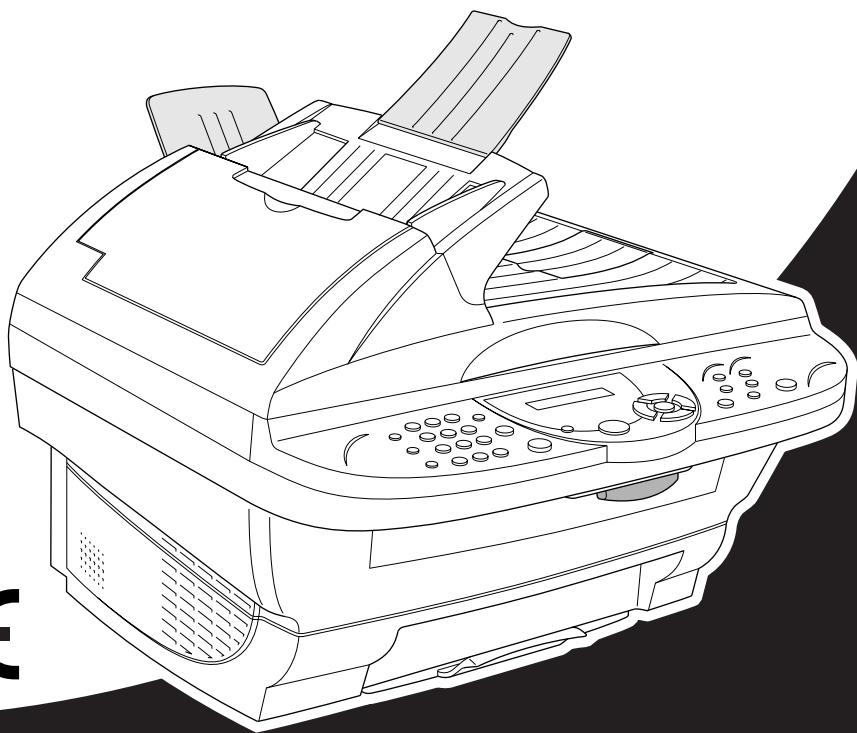


MFC-9180

BRUKSANVISNING



CE

At your side.
brother®

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

INFORMATION OM GODKÄNNANDE

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



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer

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

Plant

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

Herewith declare that:

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

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

Safety : EN60950:2000

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

Year in which CE marking was First affixed : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 15 June 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature : 

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



EC-deklaration om överensstämmelse med direktiv R & TTE

Tillverkare

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

Anläggning

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

Deklarerar härmed att

Produktbeskrivning	: Faxmaskiner
Typ	: Grupp 3
Modellnamn	: MFC-9180

Följer samtliga bestämmelser i direktiv R & TTE (1999/5/EC) och att följande standarder följs:

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

Första CE-märkningsår : 2001

Källa	: Brother Industries, Ltd.
Datum	: 15 June 2001
Plats	: Nagoya, Japan

Använda den här bruksanvisning

Tack för ditt köp av den här faxmaskin från Brother.

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



Maskinen är utrustad med en knapp som går under namnet **Rapporter**. Tryck på **Rapporter** och **1** för att skriva ut en hjälplista med grundläggande steg och funktioner.

Så här hittar du information

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

Symboler i den här bruksanvisning



Viktig eller kompletterande information.



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



Förebyggande åtgärder du måste vidta för att undvika personskada

Användarvänlig programmering

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

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

Du hittar en komplett lista med funktionsval, alternativ och inställningar i bilagan till den här bruksanvisning. (Se *Menyläge & Menyvalstabell*, sida 12.)

Innehållsförteckning

Använda den här bruksanvisning

Användarvänlig programmering

Innehållsförteckning vi

FÖRBEREDELSE OCH SNABBSTARTSGUIDE

Förberedelser och snabbstartsguide

Råd för förberedelser och snabbstartsguide..... 5

Genomgång av kontrollpanelen..... 10

Menyläge & Menyvalstabell 12

GRUNDLÄGGANDE BRUK AV FAX

Kapitel 1 Inställningar

Grundinställningar 17

Egna inställningar 18

Lagring av nummer för snabb uppringning..... 22

Kapitel 2 Sända fax

Inställning av skanner..... 23

Uppringning..... 24

Sändning..... 25

Kapitel 3 Ta emot fax

Inställningar för inkommande fax 27

Ta emot fax..... 29

Kapitel 4 Användning av telefon (röst)

Rötsamtal med extern telefon 31

Kapitel 5 Skriva ut rapporter

Överföringsrapport och journalinställning 33

Använda knappen Rapporter 34

AVANCERAT BRUK AV FAX

Kapitel 6 Avancerad sändning

Avancerade funktioner 35

Kapitel 7 Avancerad mottagning

Användning av en extern telefon eller sidoapparat 43

Kapitel 8 Polling

Polling, mottagning 45

Polling, sändning..... 47

Kapitel 9	Fjärralternativ för fax	
	Inställning av faxlagring	48
	Faxvidaresändning	48
	Fjärråtkomst	49

KOPIERING

Kapitel 10	Kopiering	
	Grundläggande kopieringsfunktioner	52
	Tillfälliga kopieringsinställningar	54
	Byte av grundinställning	59

SKRIVARE/SKANNING

Kapitel 11	Använda maskinens skrivarfunktion	
	Speciella utskriftsfunktioner	61
	Utskrift från PC	61
	Samtidig utskrift/fax	63
	Funktioner på skrivarmenyn	63
	Acceptabelt papper	64

Kapitel 12	Inställningar av skrivardrivrutiner (endast Windows®)	
	Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-9180	65
	Fliken Grundläggande	65
	Fliken Anvancerat	67
	Support	74

Kapitel 13	Använda Windows®-baserade Brother Control Center (endast Windows®)	
	Brother Control Center	75
	Använda skannerknapp med Windows PC	76
	Använda knapparna på kontrollpanelen	77
	Brother Control Center-funktioner	78
	Skanna till fil	81
	Skanna till e-post	82
	Skanna till OCR	84
	Användardefinierad knapp	85
	Kopiera	86
	Skicka Fax	87

Kapitel 14	Använda ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge®	
-------------------	---	--

Kapitel 15	Ställa in och använda PC FAX (endast Windows®)	
	Inledning	95
	Fjärrstyrningsprogram	95
	PC FAX-sändning (endast Windows®)	96

Kapitel 16	Använda Brother MFC med New Power Macintosh[®] G3, G4 eller iMac[™] /iBook[™]	
	Installera på en USB-utrustad Apple [®] Macintosh [®] G3, G4 eller iMac [™] med Mac OS 8.5/ 8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1	106
	Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple [®] Macintosh [®]	106
	Sända fax från din Macintosh.....	108
	Använda Brothers TWAIN-drivrutin för skanning med Apple [®] Macintosh [®]	112
Kapitel 17	För DOS-användare	

UNDERHÅLL

Kapitel 18	Felsökning och underhåll	
	Felmeddelanden.....	118
	Papper och dokument fastnar	120
	Packning och transport av maskinen	127
	Underhåll	129

VIKTIG INFORMATION

Kapitel 19	Viktig säkerhetsinformation	
	Säkerhetsföreskrifter.....	139

BILAGA

Kapitel 20	Specifikationer	
	Faxspecifikation	142
	Skrivarspecifikationer.....	143
	Datorkrav	144
	Elektriskt/Miljö.....	144
	Sammanställning och publikation	145
	Varumärken	145
	Inmatning av text.....	146
	Om faxmaskiner	147
	Ordlista	148
	Register.....	151

Förberedelser och snabbstartsguide

Information om enkelt förberedande och bruk av maskinen

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

Innan du genomför dessa steg bör du läsa igenom avsnitten Viktig säkerhetsinformation (sida 139) och Råd för förberedelser och snabbstartsguide (sida 5).

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

1 Läs snabbstartsguiden

Följ anvisningarna i Brothers snabbstartsguide när du installerar maskinen.

2 Anpassning av dokument

Innan du faxar eller kopierar ett dokument kan du skanna det från ADF (den automatiska dokumentmataren) eller kopieringsglaset.

Använda ADF (Automatiska dokumentmataren)

Den automatiska dokumentmataren (ADF) rymmer cirka 30 sidor och matar individuella ark genom maskinen. Använd standardpapper (75g/m^2) när du använder ADF. Skaka arken väl innan du placerar dem i mataren.

Rekommenderad miljö

Temperatur: $20\text{--}30^\circ\text{C}$ ($68\text{--}86^\circ\text{F}$)

Luftfuktighet: $50\%\text{--}70\%$

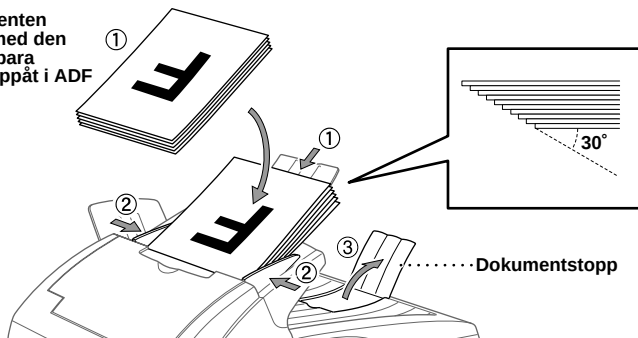


Använd INTE rullade, skrynkliga, vikta eller rivna ark eller papper som innehåller klamrar, gem, lim eller tejp. Använd INTE kartong, tidningar eller tyg se *Använda kopieringsglaset*, sida 3.

- Se till att utskrivna dokument är helt torra.
- Dokumenten måste vara mellan 14.8 och 21.6 cm breda och mellan 14.8 och 35.6 cm höga.
- ① Skaka arken och placera dem i 30 graders vinkel. Stoppa in varje dokument **med den utskrivbara sidan uppåt och den övre kanten först** i ADF tills du känner att det vidrör matarrullen.
- ② Justera pappersguiderna så att de passar dokumentens storlek.
- ③ Fäll upp dokumentstödet.

- ④ Skaka buntarna väl enligt bilden nedan innan du stoppar in dem.

Dokumenten
ligger med den
utskrivbara
sidan uppåt i ADF

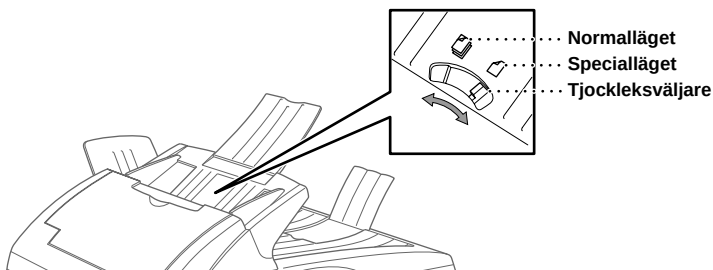


Använda tjockleksväljaren

Välj normalt läge () eller specialläge () med pappersspaken.

Om du använder vanliga original för du pappersspaken till normalt läget (). Du kan mata flera sidor på samma gång.

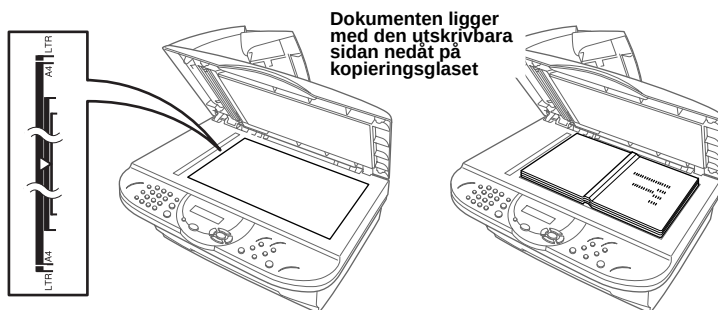
Om du använder specialpapper som original (exempelvis bestruket papper eller glättat papper) för du pappersspaken till specialläget (). Förhindra att papper slirar eller fastnar genom att mata in originalsidorna i ADF individuellt.



Om originalen "dubbelmatas" ska du prova att mata in en enda originalsida i ADF eller använda kopieringsglaset.

Använda kopieringsglaset

ADF måste vara tom innan du kan börja använda kopieringsglaset.



- ① Lyft på maskinens lock.
- ② Centra dokumentet (med den tryckta sidan nedåt) på kopieringsglaset med hjälp av markeringarna till vänster.
- ③ Stäng locket.



Om originalet är mycket tjockt (till exempel en bok) ska du inte stänga locket för snabbt eller trycka ner det, eftersom du då riskerar att skada kopieringsglaset.

3 Faxe från ADF (Automatiska dokumentmataren)

- ① Placera dokumentet *med den utskrivbara sidan uppåt* i ADF.
- ② Slå faxnumret och tryck på **Fax Start**.

4 Faxe från kopieringsglaset

- ① Placera dokumentet *med den utskrivbara sidan nedåt* på kopieringsglaset.
- ② Slå faxnumret och tryck på **Fax Start**. Maskinen börjar att skanna den första sidan.
- ③ Om du bara sänder en sida går du till steg 5
—**ELLER**—Om du vill sända flera sidor går du till steg 4.
- ④ Placera nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **Menu/Set**. Maskinen börjar att skanna. (Upprepa steg 4 för varje ny sida.)
- ⑤ Tryck på **Fax Start** för att börja slå numret.

MINNE #001 100%

NÄSTA: TRYCK SET
SÄND: TRYCK START

5 Göra en enkel kopia

- ① Placera dokumentet *med den utskrivbara sidan uppåt* i ADF eller *med den utskrivbara sidan nedåt* på kopieringsglaset.
- ② Tryck på **Kopia**.



Tryck på **Stopp/Avbryt** för att avbryta kopiering och avlägsna originalet. (Se *Kopiering*, sida 52.)

6 Flera kopior (med ADF)

- ① Placera dokumentet *med den utskrivbara sidan uppåt* i ADF.
- ② Ange antal kopior med siffer- och bokstavsknapparna (högst 99). Tryck till exempel på **3, 8** om du vill göra 38 kopior.
- ③ Tryck på **Kopia**.

Råd för förberedelser och snabbstartsguide

Så här väljer du en lämplig plats

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



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



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

Anslutning av nätsladden



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



VIKTIGT:

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

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

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

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

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

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

Meddelandelagring

Om det blir strömbavbrott lagras samtliga inställningar av funktionerna **GRUNDINSTÄLLN**, **MOTT.INSTÄLL.**, **SÄND INSTÄLL.**, **PROG SNABBUPP**, **JOURNALINST**, **FJÄRRSTYR VAL** och **ÖVRIGT** permanent. Data för sändning av fax och mottagning av data lagras i flera dagar.

Flerlinjesystem (PABX)

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

Om du installerar maskinen för användning med en PABX

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

Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)

Sekvens

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

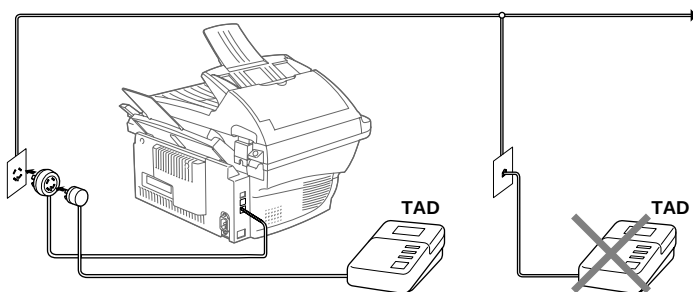
TAD måste svara inom fyra ringningar. Vi rekommenderar att du ställer in TAD på två ringningar. Maskinen kan inte höra CNG-signaler förrän TAD har svarat på samtalet, vilket innebär att det bara finns utrymme för 8-10 sekunders "handskakning" med CNG-signal om du väljer att ställa in fyra ringningar.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



Se till att TAD är kopplad via dubbeljacket. Använd inte en linjedubblare, eftersom detta kan orsaka svarsproblem.

Anslutningar

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



- 2 Ställ in TAD på högst två ringningar.
- 3 Spela in ett utgående meddelande (se nästa sida).
- 4 Ställ in TAD på att ta emot samtal.
- 5 Välj mottagningsläget **TAD:TEL.SVAR**. (Se *Inställningar för inkommande fax*, sida 27.)

Utgående meddelanden (OGM) via extern telefonsvarare (TAD)

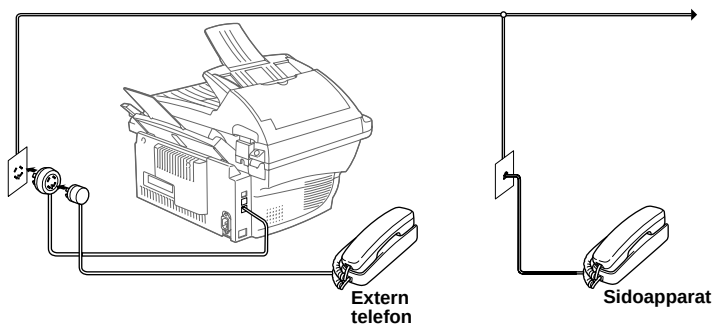
Ge akt på inläsningstiden för detta meddelande. Inställningen av detta meddelande avgör nämligen hur maskinen tar emot fax manuellt och automatiskt.

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

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

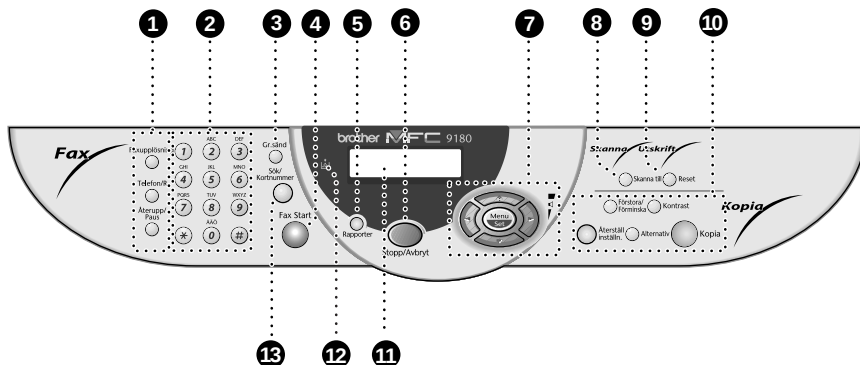
Anslutning av en extern telefon

Du kan koppla en separat telefon till maskinen på nedan angivet sätt.



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

Genomgång av kontrollpanelen



1 Fax- och telefonknappar:

Faxupplösning

Ställer in upplösning när du sänder ett faxmeddelande.

Telefon/R (Ny nummertagning)

Använd den här knappen om du vill tala i telefonen efter att ha lyft luren till en extern telefon i F/T-läget, etc. Du kan även använda den här knappen till att komma ut på linjen och/eller nå telefonisten på nytt eller överföra ett samtal till en annan sidoapparat som är kopplad till PABX.

Återupp/Paus

Slår det senast slagna numret på nytt. Läger in en paus i automatiskt slagna nummer.

2 Sifferknappar

Använd dessa knappar för att slå telefon- och faxnummer och för att mata in information.

ger dig möjlighet att under ett pågående samtal ändra nummertagning från "PULS" till "TON".

3 Gr.sänd

Använd den här knappen för att sända ett faxmeddelande till flera mottagare (högst 150 åt gången).

4 Fax Start

Startar en faxöverföring.

5 Rapporter

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

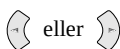
6 Stopp/Avbryt

Avbryter en faxöverföring eller en operation, eller lämnar funktionsläget.

7 Navigeringsknappar:

Menu/Set

Tryck på den här knappen för att gå till meny- och programmeringsläget samt för att spara dina maskininställningar.



Tryck för att gå till nästa eller föregående meny

Du kan även använda de här knapparna för att söka efter namn på lagrade nummer i alfabetisk ordning.



Tryck för att bläddra igenom menyer och alternativ.

—ELLER—

Tryck på de här knapparna för att justera ring- eller högtalarvolymen.

8 Skanna till

Tryck på den här knappen för att skanna nästa original till din dator och välja destination: ordbehandlare, bild eller e-post.

9 Reset

Rensar data i skrivarminnet.

**10 Kopieringsknappar:
(Enbart för nästa kopia)****Förstora/Förminska**

Tryck på den här knappen för att välja skalförändring: 25%, 50%, 71%, 100%, 141%, 150%, 200%, 400%. Om du väljer **MAN.** kan du med siffer- och bokstavsknapparnas hjälp manuellt ställa in den procentuella skalförändringen mellan 25% och 400%.

Kontrast

Tryck på den här knappen för att tillfälligt justera kontrasten.

Återställ inställn.

Återställer din tillfälliga kopieringsinställning till standardalternativet. Använd den här knappen om du inte vill vänta tills återställningen sker automatiskt efter 45 sekunder.

Alternativ

Med den här knappen väljer du snabbt och enkelt tillfälliga inställningar (endast för nästa kopia).

Kopia

Gör en kopia.

11 Skärm

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

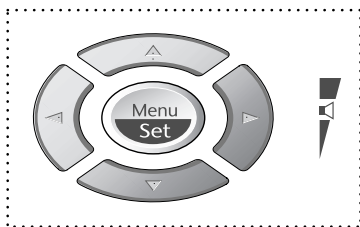
12 Varningslampa Toner tom

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

13 Sök/Kortnummer

Använd den här knappen för att söka nummer i maskinens minne. Du kan även slå nummer från minnet genom att trycka på # och välja ett tvåsiffrigt nummer.

Menyläge & Menyvalstabell



- Gå till meny
- Gå till nästa meny
- Välj ett alternativ
- Bläddra igenom aktuell meny
- Gå tillbaka till föregående meny
- Gå till nästa meny
- Lämna menyn

Gå till menyläget genom att trycka på **Menu/Set**.

När menyen visas bläddras följande alternativ på skärmen:

Tryck på **1** för att visa grundinställningar

—**ELLER**—

Tryck på **2** för att gå till faxmenyn

—**ELLER**—

Tryck på **3** för att gå till kopieringsmenyn

—**ELLER**—

Tryck på **4** för att gå till skrivarmenyn

—**ELLER**—

Du bläddrar fram menyer snabbare med eller , och väljer ett alternativ med **Menu/Set** när alternativet i fråga visas på skärmen. Nästa meny visas på skärmen. Tryck på eller för att gå till nästa meny, och tryck därefter på **Menu/Set**.

Meddelandet **ACCEPTERAT** visas på skärmen när du har valt ett alternativ.



Tryck på för att gå tillbaka om du har passerat ditt alternativ eller för att spara knapptryckningar.

Du kan programmera maskinen genom att trycka på **Menu/Set** följt av ett menynummer. Ett exempel: Ställ in **FAXUPPLÖSNING** på **FIN** genom att trycka på **Menu/Set**, **2**, **2**, **2** och eller för att välja **FIN**, och tryck därefter på **Menu/Set**.

VÄLJ ↑↓ & SET
1. GRUNDINSTÄLLN
2. FAX
3. KOPIA
4. SKRIVARE

Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set**.

Avbryt genom att trycka på  **Stopp/Avbryt**.

Huvudmeny 	Undermeny 	Menyval 	Alternativ  för att acceptera	Beskrivningar	Sida
1. GRUNDINSTÄLLN	1. DATUM/TID	—	—	Skriver datum och tid för skärmvisning och varje faxad sida.	17
	2. FAX ID	—	—	Placerar namn och faxnummer på varje faxad sida.	17
	3. VOLYM	1. RING	HÖG MED LÅG AV	Justerar ringvolymen.	18
		2. KNAPPVOLYM	HÖG MED LÅG AV	Justerar knappvolymen.	18
		3. HÖGTALARE	HÖG MED LÅG AV	Justerar högtalarvolymen.	19
	4. PBX	—	PÅ AV	Aktivera den här funktionen om maskinen är kopplad till en PABX (företagsväxel).	19
	5. TIDSÄNDRING	—	—	Ställ in maskinens klocka på sommar- eller vintertid.	20
	6. TONER SPAR	—	PÅ AV	Förläng tonerns livslängd.	20
	7. ENERGISPAR	—	PÅ AV	Energisparläge	20
	8. VILOLÅGE	—	—	Ställ in den tid som ska förflöta innan maskinen intar beredskapsläget.	20
	9. TON/PULS	—	TON PULS	Välj uppringningsläge.	21
	0. LOKALT SPRÅK	—	SVENSKA ENGELSK	Väljer språk för skärmmeddelanden.	21

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set**.

Avbryt genom att trycka på  **Stopp/Avbryt**.

Huvudmeny    	Undermeny    	Menyval    	Alternativ     för att acceptera	Beskrivningar	Sida
2. FAX	1. MOTT.INSTÄLL.	1. SVARSLÄGE	ENDAST FAX FAX/TEL TAD:TEL.SVAR MANUELL	Välj det läge som passar bäst.	27
		2. ANTAL SIGNALER	04 03 02 01 00	F/T Antal signaler innan maskinen svarar i Fax/Tel- eller Fax-läget.	28
		3. F/T SIGNALTID	70 40 30 20	F/T Ställ in tid för FT-signal i Fax/Tel-läget.	28
		4. FAX AVKÄNNING	PÅ AV	Ta emot faxmeddelanden utan att trycka på knappen Fax Start .	29
		5. FJÄRRKOD	PÅ (*51, #51) AV	Aktivera eller avaktivera maskinen från en annan plats. Du kan välja egna koder.	44
		6. AUTO FÖRMINSK	PÅ AV	Förminskning av dokument.	29
		7. MINNES MOTT	PÅ AV	Automatisk lagring av inkommande faxmeddelanden i minnet om papperet tar slut.	30
		8. SVÄRTNINGSGRAD	- ■ ■ ■ □ □ +	Ställ in utskriftens svärtningsgrad.	30
		9. POLLAD MOTT.	STANDARD SÅKRAD TIMER	Du kan kontakta en annan faxmaskin och ta emot ett faxmeddelande.	45
	2. SÄND INSTÄLL.	1. KONTRAST	AUTO LJUS MÖRK	Ändra kontrasten på det faxmeddelande du sänder.	23
		2. FAXUPPLÖSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Ändra grundvärde för faxupplösning.	23
		3. TIMER	—	Välj tidpunkt för en senarelagd dokumentsändning.	37

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set.**

Avbryt genom att trycka på  **Stopp/Avbryt.**

Huvudmeny 	Undermeny 	Menyval 	Alternativ  för att acceptera	Beskrivningar	Sida
2. FAX (forts.)	2. SÄND INSTÄLL. (forts.)	4. SAMLINGS TX	PÅ AV	Sänder alla fördröjda faxmeddelanden samtidigt till samma faxnummer.	37
		5. SÄND DIREKT	ENDAST NÄSTA FAX PÅ AV	Du kan sända faxmeddelande i realtid när minnet är fullt.	26
		6. POLLAD SÄNDN.	STANDARD SÄKRAD	Ställ in polling så att en annan person kan polla din maskin och hämta ditt faxmeddelande.	47
		7. F.SIDA INSTÄLL	ENDAST NÄSTA FAX PÅ AV PROV UTSKRIFT	Automatisk sändning av en redan utformad förstasida eller en provutskrift av en förstasida.	35
		8. FÖRSTASID. MEDD	—	Programmering av standardmeddelande för förstasidan.	36
		9. INTERNAT. LÄGE	PÅ AV	Specialinställning för internationella sändningar.	37
	3. PROG SNABBUPP	1. KORTNR.	—	Lagrar telefon- eller faxnummer i minnet som du slår genom att endast trycka på fyra knappar.	22
		2. LAGRA GRUPP	—	Skapa en grupp för grupsändning.	39
	4. JOURNALINST	1. AVS. RAPPORT	PÅ PÅ+KOPIA AV AV+KOPIA	Grundinställning av överföringsrapport och journalperiod.	33
		2. JOURNALPERIOD	2/4/7 dagar 1/3/6/12/24 timmar AV		33

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Gå till menyn genom att trycka på  **Menu/Set**.

Avbryt genom att trycka på  **Stopp/Avbryt**.

Huvudmeny    	Undermeny    	Menyval    	Alternativ     för att acceptera	Beskrivningar	Sida
2. FAX (forts.)	5. FJÄRRSTYR VAL	1. FAX VID.SÄND	PÅ AV	Ställ in maskinen på att sända fax vidare.	48
		2. FAX LAGRING	PÅ AV	Lagra inkommande faxmeddelanden i minnet för faxvidaresändning och fjärråtkomst.	48
		3. FJÄRRKOD	159 *	Ställ in kod för faxåtkomst.	49
		4. SKRIV DOKUMENT	—	Skriv ut inkommande faxmeddelanden som är lagrade i minnet.	30
	6. ÅTERST. JOB	—	—	Kontrollera vilka jobb som finns i minnet eller avbryt ett fördröjt faxmeddelande (timer) eller polling.	39
	0. ÖVRIGT	1. SÄKER MOTTAGN.	—	Lås de flesta funktioner utom mottagning av faxmeddelanden till minnet.	40
3. KOPIA	1. KOPIE LÄGE	—	AUTO TEXT FOTO	Välj upplösning för aktuellt dokument.	60
	2. KONTRAST	—	- ■ ■ ■ ■ ■ +	Justera kontrasten.	60
	3. PAPPERSTYP	—	TUNT VANLIGT TJOCKARE TJOCKAST	Identifiera papperstypen i kombimataren.	60
4. SKRIVARE	1. UTSKRIFTS VAL	1. INTERN FONT	—	Skriv ut permanenta typsnitt som du sedan kontrollerar och bekräftar.	63
		2. KONFIGURATION	—	Änger inställning och status för skrivare.	63
	2. ÅTERST. SKRIVAR	—	—	Du kan återställa tillfälliga inställningar till grundvärdena.	63

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Grundinställningar

Inställning av datum och tid

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

Maskinen bibehåller datum- och tidsinformationen i flera timmar efter ett strömavbrott. Övriga inställningar påverkas ej.

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

Inställning av Fax-ID

Du kan lagra ditt namn, faxnummer och telefonnummer i den här inställningen. Namnet och faxnumret anges på alla förstasidor faxblad som du sänder. (Telefonnumret anges enbart på dina förstasidor.)

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

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

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 2.**
- 2 Skriv ditt faxnummer (högst 20 tecken) och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Skriv ditt telefonnummer (högst 20 tecken) och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Skriv ditt namn med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna och listan (upp till 20 tecken).
Tryck på  två gånger för att göra ett mellanslag.
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



- När du skriver ditt namn se *Inmatning av text*, sida 146.
- Det telefonnummer du anger används endast för ring tillbaka-meddelanden och förstasidesfunktioner.
- Om du inte matar in ett faxnummer kan du inte mata in någon annan information.
- Tryck på  en gång för ett mellanslag mellan siffror och två gånger mellan bokstäver.
- Om din Station-ID redan har programmerats in uppmanas du att "1" ändra eller "2" avsluta utan att ändra.

Egna inställningar

Inställning av volym

Ringvolym

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

1 Tryck på **Menu/Set, 1, 3, 1**.

2 Tryck på  eller  för att välja **AV, LÅG, MED** eller **HÖG**.

3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.

4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

—**ELLER**—

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

Tryck på  eller  för att justera volymen. Aktuell ljudinställning hörs vid varje knapptryckning, och din valda inställning visas på skärmen. Varje knapptryckning innebär en övergång till nästa ljudinställning.

Den nya inställningen sparas tills du ändrar den på nytt.

Knappvolym

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

1 Tryck på **Menu/Set, 1, 3, 2**.

2 Tryck på  eller  för att välja inställning.

3 Tryck på **Menu/Set** när den inställning du önskar visas på skärmen.

4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Högtalarvolym

Du kan ställa in volymen på maskinens högtalare.

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

—ELLER—

Du kan justera högtalarvolymen om maskinen har slagit ett nummer när det inte finns några dokument i ADF och linjen är öppen. Du kan stänga AV volymen eller välja volymnivå.

Tryck på  eller  för att justera volymen. Din valda inställning visas på skärmen.

Varje knapptryckning motsvarar en högre volymnivå. Den nya inställningen varar tills du ändrar den på nytt. Tryck på **Telefon/R** för att bryta linjen.

PABX och TRANSFER

Maskinen är inledningsvis kopplad till linjer på PSTN (allmänna telenätet). Flera kontor använder dock ett centralt telefonsystem eller automatisk telefonväxel (PABX). Din faxmaskin kan kopplas till de flesta PABX-system. Maskinens återuppringningsfunktion stöder endast "timed break recall" (TBR). PBXS kan normalt användas i samband med detta när någon vill komma ut på linjen eller koppla vidare ett samtal till en sidoapparat: Den här funktionen fungerar om knapp **Telefon/R** trycks ned.

Inställning av PABX

Om maskinen är kopplad till ett PABX-system väljer du **PBX:PÅ**. Om den inte är kopplad till PABX väljer du **AV**.

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



Du kan programmera in en tryckning på knapp **Telefon/R** som en del av ett kortnummer. När du programmerar in kortnumret (funktionsmeny 2-3-1) trycker du först på **Telefon/R** (tecknet ! visas på skärmen) och anger därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte trycka på **Telefon/R** varje gång du ringer upp med hjälp av kortnummer. (Se *Lagring av nummer för snabb uppringning*, sida 22.)

Om PBX däremot är inställd på **AV**, kan du inte använda det kortnummer som en tryckning på **Telefon/R** är programmerad till.

Klockinställning

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 1, 5**. Skärmen visar följande meddelande

TILL SOMMARTID ?
VÄLJ ↑↓ & SET

- 2 Tryck på eller för att välja sommartid (tjäna en timme) eller vintertid (förlora en timme), och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **1** för att ändra till vintertid eller sommartid—**ELLER**—Tryck på **2** för att avbryta utan att göra några ändringar.

Spara toner

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

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

Energisparfunktion

Använd energisparfunktionen för att minska strömförbrukningen genom att stänga av maskinens CPU. Om du har den här funktionen **PÅ** när maskinen befinner sig i viloläget kommer den automatiskt att inta energisparläget. Du kan inte använda faxavkänning eller fjärrkod i energisparläget.

Maskinen anger inte tid och datum i detta läge.

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

Viloläge

Använd viloläget för att minska strömförbrukningen när maskinen inte arbetar. Du kan själv välja hur länge maskinen ska vara inaktiv (från 00 till 99 minuter) innan den intar viloläget. Klockan återställs automatiskt när maskinen tar emot ett faxmeddelande eller PC-data eller gör en kopia. Standardvärdet är 05 minuter. Meddelandet **VILA** visas på skärmen när maskinen befinner sig i viloläget. Om du vill göra en utskrift eller en kopia i viloläget måste du vänta tills maskinen uppnår korrekt arbetstemperatur.

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

Stänga av skannerlampan

Skannerlampan slöcknar efter 16 timmar, vilket innebär att du inte behöver byta lampa så ofta. Du kan även stänga av lampan manuellt genom att trycka på knapp  och  samtidigt. Skannerlampan förblir släckt tills du använder skannerfunktionen på nytt.

Om du stänger av skannerlampan sparar du även energi.



Om du släcker lampan alltför ofta reducerar du lampans livslängd. Vissa föredrar att släcka lampan när de lämnar kontoret, eller på kvällen i hemmet. Detta är inte nödvändigt under normal användning.

Inställning av uppringningsläge (ton/puls)

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

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

Inställning av lokalt språk

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

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

SPRÅK: SVENSKA
 VÄLJ ↑↓ & BEKRÄFTA

Lagring av nummer för snabb uppringning

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

Nummer som är lagrade i minnet raderas inte vid strömavbrott.

Lagring av kortnummer

Du kan lagra kortnummer som du sedan slår genom att trycka på endast fyra knappar. Det finns 100 kortnummerplatser. (Se *Uppringning med kortnummer*, sida 24.)

- 1** Tryck på **Menu/Set, 2, 3, 1**.
Du uppmanas att ange en sparplats.
- 2** Uppge en nummerplats med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (00-99) och tryck på **Menu/Set**. Ditt val visas på skärmen varefter du uppmanas att uppgge det nummer du vill lagra.
- 3** Skriv numret (högst 20 tecken) och tryck på **Menu/Set**.
Du uppmanas att lagra ett namn tillsammans med aktuellt nummer.
- 4** Skriv namnet (högst 15 tecken) med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Inmatning av text*, sida 146.)—**ELLER**—Gå till steg 5 för att lagra numret utan ett tillhörande namn.
- 5** Tryck på **Menu/Set**. Gå tillbaka till steg 2 för att lagra ett annat kortnummer—**ELLER**—Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

Ändring av kortnummer

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

- 1** Tryck på **Menu/Set, 2, 3, 1**.
Du uppmanas att ange en sparplats.
- 2** Uppge en tvåsiffrig sparplats med siffer- och bokstavsknapparna (00-99) och tryck på **Menu/Set**. Ditt val visas på skärmen, varefter du uppmanas att ange det nummer du vill lagra.
- 3** Tryck på **1** för att ändra det lagrade numret eller **2** för att avsluta utan att ha gjort några ändringar.
- 4** Mata in ett nytt nummer.
 - ◆ Om du vill radera numret trycker du på **Stopp/Avbryt** när markören befinner sig längst till vänster om siffrorna.
 - ◆ Om du vill ändra ett tecken trycker du på  eller  för att placera markören under det tecken du vill ändra och skriver det nya tecknet med hjälp av—**ELLER**—Tryck på **Stopp/Avbryt** för att radera alla tecken vid markören och till höger om den.
- 5** Följ anvisningarna i avsnittet Lagring av kortnummer.



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

Inställning av skanner

Kontrast

Du bör ställa in kontrasten om dokumentet är för ljus eller för mörkt. Välj **LJUS** om du vill sända ett ljus dokument och **MÖRK** om du vill sända ett mörkt dokument. Den här inställningen är enbart tillfällig.

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset. (Se *Anpassning av dokument*, sida 1.)
- 2 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **1**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **AUTO**, **LJUS**, eller **MÖRK**.
- 4 Tryck på **Menu/Set** när ditt alternativ visas på skärmen. Följande meddelande visas på skärmen:
- 5 Tryck på **2** när du är färdig och gå till steg 6—**ELLER**—Tryck på **1** om du vill göra flera inställningar. Inställningsmenyn för sändning visas på skärmen på nytt.
- 6 Skriv ett faxnummer och tryck på **Fax Start**.

Faxupplösning

Om det ligger ett dokument i ADF kan du göra en temporär inställning genom att trycka på knappen **Faxupplösning**. Tryck på **Faxupplösning** upprepade gånger tills den inställning du önskad visas på skärmen.

—**ELLER**—

Du kan ändra grundinställning.

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **2**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja den upplösning du önskar och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

STANDARD: Passar de flesta dokument.

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

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

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

Uppringning

Uppringning med kortnummer

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer** och tryck på # och det tvåsiffriga kortnumret.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Sök

Du kan söka namn du har lagrat tillsammans med kortnummer. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 22.)

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer**.
- 3 Börja att söka i det alfabetiska minnet genom att mata in den första bokstaven i det namn du söker och trycka på  eller .

—ELLER—

Sök på aktuellt kortnummer (anges i nummerordning i minnet) genom att trycka på  eller .

- 4 När det namn du söker anges på skärmen trycker du på **Fax Start**.



Du kan även trycka på  eller  för att i nummerordning söka de nummer du har lagrat i minnet. I detta fall skriver du inte den första bokstaven i namnet i steg 3.

Gruppständning

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

Ett exempel:

Du lagrar 555 som kortnummer 01 och 7000 som kortnummer 02. Om du trycker på **Sök/Kortnummer, #, 0, 1, Sök/Kortnummer, #, 0, 2** och **Fax Start**, kan du slå 555-7000. Om du tillfälligt vill ändra numret kan du ersätta en del av numret mot en manuell nummertagning med siffer- och bokstavsknapparna. Om du således trycker på **Sök/Kortnummer, #, 0, 1** och trycker på **7001** med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna, kan du slå 555-7001.

Åtkomstkoder är enkla att använda. Eftersom avgifter kan variera mellan olika tidpunkter och destinationer vill du ibland ha möjlighet att välja bland ett antal tillhandahållare av rikssamtal. Dra nytta av låga avgifter genom att lagra åtkomstkoder eller tillhandahållare av rikssamtal som kortnummer.

Manuell och automatisk återuppringning med fax

Om linjen är upptagen när du sänder ett fax manuellt (från en extern telefon) försöker du på nytt genom att trycka på **Återupp/Paus** och **Fax Start**. Du sparar tid genom att trycka på **Återupp/Paus** och **Fax Start** när du vill slå det senast slagna numret på nytt.

Om linjen är upptagen när du sänder fax automatiskt kommer maskinen automatiskt att slå om numret högst 4 gånger med 3 minuters mellanrum.

Paus

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



Om maskinen är kopplad till PABX måste du eventuellt lägga in ytterligare en siffra framför numret (t.ex. "9") och en paus framför varje fax- eller telefonnummer för att komma ut på linjen. Om du trycker på **Återupp/Paus** kommer ett bindestreck (-) att visas på skärmen. Genom att lagra en paus skapar du ett uppehåll på 3.5 sekunder.

Sändning

Automatisk överföring

Nedan beskrivs det enklaste sättet att sända ett faxmeddelande.

VIKTIGT: Lyft inte luren till den externa telefonen.

- 1** Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2** Slå numret med hjälp av ett kortnummer, sökfunktionen eller siffer- och bokstavsknapparna.
- 3** Tryck på **Fax Start**.

Manuell överföring (med en extern telefon)

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

- 1** Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2** Lyft den externa telefonluren och lyssna efter nummertagningstonen.
- 3** Slå numret med hjälp av ett kortnummer, sökfunktionen eller siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Uppringning*, sida 24.)
- 4** Tryck på **Fax Start** när du hör faxtonen.
- 5** Lägg på luren till den externa telefonen.



Manuell överföring tar inget minne i anspråk.

Dubbel åtkomst

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

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

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Mata in faxnumret.
- 3 Tryck på **Fax Start**. Maskinen börjar att skanna dokumentet. Aktuellt jobnummer (#XX) och tillgängligt minne visas på skärmen. När maskinen börjar att slå numret kan du omedelbart upprepa steg 1 till 3 för nästa fax.

Realtidsöverföring

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

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

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

Inställningar för inkommande fax

Välja mottagningsläge

Mottagningsläge	För
1. ENDAST FAX	Använd den här funktionen om du bara avser att ta emot faxmeddelanden (inga telefonsamtal). Maskinen bör vara kopplad till en egen linje. Maskinen svarar på varje samtal som om det vore ett faxmeddelande. Du kan inte ta emot några telefonsamtal, men om du har kopplat en extern telefon till maskinen kan du ringa ut med telefonen. (Den här inställningen rekommenderas om maskinen är kopplad till en egen linje.)
2. FAX/TEL (F/T) (med en extern telefon)	Använd den här funktionen om du förväntar dig många faxmeddelanden och få telefonsamtal. Maskinen svarar automatiskt på alla samtal. Alla faxmeddelanden skrivs dessutom ut. Om det rör sig om ett telefonsamtal kommer F/T-signalen att ljuda som en uppmaning till dig att du ska lyfta på luren. Om du väljer den här inställningen måste du även ställa in signalfördröjning och F/T-signaltid (se följande sidor).
3. TAD:TEL.SVAR (med en extern telefonsvarare)	Det är enbart med den här inställningen som du kan använda en extern telefonsvarare. Din telefonsvarare kommer att svara på varje samtal. Så snart telefonsvararen (TAD) svarar, börjar maskinen att lyssna efter faxsignaler. Om maskinen hör sådana signaler, skriver den ut faxmeddelandet i fråga. TAD-inställningen fungerar enbart tillsammans med en extern telefonsvarare (TAD). Signalfördröjning och F/T-signaltid fungerar inte i den här inställningen.
4. MANUELL (med en extern telefon)	Använd den här funktionen om du förväntar dig många telefonsamtal och få faxmeddelanden. Du svarar på alla samtal manuellt. Om du hör faxsignaler väntar du tills maskinen tar över samtalet innan du lägger på (se faxavkänningsfunktionen).

Välja eller ändra mottagningsläge

- Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **1**.
- Tryck på  eller  för att välja läget **ENDAST FAX**, **FAX/TEL**, **TAD:TEL.SVAR** eller **MANUELL** och tryck på **Menu/Set**.

ENDAST FAX

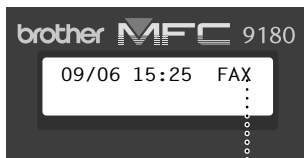
FAX/TEL

TAD:TEL.SVAR

MANUELL

3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

4 Datum och tid anges åter på skärmen tillsammans med din nya mottagarinställning.



FAX : ENDAST FAX
F / T : FAX/TEL
TAD : EXTERN TELEFONSVARARE
MAN : MANUELL

Aktuellt mottagningsläge

Inställning av signalfördröjning

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

1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **2**.

2 Tryck på  eller  för att välja hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar (00-04). Om du väljer 00 går inga signaler fram.

3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.

4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

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

1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **3**.

2 Tryck på  eller  för att välja hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal, och tryck därefter på **Menu/Set**.

3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

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



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

Faxavkänning (med en extern telefon)

Om du använder den här funktionen behöver du inte trycka på **Fax Start** eller * 5 1 när du svarar på ett faxmeddelande vid en extern telefon och hör faxsignaler i luren. Allt du behöver göra är att vänta i några sekunder utan att lägga på luren. När meddelandet **MOTTAGNING** visas på faxskärmen eller när du hör faxsignaler i en telefon som kopplad till ett annat telefonjack lägger du på och låter maskinen sköta resten. Välj **PÅ** om du vill att maskinen ska ta emot faxmeddelanden automatiskt även om du lyfter på luren till en extern telefon. Om du väljer **AV** måste du själv aktivera maskinen genom att trycka på **Fax Start** eller * 5 1 vid en extern telefon. (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 43.)

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

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **4**.
- 2 Använd  eller  för att välja **PÅ** eller **AV** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Ta emot fax

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

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

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **6**. Följande meddelande visas på skärmen:

6. AUTO FÖRMINSK

- 2 Använd  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



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



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

Inställning av utskriftsdensitet

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja inställning. Varje knapptryckning innebär en övergång till nästa inställning.
- 3 Tryck på **Menu/Set** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Mottagning till minne

Meddelandet **KONTR PAPPER** visas på skärmen när kombimataren blir tom när ett faxmeddelande tas emot. I detta läge laddar du mer papper i dokumentmataren. (Se Snabbstartsguide.)

Om MINNESMOTTAGNING är PÅ i detta läge...

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

Om MINNESMOTTAGNING är AV i detta läge...

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**), och tryck på **Menu/Set** när ditt val visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Skriva ut fax från minnet

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

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

Röstsamtal med extern telefon

Du kan använda en extern telefon som kopplas till maskinen för vanliga telefonsamtal. Du kan slå nummer med hjälp av kortnummerminnet eller siffer- och bokstavsknapparna.



Du kan även använda pausfunktionen. (Se *Paus*, sida 25.)

Manuell uppringning med extern telefon

Vid manuell uppringning anger du aktuellt nummer med vanliga knapptryckningar.

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

Sök

Du kan söka efter namn som du har lagrat i kortnummerminnet. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 22.)

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



Du kan även använda knapp  eller  för att söka de namn du har lagrat i minnet i den ordning de matades in. I detta fall ska du inte skriva den första bokstaven i namnet i steg 2.

Uppringning med kortnummer

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer** när du hör kopplingstonen och därefter på **#** och det två siffror långa kortnumret. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 22.)
- 3 Lägg på luren.

Ton/Puls

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

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

Fax/Tel-läget

Om telefonen och faxmaskinen är kopplad till samma linje känner maskinen av om ett inkommande samtal är ett faxmeddelande eller ett telefonsamtal i Fax/Tel-läget (**F/T**). (Se *Välja mottagningsläge*, sida 27.)

Telefon/R

Tryck på den här knappen för att inleda ett telefonsamtal efter att ha lyft på den externa telefonluren i F/T pseudoringning.

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

Överföringsrapport och journalinställning

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

Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

—ELLER—

Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

1. AVS. RAPPORT

2. JOURNALPERIOD

Ställa in överföringsrapporten (Xmit)

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

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

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

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

3 Tryck på **Menu/Set.**

4 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

Ställa in journalperioden

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut aktivitetsrapporter med jämna mellanrum (1, 3, 6, 12 eller 24 timmar, eller 2, 4 eller 7 dagar). Om du väljer intervallet **AV** skriver du ut en rapport genom att följa anvisningarna i nästa avsnitt.

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

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

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

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

5 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

Använda knappen Rapporter

Det finns sex olika alternativ.

1 . HJÄLP

Innehåller grundläggande steg och funktioner.

2 . SNABBUPPRING

Innehåller namn och nummer som i nummerordning lagras i kortnummerminnet.

3 . JOURNAL

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

4 . SÄNDNINGSVR

Sriver ut en rapport om din senaste sändning.

5 . SYSTEMINST.

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

6 . ORDER

Du kan skriva ut en beställning av reservdelar till din Brother försäljare.

Utskrift av rapport

1 Tryck på **Rapporter**.

2 Tryck på  eller  för att välja avsedd rapport och tryck på **Menu/Set**.
—**ELLER**—

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

Avancerade funktioner

Elektronisk förstasida

Förstasidan sänds till mottagarens maskin. Din förstasida innehåller det namn som är lagrat i kortnummerminnet, om du har använt den här funktionen för att slå aktuellt nummer.

Förbladet indikerar att faxmeddelandet kommer från din Fax-ID samt hur många blad du avser att sända. Om du har funktionen **F.SIDA INSTÄLL** inställd på **PÅ** (funktionsmeny 2-2-7) anges inte den här informationen.

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

Bortsett från kommentarerna ovan kan du dessutom skriva högst två specifika meddelanden som inte får överstiga 27 tecken vardera. (Se *Utforma egna meddelanden*, sida 36.)

1. INGET MEDDEL.

2. V. G. RING

3. BRÅDSKANDE

4. KONFIDENTIELLT

Förstasida enbart för nästa fax

Se till att funktionen Fax-ID är aktiverad. (Se *Inställning av Fax-ID*, sida 17.) Den här funktionen kan ej användas utan Fax-ID.

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

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

Sänd alltid elektronisk förstasida

Se till att funktionen Fax-ID är aktiverad. (Se *Inställning av Fax-ID*, sida 17.) Den här funktionen kan ej användas utan Fax-ID.

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

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

Använda en standardutformad förstasida

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

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

Utforma egna meddelanden

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 8**. Följande meddelande visas på skärmen: **FÖRSTASID.MEDD**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja position 5 eller 6 för ditt meddelande, och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Skriv en kommentar med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (högst 27 tecken). (Se *Inmatning av text*, sida 146.)
- 4 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att fortsätta.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL**.
—**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta.

Internationellt läge

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

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

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **9**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**) och tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 5.
- 5 Skriv aktuellt faxnummer och tryck på **Fax Start**.

Fördröjd överföring (Timer)

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

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **3**.
- 3 Uppge vilken tid dokumentet ska sändas i 24-timmarsformat (skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen) och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 6. Du uppmanas att ange faxnummer.
- 5 Skriv faxnumret och tryck på **Fax Start**. Maskinen sänder inte faxmeddelandet förrän angiven tidpunkt.

Fördröjd samsändning

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

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

Gruppsändning

Använd gruppsändning om du vill sända samma faxmeddelande till flera olika mottagare. Tryck på knappen **Gr.sänd** för att välja upp till 100 kortnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer (maximalt 150, såvida du inte använder dessa nummer för grupper, aktiveringskoder eller kreditkortsnummer).

Tillgängligt minne varierar dock beroende på vilka typer av jobb som lagras i minnet och hur många platser som används för gruppsändning. Om du grupsänder till fler adressater än det finns plats för kan du inte ställa in sändning med dubbel åtkomst och timer.

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

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

- 1** Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2** Skriv ett nummer med hjälp av ett kortnummer, sökfunktionen eller siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Skapa grupper för grupsändning*, sida 39.)
Ett exempel: Gruppnummer
- 3** Tryck på **Gr.sänd**. Du uppmanas att ange nästa nummer.
- 4** Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Snabbvalsknapp
- 5** Tryck på **Gr.sänd**.
- 6** Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Manuell inmatning med siffer- och bokstavsknappar
- 7** Tryck på **Fax Start**.

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



- Tryck på **Stopp/Avbryt** för att avbryta en grupsändning. Du tillfrågas om du vill avbryta sändning till samtliga mottagare eller enbart aktuell mottagare
- Mata in den långa nummersekvensen på normalt sätt, men kom ihåg att varje knapp motsvarar en mottagare och att det antal mottagare du kan sända till därför är begränsat.
- Om linjen är upptagen eller oåtkomlig av någon anledning under en grupsändning slår maskinen automatiskt numret på nytt.
- Om minnet är fullt trycker du på **Stopp/Avbryt** för att avbryta jobbet eller på **Fax Start** för att sända det jobb som finns i minnet (om mer än en sida har skannats).

Skapa grupper för grupsändning

Grupper ger dig möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare genom att trycka på enbart fem knappar (**Sök/Kortnummer**, #, mottagarens tvåsiffriga nummer och **Fax Start**). **Först** måste du lagra varje faxnummer som ett kortnummer (se *Lagring av kortnummer*, sida 22). **Därefter** kan du kombinera dem i en grupp. Varje grupp motsvaras av ett kortnummer. Du kan använda högst 6 små grupper eller kan tilldela upp till 99 nummer till en enda stor grupp.

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **3**, **2**.

TRYCK KORTNR

- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer**, ange det tvåsiffriga nummer under vilket du vill lagra gruppnumret och tryck därefter på **Menu/Set**.
(Tryck till exempel på **Sök/Kortnummer**, **07**.)

KORTNR? #
ANGE&TRYCK SET

- 3 Skriv gruppnumret med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (Tryck exempelvis på **1** för grupp 1).

- 4 Tryck på **Menu/Set**. Om du vill inkludera kortnummer i gruppen slår du dem på normalt sätt. För kortnummerplats 05 och 09 trycker du till exempel på **Sök/Kortnummer**, **0**, **5** och **Sök/Kortnummer**, **0**, **9** med siffer- och bokstavsknapparna.

G01 : #05#09_
ANGE&TRYCK SET

- 5 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att skriva ett namn.

- 6 Ge gruppen ett namn med siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken) (till exempel NYA KUNDER) och tryck på **Menu/Set**. (Se *Inmatning av text*, sida 146.)

- 7 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Du kan skriva ut en lista på samtliga kortnummer. Gruppnumren markeras i kolumnen **GRUPP**. (Se *Skriva ut rapporter*, sida 33.)

Ångra ett jobb under dokumentskanning

Du kan ångra ett jobb när det skannas till minnet genom att trycka på **Stopp/Avbryt**. Mata ut dokumentet genom att trycka på **Stopp/Avbryt** igen.

Kontrollera och ångra ett inställt Jobb i minnet

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

Om maskinen befinner sig i viloläge:

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **6**.

De jobb som väntar anges på skärmen. Om inget jobb väntar visas meddelandet **INGA JOBB VÄNTAR**.

- 2 Om fler än ett jobb väntar i kön använder du  eller  för att välja det jobb du ångrar. Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val—**ELLER**—Om bara ett jobb väntar går du till steg 3.

- 3 Tryck på **1** för att ångra—**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta utan att göra några ändringar. Gå tillbaka till steg 2 om du vill ångra ett annat jobb.

- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



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

Minnets säkerhetsfunktion

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

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

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

Använda minnets säkerhetsfunktion

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

Ställa in lösenord för första gången

- 1** Tryck på **Menu/Set**, **2**, **0**, **1**.

NY LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK SET

- 2** Skriv ett nytt lösenord i form av ett fyrsiffrigt nummer.

- 3** Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att skriva lösenordet på nytt.

BEKRÄFTA:XXXX
ANGE&TRYCK SET

- 4** Skriv lösenordet på nytt och tryck på **Menu/Set**.

- 5** Tryck på  eller  för att välja **VÄLJ SÄKERHET**.

- 6** Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att skriva lösenordet.

LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK SET

- 7** Skriv ett fyra tecken långt lösenord, följt av **Menu/Set**.

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

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



Om det lösenord som du anger i steg 7 är felaktigt, bör meddelandet **FEL LÖSEN** visas. Skärmbilden återgår till den normala efter två sekunder (datum & tid). Därefter måste du aktivera minnets säkerhetsfunktion på nytt. (Se *Aktivering av säkerhetsfunktionen*, sida 41.)

Ändring av lösenord

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

GAMLA LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK SET

NY LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK SET

BEKRÄFTA:XXXX
ANGE&TRYCK SET

Aktivering av säkerhetsfunktionen

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **VÄLJ SÄKERHET**.
- 3 Tryck på **Menu/Set**.
Du uppmanas att skriva lösenordet.

LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK SET

- 4 Skriv ett fyra tecken långt lösenord, följt av **Menu/Set**.
Detta lösenord är identiskt med det lösenord som lagrats i maskinen.

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



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

Avaktivering av säkerhetsfunktionen

- 1 Tryck på **Menu/Set** när minnets säkerhetsfunktion är aktiverad.

LÖSEN:XXXX
ANGE&TRYCK SET

- 2 Skriv det fyrsiffriga lösenordet, och tryck på **Menu/Set**.

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



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

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

Användning av en extern telefon eller sidoapparat

En extern telefon är en telefon som är kopplad till maskinen (i EXT-uttaget eller till den kontakt som stoppas in i telefonuttaget i väggen).

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

Om du svarar i en extern telefon eller sidoapparat under ett inkommande faxmeddelande, kan du låta maskinen ta över genom att slå aktiveringskoden. Om du trycker på aktiveringskod * 5 1, börjar maskinen att ta emot faxmeddelandet. Om du ställer in **FAX AVKÄNNING** på **PÅ**, behöver du inte trycka på * 5 1. Allt du behöver göra är att vänta i några sekunder utan att lägga på luren. (Se *Faxavkänning (med en extern telefon)*, sida 29.)

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och F/T-signalerar till dig att ta över, ska du använda Deaktiveringskod # 5 1 för att ta över vid sidoapparaten. Avaktiveringskoden används endast i Fax/Tel-läget (F/T). (Du måste ställa in fjärraktiveringen på **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 5** för att använda * 5 1 eller # 5 1.)

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



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

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

Även den som ringer upp kan använda din fjärraktiveringskod. Om du använder en extern telefonsvarare bör ditt utgående meddelande avslutas med frasen “tryck på * 5 1 för att sända fax”. (Se *Utgående meddelanden (OGM) via extern telefonsvarare (TAD)*, sida 8.)

Enbart för Fax/Tel-läget

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

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

Välja fjärraktivering PÅ och byta fjärrkoder

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



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

Välja fjärraktivering PÅ och byta fjärrkoder

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



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

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



Vissa maskiner svarar inte på polling.

Polling, mottagning

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

Ställa in Polling på mottagning (Standard)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Skriv det faxnummer du avser att polla och tryck på **Fax Start**.
Meddelandet **RINGER # * * *** visas på skärmen.

SKRIV	FAX	NR.
TRYCK	FAX	START

Säkrad polling

Med Säker Polling förhindrar du att obehöriga får tillgång till dina och andras dokument när din maskin är inställd på polling. Du kan endast använda Säker Polling tillsammans med en annan faxmaskin från Brother. Din fyrsiffriga kod måste matas in på den maskin som pollar ett dokument.

Inställning inför polling av annan fax med säkerhetskod

Kontrollera att du använder samma säkra kod som den andra maskinen.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Mata in en fyrsiffrig säker kod.
Detta överensstämmer med säkerhetskoden för den faxmaskin du pollar.
- 4 Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Skriv det faxnummer du avser att polla.

SKRIV	FAX	NR.
TRYCK	FAX	START

- 6 Tryck på **Fax Start**.

Inställning av fördröjd polling från annan fax

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

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

SKRIV FAX NR. TRYCK FAX START



Du kan enbart ställa in en fördröjd polling.

Sekventiell polling

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 9**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD, SÄKRAD** eller **TIMER**, och tryck på **Menu/Set** när ditt alternativ visas på skärmen.
- 3 Om du väljer **STANDARD** går du till steg 4.
 - Om du väljer **SÄKRAD** matar du in ett fyrsiffrigt nummer och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
 - Om du väljer **TIMER** anger du tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
- 4 Ange de faxmaskiner (högst 150) du vill polla med hjälp av ett kortnummer, sökfunktionen, en grupp (se *Skapa grupper för grupsändning*, sida 39) eller siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **Menu/Set** mellan varje faxmaskin.
- 5 Tryck på **Fax Start**.
Maskinen pollar varje nummer eller gruppnummer i tur och ordning för avsedda dokument.

Polling, sändning

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

Ställa in sändning med polling (standard)

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar, och gå till steg 5.
- 5 Tryck på **Fax Start**.

Inställning för sändning med polling och säkerhetskod

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

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Mata in fyra siffror och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 6.
- 6 Tryck på **Fax Start** och invänta polling av ditt fax.



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

Inställning av faxlagring

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

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



Om det finns faxmeddelanden i minnet när du stänger **AV** faxlagringsfunktionen uppmanas du att radera samtliga faxmeddelanden i minnet.

Om du trycker på **1** raderas all data, varefter faxlagringsfunktionen stängs **AV**. Om faxdatan i minnet inte har skrivits ut görs det före raderingen. Om du trycker på **2** raderas inte datan och faxlagringsfunktionen förblir **PÅ**.

Backup-utskrift

Om du har ställt in **FAX LAGRING** på **PÅ**, kommer maskinen automatiskt att skriva ut faxmeddelanden som tas emot i minnet. Detta är en säkerhetsåtgärd som innebär att du inte förlorar någon faxdata under strömavbrott som varar i några dagar.

Faxvidaresändning



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

Programmering av nummer för faxvidaresändning

Om faxvidaresändning och faxlagring är inställd på **PÅ** lagrar maskinen de mottagna faxmeddelandena i minnet innan den slår numret till den faxmaskin du har programmerat in och sänder faxmeddelandet. Du kan byta nummer för faxvidaresändning från en annan maskin. (Se *Byta nummer för faxvidaresändning*, sida 51.)

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



Du kan även ringa till din egen maskin och fjärraktivera den här funktionen eller byta mottagningsnummer för din faxesändningar.

Byte av fjärraktiveringskod

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

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 3**.

2 Skriv ett tresiffrigt nummer från 000 till 998 och tryck på **Menu/Set**.

Tecknet ***** kan inte ändras. Använd inte samma nummer som din fjärraktiveringskod eller fjärravaktiveringskod.

3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Fjärråtkomst

Använda en fjärraktiveringskod

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

1 Mata in ditt faxnummer på en knapptelefon.

2 Uppge din fjärraktiveringskod omedelbart när maskinen svarar och avger signaler (det förhandsinställda värdet är **1 5 9 ***).

3 Maskinen signalerar vilken typ av meddelande det rör sig om:

1 lång signal — Faxmeddelande(n)

Ingen lång signal — Inga meddelanden

4 Med hjälp av två korta signaler uppmanar maskinen dig att ange ett kommando. Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder. Maskinen avger tre signaler om du anger ett felaktigt kommando.

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

6 Lägg på.

Fjärrkommandon

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

Ny inställning för faxvidaresändning

Tryck på **9 5**

Därefter:

Faxvidaresändning AV—Tryck på **1**.

Faxvidaresändning PÅ—Tryck på **2**.

Programmera faxvidaresändningsnummer—Tryck på **4**. Ställer automatiskt in faxvidaresändning på **PÅ**.

Faxlagring PÅ—Tryck på **6**.

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

Hämta eller radera faxmeddelanden

Tryck på **9 6**

Därefter:

Hämta alla faxmeddelanden—Tryck på **2**, uppge numret på fjärrmaskinen och tryck på **# #**. Lägg på och vänta efter signalen.

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

Kontroll av mottagningsstatus

Tryck på **9 7**

Tryck därefter på 1.

1 lång signal—Faxmeddelanden mottagna.

3 korta signaler—Inga meddelanden.

Ändra mottagningsläge

Tryck på **9 8**

Därefter:

TAD—Tryck på **1**.

FAX/TEL (F/T)—Tryck på **2**.

FAX—Tryck på **3**.

Lämna fjärrfunktionen

Tryck på **9 0**

Hämta faxmeddelanden

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



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

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

Byta nummer för faxvidaresändning

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

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



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

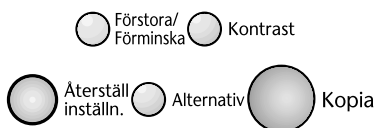
- 5 Lägg på efter signalen.

10 Kopiering

Grundläggande kopieringsfunktioner

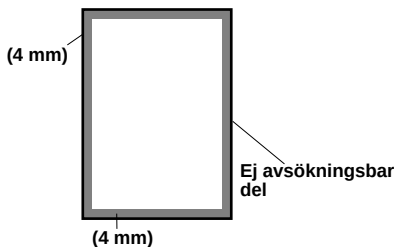
Använda maskinens kopieringsfunktion

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



Dra inte ut papperet under kopiering.

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



Kopiering av en sida

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Tryck på **Kopia**.



Tryck på **Stopp/Avbryt** för att avbryta kopiering och mata ut originalet.

Göra flera kopior (med dokumentmataren)

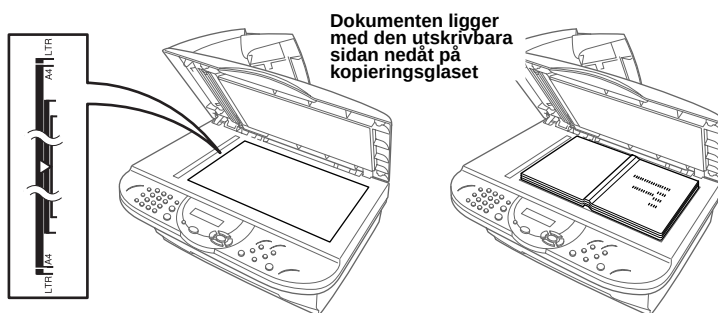
- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99). Tryck till exempel på **3** och **8** om du vill göra 38 kopior.
- 3 Tryck på **Kopia**.



Använd knappen **Alternativ** om du vill sortera kopiorna. (Se *Sortera flera kopior (med dokumentmataren)*, sida 56.)

Göra flera kopior (med kopieringsglaset)

- 1 Lyft maskinens lock.



- 2 Centrera dokumentet (med den tryckta sidan nedåt) på kopieringsglaset med hjälp av guiderna till vänster.
- 3 Stäng maskinens lock.
- 4 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
Exempel: tryck på **3, 8** om du vill ha 38 kopior.
- 5 Tryck på **Kopia**.

Meddelande Minne fullt

Följande meddelande visas på skärmen om minnet blir fullt när du kopierar:

MINNE FULLT

Om du skannar den första sidan som ska kopieras trycker du på **Stopp/Avbryt** för att avbryta och börja om från början genom att göra en enkel kopia. Om du skannar en av de efterföljande sidorna kan du välja mellan att trycka på **Kopia** för att kopiera de sidor som redan har skannats—**ELLER**—Trycka på **Stopp/Avbryt** för att avbryta.

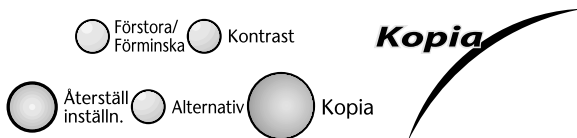
Du måste radera några faxmeddelanden för att frigöra mer minne innan du kan fortsätta.



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

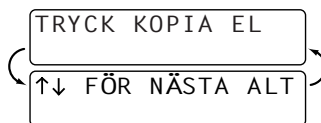
Tillfälliga kopieringsinställningar

Använd kopieringsknapparna för att förbättra kvaliteten på dina utskrifter: **Förstora/Förminska**, **Kontrast**, och **Alternativ**. De här inställningarna är *tillfälliga*, vilket innebär att maskinen återgår till grundinställningen två minuter efter avslutad kopiering. Om du vill använda de här tillfälliga inställningarna på nytt ska du placera nästa original i dokumentmataren eller på kopieringsglaset innan tvåminutersperioden är över.



Kopiera med flera inställningar

Prova olika inställningskombinationer för bästa resultat. Följande meddelande visas på skärmen när du har gjort dina inställningar med knapparna **Förstora/Förminska**, **Kontrast** och **Alternativ**:



- Tryck på eller om du vill göra fler inställningar.

—ELLER—

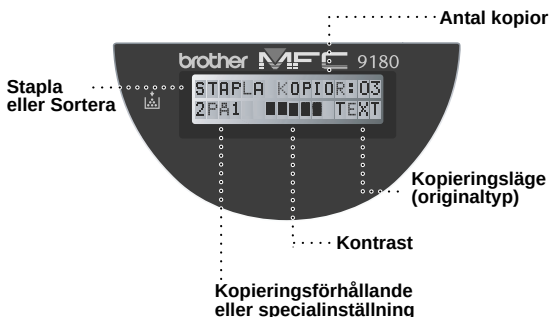
Tryck på **Kopia** om du är färdig.



Tryck på **Återställ inställn.** för att återställa och börja om från början.



Aktuell kopieringsinställning visas på skärmen. Du kan välja flera inställningar.



Förstoring eller förminskning av kopior

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Förstora/Förminska**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja skalförändring.
Du kan förminska till **50%**, **71%** eller **25%** av originalet genom att trycka på knapp .
—**ELLER**—
Du kan förstora till **141%**, **150%**, **200%** eller **400%** genom att trycka på .
—**ELLER**—
Du kan trycka på  eller  för att välja **MAN.**, och trycka på **Menu/Set** och med siffer- och bokstavsknapparnas hjälp välja en skalförändring mellan 25% och 400%. Tryck till exempel på **5, 3** för att välja 53%.
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.



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

Ljusstyrka

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

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Kontrast**.
- 4 Tryck på  för ljusare kopior eller på  för att göra mörkare kopior, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.



Använda knappen Alternativ

Med knappen **Alternativ** kan du ändra inställningar för kopieringsläge, kontrast, sortering och specialalternativ för kopiering, **men endast för nästa kopia**. Se kommande tabell för mer information.

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

Kopieringsläge

Du kan välja upplösning för det original du avser att kopiera (**TEXT**, **AUTO** eller **FOTO**). Välj rätt alternativ för ditt kopieringsmaterial.

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **KOPIERINGSLÄGE** och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja bildtyp och tryck på **Menu/Set**.
TEXT (endast text)
AUTO (linjekonst, grafer eller en kombination som innehåller fotografier)
FOTO (endast fotografier)
- 5 Tryck på **Kopia—ELLER—**Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Sortera flera kopior (med dokumentmataren)

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **STAPLA/SORTERA**, och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **SORTERA**, och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia—ELLER—**Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Specialalternativ för kopiering (med ADF)

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **SPECIAL**, och tryck på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **2 PÅ 1**, **4 PÅ 1** eller **AV**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia—ELLER—**Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Specialalternativ för kopiering (med kopieringsglaset)

Du kan spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på samma sida eller genom att kopiera i Poster-storlek.

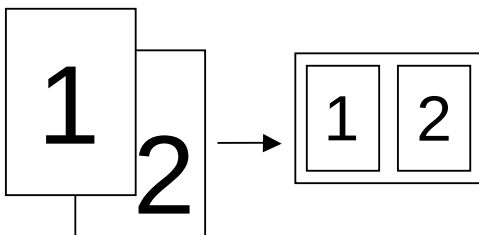
- 1 Placera dokumentet med den kopieringsbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in det antal kopior du önskar (upp till 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **SPECIAL**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **2 PÅ 1**, **4 PÅ 1**, **POSTER** eller **AV**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia**.



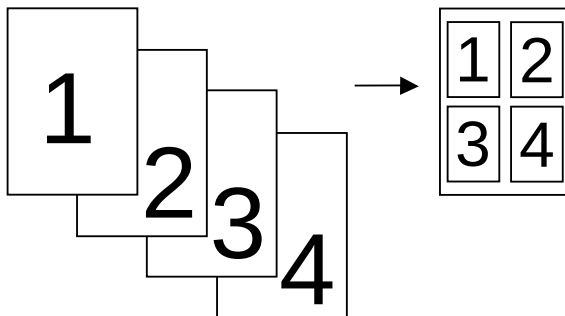
Om du väljer **2 PÅ 1** eller **4 PÅ 1** i steg 4, placerar du nästa dokument på kopieringsglaset och trycker på **Menu/Set**. När alla dokument har skannats trycker du på **Kopia**.

NÄSTA: TRYCK SET
SLUT: TRYCK KOPIA

2 PÅ 1

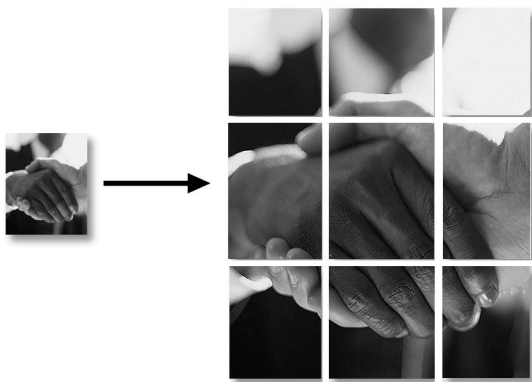


4 PÅ 1



Poster

Du kan förstora ett fotografi till affischstorlek när du kopierar.



Speciella kopieringsalternativ (2på1, 4på1 eller Poster) kan inte användas tillsammans med **Förstora/Förminska**. Poster-kopieringar kan enbart göras på kopieringsglaset, inte med ADF. Du kan inte göra fler än en Poster-kopia samtidigt.

Papperstyp

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

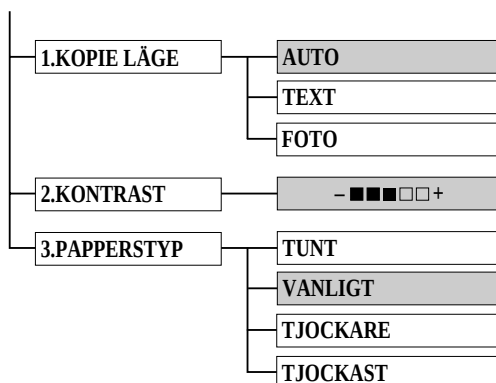
TUNT (64-69 g/m ²)	För tunt papper
VANLIGT (70-95 g/m ²)	För vanligt papper
TJOCKARE (96-120 g/m ²)	För tjockt eller grovt papper
TJOCKAST (121-158 g/m ²)	För mycket tungt papper, grovt papper eller brevpapper
OH FILM	För OH-film

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

Byte av grundinställning

Tryck på **Menu/Set**, **3** för att ändra grundinställningen för kopieringsläget. De inställningar du väljer fortsätter att gälla tills du ändrar dem på nytt genom att trycka på **Menu/Set** och välja nya inställningar för kopiering och ljusstyrka.

Menu/Set Du kan välja nya inställningar för kopiering genom att trycka på en enda knapp (se tabellen nedan). Tryck på  eller  för att gå igenom samtliga alternativ för varje kategori. Tryck på **Stopp/Avbryt** för att avbryta—**ELLER—**Tryck på  för att välja nästa kategori. Tryck på **Menu/Set** och **3**.



 : är grundinställning

Kopieringsläge (originaltyp)

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

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

Kontrast

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 2**.
- 2 Tryck på  för att göra ljusare kopior—**ELLER—**Tryck på  för att göra mörkare kopior, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt—ELLER—**Tryck på  för att göra fler inställningar.

Papperstyp

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

TUNT (64-69 g/m ²)	För tunt papper eller OH-film
VANLIGT (70-95 g/m ²)	För vanligt papper
TJOCKARE (96-120 g/m ²)	För tjockt eller grovt papper
TJOCKAST (121-158 g/m ²)	För mycket tungt papper, grovt papper eller brevpapper

- 1 Tryck på **Menu/Set, 3, 3**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja papperstyp, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Speciella utskriftsfunktioner

Utskrift i Windows®

Skrivardrivrutiner för Microsoft® Windows® 95, 98, 98SE, Me, 2000 Professional och Windows NT® Workstation Version 4.0 finns tillgängliga på den CD-skiva som medföljer maskinen. Du installerar vald drivrutin i Windows® utan problem med hjälp av installationsprogrammet (se Snabbstartsguiden). Drivrutinen i fråga stöder vårt unika kompressionsläge, som möjliggör snabb utskriftshastighet i Windows®-program, och ger dig möjlighet att välja olika skrivarinställningar, exempelvis sparläge och pappersformat.

Förstärkt minneshanterare

Maskinens unika teknologi komprimerar automatiskt grafisk data och laddar enkelt ner typsnittsdata till skrivarens (maskinens) minne. Du kan undvika minnesfel och skriva ut de flesta helsidorna, av 600 dpi-grafik och textdata, inklusive större typsnitt, med maskinens standardminne.

Utskrift från PC

Kombimatare

Maskinens kombimatare kan mata normalt papper, kuvert, OH-film, vykort, etiketter och Organizer-papper. När maskinen tar emot information från datorn inleder den utskriftsprocessen genom att hämta papper från den kombimataren.

■ Välj utskriftskommandot i din PC.

Din PC sänder utskriftskommandon och data till maskinen. Om dokumentet består av minst två sidor skriver maskinen ut dessa automatiskt.



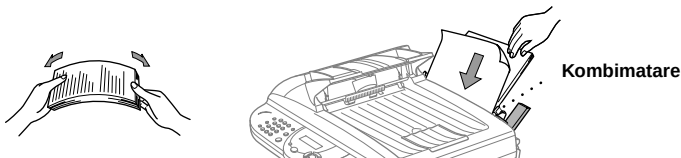
Du kan välja papperskälla, pappersformat och orientering i ditt tillämpningsprogram.

Om ditt tillämpningsprogram inte stöder ditt normala pappersformat väljer du den storlek som ligger närmast. Ställ därefter in utskriftsområdet genom att justera vänster och höger marginal i tillämpningsprogrammet.

Dubbelsidig utskrift (Manell duplex)

Bifogade skrivardrivrutiner för Windows® 95/98/98SE/Me och Windows NT® Workstation Version 4.0 stöder manuell duplexutskrift. (se skrivardrivrutinens hjälpprogram för mer information.)

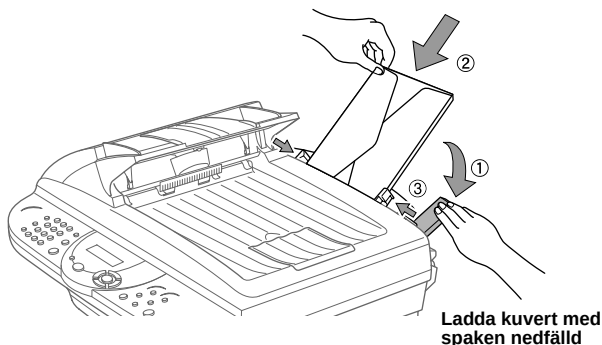
Maskinen skriver ut samtliga sidor, med jämna nummer först. Därefter uppmanas du av Windows® drivrutin (ett meddelande visas på skärmen) att ladda maskinen med de gjorda utskrifterna. Undvik pappersstopp genom att rätta till arken innan du placerar dem i mataren. Använd inte för tunna eller för tjocka ark. Om arken dubbelmatas (två ark åt gången), ska du hålla fast övriga ark när det första arket matas in.



Manuell duplex kan leda till pappersstopp eller undermålig utskriftskvalitet.

Kuvertmatning

Du kan mata upp till 10 kuvert i den kombimataren. Håll ned den blå spaken till höger när du laddar kuverten, och justera pappersguiderna efter kuvertens storlek. Se till att kuverten matas in i den riktning som anges nedan.



Utmatningsfack

Maskinen matar ut utskrifter i utmatningsfacket på maskinens framsida med den utskrivna sidan nedåt. Om du använder OH-film bör du avlägsna varje utskrivet ark omedelbart för att undvika pappersstopp.

Reset-knapp

Tryck på den här knappen om du vill radera data i minnet.

Samtidig utskrift/fax

Maskinen kan skriva ut information från din dator samtidigt som den sänder eller tar emot faxmeddelanden eller skannar information till datorn. PC-utskriften avbryts dock när maskinen kopierar eller tar emot faxmeddelanden på papper. Utskriften återupptas efter avslutad kopiering eller faxutskrift. Sändning av faxmeddelanden fortsätter under PC-utskrift.

Funktioner på skrivarmenyn

Utskrift av intern typsnittslista

Du kan göra en utskrift av maskinens interna (eller residenta) typsnitt för att se hur varje typsnitt ser ut innan du använder det.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 1, 1.**
- 2 Tryck på **Fax Start.** Maskinen skriver ut listan.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

Utskrift av skrivarkonfiguration

Du kan göra en utskrift av skrivarens aktuella inställningar.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 1, 2.**
- 2 Tryck på **Fax Start.** Maskinen skriver ut inställningarna.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

Återställning av standardvärden

Du har möjlighet att återställa maskinens standardvärden. Permanenta typsnitt återställs, men alla makron raderas. Du kan justera inställningar med hjälp av Remote Printer Console-programmet.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 2.** Skärmen visar följande meddelande

1. RESET 2. AVSLUT

- 2 Välj **1** för att återställa standardvärdena.
—ELLER—
Tryck på **2** för att avsluta utan att göra några ändringar.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

Acceptabelt papper

Välj korrekt papperstyp för att tillförsäkra bästa möjliga utskriftskvalitet.

Papperstyp	Pappersformat
Ark	A4, B5, A5, inställbar storlek 70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tum)
Kuvert	DL, C5, COM-10, Monarch
Vykort	70-216 x 127-279 mm (2.75-8.5 x 5-11 tum)
Organizer	Day-Timer® J, K, L, M 70-216 x 127-279 mm (2.75-8.5 x 5-11 tum)
Etiketter och OH-film	70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tum)

Matarens kapacitet

Kombimatare: Upp till 22 mm högt (till märket) Cirka 200 ark 75 g/m² eller 50 ark 158 g/m² A4/Letter-papper, eller 10 kuvert

Utmatningsfack: Cirka 50 ark 75 g/m² A4/Letter-papper

	Ark	Kuvert
Basvikt	64 till 158 g/m ² (17 till 42 lb)	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb) tjockt
Calliper	0.08 till 0.2 mm (±0.003 till ±0.008 tum)	0.084 till 0.14 mm (0.0033 till 0.0058 tum) tjockt
Fukthetsgrad	4 % till 6 % viktprocent	4 % till 6 % viktprocent
Släthet	100 till 250 (Sheffield)	100 till 250 (Sheffield)

Rekommenderade
papperstyper:

Normalt papper: Xerox Premire 80

OH-film: 3M CG3300

Etikett: Avery laseretikett L7163

Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-9180

En skrivardrivrutin är en programvara som med hjälp av skrivarkommandospråk eller sidbeskrivningsspråk omvandlar data från ett datorprogram till ett för skrivaren läsligt format.

Skrivardrivrutinerna finns på CD-skivan från Brother. Du kan även ladda ner de senaste skrivardrivrutinerna från Brother Solutions Centre på <http://solutions.brother.com>

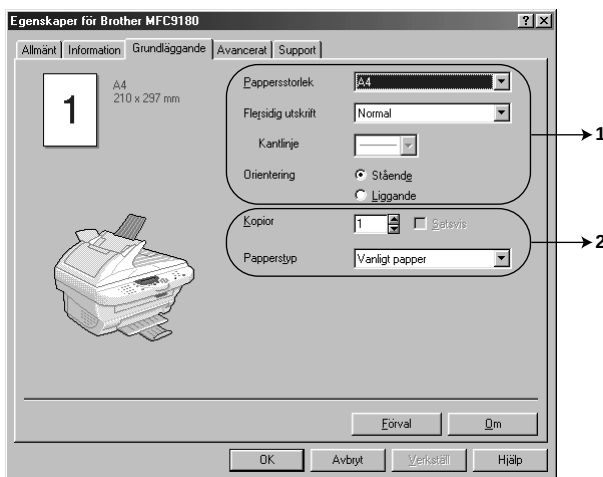
Funktioner i Skrivardrivrutin (endast Windows®)



De skärmbilder som visas i det här avsnittet är hämtade från Windows® 98. Skärmtexten på din dator kan skilja sig något från den angivna beroende på vilket Windows® operativsystem som du använder.

Se skrivardrivrutinens hjälpprogram för mer information.

Fliken Grundläggande



1. Välj **Pappersstorlek**, **Flersidig utskrift** och **Orientering**.
2. Välj antal **Kopior** och **Papperstyp**.

Pappersformat

Välj **Pappersstorlek** i den ruta som visas.

Flersidig utskrift

Välj **Flersidig utskrift** om du vill förminska en sida så att du får plats med flera sidor på ett utskrivet ark eller förstora en sida och skriva ut den på flera sidor.



Ex. 4 till 1



Ex. 1 i 2x2 sidor

Kantlinje

Om du skriver ut flera sidor på ett ark med hjälp av funktionen Flersidig utskrift kan du välja att omge varje individuell sida på arket med ramar.

Orientering

Orientering ger dig möjlighet att välja riktning på utskriften (**Stående** eller **Liggande**).



Stående



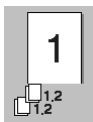
Liggande

Kopior

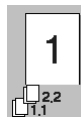
Med alternativet **Kopior** väljer du antal kopior.

Sortering

Den här funktionen är aktiv om du har valt två kopior eller fler. Om du sätter ett kryss i sorteringsrutan kommer en fullständig kopia att skrivas ut i sidföljd, följt av efterföljande kopia/kopior. Om du inte sätter ett kryss i rutan kommer samtliga kopior av sida 1 att skrivas ut, följt av samtliga kopior av sida 2, etc.



Kryssrutan för sortering är markerad



Kryssrutan för sortering är inte markerad

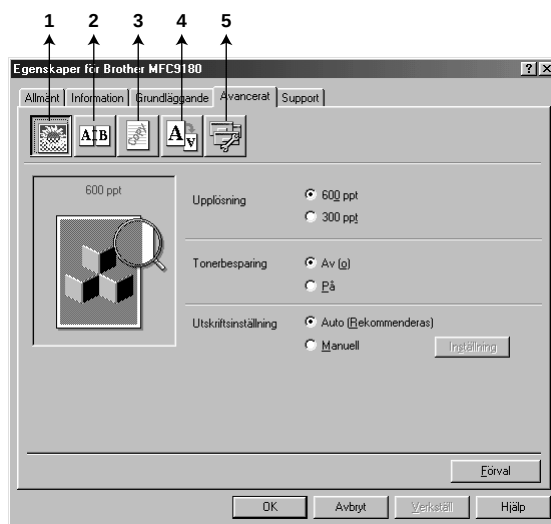
Papperstyp

Du kan använda följande papper i skrivaren. Välj den papperstyp som ger den bästa kvaliteten.

Vanligt papper
Tunt papper
Tjockt papper
Tjockare papper
Strukturpapper
OH-film

Om du använder vanligt pappersark ska du välja *Vanligt papper*. Om du använder tjocka ark, kuvert eller grova ark ska du välja *Tjockt papper* eller *Tjockare papper*. Om du använder brevpapper ska du välja *Strukturpapper*, och om du använder OH-film ska du välja *OH-film*.

Fliken Avancerat



Gör nya inställningar med hjälp av följande alternativ:

1. **Utskriftskvalitet**
2. **Duplexutskrift**
3. **Vattenstämpel**
4. **Sidoformat**
5. **Enhetsval**

Utskriftskvalitet

Upplösning

Välj upplösning med hjälp av följande alternativ:

- ◆ 300 ppt
- ◆ 600 ppt

Tonerbesparing

Du sparar pengar om du använder funktionen **Tonerbesparing**, vilket minskar utskriftens täthet.

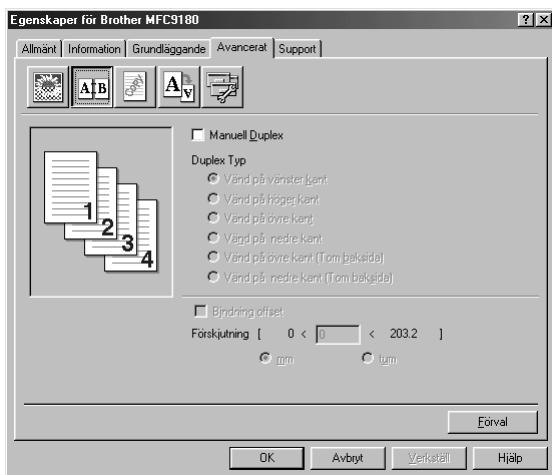
Utskriftsinställningar (endast Windows® 95/98/98SE/Me)

Med Print Setting uppnår du bästa möjliga utskriftskvalitet för den dokumenttyp som ska skrivas ut (fotografier, grafik eller skannade bilder). Välj **Auto (Rekommenderas)** om du vill att skrivaren väljer den lämpligaste inställningen.

Ställ in Print Setting på **Manuell** om du vill ändra **Ljusstyrka**, **Kontrast** och **Grafikkvalitet** manuellt.

Duplexutskrift

Välj ikonen **Duplex** för att visa de olika **Manuell Duplex**-funktionerna.



Manuell Duplex

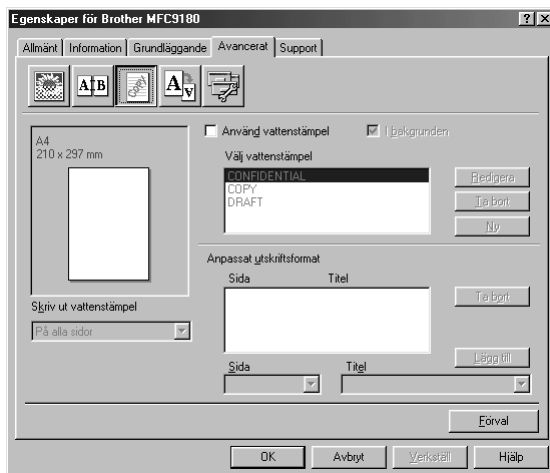
Markera rutan **Manuell Duplex** för att aktivera sex duplexalternativ för varje orientering. Maskinen skriver ut alla jämna sidnummer först. Därefter avbryter skrivardrivrutinen operationen för att uppmana dig att placera utskrifterna i mataren på nytt. Klicka på **OK** för att skriva ut alla udda sidnummer.

Bindning Offset

Markera rutan **Bindning offset** för att ange ett förskjutningsvärde i tum eller millimeter (0 – 8 tum) [0 – 203.2 mm].

Vattenstämpel

Placera en logotyp eller en text i ditt dokument i form av en vattenstämpel genom att använda en bitmappsfil som källfil eller välja en av de förhandsinställda vattenstämplarna.



Skriv ut vattenstämpel

Välj **Skriv ut vattenstämpel** för att få tillgång till följande alternativ:

På alla sidor

Enbart på första sidan

Från andra sidan

Anpassat

I bakgrunden

Markera funktionen **I bakgrunden** för att skriva ut en vattenstämpel i bakgrunden mitt på sidan. Om du inte markerar den här funktionen kommer vattenstämpelein att skrivas ut längst upp på sidan.

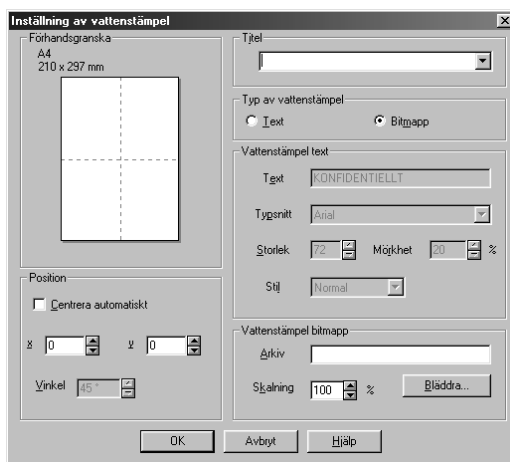
Du ändrar vattenstämpelns storlek och **position** på sidan genom att markera vattenstämpelein och klicka på knappen **Redigera**. Om du vill lägga till en ny vattenstämpel klickar du på knappen **Ny** och väljer **Text** eller **Bitmapp** under **Typ av vattenstämpel**.

Vattenstämpel text

Skriv din **Vattenstämpel text** i textrutan och välj **Typsnitt**, **Storlek**, **Mörkhet** och **Stil**.

Vattenstämpel bitmapp

Ange bitmappsbildens namn och plats i rutan **Arkiv** eller **Bläddra** till du hittar rätt plats. Du kan även ställa in bildens skalstorlek.

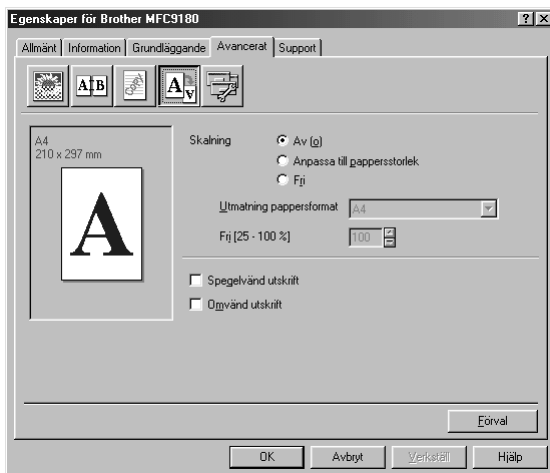


Position

Använd det här alternativet för att styra var vattenstämpeln placeras på sidan.

Sidformat

Ändra utskriftsstorleken på dokumentet med hjälp av funktionen **Skalning**.



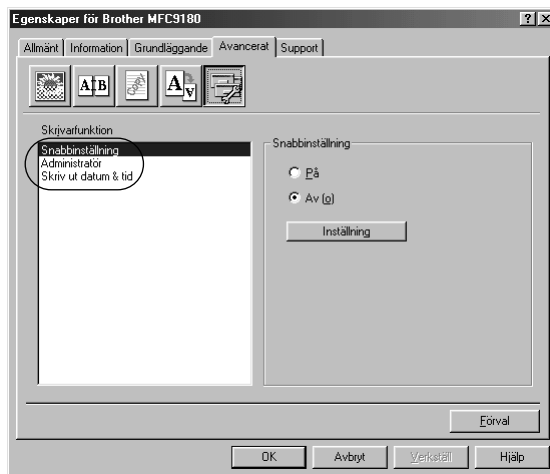
1. Markera alternativet **Av (g)** om du vill sända dokumentet i befintligt skick.
2. Markera alternativet **Anpassa till pappersstorlek** om storleken på dokumentet är ovanligt eller om du bara har tillgång till papper av standardstorlek.
3. Markera alternativet **Fri** om du vill förminska eller förstora utskriften.

Använd funktionen **Spegelvänd utskrift** eller **Omvänd utskrift** vid sidinställning.

Enhetsval

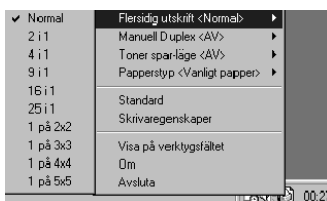
Ställ in en av följande skrivarfunktioner:

- **Snabbinställning**
- **Administratör** (endast Windows® 95/98/98SE/Me)
- **Skriv ut datum & tid**



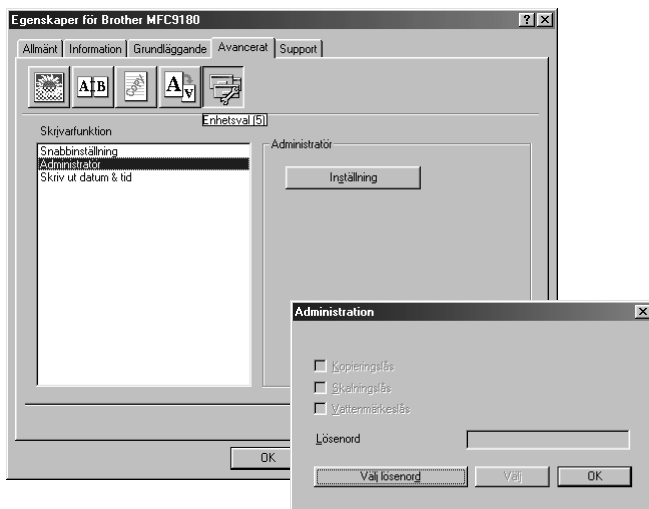
Snabbinställning

Med funktionen **Snabbinställning** kan du snabbt välja inställningar för drivrutinen. Visa dessa inställningar genom att helt enkelt klicka med musen på ikonen på aktivitetslisten. Du kan ställa in den här funktionen **PÅ** eller **AV** i avsnittet Skrivarfunktion.



Administratör (endast Windows® 95/98/98SE/Me)

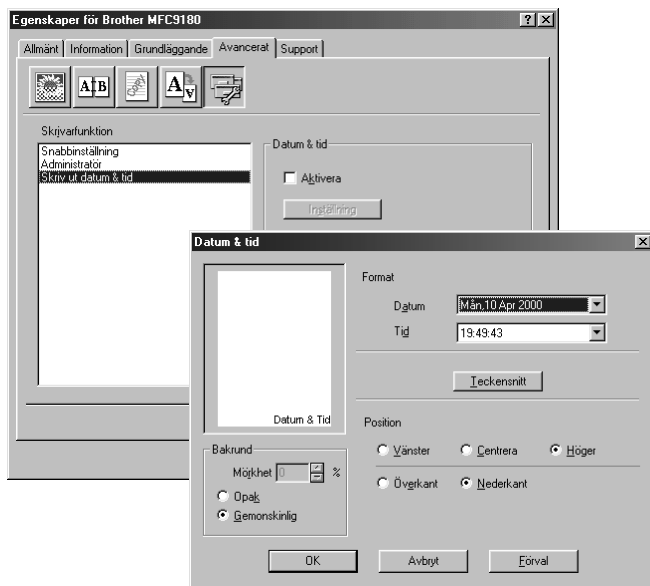
Välj det här alternativet om du vill låsa funktionerna **Kopiering**, **Skalning** och **Vattenstämpel** och skyddas med ett **Lösenord**.



Anteckna ditt lösenord och förvara det på en säker plats för framtida bruk. Om du glömmer lösenordet kan du inte göra några inställningar.

Skriv ut datum & tid

Välj alternativet **Skriv ut datum & tid** om du vill att datum och tid från datorns inbyggda klocka ska anges på varje utskrivet dokument.



Klicka på knappen **Inställning** för att ändra **Datum & tid**, **Format**, **Position** och **Teckensnitt**. Välj **Opak** för att skriva ut datum- och tidsangivelsen mot en bakgrund. Välj **Opak** för att ställa in datum- och tidsangivelsens **Mörkhet** genom att ändra procenttal.



Datum- och tidsangivelsen i rutan representerar enbart det format som ska skrivas ut. Verklig datum- och tidsangivelse hämtas från datorns inbyggda klocka.

Support

Fliken Support innehåller information om version av skrivardrivrutinen och diverse inställningar samt länkar till webbplatserna Brother Solution Center och Web Update.

Brother Solutions Center

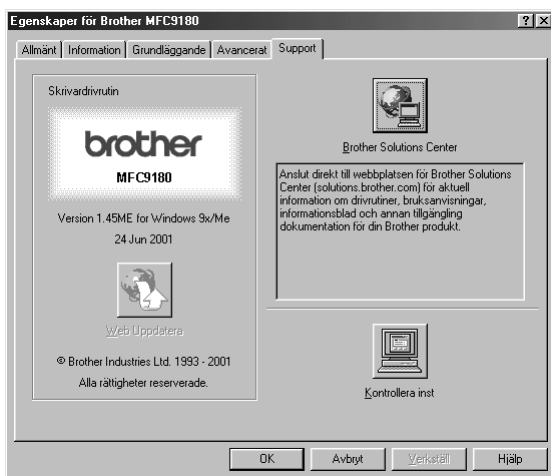
Webbplatsen **Brother Solutions Center** innehåller information om din Brother-produkt, exempelvis vanliga frågor, bruksanvisningar, Uppdateringar av skrivardrivrutiner och tips om hur du använder maskinen.

Web Uppdatera

Web Uppdatera söker efter uppdaterade drivrutiner på Brothers webbplats samt laddar ner och uppdaterar drivrutinerna på din dator.

Kontrollera inst

Välj alternativet **Kontrollera inst** om du vill visa en förteckning av dina aktuella drivrutininställningar.

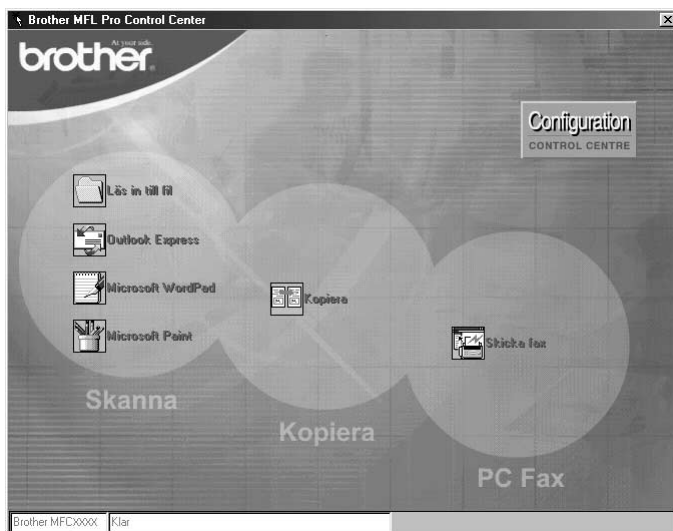


Brother Control Center

Brother Control Center är en praktisk programvara som dyker upp på PC-skärmen när du placerar papper i dokumentmataren. På detta sätt får du tillgång till de mest använda skannertillämpningarna med några få musklick. Genom att använda Control Center behöver du inte starta de specifika tillämpningarna manuellt.

Brother Control Center innehåller tre huvudfunktioner:

1. Skanna direkt till valfri fil, e-postprogram, ordbehandlare eller grafikprogram
2. Kopieringsfunktioner
3. PC-fax med Brother PC Fax-program.



Starta Brother Control Center automatiskt

Control Center startar automatiskt när Windows® startas. När Control Center startar visas Control Center-ikonen  på aktivitetsfältet. Om du inte vill att Control Center ska starta automatiskt stänger du av den här funktionen.



Om Control Center-ikonen  inte visas på aktivitetsfältet måste du starta den här programvaran. Gå till **Start**-menyn, välj **Program**, **PaperPort**, och dubbelklicka på **Brother SmartUI PopUp**.

Avaktivera automatisk start

- 1 Vänsterklicka på Control Center-ikonen  och klicka på **Visa**.
- 2 När Control Center-huvudmenyn visas, vänsterklickar du på knappen **Configuration**  **Control Center**. En dialogruta med kryssrutan “**Ladda popup automatiskt**” visas:



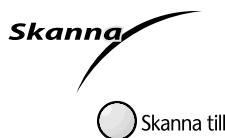
- 3 Avmarkera alternativet **Ladda popup automatiskt**.

Använda skannerknapp med Windows PC



Om du har en Macintosh ansluten till maskinen kan du inte använda knappen **Skanna till** i samband med datorn. (Se *Använda Brother MFC med New Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™ /iBook™*, sida 106.)

Använd knappen Skanna till på kontrollpanelen för att skanna dokumentet ADF till ditt ordbehandlings-, grafik-, eller e-postprogram. Fördelen med knappen **Skanna till** är att du undviker de musklick som krävs för att skanna från PC:n.



Använda knapparna på kontrollpanelen

Innan du kan använda knappen **Skanna till** på kontrollpanelen, måste du ansluta maskinen till din Windows®-baserade PC och ladda lämpliga Brother-drivrutiner för din version av Windows®. När du är redo att använda knappen **Skanna till**, ska du kontrollera att Brother Control Center-programmet körs på din PC.

Skanna till bild

Du kan skanna en bild och sända det redigerbara resultatet till ett grafikprogram.

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF.
- 2 Tryck på **Skanna till**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SKANNA TILL BILD** och tryck på **Menu/Set**.
Maskinen skannar originalet och sänder en färgbild till ditt grafikprogram.

Skanna till OCR

Om det handlar om ett textdokument kan ScanSoft™ TextBridge® automatiskt omvandla det till en redigerbar textfil i ditt ordbehandlingsprogram.

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF.
- 2 Tryck på **Skanna till**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SKANNA TILL OCR** och tryck på **Menu/Set**.
Maskinen skannar originalet till OCR i ScanSoft™ TextBridge® och visar det redigerbara resultatet i ditt ordbehandlingsprogram.

Skanna till e-post

Du kan skanna svartvita dokument eller färgdokument till ditt e-postprogram i form av vidhäftade filer. Brother Control Center kan ställas in på att endast sända svartvita filer vid ett och samma tillfälle, men du kan enkelt ändra den här inställningen. (Se *Skanna till e-post*, sida 82.)

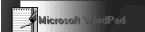
- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF.
- 2 Tryck på **Skanna till**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SKANNA T. E-POST** och tryck på **Menu/Set**.
Maskinen skannar originalet, skapar en vidhäftad fil, startar ditt e-postprogram och visar dina nya meddelanden.

Brother Control Center-funktioner

Automatisk konfiguration

Under installationen fastställer Control Center systemets standardprogram för e-post, ordbehandlare och grafik. Om du till exempel använder e-postprogrammet Outlook som standard, skapar Control Center automatiskt en länk och en skannerknapp för Outlook.

Du ersätter standardtillämpningen genom att högerklicka på en skannerknapp i Control Center och välja en ny tillämpning. Ett exempel:

Du ställer om skannerknappen från *MS Word*  till *MS Word Pad*  genom att ändra tillämpningen som anges för **Ordbehandlare**.



Skanning

Skanna till fil—Du kan skanna direkt till en fil med hjälp av två musklick. Du kan även ändra filtyp, destinationsmapp och filnamn.

Skanna till e-post—Med bara två musklick kan du skanna en sida eller ett dokument direkt till ett e-postprogram som en vidhäftad fil. Du kan välja filtyp och upplösning för den vidhäftade filen.

Skanna till ordbehandlare—Du kan skanna en sida eller ett dokument, köra ScanSoft TextBridge OCR och infoga text (ej grafisk bild) i en ordbehandlingsfil med bara två musklick. Du kan välja vilken ordbehandlare du vill, exempelvis Word Pad, MS Word och Word Perfect.

Användardefinierad knapp—Den här knappen kan du t.ex definiera för att skanna en sida direkt till en grafikgranskare/redigerare. Du kan även välja tillämpning, exempelvis MS Paint eller Corel PhotoPaint.

Kopiering av flera sidor

Kopiera—Med det här alternativet kan du använda din PC och valfri Windows®-skrivardrivrutin i samband med avancerade kopieringsfunktioner. Du kan skanna sidorna på Brother-maskinen och skriva ut kopiorna med hjälp av Brother-maskinens skrivardrivrutin—**ELLER**—ställa in kopieringen på den standarddrivrutin för skrivare (Windows®) som är installerad i din PC.

PC-fax

Skicka Fax—ger dig möjlighet att skanna ett bild- eller textoriginal och automatiskt sända bilden som ett fax från din PC med hjälp av Brother PC Fax-programmet.

Skannerinställning

När menyn visas på skärmen kan du gå till fönstret **Inställningar för bildläsare**.

Klicka på ikonen **Configuration**  längst upp till höger på skärmen Brother Control Centre—**ELLER**—Klicka på knappen **Ändra inställningar...** på någon av konfigurations-dialogrutorna.



Globala inställningar

Ladda popup automatiskt—Markera den här kryssrutan om du vill att Brother Control Center aktiveras när du startar datorn.

Ställa in skanning

Det program som visas automatiskt på skärmen lagrar 8 olika alternativ för skanning. Varje gång du vill skanna ett dokument ska du välja det lämpligaste av alternativen nedan:

Faxa, arkivera och kopiera

Text för OCR

Fotografier

Fotografier (hög kvalitet)

Fotografier (Snabb upplösning)

Anpassad

Kopiera förslag

Bra Kvalitet

Varje alternativ innehåller ett antal inställningar. Du kan behålla förhandsinställningarna eller vid behov göra egna ändringar:

Upplösning—Välj den upplösning du oftast använder när du skannar.

Färgläge—Välj från den lista som visas.

Visningsstorlek—Välj från den lista som visas.

Ljusstyrka—Välj en inställning mellan 0% och 100% med regelagets hjälp.

Kontrast—Välj en inställning mellan 0% och 100% med regelagets hjälp.

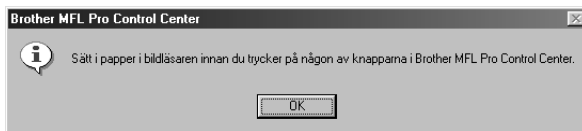
Klicka på **OK** för att spara dina ändringar. Om du gör ett misstag eller vill återställa förhandsinställda alternativ klickar du helt enkelt på knappen **Återställ standardvärden** när skanneralternativet visas.

Så här når du konfigurationsskärmen för skanning:

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF.
- 2 Högerklicka på avsedd **Control Center**-knapp för att visa **Configurations...** och klicka på detta alternativ. Konfigurationsskärmen för aktuell **Control Center**-knapp visas.
- 3 Spara dina inställningar genom att klicka på knappen **OK**. Återställ förhandsinställda alternativ genom att klicka på knappen **Återställ standardvärden**.

Utföra en funktion från Brother Control Center-menyn

Den här skärmen visas om du vänsterklickar på en knapp i **Control Center**-fönstret utan att ha placerat några dokument i dokumentmataren.



Placera dokumentet i Brother-maskinens dokumentmatare, och klicka på **OK** för att gå tillbaka till **Kontrollcenter**-skärmen.

Skanna till fil



Inställningar för skanner

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag eller Bra Kvalitet.*

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Målmap

PaperPort-mapp—Markera den här kryssrutan om du vill skanna dokumentet till din PaperPort-mapp.

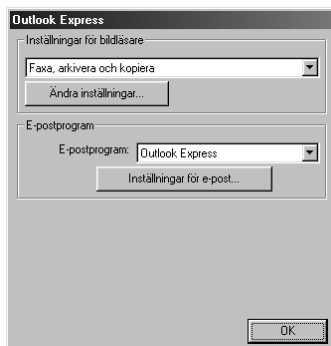
Annan mapp—Markera den här kryssrutan om du vill skanna dokumentet som en annan filtyp och/eller till en annan katalog/mapp.

Fil—Om du har valt **Annan mapp** från den lista som visas kan du även välja filtyp:

- PaperPort filer (*.MAX)*
- Self Viewing filer (*.EXE)*
- PaperPort 5.0 filer (*.MAX)*
- PaperPort 4.0 filer (*.MAX)*
- PaperPort 3.0 filer (*.MAX)*
- Windows Bitmap (*.BMP)*
- PC Paintbrush (*.PCX)*
- Multi-page PCX (*.DCX)*
- JPEG Image filer (*.JPG)*
- TIFF-Uncompressed (*.TIF)*
- TIFF Group 4 (*.TIF)*
- TIFF Class F (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF-Uncompressed (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Group 4 (*.TIF)*
- Multi-Page TIFF Class F (*.TIF)*
- PDF Files (*.PDF)*
- Portable Network Graphics (*.PNG)*
- FlashPix (*.FPX)*
- HFX Fax filer (*.HFX)*

Lokalisera en katalog eller mapp på datorn genom att klicka på knappen **Bläddra....** Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

Skanna till e-post



Inställningar för skanner

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxe, arkivera och kopiera*; *Text för OCR*; *Fotografier (hög kvalitet)*; *Fotografier (Snabb upplösning)*; *Anpassad*; *Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

E-postprogram

E-postprogram—Välj e-postprogram på den lista som visas.

Inställningar för e-post—Installera länkar genom att klicka på knappen **Inställningar för e-post...**

Fönstret **Inställningar för länk**:



Bilagor

Konvertera inte filer—Markera den här kryssrutan om du inte vill ändra vidhäftad filtyp. Omvandlingsalternativen kommer i detta fall inte att vara tillgängliga (gråskuggade).

Konvertera endast MAX-filer—Markera den här kryssrutan om du bara vill omvandla vidhäftade PaperPort-filer.

Konvertera om möjligt alla filer—Markera den här kryssrutan om du vill kunna omvandla samtliga vidhäftade filer.

Konverterings alternativ

Format

Kombinera om möjligt alla filer till en fil—Markera den här kryssrutan om du vill kombinera samtliga filer av samma typ i en och samma fil.

(gäller enbart Brothers färgmodeller) **Konvertera icke-bildfiler till färg**—Markera den här kryssrutan om du vill omvandla samtliga filer som har hanterats av OCR till färg.

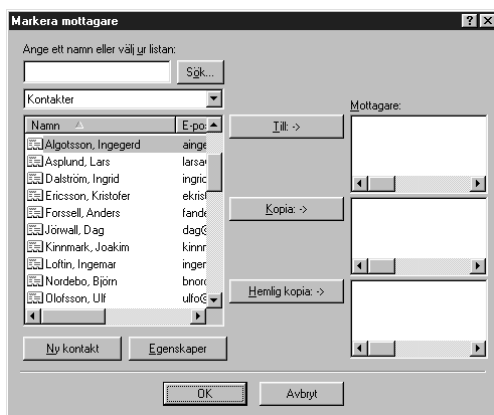
Visa menyn Snabbskicka

Markera den här kryssrutan om du vill visa fönstret **Markera mottagare** när du väljer Skanna till e-post. Den här funktionen fungerar enbart med e-postprogram av MAPI-typ, exempelvis Microsoft Exchange, Microsoft Outlook och Eudora.

Lista för Snabbskicka

Skapa en lista med e-postnamn och -adresser för snabb åtkomst.

Klicka på knappen **Ny** för att lägga till namn på **Lista för Snabbskicka**. När din e-postkatalog visas kan du välja lagrade namn eller lägga till nya namn:



Markera de namn du vill lägga till på listan, klicka på knappen **Till** och klicka på **OK** för att återvända till fönstret **Inställning för länk**.

Du kan ta bort namn från listan för Snabbskicka i fönstret **Inställningar för länk**. Markera ett namn och klicka på knappen **Ta bort**.

Skanna till OCR



Inställningar för skanner

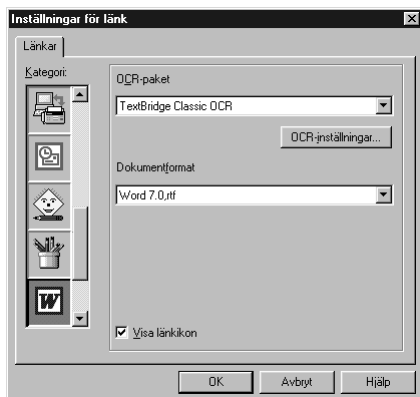
Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag eller Bra Kvalitet.*

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Ordbehandlare

Ordbehandlare—Välj den ordbehandlare du vill använda på den lista som visas.

Klicka på knappen **Inställningar för länk...** för att visa en skärm på vilken du kan installera en länk till den OCR-version och det dokumentformat du vill använda:



OCR-paket—Välj *TextBridge Classic* OCR från rullgardinsmenyn om du vill använda det OCR-paket som installerades med Brother MFC Software Suite.

Klicka på knappen **OCR-inställningar...** för att välja hur OCR-programmet läser de sidor du avsöker och sänder till ordbehandlaren.

Fönstret Inställningar för TextBridge visas:

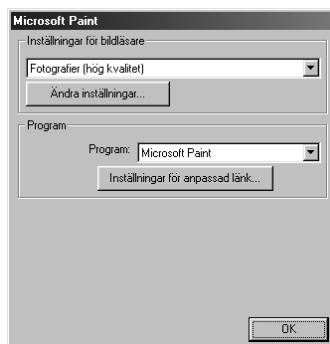


Välj inställning och klicka på **OK**.

- ◆ **Automatisk orientering**—Markera den här kryssrutan om du vill att ordbehandlaren ska läsa sidan som den presenteras.
- ◆ **Utdata utan kolumner**—Markera den här kryssrutan om du vill att ordbehandlaren ska läsa sidan från vänster till höger.

Dokumentformat—Välj filformat, ordbehandlare och textdokument från den lista som visas.

Användardefinierad knapp



Inställningar för skanner

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa*, *arkivera och kopiera*; *Text för OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (hög kvalitet)*; *Fotografier (Snabb upplösning)*; *Anpassad*; *Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Program

Program—Välj det program du vill lägga in på den här skärmen från den lista som visas.

Klicka på knappen **Inställningar för anpassad länk...** för att installera länkar till ditt valda program.

Kopiera



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag eller Bra Kvalitet.*

Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

Inställningar för kopiering

Brother MFC9180

Kopior—Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

Klicka på knappen **Alternativ för kopiering...** om du vill välja ett nytt kopieringsalternativ.

Klicka på knappen **OK** för att spara inställningarna för **Kopiera**.

Skicka Fax



Inställningar för bildläsare

Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxe, arkivera och kopiera*; *Text för OCR*; *Fotografier*; *Fotografier (hög kvalitet)*; *Fotografier (Snabb upplösning)*; *Anpassad*; *Kopiera förslag* eller *Bra Kvalitet*.

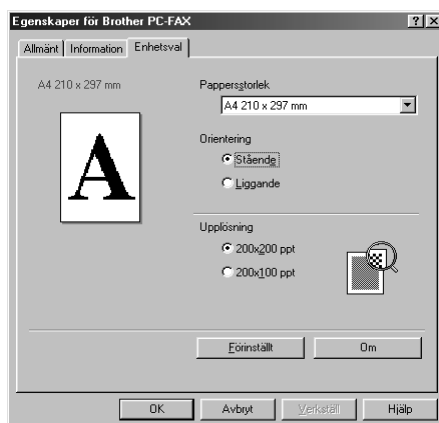
Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

FAX alternativ

Brother PC-FAX

Fax-upplösning—*Fin (200 x 200)*

- 1 Klicka på knappen **Fax-alternativ** om du vill välja ett nytt faxalternativ.
Skärmen Brother PC FAX Properties visas:



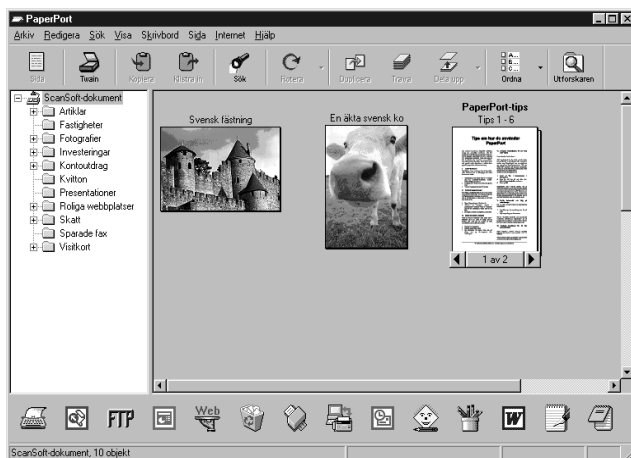
- 2 Välj **Pappersstorlek** och **Orientering** (Stående eller Liggande) och klicka på **OK**.



Klicka på knappen **Förinställt** för att återställa standardvärdena.

14 Använda ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge®

ScanSoft™ PaperPort® för Brother är ett dokumenthanteringsprogram. Du skannar dina dokument med PaperPort®. PaperPort® innehåller ett sofistikerat men samtidigt lättanvänt arkiveringssystem som hjälper dig att sortera dina dokument. Med detta program kan du kombinera eller "trava" dokument i olika format inför utskrift eller arkivering. Du når PaperPort® via programgruppen PaperPort®.



Den kompletta handboken för ScanSoft™ PaperPort® vilket inkluderar ScanSoft™ TextBridge® OCR, finns i Manuals-avsnittet på CD-skivan. Det här kapitlet innehåller enbart en kort beskrivning av de grundläggande funktionerna.

När du installerar MFC Software Suite installeras även ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge® OCR.



Avinstallera PaperPort® och ScanSoft™ TextBridge®

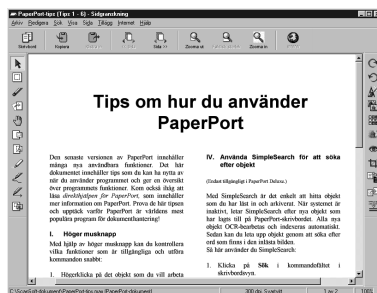
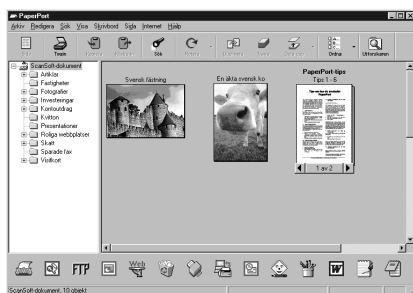
Välj **Start**, **Inställningar**, **Kontrollpanelen**, **Lägg till/ta bort program** och fliken **Installera/avinstallera**. Välj PaperPort® på listan och klicka på knappen **Lägg till/ta bort**.

Visa objekt i ScanSoft™ PaperPort® för Brother

Du kan visa objekt på olika sätt i ScanSoft® PaperPort®: **Skrivbordsvy** visar en tumnagel, en liten grafisk bild som representerar varje objekt på datorns skrivbord eller i en mapp. Objekt i vald mapp visas på PaperPort®-skrivbordet. Du kan se PaperPort®-objekt (MAX-filer) och andra objekt (filer som har skapats i andra program).

Andra objekt än PaperPort®-objekt innehåller en ikon som anger vilket program som använts för att skapa objektet i fråga. Andra objekt än PaperPort®-objekt anges med en rektangulär tumnagel i stället för en bild.

Sidgranskningsalternativet visar en närbild av en sida. Du kan öppna ett PaperPort®-objekt genom att dubbelklicka på det. Om du har det program som krävs för att visa objektet på datorn kan du även öppna ett icke-PaperPort®-objekt genom att dubbelklicka på det.



Använda ScanSoft™ TextBridge® OCR (omvandla text till redigerbar text)



ScanSource

ScanSoftTM

ScanSoft™ TextBridge® OCR installeras automatiskt på datorn tillsammans med PaperPort®.

PaperPort® kan snabbt omvandla texten i ett PaperPort®-objekt (vilket i själva verket är en bild av aktuell text) till text som du kan redigera i en ordbehandlare. PaperPort® använder det optiska teckenläsarprogrammet ScanSoft™ TextBridge®, som installeras tillsammans med PaperPort®.

Alternativt använder PaperPort® ditt eget program om ett sådant finns installerat på datorn. Du kan omvandla hela objektet eller enbart delar av det med hjälp av kommandot **Kopiera som text**.

Dra objektet till länkikonen för ordbehandling om du vill starta det inbyggda OCR-programmet i PaperPort®. Du kan även använda ditt eget OCR-program.



Importera objekt från andra program

Det är inte bara genom att skanna objekt som du kan överföra objekt till PaperPort® och omvandla dem till PaperPort® (MAX)-filer. Du kan även göra följande:

- Skriv ut till **skrivbordet** från ett annat program, exempelvis Microsoft Excel.
- Importera filer som har sparats i andra format, exempelvis Windows® Bitmap (BMP) eller Tag Image File Format (TIFF).

Exportera objekt i andra format

Du kan exportera eller spara PaperPort®-objekt i flera standardfilformat. Du kan exportera eller visa formaten BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX och HFX. Du kan till exempel skapa en fil för en webbplats på Internet och exportera den som en JPEG-fil. Webbplatser använder ofta JPEG-filer för bildvisning.

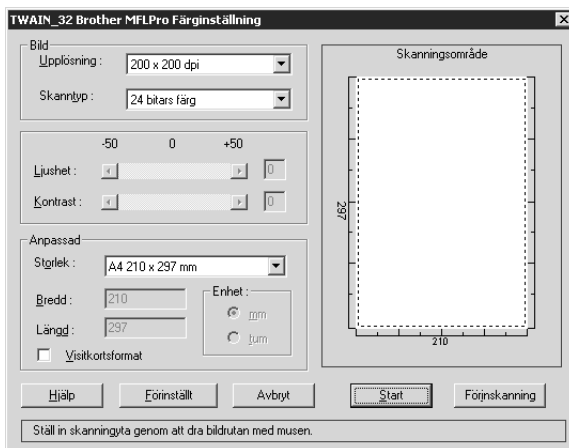
Exportera bildfil

- 1 Välj alternativet **Export** på **Arkiv**-menyn i fönstret PaperPort®. Dialogrutan Export 'XXXXX' As visas.
- 2 Välj den enhet och den katalog du vill lagra filen i.
- 3 Skriv det nya filnamnet och välj filtyp, eller välj ett namn i textrutan File Name (du kan bläddra igenom listan med filnamn och kataloger).
- 4 Klicka på **OK** för att spara filen eller på **Avbryt** för att återvända till PaperPort® utan att spara filen.

Lokalisera skanner

Välj **TWAIN_32 Brother MFL Pro Färginställning** som skannerdrivrutin genom att välja den under “**Markera skanner**”—**ELLER**—“**Välj källa**” i ditt program.

I fönstret PaperPort[®] väljer du **Hämta** från den arkivmeny som visas, eller väljer knappen **TWAIN** eller **Skanna**. Dialogrutan Skannerinställning visas:



Skanna ett dokument till PC

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Justera vid behov följande inställningar i fönstret för skannerinställning:
 - ◆ **Upplösning**
 - ◆ **Skann typ** (Svartvit, Gråskala [felspridning], Sann grå, 256 färger, 24 bitars färg, 24 bitars färg (Snabb))
 - ◆ **Ljushet**
 - ◆ **Kontrast**
 - ◆ **Storlek**
- 3 Klicka på **Start**-knappen i skannerfönstret.

Stäng skannerfönstret när du har skannat färdigt. PaperPort[®]-skärmen, som nu innehåller den bild du har skannat, visas.

Inställningar i skannerfönstret

Bild

Upplösning

Välj skannerupplösning från den lista som visas. En högre upplösning använder mer minne och tar längre tid att överföra, men ger bättre bildkvalitet.

Skann typ

Svartvit: Ställ in **Skann typ** på *Svartvit* för text eller linjefotografier.

Gråskala: Ställ in **Skann typ** på *Gråskala (felspridning)* eller *Sann grå* för fotografier.

Colours: Välj *256 färger*, som skannar upp till 256 färger, eller *24 bitars färg*, som skannar upp till 16,8 miljoner färger. Om du använder *24 bitars färg* skapar maskinen en bild med en mycket tillfredsställande färgåtergivning, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med *256 färger*.

Ljushet

Med det här alternativet justerar du bildens ljusstyrka. Brother MFC Software Suite innehåller 100 inställningar av ljusstyrkan (-50 till 50). Standardvärdet är mellaninställningen 0.

Du ställer in ljusstyrkan genom att dra reglaget till höger (ljusare bild) eller vänster (mörkare bild). Du kan även ställa in ljusstyrkan genom att ange ett värde i rutan.

Om den skannade bilden är för ljus ställer du in ett lägre värde och skannar dokumentet på nytt.

Om den skannade bilden är för mörk ställer du in ett högre värde och skannar dokumentet på nytt.

Kontrast

Du kan enbart ställa in kontrasten om du har valt en av **Skann typ**-inställningarna. Detta alternativ är inte tillgängligt om du har valt *Svartvit* som **Skann typ**.

Öka kontrastnivån (dra reglaget till höger) för att framhäva mörka och ljusa bildavsnitt, och minska kontrastnivån (dra reglaget till vänster) för att framhäva detaljer i gråa avsnitt. Om du inte vill använda reglaget för att ställa in kontrasten kan du skriva ett värde i rutan.

Anpassad

Storlek

Ställ in **Storlek** på ett av följande alternativ:

- ◆ *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.)*
- ◆ *Visitkort (60 x 90 mm)*
- ◆ *Anpassad (justerbart från 0,35 x 0,35 till 8,5 x 14 in.)*

När du har valt storlek kan du göra andra justeringar av skannerområdet genom att dra den streckade kanten runt området med vänster musknapp. Detta är nödvändigt om du vill skära en bild när du skannar.

Visitkort

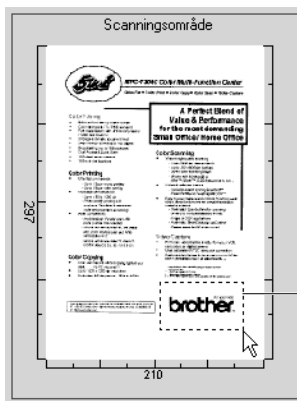
Om du vill skanna visitkort ska du välja alternativet **Visitkort (60 x 90 mm)** och placera visitkortet mitt på kopieringsglaset.

När du skannar fotografier eller andra bilder som ska användas i en ordbehandlare eller ett annat grafikprogram bör du testa olika inställningar av kontrast, läge och upplösning för att se vilket alternativ som passar bäst.

Förinscanning av bild

Förinscanning ger dig möjlighet att snabbt skanna en bild i låg upplösning. En lågupplöst kopia av bilden visas i **Skanningsområde**. Det här är enbart en förhandsgranskning av bilden som ger dig en uppfattning om hur den kommer att se ut i färdigt skick. Tryck på knappen **Förinscanning** om du vill förhandsgranska en bild innan du beskär den. När du är nöjd med bilden skannas du den genom att trycka på **Start**.

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Välj knappen **Förinscanning**:
Hela dokumentet skannas till datorn och visas i skannerfönstret.



Du kan beskära den förinscannade bilden

- 3 Om du vill skära bort en del av ett dokument som ska skannas drar du den streckade linjen runt förhandsgranskningen med vänster musknapp. Justera den streckade linjen tills den enbart omger den del av dokumentet som du vill skanna.
- 4 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan i ADF på nytt om du har använt den i steg 1.
- 5 Justera **Upplösning**, **Skann typ**, **Ljushet**, **Kontrast** och **Storlek** efter behov i fönstret Skannerinställning.
- 6 Tryck på **Start**-knappen.
Den här gången visas bara markerade delen av dokumentet i fönstret PaperPort®.
- 7 I fönstret PaperPort® kan du dubbelklicka på bilden och göra ytterliggare justeringar med dom verktyg som finns. Markups och alternativet Crop på rullgardinsmenyn Options.

Inledning

I det här kapitlet ges den grundläggande beskrivning av den Brother-programvara du behöver för att börja använda MFC Software Suite. Du hittar mer detaljerad information i Manuals-avsnittet på den CD-skiva som medföljer maskinen.

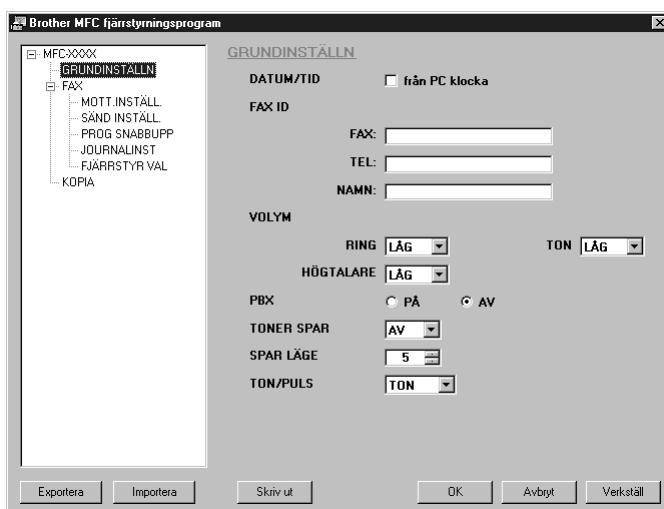
MFC Software Suite för maskinen innehåller ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Använda ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge®*, sida 88.)

Brother Resource Manager

Brother Resource Manager måste köras för att du ska kunna använda maskinen tillsammans med din Windows®-dator. MFC Software Suite och Printer Driver startar automatiskt Resource Manager om detta skulle behövas. Med Resource Manager kan maskinens dubbelriktade parallellport simulera en kommunikationsport för fax och skanning och en parallellport för Windows® GDI-utskrift.

Fjärrstyrningsprogram

Med tillämpningen MFC fjärrstyrnings program ställer du snabbt och enkelt in maskinen med hjälp av PC-programmering. När du väljer den här tillämpningen laddas maskinens inställningar automatiskt ner från din PC och visas på skärmen. Om du gör nya inställningar kan du sända dem direkt till maskinen.



OK

Välj det här alternativet om du vill börja sända data till maskinen och lämna fjärrstyrningsprogramet. Om ett felmeddelande visas skriver du korrekt data och klickar på **OK**.

Avbryt

Välj det här alternativet om du vill lämna fjärrstyrningsprogramet utan att sända data till maskinen.

Verkställ

Klicka på den här knappen för att sända data till maskinen. Du kan inte lämna fjärrinställningsprogrammet genom att välja det här alternativet.

Skriv ut

Välj det här alternativet om du vill skriva ut markerad data. Du kan inte skriva ut förrän datan har sänts till maskinen. Klicka på Verkställ för att sända den nya datan till maskinen, och klicka på Skriv ut.

Exportera

Välj det här alternativet om du vill spara aktuell konfiguration till en fil.

Importera

Välj det här alternativet om du vill läsa konfigurationen från en fil.

PC FAX-sändning (endast Windows®)

Med funktionen Brother PC FAX kan du sända filer från din PC. Du kan skapa en fil i valfri tillämpning på din PC och sända filen som PC FAX. Du kan även sända en förstasida. Allt du behöver göra är att ställa in mottagare som medlemmar eller grupper i din PC FAX-katalog. Därefter använder du katalogens sökfunktion för att snabbt hitta vald mottagare när du adresserar ditt faxmeddelande.

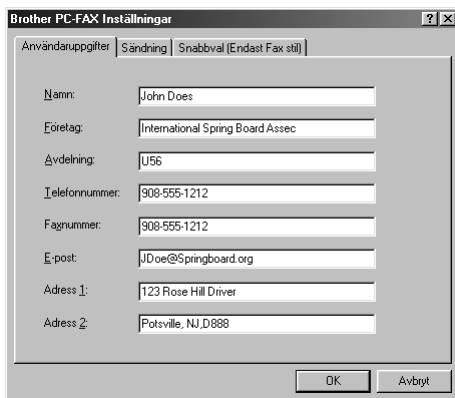
Programmera in användarinformation

- 1 Gå till användarinformationen i dialogrutan FAX Sending genom att klicka på—**ELLER**—Gå till **Start**-menyn och välj **Program, Brother, MFC Software Suite** och **PC-Fax Inställning**.



Du når dialogrutan Brother PC-FAX Inställning från dialogrutan Fax sändning genom att klicka på . (Se *Användargränssnitt*, sida 97.)

Dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** visas:



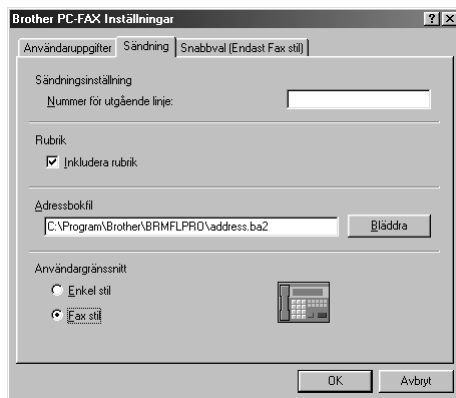
Brother PC-FAX Inställningar	
Användaruppgifter Sändning Snabbval (Endast Fax stil)	
Namn:	John Does
Företag:	International Spring Board Assoc
Avdelning:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Fagnummer:	908-555-1212
E-post:	JDoe@Springboard.org
Adress 1:	123 Rose Hill Drive
Adress 2:	Potsville, NJ, D888

OK Avbryt

- 2 Skriv din **Användaruppgifter**. Den här informationen krävs för att programmet ska kunna skapa sidhuvud för fax och förstasida.
- 3 Spara din **Användaruppgifter** genom att klicka på **OK**.

Ställa in sändning

Du når fliken Sändning från dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** genom att klicka på fliken **Sändning**.



Nummer för utgående linje

Ange det nummer som behövs för att komma ut på linjen. Den här informationen krävs för vissa företagsväxlar.

Inkludera rubrik

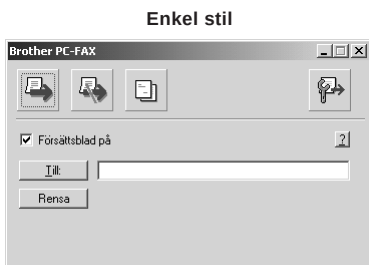
Markera kryssrutan **Rubrik** om du vill skriva ett sidhuvud som placeras överst på varje faxblad som sänds.

Adressbokfil

Du kan välja olika databaser för din katalog. Du måste ange sökväg och filnamn för databasfilen eller ta hjälp av knappen **Bläddra** för att visa filsystemet och välja fil.

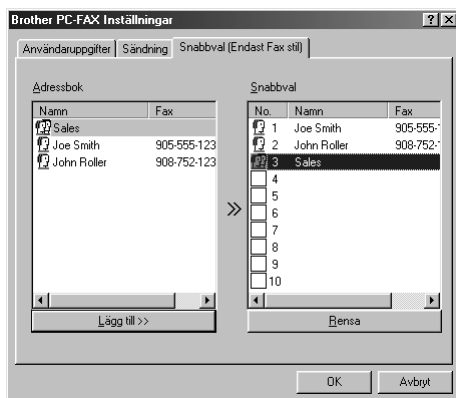
Användargränssnitt

Välj Användargränssnitt för dialogrutan Sändning. Du kan välja mellan **Enkel stil** eller **Fax stil**.



Ställa in kortnummer

Välj fliken **Snabbval** i dialogrutan **Brother PC-FAX Inställningar** genom att klicka på fliken **Snabbval**. (Du måste ha valt Faxstil som användargränssnitt för att kunna använda den här funktionen.)



Du kan tilldela de tio kortnummerknapparna adresser eller grupper.

Gör så här för att tilldela kortnummerplatsen en adress:

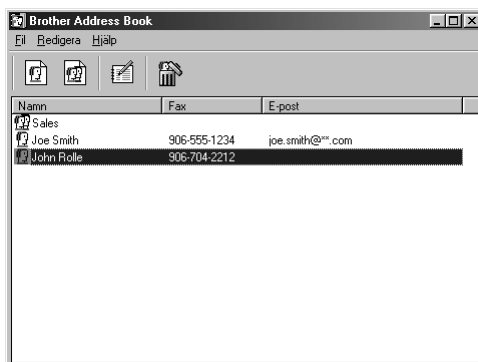
- 1 Klicka på den kortnummerplats du vill ställa in.
- 2 Klicka på den adress eller grupp du vill använda på aktuell kortnummerplats.
- 3 Klicka på knappen **Lägg till >>** för att programmera in kortnummerplatsen.

Gör så här för att radera en kortnummerplats:

- 1 Klicka på den kortnummerplats du vill radera.
- 2 Klicka på knappen **Rensa**.

Adressboken

Gå till **Start**-menyn och välj **Program, Brother, MFC Software Suite**, och klicka på **Adressbok**. Dialogrutan **Brother adressbok** visas:



Programmera in en medlem i adressboken

Du kan lägga till, radera och radera information för medlemmar och grupper i dialogrutan **Brother adressbok**.

- 1 I dialogrutan **Adressbok** klickar du på ikonen  för att lägga till en medlem. Dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok** visas:

Inställning av medlemmar i Brother adressbok

Namn:  Joe Smith Titel: Mi

Företag: Brother International Corp

Avdelning: Sales Job titel: Sales Rep.

Gatuadress: 100 SomeStreet

Stad: Stat/Provins: NJ

Postnummer: 08807 Land: USA

Tel arbetet: 906-555-4563 Tel bostad:

Fax: 906-555-1234 Mobiltelefon:

E-post: joe.smith@m.com

MFC e-post adress:

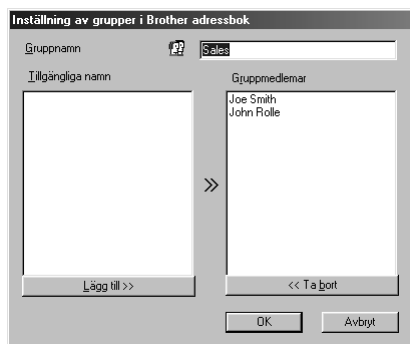
OK Avbryt

- 2 Mata in information om medlemmen i dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok**. **Namn** och **Fax** är obligatorisk information. Klicka på knappen **OK** för att spara informationen.

Förbereda en grupp för grupsändning

Om du ofta sänder samma PC-FAX till ett antal mottagare kan du kombinera dessa mottagare i en grupp.

- 1 I dialogrutan **Brother adressbok** klickar du på ikonen  för att skapa en grupp.
Dialogrutan **Inställning av grupper i Brother adressbok** visas:



- 2 Mata in gruppens namn i fältet **Gruppnamn**.
- 3 Välj gruppens medlemmar i rutan **Tillgängliga namn** och klicka på **Lägg till>>**.
De medlemmar du placerar i gruppen anges i rutan **Gruppmedlemmar**.
- 4 Klicka på **OK** när du har valt alla medlemmar.

Redigera medlemsinformation

Gör så här för att redigera en medlem eller en grupp:

- 1 Välj den medlem eller den grupp du vill redigera.
- 2 Klicka på ikonen .
- 3 Redigera medlems- eller gruppinformation.
- 4 Spara ändringarna genom att klicka på **OK**.

Radera en medlem eller en grupp

Gör så här för att radera en medlem eller en grupp:

- 1 Välj den gruppmedlem du vill radera.
- 2 Klicka på ikonen .
- 3 Klicka på **OK** när dialogen **Ta bort OK?** visas.

Exportera katalogen

Du kan exportera katalogen till en ASCII textfil (*.csv).

Gör så här för att exportera din nuvarande katalog:



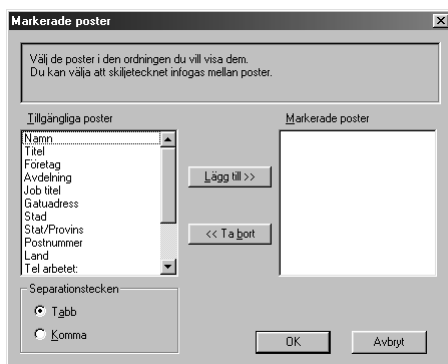
Du måste välja en medlem innan du skapar ett Vcard (Visitkort).

- 1 Gå till Address Book och välj **Fil**, markera **Exportera** och klicka på **Text—ELLER—Klicka på Vcard (Visitkort)** och gå till steg 5.
- 2 Välj de datafält du vill exportera från kolumnen **Tillgängliga poster**, och klicka på **Lägg till>>**.

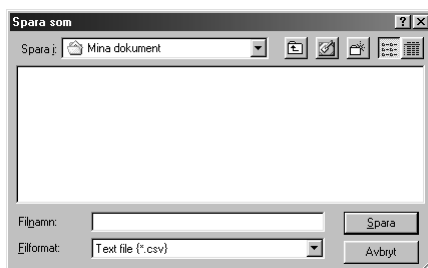


Välj alternativen i den ordning du vill ha dem på listan.

- 3 Om du exporterar till en ASCII-fil (Text), väljer du **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**. När du väljer det här alternativet placeras en tabb eller ett kommatecken mellan varje datafält när det exporteras.
- 4 Klicka på knappen **OK** för att spara datan.



- 5 Skriv namnet på filen och klicka på **Spara**.

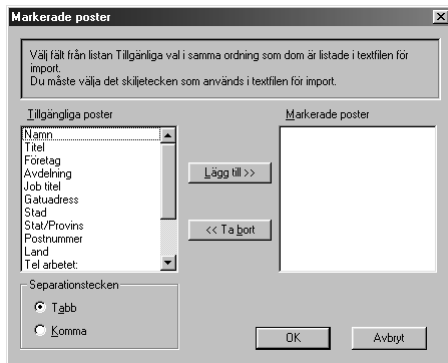


Importera till adressboken

Du kan importera ASCII textfiler (*.csv) eller Vcards (Visitkort) till katalogen.

Gör så här för att importera en ASCII textfil:

- 1 Gå till adressboken och välj **Arkiv**, markera **Importera** och klicka på **Text—ELLER—Klicka på Vkort** och gå till steg 5.



- 2 Välj de datafält du vill importera från kolumn **Tillgängliga poster** och klicka på **Lägg till>>**.

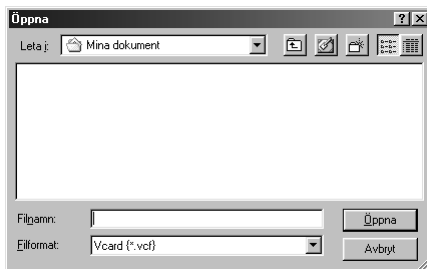


Välj fält från listan **Tillgängliga poster** i samma ordning som dom är listade i textfilen för import.

- 3 Välj **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**, beroende på vilket format du importerar.

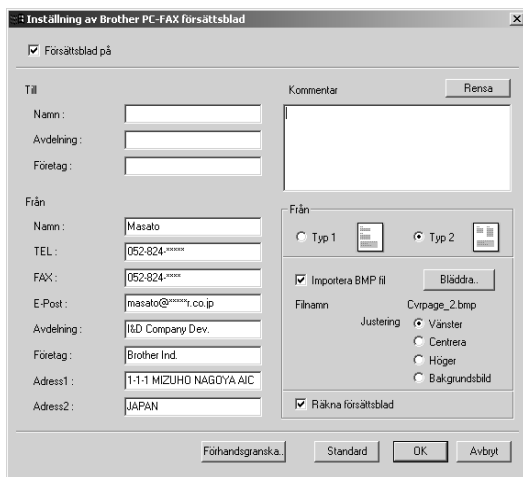
- 4 Klicka på knappen **OK** för att importera datan.

- 5 Mata in namnet på filen och klicka på **Öppna**.



Ställa in försättsblad

Gå till Inställning av Brother PC-FAX försättsblad från dialogrutan Fax sändning genom att klicka på . (Se *Användargränssnitt*, sida 97.) Dialogrutan **Inställning av Brother PC-FAX försättsblad** visas:



Till

Skriv information i valfri rutan.



Om du sänder ett fax till flera mottagare kommer information om mottagaren inte att skrivas ut på försättsbladet.

Från

Skriv information i valfri rutan.

Kommentar

Ange en kommentar för försättsbladet.

Välj försättsbladsformulär

Välj det formulär du önskar som försättsblad

Importera BMP fil

Använd en bitmappsfil för att exempelvis placera din företagslogo på förstasidan.

Välj BMP-fil med hjälp av knappen **Bläddra..** och välj därefter typ av justering.

Räkna försättsblad

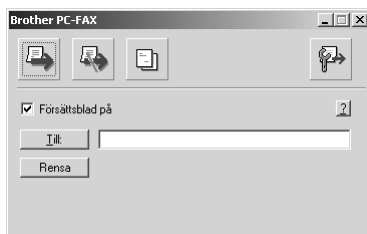
Markera den här kryssrutan för att inkludera förstasidan i sidräkningen. Lämna kryssrutan tom om du inte vill inkludera förstasidan i sidräkningen.

Sända en fil som PC FAX med Enkel stil

- 1 Skapa en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller en annan tillämpning på din PC.
- 2 Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Skriv ut**.
Dialogrutan **Skriv ut** visas:



- 3 Välj skrivaren **Brother PC-FAX** och klicka på **OK**.
Dialogrutan Fax sändning visas:

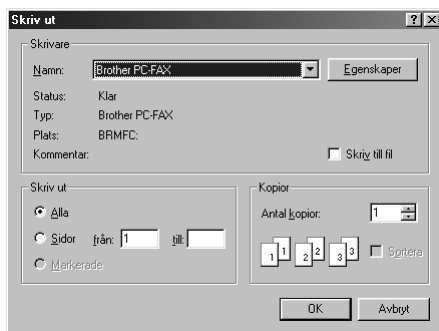


- 4 Skriv mottagarens faxnummer i fältet **Till:**. Du kan även använda katalogen när du väljer mottagarens faxnummer genom att klicka på knappen **Till:**. Om du skriver fel nummer klickar du på **Rensa** för att radera.
- 5 Markera kryssrutan **Försättsblad på** om du vill sända en förstasida och en kommentar. Du kan även klicka på  för att skapa eller redigera en förstasida.
- 6 Klicka på ikonen  när du är redo att sända ditt fax.
- 7 Klicka på ikonen  för att avbryta faxöverföringen.

Sända en fil som PC FAX med Enkel stil

- 1 Skapa en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller en annan tillämpning på din PC.
- 2 Gå till **Arkiv**-menyn och välj **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** visas:



- 3 Välj skrivaren **Brother PC-FAX** och klicka på **OK**.

Dialogrutan Fax sändning visas:



- 4 Slå ett telefonnummer med hjälp av följande metoder:
- A. Slå numret med siffer- och bokstavsknapparna.
 - B. Klicka på en av de 10 **Snabbval**-knapparna.
 - C. Klicka på **Adressbok**-knappen och välj en medlem eller en grupp i katalogen.
- 5 Om du skriver fel nummer klickar du på **Rensa** för att radera.
- 6 Markera  **Försättsblad på** om du vill sända ett försättsblad. Du kan även klicka på ikonen  för att skapa eller redigera en förstasida.
- 7 Klicka på **Start** för att sända ett fax.
- 8 Klicka på **Stopp** för att avbryta faxöverföringen.

Återuppringning

Om du vill slå om ett nummer trycker du på **Återuppringning** för att bläddra igenom de fem senast slagna numren.

Installera på en USB-utrustad Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/ 8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1



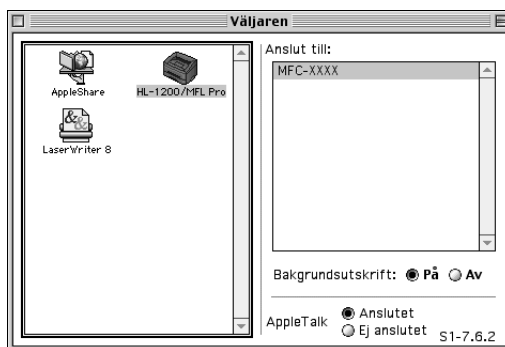
Innan du kan ansluta maskinen till din Macintosh® måste du köpa en USB-kabel som inte är längre än 1.8 meter.

Din USB-utrustade Apple® Macintosh® måste ha Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1 för att kunna fungera tillsammans med maskinen. (Brother Skanner Driver fungerar endast med Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1.)

Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh®

Välj skrivare på följande sätt:

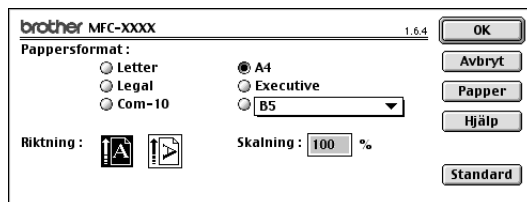
- 1 Öppna **Väljaren** på Apple-menyn.



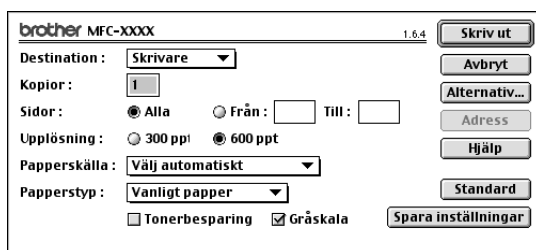
- 2 Klicka på ikonen **HL-1200/MFL Pro**. Till höger i väljaren klickar på den skrivare du önskar skriva ut till. Stäng **Väljaren**.

Så här skriver du ut dokumentet:

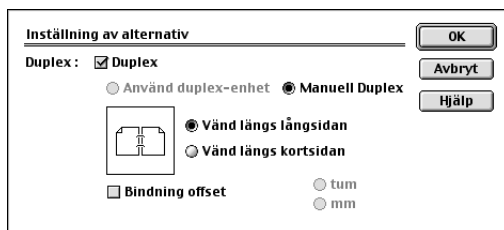
- 3 Från Macintosh-skannerprogram som Simple Text klickar du på Fil-menyn och väljer **Page Setup**. Du kan välja inställningar för **Pappersformat**, **Riktning** och **Skalning**. Klicka därefter på **OK**.



- 4 Från Macintosh-skannerprogram som Simple Text klickar du på **Fil**-menyn och väljer **Skriv ut**. Klicka på **Skriv ut** för att börja skriva ut.



Om du vill ändra **Kopior**, **Sidor**, **Upplösning**, **Papperskälla** och **Papperstyp** väljer du inställningar innan du klickar på **Skriv ut**.
Inställning av alternativ ger dig möjlighet att ändra **Duplex**.



Sända fax från din Macintosh

Sänd fax direkt från din Macintosh genom att göra följande:

- 1 Skapa ett dokument på din Macintosh.
- 2 När du är redo att sända ett fax väljer du **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.
Dialogrutan **Skrivare** visas:

brother MFC-XXXX 1.6.4

Destination : **Skrivare**

Kopior : 1

Sidor : ☒ Alla ☐ Från : Till :

Upplösning : ☐ 300 ppt ☒ 600 ppt

Papperskälla : **Välj automatiskt**

Papperstyp : **Vanligt papper**

☐ Tonerbesparing ☒ Gråskala

Skriv ut Avbryt Alternativ... Adress Hjälp Standard Spara inställningar

När du har valt *Skrivare* aktiveras knappen **Skriv ut** längst upp i fönstret, samtidigt som knappen **Adress** gråskuggas.

- 3 Gå till **Destination** rullgardinsmenyn och välj *Fax*.

brother MFC-XXXX 1.6.4

Destination : **Fax**

Kopior : 1

Sidor : ☒ Alla ☐ Från : Till :

Upplösning : ☐ 300 ppt ☒ 600 ppt

Papperskälla : **Välj automatiskt**

Papperstyp : **Vanligt papper**

☐ Tonerbesparing ☒ Gråskala

Sänd fax Avbryt Alternativ... Adress Hjälp Standard Spara inställningar

När du har valt *Fax* aktiveras knappen **Sänd fax** längst upp i fönstret samtidigt med knappen **Adress**.

- 4 Klicka på **Sänd fax**.

Dialogrutan **Sänd fax** visas:

Sänd fax

Ange faxnummer :

Mottagarfaxnummer :

Sparade faxnummer :

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

Ny Grupp Redigera Radera Spara Avbryt **Sänd fax**

Dialogrutan **Sänd fax** innehåller två listrutor. I det vänstra anges alla tidigare **Sparade faxnummer**, och i det högra anges alla **Mottagarfaxnummer** i takt med att du väljer dem.

- 5 Ange mottagare genom att skriva faxnumret i rutan **Ange faxnummer**.

—ELLER—

Välj ett namn/nummer i rutan **Sparade faxnummer** och klicka på >>. Mottagaren anges i rutan **Mottagarfaxnummer**.



Välj flera lagrade faxnummer samtidigt med hjälp av tangenterna Shift och Ctrl.

- 6 I det här läget kan du lägga till dina nya mottagare till **Sparade faxnummer** genom att klicka på **Ny**. (Se *Lägga till ny medlem*, sida 110.)

—ELLER—

Lägg till en ny grupp genom att klicka på **Grupp**. (Se *Lägga till en grupp*, sida 111.)

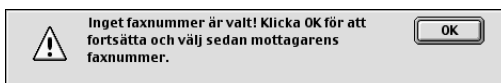
- 7 Tryck på **Sänd fax** när du har adresserat ditt faxmeddelande.



Om du enbart vill sända delar av ett dokument anger du sidnumren i rutorna **Från:** och **Till:** i dialogrutan Fax.



Följande meddelande visas om du klickar på **Sänd fax** utan att ha valt mottagare:



Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Sänd fax**.

Ställa in katalogen

Du kan lägga till nya medlemmar och grupper i katalogen även när du väljer mottagare för ett faxmeddelande.

Lägga till ny medlem

- 1** Om du vill lägga till en ny medlem i katalogen går du till dialogrutan Fax och klickar på **Adress**. Dialogrutan **Adressbok** visas:

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

- 2** Klicka på **Ny**.

Dialogrutan following visas:

Namn :

Fax# :

Memo :

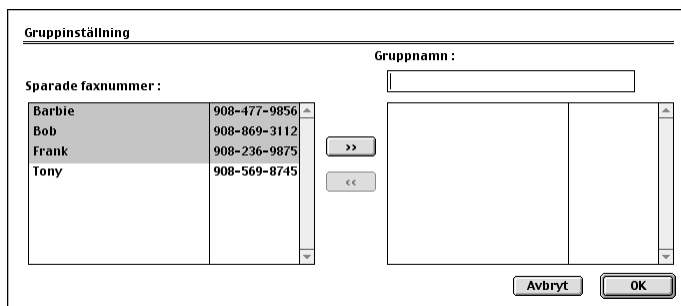
- 3** Skriv namn och faxnummer.
- 4** Du kan skriva en kommentar i fältet Memo (högst 15 tecken).
- 5** Klicka på **OK** för att gå tillbaka till dialogrutan **Adressbok**.

Lägga till en grupp

Du kan skapa en grupp av olika mottagare.

1 Klicka på **Grupp**.

Dialogrutan **Gruppinställning** visas:



Gruppinställning

Gruppenamn :

Sparade faxnummer :

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

>> <<

Avbryt OK

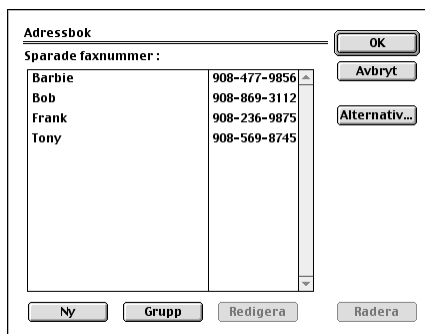
2 Uppge namnet på din grupp i fältet **Gruppenamn**.

3 I rutan **Sparade faxnummer** väljer du mottagare och klickar på >>.

Ditt val visas i rutan under fältet **Gruppenamn**.

4 Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Adressbok** visas på nytt:



Adressbok

Sparade faxnummer :

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

OK Avbryt Alternativ...

Ny Grupp Redigera Radera

5 Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Skriv ut/Fax** visas på nytt:



brother MFC-XXXX 1.6.4

Sänd fax

Destination : Fax

Kopior :

Sidor : ☒ Alla ☐ Från : Till :

Upplösning : ☐ 300 ppi ☒ 600 ppt

Papperskälla : Välj automatiskt

Papperstyp : Vanligt papper

☐ Tonerbesparing ☒ Gråskala

Spara inställningar

Avbryt Alternativ... Adress Hjälp Standard

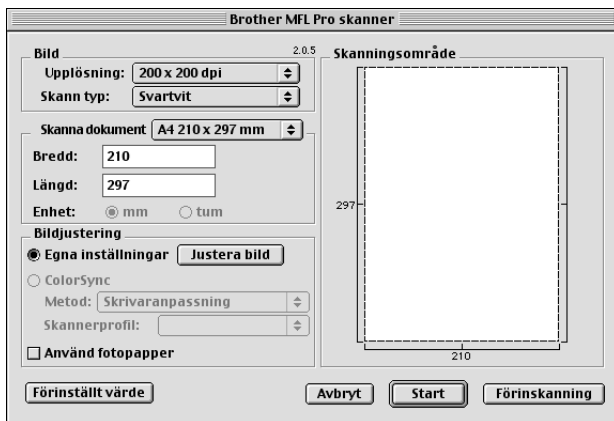
6 Klicka på **Sänd fax** när du är redo att sända ditt faxmeddelande. (följ anvisningarna i sida 108 om hur du sänder ett faxmeddelande.)

Använda Brothers TWAIN-drivrutin för skanning med Apple® Macintosh®

Brother MFC Software Suite innehåller en TWAIN-skannerdrivrutin för Macintosh®. Du kan använda Macintosh® TWAIN-skannerdrivrutinen med tillämpningar som stöder TWAIN-specifikationen.

Lokalisera skanner

Kör ditt Macintosh TWAIN-kompatibla tillämpningsprogram. Den första gången du använder Brother Twain-drivrutinen ställer du in denna som standard genom att välja **Valj resurs** Välj därefter **Acquire Image** eller **PaperPort**-för varje dokument du skannar in. Dialogrutan Scanner Setup visas.



Skanna ett dokument till Macintosh G3, G4 eller iMac

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF och med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset på nytt.
- 2 Justera vid behov följande alternativ i dialogrutan Scanner Setup:
 - Upplösning**
 - Skann typ**
 - Ljushet**
 - Kontrast**
 - Skanna dokument**
- 3 Klicka på **Start**.

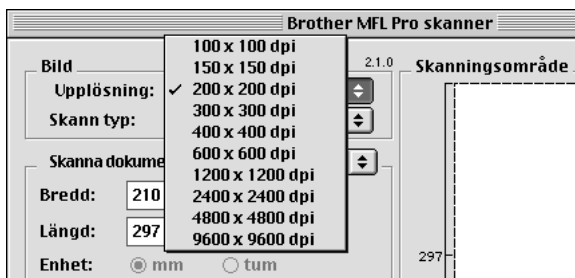
Efter skanning visas bilden i ditt grafikprogram.

Inställningar i skannerfönstret

Bild

Upplösning

Välj upplösning från menyn **Upplösning**. En hög upplösning kräver mer minne och längre överföringstid, men resulterar i en klar bild.



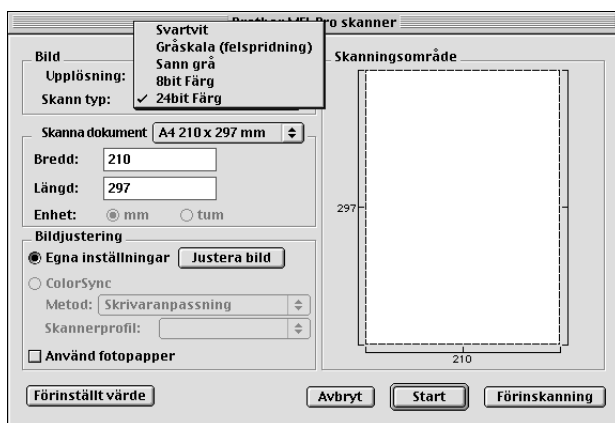
Skann typ

Svartvit—Ställ in bildtypen på **Svartvit** för text eller linjegratik. Om du använder fotografier ska du ställa in bildtypen på **Gråskala (felspridning)** eller **Sann grå**.

Gråskala (felspridning)—Använd det här alternativet för dokument som innehåller bilder eller grafik (*Felspridning* skapar simulerade grå bilder genom att placera ut svarta prickar i en specifik matris i stället för riktiga grå prickar).

Sann grå—Även det här alternativet är lämpligt för dokument som innehåller bilder eller grafik. Det är mer exakt eftersom det använder upp till 256 olika gråskalor. Det kräver mest minne och längst överföringstid.

Färg: Välj **8bit Färg**, som skannar upp till 256 färger, eller **24bit Färg**, som skannar upp till 16,8 miljoner färger. Om du använder **24bit Färg** skapar maskinen en bild med en mycket tillfredsställande färgåtergivning, men bildfilen blir cirka tre gånger större än en fil som skapas med 8bit Färg.



Skanna dokument

Ställ in **Storlek** på ett av följande alternativ:

- ◆ Letter (8,5 x 11 tum)
- ◆ A4 (210 x 297 mm.)
- ◆ Legal (8,5 x 14 tum)
- ◆ A5 (148 x 210 mm.)
- ◆ B5 (182 x 257 mm.)
- ◆ Executive (7,25 x 10,5 tum)
- ◆ Visitkort (90 x 60 mm)
- ◆ Custom (justerbart från 0,35 x 0,35 tum till 8,5 x 14 tum)

När du har valt storlek kan du justera skannerytan. Skär bilden genom att hålla musknappen nedtryckt samtidigt som du drar musen.

Bredd: Ange bredd.

Längd: Ange längd.

Använd fotopaper

Om du vill skanna visitkort ska du välja alternativet **Visitkort (60 x 90 mm)** och placera visitkortet mitt på kopieringsglaset.

Om du skannar fotografier eller andra bilder som ska användas i en ordbehandlare eller ett annat grafiskt program, bör du prova olika inställningar av Kontrast, Läge och Upplösning för att se vilket alternativ som passar bäst.

Justera bild

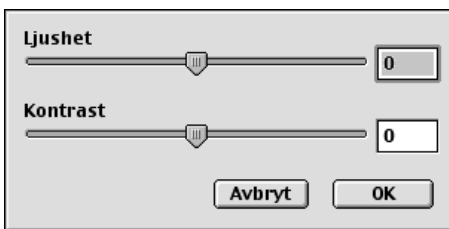
Ljushet

Med det här alternativet justerar du bildens ljusstyrka. Brothers TWAIN-drivrutin för skanning innehåller 100 olika inställningar för ljusstyrka (-50 till 50). Standardvärdet är noll vilket representerar ett genomsnitt.

Du ställer in ljusstyrkan genom att dra reglaget till höger (ljusare bild) eller till vänster (mörkare bild). Du kan även ställa in ljusstyrkans nivå genom att skriva ett värde i rutan. Klicka på **OK**.

Om den skannade bilden är för ljus ställer du in ett lägre värde och skannar dokumentet på nytt.

Om den skannade bilden är för mörk ställer du in ett högre värde och skannar dokumentet på nytt.



Kontrast

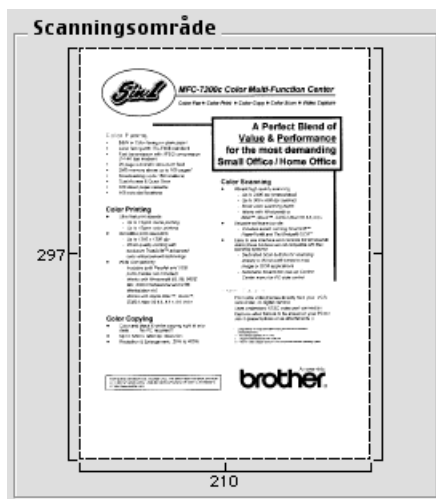
Du kan enbart ställa in kontrasten om du har ställt in Skann typ. Detta alternativ är inte tillgängligt om du har valt svartvit Skann typ.

En ökning av kontrasten (reglaget dras till höger) framhäver bildens mörka och ljusa avsnitt, medan en minskning av kontrasten (reglaget dras till vänster) framhäver fler detaljer i de grå avsnitten. Om du inte vill använda reglaget för att ställa in kontrasten kan du skriva ett värde i rutan. Klicka på **OK**.

Förinskanning av bild

Förinskanning ger dig möjlighet att snabbt skanna en bild i låg upplösning. En tumnagelversion av bilden visas i **Skanningsområde**. Det här är enbart en förhandsvisning av bilden som endast ger dig en uppfattning om hur den kommer att se ut i färdigt skick. Tryck på knappen **Förinskanning** om du vill förhandsgranska en bild innan du skär bort delar av den. När du är färdig skannar du bilden genom att trycka på **Start**.

- 1 Placera ett dokument med den utskrivbara sidan uppåt i ADF eller med den utskrivbara sidan nedåt på kopieringsglaset.
- 2 Klicka på **Förinskanning**.
Hela dokumentet skannas in i din Macintosh G3 eller iMac och visas i **Skanningsområde** i dialogrutan Scanner.
- 3 Om du vill skanna en del av förhandsvisningen skär du till den genom att klicka och dra med musen.



- 4 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan uppåt i ADF igen om du använde ADF i steg 1.
- 5 Ställ vid behov in **Upplösning**, **Skann typ** (Gråskala), **Ljushet**, **Kontrast** och **Storlek** i dialogrutan Scannerinställning.
- 6 Klicka på **Start**.
Endast vald del av dokumentet visas i **Skanningsområde**.
- 7 Redigera bilden på vanligt sätt med hjälp av ditt program.

17 För DOS-användare

Använda maskinen med DOS-program

Innan du börjar använda dina DOS-program ska du kontrollera att maskinens namn anges i programmets skrivarförteckning. Om maskinens inte finns med på listan måste du installera den skrivardrivrutin som motsvarar HP LaserJet:s emuleringar.

Följande tabell innehåller kombinationer av skrivardrivrutiner och emuleringslägen. För att få ut det mesta av din maskin bör du installera en HP-skrivardrivrutin i ditt tillämpningsprogram.

Skrivardrivrutiner som kan användas i samband med ditt tillämpningsprogram	Emuleringsläge som väljs med Remote Printer Console-programmet
HP LaserJet™	Emuleringsläge LaserJet IIP

- Välj rätt skrivardrivrutin i ditt tillämpningsprogram.
- Se till att utskriftens upplösning är inställd på 600 dpi i ditt DOS-tillämpningsprogram.

Vilken uppgift har Remote Printer Console?

Remote Printer Console (RPC) är ett hjälpprogram som kan köras i DOS:

Detta program ger dig möjlighet att justera olika skrivarinställningar som emulering, utskriftskvalitet, typsnitt, sidinställning, etc. på datorskärmen. Eftersom de flesta DOS-programmen har en inställningsmeny som ges företräde framför RPC-inställningen, behöver du eventuellt inte använda detta hjälpprogram. Programmet är användbart för tillämpningsprogram som inte styr skrivarens inställningar och funktioner.

Installation av Remote Printer Console

Innan du installerar programmet ska du se till att du har följande maskin- och programvara till hands för installation:

DOS	Version 3.3 eller senare
Skärm	EGA/VGA eller kompatibel
Kringutrustning	Mus med musdrivrutin installerad (Du kan även kontrollera programmet med tangentbordet)

Följ dessa steg för att installera Remote Printer Console:

- 1** Kontrollera att maskinen är kopplad till datorn.
- 2** Starta datorn och gå till DOS-prompten. Om du befinner dig i Windows® går du till DOS-prompten därifrån.
- 3** Stoppa in CD-skivan från Brother i din CD-läsare (ersätt X med enhetens bokstav).
- 4** Skriv X: efter DOS-prompten (X motsvarar din CD-bokstav) och tryck på Enter.

```
C:\>X:
```

- 5** Skriv CD DOS och tryck på Enter.

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

- 6 Skriv RPCSETUP och tryck på Enter.

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

- 7 Följ instruktionerna i installationsprogrammet.

Köra Remote Printer Console Huvudprogram

Skriv C:\RPCX>RPCX och tryck på Enter för att starta Remote Printer Console Huvudprogram. Huvudskärmen visas på din datorskärm.

- **VIKTIGT:** Använd inte detta program från ett DOS-fönster som körs i Windows.

18 Felsökning och underhåll

Felmeddelanden

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

FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
ANSLUTNINGSFEL	Du försökte polla en faxmaskin som inte är inställd på den här funktionen.	Kontrollera mottagarens polling-inställning.
BYT TONER	Du kan fortfarande göra utskrifter om meddelandet BYT TONER visas. Tonerkassetten är dock förbrukad, så maskinen uppmanar dig att byta ut den.	Beställ en ny tonerkassett.
BYT TRUMMA SNART	Trumman är snart förbrukad.	Byt trumma om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten.
DOK.LUCKAN ÖPPEN	Locket är öppet.	Avlägsna papper från ADF och stäng locket.
EJ REGISTRERAD	Du har försökt att nå ett kortnummer som inte är inprogrammerat.	Programmera kortnumret. (Se <i>Lagring av kortnummer</i> , sida 22.)
INGET SVAR/UPPT.	Ingen svarar på det nummer du har slagit, eller linjen är upptagen. Du kan även ha slagit ett nummer som inte är kopplat till en faxmaskin.	Kontrollera numret och försök igen.
KOMM. FEL	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Försök igen.
KONTR DOKUMENT	Ett dokument har inte matats in, har matats in fel eller är för långt.	Dra inte ur papperet förrän du har gjort följande: se <i>Papper och dokument fastnar</i> , sida 120.
KONTR PAPPER	Maskinen har slut på papper eller papperet har inte matas in på korrekt sätt i kombimataren.	Fyll på papper eller ta bort papper och fyll på igen, och tryck på Fax Start .
KONTR PAPPER STL	Valt papper är olämpligt för mottagning av fax.	Placera A4-papper i kombimataren och tryck på Fax Start .
KONTR TRUMMA	Trumman är inte installerad.	Installera trumman.
LOCKET ÖPPET STÄNG LOCKET	Locket är inte helt stängt	Öppna och stäng locket.
MASKINFEL XX	Ett mekaniskt fel har uppstått på maskinen.	Bryt strömmen till maskinen. Bryt strömmen till maskinen och kontakta närmaste Brother-handlare.

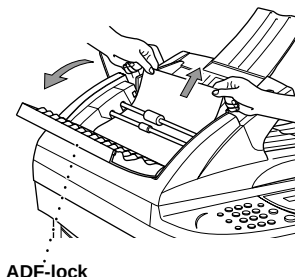
FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
MINNE FULLT (när du använder maskinens skrivarfunktion)	Maskinens minneskapacitet är uppnådd.	- Om du har installerat Windows[®]-drivrutiner försöker du igen efter att ha ställt in True Type-läget på Print as Graphics i tillämpningsprogrammets skrivarmeny. - Minska upplösningen eller reducera dokumentets komplexitet.
MINNE FULLT (när du använder maskinens skrivarfunktion)	Maskinens minneskapacitet är uppnådd.	Se <i>Meddelande Minne fullt</i> , sida 53.
NERKOPPLAD	Personen i andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Försök att kontakta den andra personen för att se vad som hänt eller försök igen.
PAPPER FASTNAT	Utskriftspapperet har fastnat i maskinen.	Se <i>Utskrift- eller pappersstopp</i> , sida 120.
SLUT PÅ TONER	Du har slut på toner, vilket innebär att du inte kan göra några fler utskrifter. Tonerkassetten har eventuellt inte installerats i trumman.	Byt tonerkassett eller installera den tonerkassett som saknas i trumman. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> , sida 132.)
SVALNAR VÄNTA EN STUND	Trummans eller tonerkassetten temperatur är för hög. Maskinen avbryter utskriftsproceduren för avkylning. Under avkylningsproceduren hör du kylfläkten arbeta, samtidigt som meddelandena SVALNAR och VÄNTA EN STUND visas.	Du måste vänta tills maskinen är redo att göra utskrifter.
V.G ÖPPNA LOCKET	En sida, en pappersbit, ett gem, etc. sitter eventuellt fast i maskinen.	Öppna locket och avlägsna trumman. Dra försiktigt ut det papper eller objekt som har fastnat. Sätt tillbaka trumman och stäng locket. Öppna och stäng locket på nytt om felmeddelandet inte försvinner. Om maskinen inte återställer och övergår till att visa datum och tid, kommer meddelandet MASKINFEL XX att visas. Kontakta närmaste Brother-handlare.

Papper och dokument fastnar

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

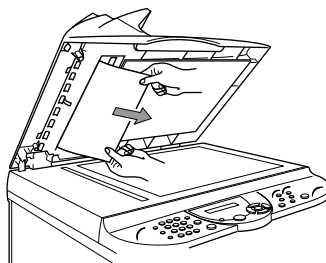
Dokument fastnar längst upp på ADF

- 1 Avlägsna det papper i dokumentmataren som har fastnat.
- 2 Lyft på ADF-locket.
- 3 Dra ut (mot höger) den del av dokumentet som har fastnat.
- 4 Stäng ADF-locket.
- 5 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Dokument fastnar i ADF

- 1 Öppna locket.
- 2 Avlägsna det papper i dokumentmataren som har fastnat.
- 3 Dra ut (mot höger) den del av dokumentet som har fastnat.
- 4 Stäng locket.
- 5 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

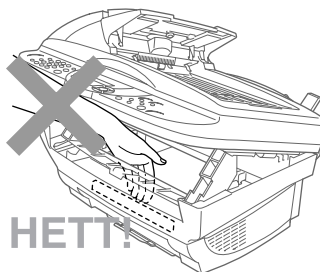


Utskrift- eller pappersstopp

Innan du åtgärdar ett pappersstopp måste du lokalisera var papperet har fastnat. Följ anvisningarna nedan om två olika typer av pappersstopp.

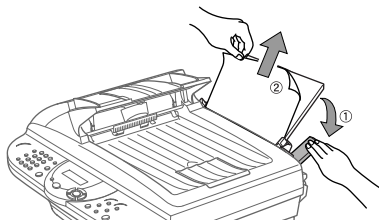


- Om du drar ut papperet från facket med våld riskerar du att skada maskinen och att spilla toner på efterkommande utskrifter.
- Vissa interna maskindelar är mycket VARMA efter att maskinen har använts. När du öppnar maskinens lock får du inte vidröra de interna delarna i bilden nedan.



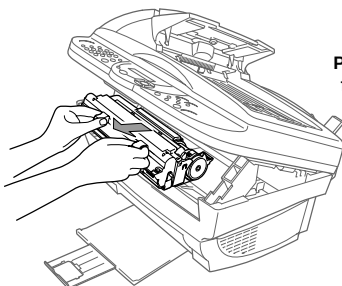
Papper fastnar i kombimataren

- 1 Fäll ner spaken och dra ut papperet (uppåt) ur dokumentmataren..
- 2 Öppna locket och kontrollera att det inte finns något papper kvar i maskinen.
- 3 Stäng locket.

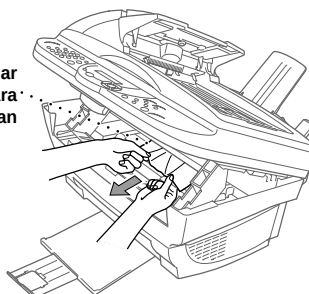


Papper fastnar nära trumman eller i fixeringsenheten

- 1 Öppna det övre locket genom att dra spaken mot dig.
- 2 Avlägsna trumman.
- 3 Dra försiktigt ut papperet ur maskinen.
- 4 Installera trumman.
- 5 Stäng locket.



Papperet har
fastnat nära
trumman



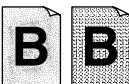
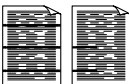
Om du får problem med maskinen

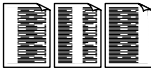
Om du misstänker att något är fel i maskinen ska du först göra en kopia. Om den ser bra ut är det förmodligen inte maskinen som är problemet. Följ de anvisningar som ges i tabellen nedan.

PROBLEM	FÖRSLAG
Skriva ut och ta emot faxmeddelanden	
Kondenserad utskrift och horisontella streck/ofullständiga meningar längst upp och längst ner	Detta problem kan orsakas av statiska störningar på en telefonlinje. Gör en kopia med hjälp av kopieringsfunktionen för att se om problemet är avhjälpt. Om kopian också är dålig ska du be din Brother-handlare om hjälp.
Vertikala streck/svarta linjer på mottagna faxmeddelanden	Vertikala streck/svarta linjer förekommer då och då på de faxmeddelanden du tar emot. Anledningen till detta kan vara att din skrivhuvudet eller avsändarens faxskanner är smutsig. Rengör skrivhuvudet eller be avsändaren att göra en kopia för att avgöra om problemet kan lokaliseras till avsändarens maskin. Be någon annan att sända ett fax till dig. Kontakta närmaste Brother-handlare om problemet inte avhjälps.
Maskinen registrerar röster som CNG-toner	En maskin som är inställd på faxavkänning (med extern telefon) är mer ljudkänslig än andra maskiner. Maskinen kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med att sända faxmottagningssignaler. Avaktivera din fax genom att trycka på Stopp/Avbryt . Försök att undvika detta problem genom att stänga av faxavkänning (med extern telefon). (Se <i>Faxavkänning (med en extern telefon)</i> , sida 29.)
Telefonlinje eller anslutningar	
Uppringning fungerar inte	Kontrollera att det hörs en kopplingston. Ändra TON/PULS -inställning. (Se <i>Inställning av uppringningsläge (ton/puls)</i> , sida 21.) Kontrollera samtliga kablar, inklusive strömkabeln. Sänd ett fax manuellt genom att lyfta på luren till den externa telefonen och slå aktuellt nummer. Vänta tills du hör en faxsignal innan du trycker på Fax Start .
Maskinen svarar inte på anrop	Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge (Fax, Fax/Tel (F/T) eller TAD). Kontrollera att det hörs en kopplingston. Försök om möjligt att ringa till din maskin för att se om den svarar. Om du inte får något svar ska du kontrollera samtliga anslutningar. Kontakta telebolaget för att kontrollera linjen om du inte hör någon signal när du ringer till din maskin.
Ingen kopplingston hörs i luren till den externa telefonen	Lyft på luren till den externa telefonen— ELLER —Tryck på valfri siffer- och bokstavsknapp, följt av Fax Start . Om du inte hör någon kopplingston kontrollerar du kabelanslutningen vid maskinen och i vägguttaget. Kontrollera att luren till den externa telefonen är kopplad till maskinens EXT.-uttag. Koppla in en telefon som är ansluten till en annan linje till telefonjacket i väggen och prova igen. Om du inte hör någon kopplingston ska du kontakta telebolaget.

PROBLEM	FÖRSLAG
Sända faxmeddelanden	
Dålig utskriftskvalitet	Ändra upplösning till FIN eller SUPERFIN. (Se <i>Faxupplösning</i> , sida 23.) Gör en kopia för att se att maskinens skannerfunktion fungerar.
Överföringsrapport säger "Result:NG"	Detta beror förmodligen på en tillfällig linjestörning eller atmosfäriska störningar. Om problemet inte avhjälps bör du be telebolaget att kontrollera telefonlinjen.
Mottagaren säger att utskriftskvaliteten är dålig	Ibland väljs inte den bästa upplösningen vid sändning av faxmeddelanden. Sänd meddelandet igen, men den här gången i läget FIN eller S.FIN . Din skanner kan vara smutsig, så prova att rengöra den.
Mottagaren säger att vertikala streck förekommer på de faxmeddelanden du sänder	Maskinens skanner eller mottagarens skrivhuvud kan vara smutsig(t). Rengör din skanner och kontrollera att problemet är avhjälpt genom att göra en kopia.
Inkommande samtal	
Dubbelringning i Fax/Tel-läget	Maskinen känner av att det inkommande samtalet inte är ett fax, så den signalerar till dig att svara i telefon. Lyft den externa telefonluren och tryck på Telefon/R eller svara i en sidoapparat och ange maskinens avaktiveringskod (standardvärdet är #51).
Överföra faxsamtal till maskinen	Om du svarat vid maskinen trycker du på Fax Start eller lägger på omedelbart. Om du svarat i en sidoapparat knappar du in din fjärraktiveringskod (grundvärdet är * 51). Lägg på när din maskin svarar.
Generella utskriftsproblem	
Maskinen gör inga utskrifter	Kontrollera att maskinen är inkopplad. Kontrollera att tonerkassett och trumma är korrekt installerade och att gränssnittskabeln är korrekt ansluten mellan maskinen och datorn. Kontrollera om ett felmeddelande visas på skärmen.
Maskinen skriver ut när den inte ska göra det eller skriver ut skräpdata.	Bryt strömmen till maskinen. Försäkra dig om att din programvara är korrekt installerad för maskinen genom att kontrollera programmets huvudinställningar.
Maskinen skriver ut de första sidorna, men textavsnitt saknas på vissa sidor.	Din dator godkänner inte skrivarens "input buffert full"-signal. Kontrollera att skrivarens kabel är korrekt ansluten.
Maskinen kan inte skriva ut alla dokument. Meddelandet MINNE FULLT visas.	Minska upplösningen på utskriften. Reducera dokumentets komplexitet och försök igen. Reducera kvaliteten på grafiken eller antalet typsnitt i ditt tillämpningsprogram.
Rätt sidhuvud och fottext visas när jag betraktar mitt dokument på skärmen, men syns inte på utskriften.	De flesta laserskrivarna skriver inte inom ett visst område, i regel de två första och sista raderna. Detta innebär att 62 rader skrivs ut. Justera dokumentets övre och undre marginaler.

PROBLEM	FÖRSLAG
Utskriftsproblem för Windows®	
Jag kan inte göra utskrifter från mitt tillämpningsprogram.	Kontrollera att Windows® skrivardrivrutin är installerad och att du har valt den i ditt tillämpningsprogram.
Problem med programvaran	
“MFC Connect Failure”	Om maskinen inte är ansluten till din PC och Brother-programvaran är installerad, visar datorn meddelandet “MFC Connect Failure” varje gång du startar om Windows®. Du kan ignorera det här meddelandet eller stänga av det genom att avmarkera kryssrutan AutoLoad PopUp i kapitlet Brother Control Center. (Se <i>Avaktivera automatisk start</i> , sida 76.)
Pappersproblem	
Maskinen matar inte papper. Meddelandet KONTR PAPPER eller PAPPER FASTNAT visas på skärmen.	Kontrollera om meddelandena KONTR PAPPER eller PAPPER FASTNAT visas på skärmen. Kombimataren kan vara tom om dessa meddelanden visas. Om detta är fallet fyller du på med papper och trycker på Fax Start . Om det redan finns papper i kombimataren ska du se till att det ligger rakt. Rätta till hoprullat papper. Ibland måste du avlägsna arket, vända på det och stoppa in det på nytt i mataren. Ta bort några papper från kombimataren och försök igen.
Hur åtgärdar jag papper som fastnar?	Se <i>Papper och dokument fastnar</i> , sida 120.
Problem med kopieringskvalitet	
Vertikala streck på kopior.	Ibland förekommer vertikala streck på de kopior du gör. Detta kan bero på att skannerenheten eller koronatråden är smutsig. Rengör.
Problem med utskriftskvalitet	
Utskrivna sidor rullar ihop sig.	Tunt papper (64-69 g/m ²) kan orsaka detta problem. Se till att du väljer en papperstyp som passar det papper du har laddat i kombimataren. (Se <i>Papperstyp</i> , sida 59 och 60 och <i>Papperstyp</i> , sida 67.)
Utskrivna sidor har fläckar.	Grova ytor eller tjockt papper kan orsaka “fläckar” på sidorna — ELLER — “tonerfläckar”. Se till att du väljer en papperstyp som passar det papper du har laddat i kombimataren. (Se <i>Papperstyp</i> , sida 59 och 60 och <i>Papperstyp</i> , sida 67.)
Utskrifter är för mörka eller ljusa.	Ändra skriftinställning med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. Mellaninställningen är förhandsvald. (Se <i>Inställning av utskriftsdensitet</i> , sida 30.)

PROBLEM	FÖRSLAG
Utskrivna sidor har vita ränder  Vita ränder eller otydlig skrift	Du åtgärdar detta genom att torka skannerfönstren med en ren och mjuk trasa (Se <i>Underhåll</i>, sida 129 och <i>Rengöring av trumma</i>, sida 131.) Byt trumma om problemet inte avhjälps och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Utskrivna sidor har mörka fläckar eller vertikala ränder  Mörka fläckar eller tonerfläckar	Rengör maskinen invändigt samt även trummans skrivhuvud. (Se <i>Underhåll</i>, sida 129 och <i>Rengöring av trumma</i>, sida 131.) Se till att skrivhuvudets tabb befinner sig i "hem"-läget. Byt trumma om de mörka strecken inte försvinner och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Utskrivna sidor har vita fläckar på svart bakgrund  Vita fläckar	Kontrollera att du använder papper som möter givna specifikationer. (Se <i>Acceptabelt papper</i>, sida 64.) Grova ytor eller tjockt papper kan orsaka detta problem. Byt trumma om de vita fläckarna inte försvinner och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Toner fläckar ner utskriften  Spridda tonerfläckar	Justera utskriften med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. (Se <i>Inställning av utskriftsdensitet</i>, sida 30.) Rengör maskinen invändigt. (Se <i>Underhåll</i>, sida 129 och <i>Rengöring av trumma</i>, sida 131.) Kontrollera att du använder papper som möter givna specifikationer. (Se <i>Acceptabelt papper</i>, sida 64.) Byt trumma om fläckarna inte försvinner och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Hela utskriften är svart  Svart utskrift	Torka de elektriska terminalerna. (Se <i>Underhåll</i>, sida 129 och <i>Se Rengöring av trumma</i>, sida 131.) Använd inte värmekänsligt papper, eftersom det kan orsaka detta problem. Byt trumma om problemet inte avhjälps och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Ingen utskrift  Vit sida	Kontrollera om tonerkassetten är tom. Byt vid behov. (Se <i>Byte av tonerkasset</i>, sida 132.)
Utskrivna sidor markeras på vissa delar  Exempel på återkommande markeringar	Markeringar kan uppstå när som helst. Du kan eventuellt åtgärda detta genom att göra fler kopior. Markeringar kan uppstå om maskinen inte har använts på en tid. En trolig orsak kan vara att trummans yta är markerad eller ljusskadad. Om detta är fallet bör du byta trumma.

PROBLEM	FÖRSLAG
Utskrivna sidor är otydliga i mitten eller längs kanterna  Otydlig sida	Vissa miljöfaktorer, t.ex. luftfuktighet och höga temperaturer, kan orsaka detta problem. Kontrollera att maskinen är placerad på en slät, horisontell yta. Avlägsna trumman med tonerkassetten installerad och skaka den från sida till sida. Problemet kan även åtgärdas om du torkar skannerfönstren med en ren och mjuk trasa. (Se <i>Underhåll</i>, sida 129.) Byt trumma om felet inte avhjälps och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Utskrivna sidor har "spökmarkeringar".  Spökmarkeringar	Justera utskriften med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. (Se <i>Inställning av utskriftsdensitet</i>, sida 30.)—ELLER—Grova ytor eller tjockt papper kan orsaka spökmarkeringar. Se till att du väljer en papperstyp som passar det papper du har laddat i kombimataren. (Se <i>Papperstyp</i>, sida 59 och 60 och <i>Papperstyp</i>, sida 67.)



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

Packning och transport av maskinen

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

- 1 Dra ur telefonsladden från telefonjacket i väggen.
- 2 Dra ur maskinens nätkabel från eluttaget.
- 3 Dra ur parallel- eller USB-kabeln från maskinen.

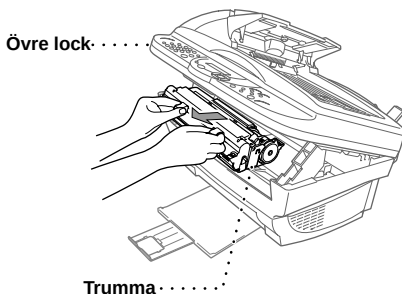


Vänta med att koppla ur maskinen tills utskriftsjobbet är färdigt.

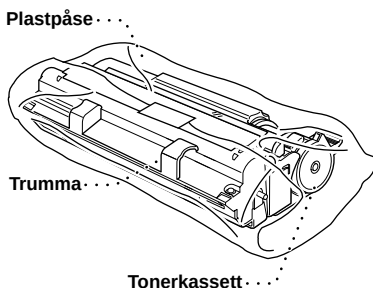
- 4 Öppna locket.
- 5 Avlägsna trumman.



Avlägsna trumman och tonerkassettenheten. Lämna kvar tonerkassetten i trummenheten.

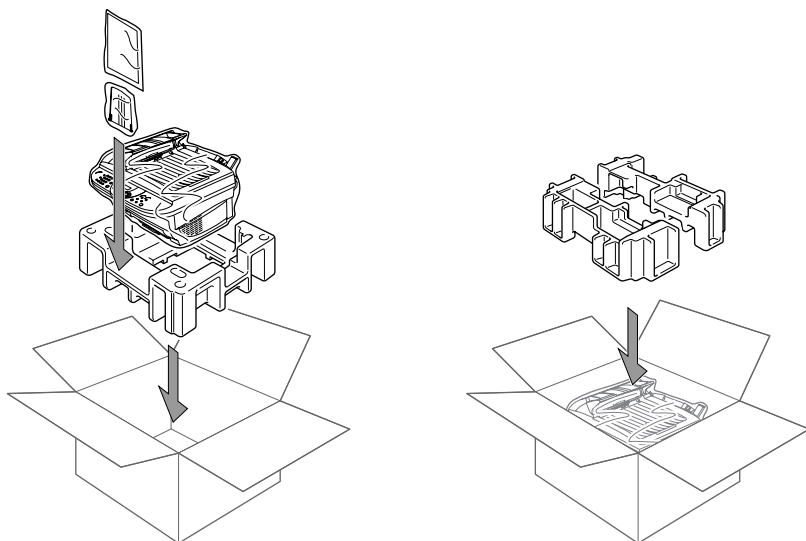


- 6 Placera trumman och tonerkassettenheten i plastpåsen och försegla den helt.

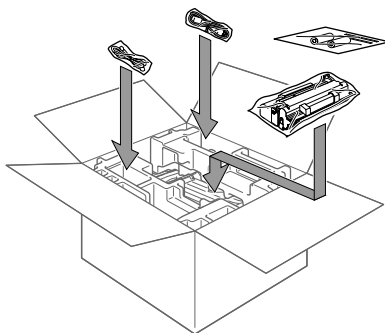


- 7 Stäng det övre locket. Avlägsna pappersstöd samt vik ihop pappersfacket och förlängaren.

- 8** Linda in maskinen i plastpåsen och placera den i dess ursprungliga förpackning tillsammans med ursprungligt förpackningsmaterial. Placera dokument (bruksanvisning, tryckt material och CD-skiva) samt pappersstöd i kartongen.



- 9** Placera trumman och kasettenheten, filterkärnor, kabelklämmor, telefonsladden, nätsladden och skrivarsladden i kartongen som på bilden nedan.



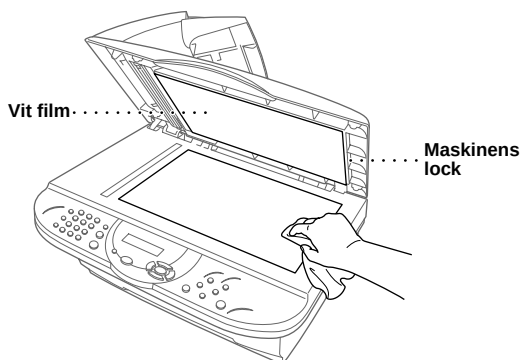
- 10** Stäng kartongen och försegla den med tejp.

Underhåll

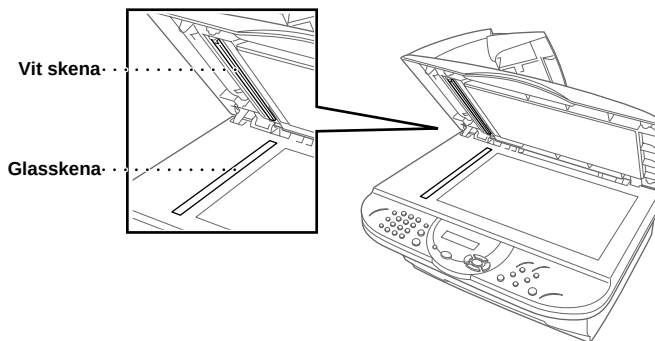
Håll maskinen i trim genom att rengöra den med jämna mellanrum. Passa även på att rengöra trumman när du rengör maskinen. Använd inte thinner, andra organiska lösningsmedel eller vatten när du rengör maskinen.

Rengöring av skanner

Stäng av maskinen och lyft maskinens lock. Rengör kopieringsglaset och den vita filmen med en luddfri trasa indränkt i isopropylalkohol.



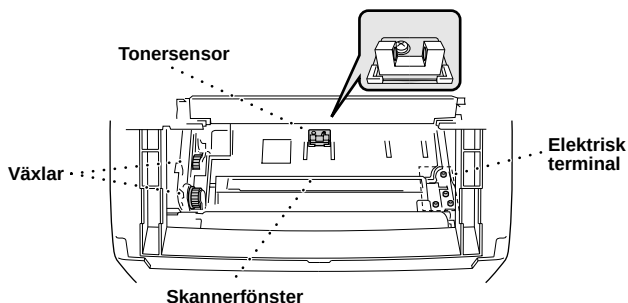
Öppna maskinens lock. Rengör den vita skenan och glasskenan under med en luddfri trasa indränkt i isopropylalkohol.



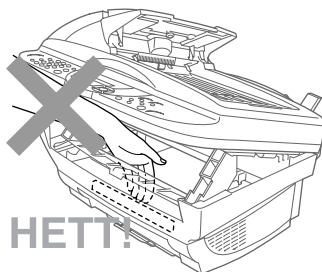
Rengöring av skrivare



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



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

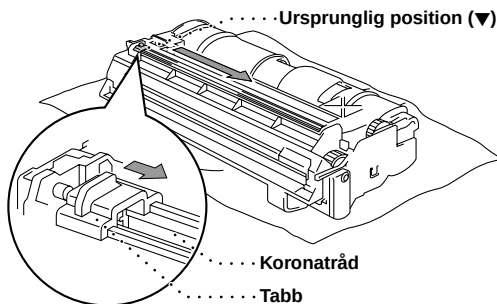


- 1 Öppna locket.
- 2 Avlägsna trumman.
- 3 Rengör de elektriska terminalerna med en bomullstuss indränkt i isopropylalkohol.
- 4 Torka ren växlar med en ren och torr trasa.
- 5 Torka försiktigt ren skannerfönstret och tonersensorn med en ren, mjuk och torr trasa. Rengör inte skannerfönstret och tonersensorn med isopropylalkohol.

Rengöring av trumma

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

- 1 Vänd försiktigt upp och ner på trumman.
- 2 Rengör skrivhuvudet i trumman genom att försiktigt föra tabben från vänster till höger upprepade gånger.
- 3 Återför tabben till dess ursprungliga position (läget ▼) innan du monterar fast trumman.



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

- 4 Montera fast trumman i maskinen. (Se *Byte av trumma*, sida 135.)
- 5 Stäng locket.

Byte av tonerkassett

En tonerkassett producerar cirka 2,200 utskrifter. (TN-8000) Meddelandet **BYT TONER** visas när kassetten är på väg att ta slut. Med maskinen bifogas en startkassett som du förmodligen måste byta ut efter cirka 2,200 sidor. Det verkliga sidantalet varierar beroende på vald dokumenttyp (brev, detaljerad grafik, etc). Ovan angivna specifikationer baseras på 5 % svart täckning på A4-papper.

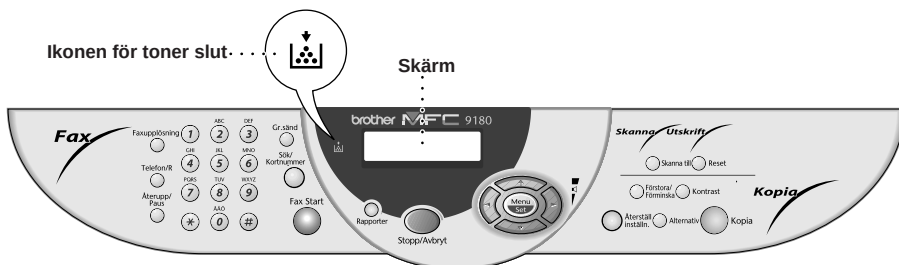
Du bör ha en ny tonerkassett i beredskap när den gamla är på väg att ta slut.

Kassera förbrukade tonerkassetter enligt gällande bestämmelser. Om du inte känner till dessa bestämmelser ska du kontakta din Brother-återförsäljare. Undvik tonerspill genom att försegla tonerkassetten väl. Förbrukade tonerkassetter ska kasseras separat från annat skräp.

Vi rekommenderar att du rengör maskinen när du byter tonerkassett.

Toner tom-indikator

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

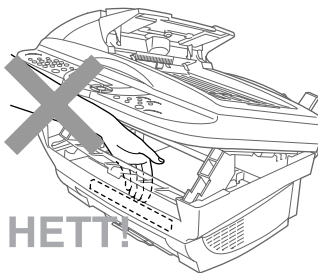


Toner tom-lampan lyser samtidigt som meddelandet **SLUT PÅ TONER** visas på skärmen för att göra dig uppmärksam på att tonerkassetten är tom. Maskinen gör inga fler utskrifter förrän du byter tonerkassett.

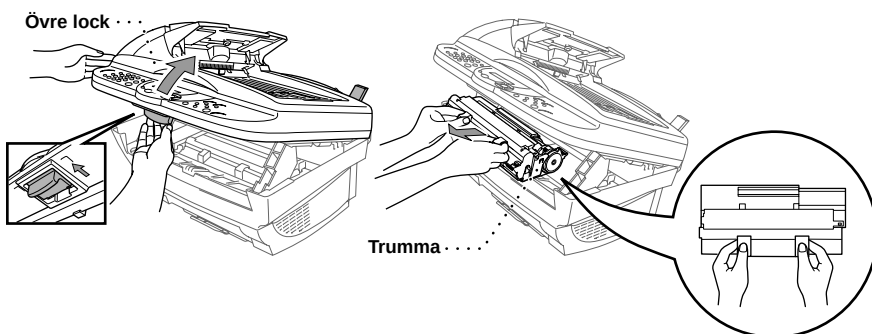
Så här byter du tonerkassett



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

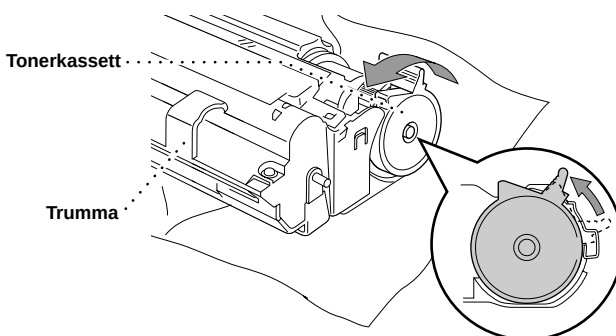


- 1 Öppna det övre locket genom att dra spaken mot dig samtidigt som du lyfter på locket. Kontrollera att locket är i helt uppfällt läge. Avlägsna trumman genom att hålla i sidohandtagen och försiktigt lyfta trumman mot dig.



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

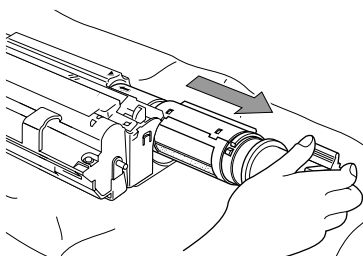
- 2 För tonerkassetten framåt tills den stannar. Tonerkassetten kan inte avlägsnas förrän skyddet är helt stängt, dvs. spaken befinner sig i framskjutet läge.



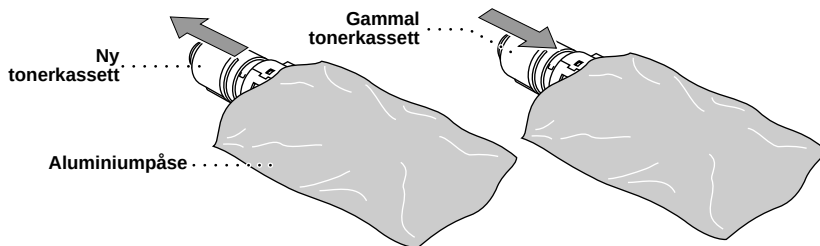
- 3 Avlägsna den gamla tonerkassetten från trumman genom att dra ut den försiktigt.



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

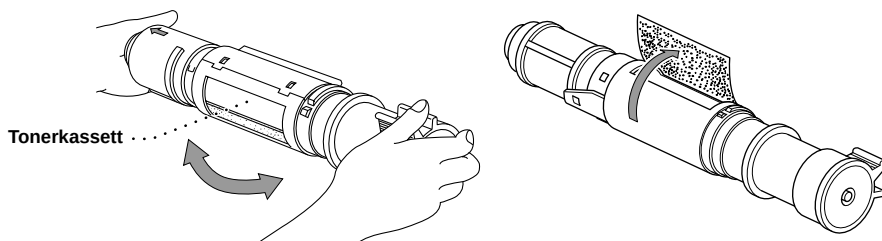


- 4** Packa upp den nya tonerkassetten. Placera den förbrukade tonerkassetten i aluminiumpåsen och kassera den enligt gällande bestämmelser.

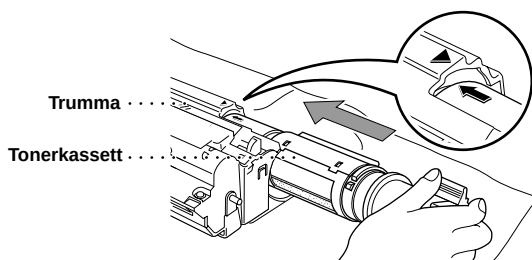


- Packa inte upp den nya tonerkassetten förrän du ska till att installera den i maskinen. Den nya tonerkassetts livslängd förkortas om den lämnas i upppackat skick under längre tid.
- Du kan enbart använda tonerkassetter från Brother (TN-8000-serien), som är utformade att ge bästa möjliga utskriftskvalitet. Användning av annan tonerkassett kan innebära att garantin sätts ur spel.

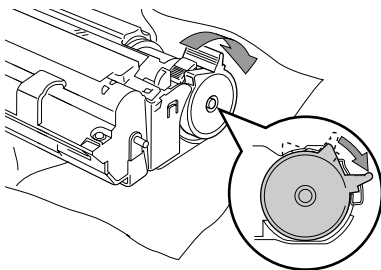
- 5** Skaka tonerkassetten försiktigt från sida till sida fem eller sex gånger innan du bryter förseglingen.



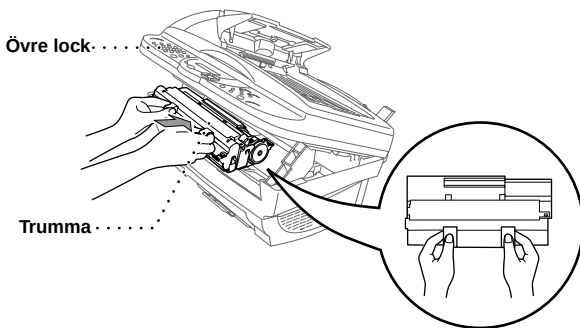
- 6** Skjut in den nya tonerkassetten i öppningen till höger på trumman. Kontrollera att tonerkassetten och trumman befinner sig på plats, dvs. tonerkassetts styrskenor passar in i trummans öppning.



7 För försiktigt tonerkassettsens spak bakåt tills den stannar.



8 Montera fast trumman i maskinen och stäng locket.



Byte av trumma

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

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



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

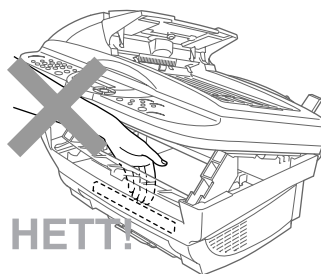


Trumman är en förbrukningsvara som måste bytas ut med jämna mellanrum. Trummans livslängd påverkas av många faktorer, inklusive temperatur, fuktighet, papperstyp, toner, antal sidor per utskrift, etc. Trummans livslängd beräknas till cirka 8,000 sidor (1 sida per jobb). Eftersom vi inte har någon kontroll över de många faktorer som påverkar trummans verkliga livslängd, kan vi inte garantera en undre gräns för det sidantal som varje trumma kan hantera.

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



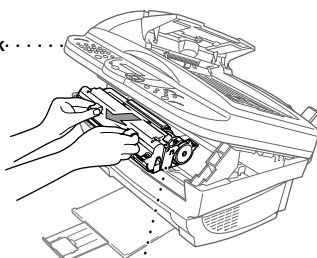
lakta försiktighet när du just har använt maskinen, eftersom vissa interna delar i maskinen då är mycket HETA!



Byt trumman genom att följa dessa enkla steg:

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

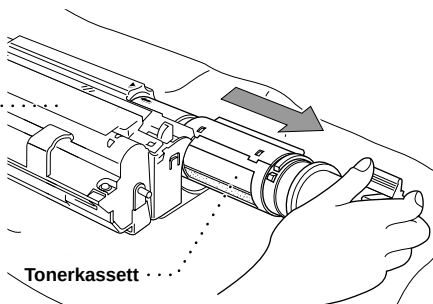
Övre lock



Trumma

- 3** Avlägsna tonerkassetten från trumman och förvara den på en säker plats. (Se *Byte av tonerkassett*, sida 132.)

Trumma

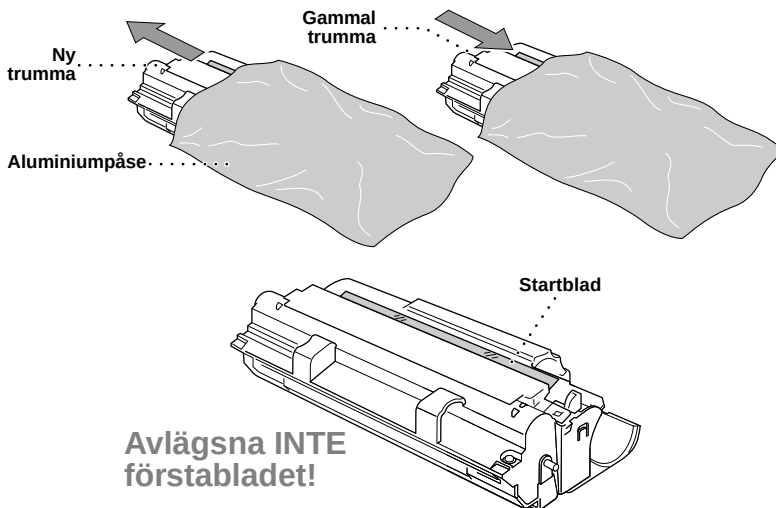


Tonerkassett



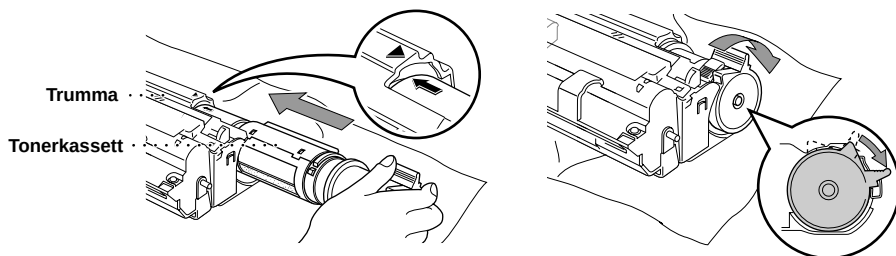
Kassera den förbrukade trumman enligt gällande bestämmelser. Se till att du förseglar trumman nogga för att undvika tonerspill. En förbrukad trumma ska kasseras separat från annat skräp.

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



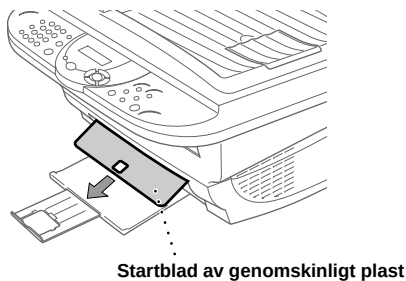
- Dra inte ut startbladet från maskinen. Det matas ut automatiskt.
- Vänta med att packa upp trumman tills den ska installeras.
- Trumman kan skadas om den utsätts för mycket solljus eller lampsken.
- Tonerkassetten och trumman innehåller toner, så handskas försiktigt med dem. Om du spiller toner på dina händer eller kläder ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.
- Vidrör inte skannerfönstret med dina fingrar.

5 Installera tonerkassetten i den nya trumman. (Se *Byte av tonerkassett*, sida 132.)



6 Installera den nya trumman (håll i trummans handtag när du gör detta). Stäng locket.

7 Maskinen matar automatiskt ut startbladet. Dra inte ut startbladet från maskinen.

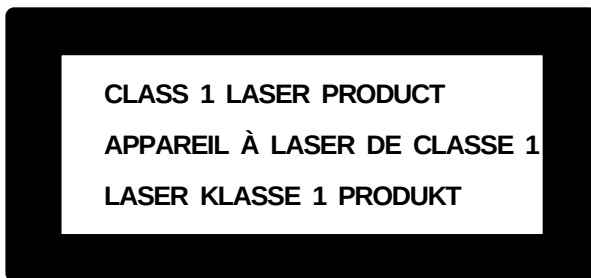


Säkerhetsföreskrifter

- 1** Läs samtliga föreskrifter.
- 2** Spara dem som referensmaterial.
- 3** Följ samtliga instruktioner och varningstexter som finns på produkten.
- 4** Dra ur kontakten från telefon- och vägguttaget (i nämnd ordning) innan du rengör den här produkten. Använd inte rengöringsmedel i flytande form eller sprayform. Använd en fuktig trasa vid rengöring.
- 5** Placera inte produkten på ett ojämnt underlag.
- 6** Spår och öppningar i höljet, bakom produkten eller under den är till för ventilation. Tillförsäkra att produkten fungerar säkert och skyddas mot överhettning genom att inte blockera eller täcka över dessa öppningar. Blockera aldrig öppningarna genom att placera produkten på en säng, soffa, matta eller något liknande underlag. Produkten får inte placeras nära, eller över, ett element. Produkten får heller inte byggas in såvida inte ventilationen är tillfredsställande.
- 7** Produkten ska anslutas till den typ av strömkälla som anges på etiketten. Om du inte är säker på vilken typ av strömkälla som är tillgänglig ska du kontakta din återförsäljare eller lokala elverk.
- 8** Produkten är utrustad med en kontakt som passar till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om kontakten inte passar i nätuttaget måste den bytas ut av en kvalificerad elektriker. Använd kontakten på avsett vis.
- 9** Nätsladden får inte utsättas för tryck. Placera inte produkten på en plats där personer riskerar att trampa på sladden.
- 10** Placera inte något framför maskinen som blockerar inkommande faxmeddelanden. Placera ingenting som hindrar inkommande faxmeddelanden från att matas ut.
- 11** Vidrör inte ett dokument när det skrivs ut.
- 12** Stoppa aldrig in några föremål i produktens öppningar, eftersom de då riskerar att komma i kontakt med strömförande enheter och orsaka kortslutning, vilket leder till att produkten börjar brinna eller att du får en stöt. Spill inte vätska på produkten.
- 13** Utför inte service på produkten, eftersom du riskerar att komma i kontakt med strömförande delar och sätta din garanti ur spel om du öppnar eller tar bort höljet. Överlåt all service till servicepersonal.
- 14** Dra ur kontakten ur nättuttaget och telefonjacket och kontakta kvalificerad servicepersonal om följande inträffar:
 - ◆ Nätsladden eller kontakten är skadad eller nöts.
 - ◆ Vätska spills i produkten.
 - ◆ Produkten utsätts för regn eller vatten.
 - ◆ Produkten fungerar inte på normalt sätt trots att du följer bruksanvisningen. Justera enbart de inställningar som beskrivs i bruksanvisningen, eftersom felaktig justering av andra inställningar kan leda till skada och ofta till att omfattande arbete måste utföras av tekniker för att lösa problemet.
 - ◆ Produkten tappas eller höljet skadas.
 - ◆ Produkten arbetar på ett onormalt sätt och är i behov av service.
- 15** Vi rekommenderar inte att du använder skarvsladd.

IEC 60825-specifikation

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



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

Laserdiod

Våglängd: 760 - 810 nm

Utdata: 5 mW max.

Laserklass: Klass 3B

Varning

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

Följande varningsetikett finns nära skannerenheten.

CAUTION

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

ADVARSEL

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

VARNING

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

VARO!

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

ADVARSEL

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

ATTENTION

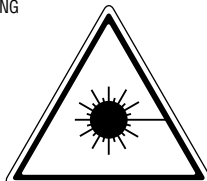
RADIATIONS LASER INVISIBLES OUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVE.
EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

VORSICHT

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

ATENCIÓN

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



För din säkerhet

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

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

Bortkoppling av enheten

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

Faxspecifikation

Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Kodningssystem	MH/MR/MMR
Modemhastighet	14400 - 2400, automatisk avkänning
Dokumentets inmatningsbredd	148 mm till 216 mm (ADF) Max. 216 (Skanner)
Dokumentets inmatningslängd	148 mm till 356 mm (ADF) Max. 297 (Skanner)
Skanner/utskriftsbredd	208 mm
Automatisk dokumentmatare	Upp till 30 ark (75 g/m ²) Acceptabelt papper Storlek: Letter, Legal, A4, Executive, A5 Vikt: 64 g/m ² - 90 g/m ² Tjocklek: 0.08-0.12 mm
Kombimatare	200 ark (75 g/m ²) Acceptabelt papper Storlek: A4 Vikt: 64 g/m ² - 158 g/m ² Tjocklek: 0.08-0.2 mm
Skrivartyp	Laser
Gråskala	64 nivåer (feldiffusion)
Skärm	Flytande kristallskärm, 16 tecken x 2, bakgrundsbelysning
Pollingtyper	Standard, Säkrad, Fördröjd, Sekventiell
Kontrastval	Automatisk/Ljus/Mörk (manuell inställning)
Upplösning	• Horisontell 8 punkt/mm • Vertikal standard—3.85 rader/mm Fin, Foto—7.7 rader/mm Superfin, Foto—15.4 rader/mm
Minneskapacitet	Upp till 400 sidor* i minnet
Kortnummerknappar	100 stationer
Automatisk återuppringning	4 gånger med 3 minuters intervall
Högtalartyp	Skärm
Autosvar	0, 1, 2, 3 eller 4 signaler
Kommunikationskälla	Allmänna telenätet

Konsumtionsvaror

Tonerkassett:

Livslängd: Upp till 2,200 sidor/tonerkassett
(vid utskrift av A4-papper med 5% täckning)

Tonerens livslängd varierar beroende på genomsnittstyp av jobb.



Trumma:

Livslängd: 8,000 sidor/1 sida per jobb

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

*“Sidor” baseras på “ITU-T Chart” med MMR cording och standardupplösning.

Skrivarspecifikationer

Emulering

Brother Printing System för Windows[®], emuleringsläge HP LaserJet (PCL-nivå 5e)

Skrivardrivrutin

Windows[®] 95, 98, 98SE, Me, 2000 professional och Windows NT[®] Workstation Version 4.0-drivrutin som stöder Brother komprimeringsläge och dubbelriktad kapacitet

Apple[®] Macintosh[®] QuickDraw[®]-drivrutiner för OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1

Gränssnitt

Dubbelriktad parallellkabel (IEEE-1284)
USB (Universal Serial Bus)-gränssnitt

Minne

8MB

Utskriftsmetod

Elektrofotografi via halvledar/laserskanning

Upplösning

600 punkter/tum

Utskriftskvalitet

Normalt utskriftsläge
Sparläge för utskrift

Utskriftshastighet

Upp till 10 sidor/minut (om du laddar A4-papper från kombimataren)

Datorkrav

Windows®			
Operativsystem	CPU (Pentium)	RAM	Utrymme på hårddisken
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB rekommenderas)	50 MB
NT Workstation 4.0	75 MHz	32 MB (64 MB rekommenderas)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB rekommenderas)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB rekommenderas)	

Macintosh®			
Operativsystem	CPU Pentium	RAM	Utrymme på hårddisken
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (Endast skrivare) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Skrivare & skanner)	Alla basmodeller motsvarar minimikraven.		50 MB

Elektriskt/Miljö

Temperatur	(acceptabel) 10 - 32.5°C (lagring) 0 - 40°C
Uppvärmning	Cirka 12 sekunder i 25°C
Spänning	220 ~ 240V växelström 50/60Hz
Energiförbrukning	Operativt läge (kopiering): 260 W eller mindre (25°C) Max: 940 W (25°C) Viloläge: 15 W eller mindre Beredskapsläge: 75 W eller mindre (25°C)
Ljudnivå	Operativt läge: 52 dB A eller lägre Beredskapsläge: 39 dB A eller lägre
Fuktighetsgrad	Operativt läge: 35 till 80% (ej kondensering) Beredskapsläge: 20 till 80% (ej kondensering)
Dimensioner <VxDxH>	459 x 458 x 354 mm
Vikt	11 kg

Specifikationer kan komma att förbättras utan förvarning.

Sammanställning och publikation

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

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

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

Varumärken

Multi-Function Link Pro är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

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

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

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel och Word är inregistrerade varumärken som tillhör Microsoft i USA och andra länder.

NT är ett varumärke som tillhör Northern Telecom Limited.

Macintosh är ett inregistrerat varumärke och iMac är ett varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.

PaperPort och TextBridge är inregistrerade varumärken som tillhör ScanSoft, Inc.

Varje företag vars programvarutitel nämns i den här manualen har ett licensavtal för sina patentskyddade program.

IBM och IBM PC är inregistrerade varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.

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

Beställning av tillbehör och reservdelar

Du uppnår bästa kvalitet genom att använda tillbehör från Brother, som finns tillgängliga hos de flesta Brother-försäljare. Ring 0161 931 2258 eller faxa 0161 931 2218.

Modellnamn	Beskrivning
Toner till laserfax	TN-8000
Trumma till laserfax	DR-8000

Inmatning av text

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

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

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

Mellanslag

Tryck på  för ett mellanslag.

Felkorrigering

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

Upprepning av bokstäver

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

Specialtecken och -symboler

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

Knapp **0** Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

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

Knapp **0** ; : < = > ? @ [] ^ _

Om faxmaskiner

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

Faxsignaler och handskakning

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

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

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

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



Om du har kopplat en extern telefonsvarare (TAD) till din faxlinje, avgör TAD hur många signaler som ska gå fram innan den svarar. Ge speciellt akt på anvisningarna i installationskapitlet om hur man kopplar TAD (telefonsvararen) till maskinen.

ECM (felkorrigeringsläge)

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

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

Ordlista

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

Fördröjd överföring Ditt faxmeddelande sänds vid ett senare tillfälle.

Förstasida Utskrift av en sida på mottagarens faxmaskin som innehåller sändarens och mottagarens namn och faxnummer, hur många sidor som sänts samt en kommentar. Du kan generera en elektronisk förstasida hos mottagaren med hjälp av inprogrammerad information från minnet eller skriva ut en förstasida som du faxar tillsammans med ditt dokument.

Gruppnummer En kombination av kortnummer som lagras som ett enda kortnummer för gruppssändning.

Gruppssändning Möjlighet att sända samma faxmeddelande till mer än en mottagare.

Gråskala Gråfärgade skuggmönster som kan användas vid kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.

Högtalarvolym Du kan ställa in volymen på maskinens högtalare.

Journal Innehåller information om de 50 senast inkommande eller utgående faxmeddelandena. TX betyder sändning och RX betyder mottagning.

Journalperiod En inprogrammerad tidsperiod mellan de tillfällen då journalrapporter skrivs ut automatiskt. Du kan skriva ut journaler manuellt utan att påverka den här inställningen.

Knappvolym Inställning av volym för den ton som hörs när du trycker på en knapp eller gör ett misstag.

Kodningsmetod En metod för kodning av den information som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Maskinen kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder - Modified Read (MR) och Modified Read (MMR) - om mottagaren har samma kapacitet.

Kompatibilitetsgrupp En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet mellan ITU-T-grupper garanteras.

Kontrast Inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument genom att justera deras kontrast.

Kortnummer Ett inprogrammerat snabbnummer. Du måste trycka på knappen **Sök/Kortnummer** och #, följt av en två tecken lång kod, för att kunna ringa upp med kortnummer.

Kvarvarande jobb Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet och ångra individuella jobb.

LCD (flytande kristallskärm) Maskinens bildskärm, på vilken interaktiva meddelanden visas under skärmprogrammeringen, och på vilken datum och tid anges när maskinen inte arbetar.

Lista med systeminställningar En utskriven rapport som anger maskinens aktuella inställningar.

Manuellt fax När du lyfter på den externa telefonluren och kan höra att den mottagande faxmaskinen svarar innan du trycker på **Fax Start** för att inleda överföringen.

Meddelande för förstasida Kommentaren på förstasidan. Detta är en programmerbar funktion.

Menyläge Programmeringsläge för nya maskininställningar.

Mottagning utan paper Mottagning av fax till minnesfunktionen när maskinen har slut på paper.

Överföring Sända dokument över telefonlinjen mellan två faxmaskiner.

Paus Den här funktionen ger dig möjlighet att lägga in en 3.5 sekunder lång fördröjning i en nummertagning med snabbvals- och kortnummer.

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

Register

A

Administrator	72
Aktiveringskod	43
Ångra jobb	39
Anslutning (extern telefon)	9
Anslutning (extern telefonsvarare)	7
Automatisk förminsning	29
Automatisk överföring	25
Avaktiveringskod	43
AVKYLNING	119
AVS. RAPPORT	33, 34

B

Brother Control Center	75-76
BYT TONER	118, 132
BYT TRUMMA SNART	118, 135
Byta fjärrkod	44

D

Datum och tid	17
Dokument fastnar	120
DOS	116
Dubbel åtkomst	26
Duplexutskrift	68

E

ECM (felkorrigeringsläge)	147
EJ REGISTRERAD	118
Energisparfunktion	20
Enhetsval	71
Extern telefon	9, 43
Extern telefonsvarare (TAD)	7

F

F/T-signaltid	28, 43
---------------------	--------

Faxavkänning	29
Fax-ID	17
Faxsignaler och handskakning	147
Faxvidaresändning	48
Felkorrigering	146
Felmeddelanden	118
Felsökning	118
FIN (upplösning)	23
Fjärraktiveringskod	49
FJÄRRAKTIVERINGSKORT	155
Fjärrkod (byta)	44, 45
Fjärrkommandon	50
Fjärrstyrningsprogram	95
Flerlinjesystem	7
Fördrojd överföring (Timer)	37
Fördrojd samsändning	37
Förstasida	35
FOTO (upplösning)	23
Funktionvalstabell	12

G

Genomgång av kontrollpanelen	10
Gråskala	142
Gruppsändning	38

H

Hämtning från annan maskin	49
HJÄLP	34
Hjälp	iv
Högtalarvolym	19

I

iMac	106
Importera	90
INGET SVAR/UPPT.	118
Inmatning av text	146

Inställningar av skrivardrivrutiner	65
Internationellt läge	37

J

JOURNAL	34
JOURNALPERIOD	33
Journalperiod	33

K

Kedjeuppringning	24
Klockändring	20
Knappen Alternativ (för kopiering)	56
Knappvolym	18
Kombimatare	61
KOMM. FEL	118
KONTR PAPPER	118
KONTR PAPPER STL	118
KONTR TRUMMA	118
Kontrast	23, 55
Kopiera (211/411)	57
Kopiera (förstora/förminska)	55
Kopiering (211, 411, Poster)	58
Kopiering (Sortera)	56
Kopiering av flera sidor	52
Kopieringsläge	60
Kortnummer	22
Kortnummer (ändra)	22

L

Lagra telefonnummer	22
LOCKET ÖPPET	118

M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™	106
Meddelande för förstasida	36
Meddelandelagring	6
Mellanslag	146

Menyläge	12
Menyvalstabell	12
MFC Software Suite	95
MINNE FULLT	53
Minnets säkerhetsfunktion	40
Mottagning till minne	30
Mottagningsläge	27

N

Nätsladd	6
Navigeringsknappar	10

O

Ordbehandlare	84
ORDER	34
Order	34
Ordlista	148
Överföringsrapport (Xmit)	33

P

PABX	7, 19
Packning och transport	127
PaperPort®	88
Papper	64
Papper fastnar	120
PAPPER FASTNAT	119
Papperstyp	64
Paus	25
PC FAX	96
PC FAX (sända)	104
PC FAX (ställa in)	96
Polling (sända)	47
Problem	122
Produktbeskrivning	142

R

Rapporter	10, 33
-----------------	--------

Rapportutskrift	34
Realtidsöverföring	26
Rengöra (skrivar)	130
Rengöra (trumma)	131
Rengöring (Skanner)	129
Reset-knapp	63
Ringvolym	18

S

Säkerhetsföreskrifter	139
Samtidig utskrift/fax	63
Sända PC FAX (Macintosh)	108
ScanSoft™ PaperPort®	88
Sidformat	70
Sidoapparat	43
Signalfördröjning	28
Skanna till bild	77
Skanna till E-post	77
Skanna till fil	81
Skanna till OCR	84
Skanna till PC	91
Skanna/OCR	77
Skannerknappar	76
Skärmprogrammering	v
Skriv ut datum & tid	73
SLUT PÅ TONER	119
Snabbinställning	71
SNABBUPPRING	34
SNABBUPPRING (lista)	34
Sök	24, 31
Spara toner	20
Specialtecken	146
Specifikationer	142
STANDARD (upplösning)	23
SYSTEMINST.	34

T

Telefonsvarare	7
Tillbehör	145
Ton/Puls	21
Tonerkassett (byta)	132
Trumma (byta)	135

U

Underhåll	31, 118
Upplös	23
Uppringsläge (ton/puls)	21
Utgående meddelande	8
Utskriftsdensitet	30

V

V.G ÖPPNA LOCKET	119
Varumärken	145
Vattenstämpel	69
Viktiga säkerhetsföreskrifter	139
Viloläge	20

Ändring av svarslägeTryck på **9 8***sedan* **TAD**, Tryck på **1**.**FAX/TEL (F/T)**, Tryck på **2**.**FAX**, Tryck på **3**.**Avsluta fjärraktivering**Tryck på **9 0**.**Byte av fjärraktiveringskod****1** Tryck på **Menu/Set**, **2**, **5**, **3**.**2** Mata in ett tre siffror långt nummer.

* kan inte ändras.

3 Press **Menu/Set**.**4** Tryck på **Stopp/Avbryt** att avsluta.**4****FJÄRRAKTIVERINGSKORT****Bruk av fjärraktiveringskodl****1** Slå telefonnumret till maskinen från en knapptelefon.**2** När faxmaskinen svarar och ger ifrån sig en signal ska du omedelbart mata in din fjärraktiveringskod (159*)**3** Maskinen anger vilken typ av meddelande som tas emot:**En lång signal — Faxmeddelande(n)****Inga signaler — Inga meddelanden****4** Faxmaskinen ger ifrån sig två korta signaler för att uppmana dig att slå in ett kommando.**5** Tryck på **9 0** för att återställa maskinen när du är färdig.**6** Lägg på.**1**

Fjärrkommandon

Byte av faxvidaresändningsläge

Tryck på **9 5**

sedan **Stäng AV faxvidaresändning** Tryck på **1**.

Sätt PÅ faxvidaresändning Tryck på **2**.

Programmera faxvidaresändningsnumret

Tryck på **4**. Mata in numret på den faxmaskin dit du vill att dina faxmeddelanden ska vidaresändas och tryck sedan på **# #**.

Sätt PÅ faxlagring genom att Tryck på **6**.

Stäng AV faxlagring genom, att Tryck på **7**.

Hämta ett faxmeddelande

Tryck på **9 6**

sedan **Hämta alla faxmeddelanden** Tryck

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

Radera alla faxmeddelanden Tryck på **3**.

Kontroll av mottagarstatus

Tryck på **9 7 1**.

En lång signal - Faxmeddelanden mottagna.

Tre korta signaler - Inga meddelanden.

2

3



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