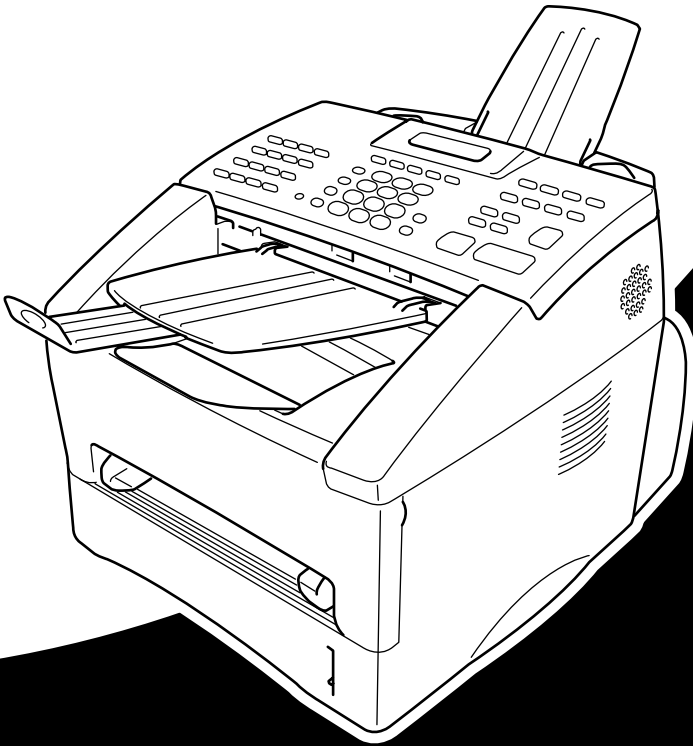


MFC-9660

BRUGSVEJLEDNING



CE

At your side.
brother®

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



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 Laser
Model Name : MFC-9660

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

Safety : EN60950:1992 + A1:1993 + A2:1993 + A3:1995 + A4:1997 + A11:1997


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

Year in which CE marking was First affixed : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 20 June 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature : 

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



EC overensstemmelseserklæring under R & TTE Direktivet

Producent

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

Produktionsanlæg

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

Erklærer hermed at:

Produktbeskrivelse : Telefaxmaskiner
Type : Gruppe 3 Laser
Modelnavn : MFC-9660

Er i overensstemmelse med bestemmelserne i R & TTE Direktivet (1999/5/EF) og vi erklærer at følgende standarder er overholdt:

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

Året for første påhæftning af CE-mærket: 2001

Udstedt af : Brother Industries, Ltd.
Dato : 20. juni 2001
Sted : Nagoya, Japan

Sådan bruges denne brugsvejledning

Tak fordi du valgte at købe Brother maskine.

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



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

Sådan finder du information

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

Symbolerne i denne brugsvejledning



Bemærkning eller yderligere information.



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



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

Brugervenlig programmering

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

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

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

For en komplet liste over funktionsvalg, indstillinger og opstillinger se *Menuvalgtabel*, side 10.

Indholdsfortegnelse

Sådan bruges denne brugsvejledning

Brugervenlig programmering

Indholdsfortegnelse vi

FORBEREDELSE OG SIMPEL ANVENDELSE

Vejledning i forberedelse og enkel brug

Råd vedr. vejledning i forberedelse og enkel brug 3

MFC-9660 Oversigt over kontrolpanelet 8

Funktionstilstand 10

Menuvalgtabel 10

ALMINDELIG BRUG AF FAX

Kapitel 1 Opsætning

Oprindelige indstillinger 14

Specialindstillinger 15

Indkodning af numre gør opringning nemmere 19

Kapitel 2 Afsendelse af en fax

Skannerjustering 21

Opringning af et nummer 22

Afsendelsesfunktionen 23

Kapitel 3 Modtagelse af en fax

Indstillinger for modtagetilstand 25

Modtagelse af en fax 28

Kapitel 4 Telefon (Tale) funktioner

Telefonsamtaler med en ekstern telefon 30

Kapitel 5 Udskrivning af rapporter

Afsendelsesrapport og journalindstilling 32

Brug af rapporttasten 33

AVANCERET BRUG AF FAX

Kapitel 6	Avanceret afsendelse	
	Avancerede funktioner.....	34
Kapitel 7	Avanceret modtagelse	
	Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon	42
	Nummerbestemt ringning	43
Kapitel 8	Afhentning (Polling)	
	Polling-modtagelse	45
	Polling-afsendelse.....	47
Kapitel 9	Fjernfaxindstillinger	
	Indstilling af faxlager.....	48
	Faxvideresendelse	48
	Fjernhentning	49

KOPI

Kapitel 10	Kopiering	
	Grundlæggende kopifunktioner	52
	Midlertidig kopiindstilling	53
	Kopikvalitet – Standardindstillinger	57

PRINTER/SCANNER

Kapitel 11	Sådan bruges maskinen som printer	
	Specielle udskrivningsfunktioner.....	58
	Sådan udskriver du fra din pc	58
	Samtidig udskrivning/faxafsendelse	62
	Printermenufunktioner	63
	Acceptabelt papir	64
Kapitel 12	Printerdriver-indstillinger (gælder kun Windows®)	
	Sådan bruges Brother MFC-9660 Printerdriver.....	65
	Grundlæggende-fanen.....	65
	Avanceret fanen	68
	Tilbehør-fanen.....	74
	Support-fanen.....	76
	Fanen General (Generelt).....	77
	Fanen Layout	77
	Fanen Paper/Quality (Papir/Kvalitet)	78
	Avancerede indstillinger	79
	Fanen Device Settings (Enhedsindstillinger).....	80

Kapitel 13	Sådan bruges Windows®-baseret Brother Kontrol Center (gælder kun Windows®)	
	Brother Kontrol Center.....	82
	Sådan bruges scannertasterne med Windows PC.....	83
	Sådan bruges kontrolpanelets taster	84
	Brother Kontrol Center funktioner	85
	Scan til fil	88
	Scan til e-mail.....	89
	Scan til tekstbehandler.....	91
	Brugerdefineret knap	92
	Kopi	93
	Send en fax	94
Kapitel 14	Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®	
Kapitel 15	Opstilling og brug af PC FAX (gælder Windows®)	
	Indledning.....	101
	MFC Fjerninstalleringsprogram	101
	PC FAX afsendelse (gælder kun Windows®)	102
	Pc faxmodtagelse.....	112
Kapitel 16	Sådan bruges Brother MFC'en med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™	
	Opsætning af USB-udstyret Apple® Macintosh® G3,G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1	114
	Sådan bruges Brother printerdriver med din Apple® Macintosh®	114
	Afsendelse af en fax fra dit Macintosh program	116
	Sådan bruges Brother TWAIN-scannerdriver med din Apple® Macintosh®	120
Kapitel 17	For DOS bruger	

VEDLIGEHOELDELSE

Kapitel 18	Fejlfinding og vedligeholdelse	
	Fejlmeddelelser.....	126
	Dokumentstop og papirsalat	129
	Pakning og forsendelse af maskinen	137
	Regelmæssig vedligeholdelse.....	140

VIGTIGE OPLYSNINGER

Kapitel 19	Vigtig sikkerhedsinformation	
	Vigtige sikkerhedsanvisninger	150

EKSTRAUDSTYR

Kapitel 20 Ekstraudstyr

Hukommelseskort	153
Ekstra papirbakke.....	156
Network (LAN) Board.....	156

TILLÆG

Kapitel 21 Specifikationer

Faxspecifikationer.....	157
Printerspecifikationer.....	158
Krav til computeren	159
Elektrisk og miljø.....	159
Kompilering og publikationsmeddelelse	160
Varemærker.....	160
Indtastning af tekst.....	161
Om telefaxmaskiner.....	162
Ordliste/forklaringer	163
Stikordsregister	166

Vejledning i forberedelse og enkel brug

Trin til forberedelse og enkel brug af maskinen

Følg trinene nedenfor til forberedelse og enkel brug af maskinen.

Men før du udfører disse trin, bedes du læse **Vigtig sikkerhedsinformation (side 150) og **Råd vedr. vejledning i forberedelse og enkel brug** (side 3).**

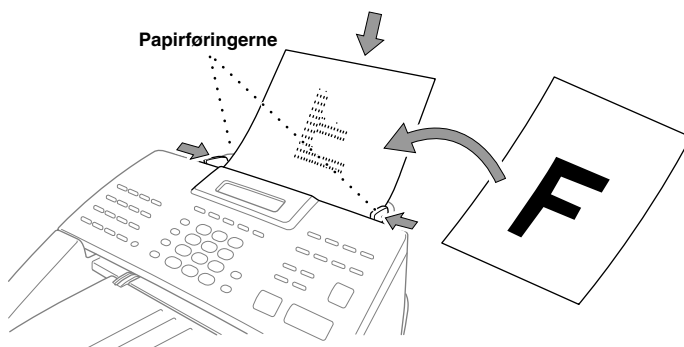
Hvis du har brug for mere information, bedes du læse **ALMINDELIG BRUG AF FAX** eller **AVANCERET BRUG AF FAX**.

1 Læs Kvik Setup Guide

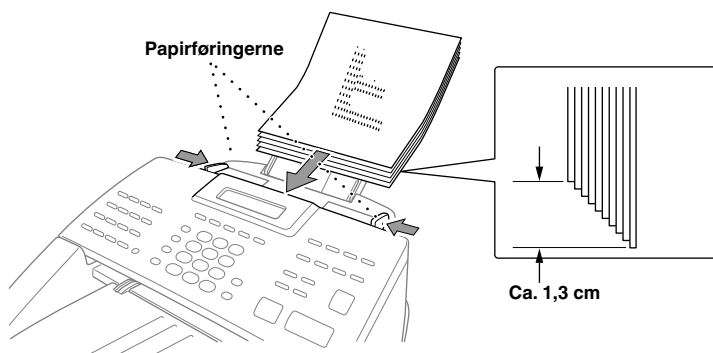
Følg anvisningerne på Brother Kvik Setup Guide til indstilling af maskinen.

2 Indstilling af dokumentet

- Hvert enkelt dokumentark skal være mellem 14,8 og 21,6 cm bredt og mellem 10 og 36 cm langt. Din telefax kan kun aflæse et område der er 20,7 cm bredt, uanset hvor bredt dokumentet er.
- Sørg for, at du sætter dokumentet i arkføderen med forsiden nedad, og øverste kant først.
- Justér papirføringerne, så de passer til bredden af dokumentet.



- Den automatiske dokumentføder (ADF) kan tage op til 30 sider, og fører arkene enkeltvis gennem maskinen. Brug standard (64 g/m²–90 g/m²) papir, når ADF'en bruges. Hvis du bruger tungere papir, skal du lægge arkene i enkeltvis for at forebygge papirsalat.



- Der må **IKKE** bruges rullet, krøllet, foldet eller iturevet papir, eller papir med hæfteklammer, lim, flydende papir eller tape vedhæftet. Der må **IKKE** bruges pap, avispapir eller stof.
- Sørg for, at blækket er tørt, hvis du har skrevet på papiret med blæk.

3 Afsendelse af en fax

- ① Læg dokumentet med **forsiden nedad** i ADF'en.
- ② Indtast det faxnummer, du ønsker at ringe til.
- ③ Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.

4 Sådan laves en enkelt kopi

- ① Læg dokumentet med **forsiden nedad** i ADF'en.
- ③ Tryk på **Kopi** når skærmen viser dit valg.
- ③ Du kan standse kopiering ved at trykke på **Stop/Exit**. Tryk på **Stop/Exit** igen for at slippe det originale dokument. (Se *Kopiering*, side 52.)

5 Flere kopier

- ① Læg dokumentet med **forsiden nedad** i ADF'en.
- ② Brug opringningstastaturet til at indtaste det antal kopier, du ønsker (op til 99). Tryk f.eks. på **3.8** for 38 kopier.
- ③ Tryk på **Kopi** når skærmen viser dit valg.

Råd vedr. vejledning i forberedelse og enkel brug

Vælg et sted

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



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



- Man må aldrig berøre uisolerede telefontråde eller terminaler med mindre telefonlinien er afbrudt ved netværksgrænsefladen.
- Brug aldrig telefonen (med mindre det er en ledningsfri) i tordenvejr. Der er en minimal risiko for elektrisk chok fra lynnedslag.
- Brug aldrig telefonen til at rapportere en gaslækage i nærheden af lækagen.

Tilslutning af elledningen



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



VIGTIGT:

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

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

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

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

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

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

Opbevaring i hukommelsen

I tilfælde af strømsvigt gemmes alle indstillingerne i **GEN OPSÆTNING**, **MODTAGEINDST.**, **AFSENDERINDST.**, **HURTIG OPKALD**, **RAPPORTINDSTIL** og **DIVERSE** funktionerne permanent og faxafsendelse og modtagelse af data lagres i flere dage.

Tilslutning til omstillingsbord (PABC)

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

Hvis du tilslutter maskinen til en PABC:

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

Tilslutning af en ekstern telefonsvarer (TAD)

Rækkefølgen

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

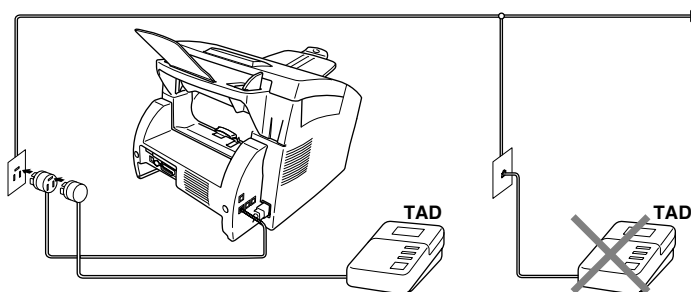
TAD'en skal svare inden for fire ring. Men vi anbefaler to ring som TAD-indstilling. Maskinen kan ikke høre CNG-toner, før telefonsvareren har besvaret opkaldet og med fire ring vil der kun være 8–10 sekunder CNG-toner tilbage til at telefaxen kan udveksle håndtryk. Sørg for omhyggeligt at følge anvisningerne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



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

Tilslutninger

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



- 2 Indstil antallet af ring til to eller færre på din eksterne TAD.
- 3 Indspil den udgående meddelelse (se næste side).
- 4 Indstil TAD'en til at besvare opkald.
- 5 Indstil Modtage Mode til **TAD:TELEFONSVAR.** ved at trykke på **Mode**.

Udgående meddelelse (OGM) på den eksterne TAD

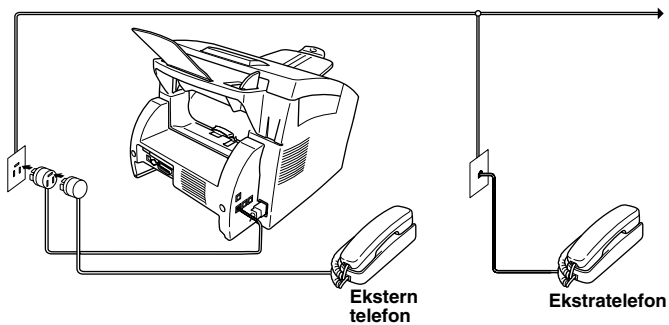
Timing er vigtig, når du skal indspille din meddelelse. Meddelelsen er afgørende for både manuel og automatisk faxmodtagelse.

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

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

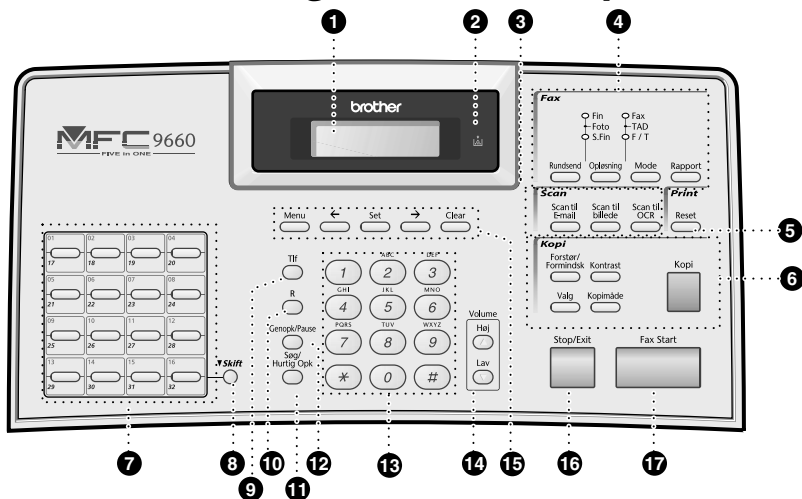
Tilslutning af en ekstern eller ekstratelefon

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



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

MFC-9660 Oversigt over kontrolpanelet



1 Flydende krystal display

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

2 Toner tom-LED

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

3 Scannetaster:

Scan til E-mail

Tryk på denne tast for at starte scanning af en original til dit e-mail-program, så det automatisk opstilles som en vedhæftet fil.

Scan til billede

Tryk på denne tast for at scanne et billede til dit grafikprogram, så du kan se det og redigere i det.

Scan til OCR

Tryk på denne tast for at starte scanning af et tekstdokument. ScanSoft™ TextBridge® konverterer det til tekst, der kan redigeres, og viser det i dit tekstbehandlingsprogram, så du kan redigere i det.

4 Faxtaster/Lysdioder:

Opløsningsindikatorlampe

Disse LED'er (lysemitterende dioder) viser den opløsningsmåde, du valgte.

Indikatorlamper for Modtage Mode

Disse lysdioder viser, hvordan maskinen vil håndtere indgående opkald.

Rundsend

Brug denne tast, når du ønsker at sende en fax til flere forskellige steder (maks. 182 steder på en gang).

Opløsning

Indstiller opløsningen, når du sender en fax.

Mode

Vælg, hvordan maskinen håndterer indgående opkald.

Rapport

Du kan åbne Rapport-menuen, så du kan vælge, hvilken rapport, der skal udskrives: Hjælp, Hurtigopkald, Journal, Xmit bekræftelse, Liste over systemopstilling og Bestillingsblanket.

5 Udskrivningstast:

Reset

Sletter data fra printerhukommelsen.

6 Kopieringstaster:**Forstør/Formindsk**

Lader dig vælge et forstørrelses eller formindskelsesforhold: 50%, 71%, 100%, 141%, 150%, 200%. For flere muligheder vælg **MAN** og brug opringningstastaturet til at skrive en procentsats mellem 50% og 200%.

Valg

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

Kontrast

Tryk på denne tast for midlertidigt at ændre kontrasten.

Kopimåde

Vælg kopiopløsningen der passer til din type originaler.

Kopi

Laver en kopi.

7 Enkelttastastatur

Disse 16 taster giver dig adgang til 32 tidligere indtastede telefonnumre.

8 Skift

Denne tast bruges til at bruge "17" til "32" Enkelttastaster.

9 Tlf (Telefon)

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

10 R (Tilbagekald)

Brug denne tast til at få en udgående linje og/eller til at ringe til omstillingspersonen igen eller viderestille opkaldet til et andet lokalnummer, når maskinen er tilsluttet et omstillingsbord.

11 Søg/Hurtig Opk

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

12 Genopk/Pause

Ringer til det sidst kaldte nummer. Indsætter ligeledes en pause i automatisk opkaldte numre.

13 Opringningstastatur

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

14 Volume Høj / Lav

Du kan justere højtaler- og ringestyrken med denne tast.

15 Programmeringstaster:**Menu**

Giver tilgang til funktions- og programmeringsmåderne.

 **(Venstre pil)**

Flytter LCD-markøren til venstre og viser det/den tidligere menuvalg/funktion. Når maskinen er ledig kan du også bruge denne tast til at forbyde de fleste funktioner, undtagen at modtage fax i hukommelsen.

Du kan også bruge denne tast til en alfabetisk søgning efter navnene for indkodede telefonnumre.

Set

Gemmer en funktionsindstilling i maskinen.

 **(Højrepil)**

Flytter LCD-markøren til højre og viser det/den næste menuvalg/funktion.

Du kan også bruge denne tast til en alfabetisk søgning efter navnene for indkodede telefonnumre.

Clear (Slet)

Sletter indtastet data eller flytter tilbage et trin i funktionsmenu.

16 Stop/Exit

Standser en fax, annullere en funktion eller afslutter funktionstilstand.

17 Fax Start



Starter en funktion (som f.eks. afsendelse af en fax).

Funktionstilstand

Efter at have trykket på **Menu** tasten er følgende indstillinger tilgængelige.

Tryk så på **1** for Generel opsætningsmenu—**ELLER**—tryk på **2** for Faxmenu—**ELLER**—tryk på **3** for Kopimenu—**ELLER**—tryk på **4** for Printermenu.

Når du åbner menutilstand, viser maskinen en liste over menuerne på niveau et, som du kan vælge mellem. Disse menuindstillinger vises efter hinanden på displayet. Vælg en indstilling ved at trykke på **Set** når indstillingen vises på LCD'et.

Du kan "rulle" hurtigere gennem indstillingerne ved at trykke på . Når displayet viser dit valg, skal du trykke på **Set**. (Brug  til at rulle bagud, hvis du gik forbi det du ønsker at vælge, eller for at spare tasteanslag. Begge piletaster viser alle indstillinger i modsat rækkefølge.)

Når du har valgt, viser displayet **ACCEPTERET**.



Hvis du ønsker at afslutte menutilstand, tryk på **Stop/Exit**.

Menuvalgtabel

Hvis du har en grundlæggende forståelse for, hvordan du programmerer MFC'en, kan du udføre de fleste programindstillinger uden brugsvejledningen. Du kan bruge menuvalgtabellen nedenfor, hvis du ønsker hjælp til at forstå, hvilke funktionsvalg, valgmuligheder og indstillinger, der er til rådighed.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side	
1. GEN OPSÆTNING	1. DATO/TID	—	—	Indsætter dato og klokkeslæt for LCD-display, og udskriver ved afsendelse.	14	
	2. AFSENDER ID	—	—	Programmerer navn og telefaxnummer, så det vises på hver eneste afsendt side.	14	
	3. VOLUME	1. RING	HØJ MED LAV FRA	Justerer ringestyrken.	15	
			2. BIPPER	HØJ LAV FRA	Justerer bipperstyrken.	15
			3. HØJTALER	HØJ MED LAV FRA	Justerer højtalerstyrken.	16
	4. PBX	—	TIL FRA	Tænder for denne funktion, hvis maskinen er forbundet til et omstillingsbord.	16	

* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
1. GEN OPSÆTNING (fortsat)	5. KLO.SL. ÆNDR	—	—	Justerer maskinens ur med en time for sommer-/vintertid.	17
	6. TONER SPAR	—	TIL FRA	Øger tonerpatronens levetid.	17
	7. STRØMSPARE	—	TIL FRA	Strømbesparelse.	17
	8. DVALE	—	—	Indstiller klokkeslæt før maskinen går i dvalemåde.	17
2. FAX	1. MODTAGEINDST.	1. FORS. OPK.	05 04 03 02 01	Antal ring, før maskinen svarer i Fax/Tlf (F/T), FAX eller TAD-mode.	26
		2. F/T RINGETID	70 40 30 20	Indstiller tiden for dobbeltring i F/T-mode.	26
		3. FAX DETEKT	TIL FRA	Modtager telefaxmeddelelser uden at trykke på Fax Start -tasten.	27
		4. FJERNKODE	TIL (*51, #51) FRA	Aktiverer eller deaktiverer maskinen fra et andet sted. Du kan også lave dine egne koder.	43
		5. AUTO REDUKTION	TIL FRA	Reducerer billedets størrelse.	28
		6. HUK.MODTAGELSE	TIL FRA	Lagrer automatisk indgående telefax i hukommelsen, hvis den løber tør for papir.	29
		7. PRINTTÆTHED	-■■■■□□+	Justerer udskrivningen til at være lysere eller mørkere.	28
		8. POLLING MODT.	STANDARD SIKKER TIMER	Du ringer til en anden telefaxmaskine for at modtage en fax fra den.	45

* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side
2. FAX (fortsat)	2. AFSENDERINDST.	1. KONTRAST	AUTO LYS MØRK	Ændrer lys og mørke på den fax, du sender.	21
		2. FAX OPLØSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Ændrer standardindstillingen for faxopløsning.	21
		3. TIMER	—	Sender dokumenter senere.	36
		4. BATCH AFS	TIL FRA	Sender alle forsinkede fax til samme nummer og klokkeslæt i én transmission.	36
		5. REALTID TX	KUN NÆSTE FAX TIL FRA	Når hukommelsen er fuld, kan du sende fax i realtid.	24
		6. POLLING AFS.	STANDARD SIKKER	Sætter afhentet afsendelse, så en anden person kan 'polle' maskinen og modtage en fax fra dig.	47
		7. FORSI.OPSÆTNNG	KUN NÆSTE FAX TIL FRA UDSKRIV PRØVE	Sender automatisk en forside, du har programmeret.	34
		8. FORSIDE NOTAT	—	Programmerer en specialmeddelelse til faxforsiden.	35
		9. OVERSØISK FAX	TIL FRA	Særlindstilling til internationale transmissioner.	36
	3. HURTIG OPKALD	1. ENKELTTAST OPK	—	Gemmer telefonnumre i hukommelsen, så de kan ringes op ved blot at trykke på en enkelt tast.	19
		2. TOTASTOPKALD	—	Gemmer opkaldsnumre i hukommelsen, så du kan ringe til dem ved blot at trykke på fire taster.	19
		3. INDST.GRUPPER	—	Indstil en gruppe til rundsending.	38
	4. RAPPORTINDSTIL	1. BEKRÆFTELSE	TIL TIL+IMAGE FRA FRA+IMAGE	Indstillinger for bekræftelse for afsendelse samt journalindstilling.	32
		2. JOURNAL INTERV	2/4/7 dage 1/3/6/12/24 timer FRA		32

* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Indstillinger	Beskrivelser	Side	
2. FAX (fortsat)	5. ANDEN FAX	1. FAX FREMSEND.	TIL FRA	Sætter maskinen til at videre sende faxer.	48	
		2. FAX LAGER	TIL FRA	Gemmer indgående faxer i hukommelsen til faxvideresendelse og fjernhentning.	48	
		3. FJERNKONTROL	159 *	Indstiller koden for hentning af fax.	49	
		4. PRINT DOKUMENT	—	Udskriver indgående fax gemt i hukommelsen.	29	
	6. MGL.JOBS	—	—	Checker hvilke job, der er i hukommelsen, eller annullerer en forsinket fax (timer) eller et polling-job.	39	
	0. DIVERSE	1. HUK SIKKERH	—	—	Blokerer de fleste funktioner undtaget modtagelse af fax til hukommelsen.	40
		2. NEDRE BAKKE (kun med valgbar kassette)	TIL FRA	—	Tænd TIL hvis du bruger den oprindelige papirkassette, og vælg hvilken kassette, du ønsker at bruge til udskrivning.	18
		3. TROMLELEVETID	—	—	Du kan checke den resterende tromlelevetid på skærmen.	147
		4. NUMMERBESTEMT	TIL FRA SET	—	Bruges sammen med TeleDanmark service med valg af nummerbestemt ringning for at vælge ringemønstret med telefaxen.	44
	3. KOPI	1. KOPI MODE	—	AUTO TEKST FOTO	Vælger kopiopløsning for din type dokument.	57
2. KONTRAST		—	- ■ ■ ■ ■ □ □ +	Justerer kontrasten.	57	
4. PRINTER	1. PRINTVALG	1. INTERN FONT	—	Du kan udskrive residente skrifttyper for at checke og bekræfte skrifttyper.	63	
		2. KONFIGURATION	—	Printerindstillinger og – status er opstillet her.	63	
	2. NULSTIL PRINT	—	—	Du kan gendanne standard fabriksindstillinger og midlertidige printerindstillinger tilbage til standard fabriksindstillinger.	63	

* Fabriksindstillingen vises i fed skrift.

Oprindelige indstillinger

Indstilling af dato og klokkeslæt

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

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

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


Indstilling af stations-id

Du kan indkode dit navn, telefaxnummer og telefonnummer i denne indstilling. Navn og telefaxnummer udskrives på faxforsiderne samt alle andre faxsider, du sender. (Telefonnummeret udskrives kun på forsiderne.) (Se *elektronisk forside*, side 34.)

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

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

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

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



- Når du skriver dit navn, se *Indtastning af tekst*, side 161.
- Det telefonnummer du indtaster, vil kun blive brugt til forsidesfunktionen.
- Hvis du ikke indtaster et telefaxnummer, kan der ikke indtastes yderligere information.
- Når du ønsker at indtaste et mellemrum, skal du bruge én gang mellem cifre og to gange mellem tegn.
- Hvis dit stations-id allerede er programmeret, foreslår skærmen “1” for at foretage ændringen, eller “2” for at gå ud uden at ændre noget.

Specialindstillinger

Lydstyrkeindstillinger

Ringestyrke

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

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

—ELLER—

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

Tryk på **Høj** eller **Lav** for at justere lydstyrken. Med hvert eneste tastetryk, ringer maskinen, så du kan høre den aktuelle indstilling, og displayet viser de indstillinger, du vælger. Hvert enkelt tastetryk ændrer lydstyrken til næste indstilling.

Den nye indstilling gælder, indtil du ændrer den igen.



Bipperstyrke

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

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

Højtalerstyrke

Du kan indstille lydstyrken for maskinens højttaler.

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

—**ELLER**—

Du kan justere højtalerens lydstyrke, når maskinen har ringet op uden et dokument i ADF'en, og mens der er skabt forbindelse. Du kan slukke for lyden, eller du kan vælge et styrkeniveau.

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



Hver eneste tryk på tasten ændrer lydstyrken til den næste indstilling. Den nye indstilling forbliver, indtil du ændrer den igen. Tryk på **Tif** for at afbryde linien.

OMSTILLINGSBORD (PABC) og OMSTILLING

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



Indstilling af PABC

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

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

Skift mellem sommer- og vintertid



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

- 1 Tryk på **Menu, 1, 5**. Skærmen viser
- 2 Tryk på  eller  tasterne for at vælge **SOMMERTID** for at vinde en time og **VINTERTID** for at tabe en time og tryk på **Set**.
- 3 Tryk på **1** for at skifte til vintertid eller sommertid—**ELLER**—Tryk på **2** for at gå ud uden at ændre noget.

TIL SOMMERTID?
VÆLG ↔ & SET

Tonerbesparelse



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

- 1 Tryk på **Menu, 1, 6**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Strømbesparende mode

Hvis du indstiller Strømbesparende mode reducerer det strømforbruget ved at slukke for CPU'en inde i maskinen. Hvis du indstiller det på **TIL**, mens maskinen ikke er i brug, skifter maskinen automatisk til strømbesparende mode. I strømbesparende mode kan du ikke bruge faxdetekteringsfunktionen eller fjernaktiveringsfunktionen.

Maskinen viser hverken dato eller klokkeslæt i denne tilstand.

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



Dvale

Indstilling af Dvale Mode reducerer strømforbruget ved at slukke for forvarmeren inde i maskinen, mens maskinen ikke er i brug. Du kan vælge, hvor længe maskinen skal være ude af brug (fra 00 til 99 minutter) før den går i dvaletilstand. Timeren nulstiller automatisk, når maskinen modtager en fax eller pc-data, eller laver en kopi. Fabriksindstillingen er 05 minutter. Mens maskinen er i dvaletilstand, vises ordet **DVALE** på LCD'et. Når du prøver at udskrive eller kopiere i dvaletilstand, oplever du en lille forsinkelse, mens forvarmeren varmer op til driftstemperatur.

- 1 Tryk på **Menu, 1, 8**.
- 2 Brug taltastaturet til at indtaste det antal minutter, maskinen skal være ubenyttet, før den går i dvale (00 til 99).
- 3 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.







Nederste bakke (gælder kun valgbar papirkassette)

Du kan indstille maskinen til at genkende den oprindelige nederste bakke. Når den nederste bakke er sat på **TIL**, kan du indstille, den kassette du ønsker at bruge til faxer eller til kopier. Ang. printerindstilling, se *Papirkilde*, side 67.

- 1 Når du har indstillet den valgbare papirbakke, skal du trykke på **Menu, 2, 0, 2**.
- 2 Tryk på  eller  for at slå **TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.

Når den valgbare **NEDRE BAKKE** er sat på **TIL**, kan du indstille bakkeanvendelse.

Standardindstillingen **AUTO** lader maskinen vælge den nederste bakke, hvis den øverste er løbet tør for papir. Vælg **ØVRE** eller **NEDRE** hvis du ønsker at lægge specielt papir i den anden bakke og have kontrol med, hvornår den bruges.

- 4 Du kan indstille bakkeanvendelse for faxer ved at trykke på  eller  for at vælge **FOR FAX**, og så trykke på **Set**.
—**ELLER**—
Du kan indstille bakkeanvendelse for kopier ved at trykke på  eller  for at vælge **FOR KOPI**, og så trykke på **Set**.
- 5 Tryk på  eller  for at vælge **AUTO**, **ØVRE** eller **NEDRE** og tryk på **Set**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Indkodning af numre gør opringning nemmere

Du kan opstille maskinen til at udføre tre typer nem opringning: Enkelttast, Totast og grupper til rundsending af faxer. (Se *Rundsending*, side 37.)

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

Indkodning af enkelttastnumre

Du kan gemme 32 telefax/telefonnumre, som du derefter kan ringe til, ved at trykke blot en enkelt tast. Du kan også gemme navne sammen med disse numre. Du kan gemme navne med disse numre. Når du trykker på en enkelttast-tast, viser displayet navnet og nummeret, mens nummeret ringes. (Se *Enkelttastopringning*, side 22.)



Enkelttast-tasterne er ikke på opringningstastaturet. Det er de 16 taster (nummer 1-32). Enkelttastnumrene 17-32 åbnes ved at holde **Skift**-tasten nede samtidig med, at du trykker på den relevante enkelttast-tast.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 3, 1**.
- 2 Tryk på hurtigopkaldstasten, du ønsker at indkode et nummer under. Skærmen viser det tal, du har valgt.
- 3 Indtast et nummer (op til 20 cifre) og tryk på **Set**. Skærmen beder dig indtaste et navn til dette nummer.
- 4 Brug opringningstastaturet til at indtaste navnet (op til 15 tegn). Se *Indtastning af tekst*, side 161—**ELLER**—Gå til trin 5 for at gemme nummeret uden et navn.
- 5 Tryk på **Set**. Vend tilbage til trin 2 for at indkode et andet enkelttastnummer—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit**.

Når du ringer til et enkelttastnummer, viser skærmen det navn du har indkodet eller, hvis du ikke har indkodet et navn, det nummer, du har indkodet.

Indkodning af totastnumre



Du kan indkode totastnumre, som du kan ringe til ved blot at trykke på fire taster. Der er 100 Totastadresser. (Se *Totastopringning*, side 31.)

- 1 Tryk på **Menu, 2, 3, 2**.
Displayet anmoder dig om at indtaste en adresse.
- 2 Brug opringningstastaturet til at indtaste et tocifret sted (00-99), og tryk på **Set**. Displayet viser det du indtastede, og beder dig så indtaste det nummer du ønsker at indkode.
- 3 Indtast nummeret (op til 20 cifre) og tryk på **Set**.
Skærmen beder dig nu om at indkode et navn til nummeret.
- 4 Brug opringningstastaturet til at indtaste navnet (op til 15 tegn). Se *Indtastning af tekst*, side 161—**ELLER**—Gå til trin 5 for at gemme nummeret uden et navn.
- 5 Tryk på **Set**. Vend tilbage til trin 2 for at indkode et andet totastnummer—**ELLER**—Tryk på **Stop/Exit**.

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

Ændring af enkelttast- og totastnumre

Hvis du prøver at indkode et enkelttast- eller totastnummer på et sted, hvor der allerede er indkodet et nummer, viser skærmen det navn, der er indkodet der, og beder dig derpå enten ændre navnet eller gå ud.

- 1 Tryk på **Menu**, **2**, **3**, **1** og tryk på den enkelttast-tast, hvor du ønsker at ændre nummeret.
—**ELLER**—
Tryk på **Menu**, **2**, **3**, **2** og brug opringningstastaturet til at indtaste et tocifret nummer (00-99), og tryk på **Set**.
- 2 Tryk på **1** for at ændre det indkodede nummer, eller tryk på **2** for at gå ud uden at foretage ændringer.
- 3 Indtastning af et nyt nummer.
 - ◆ Hvis du ønsker at slette nummeret, skal du trykke på **Clear**, når markøren er helt til venstre for tallene.
 - ◆ Hvis du ønsker at ændre et ciffer, skal du bruge  eller  til at placere markøren under det ciffer, du ønsker at ændre, skriv så det nye ciffer—**ELLER**—Tryk på **Clear** for at slette alle tegn over og til højre for markøren.
- 4 Følg anvisningerne for indkodning af enkelttast- eller totastnumre.





Du kan udskrive en liste over alle indkodede numre. (Se *Brug af rapporttasten*, side 33.)

Skannerjustering

Kontrast



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

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

Faxopløsning

Når du har et dokument i ADF'en, kan du bruge tasten, **Opløsning** til midlertidigt at ændre indstillingen. Tryk på **Opløsning** gentagne gange, indtil lysdioden viser den indstilling, du ønsker. —**ELLER**—

Du kan ændre standardindstillingen.

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

STANDARD: Egnet til de fleste dokumenttyper.

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

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

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

Opringning af et nummer

Enkelttastopringning

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på enkelttast-tasten for det sted, du ønsker at ringe til.
- 3 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.





Hvis du prøver at bruge et enkelttastnummer, hvor der ikke er gemt noget telefonnummer, vil du kunne høre en advarselstone, og skærmen viser **IKKE REGISTR..** Skærmen vender tilbage til normal efter 2 sekunder.

Totastopringning

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Søg/Hurtig Opk.** og derpå # og det tocifrede totastnummer.
- 3 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.

Søgning

Du kan søge efter navne, du har indkodet i enkelttast- og totasthukommelserne. (Se *Indkodning af enkelttastnumre*, side 19 og *Indkodning af totastnumre*, side 19.)

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Søg/Hurtig Opk** når skærmen viser dit valg.
- 3 Du kan finde numre alfabetisk efter navn ved at indtaste det første bogstav i navnet og så trykke på  eller .
- 4 Når displayet viser det navn, du ønsker at ringe til, skal du trykke på **Fax Start**.

Kædeopringning

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

F.eks.:

Du kan indkode "555" på enkelttast **01** og "7000" på enkelttast **02**. Hvis du trykker på enkelttast **01**, **02** og **Fax Start**, kan du ringe til "555 7000". Hvis du ønsker at ændre et nummer midlertidigt, kan du erstatte en del af nummeret med manuel opringning på opringningstastaturet. Så hvis du trykker på enkelttast **01** og trykker på **7001** med opringningstastaturet, kan du ringe til "555 7001".

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

Manuel og automatisk faxgenopkald

Hvis du sender en fax manuelt (med en ekstern telefon) og linien er optaget, skal du trykke på **Genopk/Pause** og **Fax Start** for at prøve igen. Når som helst du ønsker at ringe til det nummer du sidst ringede til, skal du trykke på **Genopk/Pause** og **Fax Start** for at spare tid.

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

Pause

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



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

Afsendelsesfunktionen

Automatisk afsendelse

Dette er den nemmeste måde at sende fax på.

VIGTIGT: Du må ikke løfte telefonrøret.

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Indtast faxnummeret med enkelttast, totast, søgning eller opringningstastaturet.
- 3 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.

Manuel afsendelse (med en ekstern telefon)

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

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Løft røret på den eksterne telefon, og lyt efter klartonen.
- 3 Indtast det faxnummer, du ønsker at ringe til. (Du kan ringe til nummeret ved at bruge enkelttast, totast, søgning eller opringningstastaturet.) (Se *Opringning af et nummer*, side 22.)
- 4 Når du hører faxtonen, tryk på **Fax Start**.
- 5 Læg røret på den eksterne telefon tilbage på gafflen.

Dobbelt adgang

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







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

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

Tidstro afsendelse

Når du sender en fax, aflæser maskinen dokumenter til hukommelsen, før den sender dem. Så snart telefonlinien er fri, begynder maskinen at ringe op og sende faxen. Hvis hukommelsen er bliver fuld, sender maskinen dokumentet i realtid (selv hvis **REALTID TX** er indstillet på **FRA**).

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

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

Indstillinger for modtagetilstand

Vælg modtagetilstand



Der er fire forskellige modtagetilstande for maskinen. Du kan vælge den tilstand, der bedst passer til dine behov ved at trykke på **Mode** knappen gentagne gange, indtil du har ændret **Fax** og **F/T** lamperne til den indstilling, du ønsker at bruge. Du er nødt til at tilslutte en ekstern telefon for at vælge Fax/Tlf (F/T) eller Manuel Mode eller en ekstern TAD for at vælge TAD Mode.

Modtage Mode

Før

(betyder lampen er slukket. betyder lampen er tændt.)

- KUN FAX**
 - Fax
 - TAD
 - F / T

Brug denne funktion, hvis du kun ønsker at modtage telefaxmeddelelser (ingen telefonsamtaler). Maskinen bør være tilsluttet sin egen linje. Maskinen svarer automatisk hvert enkelt opkald som et telefaxopkald. Du kan ikke modtage en telefonsamtale, men hvis du har tilsluttet en ekstern telefon, kan du stadig ringe ud og føre samtaler. (Denne indstilling anbefales, hvis maskinen har sin helt egen telefonlinje.)
 - FAX/TLF (F/T)**
(med en ekstern telefon)
 - Fax
 - TAD
 - F / T

Brug denne funktion, hvis du forventer at modtage mange faxmeddelelser og kun nogle få telefonsamtaler. Maskinen svarer automatisk hvert eneste opkald. Hvis opkaldet er en fax, udskrives den faxen. Hvis opkaldet ikke er en fax, signalerer den til dig med en F/T-pseudoringning, der er forskellig fra telefonnettets ringning, for at lade dig vide, at du har en telefonsamtale. Hvis du vælger denne indstilling, skal du huske at indstille ringeforsinkelses- og F/T ringetid-funktionerne (på de efterfølgende sider).
 - TAD:TELEFONSVAR.**
(med en ekstern telefonsvarer)
 - Fax
 - TAD
 - F / T

Dette er den eneste indstilling, hvor du kan bruge en **ekstern** telefonsvarer. Din telefonsvarer svarer alle opkald. Når først den eksterne telefonsvarer (TAD) svarer opkaldet, lytter maskinen efter telefaxtoner. Hvis den registrerer telefaxtoner, udskrives faxmeddelelserne.
- TAD-indstillingen fungerer kun med en ekstern telefonsvarer. Ringeforsinkelse og F/T-ringetid fungerer ikke i denne indstilling.
- MANUEL**
(med en ekstern telefon)
 - Fax
 - TAD
 - F / T

Brug denne funktion, hvis du modtager mange telefonsamtaler og nogle få faxmeddelelser. Du skal svare alle opkald selv. Hvis du hører faxtoner, skal du vente til maskinen automatisk overtager opkaldet, og så lægge røret på (se funktionen Fax Detekt).

Manuel modtagelse (Manuel måde)

Når du indstiller Modtage Mode til manuel (er både **Fax** og **F/T** lamperne slukket), du skal så selv besvare hver eneste indgående opkald med en ekstern telefon. Vælg denne tilstand ved at trykke på **Mode** tasten. Her er hvad du skal gøre, når du har indstillet til manuel tilstand:



Hvis du får en...	Så skal du...
1. Almindelig telefonsamtale	Tale som du normalt gør.
2. Samtale og anmodning om at sende en fax	Trykke på Fax Start når du er færdig med at tale, og lægge røret på den eksterne telefon på. BEMÆRK: Afsenderen skal også trykke på Start.
3. Faxtone...	Trykke på Fax Start , og lægge røret på.

Automatisk modtagelse kun af fax (Kun fax Mode)

Du kan automatisk modtage alle dine faxer i Automatisk faxmodtagelsestilstand (**Fax** lampen er tændt) Vælg denne tilstand ved at trykke på **Mode**.



Indstilling af ringeforsinkelse

Ringeforsinkelsesindstillingen fastlægger antallet af gange maskinen ringer, før den svarer i KUN FAX eller FAX/TEL. (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 42. Se også *Kun for Fax/Tlf. tilstand*, side 42.)

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

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

Du skal programmere hvor længe maskinen skal ringe sit specielle dobbeltring, når du får en telefonsamtale. Denne ringen finder sted efter den første opringning fra telefonselskabet. Kun selve maskinen vil ringe i 20, 30, 40 eller 70 sekunder, ingen andre telefoner på samme linie vil ringe dette specielle dobbeltring. Men du kan svare opkaldet fra en hvilken som helst ekstra telefon (i et separat telefonstik) på samme linie som maskinen. (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 42.)

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

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

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





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

Fax Detekt (med en ekstern eller ekstratelefon)

Når du bruger denne funktion, behøver du ikke at trykke på **Fax Start** eller * 5 1, når du svarer et telefaxopkald med en ekstern eller ekstratelefon og hører kaldebip. Du skal blot holde røret på den eksterne telefon eller ekstratelefonen og vente i flere sekunder. Når du ser **MODTAGER** på displayet, eller når du hører "kvidren" gennem røret på en ekstratelefon tilsluttet til et andet vægstik, skal du blot lægge røret, og lade maskinen gøre resten. Hvis du vælger **TIL** kan maskinen modtage telefaxopkald automatisk, selv når du løfter røret på en ekstern eller ekstratelefon. Hvis du vælger **FRA** betyder det, at du bliver nødt til selv at aktivere maskinen ved at trykke på **Fax Start** eller * 5 1 på den eksterne eller ekstratelefonen. (Du bliver nødt til at indstille fjernaktivering på **TIL** i **Menu, 2, 1, 4** for at bruge * 5 1.) (Se *Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon*, side 42.)

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

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

Modtagelse af en fax

Udskrivning af et formindsket modtaget dokument (Automatisk formindskelse)

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

Når du har sat den valgbare nedre bakke på, kan du tænde for automatisk formindskelse for hver bakke.



Den nedre bakke kan købes.

- 1 Tryk på **Menu 2, 1, 5**. Skærmen viser
- 2 Brug eller til at vælge **TIL** (eller **FRA**).
- 3 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

5.AUTO REDUKTION



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



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

Indstilling af skrivehæden

Hvis maskinen udskriver for lyst eller for mørkt, kan du justere skrivehæden. Den nye indstilling bibeholder, indtil du ændrer den igen. Denne indstilling justerer kopifunktionen.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 2 Tryk på eller for at vælge indstilling. Hvert enkelt tryk på tasten ændrer skrivehæden til næste indstilling.
- 3 Når skærmen viser den indstilling, du ønsker, tryk på **Set**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Modtagelse til hukommelsen



Så snart papirkassetten bliver tom under modtagelse af fax, viser displayet “CHECK PAPIR”; Læg papir i papirkassetten.

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

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

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

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

- 1 Tryk på **Menu, 2, 1, 6**.
- 2 Brug  eller  for at vælge **TIL** (eller **FRA**), og tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
- 3 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Udskrivning af en fax fra hukommelsen

Selvom du har faxlager sat til (ON) til fjernafhentning, kan du stadig udskrive en fax fra maskinens hukommelse, når du står ved din maskine. Se *Indstilling af faxlager*, side 48:

- 1 Tryk på **Menu, 2, 5, 4**.
- 2 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.
- 3 Når alle data gemt i hukommelsen er skrevet ud, skal du trykke på **Stop/Exit**.

4 Telefon (Tale) funktioner

Telefonsamtaler med en ekstern telefon

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



Du kan også bruge kædopringning eller pausefunktionen. (Se *Kædeopringning*, side 22 og *Pause*, side 23.)



Manuel opringning med en ekstern telefon

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

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

Søgning

Du kan søge efter navne, du har indkodet i enkelttast- og totasthukommelserne. (Se *Indkodning af enkelttastnumre*, side 19 og *Indkodning af totastnumre*, side 19.)

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

Enkelttastopringning

- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Når du hører ringetonen, skal du trykke på enkelttasten for det sted, du ønsker at ringe til. Du skal bruge enkelttastnumrene 17-32 ved at holde **Skift** nede og trykke på den relevante enkelttast.
- 3 Du kan afbryde samtalen ved at lægge røret på, hvis du brugte røret.



Hvis du prøver at bruge en enkelttast, der ikke er indkodet noget nummer i, hører du en advarselstone, og skærmen viser **IKKE REGISTR.** Skærmen vender tilbage til normal efter 2 sekunder.

Totastopringning

- 1 Løft røret på den eksterne telefon.
- 2 Når du hører ringetonen, skal du trykke på **Søg/Hurtig Opk**, og så # samt det tocifrede totastnummer. (Se *Indkodning af totastnumre*, side 19.)
- 3 Du kan afbryde samtalen ved at lægge røret på, hvis du brugte røret.

Opringning, mens røret bliver på

- 1 Ring til nummeret ved at bruge enkelttast, totast, søgning eller opringningstastatur.
- 2 Det nummer du ringer til, eller det navn, du har indkodet til enkelttast- eller totastnumrene, vises på skærmen.
- 3 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.
- 4 Løft den eksterne telefons rør, og tryk på **Tlf**, når du hører den opkaldende i den anden ende fra monitorhøjtaleren.



Når du foretager en opringning ved at trykke på **Fax Start** efter opkaldet, kan du lytte til den anden ende af linien fra skærmhøjtaleren, men de kan ikke høre dig, med mindre du løfter røret på den eksterne telefon, og trykker på Tlf.

Hvis du ved et uheld trykker på **Tlf** før du løfter røret på den eksterne telefon, vil samtalen blive afbrudt.

Fax/Tlf (F/T) tilstand

Når du bruger en enkelt linje til både telefon og telefaxmaskine, kan maskinen i Fax/Tlf (**F/T**) Mode afgøre, om det indgående opkald er en telefax eller en telefonsamtale. (Se *Vælg modtagetilstand*, side 25.)

Tlf-tast

Denne tast bruges til at føre en samtale, når du har løftet røret på en ekstern telefon i F/T pseudoringning.

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

5 Udskrivning af rapporter

Afsendelsesrapport og journalindstilling

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

Tryk på **Menu, 2, 4, 1.**

—**ELLER**—

Tryk på **Menu, 2, 4, 2.**

1 . BEKRÆFTELSE



2 . JOURNAL INTERV

Tilpasning af Bekræftelsesrapport for afsendelse (Xmit)

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





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

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

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

Indstilling af journalperioden

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

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

Brug af rapporttasten

Der kan udskrives seks lister.

1. HJÆLP

En liste over fundamentale betjeningstrin og -funktioner.

2. HURTIG OPKALD

Eliste over navne og numre indkodet i enkelttast- eller totasthukommelsen i nummerorden.

3. JOURNAL

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

4. AFS BEKRÆFT

Udskriver en bekræftelsesrapport for afsendelse af den seneste afsendelse.

5. SYSTEM INDST.



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

6. INDKØBSORDRE

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

Udskrivning af en rapport

1 Tryk på **Rapport** når skærmen viser dit valg.

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

—**ELLER**—

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

6 Avanceret afsendelse

Avancerede funktioner

elektronisk forside

Forsiden fremkommer ved den modtagende parts maskine. Din forside omfatter det navn, der er indkodet i enkelttast- eller totasthukommelsen, hvis du har brugt denne funktion til at starte opkaldet.

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

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

Foruden at bruge en af kommentarerne vist til højre, kan du også indtaste op til to specialmeddelelser på hver 27 tegn. (Se *Indtastning af dine egne notater*, side 35.)

1 . BEMÆRKN . FRA

2 . RING VENLIGST






3 . HASTER

4 . FORTROLIGT

Forside kun til næste fax

Sørg for, at din stations-id altid er gjort klar. (Se *Indstilling af stations-id*, side 14.) Denne funktion fungerer ikke uden stations-id.





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

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

Send altid en forside



Sørg for, at din stations-id altid er gjort klar. (Se *Indstilling af stations-id*, side 14.) Denne funktion fungerer ikke uden stations-id.

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



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

Brug af fortrykt forside

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

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



Indtastning af dine egne notater

- 1 Tryk på **Menu, 2, 2, 8**. Skærmen viser **FORSIDE NOTAT**.
- 2 Brug  eller  til at vælge position 5 eller 6 til dine egne notater, og tryk på **Set**.
- 3 Brug opringningstastaturet til at indtaste dine egne kommentarer (op til 27 tegn). (Se *Indtastning af tekst*, side 161.)
- 4 Tryk på **Set**. Skærmen beder dig fortsætte.
- 5 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen **AFSENDERINDST.—ELLER—**Tryk på **2** for at gå ud.

Oversøisk mode

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

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

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



Forsinket afsendelse (Timer)

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

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 3**.
- 3 Indtast det klokkeslæt, du ønsker faxen skal sendes på i 24-timers format (eksempel: indtast 19:45 for 7:45 om aftenen), og tryk på **Set**.
- 4 Tryk på **1** for at vælge **DOK—ELLER—**Tryk på **2** for at vælge **HUKOMMLS**. Hvis du vælger **1.DOK**, begynder maskinen ikke scanning af dokumentet, før det tidspunkt, den er indstillet til. Dokumentet skal blive siddende i ADF'en.
- 5 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen, **AFSENDERINDST.—ELLER—**Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger, og gå til trin 6. Displayet anmoder dig om at indtaste telefaxnummer.
- 6 Indtast telefaxnummeret, og tryk på **Fax Start**. Maskinen venter, indtil det tidspunkt, du har indkodet for afsendelse af faxen.

Forsinket serieafsendelse

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

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

Rundsending

Rundsending er automatisk afsendelse af den samme faxmeddelelse til flere faxnumre. Brug **Rundsend** tasten til at inkludere op til 32 enkelttaststeder, op til 100 totaststeder, og op til 50 manuelt ringede numre (maksimalt 182 hvis du ikke bruger nogen til grupper, adgangskoder eller kreditkortnumre). Mængden af disponibel hukommelse vil variere med typen af job i hukommelsen og antallet af steder, der bruges til rundsending. Hvis du rundsender til mere end maks. antal disponible steder, vil du ikke kunne opstille afsendelser med dobbelt adgang og timeren.

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

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

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Indtast et nummer med enkelttast, totast, søgning eller gruppenummer eller opringningstastaturet.
Eksempel: Gruppenummer
- 3 Tryk på **Rundsend**. Du vil blive anmodet om at indtaste det næste nummer.
- 4 Indtast næste nummer.
Eksempel: Totastnummer
- 5 Tryk på **Rundsend** når skærmen viser dit valg.
- 6 Indtast det næste telefaxnummer.
Eksempel: Selvvalg med taltasterne.
- 7 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.

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



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

Opstilling af grupper til rundsending

Grupper giver dig mulighed for at sende den samme faxmeddelelse til mange telefaxnumre ved blot at trykke på én enkelttast. (Dette kaldes rundsending.) **Først**, skal du indkode hvert enkelt telefaxnummer som et enkelttast- eller totastnummer. (Se *Indkodning af enkelttastnumre*, side 19. Se også *Indkodning af totastnumre*, side 19.) **Derpå**, kan du kombinere dem til en gruppe. Hver gruppe opbruger en enkelttast. Du kan have op til 6 små grupper, eller du kan tildele op til 131 numre til en stor gruppe.

1 Tryk på **Menu, 2, 3, 3**.

TRYK HURTIGOPK
ELL ENKELTTASTER

2 Vælg den enkelttast, du ønsker at indkode under.
(F.eks. tryk på enkelttast **02** for at bruge en gruppe.)

INDST.GRUPPE:GO
INDTAST & SET

3 Brug opringningstastaturet til at indtaste gruppenummeret, og tryk så på **Set**.
(Tryk f.eks. på **1** for gruppe 1.)

4 For at inkludere enkelttast- eller totastnumre i gruppen skal du indtaste dem, som om du ringer op. F.eks. skal du for enkelttast **05**, trykke på enkelttast **05**. For totaststedet 09, tryk på **Søg/Hurtig Opk.** og så på **0, 9** på opringningstastaturet. LCD'et viser *05, #09.

G01:*05#09_
INDTAST & SET

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

6 Brug taltastaturet til at indkode et navn for gruppen (f.eks. NYE KUNDER), og tryk på **Set**. (Se *Indtastning af tekst*, side 161.)

7 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.



Du kan udskrive en liste over alle enkelttast- og totastnumre. Gruppernumre markeres i kolonnen "**GRUPPE**". (Se *Udskrivning af rapporter*, side 32.)



annullering af et job mens dokumentet aflæses

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

Checkning og annullering af et planlagt job i hukommelsen

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

Hvis maskinen ikke er i brug,

- 1 Tryk på **Menu, 2, 6**.
Alle ventende opgaver vises på skærmen. Hvis der ikke er ventende opgaver, viser skærmen: **INGEN JOBKØ**.
- 2 Hvis du har mere end et enkelt job, der venter, skal du bruge  eller  til at vælge det job, du ønsker at annullere. Tryk på **Set** når displayet viser, det du har valgt—**ELLER**—Hvis der kun er et job i ventekøen, skal du gå til trin 3.
- 3 Tryk på **1** for at annullere—**ELLER**—Tryk på **2** uden at annullere.
Hvis du vil annullere et andet job, skal du vende tilbage til trin 2.
- 4 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.



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

Hukommelsessikkerhed

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



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

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

Brug af hukommelsessikkerhed

Du bliver nødt til at bruge et password til at sætte hukommelsessikkerhed på **TIL** og **FRA**.

Opstilling af hukommelsessikkerhed første gang

- 1 Tryk på **Menu, 2, 0, 1**.
- 2 Indtast et 4-cifret tal som password.
- 3 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
Displayet anmoder dig om, at indtaste password igen.
- 4 Indtast password igen, og tryk på **Set**.
- 5 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT SIKKERH**.
- 6 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
Skærmen anmoder dig om at indtaste password.
- 7 Indtast et 4-cifret password, fulgt af et tryk på **Set**.
Dette er det samme som maskinens sikkerheds-
password, der allerede er indkodet.

NYT PASSWD:XXXX
INDTAST & SET

VERIFICER:XXXX
INDTAST & SET



PASSWORD:XXXX
INDTAST & SET

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



Hvis det password, du indtastede i trin 7 er forkert, viser displayet **FORKERT PSWD**. Efter 2 sekunder vender displayet tilbage til normal (viser dato og klokkeslæt). Du skal så tænde for hukommelsessikkerhed igen. (Se *Sådan tænder du for hukommelsessikkerhed*, side 41.)

Ændring af password til hukommelsessikkerhed



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

GL PASSWD:XXXX
INDTAST & SET

NYT PASSWD:XXXX
INDTAST & SET

VERIFICER:XXXX
INDTAST & SET

Sådan tænder du for hukommelsessikkerhed

- 1 Tryk på **Menu, 2, 0, 1**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **SÆT SIKKERH.**
- 3 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
Skærmen anmoder dig om at indtaste password.
- 4 Indtast et 4-cifret password, fulgt af et tryk på **Set**.
Dette er det samme som maskinens sikkerheds-
password, der allerede er indkodet.

PASSWORD : XXXX
INDTAST & SET

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



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

Sådan slukker du for hukommelsessikkerheden

- 1 Når der er tændt for hukommelsessikkerhed, skal du trykke på **Menu**.
- 2 Indtast et 4-cifret password, og tryk på **Set**.

PASSWORD : XXXX
INDTAST & SET

Displayet viser **ACCEPTERET**, og efter 2 sekunder vender det tilbage til normal. Der er nu slukket for hukommelsessikkerhed. Alle data i hukommelsen bliver nu skrevet ud.



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

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

Betjening fra en ekstern eller ekstra telefon

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

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

Hvis du svarer et faxopkald på en ekstern telefon eller en ekstratelefon, kan du få maskinen til at tage over ved at bruge aktiveringskoden. Når du trykker på aktiveringskoden * 5 1, begynder maskinen at modtage en fax. Hvis du indstillede **FAX DETEKT** på **TIL**, behøver du ikke trykke på * 5 1, men blot holde røret og vente i flere sekunder. (Se *Fax Detekt (med en ekstern eller ekstratelefon)*, side 27.)

Hvis maskinen svarer en telefonsamtale og F/T pseudo-ringer så du kan tage over, skal du bruge inaktiveringskoden # 5 1 for at tage opkaldet på en ekstratelefon. Inaktiveringskoden bruges kun i Fax/Tel (F/T) Mode. (Du bliver nødt til at indstille Aktivering på **TIL** i **Menu, 2, 1, 4** for at bruge * 5 1 eller # 5 1.)

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



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

Fjernaktiveringskoden kan også bruges af den opkaldende. Når du bruger en ekstern TAD, bør din udgående meddelelse (OGM) slutte med en udtalelse om at "sende en fax ved at trykke på * 5 1". (Se *Udgående meddelelse (OGM) på den eksterne TAD*, side 6.)

- ◆ * 5 1—Fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon, * 5 1 vil sætte maskinen i modtagetilstand.
- ◆ # 5 1—Fra en ekstratelefon, # 5 1 kan standse maskinmodtagelse. Denne fungerer i F/T og Faxdetekt-tilstande.

Kun for Fax/Tlf. tilstand

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

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



Sådan tænder du for fjernaktiveringsoden og ændrer fjernstyringskoderne

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



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

Sådan tænder du for fjernaktiveringskoden og ændrer fjernstyringskoder

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

Nummerbestemt ringning

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

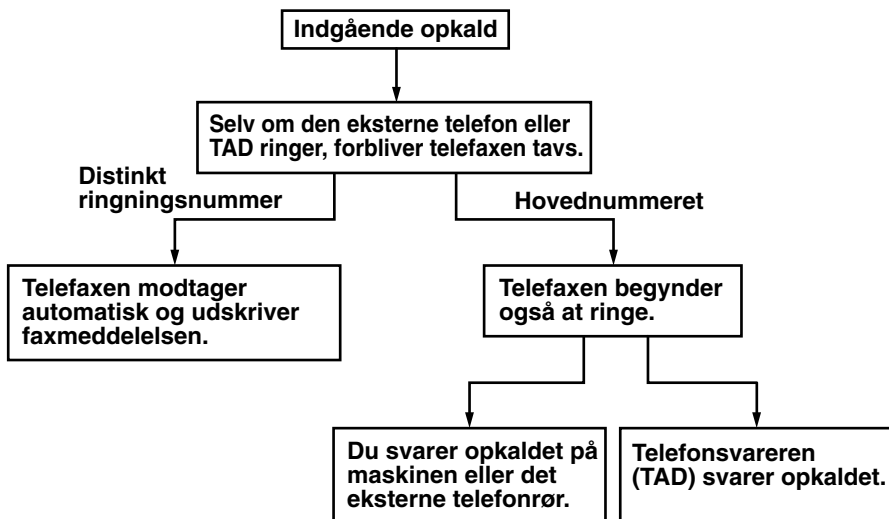
Hvordan vil telefaxen behandle de to numre?

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

Hvordan fungerer funktionen, nummerbestemt ringning?

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

Oversigt over indgående opkald med nummerbestemt ringning



Indstilling af funktionen, nummerbestemt ringning

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

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

1 Tryk på **Menu, 2, 0, 4**. Skærmen viser.

4. NUMMERBESTEMT

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

NUMMERBESTEM: FRA
VÆLG ↔ & SET

3 Tryk på **Set**.

NUMMERBESTEM: SET

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

MØNSTER: 1

5 Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.

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



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

Alle involverede parter ved afhentning er nødt til at opstille deres maskiner til at udnytte afhentningsfunktionen. Når nogen afhenter en fax fra maskinen, betaler de for opkaldet. Hvis du afhenter en fax fra en andens telefaxmaskine, betaler du for opkaldet. (Se *Polling-afsendelse*, side 47.)



Nogle maskiner reagerer ikke på polling-funktionen.

Sikker afhentning

Sikker afhentning er en måde at afholde dine og andres dokumenter fra at falde i de forkerte hænder, mens telefaxen er opstillet til afhentning eller polling. Du kan kun bruge sikker afhentning med en anden Brother telefax. Alle der afhenter for at modtage en fax, skal indtaste koden for sikker afhentning.

Polling-modtagelse

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

Opstilling for polling-modtagelse (Standard)

- 1 Tryk på **Menu, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på eller for at vælge **STANDARD**, og tryk på **Set**.
- 3 Indtast det telefaxnummer du afhenter fra, og tryk på **Fax Start**.
Skærmen viser **KALDER OP #XXX**.

TAST FAX NR
TRYK FAX START

Klargøring til polling-modtagelse med sikkerhedskode



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

- 1 Tryk på **Menu, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på eller for at vælge **SIKKER**, og tryk på **Set**.
- 3 Indtast et firecifret nummer.
Dette er det samme som sikkerhedskoden til den telefax, du afhenter fra.
- 4 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
- 5 Indtast det telefaxnummer du afhenter fra.
- 6 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.

TAST FAX NR
TRYK FAX START

Klargøring til forsinket polling-modtagelse

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

- 1 Tryk på **Menu, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **TIMER**, og tryk på **Set**.
- 3 Skærmen beder dig indtaste det klokkeslæt, du ønsker at starte afhentningen.
- 4 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), du ønsker telefaxen skal begynde afhentningen. F.eks. 21:45.
- 5 Tryk på **Set**. Displayet anmoder dig om at indtaste det telefaxnummer du vil afhente fra.
- 6 Indtast faxnummer, og tryk på **Fax Start**.
Maskinen vil foretage afhentningsopkaldet, på det tidspunkt du har indtastet.



TAST FAX NR
TRYK FAX START



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

Afhentning i sekvens



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

- 1 Tryk på **Menu, 2, 1, 8**.
- 2 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD**, **SIKKER** eller **TIMER** og tryk på **Set** når skærmen viser den indstilling, du ønsker.
- 3 Hvis du valgte **STANDARD**, gå til trin 4.
 - Hvis du valgte **SIKKER**, indtast et firecifret nummer, og tryk på **Set**, og gå så til trin 4.
 - Hvis du valgte **TIMER**, indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du ønsker at begynde afhentningen, tryk på **Set**, og gå så til trin 4.
- 4 Angiv bestemmelsestelefaxen (op til 182), som du ønsker at afhente fra ved at bruge enkelttast, totast, søgning, en gruppe eller opringningstastaturet. Du skal trykke på **Rundsend** mellem hver enkelt sted.
- 5 Tryk på **Fax Start** når skærmen viser dit valg.
Maskinen afhenter et dokument fra hvert eneste nummer eller gruppenummer efter tur.

Polling-afsendelse

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



Opstilling for pollingmodtagelse (Standard)

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 6**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **STANDARD**, og tryk på **Set**. Skærmen viser

1 . DOK 2 . HUKOMMLS
- 4 Tryk på **1** for at vælge **DOK** hvis du ønsker at maskinen skal skanne det udskrevne dokument på det tidspunkt det afhentes (polles)—**ELLER**—Tryk på **2** for at vælge **HUKOMMLS**.
- 5 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen, **AFSENDERINDST.**—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger.
- 6 Tryk på **Fax Start**, og vent til faxen afhentes.

Opstilling til afhentningsafsendelse med sikker kode

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

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 6**.
- 3 Tryk på  eller  for at vælge **SIKKER**, og tryk på **Set**.
- 4 Indtast et firecifret nummer, og tryk på **Set**.
Skærmen viser

1 . DOK 2 . HUKOMMLS
- 5 Tryk på **1** for at vælge **DOK** hvis du ønsker at maskinen skal skanne det udskrevne dokument på det tidspunkt det afhentes (polles)—**ELLER**—Tryk på **2** for at vælge **HUKOMMLS**.
- 6 Tryk på **1** hvis du ønsker at vælge flere indstillinger. Displayet vender tilbage til menuen, **AFSENDERINDST.**—**ELLER**—Tryk på **2** hvis du er færdig med at vælge indstillinger.
- 7 Tryk på **Fax Start**, og vent til faxen afhentes.



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

Indstilling af faxlager

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

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



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

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

Backup-udskrivning

Hvis du har indstillet **FAX LAGER** på **TIL**, udskrive maskinen automatisk faxmeddelelse, efterhånden som de modtages i hukommelsen. Dette er en sikkerhedsfunktion for det tilfælde at strømmen svigter i flere dage, og betyder at du ikke mister meddelelser.



Faxvideresendelse



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

Programmering af et nummer til videresendelse af en fax

Når faxvideresendelse og faxlager er indstillet på **TIL**, gemmer maskinen den modtagne fax i hukommelsen, ringer det faxnummer, du har programmeret, op og sender faxmeddelelsen videre. Du kan ændre et faxvideresendelsesnummer med fjernstyring. (Se *Ændring af nummeret for faxvideresendelse*, side 51.)

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



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

Ændring af fjerntilgangskoden

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

- 1 Tryk på **Menu, 2, 5, 3**.
- 2 Indtast et trecifret nummer fra 000 til 999 og tryk på **Set**.
* kan ikke ændres. Du må ikke bruge de samme cifre, som du har brugt til din fjernaktiveringskode.
- 3 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Fjernhentning

Sådan bruger du fjerntilgangskoden

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

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

Fjernstyringskommandoer

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

Ændring af indstillingen for faxvideresendelse

Tryk på **9 5**

derpå for at

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

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

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

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

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

Modtage eller slette en fax

Tryk på **9 6**

derpå for at

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

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

Checkning af modtagestatus

Tryk på **9 7**

tryk så på 1.

1 langt bip—Modtog faxmeddelelser.

3 korte bip—Ingen meddelelser.

Ændring af Modtage Mode

Tryk på **9 8**

derpå for

TAD—Tryk på **1**.

Fax/Tel (F/T)—Tryk på **2**.

FAX—Tryk på **3**.

Forlad fjernstyring

Tryk på **9 0**

Hentning af faxmeddelelser

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



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

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

Ændring af nummeret for faxvideresendelse

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

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



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

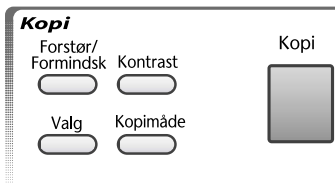
- 5 Når du hører maskinen bippe, skal du lægge røret på.

10 Kopiering

Grundlæggende kopifunktioner

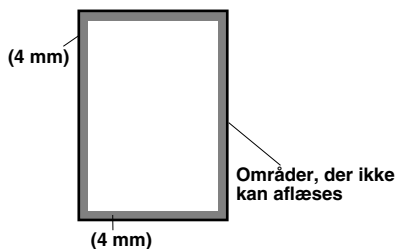
Sådan bruges maskinen som kopieringsmaskine

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



Du må **IKKE** trække i papiret, mens maskinen kopierer. Tryk på **Stop/Exit** for at annullere. Tryk på **Stop/Exit** igen for at tage originalen ud.

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



Kopiering af én side

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Kopi** når skærmen viser dit valg.



Tryk på **Stop/Exit** for at standse. Tryk på **Stop/Exit** igen for at tage originalen ud.

Kopiering af flere sider (med ADF)

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



Du kan sortere kopierne ved at bruge **Valg** tasten. (Se *Sortering af flere kopier*, side 55.)

Hukommelse fuld meddelelse

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

HUKOMMELSE FULD
AFSL: TRYK STOP

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

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

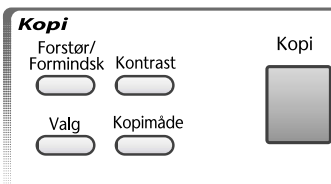


Du kan frigøre hukommelse ved at slukke for telefaxlager—**ELLER**—Udskrive faxmeddelelser i hukommelsen. (Se *Indstilling af faxlager*, side 48.)

Midlertidig kopiindstilling

Du kan hurtigt forstørre eller formindske kopier eller forbedre kopikvaliteten ved at bruge

Forstør/Formindsk, **Kontrast**, **Kopimåde** og **Valg** tasterne. Disse indstillinger er midlertidige, og maskinen vender tilbage til standardindstillingerne, når du er færdig med at kopiere.



Kopiering ved brug af flere indstillinger









Du kan prøve forskellige kombinationer af indstillinger for at opnå det bedste resultat.

Når du er færdig med indstilling af **Forstør/Formindsk**, **Kontrast**, **Kopimåde** eller **Valg** tasterne, viser LCD'et:

TRYK KOPI ELLER
←→ FOR NÆSTE VLG

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

Sådan laver du forstørrede eller formindskede kopier





- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Forstør/Formindsk** når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge et forstørrelses- eller formindskelsesforhold. Du kan formindske til **71%** eller **50%** af originalstørrelsen ved at trykke på  tasten.
—**ELLER**—
Du kan forstørre til **141%**, **150%**, **200%** ved at trykke på  tasten.
—**ELLER**—
Du kan trykke på  eller  for at vælge **MAN** og bruge opringningstastaturet til at indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold på mellem **50%** og **200%**. F.eks. skal du trykke på **5, 3** for at få **53%**.
- 5 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
- 6 Tryk på **Kopi**—**ELLER**—Tryk på  eller  for flere indstillinger.



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

Sådan bruges Kontrasttasten





Du kan vælge lysstyrkeindstilling, før du kopierer.

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Kontrast** når skærmen viser dit valg.
- 4 Tryk på  for at lavere en lysere kopi.
—**ELLER**—
Tryk på  for at lave en mørkere kopi.
- 5 Tryk på **Set** når skærmen viser dit valg.
- 6 Tryk på **Kopi**—**ELLER**—Tryk på  eller  for flere indstillinger.



Sådan bruges kopitasten

Du kan vælge kopiopløsning for din type originaldokument (**TEKST**, **AUTO** eller **FOTO**). Vælg den rette slags billede, du kopierer.

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Kopimåde** når skærmen viser dit valg.
TEKST (kun tekst)
AUTO (streggrafik, grafer eller en hvilken som helst anden kombination inklusive foto)
FOTO (kun foto)
- 4 Tryk på  eller  for at vælge den rigtige slags billede, du kopierer, og tryk på **Set**.
- 5 Tryk på **Kopi—ELLER—**Tryk på  eller  for flere indstillinger.

Sådan bruges Valgtasten







Valg tasten ændrer indstillingerne for antal kopier, stakning/sortering og specialkopimuligheder **blot for den næste kopi**. Se forklaringen under tabellen.

Tryk på **Valg** når skærmen viser dit valg.

Tryk på Valg	Menuvalg	Valg	Fabriksindstilling
	ANT. KOPIER	ANT. KOPIER:XX	01
	STAK/SORTÉR	STAK/SORT	STAK
	SPECIAL	2 I 1/4 I 1/FRA	FRA







Sortering af flere kopier

Sortering bruger mere hukommelse end stakning, idet hele dokumentet aflæses til hukommelsen til at begynde med.

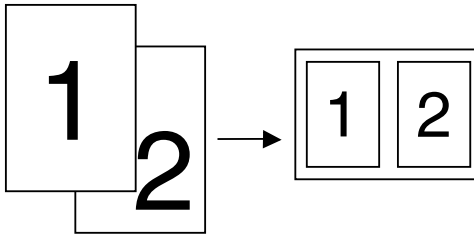
- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Valg** og  eller  for at vælge **STAK/SORTÉR**, og tryk så på **Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge **SORT**, og tryk så på **Set**.
- 5 Tryk på **Kopi—ELLER—**Tryk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

Specialkopimuligheder

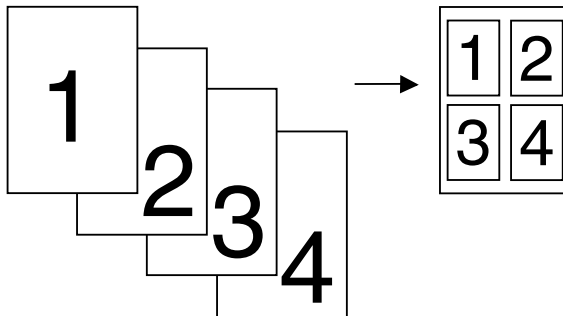
Du kan spare papir ved at kopiere enten to eller fire sider på en enkelt side.

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Brug opringningstastaturet til at skrive antallet af kopier, du ønsker (op til 99).
- 3 Tryk på **Valg** og  eller  for at vælge **SPECIAL**, og tryk så på **Set**.
- 4 Tryk på  eller  for at vælge **2 I 1**, **4 I 1** eller **FRA**, og tryk så på **Set**.
- 5 Tryk på **Kopi**—**ELLER**—Tryk på  eller  for flere indstillinger.

2-i-1



4-i-1






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

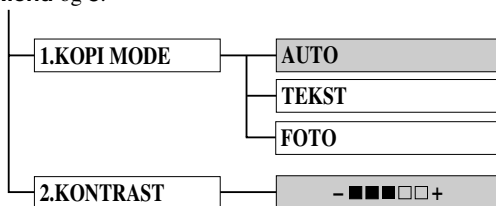
Kopikvalitet – Standardindstillinger

Ændring af standardindstillingerne

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

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




Tryk på **Menu** og **3**.



 :er standard




Kopi Mode (Type original)

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

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

Kopikontrast

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

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

11 Sådan bruges maskinen som printer

Specielle udskrivningsfunktioner

Windows® udskrivning

De specielle printerdrivere for Microsoft® Windows® 95, 98, 98SE, Me, 2000 Professional og Windows NT® Workstation Version 4.0 findes på cd-rommen, der leveres med MFC'en. Du kan nemt installere dem i dit Windows® system, med vort installeringsprogram (se Kvik Setup Guide). Driveren understøtter vores unikke kompressionstilstand, der forbedrer udskrivningshastigheden i Windows® programmer, og lader dig indstille forskellige printerindstillinger inklusive hurtig udskrivning og særlige papirstørrelser.

Forstærket hukommelsesstyring

Maskinen har sin egen datakompressionsteknologi, som automatisk komprimerer grafikdata og effektivt overfører skrifttypedata til MFC's hukommelse. Du kan undgå hukommelsesfejl og udskrive de fleste helside 600 dpi grafik- og tekstdata, inklusive større skrifttyper med maskinens standardhukommelse.

Sådan udskriver du fra din pc

Paper Cassette

Maskinens papirkassette kan fremføre almindeligt papir og transparenter. Mens maskinen modtager data fra din computer, påbegynder den udskrivningsprocessen ved at indføre papir fra papirkassetten.

■ Vælg udskrivningskommandoen fra din pc.

Din pc sender en udskrivningskommando og data til maskinen. Displayet viser dato og klokkeslæt, og **MODTAGER DATA**. Hvis der er flere sider, begynder maskinen at udskrive den næste side automatisk.



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

Hvis dit applikationsprogrammel ikke understøtter netop din papirstørrelse, skal du vælge den større størrelse, der er tættest på din. Justér derefter udskrivningsområdet ved at ændre de højre og venstre marginer i dit applikationsprogrammel. (Se *Acceptabelt papir*, side 64.)

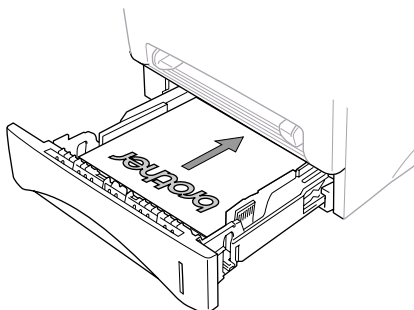


Når du bruger etiketter, kuverter, planlægningspapir, karton eller tykkere papir, skal du bruge den manuelle indførsingsrille.

Udskrivning på begge sider

Den medfølgende printerdriver for Windows® 95, 98, 98SE, Me, og for Windows NT® Workstation Version 4.0 muliggør manuel duplex-udskrivning. (For mere information, se Hjælp-skærmen for printerdriveren.)

Maskinen udskriver alle siderne med lige numre på den ene side af papiret først. Derpå giver Windows® dig besked på (med en pop-op meddelelse) at sætte papiret i igen. Før papiret sættes i igen, skal det rettes op, for at undgå at papiret sætter sig fast. Det kan ikke anbefales at bruge meget tyndt eller meget tykt papir. Hvis der går to sider papir igennem ad gangen, skal du holde i alt papiret undtaget forsiden, mens denne føres ind i maskinen.



Når du bruger den manuelle tosidede funktion kan papiret sætte sig fast, eller udskriftskvaliteten bliver muligvis ikke tilfredsstillende.

Slids til manuel indføring

Maskinen har en slids til manuel indføring oven over papirkassetten. Du kan sætte kuverter og specielle udskrivningsmedier i denne slids én ad gangen. Du behøver ikke tage papiret ud af papirkassetten. (Se *Acceptabelt papir*, side 64.)

Brug slidsen til manuel indføring til at udskrive eller kopiere etiketter, kuverter, organizer-papir, karton eller tykkere papir. (Se *Udskrivning på tykkere papir og karton*, side 61.)

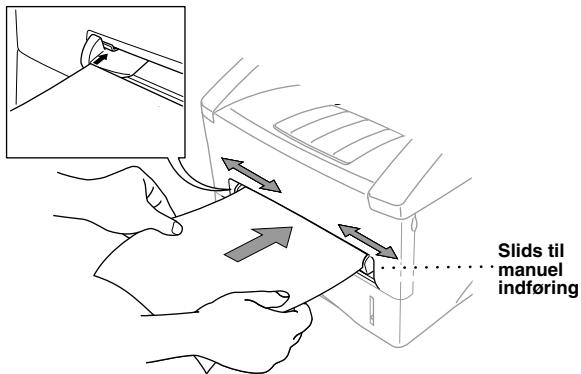


Hvis du bruger mærkater og kuverter, skal de være af en passende kvalitet, der kan bruges med en laserprinter. Hvis du bruger en forkert type, kan tromleoverfladen blive beskadiget eller tilsnævset, hvilket vil give udskrivningsproblemer.

Påfyldning af ét ark papir

Det er ikke nødvendigt at du vælger manuel indføring i opstillingsdialogboksen på din printerdriver. Sæt papirarket i stående (lodret) eller liggende papirretning (vandret), idet den side, du ønsker at trykke på, vender opad i den manuelle indføringsrille.

- 1 Læg papiret i midten af slidsen til manuel indføring, og sørg for, at sætte papiret så langt ind i slidsen til manuel indføring, at den forreste kant af papiret berører papirindføringsrullen.
- 2 Justér papirføreren i den manuelle indføringsrille, så den passer til bredden på det papir du bruger.



Isætning af mere end ét ark papir

- 1 Åbn opstillingsdialogboksen på Windows® printerdriveren, og vælg manuel indføring (Manuel Feed) i sektionen for papirkilde (Paper Source). Følg trin 1 og 2 ovenfor for at sætte første ark i. Maskinen begynder automatisk at udskrive.
- 2 Når den første side er skrevet ud, viser skærmen:
Sæt det næste ark papir i for at fortsætte udskrivningen.
- 3 Gentag trin 1 og 2, indtil du er færdig med at skrive ud.

MAN. FØDNING
ISÆT PAPIR

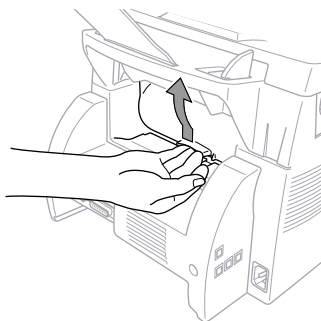


Hvis du ikke vælger manuel papirindføring og sætter en side ind i den manuelle indføringsrille, vil maskinen indføre den første side fra den manuelle indføringsrille og de efterfølgende sider fra papirkassetten.

Udskrivning på tykkere papir og karton

Når baglåget løftes op, kan det ses, at maskinen har en lige papirbane fra den manuelle indføjringsrille til den bagerste del af printerens. Brug denne papirindføjrings- og udledningsmetode, når du ønsker at udskrive på kuverter, tykkere papir eller karton.

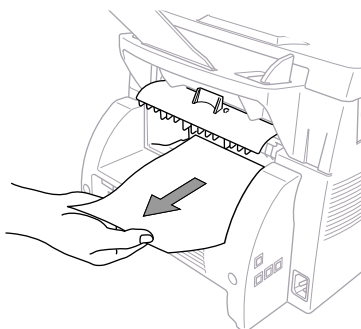
- 1 Vælg manuel fødemåde i printerdriveren.
- 2 Send udskrivningsdata som sædvanligt.
- 3 Løft baglåget på maskinen op.



- 4 Justér de manuelle papirstyr til bredden på det papir du bruger.
- 5 Sæt et enkelt ark papir ind i den manuelle indføjringsrille indtil den forreste kant berører papirfremføjringsrullerne. Slip papiret idet maskinen trækker det på plads.
- 6 Når maskinen fører den udskrevne side ud, går du tilbage til Trin 5 for at indsætte det næste papirark. Maskinen vil vente indtil du sætter det næste ark papir i. Gentag Trin 5 og 6 for hver side, der skal udskrives.
- 7 Når du er færdig med at udskrive, skal du lukke maskinens baglåg.



For at forhindre risikoen for at transparenter tilsmudses, idet de stakkes i udskriftbakken, skal hver transparent fjernes når den kommer ud.

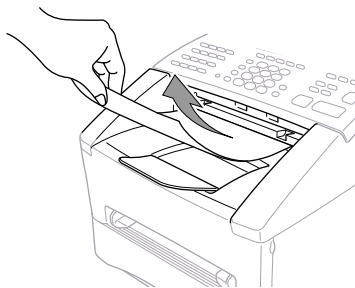


Udskriftsbakke

Maskinen fører papiret ud med de udskrevne sider nedad i udskriftsbakken foran på maskinen. Fold udskriftsbakken ud for at holde på de udskrevne sider.



For at forhindre risikoen for at transparente tilsmudses, idet de stakkes i udskriftbakken, skal hver transparent fjernes når den kommer ud.



Reset-tasten

Tryk på denne tast for at slette data fra hukommelsen.

Samtidig udskrivning/faxafsendelse

Maskinen kan udskrive data fra din computer, mens den sender eller modtager en fax i hukommelsen, eller mens den scanner information til computeren. Men, når maskinen kopierer eller modtager en fax på papir, pauserer den pc-udskrivning, og genoptager denne, når kopiering eller faxmodtagelse er fuldført. Faxafsendelse fortsætter under pc-udskrivning.

Printermenufunktioner

Sådan udskrives den interne liste over skrifttyper

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

- 1 Tryk på **Menu, 4, 1, 1**.
- 2 Tryk på **Fax Start**. Maskinen udskriver listen.
- 3 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Sådan udskrives konfigurationslisten

Du kan udskrive en liste over aktuelle printerindstillinger.

- 1 Tryk på **Menu, 4, 1, 2**.
- 2 Tryk på **Fax Start**. Maskinen udskriver indstillingerne.
- 3 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Sådan gendannes standard fabriksindstillinger

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

- 1 Tryk på **Menu, 4, 2**. Skærmen viser

1 . NULST 2 . EXIT

- 2 Vælg **1** for at gendanne fabriksindstilling—**ELLER**—Tryk på **2** for at gå ud uden at foretage nogen ændringer.
- 3 Tryk på **Stop/Exit** når skærmen viser dit valg.

Acceptabelt papir

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

	Papirtype	Papirstørrelse
Universalpapirkassette nr. 1 & nr. 2:	Ark	A4, Letter, Legal, B5 (ISO), A5, A6 (gælder kun kassette nr. 1), Executive
Åbning til manuel føddning:	Ark	A4, Letter, Legal, B5 (ISO), A5, A6, Executive, specialstørrelse 70-216 x 116-356 mm (2.75-8.5 x 4.57-14 tommer)
	Kuverter	DL, C5, COM-10, Monarch
	Postkort	70-216 x 116-356 mm (2.75-8.5 x 4.57-14 tommer)
	Labels og transparenter	70-216 x 127-356 mm (2.75-8.5 x 5-14 tommer)

Papirkassetens papirkapacitet

Universalpapirkassette: Op til 27 mm (1.06 tommer) i højden (op til mærket) ca. 250 ark
75 g/m² (20 lb), eller 10 transparenter

Udskriftsbakke: Ca. 150 ark 75 g/m² (20 lb) A4/brevpapir

Papirspecifikationer for kassetten

	Ark
Basisvægt	16 til 28 lb (60 til 105 g/m ²)
Tykkelse	0.08 til 0.13 mm (0.003 til 0.005 tommer)
Fugtighedsindhold	4% til 6% (vægt)
Glathed	100 til 250 (Sheffield)

Åbning til manuel føddning:

	Ark	Kuvert
Basisvægt	16 til 43 lb (60 til 161 g/m ²)	20 til 24 lb (75 til 90 g/m ²)
Tykkelse	0.08 til 0.2 mm (0.003 til 0.008 tommer)	0.084 til 0.14 mm (0.003 til 0.005 tommer)
Fugtighedsindhold	4% til 6% (vægt)	4% til 6% (vægt)
Glathed	100 til 250 (Sheffield)	100 til 250 (Sheffield)

Anbefalede papirtyper:

Almindeligt papir: Xerox Premire 80

Transparenter: 3M CG3300 for laserprintere eller tilsvarende

Etiketter: Avery laserlabel L7163

Sådan bruges Brother MFC-9660 Printerdriver

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

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

Funktioner i printerdriveren (for Windows® 95/98/Me og Windows® NT 4.0 brugere)

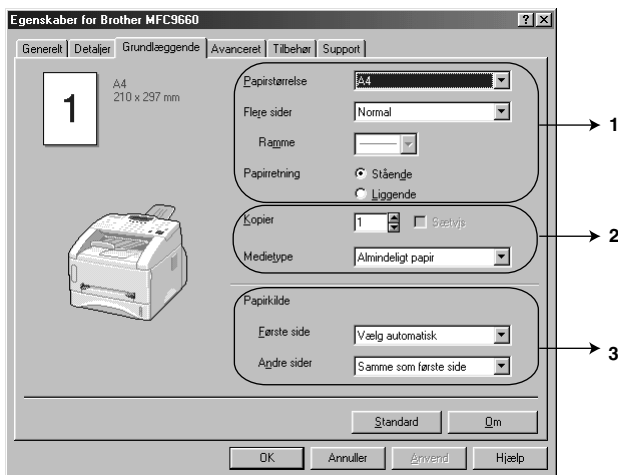


Skærbilledet, der vises i dette afsnit, er fra Windows® 98. Skærbillederne på din pc kan variere afhængig af hvilket Windows® styresystem du bruger.

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

Du kan også ændre indstillingerne ved at klikke på illustrationen på venstre side af faneskærmen.

Grundlæggende-fanen



1. Vælg papirstørrelse, **Papirstørrelse**, **Flere sider** (flere sider) og **Papirretning** (retning).
2. Vælg antal kopier, **Kopier**, og medietype **Medietype**.
3. Vælg **Papirkilde**, **Første side** og **Andre sider**.

Papirstørrelse

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

Flere sider

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



Eks. 4-i-1



Eks. 1 i 2x2 sider

Rammekanten

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

Retning

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



Stående



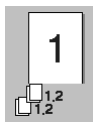
Liggende

Kopier

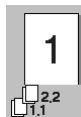
Kopier valgmuligheden indstiller det antal kopier, der skal udskrives.

Sætvis

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



Sætvis-feltet afkrydset



Sætvis-feltet ikke afkrydset

Medietype

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

Almindeligt papir

Tyndt papir

Tykt papir

Ekstra tykt papir

Kontraktpapir

Transparenter

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

Papirkilde

Første side

Hvis du vælger **Første side** indstilles du kilden for, hvor den første side af dit dokument skal indføres fra.

<i>Vælg automatisk</i>	Indfører første side fra første disponible bakke, der har den papirstørrelse, der svarer til dokumentindstillingerne.
<i>Bakke 1</i>	Indfører første side fra bakke nr. 1.
<i>Bakke 2 (Ekstra)</i>	Indfører første side fra den ekstra bakke nr. 2.
<i>Manuel</i>	Indfører første side fra slidsen til manuel indføring.

Når du vælger *Bakke 1*, *Bakke 2* eller *Manuel* vil den bakke du vælger blive fremhævet på driverskærmen.



Andre sider

Indfører de resterende sider af dit dokument fra den valgte kilde.

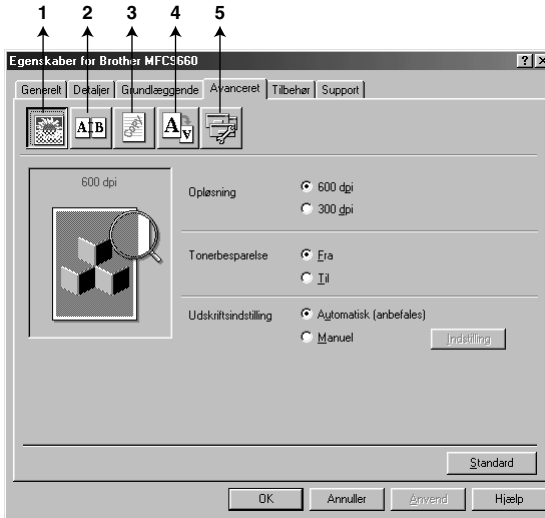
Samme som første side

Bakke 1

Bakke 2 (Ekstra)

Manuel

Avanceret fanen



Du kan ændre indstillingerne under Advanced fanen ved at vælge en af følgende ikoner:

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

Print Quality (udskriftskvalitet)

Opløsning

Du kan ændre opløsningen på følgende måde:

- ◆ 300 dpi
- ◆ 600 dpi

Tonerbesparelse

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

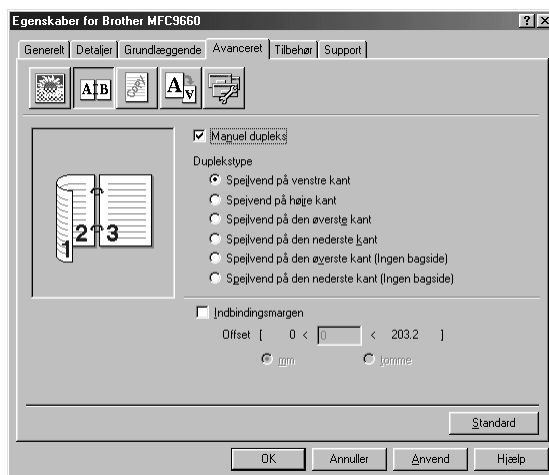
Udskriftsindstillinger (gælder kun Windows® 95/98/98SE/Me brugere)

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

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

Duplex-udskrivning

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



Manual Duplex

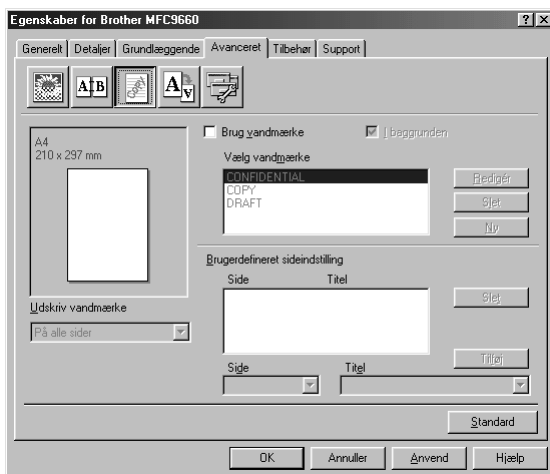
Afkryds **Manuel duplex** rubrikken og der er seks typer duplex-retninger til rådighed for hver retning. I denne tilstand udskriver maskinen alle siderne med lige numre først. Derpå stander printerdriveren og viser en instruktion om at sætte papiret i igen. Når du klikker på **OK** udskrives siderne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

Indbindingsforskydning

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

Vandmærke (Watermark)

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



Udskriv vandmærket

Funktionen **Udskriv vandmærke** tilbyder følgende udskrivningsvalg:

- På alle sider*
- Kun på første side*
- Fra anden side*
- Brugerdefineret*

I baggrunden

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

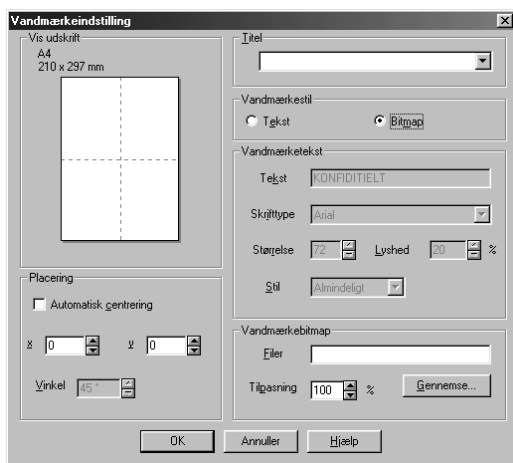
Du kan ændre størrelsen og **placering** af vandmærket på siden ved at vælge vandmærket (Use Watermark) og klikke på **Rediger** knappen. Hvis du ønsker at tilføje et nyt vandmærke, skal du klikke på **Ny** knappen og vælge **Tekst** eller **Bitmap** fra **Vandmærkestil**.

Vandmærketekst

Indtast din **Vandmærketekst** i tekstboksen, og vælg **Skrifttype** (skrifttype), **Størrelse** (størrelse), **Lyshed** (mørke) og **Stil** (stil).

Vandmærke-bitmap

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

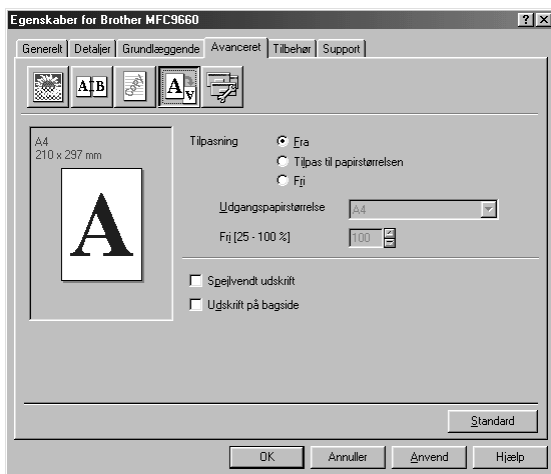


Position

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

Sideopstilling

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



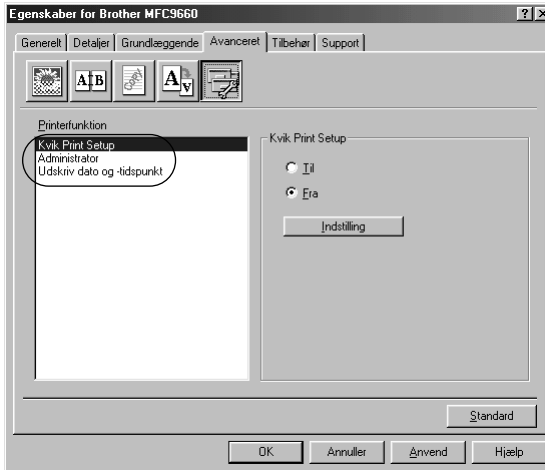
1. Afkryds **Fra** hvis du ønsker at udskrive dokumentet som det vises på skærmen.
2. Afkryds **Tilpas til papirstørrelsen**, hvis dokumentet har en usædvanlig størrelse, eller hvis du kun har standard størrelse papir.
3. Afkryds **Fri** feltet, hvis du ønsker at reducere eller forstørre udskriften.

Du kan også bruge **Spejlvendt udskrift** (Spejlvendt udskrift) eller **Udskrift på bagside** (Omvendt rækkefølge) funktionerne til sideopstillingen.

Enhedsindstillinger

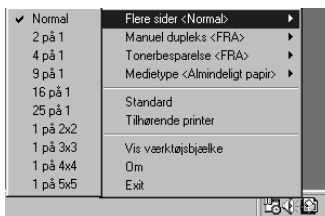
Indstil en af følgende printer-funktioner:

- **Kvik Print Setup**
- **Administrator** (Kun for Windows[®] 95/98/98SE/Me brugere)
- **Udskriv dato og -tidspunkt**



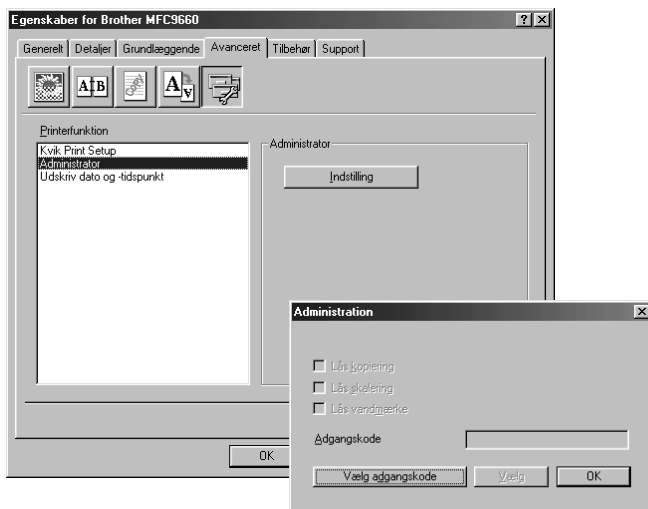
Hurtig udskrivning

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



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

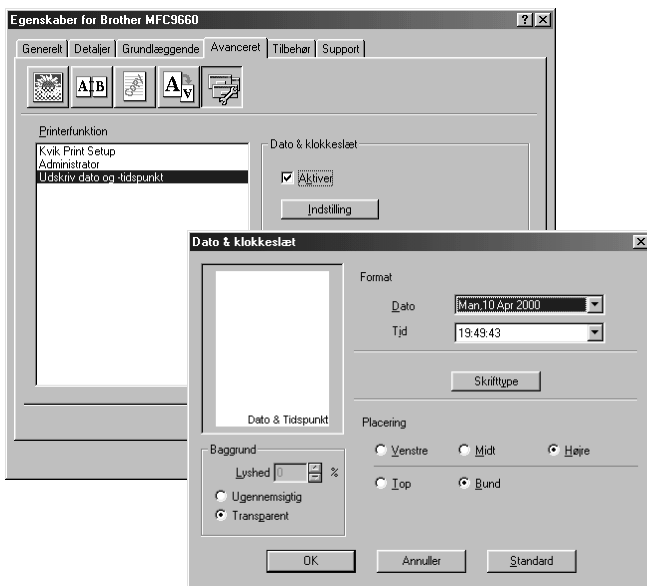
Hvis du vælger administrator, giver det dig mulighed for at låse for **Kopiering**, **Skalering** og **Vandmærke** funktionerne og beskytte låsen med et **Adgangskode**.



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

Udskriv dato & klokkeslæt

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



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



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

Tilbehør-fanen

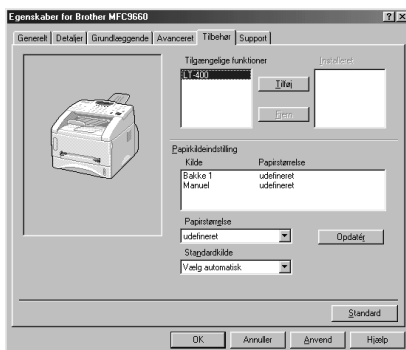
Fanen, **Tilbehør**, omfatter indstillingerne for konfiguration af printerdriveren for, hvilken størrelse papir, der bruges til hver papirkilde. Denne fane installerer alle ekstra indstillinger i driver indstillingerne.

Papirkildeindstilling

Du kan konfigurere papirstørrelsen for hver enkelt papirkilde ved at fremhæve kilden fra listen, **Papirkildeindstilling**. Vælg **Papirstørrelse** fra rullegardinboksen, og klik på **Opdatér**. (**Papirkildeindstilling** bruges, når der vælges *Vælg automatisk* under Basic fanen.)

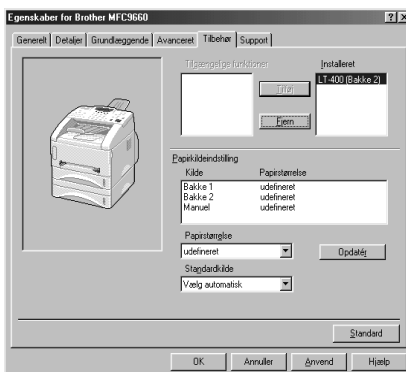
Standardkilde

Standardkilde giver dig mulighed for at vælge hvilken papirkilde, der skal bruges, når papirstørrelsen på det dokument, der afsendes, ikke svarer til papirkildeindstillingerne.



Disponible indstillinger

For at kunne åbne den ekstra 2. papirbakke, skal denne være installeret i driveren. Fremhæv modeknummer fra listen **Tilgængelige funktioner** og klik på **Tilføj**. Den ekstra bakke opføres så på listen i boksen, **Installeret**, listen **Papirkildeindstilling** og skærmillustrationen viser den 2. bakke.



Support-fanen

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

Brother Solutions Center

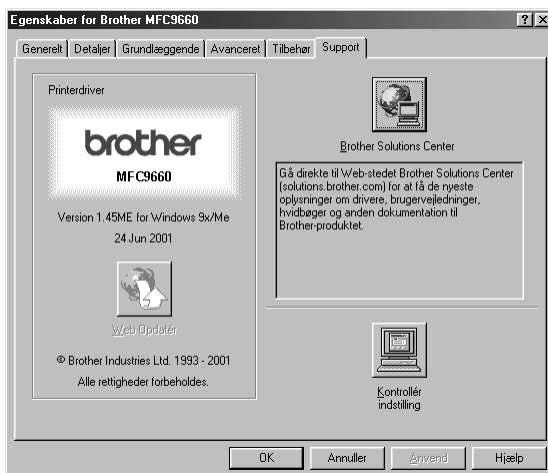
Brother Solutions Center er et web-sted, der tilbyder information om dit Brother produkt inklusive Ofte stillede spørgsmål, Brugervejledninger, Driver-opdateringer og Tip om brug af maskinen.

Web-opdatering

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

Check indstilling

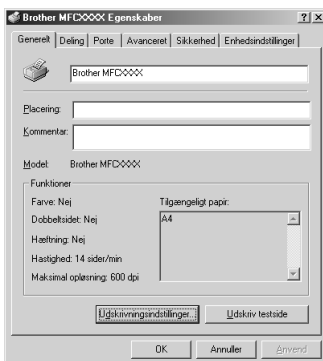
Funktionen **Kontrollér indstilling** viser en liste over de nuværende driverindstillinger.



Funktioner i printerdriveren (for Windows® 2000)

Windows® 2000 printerdriver udnytter Microsoft's unidriver-arkitektur. Det efterfølgende afsnit beskriver driverfunktionerne og de muligheder der er til rådighed for Windows® 2000.

Fanen General (Generelt)



Udskrivningsindstillinger

Under Generelt-fanen skal du klikke på knappen, **Udskrivningsindstillinger...** for at åbne fanen, Layout.

Fanen Layout



Papirretning

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



Stående



Liggende

Sider pr. ark

Du kan vælge at udskrive 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på et enkelt ark papir. Billedet af hver side vil blive formindsket, så det passer på papiret.



2 på 1



4 på 1

Fanen Paper/Quality (Papir/Kvalitet)



Valg papirbakke

Papirkilde

Mulige papirkilder er: *Vælg automatisk*, *Automatisk*, *Øverste papirbakke*, *Nederste papirbakke* (valgbar papirbakke) og *Manuel fødning*.

- Når der vælges *Vælg automatisk* vælger maskinen automatisk bakken med den rette størrelse papir.



Papirstørrelsen for hver papirkilde skal være indstillet under fanen, Device Settings (Enhedsindstillinger) for at funktionen, Automatically Select, kan fungere korrekt.

- Tilstanden, *Automatisk*, er beregnet til maskiner, der ikke automatisk kan registrere papirstørrelsen, der ligger i papirkilderne. Auto er ikke aktiv for maskinen.

Medier

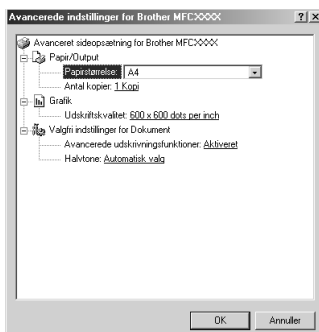
For at opnå den bedste udskriftskvalitet, skal du vælge den type medie du bruger :

- *Normal*
- *Tykt papir*
- *Tykkere papir*
- *Transparent*

Når du bruger almindeligt glat papir, skal du vælge *Normal*. Når du bruger tungere papir, kuverter eller groft papir, skal du vælge *Tykt papir* eller *Tykkere papir*. Til overhead transparenter skal du vælge *Transparent*.

Avancerede indstillinger

Klik på **Avanceret...** knappen under fanen, Paper/Quality, for at åbne skærmbilledet nedenfor:



Papir/Output

Papirstørrelse—Vælg papirstørrelsen på det dokument du udskriver. Denne størrelse skal være den samme som den papirstørrelse, der er indstillet i programmet.

Antal kopier—Skriv det antal kopier, du ønsker.

Grafik

Udskriftskvalitet—Du kan ændre opløsningen på følgende måde:

600 x 600 dots per inch

300 x 300 dots per inch

Valgfri indstillinger for Dokument

Avancerede udskrivningsfunktioner—Du kan aktivere eller deaktivere avancerede udskrivningsfunktioner fra denne valgmulighed. Hvis du deaktiverer dem, deaktiveres: Page Order (Siderækkefølge), Pages Per Sheet (Sider per ark), Copy (Kopi) og Collate (Sætvis).

Halvtone—Denne mulighed er beregnet til at ændre halvtone-mønstreret for at opnå de bedste udskriftsresultater, når der udskrives grafik. Du kan vælge mellem:

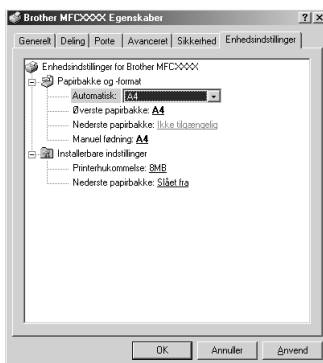
Automatisk valg

Super Cell

Simuler (dither) 6 x 6

Simuler (dither) 8 x 8

Fanen Device Settings (Enhedsindstillinger)



Papirbakke og-format

Denne mulighed tildeler papirstørrelsen til hver enkelt papirkilde. For at automatisk papirvalg (**Vælg automatisk**) kan fungere korrekt, skal papirstørrelsen, der er sat for hver enkelt papirkilde, svare til den størrelse papir, der rent faktisk er lagt i papirkilden.

De mulige indstillinger er:

A4

A5

B5 (JIS)

Executive

Legal

Letter

Installerbare indstillinger

Printerhukommelse—Hvis du installerede valgbar hukommelse i maskinen, skal du vælge den korrekte størrelse totalhukommelse i maskinen for at printerdriveren kan få adgang til den ekstra hukommelse.

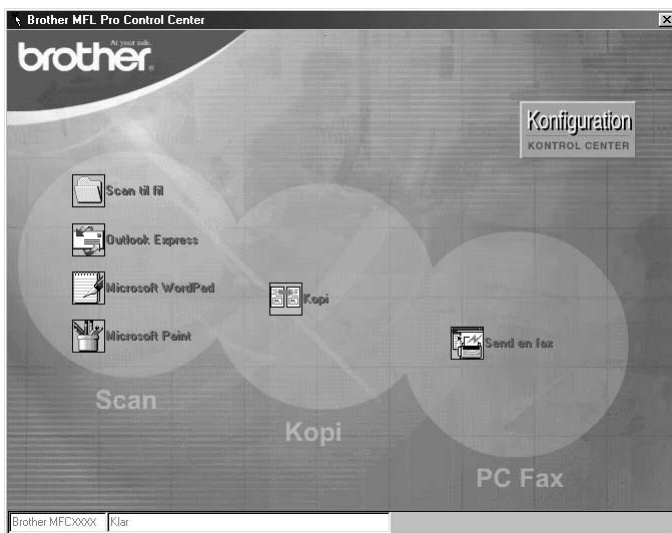
Nederste papirbakke—Hvis der er installeret en ekstra nedre bakke, skal denne indstilling være sat på ON (TIL) for at aktivere adgang til den nederste bakke.

Brother Kontrol Center

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

Brother Kontrol Center tilvejebringer tre funktionskategorier:

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



AutoLoad Brother Kontrol Center



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

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



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

Sådan slukker du for AutoLoad

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



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

Sådan bruges scannertasterne med Windows PC



Hvis du har tilsluttet en Macintosh, fungerer scannertasterne ikke med din computer. (Se *Sådan bruges Brother MFC'en med en ny Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, side 114.)

Du kan bruge Scannertasterne på kontrolpanelet til at scan originaler over på dine tekstbehandlings-, grafik- eller e-mail-programmer. Fordelen ved at bruge Scan-tasten er, at du undgår de museklik, der er nødvendige for at scanne fra din pc.

Scan

Scan til
E-mail

Scan til
billede

Scan til
OCR

Sådan bruges kontrolpanelets taster

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

Scan til e-mail

Du kan scanne dokumenter til dit e-mail-program som en filvedhæftning. Selv om Brother Kontrol Center kan konfigureres til kun at sende sort/hvide eller hvide filvedhæftninger, kan du nemt ændre denne indstilling. (Se *Scan til e-mail*, side 89.)

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Scan til E-mail** når skærmen viser dit valg.
- 3 Maskinen scanner dokumentet, opretter en vedhæftet fil, og starter dit e-mail-program, mens den viser den nye meddelelse, der venter på at blive adresseret.

Scan til billede

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

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Scan til billede** når skærmen viser dit valg.
- 3 Maskinen scanner dokumentet, og sender et billede til dit grafikprogram.

Scan til OCR

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

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Tryk på **Scan til OCR** når skærmen viser dit valg.
- 3 Maskinen scanner dokumentet, udfører OCR i ScanSoft™ TextBridge®, og viser så resultatet i dit tekstbehandlingsprogram til yderligere redigering.

Brother Kontrol Center funktioner

Automatisk Konfiguration

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

Du kan ændre et standardprogram ved at højreklikke på en af scanneknapperne i Kontrol Centret og vælge et andet program. F.eks.

kan du ændre en scanneknap fra *MS Word*  til *MS Word*  ved at ændre programmet, der står på listen over **Tekstbehandling**.



Scannefunktioner

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

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

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

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

Kopifunktioner


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

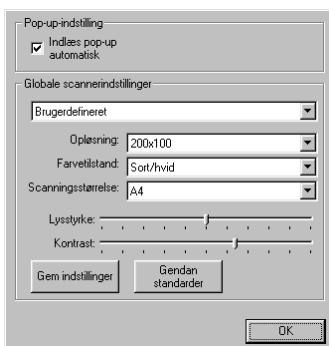
Pc-fax funktioner

Send en fax—giver dig mulighed for at scanne en billed- eller en tekstoriginal og automatisk sende billedet som en fax fra pc'en med Brother PC Fax software.

Scannerindstilling

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

Klik på **Konfiguration**  ikonen øverst til højre på skærbilledet, Brother Kontrol Center—**ELLER**—Klik på **Ret indstillinger...** knappen på en hvilken som helst af Konfiguration skærbillederne.



Globale indstillinger

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

Opstilling af scannerkonfigurationer

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

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

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

Opløsning—Vælg den scanningsopløsning, du oftest bruger.

Farvetilstand—Fra rullegardinlisten.

Scanningsstørrelse—Fra rullegardinlisten.

Lysstyrke—Før justeringen fra 0% til 100%

Kontrast—Før justeringen fra 0% til 100%

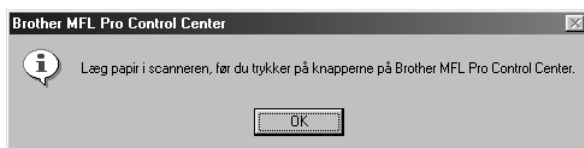
Klik på **OK** for at gemme ændringerne. Hvis du laver en fejl eller senere beslutter at vende tilbage til den oprindelige standardindstilling, skal du blot klikke på **Gendan standarder** knappen, når scanningsstilstanden vises.

Adgang til scannerkonfigurations-skærmen:

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

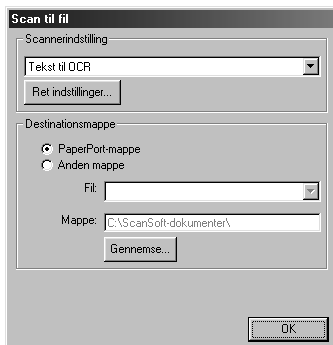
Udfør en funktion fra Brother Kontrol Centerskærmen

Hvis du ser dette skærbillede, betyder det, at du venstreklikkede på en knap på **Kontrol Center** skærmen uden først at lægge et dokument i ADF'en.



Læg dokumentet i Brother maskinens ADF, og klik så på **OK** for at vende tilbage til **Kontrol Center** skærbilledet.

Scan til fil



Scannerindstilling

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

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

Destinationsmappe

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

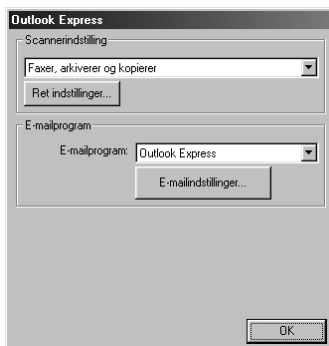
Anden mappe—Vælg dette afkrydsningsfelt for at scanne dokumentet som en anden filtype og/eller til et andet bibliotek/en anden mappe.

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

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

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

Scan til e-mail



Scannerindstilling

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

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

E-mailprogram

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

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

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



Vedhæftede filer

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

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

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

Konverteringsindstillinger

Format

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

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

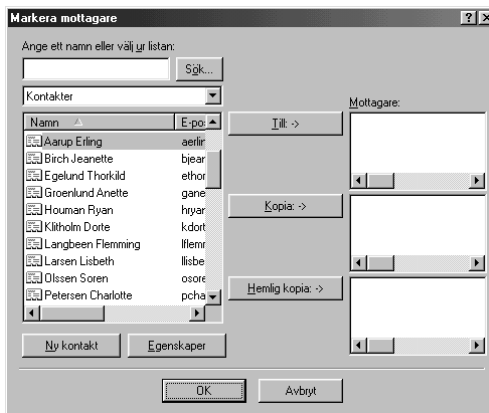
Vis QuickSend-menu

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

QuickSend-liste

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

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



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

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

Scan til tekstbehandler



Scannerindstilling

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

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

Tekstbehandling

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

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



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

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

Vinduet for kædepræferencer (Preferences) vises:

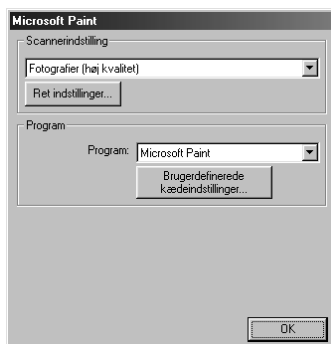


Vælg dine indstillinger, og klik på **OK**.

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

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

Brugerdefineret knap



Scannerindstilling

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

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

Program

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

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

Kopi



Scannerindstilling

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

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

Kopiindstillinger

Brother MFC-9660

Kopier—Indtast det antal kopier du ønsker at udskrive.

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

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

Send en fax



Scannerindstilling

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

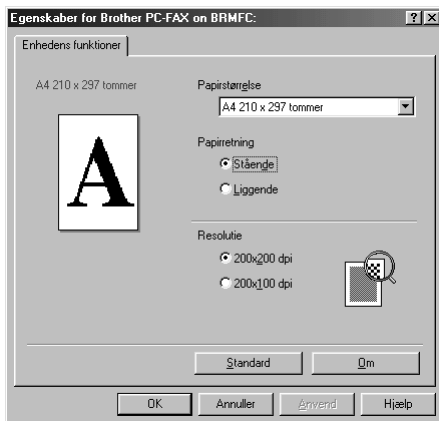
Du kan ændre indstillingerne for denne tilstand ved at klikke på **Ret indstillinger...** knappen.

FAX-indstillinger

Brother PC-Fax

FAX-opløsning—*Fin (200 x 200)*

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



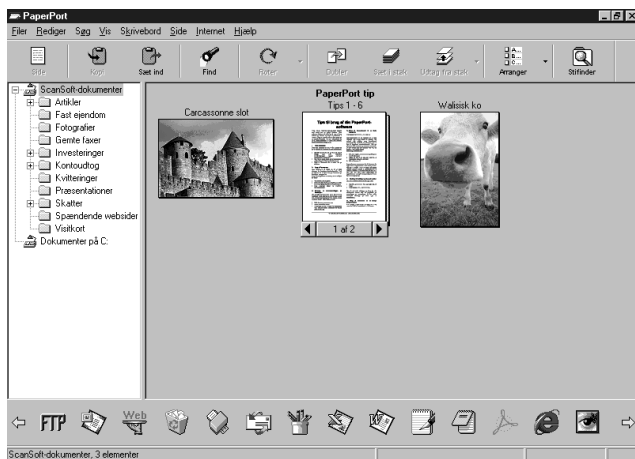
- 2 Vælg **Papirstørrelse** og **Papirretning (Stående eller Liggende)** og klik på **OK**.



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

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

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



Den komplette ScanSoft™ PaperPort® brugsvejledning inklusive ScanSoft™ TextBridge® OCR, findes i afsnittet om vejledninger på cd-rommen. Dette kapitel udgør blot en introduktion til grundfunktionerne.

Når du installerer MFC Software Suite, installeres ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge® OCR automatisk samtidig.



Afinstallering PaperPort® og ScanSoft™ TextBridge®

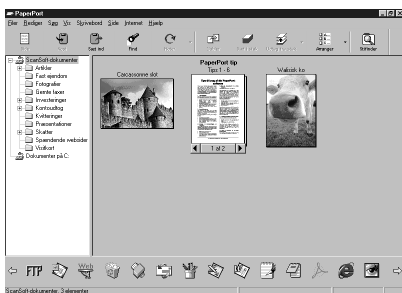
Vælg **Start**, **Indstillinger**, **Kontrolpanel**, **Tilføj/fjern programmer** og **Installer/Fjern program** programfanen. Vælg PaperPort® fra listen, og klik på **Tilføj/Fjern...-knappen**.

Visning af elementer i ScanSoft™ PaperPort® for Brother

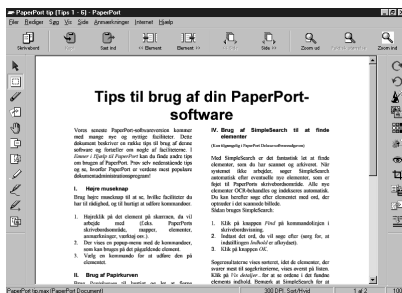
PaperPort® tilvejebringer flere måder at vise elementer.: **Skrivebordsvisning** viser en **thumbnail**, et miniaturebillede, der repræsenterer hvert enkelt element på et skrivebord eller i en mappe. Elementerne i den valgte mappe vises på PaperPort®-skrivebordet. Du kan se PaperPort®-elementer (MAX-filer)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

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

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



Skrivebordet viser elementet som en thumbnail



Sidebilledet viser hvert element som en hel side

Organisering af elementer i mapper

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

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

Kæder til mange andre programmer

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



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

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



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

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



Importeret af elementer fra andre programmer

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

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

Eksportering af elementer i andre formater

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

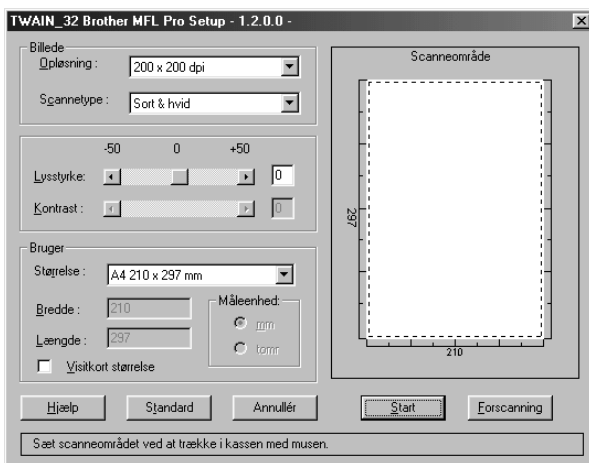
Eksportering af en billedfil

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

Åbning af scanneren

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

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



Scanning af et dokument til din pc

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

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

Indstillinger i scannervinduet

Billede

Oplosning

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

Scannetype

Indstil billedtypen til *Sort & hvid* for tekst eller streggrafik. For fotografiske billeder indstilles billedtypen til *Grå (fejlspredning)* eller *Ægte grå*.

Grå (fejlspredning) bruges til dokumenter, der indeholder foto eller grafik. (*fejlspredning* er en metode til oprettelse af simulerede grå billeder ved at placere sorte prikker i en bestemt matrix i stedet for sande grå prikker.)

256 *Ægte grå*-tilstand bruges til dokumenter, der indeholder foto eller grafik. Dens tilstand kræver mest hukommelse og den længste overførselstid.

Lysstyrke

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

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

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

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

Kontrast

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

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

Bruger

Størrelse

Indstil **Størrelse** til en af følgende:

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

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

Visitkort størrelse

Du kan scanne visitkort ved at vælge **Visitkort størrelse (60 x 90 mm)** indstillingen og lægge visitkortet øverst i midten af et bærearke.

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

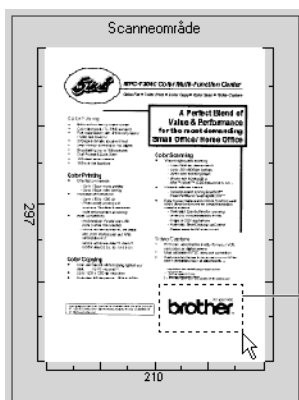
Forscanning af et billede

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

1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.

2 Vælg **Forscanning** -knappen:

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



Du kan beskære det forscannede billede

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

4 Læg dokumentet med forsiden nedad i ADF'en, igen.

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

6 Vælg **Start**-knappen.

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

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

Indledning

Dette kapitel beskriver grundfunktionerne i Brother softwaren, så du kan begynde at bruge MFC Software Suite.

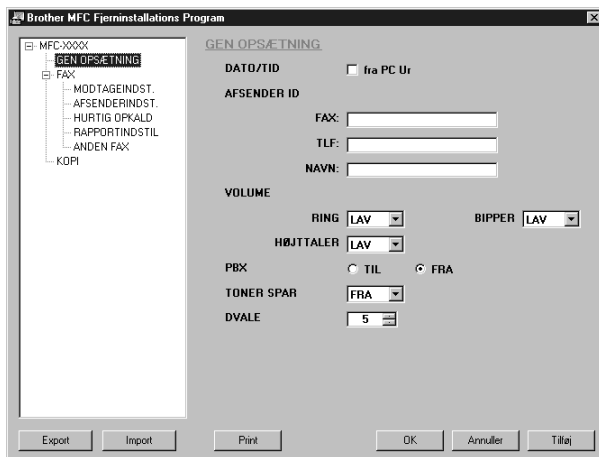
MFC Software Suite for maskinen omfatter ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Brug af ScanSoft™ PaperPort® for Brother og ScanSoft™ TextBridge®*, side 95.)

Brother Resource Manager

Programmet Brother Resource Manager skal køre for at du kan bruge maskinen med din Windows® computer. MFC Software Suite og printerdriveren indlæser automatisk ressourcemanageren efter behov. Resource Manager gør det muligt for den enkle tovejs parallelport på maskinen at simulere en kommunikationsport til faxning og scanning og at simulere en parallelport for Windows® GDI udskrivning.

MFC Fjerninstalleringsprogram

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



OK

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

Annuller

Denne afslutter fjerninstalleringsprogrammet uden at overføre data til maskinen.

Tilføj

Denne overfører data til maskinen, men afslutter ikke fjerninstalleringsprogrammet.

Print

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

Export

Denne kommando gemmer de aktuelle konfigurationsindstillinger til en fil.

Import

Denne kommando aflæser indstillingerne fra en fil.


PC FAX afsendelse (gælder kun Windows®)

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

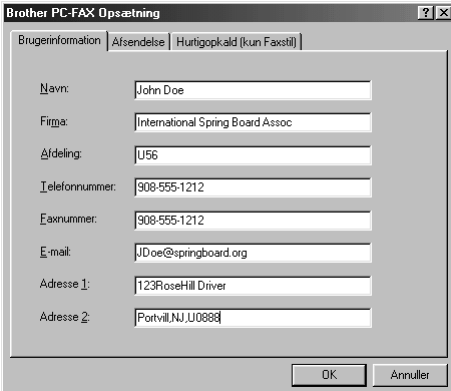
Indstilling af brugerinformation

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



Du kan også åbne dialogboksen, Brother PC-FAX Setup, fra dialogboksen, FAX afsendelse, ved at klikke på . (Se *Brugersinterface*, side 103.)

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

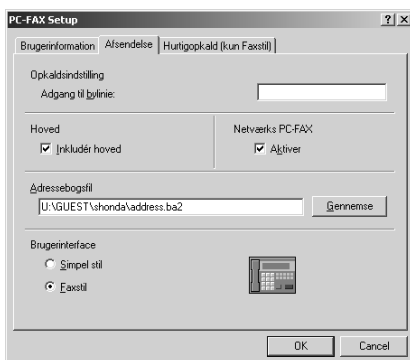


Brother PC-FAX Opsætning	
Brugerinformation Afsendelse Hurtigopkald (kun Faxstl)	
Navn:	John Doe
Firma:	International Spring Board Assoc
Afdeling:	U56
Telefonnummer:	908-555-1212
Faxnummer:	908-555-1212
E-mail:	JDoe@springboard.org
Adresse 1:	123RoseHill Drive
Adresse 2:	Portvill NJ U0888
OK Annuller	

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

Opstilling af afsendelse

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



Adgang til bylinie

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

Inkluder hoved

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

Adressebogsfil

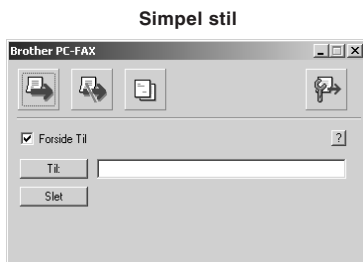
Du kan vælge forskellige databasefiler til brug med adressebogen. Du skal indtaste sti- og filnavn for databasefilen eller bruge **Gennemse** knappen til at se filsystemet for at vælge filen.

Netværks PC-FAX

Du kan bruge Netværks PC-FAX, hvis du har det ekstra NC-8100h netværkskort. Når du bruger der, skal du afkrydse feltet, Aktiver. (Se *Kapitel 14 i NC-8100h brugsvejledningen*.)

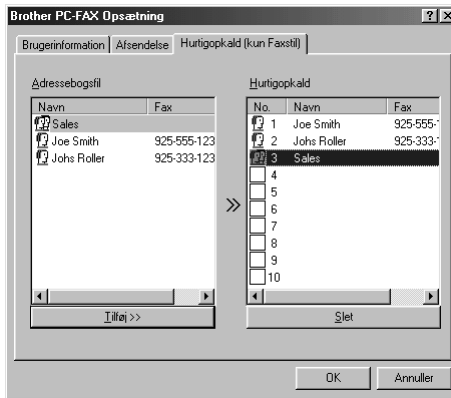
Brugerinterface

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



Indstilling af totastnumre

Klik på fanen, **Hurtigopkald** fra dialogboksen, **Brother PC-FAX Opsætning** ved at klikke på fanen, **Hurtigopkald**. (For at kunne bruge funktionen skal du vælge Facsimile Style som brugergrænseflade.)



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

Du kan registrere en adresse på et totastnummer:

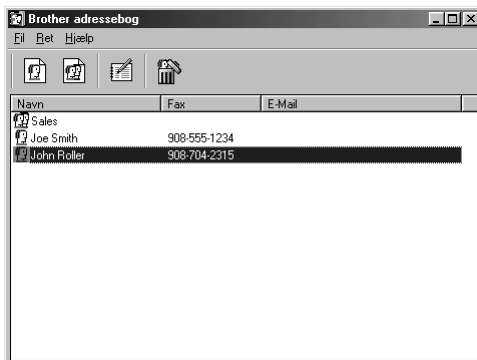
- 1 Klik på det totastnummer, du ønsker at programmere.
- 2 Klik på den adresse eller gruppe, du ønsker at tildele til totastnummeret.
- 3 Klik på **Tilføj >>** knappen for at programmere totastnummeret.

Sådan slettes et totastnummer:

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


Adressebog

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



Opstilling af et medlem i adressebogen

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


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

Navn:	<input type="text" value="Joe Smith"/>	Titel:	<input type="text" value="Mr"/>
Firma:	<input type="text" value="Brother International Corp"/>		
Afdeling:	<input type="text" value="Sales"/>	Tittel:	<input type="text" value="Sales Rep"/>
Gade:	<input type="text" value="100 some Street"/>		
By:	<input type="text"/>	State/Province:	<input type="text" value="NJ"/>
Postnummer:	<input type="text" value="08807"/>	Land:	<input type="text" value="USA"/>
Fjrmatelefon:	<input type="text" value="925-555-1234"/>	Hjemmetelefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text" value="925-555-1234"/>	Mobiltelefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="JoeSmith@***3com"/>		
MFC E-mailadresse:	<input type="text"/>		

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

Opstilling af en gruppe for rundsending

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


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



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


Redigering af medlemsinformation

Redigering af et medlem eller en gruppe:

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

Sletning af et medlem eller en gruppe

Sletning af et medlem eller en gruppe:

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

Eksportering af adressebogen

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

Eksportering af den aktuelle telefonbog:



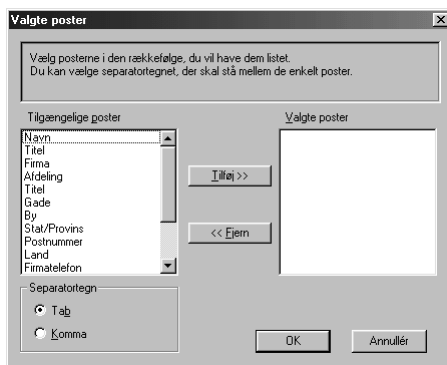
Hvis du opretter et Vcard, skal du først vælge medlemmet.

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

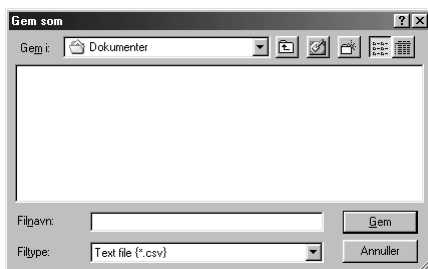


Vælg elementer i den rækkefølge, du ønsker at liste dem.

- 3 Hvis du eksporterer til en ASCII fil (Ttxt), skal du vælge **Separatortegn - Tab** eller **Komma**. Dette valg indsætter en tabulering eller et komme mellem hvert enkelt datafelt, når det eksporteres.
- 4 Vælg **OK** knappen til at gemme data.



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

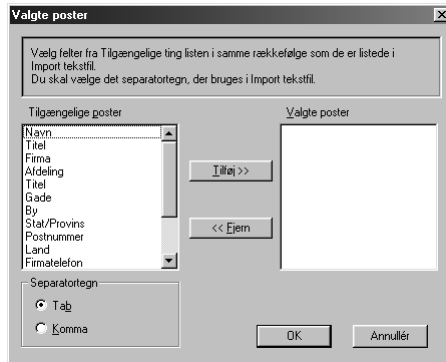


Importerering til adressebogen

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

Importerering af en ASCII tekstfil:

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

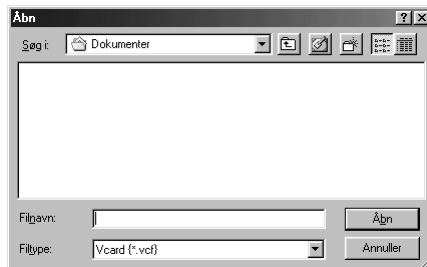


- 2 Vælg de datafelter, du ønsker at importere fra **Tilgængelige poster** kolonnen, og klik på **Tilføj>>**.




Vælg felterne fra listen over **Tilgængelige poster** i samme rækkefølge, som de står på listen i filen **Import tekst**.

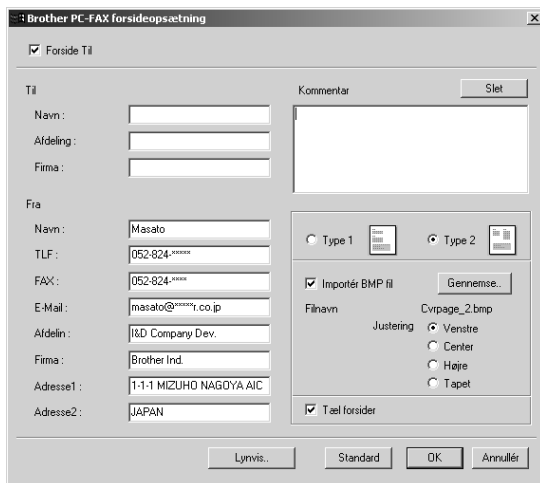
- 3 Vælg **Separator tegn - Tab** eller **Komma** baseret på hvilket filformat, du importerer.
- 4 Vælg **OK** knappen til at importere dataene.
- 5 Skriv navnet på filen og vælg **Åbn**.



Opstilling af forside

Åbn forsideindstillingen, Brother PC Fax Cover Page Setting, fra dialogboksen, FAX Sending, ved at klikke på . (Se *Brugerinterface*, side 103.)

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



Til

Du kan indtaste information i hvert enkelt felt.



Hvis du sender en fax til flere modtagere, udskrives modtagerinformationen ikke på forsiden.

Fra

Du kan indtaste information i hvert enkelt felt.

Kommentar

Skriv den kommentar, du ønsker at tilføje til forsiden.

Vælg forsideform.

Vælg den forsideform, du ønsker.

Importér BMP-fil

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

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

Tæl forsider

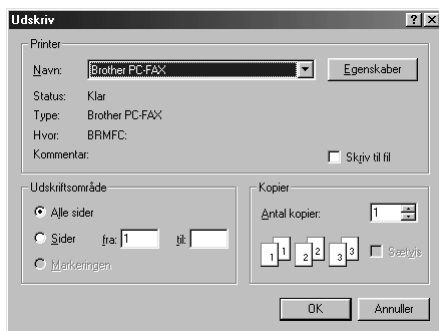
Når denne rubrik er krydset af, vil forsiden blive inkluderet i sidenummereringen. Når denne rubrik ikke er krydset af, vil forsiden ikke blive inkluderet.

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

1 Opret en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller et hvilket som helst andet program på din pc.

2 Fra **Fil** menuen vælges **Udskriv**.

Dialogboksen, **Udskriv** vises:





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


Dialogboksen, FAX Sending vises:



4 I **Til:** feltet, skal du skrive faxnummeret på modtageren. Du kan også bruge adressebogen til at vælge bestemmelsesstedets faxnummer ved at klikke på **Til:** knappen. Hvis du lavede en fejl, da du indtastede nummeret, skal du klikke på **Slet** knappen for at slette alle indtastninger.

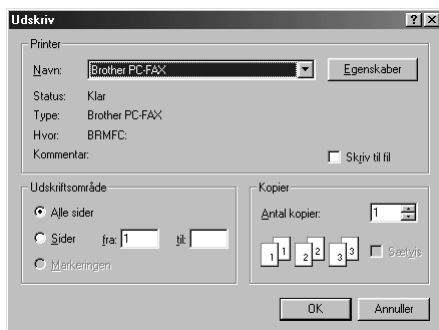
5 Du kan sende en forside og en bemærkning ved at afkrydse feltet **Forside Til**. Du kan ligeledes klikke på  for at oprette eller redigere en eksisterende forside.

6 Når du er klar til at sende faxen, skal du klikke på  ikonen.

7 Hvis du ønsker at annullere faxen, skal du klikke på  ikonen.


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

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



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



- 4 Indtast et telefonnummer ved at bruge en af følgende metoder:
 - A. Indtast nummeret med numerisk tastatur.
 - B. Klik på alle 10 **Hurtigopkald** knapperne.
 - C. Klik på **Adressbog** knappen, og vælg så et medlem eller en gruppe fra adressebogen.
- 5 Hvis du laver en fejl, kan du bruge **Slet** knappen til at slette alle indtastingerne.
- 6 Du kan inkludere en forside ved at klikke på **Forside Til**. Du kan ligeledes klikke på  ikonen for at oprette eller redigere en eksisterende forside.
- 7 Klik på **Start** for at sende faxen.
- 8 Hvis du ønsker at annullere faxen, skal du klikke på **Stop**.

Genopkald:


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

Pc faxmodtagelse


Du kan modtage indgående fax i din pc.

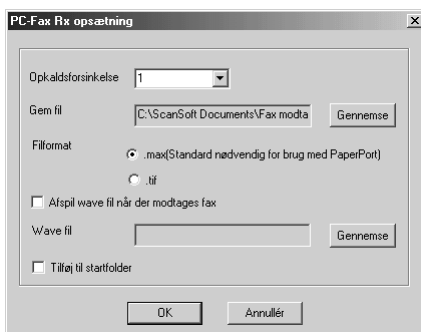
Sådan køres pc faxmodtagelse

Fra menuen, **Start** skal du vælge **Program File, Brother, MFC Software Suite** og så vælge "PC-FAX Receiving".

Pc fax  ikonen vises på pc-opgavebakken for denne Windows® session.


Opstilling af din pc

- 1 Højreklik på PC-FAX  ikonen på pc-opgavelinien, og klik så på **PC-Fax Rx opsætning**.
- 2 Dialogboksen, PC-Fax RX Setup vises:



- 3 I **Opkaldsforsinkelse**, skal du vælge antallet af ring, før din pc besvarer opkaldet.
- 4 I **Gem fil**, skal du bruge Browse-knappen, hvis du ønsker at ændre den sti, som pc-faxfilerne skal gemmes til.
- 5 Sørg for, at **Filformat** er afkrydset for **.max(Standard nødvendig for brug med PaperPort)**.
- 6 Hvis du ønsker det, kan du afkrydse feltet **Afspil wave fil når der modtages fax**, og så indtaste stien.
- 7 For at pc faxmodtagelse kan indlæses automatisk, når du starter Windows®, skal du afkrydse feltet, **Tilføj til startfolder**.

Visning af nye pc faxmeddelelser

Hver gang du begynder at modtage en pc fax, blinker de blå og røde  ikoner på pc-opgavelinien. Den røde ikon forbliver tændt.

- 1** ▶ Kør PaperPort.
- 2** ▶ Åbn mappen, Fax Received (Modtagne fax).
- 3** ▶ Dobbeltklik på en hvilken som helst af de nye faxer for at åbne og læse dem.



Titeleksempel på ulæst pc-meddelelse. "Fax 2-20-2002 16:40:21 max"

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



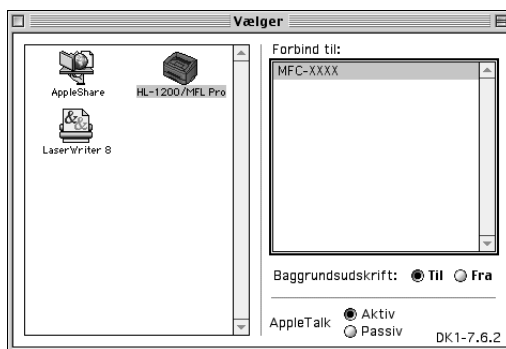
Før du kan tilslutte maskinen til din Macintosh®, skal du købe et USB-kabel, der ikke er længere end 1.8 meter. Sæt bundfilterkernen og kabelbåndet på kablet.

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

Sådan bruges Brother printerdriver med din Apple® Macintosh®

Valg af printer:

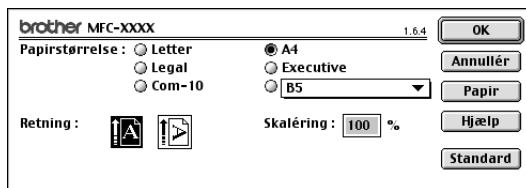
- 1 Fra Apple-menuen åbner du **Vælger**.



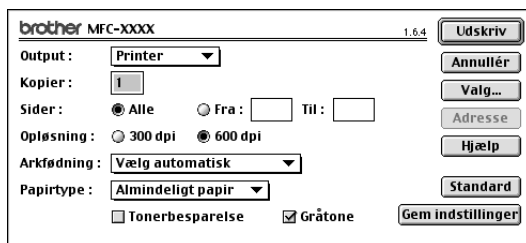
- 2 Klik på **HL-1200/MFL Pro** ikonen. På højre side af **Vælger**, skal du klikke på printerens navn, som du ønsker at udskrive på. Luk **Vælger**.

Udskrivning af dokumentet:

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



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



Hvis du ønsker at ændre **Kopier** (kopier), **Sider** (sider), **Opløsning** (opløsning), **Arkfødning** (papirkilde) og **Papirtype**, skal du vælge dine indstillinger, før du klikker på **Udskriv**.

Valg, opsætning giver dig mulighed for at ændre **Dupleks**.



Afsendelse af en fax fra dit Macintosh program

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

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

brother MFC-XXXX 1.6.4

Output :

Kopier :

Sider : Alle Fra : Til :

Opløsning : 300 dpi 600 dpi

Arkfødning :

Papirtype :

Tonerbesparelse Gråtone

Buttons: Udskriv, Annullér, Valg..., Adresse, Hjælp, Standard, Gem indstillinger

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

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

brother MFC-XXXX 1.6.4

Output :

Kopier :

Sider : Alle Fra : Til :

Opløsning : 300 dpi 600 dpi

Arkfødning :

Papirtype :

Tonerbesparelse Gråtone

Buttons: Send fax, Annullér, Valg..., Adresse, Hjælp, Standard, Gem indstillinger

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



Du kan vælge at sende blot en bestemt side i dokumentet ved at indtaste sidenummeret i **Fra**: og **Til**: felterne i dialogboksen, Facsimile.

4 Klik på **Send fax**.

Dialogboksen **Send fax** vises:

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

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

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

—ELLER—

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



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

6 Hvis du ønsker det, kan du tilføje nye modtagere til adressebogen, **Gemte faxnumre**, på dette tidspunkt ved at klikke på **Ny**. (Se *Tilføjelse af et nyt medlem*, side 118.)

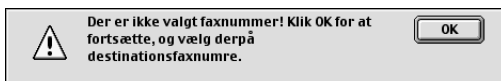
—ELLER—

Du kan tilføje en ny gruppe ved at klikke på **Gruppe**. (Se *Tilføjelse af en ny gruppe*, side 119.)

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



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



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

Opretning af en adressebog

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

Tilføjelse af et nyt medlem

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

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

Buttons: OK, Annullér, Valg..., Ny, Gruppe, Ret, Slet

- 2 Klik på **Ny**.

Dialogboksen following vises:

Form fields: Navn, Fax#, Memo

Buttons: OK, Annullér

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

Tilføjelse af en ny gruppe

Du kan opstille en gruppe med flere modtagere.

1 Klik på **Gruppe**.

Dialogboksen **Gruppeindstilling** vises:

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

Gruppe navn:

>> <<

Annullér OK

2 I feltet, **Gruppe navn**, skrives navnet på gruppen.

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

4 Klik på **OK**.

Dialogboksen, **Adressebog**, vises igen:

Adressebog

Gemte faxnumre:

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

Ny Gruppe Ret Slet

OK Annullér Valg...

5 Klik på **OK**.

Dialogboksen, **Print/Facsimile**, vises igen:

brother MFC-XXXX 1.6.4 Send fax

Output: Fax

Kopier:

Sider: Alle Fra: Til:

Opløsning: 300 dpi 600 dpi

Arkfødning: Vælg automatisk

Papirtype: Almindeligt papir

Tonerbesparelse Gråtone Gem indstillinger

Annullér Valg... Adresse Hjælp Standard

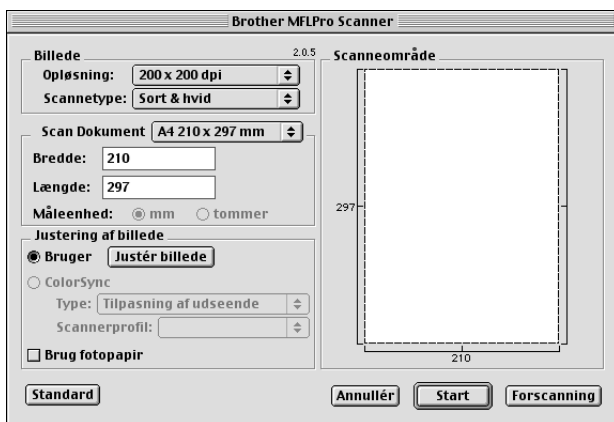
6 Hvis du er klar til at sende faxen, skal du klikke på **Send fax**. (Følg trinene på side 116 for afsendelse af en fax.)

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

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

Åbning af scanneren

Kør dit Macintosh TWAIN-forenelige program. Første gang du bruger Brother Twain driver, skal det indstilles som standard ved at bruge **Select Source**. Derefter skal du, for hvert enkelt dokument du scanner, vælge **Acquire Image** eller **Scan**. Dialogboksen for indstilling af scanner vises.



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

- 1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.
- 2 Justér følgende indstillinger efter behov i scannerens opsætningsdialogboks:
 - Opløsning**
 - Scannetype**
 - Lysstyrke**
 - Kontrast**
 - Scan Dokument**
- 3 Klik på **Start**.

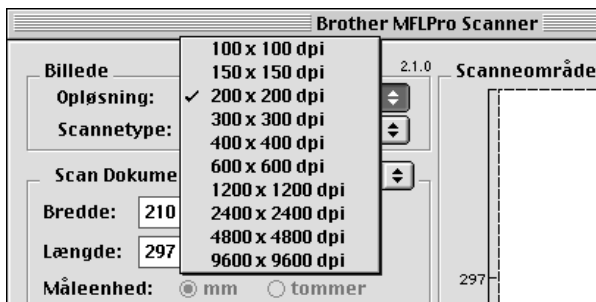
Når scanningen er færdig, vises billedet i dit grafikprogram.

Indstillinger i scannervinduet

Billede

Opløsning

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

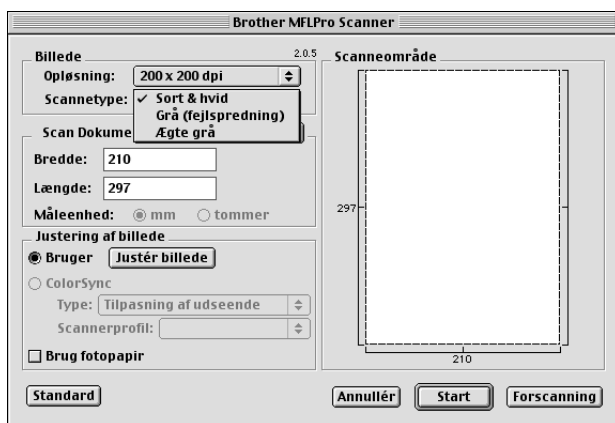


Scannetype

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

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

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



Scan Dokument

Indstil **Størrelse** til en af følgende:

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

Når du har indstillet en specialstørrelse, kan du justere scanneområdet. Klik på, og hold museknappen nede, når du trækker med musen for at beskære billedet.

Bredde: Indtast bredden på specialstørrelsen.

Længde: Indtast længden på specialstørrelsen.

Visitkortstørrelse

Du kan scanne visitkort ved at vælge størrelsesindstillingen for Business Card (90 x 60 mm), og så placere visitkortet øverst i midten på et bæreak.

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

Justér billede

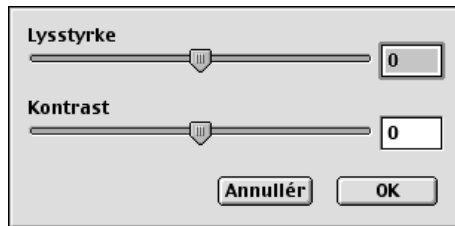
Lysstyrke

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

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

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

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



Kontrast

Kontrastindstillingen er kun justerbar, når du har valgt en af gråtoneindstillingerne, men er ikke mulig, når der vælges Black & White som Grey Scale.

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

Forscanning af et billede

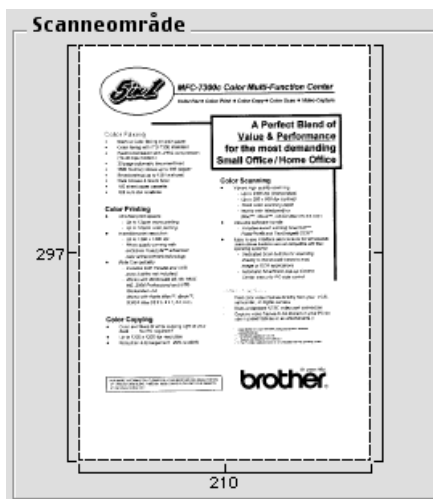
PreScanning giver dig mulighed for at scanne et billede hurtigt med en lav opløsning. En thumbnail-version vises i scanneområdet, **Scanneområde**. Dette er blot et foreløbigt billede, så du kan se, hvordan det vil se ud. **Forscanning** knappen bruges til at vise et billede for beskæring af evt. uønskede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

1 Sæt dokumentet med forsiden nedad i ADF'en.

2 Klik på **Forscanning**.

Hele dokumentet der skal scannes til din Macintosh, vises i **Scanneområde** i dialogboksen, Scanner:

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



4 Læg dokumentet med forsiden nedad i ADF'en, igen.

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

6 Klik på **Start**.

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

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

Sådan bruger du maskinen med DOS applikationsprogrammel

Før du arbejder med dit applikationsprogrammel, der kører i DOS, skal du kontrollere om maskinens navn vises i printerudvalget i dit applikationsprogrammel. Hvis maskinen ikke findes på listen, skal du installere den printerdriver, der svarer til HP LaserJet' s emuleringer.

Den efterfølgende tabel viser kombinationen af printerdrivere og emuleringstilstand. du får mest ud af maskinen, hvis du installerer en HP printerdriver i applikationsprogrammelle.

Printerdriver understøttet i dit applikationsprogrammel	Emulationsmåde der skal vælges med programmelle for fjernprinterkonsol
HP LaserJet™	HP LaserJet emulationsmåde

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

Hvad gør fjernprinterkonsollen?

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

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

Sådan installeres fjernprinterkonsollen

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

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

Følg disse trin for at installere fjernprinterkonsol-programmet:

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

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

- 5 Skriv CD RPCX, og tryk på Enter.

```
X:\>CD RPCX
```

- 6 Skriv RPCSETUP, og tryk på Retur.

```
X:\RPCX>RPCSETUP
```

- 7 Følg installeringsinstruktionerne.

Sådan bruges fjernprinterkonsollens hovedprogram

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

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

18 Fejlfinding og vedligeholdelse

Fejlmeddelelser

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

FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	LØSNING
ÅBN LÅG	En side, et stykke papir eller en papirklips etc. kan sidde fast inde i maskinen.	Åbn frontlåget. Hvis du ser fastklemt papir eller andre genstande, skal du forsigtigt trække dem ud, og så lukke frontlåget. Hvis fejlmeddelelsen stadig er der, skal du åbne og lukke frontlåget igen. Hvis maskinen ikke kan nulstille og vende tilbage til dato og klokkeslæt, viser den MASKINFEJL XX . Ring til Brother forhandleren for service.
AFBRUDT	Den anden part eller anden parts telefax afbrød opkaldet.	Prøv at sende eller ringe til den anden part for at se, hvad der skete eller modtag igen.
CHECK DOKUMENT	Dokumentet blev ikke sat i eller ført ordentligt ind, eller dokumentet var for langt.	Du må ikke trække papiret ud, før du læser <i>se Dokumentet sidder fast i maskinen.</i> , side 129.
CHECK PAPIR CHECK PAPIR #1* CHECK PAPIR #2* *Med valgbar papirkassette	Der er ikke mere papir i apparatet, eller papiret er ikke lagt korrekt i.	Fyld papir på, eller tag papiret ud, og læg det i igen.
CHECK PAPIRSTR	Papirstørrelsen er forkert for faxmodtagelse.	Læg A4 papir i kassetten.
FORBIND. FEJL	Du prøvede at afhente fra en telefax, der ikke er i ventende afhentningsmåde.	Få den anden part til at stille over til afhentning.

FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	LØSNING
HUKOMMELSE FULD (Kan opstå, når maskinen bruges som printer.)	Maskinens hukommelseskapacitet er overskredet.	<ul style="list-style-type: none"> - Tryk på Reset for at slette de data, der stadig er i maskinens hukommelse. - Hvis du har installeret Windows® driveren, prøv igen efter indstilling af True Type mode til "Udskriv som grafik" i PRINT menuen i dit program. - Reducer udskriftsopløsningen eller reducer dokumentets sammensathed. - Udvid printer-hukommelsen med et ekstra hukommelseskort.
HUKOMMELSE FULD (Når maskinen bruges som kopieringsmaskine.)	Maskinens hukommelseskapacitet er overskredet.	Se <i>Hukommelse fuld meddelelse</i> , side 53.
IKKE REGISTR.	Du prøvede at få adgang til et enkelttast eller totastnummer, der ikke er programmeret.	Opret enkelttast- og totastnummeret. (Se <i>Indkodning af enkelttastnumre</i> , side 19 og <i>Indkodning af totastnumre</i> , side 19.)
INTET SVAR/OPT.	Det nummer du ringede til svarer ikke eller er optaget, eller du har ringet til et nummer, der ikke er tilsluttet til en telefax.	Check nummeret, og prøv igen.
KOMM. FEJL	Dårlig telefonlinie gav kommunikationsfejl.	Prøv at ringe op igen.
KØLER NED	Temperaturen for tromleenheden eller tonerpatronen er for høj. Maskinen vil standse det aktuelle udskrivningsjob, og gå i afkølingsmåde. I afkølingsmåde, kan du høre ventilatoren køre, mens skærmen viser KØLER NED .	Du skal vente, og lade maskinen genoptage udskrivning, når den er klar.
LÅGET ER ÅBENT	Frontlåget var ikke helt lukket.	Åben og luk frontlåget.

FEJLMEDDELELSE	ÅRSAG	LØSNING
MASKINFEJL XX	Maskinen har et mekanisk problem.	Tag maskinens stik ud. Kontakt Brother forhandleren for service.
PAPIRSTOP	Kopipapiret sidder fast i maskinen.	Se <i>Papirsalat</i> , side 129.
RENGØR TROMLE	Tromleenhedens primærkoronatråd er snavset.	Rens primærkoronatråden i tromleenheden. (Se <i>Rengøring af tromleenheden</i> , side 142.)
SKIFT TONER	Hvis skærmen viser SKIFT TONER , og lampen for tom tonerpatron på kontrolpanelet blinker, kan du stadig skrive ud. Men der er ikke meget toner tilbage, og det er det maskinen fortæller dig.	Bestil en ny tonerpatron nu.
SKIFT TROMLE NU	Tromleenhedens levetid er næsten løbet ud.	Hvis du har problem med udskriftskvaliteten, skal tromleenheden erstattes med en ny.
	Tromletæller blev ikke nulstillet.	1. Åbn kabinetlåget og tryk på Clear . 2. Tryk på 1 to reset når skærmen viser dit valg.
TONER TOM	Toneren er brugt op, og det er ikke muligt at udskrive, eller tonerpatronen er ikke sat i tromleenheden.	Sæt en ny tonerpatron i, eller sæt tonerpatronen i tromleenheden. (Se <i>Udskiftning af tonerpatron</i> , side 143.)

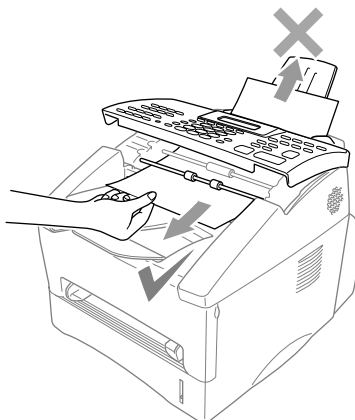
Dokumentstop og papirsalat

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

Dokumentet sidder fast i maskinen.

Dokumentet blev ikke sat i eller trukket ind ordentligt, eller det var for langt.

- 1 Åbn kontrolpanelet.
- 2 Træk forsigtigt dokumentet mod forsiden af maskinen.
- 3 Luk kontrolpanelet, og tryk på **Stop/Exit**.

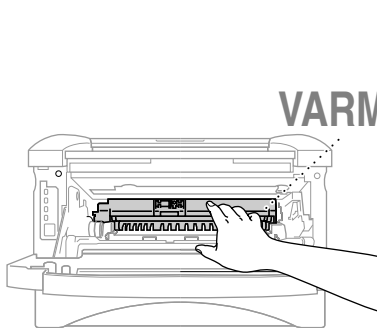


Papirsalat

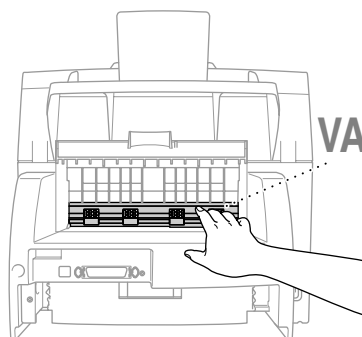
Før du kan slette en fejlmeddelelse om, at papiret sidder fast, skal du finde ud af, hvor papiret sidder fast. Brug diagrammet nedenfor til hjælp til at finde papiret.



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



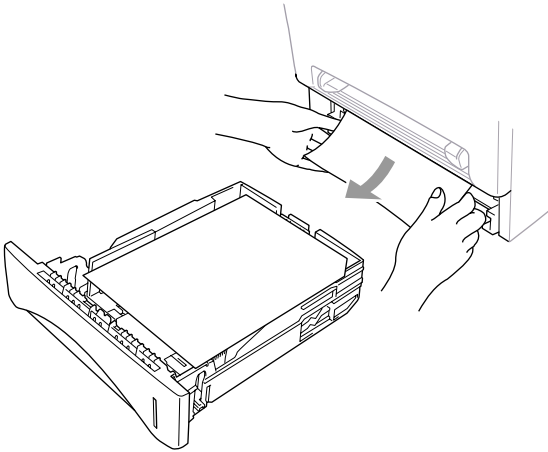
Set forfra



Set bagfra

Papiret sidder fast i universal-papirkassetten

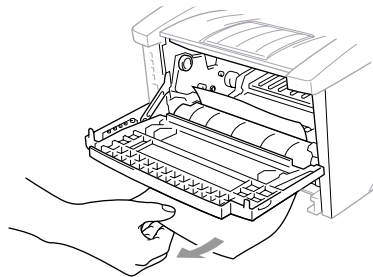
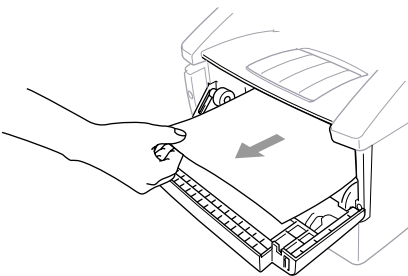
- 1 Træk papirkassetten ud af maskinen.
- 2 Fjern eventuelle krøllede ark.



- 3 Justér papirstyrene så de passer.
- 4 Tryk papiret ned så det ligger fladt i papirkassetten.
- 5 Sæt papirkassetten tilbage på plads.

Papiret sidder fast tæt på tromleenheden

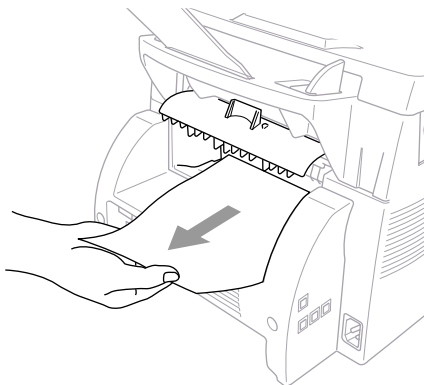
- 1 Åbn frontlåget.
- 2 Fjern tromleenheden, men vær ikke hårdhændet, hvis den ikke let kommer ud. Træk i stedet i kanten af det fastsiddende papir og træk det ud af papirkassetten.



- 3 Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.
- 4 Sæt tromleenheden tilbage på plads.
- 5 Luk frontlåget.

Papiret sidder fast i sammenlægningsenheden

- 1 Åbn baglåget.
- 2 Træk det fastsiddende papir ud. Hvis du trækker papir ud af maskinens bagside, kan sammenlægningsenheden blive tilsmudset med tonerpulver, hvilket betyder at de næste par sider kan blive tilnavset. Print nogle få sider af testsiden indtil siderne igen printes helt klare.




- 3 Luk baglåget.



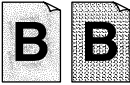


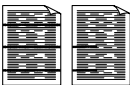
Problemer med betjeningen

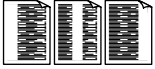

Hvis du mener, der er et problem med maskinen, skal du først lave en kopi. Hvis kopien ser ordentlig ud, ligger problemet sandsynligvis ikke hos maskinen. Check tabellen nedenfor og følg rådene i forbindelse med problemløsning.

PROBLEM	LØSNING
Udskrivning eller modtagelse af fax	
Sammenpressede typer og vandrette streger; Øverste og nederste dele af sætningerne klippet af	Dette kan skyldes statisk elektricitet eller interferens på telefonlinien. Du kan lave en kopi ved at bruge Kopi-funktionen og se, om det samme problem opstår. Hvis kopien også er dårlig, skal du ringe til Brother forhandleren ang. service.
Lodrette streger/sorte streger på den fax du modtager.	Sommetider kan der være lodrette streger/sorte linier på de faxer du modtager. Enten er maskinens koronatråd til udskrivning blevet snavset, eller afsenderens faxscanner kan være snavset. Rens koronatråden, eller bed afsenderen om at lave en kopi for at se, om problemet ligger hos afsenderens maskine. Prøv at modtage fra en anden telefax. Hvis problemet fortsætter, skal du ringe til Brother forhandleren for service.
Maskinen 'hører' tale som CNG-toner.	Hvis maskinen er sat på Fax Detekt (med en ekstern telefon) TIL, er den mere følsom over for lyde. Maskinen kan fejlagtigt fortolke visse stemmer eller musik på linien som en opkaldende telefax og svare med telefaxmodtagelsestoner. Deaktiver telefaxen ved at trykke på Stop/Exit . Prøv at undgå dette problem ved at sætte Fax Detekt (med en ekstern telefon) på FRA. (Se <i>Fax Detekt (med en ekstern eller ekstratelefon)</i> , side 27.)
Telefonlinier eller forbindelser	
Opringning fungerer ikke	Check, om der er ringetone. Check alle liniens stikforbindelser. Check elledningens stikforbindelse. Send en fax manuelt ved at løfte telefonrøret og indtaste nummeret. Vent til du hører telefaxmodtagelsestoner, før du trykker på Fax Start .
Maskinen svarer ikke, når den ringes op	Sørg for, at maskinen er i rette modtagetilstand til din opstilling (enten Fax, Fax/Tlf.(F/T) eller TAD). Check for klartone. Om muligt ring til maskinen for at høre den svare. Hvis der stadig ikke er noget svar, check telefonledningens stik. Hvis der ikke er nogen ringetone, når du ringer til maskinen, skal du bede telefonselskabet om at checke linien.
Ingen ringetone på telefonrøret	Hvis du løfter røret på den eksterne telefon. Hvis du ikke hører en ringetone, skal du checke telefonliniens forbindelse ved maskinen og ved vægstikket. Check, at den eksterne telefon er tilsluttet korrekt til maskinen. Afprøv vægstikket med en anden telefon med én enkelt linje. Hvis der ikke er nogen ringetone på vægstikket, skal du ringe til telefonselskabet.

PROBLEM	LØSNING
Afsendelse af fax	
Dårlig sendekvalitet	Prøv at ændre opløsningen til FIN eller SUPERFIN. Se <i>Faxopløsning</i> , side 21 Lav en kopi for at checke, om maskinens scanner fungerer.
Rapporten over afsendelseskvittering skriver "RESULTAT:FEJL"	Der er sandsynligvis midlertidig støj eller statisk elektricitet på telefonlinien. Prøv at sende faxen igen. Hvis problemet fortsætter, skal du ringe til telefonselskabet for at få dem til at checke telefonlinien.
Når den modtagende part siger, at billedet ikke er skarpt.	Sommetider er den opløsning , du valgte, da du sendte faxen ikke den rette. Send faxen igen, men prøv at bruge FIN eller S.FIN mode. Det er også muligt at maskinens scanner er snavset, så prøv at rense den.
Når den modtagende part siger, der er lodrette streger på den fax han/hun modtager.	Maskinens scanner kan være snavset eller modtagerens skrivehoved kan være snavset. Rens scanneren, og lav en kopi for at checke, om problemet skyldes maskinen.
Håndtering af indgående opkald	
Dobbeltring i Fax/Tlf (F/T) måde	Maskinen ved det indgående opkald ikke er en fax, så den sender signal til dig om at svare telefonen. Løft den eksterne telefons rør, og tryk på Tlf eller svar fra en ekstratelefon, og tryk på maskinens inaktiveringskode (standardindstilling er #51).
Omstilling af et opkald til maskinen	Hvis du svarede ved maskinen, tryk på Fax Start og læg straks røret på. Hvis du svarede fra en ekstra telefon, indtast din fjernaktiveringskode (fabriksindstillingen er *51). Når din maskine svarer, lægger du røret.
Generelle udskrivningsproblemer	
Maskinen skriver ikke ud.	Sørg for, at der er tændt for maskinen, at tonerpatronen og tromleenheden er installeret korrekt og at grænsefladekablet er tilsluttet korrekt mellem maskinen og computeren. Check for at se om LCD'en viser en fejlmeddelelse.
Maskinen udskriver uventet eller den udskriver 'vrøvl'.	Tag maskinens stik ud. Sørg for at dit program er korrekt indstillet til at bruge maskinen ved at kontrollere de primære indstillinger i programmet.
Maskinen udskriver de første par sider korrekt, men så mangler der tekst på nogle af siderne.	Din computer genkender ikke printerens signal: "inddata- buffer fuld". Sørg for, at du har sat printerkablet korrekt i.
Maskinen kan ikke udskrive sider i dokumentet. Fejlmeddelelsen HUKOMMELSE FULD vises.	Reducer printeropløsningen. Gør dit dokument mindre indviklet, og prøv igen. Reducer grafikens kvalitet eller antallet af skrifttypestørrelse i programmet. Udvid printer-hukommelsen ved at installere en af de ekstra hukommelseskort.

PROBLEM	LØSNING
Mine topmargintekster og bundmargintekster vises på skærmen, men skrives ikke ud, når jeg skriver dokumentet ud.	De fleste laserprintere har et område, der ikke kan acceptere skrift. Som regel er det de første to og de sidste to linier, det giver 62 linier, der kan udskrives. Justér top- og bundmargin i dokumentet for at tage højde for dette.
Windows® opsætning, udskrivningsproblemer	
Jeg kan ikke udskrive fra mit applikationsprogrammel.	Se efter, om din Windows® printerdriver er installeret, og du har valgt det i dit applikationsprogrammel.
Programmelproblemer	
“MFC forbindelsesfejl”	Hvis maskinen ikke er forbundet til din pc, og du har indlæst Brother software, viser pc'en “MFC forbindelsesfejl” hver gang du starter Windows®. Du kan ignorere denne meddelelse, eller du kan slukke for den ved at fravælge AutoLoad PopUp afkrydsningsfeltet i Brother Kontrol Center kapitlet. (Se <i>Sådan slukker du for AutoLoad</i> , side 83.)
Problemer med papirhåndtering	
Maskinen tager ikke papiret. Skærmen viser CHECK PAPIR eller PRINTERSTOP	Check for at se, om der vises CHECK PAPIR eller PRINTERSTOP meddelelser på LCD'en. Hvis der gør, er papirkassetten nok tom. Hvis den er tom, skal du lægge en ny stak papir i kassetten. Hvis der er papir i kassetten, skal du sikre dig, at det ligger glat. Hvis papiret er krøllet, skal du glatte det. Det kan til tider være nyttigt at fjerne papiret, vende stakken og lægge den i papirkassetten igen. Tag noget af papiret ud af kassetten, og prøv igen. Check, at der ikke er valgt manuel indføring i printerdriveren.
Hvordan kan jeg rydde papirsalat?	Se <i>Papirsalat</i> , side 129.
Problemer med kopikvaliteten	
Lodrette streger på kopierne.	Sommetider kan du se lodrette streger på dine kopier. Scanneren eller primærkoronatråden til udskrivning er snavset. Rens dem begge.
Problemer med udskrivningskvaliteten	
Udskriften er for mørk eller for lys.	Justér udskrivningsbetingelserne ved at indstille skrive-tæthedsfunktionen. Den er fabriksindstillet til midterste position. (Se <i>Indstilling af skrive-tætheden</i> , side 28.)
Udskrevne sider har hvide striber.	Du kan rette dette ved at tørre scannervinduet med en ren, blød klud. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i> , side 140 og <i>Rengøring af printeren</i> , side 141.) Hvis du stadig kan se hvide striber eller uskarpe billeder og skærmen viser SKIFT TROMLE NU , skal tromleenheden skiftes ud med en ny.
 Hvide striber eller lyse billeder	

PROBLEM	LØSNING
<p>Udskrevne sider er plettede af toner eller har lodrette striber.</p>  <p>Mørke striber eller tonerpletter</p>	<p>Rens maskinens indre og den primære koronatråd i tromleenheden. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 140 og <i>Rengøring af tromleenheden</i>, side 142.) Sørg for at koronatrådens tap er i hjemmeindstillingen. Hvis du stadig ser mørke striber eller tonerpletter efter rengøring og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du sætte en ny tromleenhed i.</p>
<p>Udskrevne sider har hvide pletter i den sorte tekst og grafikområderne.</p>  <p>Hvide pletter</p>	<p>Sørg for at bruge papir, der opfylder specifikationerne. (Se <i>Acceptabelt papir</i>, side 64.) Ru overflader eller tykt papir kan give problemer. Hvis du stadig ser hvide pletter, og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du sætte en ny tromleenhed i.</p>
<p>Tonersprøjt og pletter på det udskrevne papir.</p>  <p>Spredd toner</p>	<p>Juster udskrivningsbetingelserne ved at indstille skrivetæthedsfunktionen. (Se <i>Indstilling af skrivetætheden</i>, side 28.) Rens maskinens indre. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 140 og <i>Rengøring af tromleenheden</i>, side 142.) Sørg for at bruge papir, der opfylder specifikationerne. (Se <i>Acceptabelt papir</i>, side 64.) Hvis der stadig er tonersprøjt og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du sætte en ny tromleenhed i.</p>
<p>Hele siden er sort.</p>  <p>Sort side</p>	<p>Rens maskinens indre og den primære koronatråd i tromleenheden. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 140 og <i>Rengøring af tromleenheden</i>, side 142.) Der må heller ikke bruges varmfølsomt papir, da det vil give problemer. Efter rengøring og hvis de udskrevne sider stadig er sorte, eller displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du sætte en ny tromleenhed i. Tromleenheden kan være beskadiget.</p>
<p>Der er ikke udskrevet noget på siden.</p>  <p>Hvidt papir</p>	<p>Se efter, at tonerpatronen ikke er tom. Hvis den er tom, skal der sættes en ny tonerpatron i. (Se <i>Udskiftning af tonerpatron</i>, side 143.)</p>
<p>Udskrevne sider har regelmæssige mærker.</p>  <p>Eksempel på regelmæssige mærker</p>	<p>Mærker kan forsvinde af sig selv. Prøv at kopiere flere sider for at rette problemet. Mærker kan forekomme, hvis maskinen ikke er blevet brugt i lang tid. En mulig årsag er, at tromlens overflade har fået mærker eller er blevet beskadiget af for meget lys. I så tilfælde skal tromlen erstattes med en ny.</p>

PROBLEM	LØSNING
<p>Udskrevne sider er utydelige i midten eller i siderne.</p>  <p>Utydelige sider</p>	<p>Visse miljøforhold som f.eks. luftfugtigheden, høje temperaturer, osv. kan være skyld i at dette problem opstår. Sørg for, at maskinen står på en plan vandret flade. Tag tromleenheden ud med tonerpatronen stadig i. Prøv at rukke dem fra side til side. Du kan sommetider rette utydelige sider ved blot at tørre scannervinduet af med en ren, blød klud. (Se <i>Regelmæssig vedligeholdelse</i>, side 140.) Hvis der udskrives en utydelig side efter rengøring og displayet viser SKIFT TROMLE NU, skal du sætte en ny tromleenhed i.</p>
<p>Skyggebilleder på den udskrevne side.</p>  <p>skyggebilleder</p>	<p>Juster udskrivningsbetingelserne ved at indstille skrivetæthedsfunktionen. (Se <i>Indstilling af skrivetætheden</i>, side 28.) Sørg for at bruge papir, der opfylder specifikationerne. (Se <i>Acceptabelt papir</i>, side 64.) Ru overflader eller tykt papir kan give skyggebilleder.</p>



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

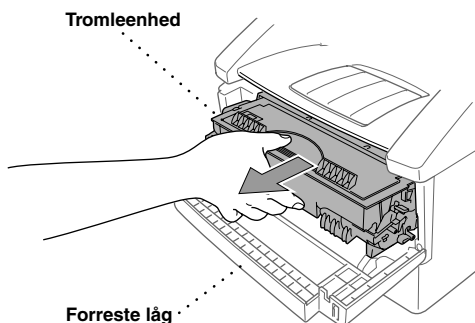
Pakning og forsendelse af maskinen

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

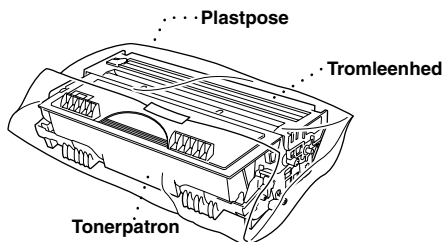
- 1 Fjern telefonledningen, printer-kablet og elledningen, og pak dem ned.
- 2 Åbn frontlåget.
- 3 Løft tromleenhedsmontagen ud.



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

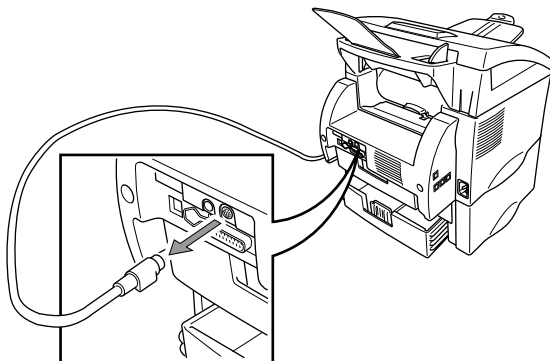


- 4 Læg tromleenheden og tonerpatronmontagen i plastposen, og luk posen helt til.

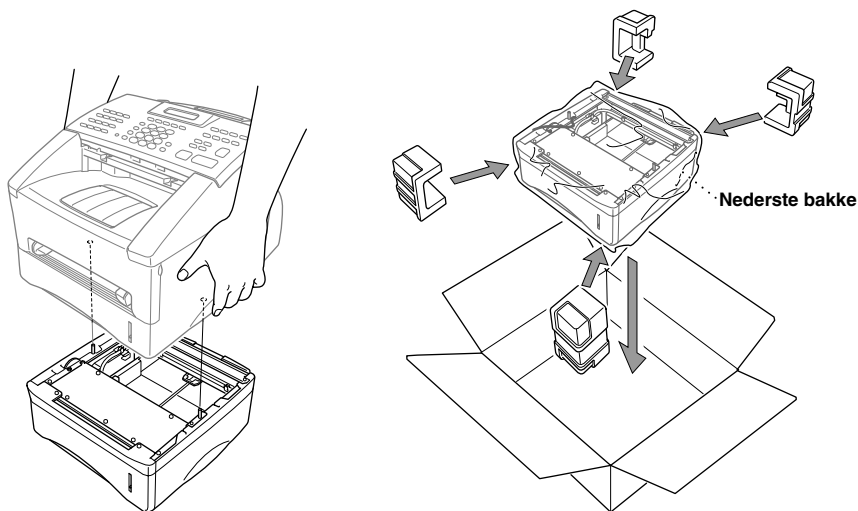


- 5 Luk frontlåget. Fold den forreste udskriftsbakkeforlængelse ned. Fjern dokumentbakken og dokumentstativet, og pak dem ned.

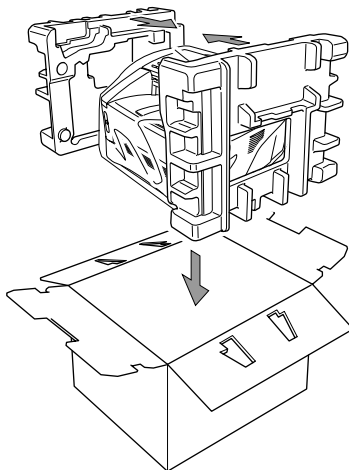
- 6** Hvis den valgbare nedre bakke er sat i, skal det modulære kabel tages ud af modulstikket på Brother maskinen.



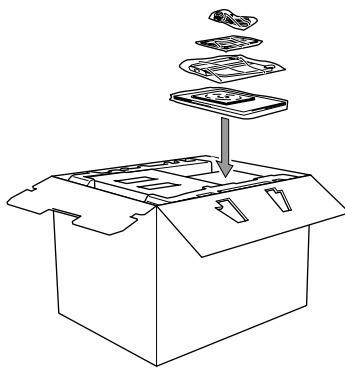
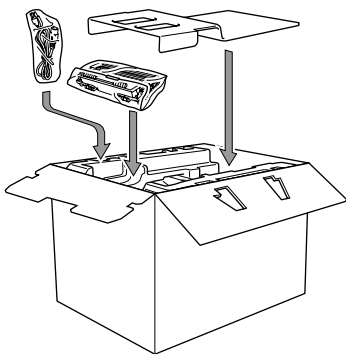
- 7** Løft forsigtigt maskinen, og fjern den nedre bakke for at pakke den *separat* i originalæsken med originalemballagen.



- 8** Træk plastposen over maskinen, og placér den i den oprindelige papæske med den oprindelige emballage.



- 9** Læg dokumenterne (vejledninger, trykt materiale og cd-rommen), dokumentbakken, dokumentstativet, tromleenheden og tonerpatronen, telefonledningen og elkablet i kassen som vist nedenfor.



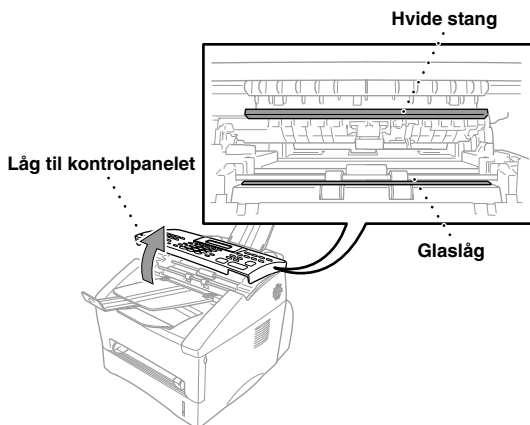
- 10** Luk æsken, og sæt klæbebånd på.

Regelmæssig vedligeholdelse

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

Rengøring af scanner

- 1** Tag telefonledningen ud af stikket, og derpå elledningen ud af vægkontakten.
Når du senere sætter disse ledninger i igen, skal du huske at sætte elledningen i først, og derpå telefonledningen.
- 2** Løft kontrolpanelarmen.
- 3** Rens den hvide stang og glaslåget.
Fugt et lille stykke af en ren, blød, fnugfri klud med isopropylalkohol, og tør forsigtigt snavs af glaslåget og den hvide stang på scanneren.



- 4** Luk kontrolpanellåget.

Rengøring af printeren



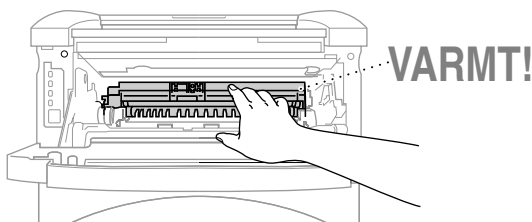
- Der må ikke bruges isopropylalkohol til at fjerne snavs fra kontrolpanelet. Det kan give revner i panelet.
- Der må ikke bruges isopropylalkohol til at rense scannervinduet eller tonerføleren.
- Du må ikke berøre scannervinduet med din finger.
- Hold forsigtigt på tromleenheden, da den indeholder toner.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

1 ▶ Åbn frontlåget.

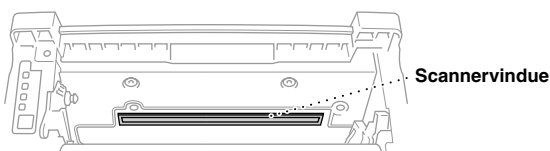
2 ▶ Løft tromleenhedsmontagen ud.



Når du har brugt maskinen, er nogle af maskinens indre dele meget **VARME!** Når du åbner maskinens forreste låg, må du aldrig berøre de områder, der er vist som skraverede felter på tegningen nedenfor.



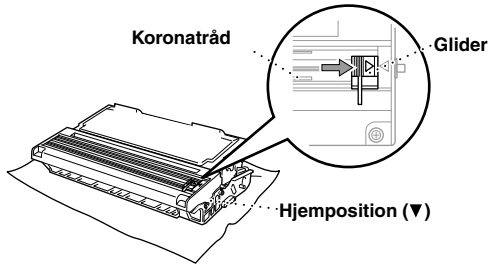
3 ▶ Rengør forsigtigt scannervinduet med en ren, blød klud. Der må ikke bruge isopropylalkohol.



Rengøring af tromleenheden

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

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



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

- 3 Sæt tromleenheden i maskinen. (Se *Udskiftning af tromleenheden*, side 147.)
- 4 Luk frontlåget.

Udskiftning af tonerpatron

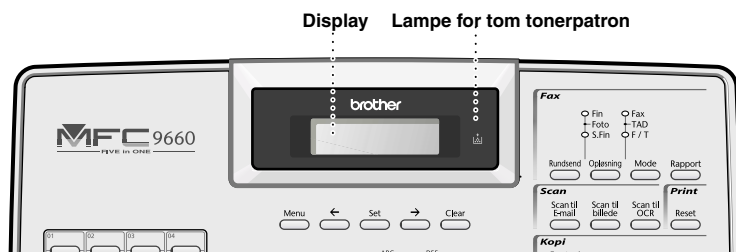
Maskinen kan *udskrive op til* 6.000 sider med en *stor* tonerpatron (TN-6600). Når tonerpatronen er ved at være tom, viser displayet **SKIFT TONER**. Maskinen leveres med en *standard* tonerpatron (TN-6300) som skal udskiftes efter ca. 3.000 sider. Det faktiske papirantal vil svinge afhængig af din gennemsnitlige dokumenttype.

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

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

Indikator der angiver, at tonerpatronen er tom

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

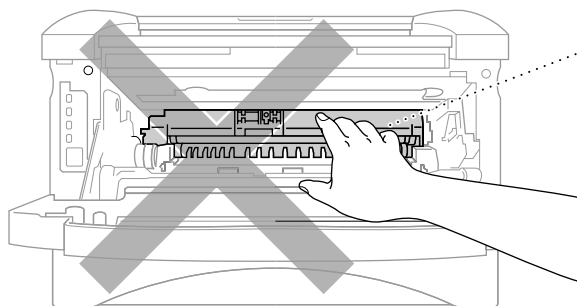


Lampen, der angiver at tonerpatronen er tom, forbliver tændt, og displayet viser **TONER TOM** for at angive, at der ikke er mere toner. Når først dette sker, kan maskinen ikke begynde at udskrive igen, før du har sat en ny tonerpatron i.

Udskiftning af tonerpatron

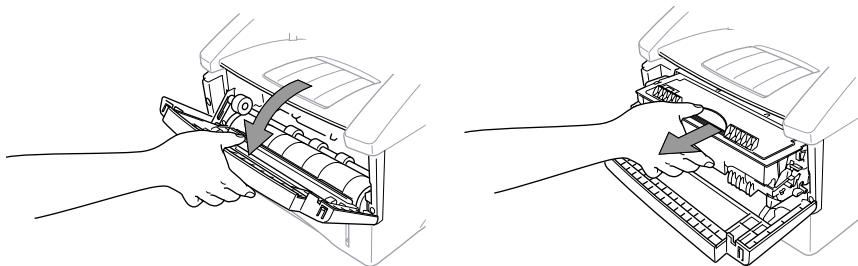


Når du lige har brugt maskinen, vil nogle indvendige dele være meget **VARME!** Så du må aldrig berøre de dele, der er skraveret på tegningen nedenfor.



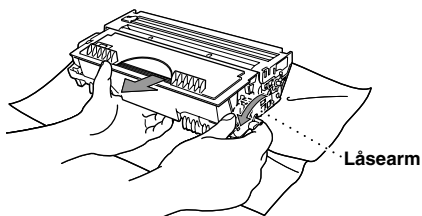
VARMT!

- 1** Åbn frontlåget og træk tromleenheden ud.



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

- 2** Hold låsearmen på den højre side ned og træk tonerpatronen ud af tromleenhedssamlingen.



- 3** Tag den gamle tonerpatron ud af tromleenheden ved forsigtigt at trække i den.



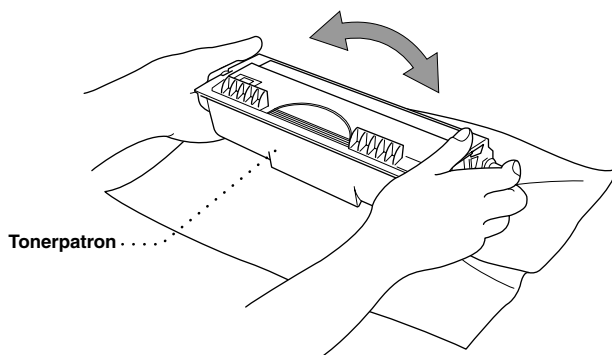
Hold forsigtigt på tromleenheden, da den indeholder toner. Hvis der spredes toner på dine hænder eller dit tøj, skal du straks tørre det af eller vaske med koldt vand.

- 4** Pak den nye tonerpatron ud. Læg den brugte tonerpatron i aluminiumsposen, og kassér den i overensstemmelse med lovgivningen i landet.

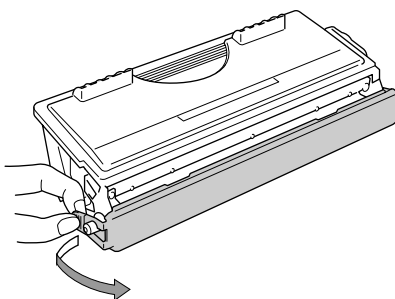


- Vent med at pakke tonerpatronen ud til lige før, du skal sætte den i maskinen. Hvis du lader tonerpatronen ligge uindpakket.
- Du bør bruge en ægte Brother tonerpatron (TN-6300 eller TN-6600), som er specielt lavet til at sikre den allerbedste udskriftskvalitet. Hvis du bruger et andet mærke tonerpatron, kan det gøre din maskines garanti ugyldig.

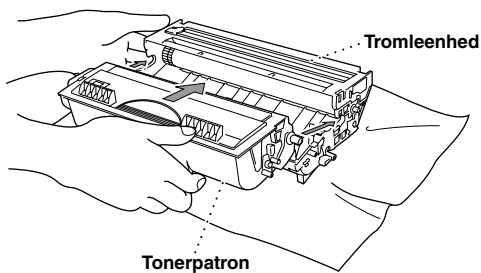
- 5** Ryst forsigtigt tonerpatronen fra side til side fem til seks gange.



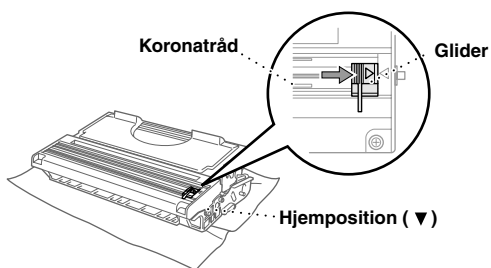
- 6** Fjern beskyttelseslåget.



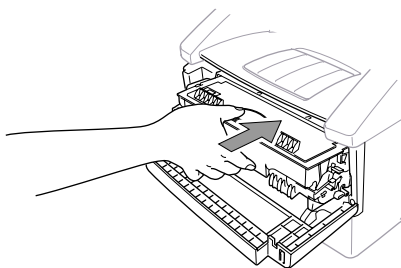
- 7** Før den nye tonerpatron ind i tromleenheden indtil den klikker på plads.



- 8** Rengør primærkoronatråden inden i tromleenheden ved forsigtigt at føre den blå gliderenhed fra højre til venstre adskillige gange. Sæt den blå gliderenhed tilbage i dens hjemposition før tromleenhedssamlingen sættes tilbage på plads.



- 9** Geninstallér tromleenheden i maskinen og luk frontlåget.



Overvejelser i forbindelse med tromlens levetid på din Brother telefax

Din Brother telefax bruger en tromle og tonerenhed til udskrivning af dokumenter. Tonerens levetid er dirkete afhængig af, hvor meget sort tekst og billeder, der udskrives på siderne. Tromlens levetid vurderes til at være op til 20,000 A4 sider. Bibeholdelse af udskriftskvaliteten i hele denne periode afhænger af faktorer som f.eks. antal udskrevne sider per dag, tidsrummet mellem udskrivninger (og/eller faxmodtagelser), udskrivningspapirets kvalitet og det miljø maskinen bruges i.

Tromleenheden (DR-6000) kan slides/bruge op og for at bibeholde en acceptabel udskriftskvalitet, bør den skiftes ud efter udløb af dens 20,000 A4 sider levetid. Udskriftskvalitet er et subjektivt emne, og tromlen bør skiftes ud, når udskriftskvaliteten bliver uacceptabel for brugeren alt efter hvilke dokumenter, der udskrives. Udskriftskvaliteten lider med tiden, og udskiftning af tromlen vil gøre udskriftskvaliteten optimal igen. For at kunne bibeholde en optimal udskriftskvalitet anbefaler vi ligeledes, at tromlen udskrifies efter 18 måneders service.

Som en hjælp informerer maskinen dig, når der er ca. 5-15% af tromlens levetid tilbage ved at vise meddelelsen "**SKIFT TROMLE NU**" på displayet.

Denne angivelse tager antallet af udskrevne sider og den samlede udskrivningstid i betragtning. Når meddelelsen vises, anbefaler vi, at du køber en ny tromle, der kan sættes i maskinen på et belejligt tidspunkt derefter.

1 Tryk på **Menu, 2, 0, 3**.

2 Det følgende bliver vist på LCD'en i 5 sek. og derefter går displayet automatisk tilbage til **DIVERSE** menuen.

TROMLELEVETID
REST : ###%

3 Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.



Vi understreger, at selv når den resterende tromletid angives med 0%, behøver du kun at skifte tromlen ud, hvis udskrivningskvaliteten er uacceptabel. Der kan ikke ske skade på maskinen ved at bruge tromlen, efter at dens levetid er angivet med 0%, og så længe udskrivningskvaliteten forbliver acceptabel, kan tromlen bruges ud over dens projekterede levetid.

Udskiftning af tromleenheden

Maskinen bruger en tromleenhed til at skabe udskrivningsbilleder på papir. Hvis skærmen viser **SKIFT TROMLE NU**, vil patronen være næsten tom. Sørg for at få købt en ny patron. Du kan bestille den hos en Brother forhandler.

Selv når skærmen viser **SKIFT TROMLE NU**, vil du muligvis kunne fortsætte med at udskrive dokumenter i et stykke tid uden at skulle skifte tromlen ud. Men hvis du kan se en mærkbar ændring af udskriftskvaliteten, også før meddelelsen **SKIFT TROMLE NU** vises, skal tromlen skiftes ud. Rens maskinen, når du skifter tromleenheden ud.



Når tromleenheden tages ud, skal du håndtere den forsigtigt, fordi den indeholder toner. Når du sætter tromleenheden i igen, bør du først rengøre maskinen.

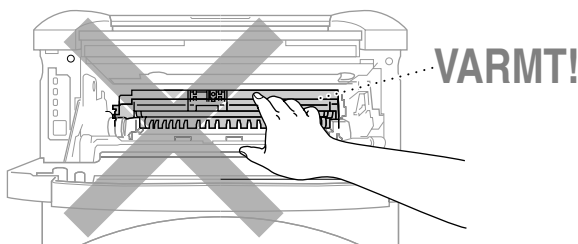


Det faktiske antal sider, tromlen kan udskrive, kan være betydeligt færre end det her vurderede. Fordi vi ikke har nogen kontrol over de mange faktorer, der har indflydelse på tromlens faktiske levetid, kan vi ikke garantere et minimum af sider, tromlen vil kunne udskrive.

Den bedste ydelse opnås ved alene at bruge Brother toner, og produktet bør kun bruges i et rent, støvfrit miljø med tilstrækkelig ventilation.

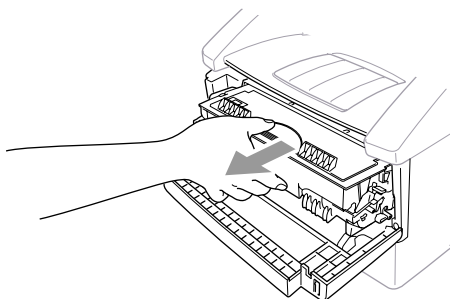


Når du lige har brugt maskinen, er nogle af de indre dele af maskinen meget VARME! Så du skal være forsigtig.

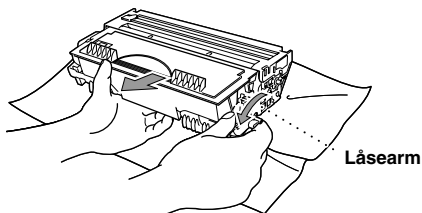


Følg disse trin for at udskifte tromleenheden:

- 1 Åbn frontlåget.
- 2 Tag den gamle tromleenhed ud. Læg tromleenheden på en gammel klud eller et stort stykke engangspapir for at undgå spild og spredning af tonerpulver.



- 3 Træk tonerpatronen ud af tromleenheden, mens du holder låsehåndtaget nede med din højre hånd. (Se *Udskiftning af tonerpatron*, side 143.)



Kassér den brugte tromleenhed i overensstemmelse med lovgivningen i Danmark. Husk, at pakke tromleenheden i en tætsluttende indpakning, så der ikke spildes tonerpulver.

- 4 Vent med at pakke tromleenheden ud til lige før, du skal sætte den i maskinen. Læg den brugte tromleenhed i aluminiumsposen, og kassér den i overensstemmelse med den lokale lovgivning.



- Hvis en uindpakket tromleenhed udsættes for for meget direkte sollys eller værelsesbelysning, kan enheden blive beskadiget.
- Hold forsigtigt på tonerpatronen og tromleenheden, idet de indeholder toner. Hvis der bliver spredt toner, og dine hænder eller dit tøj bliver beskidt, skal du straks børste eller vaske det af med koldt vand.
- Du må ikke berøre scannervinduet med din finger.

- 5 Sæt tonerpatronen i den nye tromleenhed. (Se *Udskiftning af tonerpatron*, side 143.)

- 6 Sæt den ny tromleenhed i igen; mens du holder forreste kabinetlåg åbent.

- 7 Tryk på **Clear** for at nulstille tromlens tæller.

- 8 Tryk på **1** og luk frontlåget når displayet viser **ACCEPTERET**.

UDSKRIFT TROMLE?
1. JA 2. NEJ

19 **Vigtig sikkerhedsinformation**

Vigtige sikkerhedsanvisninger

- 1** Læs alle disse anvisninger.
- 2** Gem dem til senere brug.
- 3** Følg alle advarselstegn og anvisninger på produktet.
- 4** Tag produktet ud af stikkontakten og stikket til telefonledningen (i den rækkefølge) før rengøring. Der må ikke bruges flydende eller aerosolrensemidler. Brug en fugtig klud til rengøring.
- 5** Produktet må ikke placeres på en ustabil overflade. Produktet kan falde ned og lide alvorlig skade.
- 6** Lameller og åbninger i kabinettet bagpå, på siderne eller i bunden giver ventilation. For at sikre pålidelig produktfunktion og beskytte mod for høj varme må disse åbninger ikke blokeres eller dækkes til. Åbningerne må aldrig blokeres ved at placere produktet på en seng, sofa, forligger eller lignende overflade. Produktet må aldrig placeres nær ved eller over en radiator eller et varmelegeme. Produktet må ikke placeres i en indbygget installation, med mindre der er sørget for ordentlig ventilation.
- 7** Dette produkt skal tilføres netspænding svarende til produktmærkaten. I tvivlstilfælde skal du kontakte din Brother forhandler eller dit elselskab.
- 8** Dette produkt er forsynet med jordforbindelse og stikket passer derfor kun i stikdåser med jord. Dette er en sikkerhedsanordning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikdåsen, skal du få en elektriker til at skifte din gamle stikdåse ud. Prøv ikke at omgå formålet med et jordforbundet stik.
- 9** Der må ikke stå noget på strømkablet. Produktet må ikke stilles et sted, hvor der vil blive trådt på kablet.
- 10** Der må ikke placeres noget som helst foran maskinen, der vil blokere modtagne fax. Der må ikke placeres noget, der kunne komme i vejen for modtagne fax.
- 11** Dokumentet må ikke berøres under udskrivning.
- 12** Der må aldrig stikkes genstande gennem åbninger i kabinettet, da de kan komme i berøring med strømførende tråde osv. inde i apparatet og således forårsage kortslutning, elektrisk chok eller brand. Pas på ikke at spilde væsker på produktet.
- 13** Prøv ikke selv at reparere dette produkt, da åbning eller demontering af låg og dæksler kan afdække farlige spændingspunkter. Reparation skal udføres af dertil uddannet personale.
- 14** Produktet har ingen afbryderkontakt. Det er derfor yderst vigtigt, at du altid kan komme til den stikkontakt, du har sat stikket i, i tilfælde af at du skulle få brug for hurtigt at trække stikket ud og afbryde for strømtilførslen.

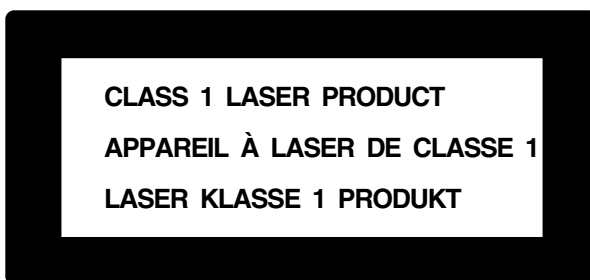
15 Tag stikkene ud af elkontakten og telefonstikket og få set produktet efter hvis:

- ◆ Strømkablet er flosset eller stikket er beskadiget.
- ◆ Der er spildt væske på produktet.
- ◆ Produktet er blevet udsat for regn eller vand.
- ◆ Produktet ikke fungerer normalt, når du følger anvisningerne. Foretag kun ændringer, der er beskrevet i brugsvejledningen. Forkert justering af andre reguleringer kan beskadige produktet og vil ofte medføre at en servicetekniker skal justere det hele tilbage igen.
- ◆ Produktet er blevet tabt på gulvet, eller kabinettet er blevet beskadiget.
- ◆ Produktets præstation ændrer sig betydeligt og således synes at kræve et eftersyn.

16 Vi kan ikke anbefale brugen af en forlængerledning.

IEC 60825 specifikation

MFC er et laserprodukt i klasse A, som defineret i IEC 60825-specifikationerne. Mærkatene nedenfor er påsat i lande, hvor dette er påkrævet.



MFC har en laserdioder i klasse 3B, som udsender usynlig laserstråling i scannerenheden. Scannerenheden må under ingen omstændigheder åbnes.

Laserdiode

Bølgelængde: 760 - 810 nm

Effekt: 5 mW max.

Laserklasse: Klasse 3B

Advarsel

Anvendelse af betjeningsknapper, justeringer eller udførelse af fremgangsmåder, som ikke er nævnt i denne brugsanvisning, kan resultere i farlig udsættelse for bestråling.

Advarselmærkatene nedenfor er sat på tæt ved scannerenheden.

CAUTION

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

ADVARSEL

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

VARNING

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

VARO!

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

ADVARSEL

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

ATTENTION

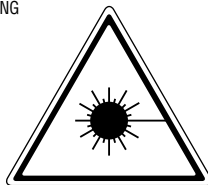
RADIATIONS LASER INVISIBLES QUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVÉ.
ÉVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

VORSICHT

UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG
GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG
ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
SICHERHEITSKLASSE 3B.

ATENCIÓN

RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE
LA TAPA Y EL INTERRUPTOR INTERNO ESTÁ
ATASCADO. EVITE LA EXPOSICIÓN DIRECTA
DE LOS OJOS. PRODUCTO LASER CLASE 3B.



For din sikkerhed

For at sikre sikker funktion skal det medfølgende trebenede stik kun sættes i en standard trebens stikdåse, som er effektivt forbundet til jord, via det almindelige ledningsnet.

Det faktum at udstyret fungerer tilfredsstillende, betyder ikke, at strømmen er jordforbundet, og at installationen er helt sikker. For din egen sikkerheds skyld bør du kontakte en kvalificeret elektriker, hvis du er i tvivl om, om strømmen er effektivt jordforbundet.

Afbryder

Dette produkt skal monteres i nærheden af en stikdåse, der er nem at komme til. I nødsituationer skal du tage stikket ud af stikdåsen for at afbryde helt for strømtilførslen.

Hukommelseskort

Hukommelseskortet monteres på hovedkontrollerkortet inde i maskinen. Når du tilføjer det ekstra hukommelseskort, øger den både telefax- og printer-ydelsen.

Modelnavn	Ekstra hukommelse (anbefalet)
MFC-9660 med standardhukommelse: 8MB	16 MB BUFFARO TECHNOLOGY 12323-0001
	32 MB BUFFARO TECHNOLOGY 12324-0001

Som regel skal DIMM'en have følgende specifikationer:

Type:	100 ben og 32 bit output
CAS latenstid:	2 eller 3
Klokkfrekvens:	66 MHz eller mere
Kapacitet:	16 eller 32 MB
Højde:	46 mm (1.8 tommer) eller mindre
Paritet:	INGEN
DRAM Type:	SDRAM 4 Bank

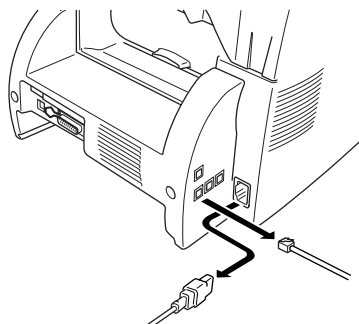
Nogle DIMM'er kan evt. ikke fungere med denne printer. Du bedes henvende dig til forhandleren, hvor du købte printeren, for mere information. Indhent den sidste nye information fra Brother ved at besøge: <http://solutions.brother.com>

Montering af det ekstra hukommelseskort

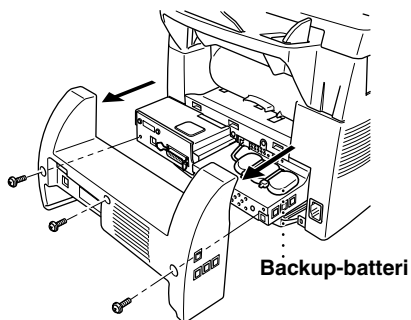
- 1 Afbryd telefonledningen, tag maskinens stik ud af vekselstrømsstikkontakten, og afbryd så grænsefladekablet.



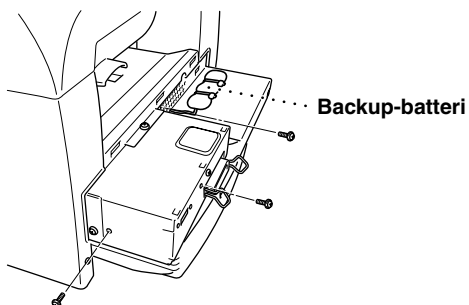
Tag elledningsstikket ud, før montering (eller demontering) af hukommelseskortet.



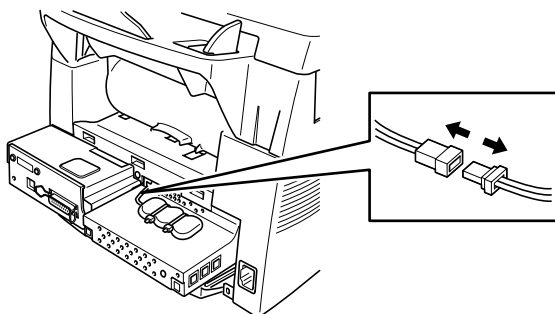
2 Fjern skruerne, der fastholder baglåget, og fjern låget.



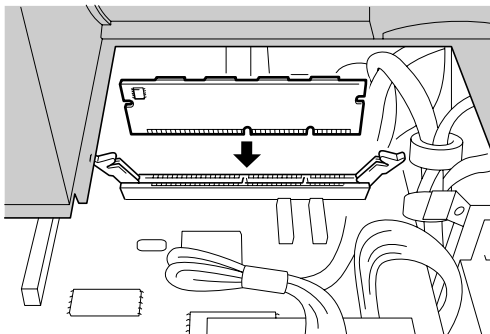
3 Fjern skruerne, der fastholder adgangspladen, og fjern pladen.



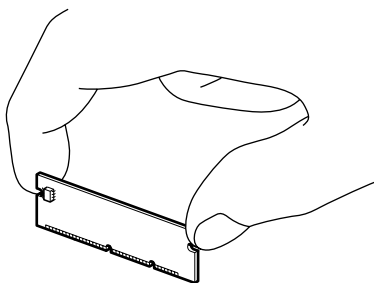
4 Tag stikket til backup-batteriet ud.



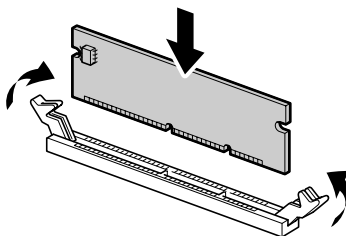
- 5** Du kan installere hukommelseskortet på hovedstyreenhedskortet ved at bruge det påmonterede afstandsstykke og sætte det ind i sammenkoblingsstikket på hovedstyreenhedskortet.



- Hold hukommelseskortet i kanten. Du må ikke berøre kortets overflade.



- Sørg for, at hukommelseskortet sidder sikkert fast i hovedkontrollerkortet.



- 6** Sæt stikket til backup-batteriet i igen.
- 7** Genmonter adgangspladen og baglåget med de monterede skruer.
- 8** Tilslut grænsefladekablet igen, og sæt så elledningens stik i stikkontakten.

Ekstra papirbakke

Du kan købe papirbakketilbehøret (LT400) og bruge det som en tredje papirkilde. Papirbakken kan indeholde op til 250 ark 75 g/m² papir.

Network (LAN) Board


Når du tilføjer NC-8100h Print/Fax Server, kan du slutte maskinen til dit netværk (LAN) og bruge maskinen til Internet Fax, Network PC Fax, Network Scanner, Network Printer. Til styring af disse netværksfunktioner leverer Brother Network Management værktøj i form af BRAdmin software og en indlejret webserver.

Faxspecifikationer

Kompatibilitet	ITU-T Group 3
Kodningssystem	MH/MR/MMR/JBIG
Modemhastighed	33600 - 2400 bps; Automatic Fallback
Dokumentindføringsbredde	148 mm til 216 mm
Dokumentindføringslængde	100 mm til 360 mm
Skanningsbredde	207 mm
Udskrivningsbredde	208 mm
Automatisk dokumentføder (ADF)	Up to 30 ark (75 g/m ²)
Papirkassette	250 ark (75 g/m ²)
Printertype	Laserprinter
Gråtoner	64 niveauer (Fejldiffusion)
Display	LCD, 16 tegn x 2
Afhentningstyper	Standard, Sikker, Timer, Sekventiel
Kontrastregulering	Automatisk/Lys/Mørk (manuel indstilling)
Opløsning	<ul style="list-style-type: none"> • Vandret 8 punkt/mm • Lodret standard—3.85 linier/mm <ul style="list-style-type: none"> Fin, foto—7.7 linie/mm Superfin, foto (kopi)—15.4 linie/mm
Modtagelse uden papir i maskinen	Op til 500 sider* i hukommelsen
Enkelttastnumre	32 stationer
Totastnumre	100 stationer
Automatisk genopkald	3 gange med 2 min. interval
Højtaler	Monitor
Automatisk svar	1, 2, 3, 4 eller 5 ring
Kommunikationskilde	Det offentlige telefonnet

* "Sider" refererer til "ITU-T No. 1 Chart" med JBIG kodning og standardopløsning.

Printerspecifikationer

Emulation	Udskrivning System for Windows [®] , emulationsmåde for HP LaserJet (PCL niveau 5e)
Printerdriver	Windows [®] 95, 98, 98SE, Me, 2000 professional og Windows NT [®] Workstation Version 4.0 driver, der støtter Brother Native Compression og tovejskapacitet Apple [®] Macintosh [®] Quick Draw [®] Driver for OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1
Grænseflade	Tovejs parallel (IEEE-1284) USB (Universal serial bus) grænseflade
Hukommelse	8MB
Udskrivningsmetode	Elektrofotografi med halvleder laserstråleskanning
Opløsning	600 punkter/tomme
Udskrivningskvalitet	Normal udskriftsmodus Besparende udskriftstilstand
Udskrivningshastighed	Op til 14 sider/minut (når der indføres A4 papir fra universalpapirkassetten)
Udskrivningsmedie	Tonerpatron: Levetid: Op til 6,000 sider/TN-6600 tonerpatron Op til 3,000 sider/TN-6300 tonerpatron (når der udskrives A4 papir ved 5% udskrivningsdækning) Tonerlevetid vil variere afhængig af type af gennemsnitlige udskrivningsjob. Tromleenhed: Levetid: Op til 20,000 sider Der er mange faktorer, der bestemmer den faktiske tromlelevetid, som f.eks. temperatur, fugtighed, type papir og toner, du bruger, antallet af sider per udskrivningsjob osv.
 True Type skrifttyper på cd-rom	TrueType-kompatible skrifttyper for Windows [®] på den medfølgende cd-rom.

Krav til computeren

For Windows®			
Styresystem	CPU (Pentium)	Ram	Harddiskplads
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB anbefalet)	50MB
NT Workstation4.0	75 MHz	32 MB (64 MB anbefalet)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB anbefalet)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB anbefalet)	

For Macintosh®			
Styresystem	CPU	Ram	Harddiskplads
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (kun printer) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Printer & Scanner)	Alle grundmodeller opfylder minimumskravene.		50MB

Elektrisk og miljø

Temperatur	(Tilladeligt) 10 - 32.5°C (Under opbevaring) 0 - 40°C
Opvarmning	Ca. 25 sekunder ved 23°C
Strømforsyning	220 ~ 240V AC 50/60Hz
Strømforsøg	I drift (Kopiering): 350 W eller mindre (25°C) Spids: 940 W Dvale: 10 W eller mindre Standby: 70 W eller mindre (25°C)
Støj	I drift: 53 dB A eller mindre Standby: 30 dB A eller mindre
Fugtighed	I drift: 20 til 80% (uden kondensat) Under opbevaring: 20 til 80% (uden kondensat)
Mål (B x D x H)	376 x 374 x 240 mm
Vægt	9.7 kg (25.1 lbs)

Specifikationerne kan ændres for forbedringer uden forudgående varsel.

Kompilering og publikationsmeddelelse

Under overvågning af Brother Industries Ltd. er denne vejledning blevet kompileret og publiceret til at dække de seneste produktbeskrivelser og specifikationer.

Indholdet af denne vejledning og specifikationerne for dette produkt er underlagt ændringer uden varsel.

Brother forbeholder sig ret til at foretage ændringer uden varsel i specifikationerne og materialet indeholdt heri og vil ikke være ansvarlig for nogen skade (inklusive følgeskade) som følge af tillid til det præsenterede materiale, inklusive men ikke begrænset til typografiske og andre fejl i forbindelse med publikationen.

Varemærker

Multi-Function Link Pro er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Brother er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Brother logoet er et registreret varemærke ejet af Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel, Word, Paint and Draw er registrerede varemærker ejet af Microsoft i USA og andre lande.

NT er et varemærke ejet af Northern Telecom Limited.

Macintosh er et registreret varemærke, og iMac er et varemærke ejet af Apple Computer, Inc.

PaperPort og TextBridge er registrerede varemærker ejet af ScanSoft, Inc.

Hvert eneste selskab, hvis softwaretitler nævnes i denne brugervejledning har en softwarelicensaftale specielt for dets mærkebeskyttede programmer.

IBM og IBM PC er registrerede varemærker ejet af International Business Machines Corporation.

Hewlett Packard er et registreret varemærke og HP LaserJet er et varemærke ejet af Hewlett-Packard Company.

Alle andre varemærker og produktnavne nævnt i denne brugervejledning er registrerede varemærker ejet af deres respektive selskaber.


Indtastning af tekst

Når du foretager bestemte indstillinger som f.eks. stations-id, er det nødvendigt at indtaste tekst i maskinen. De fleste taster på tastaturet har tre eller fire bogstaver trykt oven over dem. Tasterne "0", "#" og "*" har ingen bogstaver, fordi de er specialtegn.


Ved at trykke den relevante taltast det nødvendige antal gange kan du få det tegn du ønsker.

Tryk på tast	én gang	to gange	tre gange	fire gange	fem gange
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9


Indsætning af mellemrum

Hvis du ønsker at indsætte et mellemrum, skal du trykke på  to gange.


Rettelser af fejl

Hvis du indtastede det forkerte bogstav og ønsker at ændre det, skal du trykke på  for at flytte markøren hen til lige før det du vil ændre. Tryk på **Clear** og alle bogstaver efter markøren vil blive slettet. Indtast den rigtige tekst og/eller cifre. Du kan også bakke tilbage og skrive hen over de forkerte bogstaver.

Gentagelse af bogstaver

Hvis du får brug for at indtaste et tegn, der er tildelt samme tast som det netop indtastede, skal du trykke på  for at flytte markøren til højre.

Specialtegn og symboler

Tryk på *, #, eller 0 tasten gentagne gange eller tryk på  for at flytte markøren under det specielle tegn eller symbol, du ønsker. Tryk så på **Set** for at vælge det.

Tryk på 0 for Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

Tryk på * for (mellemrum) ! " # \$ % & ' () * + , - . / €

Tryk på # for ; : < = > ? @ [] ^ _

Om telefaxmaskiner

Hvis det er første gang du bruger en telefax, kan det være du synes telefaxmaskiner er lidt mystiske. Du vil snart blive vænnet til de usædvanlige faxtoner på din telefonlinie, og nemt kunne sende og modtage fax.

Telefaxtoner og håndtryk

Når nogen sender en fax, sender telefaxerne faxkaldetoner, (CNG-toner)—bløde, intermitterende bip med 4 sekunders intervaller. Du kan høre dem, når du ringer og trykker på **Fax Start**, og de fortsætter i ca. 60 sekunder efter opringning. I løbet af denne tid er det nødvendigt at afsendermaskinen begynder “håndtrykket” med den modtagende maskine. Hver gang du bruger automatiske procedurer til at sende en fax, sender du CNG-toner over telefonlinien. Du lærer snart at lytte efter disse bløde bip hver gang du svarer et opkald på din faxlinie, så du ved, om du er i gang med at modtage en faxmeddelelse.

Den modtagende telefax svarer faxmodtagelsestønerne med—høje kvidrende lyde. En modtagende telefax kvadrer i ca. 60 sekunder over telefonen, og viser så **MODTAGER**. Hvis maskinen er sat til, Kun fax, modtagelse, svarer den hvert eneste opkald automatisk med faxmodtagelsestøner. Selv hvis modtageren lægger på fortsætter maskinen med at sende “kvidren” i ca. 60 sekunder, og skærmen fortsætter med at vise **MODTAGER**. Du kan annullere modtagelsestilstanden ved at trykke på **Stop/Exit**.

Når maskinen er i Fax/Tlf. (F/T) Mode, svarer den med et kort bip. Efter dette bip lytter faxmaskinen efter CNG-toner, og svarer derpå med modtagende toner.

“Faxhåndtrykket” er den tid, hvor afsendermaskinens CNG-toner og modtagermaskinens “kvidren” overlapper hinanden. Dette skal ske i mindst 2 til 4 sekunder, så de to telefax kan forstå, hvordan de hver især sender og modtager faxen. Håndtrykket kan ikke begynde, før opkaldet er blevet besvaret, og CNG-tonerne varer kun i ca. 60 sekunder efter at nummeret er ringet op. Det er derfor vigtigt for modtagermaskinen at besvare opkaldet i så få ring som muligt.



Når du har en ekstern telefonsvarer (TAD) på din telefaxlinie, afgører denne, hvor mange ring, der skal lyde, før opkaldet besvares. Vær særligt opmærksom på anvisningerne i monteringskapitlet for tilslutning af en TAD (eller telefonsvarer) til maskinen.

ECM (fejltretningsmåde)

Fejltretningsmåde (ECM) er en metode til at checke om faxafsendelsen fungerer under selve afsendelsen. ECM-afsendelser er kun mulig mellem to telefax med ECM-funktion. I så tilfælde kan du sende og modtage faxmeddelelser, der kontinuerligt checkes.

Der skal være nok hukommelse til disposition for at denne funktion kan fungere.

Ordliste/forklaringer

- ADF (automatisk dokumentføder)** Henviser til antallet af sider, der kan lægges i dokumentføderen og indføres et ad gangen automatisk.
- Afhentning (Polling)** Processen hvor en telefax ringer til en anden fax-maskine for at hente ventende faxmeddelelser.
- Afsendelse** En måde at sende dokumenter på over telefonen fra maskinen til den modtagende telefaxmaskine.
- automatisk faxafsendelse** Afsendelse af en fax uden at løfte røret på en ekstern telefon.
- automatisk genopringning** En funktion, der giver maskinen mulighed for at ringe igen til det seneste faxnummer, hvis den oprindelige fax ikke gik igennem, fordi nummeret var optaget eller ikke svarede.
- Backup-udskrivning** Indstiller maskinen til at udskrive en kopi af faxer, der er modtaget og gemt i hukommelsen.
- bipper** Den lyd tasterne laver, når du trykker på dem, der opstår en fejl eller et dokument er blevet modtaget eller sendt.
- Bipperstyrke** Lydstyrkeindstilling for bippet, når du trykker en tast eller laver en fejl.
- CNG-toner** De specielle toner (bip), der udsendes af telefaxmaskiner ved automatisk afsendelse for at fortælle den modtagende maskine, at de er fra en telefax.
- Dobbelt adgang** Maskinen kan scanne udgående faxer eller planlagte job i hukommelsen på samme tid som den sender en fax eller modtager eller udskriver en indgående fax.
- ECM (fejltretningsmåde)** Finder fejl under afsendelse af fax og sender de fejlbefæstede sider i dokumentet igen.
- ekstern telefon** En TAD (telefonsvarer) eller telefon, der er sat i Ext. stikdåsen på maskinen.
- ekstra telefon** En telefon på faxnummeret, der er sat i et separat telefonstik.
- elektronisk forside** En forprogrammeret forside, der sendes fra maskinens hukommelse, og gør det unødvendigt, at du selv laver en forside.
- Enkelttast** Taster på maskinens kontrolpanel, hvor du kan gemme numre til nem opringning. Du skal bruge en separat tast til hvert enkelt nummer.
- F/T ringetid** Hvor længe maskinen ringer (når svarindstillingen er Fax/Tlf.) for at lade dig vide, at du har en samtale, der er blevet svaret automatisk.
- Fax/Tlf. tilstand** Du kan modtage faxer og telefonsamtaler. Du må ikke bruge Fax/Tlf. hvis du bruger en ekstern telefonsvarer (gælder kun med ekstern telefon).
- Faxlager** Du kan gemme faxer i hukommelsen til fjernhentning.
- Faxtoner** De signaler, der sendes af telefaxmaskiner, der sender eller modtager, mens de kommunikerer information.
- Faxvideresendelse** Sender en fax, der er modtaget til hukommelsen til et andet forprogrammeret telefaxnummer.
- fin måde** Opløsningen er 203 x 196 dpi. Den bruges til små typer og billeder.
- Fjernaktivering** Giver dig mulighed for at omstille et telefaxopkald, der blev besvaret på en ekstra telefon, til din telefaxmaskine.

Fjerntilgang Evnen til at få tilgang til maskinen med fjernstyring fra en tonesignaleringstelefon.

Fjerntilgangskode Den firecifrede kode, der lader dig ringe til og få tilgang til maskinen fra et andet sted.

formindskelse af udskrift Formindsker størrelsen på de indgående fax.

Forside Udskriver en side på den anden parts maskine, der indeholder afsenderens og modtagerens navn og faxnummer, antal sider og notater. Du kan skabe en elektronisk forside i den anden ende med forprogrammeret information fra hukommelsen, eller du kan udskrive en prøve på en forside, der skal sendes sammen med dit dokument.

Forsidenotat Notat på forsiden. Dette er en programmerbar funktion.

Forsinket afsendelse Sender din fax på et senere tidspunkt (samme dag).

foto-måde En opløsningsindstilling, der bruger varierende gråtoner til bedst at gengive foto.

Funktionstilstand Programmeringstilstanden for ændring af maskinens indstillinger.

Gruppenummer En kombination af enkelttast- og/eller totastnumre, der er indkodet i et enkelttast- eller totastnummer for Rundsending

Gråtoner De grå toner der er til rådighed til kopiering og faxning af fotografier.

hurtigopkaldsliste En liste over navne og numre indkodet i enkelttast- og totasthukommelsen i nummerorden.

Højtalerstyrke Du kan indstille lydstyrken for maskinens højtaler.

indkodningsmetode Metode til kodning af information indeholdt i dokumentet. Alle telefaxmaskiner skal bruge en mindstenorm på Modified Huffman (MH). Maskinen kan udføre større komprimeringsmetoder, Modified Read (MR) og Modified Modified Read (MMR), hvis modtagerens maskine har samme egenskab.

journal En liste over information om de seneste 200 indgående og udgående fax. TX betyder afsendelse. Rx betyder modtagelse.

Journalperiode Den forprogrammerede tidsperiode mellem automatisk udskrivning af journalrapporter. Du kan udskrive journalen efter ønske uden at afbryde cyklen.

kommunikationsfejl (eller komm.fejl) En fejl, der opstår under afsendelse eller modtagelse af en fax, som regel forårsaget af liniestøj eller statisk elektricitet.

kompatibilitetsgruppe En telefax' s evne til at kommunikere med en anden. Kompatibilitet er sikret mellem ITU-T grupper.

Kontrast Indstilling der kompenserer for mørke eller lyse dokumenter ved at lysne mørke dokumenter eller gøre lyse dokumenter mørkere.

LCD (flydende krystal-display) Den skærm på maskinen, der viser interaktive meddelelser under programmering på skærmen og vender tilbage til dato og klokkeslæt, når maskinen ikke er i brug.

manual fax Når du løfter den eksterne telefons rør, så du kan høre den modtagende telefax svare, før du trykker på **Fax Start** for at begynde overførslen.

Modtagelse uden papir Modtager automatisk indgående fax i maskinens hukommelse, hvis maskinen løber tør for papir.

nummerbestemt ringning En service, der købes fra telefonselskabet, og som giver et alternativt telefonnummer på en eksisterende telefonlinie. Brother telefaxen bruger det nye nummer til at simulere en dedikeret telefaxlinie.

Opløsning Antallet af vandrette og lodrette linjer per tomme.

Oversøisk mode Foretager midlertidige ændringer af telefaxtonerne for at tage højde for støj og statisk elektricitet på oversøiske telefonlinier.

Pause Giver dig mulighed for at indsætte en 3.5 sekunders forsinkelse i opringningsrækkefølgen.

Realtidsafsendelse Når hukommelsen er fuld, kan du sende dokumenter i realtid.

resterende job Du kan checke, hvilke job, der venter i hukommelsen og annullere dem enkeltvis.

Ringeforsinkelse Antallet af ring, før maskinen svarer et opkald i F/T eller KUN FAX-måde.

Ringestyrke Styrkeindstilling for telefaxens ringning.

Rundsending Evnen til at sende den samme faxmeddelelse til mere end et sted.

scanning Den proces der sender et elektronisk billede af et originalt papirdokument til din computer.

standardopløsning 203 x 98 dpi. Det anvendes til tekst af almindelig størrelse og er den hurtigste afsendelse.

Stations-id Den indkodede information, der fremkommer øverst på faxsider. Den omfatter afsenderens navn og telefaxnummer.

Superfin opløsning 203 x 391 dpi. Bedst til meget små tryk og artwork.

systemindstillingsliste En udskrevet rapport, der viser maskinens aktuelle indstilling.

Søgning Du kan søge efter navne, du har indkodet i enkelttast- eller totasthukommelserne.

Timer En funktion, der lader dig programmere en fax til afsendelse på et bestemt tidspunkt, som f.eks. forsinket fax eller forsinket polling-modtagelse.

Tonerbesparelse En proces, der betyder, at der fikseres mindre mængde toner på siden for at forlænge tonerenhedens levetid. Dette vil gøre modtagedokumentet betydeligt lysere.

Tonerpatron Tilbehør, der indeholder toner til tromleenheden på Brother lasermodeller.

totastnumre Et forprogrammeret nummer til nem opringning. Du skal trykke på **Søg/Hurtig Opk** tasten og #, og derpå en tocifret kode for at starte opringningen.

Tromleenhed En udskrivningsanordning til maskinen.

Xmit-rapport (afsendelsesrapport) En liste over hver enkelt afsendelse, der viser dato, klokkeslæt og antal sider.

Stikordsregister

A

ÅBN LÅG	126
Administrator	73
Ændring af fjernstyringskoder	43
Afhentning (Afsend)	47
Afhentning (Modtag)	45
Aktiveringskode	42
Automatisk afsendelse	2, 23
Automatisk dokumentføder (ADF)	2
Automatisk formindskelse	28

B

BEKRÆFTELSE	32, 33
Bipperstyrke	15
Brother Kontrol Center	82-83

C

CHECK PAPIR	126
CHECK PAPIRSTR	126

D

Dato og klokkeslæt	14
Dobbelt adgang	24
Dokument (Str.)	1
Dokumentsstop	129
DOS	124
Duplex-udskrivning	69
Dvale	17

E

ECM (fejlreringsmåde)	162
Ekstern telefon	7, 42
Ekstern telefonsvarer (TAD)	5
Ekstratelefon	42
Elledning	4

Emballering og forsendelse	137
Enhedsindstillinger	72
Enkelttastopkald (Indkodning)	19
Enkelttastopringning	22
Enkelttastopringning (Ændring)	20

F

F/T (Fax/Tlf) ringetid	26
F/T ringetid	42
Fax Detekt	27
Faxlager	48
Faxvideresendelse	48
Fejlfinding	126
Fejlmeddelelser	126
Fin (Opløsning)	21
Fjernafhentning	49
Fjernstallering	101
Fjernstyringskode (Ændring af)	43
Fjernstyringskommandoer	50
Fjerntilgangskode	49
Forsidenotat	35
Forsinket serieafsendelse	36
Foto (Opløsning)	21
Funktionstilstand	10
Funktionsvalgtabel	10

G

Gråtoner	157
----------------	-----

H

Hjælp	iv, 33
Højtalerstyrke	16
HUKOMMELSE FULD	53
Hukommelsessikkerhed	39
HURTIG OPKALD	33

HURTIG OPKALD (liste)	33
Hurtig udskrivning	72

I

IKKE REGISTR.	127
iMac	114
Importering	97
Inaktiveringskode	42
INDKØBSORDRE	33
Indkøbsordre	33
Indkodning af telefonnummer	19
Indsætning af mellemrum	161
Indstillingstast for Kopi	55
Indtastning af tekst	161
Internationale opkald	36
INTET SVAR/OPT.	127

J

Jobannullering	39
JOURNAL	33
JOURNAL INTERV	32
Journalperiode	32

K

Kædeopringning	22
KØLER NED	127
KOMM.FEJL	127
Kontrast	21
Kopi (2-i-1/4-i-1)	56
Kopi (Forstørrelse/Formindskelse)	54
Kopi (Sortér)	55
Kopi Mode	57
Kopifunktioner	52
Kopikontrast	57
Kopikvalitet	53, 57

L

LÅGET ER ÅBENT	127
----------------------	-----

M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™	114
Manuel opringning	30
Menuvalgtabel	10
MFC Software Suite	101
Modtage Mode	25
Modtagelse til hukommelsen	29

N

Nederste bakke	18
----------------------	----

O

Opbevaring i hukommelsen	4
Opløsning	21
Opringning af et nummer	22
Ordlister/forklaringer	163
Oversigt over kontrolpanelet	8
Oversøisk mode	36

P

PABC	5, 16
PaperPort®	95
Papir	64
Papirkassette	58
Papirsalat	129
PAPIRSTOP	128
Papirtype	64
Pause	23
PC FAX	102
PC FAX (Afsendelse)	110
PC FAX (indstilling)	102
PC FAX Sending (Macintosh)	116
Printerdriver-indstillinger	65

Problemer	132
Produktbeskrivelse	157

R

Rapport	8, 32
Reduktion (Udskrivning)	28
Rengøring (Printer)	141
Rengøring (Scanner)	140
Rengøring (tromleenhed)	142
Reset-tasten	62
Rettelser	161
Ringeforsinkelse	26
Ringestykke	15
Rul	10
Rundsending	37

S

Samtidig udskrivning/faxafsendelse	62
Scan billede	84
Scan til e-mail	84
Scan til fil	88
Scan til tekstbehandler	91
Scan/OCR	84
Scannertaster	83
Scanning til pc	98
ScanSoft™ PaperPort®	95
Sideopstilling	71
Sikkerhedsanvisninger	150
Skærmprogrammering	v
Skift mellem sommer- og vintertid	17
SKIFT TONER	128, 143
SKIFT TROMLE NU	128, 147
Skrivetæthed	28
Søgning	22, 30
Specialtegn	161
Specifikationer	157
Standard (Opløsning)	21

Stations-id	14
Strømbesparende mode	17
SYSTEM INDST.	33

T

Tekstbehandler	91
Telefaxtoner og håndtryk	162
Telefonsvarer	5
Tidstro afsendelse	24
Tilslut (Ekstern telefon)	7
Tilslut (Ekstern telefonsvarer)	5
Tilslutning af flere telefoner på en linje ...	5
TONER TOM	128
Tonerbesparelse	17
Tonerpatron (udskiftning)	143
Totastopringning	19
Totastopringning	22
Totastopringning (Ændring)	20
Tromleenhed (udskiftning)	147

U

Udgående meddelelse	6
Udskriv dato & klokkeslæt	74
Udskrivning af en rapport	33

V

Valg	9
Vandmærke	70
Varemærker	160
Vedligeholdelse	126
Vigtige sikkerhedsanvisninger	150

Ændring af svarmåde

Tryk på **9 8**

derpå for **TAD**, Tryk på **1**.

Fax/Tif (F/T), Tryk på **2**.

Fax, Tryk på **3**.

Exit fjernbetjening

Tryk på **9 0**.

Ændring af fjerntilgængskode

1 Tryk på **Menu**, **2**, **5**, **3**.

2 Indtast et trecifret nummer. * kan ikke ændres.

3 Tryk på **Set**.

4 Tryk på **Stop/Exit** for at gå ud.

4

Adgangskort Til Fjernbetjening**Sådan bruges fjerntilgængskoden**

1 Indtast maskinens telefonnummer fra en tonetelefon.

2 Indtast din fjerntilgængskode (159*) efter bippet.

3 Maskinen signalerer, hvilken slags besked, der blev modtaget:

1 langt bip - Faxmeddelelse(r)

Ingen bip - ingen meddelelser

4 Indtast en kommando efter 2 korte bip.

5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.

6 Læg røret på.

1

Fjernkommandoer

Ændring af indstillingen for faxvideresendelse

Tryk på **9 5**

derpå for

Slå faxvideresendelse FRA Tryk på **1**.

Slutte faxvideresendelse TIL Tryk på **2**.

Programmere faxvideresendelsesnummer

Tryk på **4**. Indtast det nye nummer på den telefax, hvor du ønsker at få sendt dine faxmeddelelser videre til, og tryk på **# #**.

Slutte telefaxlager TIL Tryk på **6**.

Slå telefaxlager FRA Tryk på **7**.

Hentning af en fax

Tryk på **9 6**

derpå for **Hente alle fax** Tryk på **2**, og indtast

derpå nummeret på fjerntelefaxen og derpå **# #**. Læg røret på efter bippet, og vent.

Slette alle fax Tryk på **3**.

Checkning af modtagestatus

Tryk på **9 7 1**.

1 langt bip — Modtagne meddelelser.

3 korte bip — Ingen meddelelser.

At your side.
brother®