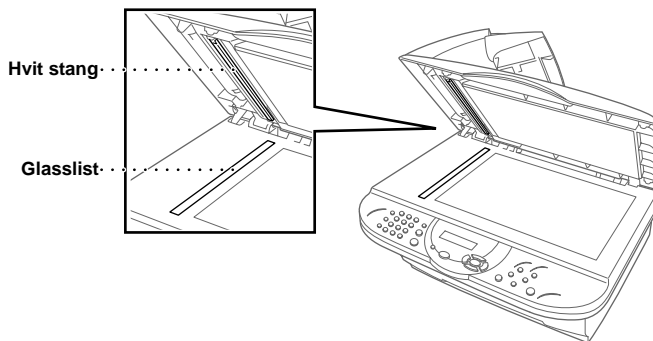
Du kan holde maskinen i optimal stand ved å rengjøre den regelmessig. Det er en god idé å rengjøre trommelenheten som en del av denne rutinen. Unngå bruk av tynningsmidler eller andre organiske løsemidler til rengjøring av maskinen og bruk ikke vann.

Rengjøre skanneren

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



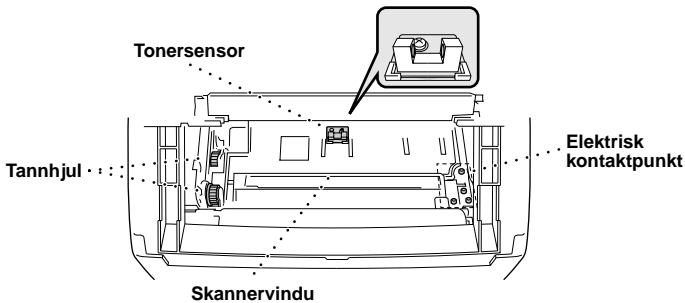
Åpne dokumentdekslet. Rengjør den hvite stangen og glasslisten under stangen med isopropylalkohol på en lofri klut.



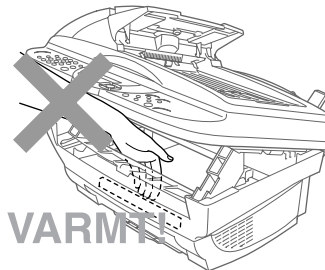
Rengjøre skriveren



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



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

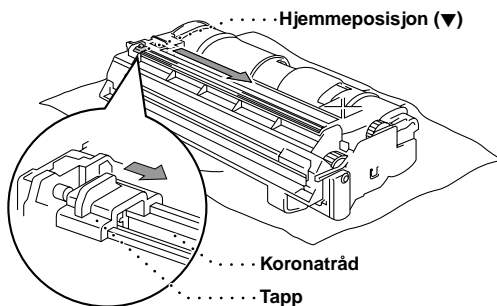


- 1 Åpne toppdekselet.
- 2 Løft ut trommelenheten.
- 3 Tørk av de elektriske kontaktpunktene med isopropylalkohol på en bomullspinne.
- 4 Tørk av tannhjulene med en ren og tørr klut.
- 5 Tørk forsiktig av skannervinduet og tonersensoren med en ren, myk og tørr klut. Bruk ikke isopropylalkohol til rengjøring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

Rengjøre trommelenheten

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

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



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

- 4 Sett trommelenheten tilbake i maskinen. (Se *Bytte trommelenhet*, side 135.)
- 5 Lukk toppdekslet.

Bytte tonerpatron

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

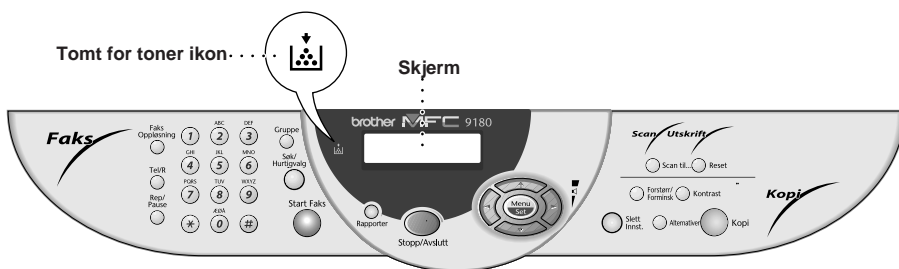
Det er en god idé å ha en ny tonerpatron i beredskap når du får advarselen om at du snart går tom for toner.

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

Vi anbefaler at du rengjør maskinen når du bytter tonerpatron.

Indikatorlampen Tomt for toner

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

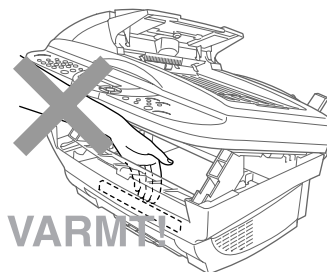


LED-lampen som viser Tomt for toner blir værende på, og skjermen viser **TOMT FOR TONER** for å vise at tonerpatronen er tom. Når du får denne meldingen, vil maskinen ikke gjenoppta utskriften før du har installert en ny tonerpatron.

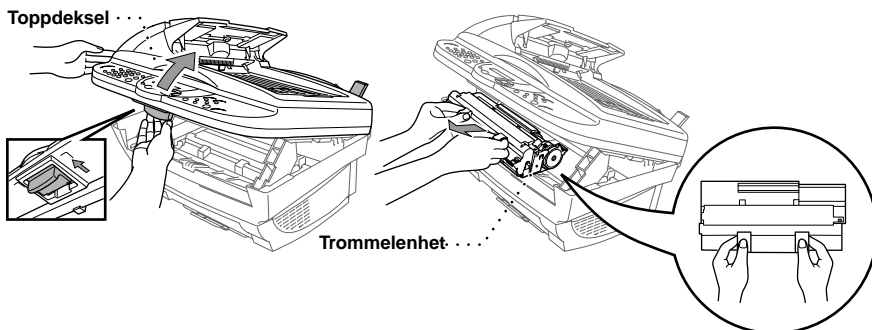
Slik bytter du tonerpatron



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

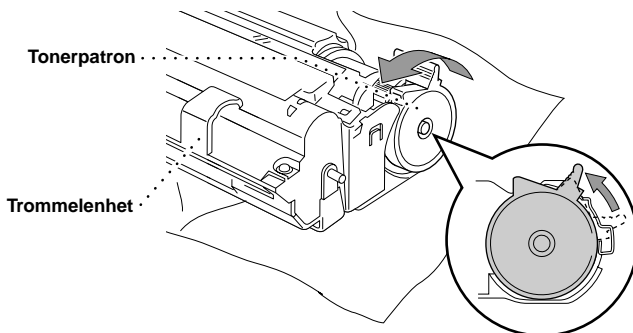


- 1 Åpne toppdekelet ved å trekke hendelen mot deg og løfte dekelet. Forsikre deg om at toppdekelet er helt åpent. For å fjerne trommelenheten hold hver side av trommelen i håndtakene og løft trommelen forsiktig fremover mot deg.



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

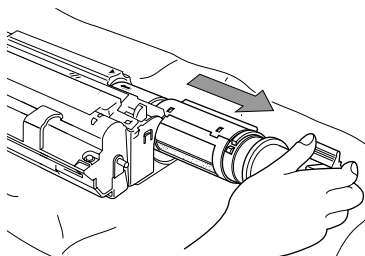
- 2 Vri forsiktig hendelen på tonerpatronen fremover, til den stopper. Tonerpatronen kan ikke tas ut hvis lukkemekanismen ikke er helt stengt ved at hendelen er vridd helt frem.



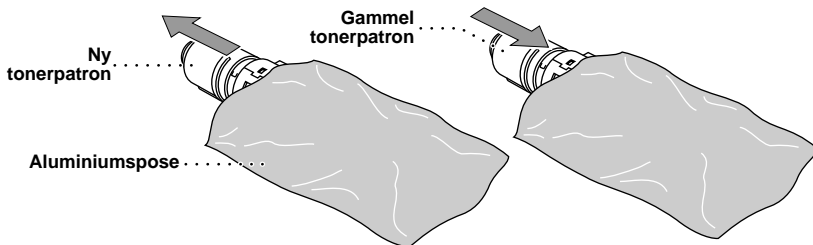
- 3 Fjern den gamle tonerpatronen fra trommelenheten ved å trekke den forsiktig ut.



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

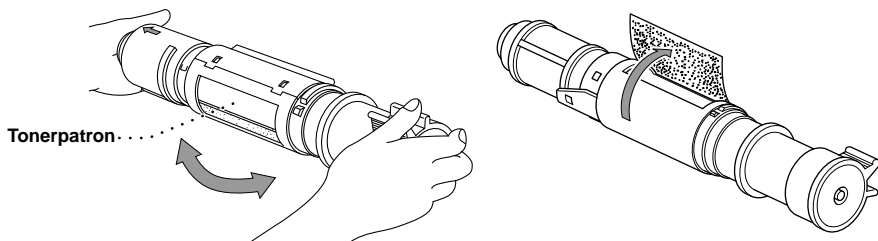


- 4** Pakk ut den nye tonerpatronen. Legg den brukte patronen i aluminiumsposen, og kvitt deg med den i henhold til lokalt regelverk.

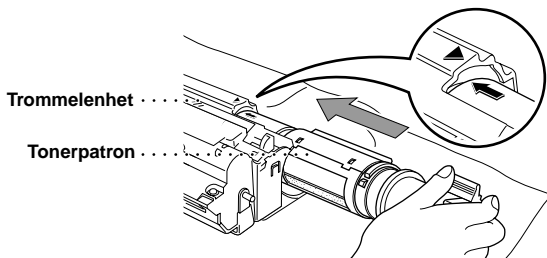


- Vent med å pakke ut tonerpatronen til like før du skal installere den i maskinen. Hvis en tonerpatron ligger uinnpakket i lengre tid, reduseres tonerens levetid.
- Du kan kun bruke en ekte Brother tonerpatron (TN-8000 -serien), som er spesialformulert for å sikre førsteklasses utskriftskvalitet. Hvis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

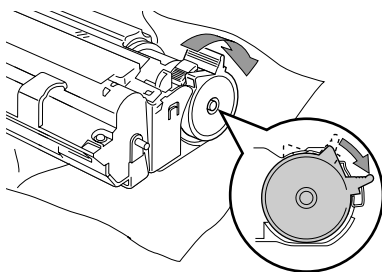
- 5** Ryst tonerpatronen forsiktig fra side til side fem eller seks ganger, og fjern så den beskyttende forseglingen.



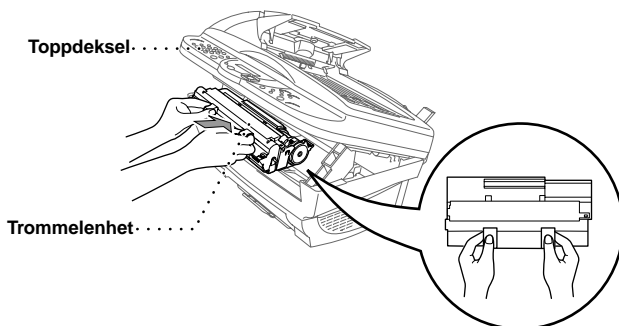
- 6** Skyv den nye tonerpatronen inn i åpningen på høyre side av trommelenheten. For å sikre at tonerpatronen og trommelenheten er godt tilpasset hverandre, forsikre deg om at førestangen på patronen er helt innrettet etter innføringsåpningen på trommelenheten.



- 7 Vri forsiktig hendelen på tonerpatronen bakover til den stopper.



- 8 Sett trommelenheten inn i maskinen og lukk toppdekslet.



Bytte trommelenhet

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

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



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

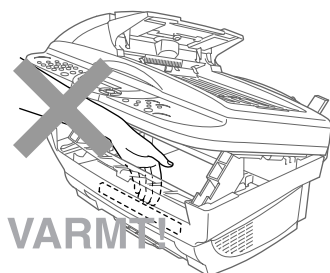


Trommelenheten er en forbruksvare, og det er nødvendig å skifte den ut med jevne mellomrom. Det er mange faktorer som avgjør trommelens reelle levetid, for eksempel temperatur, fuktighet, den type papir og toner du bruker, antall sider per utskriftsjobb, osv. Trommelens levetid er anslått til ca. 8,000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

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

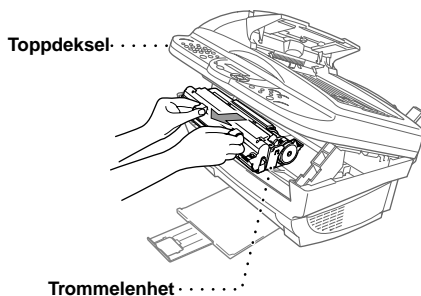


Hvis du akkurat har brukt maskinen, vil noen av de innvendige delene av maskinen være meget VARME! Vær derfor forsiktig.

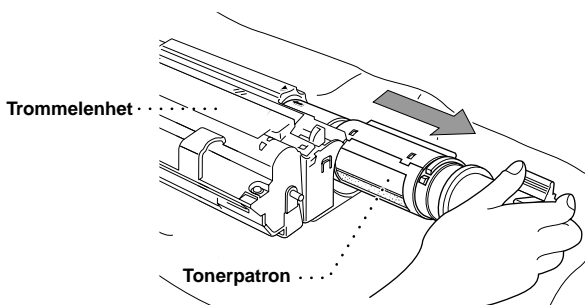


Følg disse trinnene når du bytter trommelenhet:

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



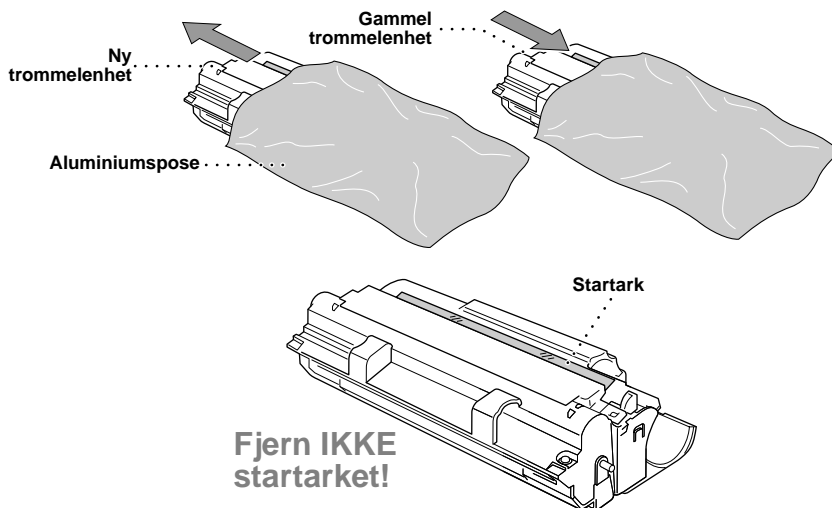
- 3 Fjern tonerpatronen fra trommelenheten og legg den på et trygt sted. (Se *Bytte tonerpatron*, side 132.)





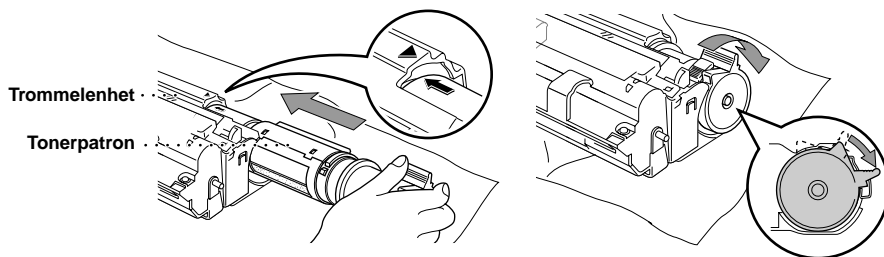
Kvitt deg med den brukte trommelenheten i henhold til lokalt regelverk. Forsikre deg om at du forseglar den godt, slik at det ikke lekker toner ut av den. Kast ikke brukte trommelenheter i husholdningsavfallet.

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



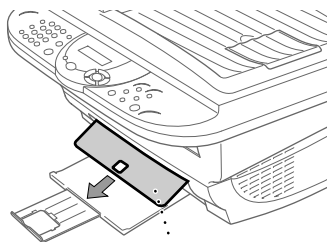
- Startarket må ikke trekkes eller tvinges ut av maskinen. Det vil bli skjøvet ut automatisk.
- Vent med å pakke ut trommelenheten til like før du skal installere den i maskinen.
- Hvis en utpakket trommelenhet blir utsatt for sterkt, direkte sollys eller innelysning, kan enheten skades.
- Tonerpatronen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

5 Installer tonerpatronen i den nye trommelenheten. (Se *Bytte tonerpatron*, side 132.)



6 Hold den nye trommelen med håndtakene og installer den. Lukk toppdekselet.

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



Klart startark av plast

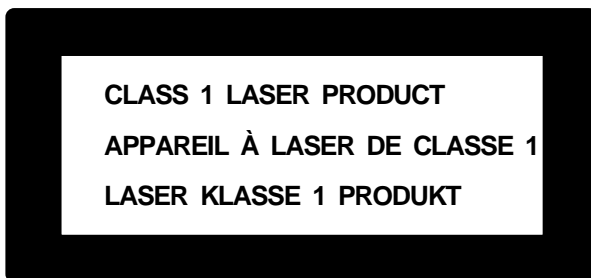
Viktige sikkerhetsinstruksjoner

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

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

IEC 60825 Spesifikasjon

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



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

Laser Diode

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

Advarsel

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

Følgende advarsel er festet i nærheten av Skannerenheten på skriveren.

CAUTION

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

ADVARSEL

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

VARNING

OSYNLIG LASERSTRÅLNING HÅR DENNA DEL ÅR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÅR URKOPPLADE. STRÅLEN ÅR FARLIG. KLASSE 3B LASER APPARAT.

VARO!

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

ADVARSEL

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

ATTENTION

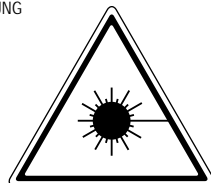
RADIATIONS LASER INVISIBLES QUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVE. EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

VORSICHT

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

ATENCIÓN

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



For din sikkerhet

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

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

Koble fra apparat

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

Faxspesifikasjoner

Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Kodesystem	MH/MR/MMR
Modemhastighet	14400- 2400. Automatisk skifte til lavere hastighet
Innmatingsbredde for dokument	148 mm til 216 mm (ADF) Maks. 216 (Skanner)
Innmatingslengde for dokument	148 mm til 356 mm (ADF) Maks. 297 (Skanner)
Skanning-/utskriftsbredde	208 mm
Automatic Document Feeder (Automatisk dokumentmater) (ADF)	Opptil 30 ark (75 g/m ²) Akseptabelt papir Størrelse: Letter, Legal, A4, Executive, A5, B5 Vekt: 64 g/m ² - 90 g/m ² Tykkelse: 0.08-0.12 mm
Arkmater (til flere formål)	200 ark (75 g/m ²) Akseptabelt papir Størrelse: A4 Vekt: 64 g/m ² - 158 g/m ² Tykkelse: 0.08-0.2 mm
Skrivertype	Laserskriver
Gråtoneskala	64 nivåer (feilutjevning)
Skjerm	LCD, 16 tegn x 2, belyst bakfra
Pollingtyper	Standard, sikret, utsatt, sekvensiell
Kontrastkontroll	Automatisk/lys/mørk (manuell innstilling)
Oppløsning	<ul style="list-style-type: none">• Horisontal: 8 punkter/mm• Vertikal Standard – 3.85 streker/mm Fin, Foto – 7.7 streker/mm Superfin, Foto (kopi) – 15.4 streker/mm
Ikke papir Mottak	Opptil 400 sider* i minnet
Hurtigvalgtaster	100 mottakere
Automatisk gjenoppringing	4 ganger med 3 minutters mellomrom
Høyttalertype	Skjerm
Automatisk svar	0 - 5 ringetoner
Kommunikasjonskilde	Offentlig telefonnett
Forbruksvarer	Tonerpatron: Forventet levetid:opptil 2,200 sider/ny tonerpatron (med utskrift på A4 papir med 5% utskriftsdekning) Tonerens levetid vil variere avhengig av de mest vanlige typer utskriftsjobber.





Trommelenhet:

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

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

*"Sider" viser til "ITU-T-tabellen" med MMR-snoring og standard oppløsning.

Skriverspesifikasjoner

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

Krav til datamaskinen

For Windows®			
Operativsystem	CPU (Pentium)	RAM	Harddisk- plass
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB anbefalt)	50 MB
NT Workstation4.0	75 MHz	32 MB (64 MB anbefalt)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB anbefalt)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB anbefalt)	

For Macintosh®			
Operativsystem	CPU Pentium	RAM	Harddisk- plass
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (Kun skriver) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Skriver & Skanner)	Alle basismodeller oppfyller minimumskravene.		50 MB

Elektrisitet og miljø

Temperatur	(Tillatelig) 10 - 32.5°C (Lagring) 0 - 40°C
Oppvarming	Ca. 12 sekunder ved 25°C
Strømkilde	220~240 V vekselstrøm 50/60 Hz
Strømforbruk	I drift (kopiering): 260 W eller mindre (25°C) Topp: 940 W (25°C) Hvilemodus: 15 W eller mindre Venting (stand-by): 75 W eller mindre (25°C)
Støy	I drift: 52 dB A eller mindre Venting (stand-by): 39 dB A eller mindre
Fuktighet	I drift: 35 til 80% (uten kondensering) Lagring: 20 til 80% (uten kondensering)
Dimensjoner <BxDxH>	459 x 458 x 354 mm
Vekt	11 kg

Spesifikasjonene kan endres i forbedringsøyemed, uten foregående varsel.

Kompilering og utgivelse

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

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

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

Varemerker

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

Brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

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

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

NT er et varemerke for Northern Telecom Limited.

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

PaperPort og TextBridge er registrerte varemerker for ScanSoft, Inc.

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

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

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

Bestille tilbehør og forsyninger

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

Modellnavn	Beskrivelse
Laserfaxtoner	TN-8000
Laserfaxtrommel	DR-8000


Taste inn tekst

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


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

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


Legge inn mellomrom

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


Gjøre rettelser

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

Gjenta bokstaver

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

Spesielle tegn og symboler

Trykk *****, **#**, eller **0**-tasten gjentatte ganger og trykk  for å flytte markøren under det spesielle tegnet eller symbolet du vil ha. Trykk deretter **Menu/Set** for å velge det.

0 tast Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

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

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

Om faxmaskiner

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

Faxtoner og handshaking-prosedyre

Når noen sender en fax, sender maskinen faxkalletoner (de såkalte CNG-tonene)—myke, gjentatte pipetoner med 4-sekunders mellomrom. Du får høre dem når du slår et nummer og trykker

Start Faks, og de fortsetter i ca. 60 sekunder etter at du har slått nummeret. I løpet av denne tiden må avsendermaskinen begynne å utveksle dette “håndtrykket” med mottakermaskinen. Hver gang du bruker automatiske prosedyrer når du sender en fax, sender du CNG-toner over telefonlinjen. Du vil snart venne deg til å lytte etter disse myke pipetonene når du svarer på en telefon på faxlinjen, slik at du kan avgjøre om det er en faxmelding som kommer inn.

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

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

“Håndtrykket” i faxen finner sted på det tidspunkt hvor avsendermaskinens CNG-toner og mottakermaskinens “kvitring” overlapper. Dette må vare i minst to til fire sekunder, slik at begge faxmaskinene kan oppfatte hvordan hver av dem sender og mottar faxen. Håndtrykket kan ikke begynne før oppringningen er besvart, og CNG-tonene varer bare i ca. 60 sekunder etter at nummeret er slått. Det er derfor viktig for mottakermaskinen å svare på oppringningen etter så få ringetoner som mulig.



Når du har en ekstern telefonsvarer (TAD) på faxlinjen, er det telefonsvareren som avgjør antall ringetoner før anropet besvares. Les omhyggelig instruksjonene for tilkobling av en telefonsvarer (TAD) til faxmaskinen, i kapittelet Installasjon.

Feilkorrigeringsmodus (ECM)

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

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

Ordliste

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

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

- Oversjøisk modus** Foretar midlertidige endringer i faxtonene for å kunne hanskes med støy og statisk interferens på oversjøiske telefonlinjer.
- Pause** Tillater deg å legge inn en 3.5 sekunders pause i oppringningssekvenser lagret på direkte- og hurtigvalgnumre.
- Pipetone** Den lyden tastene lager når du trykker dem, når det oppstår en feil, eller når et dokument er blitt mottatt eller sendt.
- Polling** Den prosess hvorved en faxmaskin ringer opp en annen faxmaskin for å hente ut faxbeskjeder som venter.
- Puls** En måte å slå numre på en telefonlinje.
- Rapport** Gir en liste med informasjon om de siste 50 mottatte eller utsendte faxene. TX betyr utsendelse, RX betyr mottak.
- Rapporteringsperiode (aktivitet)** Det forhåndsprogrammerte tidsintervallet mellom hver automatiske utskrift av aktivitetsrapporter. Du kan skrive ut aktivitetsrapporten manuelt uten å avbryte denne syklusen.
- Ringeforsinkelse** Sender faxen din på et senere tidspunkt (opptil 24 timer senere).
- Ringeforsinkelse** Det antall ganger telefonen ringer før maskinen svarer på en oppringning i F/T- eller KUN FAX-modus.
- Ringevolum** Voluminnstilling for maskinens ringing.
- Skanning** Den prosessen som består i å sende et elektronisk bilde av en papiroriginal inn i datamaskinen din.
- Standardoppløsning** 203 x 98 punkter per tomme (dpi). Den brukes for tekst i vanlig størrelse og raskest mulig overføring.
- Superfin oppløsning** 203 x 391 punkter per tomme (dpi). Best for svært små skrifttyper samt strektegninger.
- Systemoppsettliste** En utskrevet rapport som viser maskinens nåværende innstillinger.
- Søk** Du kan lete etter navn du har lagret i hurtigvalgminnet.
- Tidsur** En funksjon som lar deg programmere en fax for utsendelse på et bestemt tidspunkt, som for eksempel Utsatt fax eller Utsatt polling mottak.
- Tomt for papir, mottak** Mottar faxer inn i maskinens minne når maskinen er tom for papir.
- Tone** En måte å slå telefonnumre på, som brukes av tastafoner.
- Tonerpatron** Et tilbehør som inneholder toner for trommelenheten på Brothers lasermodeller.
- Tonersparer** En prosess som gjør at det avsettes mindre toner på hver side, slik at tonerpatronen/-utstyret varer lenger. Mottaksdokumentet blir derved betydelig lysere.
- Trommelenhet** En utskriftsenhet for maskinen.
- Utskriftsforminskning** Reduserer størrelsen på inngående faxer.
- Volum på pipelyden** Innstillingen av lydstyrken på pipetonen når du trykker en tast eller gjør en feil.

Stikkordliste

A

Administrator	72
AKT.RAPP.INT.	33
Aktiveringskode	43
AKTIVITETSRAP.	34
ÅPNE DEKSELET	117
Apparatets ID	17
Auto forminskning	29
Automatisk utsendelse	25
Avbryte jobb	39

B

Beskjed på forsiden	36
Biapparat	43
Brother Kontroll Senter	76
Brother Kontrollsenter	75
BRUKER OPPSETT	34
BYTT TONER	117, 132
BYTT TROML SNART	117, 135

C

CNG-toner og håndtrykk / Faxtoner og håndtrykk	147
---	-----

D

Dato og tid	17
Deaktiveringskode	43
DEKSELET ÅPENT	117
Dobbel tilgang	26
Dobbeltsidig utskrift	68
Dokumentfastkiling	120
DOS	115

E

Ekstern telefon	9, 43
Ekstern telefonsvarer (TAD)	7
Enhetsalternativer	71

F

F/T ringetid	28, 43
Fax, fange opp	29
Faxvideresending	48
Feilkorrigeringsmodus (ECM)	147
Feilløsning	117
Feilmeldinger	117
Fin (Oppløsning)	23
Fjerninnhenting	49
Fjernkode (Endre)	44
Fjernkommandoer	50
Fjernoppsett	94
Fjernstyringskort	154
Fjerntilgangskode	49
Flerlinjetilkoblinger	7
Forside	35
Foto (Oppløsning)	23
Funksjonsmodus	12
Funksjonsvalg-tabell	12

G

Gråtoneskala	142
Gruppesending	38

H

HJELP	34
Hjelp	iv
Høytalervolum	19
Hurtig utskriftsoppsett	71
Hurtigvalg	22
Hurtigvalg (Endre)	22
Hvilemodus	21

I

IKKE REGISTRERT	117
IKKE SVAR/OPPT.	117
iMac	105
Importering	90
Internasjonale oppringninger	37

K

KJØLER NED	118
Klokke, stille	20
Koble til (Ekstern telefon)	9
Koble til (Ekstern telefonsvarer)	7
KOMM.FEIL	118
Kontrast	23
KONTROLLER PAPIR	118
Kontrollpanel - oversikt	10
Kopi (2i1/4i1)	57
Kopi (Forstørring/forminskning)	55
Kopi (Sortere)	56
Kopiere	52
Kopiering (2 i1, 4 i1, Plakat)	58
Kopimodus	60
KORTNUMMER	34
KORTNUMMER (list)	34

L

Lagre telefonnummer	22
Lagring i minnet	6
Legge inn mellomrom	146

M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™	105
Manuell oppringning	31
Menyvalg-tabell	12
MFC Software Suite	94
Minnesikring	40
MINNET ER FULLT	53
Mottak i minnet	30
Mottaksmodus	27

N

Navigeringstaster	10
-------------------------	----

O

Oppløsn.	23
Oppringningsmodus (Tone/puls)	21
Ordliste	148
Oversjøisk modus	37

P

PABX	7, 19
Pakke og transportere	127
PaperPort®	88
Papir	64
Papirmater til flere formål	61
PAPIRSTANS	118
Papirstans	120
Papirtype	64
Pause	25
PC FAX	95
PC FAX (Innstilling)	95
PC FAX (Sende)	103

PC FAX Sending (For Macintosh)	107	Slå numre som kjeder	24
Polling (Motta)	45	Søk	24, 31
Polling (Sende)	47	Spesielle tegn	146
Problem	122	Spesifikasjoner	142
Produktbeskrivelse	142	Standard (Oppløsning)	23
Programmering på skjermen	v	Strømledning	6
		Strømsparer	20
R		T	
Rapporter	10, 33	Taste inn tekst	146
Rapporteringsperiode (aktivitet)	33	Tekstbehandler	84
REKVISITA BEST	34	Telefonsvarer	7
Rekvisita best	34	Tilbehør	145
Rengjøre (Skanner)	129	TOMT FOR TONER	119
Rengjøre (Skriver)	130	Tone/puls	21
Rengjøre (Trommelenhet)	131	Tonerpatron (Bytte)	132
Rettelser	146	Tonersparer	20
Ringeforsinkelse	28	Trommelenhet (Bytte)	135
Ringevolum	18		
S		U	
Samtidig utskrift/fax	63	USB-kabel	63
ScanSoft™ PaperPort®	88	Utgående beskjed	8
Sende i sanntid	26	Utsatt satsvis sending	37
SENDE RAPPORT	33, 34	Utsatt sending (Tidsur)	37
Sideinnstilling	70	Utskriftstetthet	30
Sikkerhetsinstruksjoner	139		
SJEKK PAPIRSTR.	119	V	
SJEKK TROMMEL	119	Valgtast for kopiering	56
Skanne til bilde	77	Vannmerke	69
Skanne til e-mail	77	Varemerker	145
Skanne til fil	81	Ved endring av fjernkoder	44
Skanne til tekstbehandler	84	Vedlikehold	117
Skannetaster	76	Velge kopikvalitet	55
Skanning til PC	91	Verifiseringsrapport for utsendelse	33
Skanne/OCR	77	Viktige sikkerhetsinstruksjoner	139
Skriv ut rapporter	34	Volum på pipelyden	18
Skrive ut dato & klokkeslett	73		
Skriverdriverinnstillinger	65		

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

FjernstyringskommandoerChange

Endre innstillingen av Fax viderekoble

Trykk **9 5**

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

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

Programmere videresendingsnummer,

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

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

Slå faxlagring PÅ, trykk **6**.

Slå faxlagring AV, trykk **7**.

Hente ut en fax

Trykk **9 6**

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

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

Slette alle faxbeskjeder, trykk **3**.

Sjekke mottaksstatus

Trykk **9 7 1**.

1 lang pipetone — faxbeskjed(er)

3 korte pipetoner — ingen beskjeder

At your side.
brother®

Denne maskinen er godkjent for bruk kun i det landet hvor den ble kjøpt.
Lokale Brother-selskaper eller deres forhandlere vil kun støtte maskiner som er kjøpt i deres egne land. (forside 4)

NOR
LE7374007
Trykt i Kina