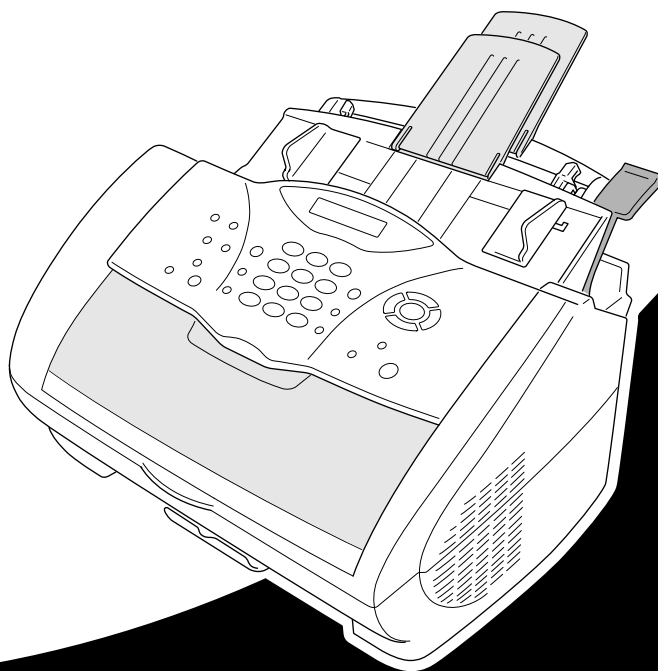


FAX-8070P
MFC-9070
BRUKSANVISNING



CE

At your side.
brother®

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

INFORMATION OM GODKÄNNANDE

Brother varnar för att denna produkt eventuellt inte fungerar som avsett i andra länder än
inköpslandet, och lämnar inte någon garanti avseende bruk av denna produkt på det allmänna
telenätet i länder för vilka produkten inte är godkänd.



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer

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

Plant

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

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machines
Type : Group 3 Laser
Model Name : FAX-8070P / MFC-9070

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

Safety : EN60950:2000

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

Year in which CE marking was First affixed : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 11 June 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature :

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



EC-deklaration om överensstämmelse med direktiv R & TTE

Tillverkare

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

Anläggning

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

Deklarerar härmed att

Produktbeskrivning	: Faxmaskiner
Typ	: Grupp 3 Laser
Modellnamn	: FAX-8070P / MFC-9070

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

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

Första CE-märkningsår : 2001

Källa	: Brother Industries, Ltd.
Datum	: 11 juni 2001
Plats	: Nagoya, Japan

Använda denna bruksanvisning

Tack för ditt köp av denna faxmaskin från Brother (FAX).

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



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

Så här hittar du information

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

Symboler i denna bruksanvisning



Viktig eller kompletterande information.



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



Förebyggande åtgärder du måste vidta för att undvika personskada

Användarvänlig programmering

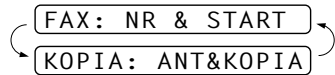
Den här maskinen är utrustad med skärmprogrammering. Denna användarvänliga programmering ger dig möjlighet att få ut det mesta av maskinens samtliga funktioner.

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

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

Växelvisa textmeddelanden

Ibland visar maskinen i tur och ordning valt alternativ och ett hjälpmeddelande som talar om vad du ska göra härnäst. Det textmeddelande du förmodligen kommer att se oftast är det som visas till höger. Det talar om att du kan slå ett nummer för att faxa det dokument du har placerat i dokumentmataren eller trycka på knappen **Kopia** för att göra en kopia av dokumentet.



Innehållsförteckning

Använda denna bruksanvisning

Användarvänlig programmering

Innehållsförteckning vi

FÖRBEREDELSE OCH SNABBSTARTSGUIDE

Förberedelser och snabbstartsguide

Råd för förberedelser och snabbstartsguide.....	3
FAX-8070P Genomgång av kontrollpanelen	8
MFC-9070 Genomgång av kontrollpanelen	10
Menyläge & Menyvalstabell	12

GRUNDLÄGGANDE BRUK AV FAX

Kapitel 1	Inställningar	
	Grundinställningar	17
	Egna inställningar	18
	Lagring av nummer för snabb uppringning.....	22
Kapitel 2	Sända fax	
	Inställning av skanner.....	24
	Uppringning.....	24
	Sändning	26
Kapitel 3	Ta emot fax	
	Inställningar för inkommande fax	28
	Ta emot fax	31
Kapitel 4	Användning av telefon (röst)	
	Rötsamtal med extern telefon	33
Kapitel 5	Skriva ut rapporter	
	Överföringsrapport och journalinställning	36
	Använda knappen Rapporter	37

AVANCERAT BRUK AV FAX

Kapitel 6	Avancerad sändning	
	Avancerade funktioner	38
Kapitel 7	Avancerad mottagning	
	Användning av en extern telefon eller sidoapparat	46
Kapitel 8	Polling	
	Polling, mottagning	48
	Polling, sändning	50

Kapitel 9	Fjärralternativ för fax	
	Inställning av faxlagring	51
	Faxvidaresändning	51
	Fjärråtkomst	52

KOPIERING

Kapitel 10	Kopiering	
	Grundläggande kopieringsfunktioner	55
	Tillfälliga kopieringsinställningar	56
	Kopieringskvalitet – grundinställning	60

SKRIVARE/SKANNING

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

Kapitel 12	Inställningar av skrivardrivrutiner (endast Windows®)	
	Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-9070	65
	Fliken Grundläggande	65
	Fliken Anvancerat	67
	Support	74

Kapitel 13	Använda Windows®-baserade Brother Control Centre (endast Windows®)	
	Brother Control Centre	75
	Använda skannerknappar med Windows PC	76
	Använda knapparna på kontrollpanelen	77
	Brother Control Centre-funktioner	78
	Skanna till fil	81
	Skanna till E-post	82
	Skanna till OCR	84
	Anpassa knapp	85
	Kopia	86
	Skicka Fax	87

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

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

Kapitel 16 Använda Brother MFC med New Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™

Installera på en USB-utrustad Apple® Macintosh® G3, G4 eller iMac™ med Mac OS 8.5/ 8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1	107
Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh®	107
Sända fax från din Macintosh.....	109
Använda Brothers TWAIN-drivrutin för skanning med Apple® Macintosh®	113

Kapitel 17 För DOS-användare

UNDERHÅLL

Kapitel 18 Felsökning och underhåll

Felmeddelanden.....	119
Papper och dokument fastnar	121
Packning och transport av maskinen	128
Underhåll	130

VIKTIG INFORMATION

Kapitel 19 Viktig säkerhetsinformation

Säkerhetsföreskrifter.....	139
----------------------------	-----

BILAGA

Kapitel 20 Specifikationer

Faxspecifikation	142
Skrivarspecifikationer (endast MFC-9070)	143
Datorkrav (endast MFC-9070)	144
Elektriskt/Miljö.....	144
Sammanställning och publikation	145
Varumärken	145
Inmatning av text.....	146
Om faxmaskiner	147
 Ordlista	 148
 Register.....	 151

Förberedelser och snabbstartsguide

Information om enkelt förberedande och bruk av maskinen

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

Innan du följer dessa anvisningar ska du dock gå till Viktig säkerhetsinformation (sida 139) och Råd för förberedelser och snabbstartsguide (sida 3).

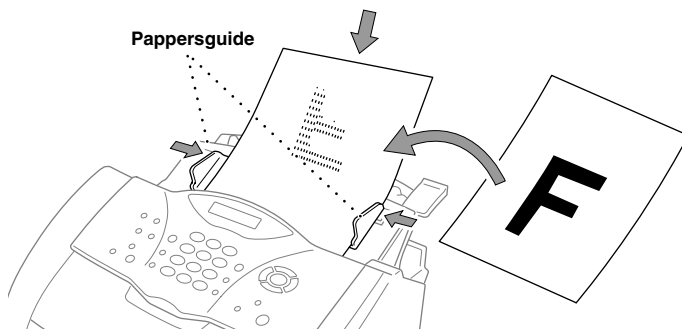
Gå till GRUNDLÄGGANDE BRUK AV FAX eller AVANCERAT BRUK AV FAX om du vill ha mer information.

1 Snabbstartsguide

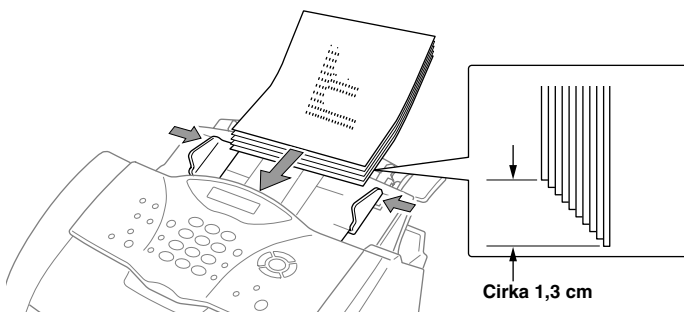
Följ anvisningarna i Brothers snabbstartsguide när du installerar maskinen.

2 Anpassning av dokument

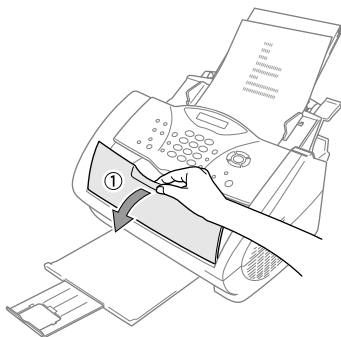
- Dokumenten måste vara mellan 14,8 och 21,6 cm breda och 15 och 60 cm långa. Denna maskin återger enbart en 20,8 cm bred yta, oavsett hur brett dokumentet i fråga är.
- Stoppa in dokumenten **med den utskrivbara sidan nedåt** och **med den övre kanten först**.
- Flytta pappersjusterarna tills de passar aktuell dokumentbredd.



- Den automatiska dokumentmataren (ADF) rymmer upp till 20 ark som matas individuellt genom maskinen. Använd standardark (64 g/m²–90 g/m²) när du justerar dokumentmataren. Om du använder tjockare papper undviker du att papper fastnar genom att mata varje ark individuellt.



- Öppna dokumentfacket genom att dra det mot dig (①), och veckla därefter ut dokumentförlängaren (②).



- Använd **INTE** rullade, skrynkliga, vikta eller rivna dokument eller dokument som innehåller klammer, gem, lim, fuktigt papper eller tejp. Använd **INTE** kartong, tidningar eller tyger.
- Se till att utskrivna dokument är helt torra.

3 Sända fax

- ① Stoppa in dokumentet *med den utskrivbara sidan nedåt* i dokumentmataren.
- ② Skriv faxnumret.
- ③ Tryck på **Fax Start**.

4 Enkel kopia

- ① Stoppa in dokumentet *med den utskrivbara sidan nedåt* i dokumentmataren.
- ② Tryck på **Kopia**.
- ③ Avbryt kopieringen genom att trycka på **Stopp/Avbryt**. Tryck på **Stopp/Avbryt** igen för att frigöra originaldokumentet. (Se *Kopiering*, sida 55.)

5 Flera kopior

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

Råd för förberedelser och snabbstartsguide

Så här väljer du en lämplig plats

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



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



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

Anslutning av nätsladden



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



VIKTIGT:

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

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

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

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

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

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

Meddelandelagring

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

Flerlinjesystem (PABX)

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

Om du installerar maskinen för användning med en PABX

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

Anslutning av en extern telefonsvarare (TAD)

Sekvens

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

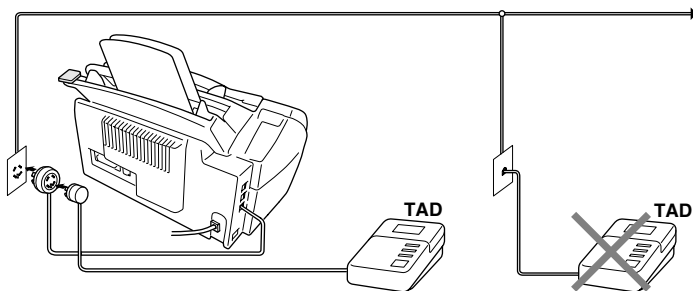
TAD måste svara inom fyra ringningar. Vi rekommenderar att du ställer in TAD på två ringningar. Maskinen kan inte höra CNG-signaler förrän TAD har svarat på samtalet, vilket innebär att det bara finns utrymme för 8-10 sekunders "handskakning" med CNG-signal om du väljer att ställa in fyra ringningar.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



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

Anslutningar

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



- 2 Ställ in TAD på högst två ringningar.
- 3 Spela in ett utgående meddelande (se nästa sida)
- 4 Ställ in TAD på att ta emot samtal.
- 5 Ställ in mottagningsläget på **TAD:TEL.SVAR** genom att trycka på **Mottagnings läge**.

Utgående meddelanden (OGM) via extern TAD

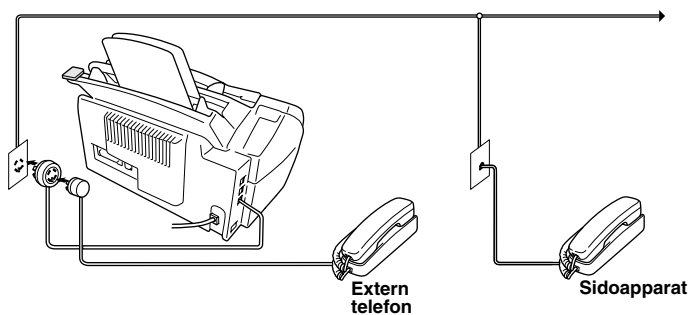
Ge akt på inläsningstiden för detta meddelande. Inställningen av detta meddelande avgör nämligen hur maskinen tar emot fax manuellt och automatiskt.

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

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

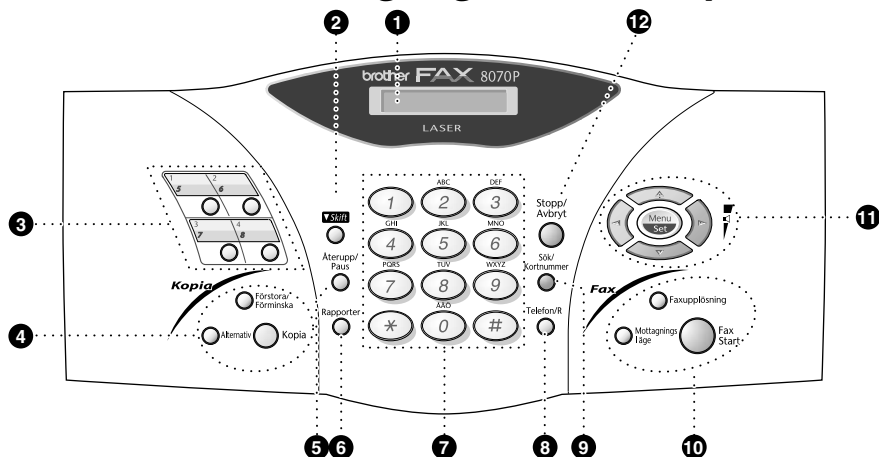
Anslutning av en extern telefon

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



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

FAX-8070P Genomgång av kontrollpanelen



1 Skärm

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

2 Skift

Använd den här knappen för att nå snabbvalsknapp "5" till "8".

3 Snabbvalsknappar

Med dessa 4 knappar når du 8 lagrade telefonnummer.

4 Kopieringsknappar:

Alternativ

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

Förstora/Förminska

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

Kopia

Gör en kopia.

5 Återupp/Paus

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

6 Rapporter

På menyn Journaler kan du välja att skriva ut en av följande rapporter: Hjälp, Snabbuppring, Journal, Avs. rapport och Systeminst.

7 Siffer- och bokstavsknappar

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

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

8 Telefon/R (Ny nummertagning)

Använd den här knappen för telefonsamtal efter att ha lyft den externa telefonluren vid F/T-signal, etc.

—**ELLER**—

Använd den här knappen för att komma ut på en linje och/eller ringa tillbaka till telefonisten eller överföra ett samtal till en anknytning som är kopplad till ett PABX.

9 Sök/Kortnummer

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

10 Faxknappar:**Mottagnings läge**

Välj hur maskinen hanterar inkommande samtal.

Faxupplösning

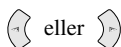
Ställer in upplösning när du sänder ett faxmeddelande.

FAX Start

Startar en faxöverföring.

11 Navigeringsknappar:**Menu/Set**

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



Tryck för att gå till nästa eller föregående meny

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



Tryck för att bläddra igenom menyer och alternativ.

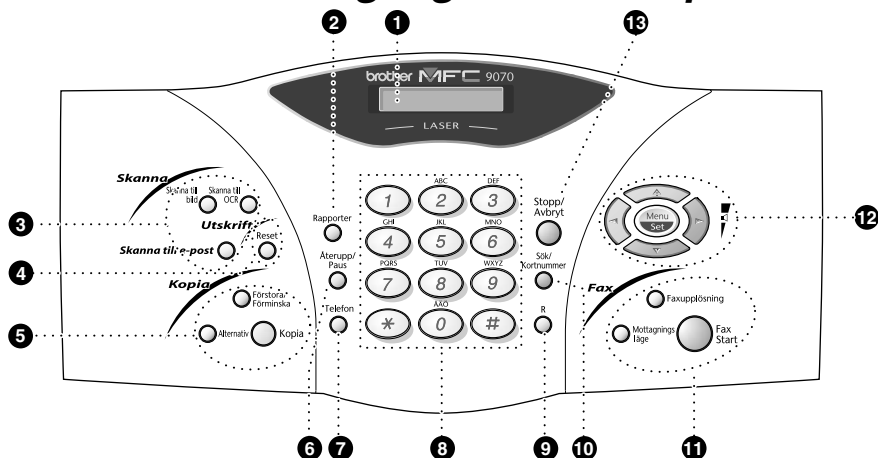
—**ELLER**—

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

12 Stopp/Avbryt

Avbryter en faxöverföring eller en operation, eller lämnar funktionsläget.

MFC-9070 Genomgång av kontrollpanelen



1 Skärm

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

2 Rapporter

På menyn Journaler kan du välja att skriva ut en av följande rapporter: Hjälp, Snabbuppring, Journal, Avs. rapport och Systeminst.

3 Skannerknappar:

Skanna till bild

Tryck på den här knappen för att skanna en bild till ditt grafikprogram, där du sedan kan visa och redigera den.

Skanna till OCR

Tryck på den här knappen för att börja skanna ett textdokument. ScanSoftTM TextBridge[®] omvandlar dokumentet till redigerbar text och visar denna i din ordbehandlare, där du kan redigera den.

Skanna till e-post

Tryck på den här knappen för att börja skanna ett original till ditt e-postprogram och skapa en vidhäftad fil av det.

4 Skrivarknapp:

Reset

Rensar data i skrivarminnet.

5 Kopieringsknappar:

Alternativ

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

Förstora/Förminska

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

Kopia

Gör en kopia.

6 Återupp/Paus

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

7 Telefon

Använd den här knappen för telefonsamtal efter att ha lyft den externa telefonluren vid F/T-signal, etc.

8 Siffer- och bokstavsknappar

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

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

9 R (Ny nummertagning)

Använd den här knappen för att komma ut på en linje och/eller ringa tillbaka till telefonisten eller överföra ett samtal till en anknytning som är kopplad till ett PABX.

10 Sök/Kortnummer

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

11 Faxknappar:**Mottagnings läge**

Välj hur maskinen hanterar inkommande samtal.

Faxupplösning

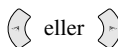
Ställer in upplösning när du sänder ett faxmeddelande.

FAX Start

Startar en faxöverföring.

12 Navigeringsknappar:**Menu/Set**

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



Tryck för att gå till nästa eller föregående meny

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



Tryck för att bläddra igenom menyer och alternativ.

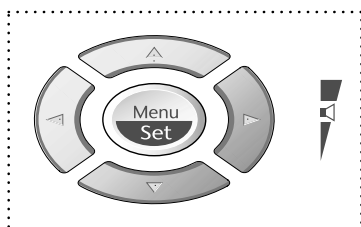
—ELLER—

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

13 Stopp/Avbryt

Avbryter en faxöverföring eller en operation, eller lämnar funktionsläget.

Menyläge & Menyvalstabell



- Gå till meny
- Gå till nästa meny
- Välj ett alternativ



- Bläddra igenom aktuell meny



- Gå tillbaka till föregående meny



- Gå till nästa meny



- Lämna meny

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

När menyen visas bläddras följande alternativ på skärmen:

VÄLJ ↑↓ & SET

Tryck på **1** för att visa grundinställningar

—**ELLER**—

1. GRUNDINSTÄLLN

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

—**ELLER**—

2. FAX

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

—**ELLER**—

3. KOPIA

Tryck på **4** för att gå till skrivarmenyn (endast MFC-9070)

—**ELLER**—

4. SKRIVARE

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

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



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

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

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

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

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

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

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

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

Huvudmeny  	Delmeny  	Menyalternativ  	Alternativ   för att acceptera	Beskrivningar	Sida
2. FAX	1. MOTT.INSTÄLL.	1. ANTAL SIGNALER	04 03 02 01 00	F/T Antal signaler innan maskinen svarar i Fax/Tel- eller Fax-läget.	29
		2. F/T SIGNALTID	70 40 30 20	F/T Ställ in tid för FT-signal i Fax/Tel-läget.	29
		3. FAX AVKÄNNING	PÅ AV	Ta emot faxmeddelanden utan att trycka på knappen Fax Start .	30
		4. FJÄRRKOD	PÅ (*51, #51) AV	Aktivera eller avaktivera maskinen från en annan plats. Du kan välja egna koder.	47
		5. AUTO FÖRMINSK	PÅ AV	Förminskning av text.	31
		6. MINNES MOTT	PÅ AV	Automatisk lagring av inkommande faxmeddelanden i minnet om papperet tar slut.	32
		7. SVÄRTNINGSGRAD	- ■ ■ ■ □ □ +	Ställ in utskriftens svärtningsgrad.	31
		8. POLLAD MOTT.	STANDARD SÄKRAD TIMER	Du kan kontakta en annan faxmaskin och ta emot ett faxmeddelande.	48
	2. SÄND INSTÄLL.	1. KONTRAST	AUTO LJUS MÖRK	Ändra kontrasten på det faxmeddelande du sänder.	24
		2. FAXUPPLÖSNING	STANDARD FIN S.FIN FOTO	Ändra grundvärde för faxupplösning.	24
		3. TIMER	—	Välj tidpunkt för en senarelagd dokumentsändning.	40

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

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

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

Huvudmeny  	Delmeny  	Menyalternativ  	Alternativ   för att acceptera	Beskrivningar	Sida
2. FAX (forts.)	2. SÄND INSTÄLL. (forts.)	4. SAMLINGS TX	PÅ AV	Sänder alla fördröjda faxmeddelanden samtidigt till samma faxnummer.	40
		5. SÄND DIREKT	ENDAST NÄSTA FAX PÅ AV	Du kan sända faxmeddelande i realtid när minnet är fullt.	27
		6. POLLAD SÄNDN.	STANDARD SÄKRAD	Ställ in polling så att en annan person kan polla din maskin och hämta ditt faxmeddelande.	50
		7. F.SIDA INSTÄLL	ENDAST NÄSTA FAX PÅ AV PROV UTSKRIFT	Automatisk sändning av en redan utformad förstasida eller en provutskrift av en förstasida.	38
		8. FÖRSTASID.MEDD	—	Programmering av standardmeddelande för förstasidan.	39
		9. INTERNAT.LÄGE	PÅ AV	Specialinställning för internationella sändningar.	40
	3. PROG SNABBUPP	1. SNABBVAL (endast FAX-8070P)	—	Lagra nummer i minnet som du sedan slår genom att trycka på bara en knapp.	22
		2. KORTNR. (1.KORTNR. För MFC-9070)	—	Lagra nummer i minnet som du sedan slår genom att trycka på bara fyra knappar.	23
		3. LAGRA GRUPP (2.LAGRA GRUPP För MFC-9070)	—	Ställ in ett nummer för grupsändning.	42
	4. JOURNALINST	1. AVS. RAPPORT	PÅ PÅ+KOPIA AV AV+KOPIA	Grundinställning av överföringsrapport och journalperiod.	36
		2. JOURNALPERIOD	2/4/7 dagar 1/3/6/12/24 timmar AV		36

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

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

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

Huvudmeny   	Delmeny   	Menyalternativ   	Alternativ    för att acceptera	Beskrivningar	Sida
2. FAX (forts.)	5. FJÄRRSTYR VAL	1. FAX VID.SÄND	PÅ AV	Ställ in maskinen på att sända fax vidare.	51
		2. FAX LAGRING	PÅ AV	Lagra inkommande faxmeddelanden i minnet för fjärråtkomst.	51
		3. FJÄRRKOD	159 *	Ställ in kod för faxåtkomst.	52
		4. SKRIV DOKUMENT	—	Skriv ut inkommande faxmeddelanden som är lagrade i minnet.	32
	6. ÅTERST. JOB	—	—	Kontrollera vilka jobb som finns i minnet eller avbryt ett fördröjt faxmeddelande (timer) eller polling.	43
	0. ÖVRIGT	1. SÄKER MOTTAGN.	PÅ AV	Lås de flesta funktioner utom mottagning av faxmeddelanden till minnet.	43
3. KOPIA	1. KOPIE LÅGE	—	AUTO TEXT FOTO	Välj upplösning för aktuellt dokument.	58
	2. KONTRAST	—	- ■ ■ ■ □ □ +	Justera kontrasten.	58
4. SKRIVARE (endast MFC-9070)	1. UTSKRIFTS VAL	1. INTERN FONT	—	Skriv ut permanenta typsnitt som du sedan kontrollerar och bekräftar.	63
		2. KONFIGURATION	—	Anger inställning och status för skrivare.	63
	2. ÅTERST.SKIVAR	—	—	Du kan återställa tillfälliga inställningar till grundvärdena.	63

* Grundvärdet (alternativ) visas med fet stil.

Grundinställningar

Inställning av datum och tid

Maskinen anger datum och tid och skriver dessutom ut denna angivelse på varje faxblad som du sänder.

Under ett strömavbrott bibehåller maskinen datum- och tidsinformationen i 9 timmar. Övriga inställningar påverkas ej.

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

Inställning av Fax-ID

Du kan ställa in maskinen så att ditt namn, faxnummer och telefonnummer skrivs ut på varje förstasida du sänder via fax. (Se *Elektronisk förstasida*, sida 38.)

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

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

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

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



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

Egna inställningar

Inställning av volym

Ringvolym

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

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

—ELLER—

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

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

Den nya inställningen sparas tills du ändrar den på nytt.

Knappvolym

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

- 1** Tryck på **Menu/Set, 1, 3, 2**.
- 2** Tryck på  eller  för att välja inställning.
- 3** Tryck på **Menu/Set** när den inställning du önskar visas på skärmen.
- 4** Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Högtalarvolym

Du kan ställa in volymen på maskinens högtalare.

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

—ELLER—

Du kan justera högtalarvolymen när maskinen har slagit ett nummer, dokumentmatare är tom och linjen är inkopplad. Du kan stänga av volymen eller justera den.

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

Tryck på en av knapparna för att justera volymen ett steg i taget. Den nya inställningen sparas tills du ändrar den på nytt.

PABX och TRANSFER

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

Inställning av PABX

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

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



Du kan programmera in en tryckning på knapp **R** som en del av ett snabbvals- (FAX-8070P) eller kortnummer. När du programmerar in snabbvals- eller kortnummer (funktionsmeny 2-3-1 eller 2-3-2) trycker du först på **R** (tecknet ! visas på skärmen) och anger därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte trycka på **R** varje gång du slår nummer med hjälp av snabbvals- eller kortnummer. (Se *Lagring av nummer för snabb uppringning*, sida 22.)

Om PBX däremot är inställd på **AV** kan du inte använda de snabbvals- eller kortnummer som **R** utgör en del av.

Klockinställning

Med hjälp av denna funktion ställer du enkelt in en timmes tidsförskjutning på klockan.

- 1** Tryck på **Menu/Set, 1, 5**. Skärmen visar följande meddelande TILL SOMMARTID ?
- 2** Tryck på  eller  för att välja sommartid (tjäna en timme) eller vintertid (förlora en timme), och tryck på **Menu/Set**.
- 3** Tryck på **1** för att ändra till vintertid eller sommartid—**ELLER**—Tryck på **2** för att avbryta utan att göra några ändringar.

Spara toner

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

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

Energisparfunktion

Använd energisparfunktionen för att minska strömförbrukningen (genom att stänga av maskinens CPU). Om du har denna funktion **PÅ** när maskinen befinner sig i viloläget kommer den automatiskt att inta energisparläget.

Om maskinen befinner sig i energisparläget kan du inte använda faxavkänning eller fjärraktivering. Dessutom anger inte maskinen aktuell datum och tid.

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

Viloläge

Använd viloläget för att minska strömförbrukningen (genom att stänga av säkringsenheten) när maskinen inte arbetar. Du kan själv välja hur länge maskinen ska vara inaktiv (från 00 till 99 minuter) innan den intar viloläget. Klockan återställs automatiskt när maskinen tar emot ett faxmeddelande eller PC-data (enbart MFC-9070) eller gör en kopia. Standardvärdet är 05 minuter. Meddelandet SLEEP visas på skärmen när maskinen befinner sig i viloläget. Om du försöker att göra en utskrift eller en kopia i viloläget måste du vänta tills säkringsenheten värmer upp till normal arbetstemperatur.

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

Inställning av uppringningsläge (ton/puls)

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

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

Inställning av lokalt språk

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

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



Lagring av nummer för snabb uppringning

Du kan ställa in maskinen på följande typer av snabb uppringning: snabbval (FAX-8070P), kortnummer och rundsändning av fax.

Nummer som är lagrade i minnet raderas inte vid strömavbrott.

Lagra snabbvalsnummer (endast FAX-8070P)

Du kan lagra 8 fax/telefonnummer som du sedan slår genom att endast trycka på en knapp. Du kan även lagra namn tillsammans med dessa nummer. När du trycker på en snabbvalsknapp visas aktuellt namn eller nummer på skärmen samtidigt som numret slås. (Se *Uppringning med snabbvalsknappar (endast FAX-8070P)*, sida 24.)



Snabbvalsknappar är inte detsamma som siffer- och bokstavsknappar, utan de fyra knappar som är numrerade från 1 till 8. Du når snabbvalsknapp 5-8 genom att hålla **Skift** nedtryckt samtidigt som du trycker ner avsedd snabbvalsknapp.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 3, 1**.
- 2 Tryck på det snabbvalsnummer du vill använda som lagringsplats för ett nummer. Den plats du väljer anges på skärmen.
- 3 Mata in ett nummer (högst 20 siffror) och tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att uppges ett namn för aktuellt nummer.
- 4 Skriv namnet (högst 15 tecken) med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Inmatning av text*, sida 146.)—**ELLER**—Gå till steg 5 för att lagra numret utan ett tillhörande namn.
- 5 Tryck på **Menu/Set**. Gå tillbaka till steg 2 för att lagra ett annat snabbvalsnummer—**ELLER**—Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

Lagring av kortnummer

Du kan lagra kortnummer som du sedan slår genom att trycka på endast fyra knappar. Det finns 100 kortnummerplatser. (Se *Uppringning med kortnummer*, sida 25.)

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

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

Ändring av snabbvals (FAX-8070P) -och kortnummer

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

- 1 Tryck på **1** för att ändra det lagrade numret eller **2** för att avsluta utan att ha gjort några ändringar.
- 2 Mata in ett nytt nummer.
 - ◆ Om du vill radera numret trycker du på **Stopp/Avbryt** när markören befinner sig längst till vänster om siffrorna.
 - ◆ Om du vill ändra ett tecken trycker du på  eller  för att placera markören under det tecken du vill ändra och skriver det nya tecknet med hjälp av—**ELLER**—Tryck på **Stopp/Avbryt** för att radera alla tecken vid markören och till höger om den.
- 3 Följ instruktionerna i avsnitten Lagring av snabbvalsnummer eller Lagring av kortnummer.



Du kan skriva ut en lista med samtliga nummer. (Se *Använda knappen Rapporter*, sida 37.)

Inställning av skanner

Kontrast

Du kan justera kontrasten om du tycker att dokumenten är för ljusa eller mörka. Välj **LJUS** för att skicka ett ljust dokument och **MÖRK** för att skicka ett mörkt dokument.

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

Faxupplösning

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

—**ELLER**—

Du kan ändra grundinställning.

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

STANDARD: Passar de flesta dokument.

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

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

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

Uppringning

Uppringning med snabbvalsknappar (endast FAX-8070P)

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på den snabbvals knapp som motsvarar aktuell mottagare.
- 3 Tryck på **Fax Start**.



Om du använder en snabbvalsknapp eller ett kortnummer som inte har något lagrat nummer hör du en signal, varefter meddelandet **EJ REGISTRERAD** visas på skärmen. Normal skärmbild återställs efter två sekunder.

Uppringning med kortnummer

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer** och tryck på # och det tvåsiffriga kortnumret.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Sök

Du kan söka de namn du har lagrat i minnet för snabbvalsnummer (FAX-8070P) och kortnummer. (Se *Lagra snabbvalsnummer (endast FAX-8070P)*, sida 22 och *Lagring av kortnummer*, sida 23.)

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer** och mata in den första bokstaven i det namn du söker.
- 3 Tryck på  eller  för att börja söka i det alfabetiska minnet.
- 4 När det namn du söker anges på skärmen trycker du på **Fax Start**.



Du kan även använda knapp  eller  för att i nummerordning söka de nummer som finns lagrade i minnet. I detta fall ska du inte skriva den första bokstaven i steg 2.

Gruppssändning

Du kan lagra mycket långa nummertagningssekvenser genom att dela upp dem och skapa snabbvalsnummer (endast FAX-8070P) och kortnummer. När du sedan slår numret kan du kombinera två eller fler snabbvals- eller kortnummer samt även slå nummer manuellt med siffer- och bokstavsknapparna. Du kan använda valfri kombination när du slår dessa nummer. Det kombinerade numret slås i den ordning du har uppgivit det omedelbart efter att du har tryckt på **Fax Start**.

Ett exempel:

Vad gäller FAX-8070P kan du lagra "555" som snabbvalsnummer **01** och "7000" som snabbvalsnummer **02**. Om du trycker på snabbvalsnummer **01**, **02** och **Fax Start** slås numret "555 7000". Om du vill ändra numret tillfälligt kan du ersätta en del av numret mot en manuellt nummertagning med siffer- och bokstavsknapparna. Om du således trycker på snabbvalsnummer **01** och på **7001** med siffer- och bokstavsknapparna kommer numret "555 7001" att slås.

Vad gäller FAX-8070P och MFC-9070 kan du lagra "555" som kortnummer **01** och "7000" som kortnummer **02**. Om du trycker på **Sök/Kortnummer**, **#**, **0**, **1**, **Sök/Kortnummer**, **#**, **0**, **2** och **Fax Start** kommer numret "555 7000" att slås. Om du vill ändra numret tillfälligt kan du ersätta en del av numret mot en manuellt nummertagning med siffer- och bokstavsknapparna. Om du således trycker på **Sök/Kortnummer**, **#**, **0**, **1** och på **7001** med siffer- och bokstavsknapparna kommer numret "555 7001" att slås.

Åtkomstkoder är enkla att använda. Ibland vill du välja bland ett antal tillhandahållare av rikssamtal, eftersom avgifter kan variera mellan olika tidpunkter och destinationer. Dra nytta av låga avgifter genom att lagra åtkomstkoder eller tillhandahållare av rikssamtal som snabbvals- eller kortnummer.

Manuell och automatisk återuppringning med fax

Om linjen är upptagen när du sänder ett faxmeddelande försöker du på nytt genom att trycka på **Återupp/Paus** och **Fax Start**. Om du vill slå samma nummer på nytt sparar du tid genom att trycka på **Återupp/Paus** och **Fax Start**.

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

Paus

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



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

Sändning

Automatisk överföring

Nedan beskrivs det enklaste sättet att sända ett faxmeddelande.

VIKTIGT: Lyft inte luren till den externa telefonen.

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Mata in faxnumret med hjälp av snabbvalsnummer (FAX-8070P) kortnummer, sökfunktion eller siffer- och bokstavsknappar.
- 3 Tryck på **Fax Start**.

Manuell överföring (med en extern telefon)

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Lyft den externa telefonluren och lyssna efter nummertagningstonen.
- 3 Uppge faxnumret. (med snabbvalsnummer, kortnummer, sökfunktion eller siffer- och bokstavsknappar.) (Se *Uppringning*, sida 24.)
- 4 Tryck på **Fax Start** när du hör faxtonen.
- 5 Lägg på den externa telefonluren.

Dubbel åtkomst

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

Om meddelandet **MINNE FULLT** visas när du skannar det första faxbladet trycker du på **Stopp/Avbryt** för att avbryta. Om meddelandet **MINNE FULLT** visas när du skannar ett av de efterföljande faxbladen kan du antingen trycka på **Fax Start** för att sända de faxblad som redan har skannats eller på **Stopp/Avbryt** för att avbryta.

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

Realtidsöverföring

Om minnet är fullt kan inte maskinen skanna fler dokument till minnet inför sändning. I detta läge kan du dock välja **SÄND DIREKT**. Placera därefter dokumentet i dokumentmataren och ange faxnumret. Så snart linjen blir ledig börjar maskinen att slå numret och sända ditt fax.

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

3 Ta emot fax

Inställningar för inkommande fax

Välja mottagningsläge



Maskinen består av fyra olika mottagningslägen. Välj det läge som passar dig bäst genom att trycka på **Mottagnings läge** upprepade gånger tills önskat alternativ visas på skärmen.

Du måste koppla in en extern telefon för att kunna välja Fax/Tel eller manuellt läge.

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

Välja eller ändra mottagningsläge

- 1 Tryck på **Mottagnings läge**. Ditt aktuella val visas på skärmen.
- 2 Tryck på knappen igen för att gå till nästa inställning. Efter två sekunder visas datum och tid samt din nya mottagningsinställning på skärmen.

ENDAST FAX
FAX/TEL
TAD : TEL . SVAR
MANUELL



Om du ändrar mottagningsläge när du befinner dig i en annan funktion återgår du automatiskt till denna efter genomförd inställning.



Aktuellt mottagningsläge

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

Inställning av signalfördröjning

Inställningen av signalfördröjning avgör hur många gånger maskinen ringer innan den svarar i läget ENDAST FAX eller FAX/TEL. (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 46 och *Enbart för Fax/Tel-läget*, sida 46.)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 1**.
- 2 Tryck på eller för att välja hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar: (00-04).
- 3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

Du måste ställa in hur länge du vill att maskinen ska dubbelringa vid ett inkommande telefonsamtal. Denna signal ges efter den inledande signalen. Det är bara maskinen som ringer, i 20, 30, 40 eller 70 sekunder. Inga andra telefoner på samma linje kan avge denna signal. Du kan dock svara i valfri sidoapparat (med separat kontakt) som är kopplad till samma linje som maskinen. (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 46.)

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 2**.
- 2 Tryck på eller för att välja hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

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

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



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

Faxavkänning (med en extern telefon)

Om du använder den här funktionen behöver du inte trycka på **Fax Start** eller * 5 1 när du svarar på ett faxmeddelande vid en extern telefon och hör faxsignaler i luren. Allt du behöver göra är att vänta i några sekunder utan att lägga på luren. När meddelandet **MOTTAGNING** visas på faxskärmen eller när du hör faxsignaler i en telefon som kopplad till ett annat telefonjack lägger du på och låter maskinen sköta resten. Välj **PÅ** om du vill att maskinen ska ta emot faxmeddelanden automatiskt även om du lyfter på luren till en extern telefon. Om du väljer **AV** måste du själv aktivera maskinen genom att trycka på **Fax Start** eller * 5 1 vid en extern telefon. (Ställ in fjärraktivering på **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 4** för att använda * 5 1.) (Se *Användning av en extern telefon eller sidoapparat*, sida 46.)

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

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 3**.

2 Använd  eller  för att välja **PÅ** eller **AV** och tryck på **Menu/Set**.

3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Ta emot fax

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

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 5**. Följande meddelande visas på skärmen:
- 2 Använd  eller  för att välja **PÅ** (eller **AV**).
- 3 Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

5 . AUTO FÖRMINSK



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



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

Inställning av tonerdensitet

Du kan justera tonerdensiteten om du tycker att maskinen gör för ljusa eller mörka utskrifter. Den nya inställningen kommer att användas tills du ändrar den på nytt.

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 7**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja inställning. Varje knapptryckning innebär en övergång till nästa inställning.
- 3 Tryck på **Menu/Set** när ditt val visas på skärmen.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Mottagning till minne

Om dokumentmataren blir tom när maskinen tar emot ett faxmeddelande kommer meddelandet “**KONTR PAPPER**” att visas på skärmen, varefter du fyller på med papper i den universella dokumentmataren. (Se *Brothers Snabbinstallationsguide*.)

Om MINNESMOTTAGNING är PÅ i detta läge...

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

Om MINNESMOTTAGNING är AV i detta läge...

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 6**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **PÅ** eller **AV**, och tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Skriva ut fax från minnet

Om du har ställt in faxlagringsfunktionen på PÅ för fjärråtkomst eller faxvidaresändning kan du fortfarande skriva ut faxmeddelanden från maskinens minne när du befinner dig vid maskinen: (Se *Inställning av faxlagring*, sida 51.)

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

Röstsamtal med extern telefon

Om du kopplar en extern telefon till maskinen kan denna användas för vanliga telefonsamtal. Du kan slå nummer med hjälp av snabbnummer (FAX-8070P) eller kortnummer i minnet.



Du kan även använda dig av Grupsändning eller pausfunktionen. (Se *Grupsändning*, sida 25 och *Paus*, sida 26.)

Manuell uppringning med extern telefon

Vid manuell uppringning anger du aktuellt nummer med vanliga knapptryckningar.

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

Sök

Du kan söka de namn du har lagrat i minnet för snabbvalsnummer (FAX-8070P) och kortnummer. (Se *Lagra snabbvalsnummer (endast FAX-8070P)*, sida 22 och *Lagring av kortnummer*, sida 23.)

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



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

Uppringning med snabbvalsknappar (endast FAX-8070P)

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 Slå numret med hjälp av den snabbvals knapp som motsvarar aktuellt nummer när du hör kopplingstonen. (Se *Lagra snabbvalsnummer (endast FAX-8070P)*, sida 22.)
- 3 Lägg på luren.



En varningssignal ljuder om du försöker använda en tom lagringsplats för ett snabbvalsnummer, samtidigt som meddelandet **EJ REGISTRERAD** visas på skärmen. Skärmvisningen återgår till normalläget efter 2 sekunder.

Uppringning med kortnummer

- 1 Lyft på den externa telefonluren.
- 2 Tryck på **Sök/Kortnummer** när du hör kopplingstonen och därefter på **#** och det två siffror långa kortnumret. (Se *Lagring av kortnummer*, sida 23.)
- 3 Lägg på luren.

Uppringning utan telefonlur

- 1 Slå numret med hjälp av snabbvalsnummer, kortnummer, sökfunktion eller siffer- och bokstavsknappar.
- 2 Det nummer du slår eller det namn du har lagrat för aktuellt snabbvals- eller kortnummer visas på skärmen.
- 3 Tryck på **Fax Start**.
- 4 Lyft på telefonluren och tryck på **Telefon** när du hör en röst i högtalaren.



Om du ringer upp genom att trycka på **Fax Start** efter att ha slagit aktuellt nummer, kan du höra ljud från mottagarens maskin i högtalaren, men mottagaren kan inte höra dig såvida du inte lyfter på luren.

Samtalet bryts om du av misstag trycker på **Telefon** innan du trycker på den externa telefonluren.

Ton/Puls

Följ instruktionerna nedan om du använder pulsuppringning men behöver sända tonsignaler (till exempel vid telefon-banking). Om du använder knapptelefon kan du sända tonsignaler utan denna funktion.

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

Fax/Tel-läget

Om telefonen och faxmaskinen är kopplad till samma linje känner maskinen av om ett inkommande samtal är ett faxmeddelande eller ett telefonsamtal i Fax/Tel-läget (**F/T**). (Se *Välja mottagningsläge*, sida 28.)

Telefon-knapp

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

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

Överföringsrapport och journalinställning

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

Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

1. AVS. RAPPORT

—ELLER—

Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

2. JOURNALPERIOD

Ställa in överföringsrapporten (Xmit)

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

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

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 1.**

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

3 Tryck på **Menu/Set.**

4 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

Ställa in Journalperiod

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

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 4, 2.**

2 Tryck på  eller  för att välja inställning. Om du väljer 7 dagar uppmanas du att välja vilken dag denna period ska inledas.

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

4 Uppge vid vilken tidpunkt utskriften ska inledas i 24-timmars format (skriv till exempel 19:45 för 7:45 på kvällen) och tryck på **Menu/Set**.

5 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

Använda knappen *Rapporter*

Det finns sex olika alternativ.

1. HJÄLP

Innehåller grundläggande steg och funktioner.

2. SNABBUPPRING

Innehåller namn och nummer som i nummerordning lagras i kortnummerminnet.

3. JOURNAL

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

4. SÄNDNINGSVR

Sriver ut en rapport om din senaste sändning.

5. SYSTEMINST.

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

6. ORDER

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

GRUNDLÄGGANDE
BRUK AV FAX

Utskrift av rapport

1 Tryck på **Rapporter**.

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

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

Avancerade funktioner

Elektronisk förstasida

Förstasidan sänds till mottagarens maskin. Din förstasida innehåller det namn som är lagrat i minnet för snabbvalsnummer (FAX-8070P) eller kortnummer, om du har använt en av dessa funktioner för att slå aktuellt nummer.

Förstasidan talar om att faxmeddelandet kommer från din Station-ID samt hur många blad du avser att sända. Om du har funktionen **F.SIDA INSTÄLL** inställd på **PÅ** (funktionsmeny 2-2-7) anges inte denna information.

Du kan skriva en kommentar på din förstasida. Välj **1.INGET MEDDEL.** om du inte vill göra detta. (Se *Inmatning av text*, sida 146.)

Bortsett från kommentarerna ovan kan du dessutom skriva högst två specifika meddelanden som inte får överstiga 27 tecken vardera. (Se *Utforma egna meddelanden*, sida 39.)

1. INGET MEDDEL.

2. V. G. RING

3. BRÅDSKANDE

4. KONFIDENTIELLT

Förstasida enbart för nästa fax

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

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

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

Sänd alltid elektronisk förstasida

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

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

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

Använda en standardutformad förstasida

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

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

Utforma egna meddelanden

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

Utlandsläge

Ibland kan du stöta på problem när du sänder faxmeddelanden utomlands. Använd denna funktion för att underlätta sådana sändningar.

Denna funktion stängs automatiskt av efter att du har sänt ett faxmeddelande.

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

Fördröjd överföring (Timer)

Du kan använda denna funktion för att sända ett fax med upp till 24 timmars fördröjning.

- 1** Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2** Tryck på **Menu/Set, 2, 2, 3**.
- 3** Uppge vilken tid dokumentet ska sändas i 24-timmarsformat (skriv till exempel 19:45 för kl. 7.45 på kvällen) och tryck på **Menu/Set**.
- 4** Tryck på **1** för att välja **DOK—ELLER—**Tryck på **2** för att välja **MINNE**. Om du väljer **1.DOK** kommer inte maskinen att börja skanna dokumentet förrän angiven tidpunkt. Dokumentet måste ligga i dokumentmataren.
- 5** Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL. —ELLER—**Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 6. The screen prompts you to enter the fax number.
- 6** Skriv faxnumret och tryck på **Fax Start**. Maskinen sänder inte faxmeddelandet förrän angiven tidpunkt.

Fördröjd grupsändning

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

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

Gruppsändning

Använd gruppssändning om du vill sända samma faxmeddelande till flera olika mottagare. Tryck på knappen **Menu/Set** för att välja upp till 8 snabbvalsnummer (FAX-8070P), upp till 100 kortnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer (maximalt 158 (FAX-8070P) eller 150 (MFC-9070) såvida du inte använder dessa nummer för grupper, aktiveringskoder eller kreditkortsnummer). Tillgängligt minne varierar dock beroende på vilka typer av jobb som lagras i minnet och hur många nummer som används för gruppssändning. Om du gruppssänder till fler mottagare än du har lediga nummer kan du inte ställa in överföring med dubbel åtkomst och timer.

Det enklaste sättet att gruppssända är att först kombinera ofta använda snabbvalsnummer (FAX-8070P) och kortnummer i en grupp, som därefter motsvaras av en snabbvalsknapp (FAX-8070P) eller ett kortnummer. (Kom ihåg att du kan använda upp till sex grupper och att snabbvalsnummer kan ingå i mer än en grupp). Om du därefter trycker på **Menu/Set** mellan varje mottagare kan du inkludera snabbvalsnummer (FAX-8070P), kortnummer, grupper och manuell nummertagning (med siffer- och bokstavsknapparna) i samma gruppssändning. Om du väljer **Sök/Kortnummer** går det enklare att välja nummer.

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Ange ett nummer med hjälp av snabbvalsknappar (FAX-8070P), kortnummer, sökfunktion, gruppnummer eller siffer- och bokstavsknapparna.
Ett exempel: Gruppnummer
- 3 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att ange nästa nummer.
- 4 Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Snabbvalsknapp
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Mata in nästa faxnummer.
Exempel: Manuell inmatning med siffer- och bokstavsknappar
- 7 Tryck på **Fax Start**.

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



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

Skapa grupper för grupsändning

Grupper ger dig möjlighet att sända samma faxmeddelande till flera mottagare genom att trycka på en enda snabbvalsknapp och **Fax Start** (FAX-8070P) eller fem knappar (**Sök/Kortnummer, #**, mottagarens tvåsiffriga nummer och **Fax Start**). Du kan tilldela högst sex grupper till dina snabbvalsknappar (FAX-8070P) eller kortnummer. Du grupsänder därefter faxmeddelandena genom att bara trycka på snabbvalsknappen (FAX-8070P) eller **Sök/Kortnummer, #**, mottagarens tvåsiffriga nummer (och **Fax Start**). **Först** måste du lagra varje faxnummer som ett snabbvals- eller kortnummer. **Därefter** kan du kombinera dem i en grupp. Varje grupp upptar ett snabbvals- eller kortnummer. Du kan använda högst sex grupper eller kan tilldela upp till 107 (FAX-8070P) eller 99 (MFC-9070) nummer till en enda stor grupp. (Se *Lagra snabbvalsnummer (endast FAX-8070P)*, sida 22 och *Lagring av kortnummer*, sida 23.)

- 1** Om inställningen avser FAX trycker du på **Menu/Set**, **2, 3, 3**.

Om inställningen avser MFC trycker du på **Menu/Set**, **2, 3, 2**.

Om du använder FAX-8070P visar skärmen



Om du använder MFC-9070 visar skärmen



- 2** *Lagra gruppen som ett kortnummer.*

Tryck på **Sök/Kortnummer**, ange det tvåsiffriga nummer under vilket du vill lagra gruppnumret och tryck därefter på **Menu/Set**.

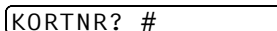
(Tryck till exempel på **Sök/Kortnummer, 07**.)

—**ELLER**—

Lagra gruppen som ett snabbvalsnummer.

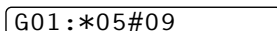
Om du använder FAX-8070P trycker du på det snabbvalsnummer under vilket du vill lagra gruppnumret och trycker därefter på **Menu/Set**.

(Tryck till exempel på snabbvalsknapp **2**.)



- 3** Mata in gruppnumret med siffer- och bokstavsknapparna och tryck på **Menu/Set**.
(Tryck till exempel på **1** för Grupp 1.)

- 4** Om du vill inkludera snabbvals- eller kortnummer i grupperna matar du in dem på samma sätt som när du slår ett nummer. För snabbvalsnummer **5** trycker du till exempel på snabbvalsknapp **5**. För kortnummer 09 trycker du på **Sök/Kortnummer**, följt av **0, 9** på siffer- och bokstavsknapparna. Skärmen visar *05, #09.



- 5** Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att skriva ett namn.
- 6** Skriv gruppens namn med siffer- och bokstavsknapparna (till exempel NYA KUNDER) och tryck på **Menu/Set**. (Se *Inmatning av text*, sida 146.)
- 7** Tryck på **Stopp/Avbryt**.



Du kan skriva ut samtliga snabbvals- och kortnummer. Gruppnumren markeras i kolumnen **"GRUPP"**. (Se *Skriva ut rapporter*, sida 36.)

Ångra ett jobb under dokumentskanning

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

Kontrollera och ångra ett inställt Jobb i minnet

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

Om maskinen befinner sig i viloläge:

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 6**.
De jobb som väntar anges på skärmen. Om inget jobb väntar visas meddelandet **INGA JOBB VÄNTAR**.
- 2 Om fler än ett jobb väntar i kön använder du  eller  för att välja det jobb du ångrar. Tryck på **Menu/Set** när skärmen visar ditt val—**ELLER**—Om bara ett jobb väntar går du till steg 3.
- 3 Tryck på **1** för att ångra—**ELLER**—Tryck på **2** för att avsluta utan att göra några ändringar. Gå tillbaka till steg 2 om du vill ångra ett annat jobb.
- 4 Tryck på **Stopp/Avbryt**.



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

Minnets säkerhetsfunktion

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

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

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

Använda minnets säkerhetsfunktion

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

Ställa in lösenord för första gången

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.
- 2 Skriv ett nytt lösenord i form av ett fyrsiffrigt nummer.
- 3 Tryck på **Menu/Set**.
Du uppmanas att skriva lösenordet på nytt.
- 4 Skriv lösenordet på nytt och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på  eller  för att välja **VÄLJ SÄKERHET**.

NY LÖSEN:XXXX

BEKRÄFTA:XXXX

6 Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att skriva lösenordet.

LÖSEN:XXXX

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

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

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



Om det lösenord du matar in i steg 7 är felaktigt bör meddelandet **FEL LÖSEN** visas. Skärmbilden återgår till den normala efter två sekunder (datum och tid). Därefter måste du börja om från steg 5 för att ställa in minnets säkerhetsfunktion.

Ändring av lösenord

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

2 Tryck på eller för att välja **LÖSEN**.

3 Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att skriva det gamla lösenordet.

GAMLA LÖSEN:XXXX

4 Skriv det nuvarande lösenordet.

5 Tryck på **Menu/Set**.

NY LÖSEN:XXXX

6 Skriv det nya lösenordet i form av ett fyrsiffrigt nummer.

7 Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att skriva det nya lösenordet på nytt.

BEKRÄFTA:XXXX

8 Skriv det nya lösenordet och tryck på **Menu/Set**.

9 Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Aktivering av säkerhetsfunktionen

1 Tryck på **Menu/Set, 2, 0, 1**.

2 Tryck på eller för att välja **VÄLJ SÄKERHET**.

3 Tryck på **Menu/Set**.

Du uppmanas att skriva lösenordet.

LÖSEN:XXXX

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

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

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



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

Avaktivering av säkerhetsfunktionen

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

LÖSEN : XXXX

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

Skärmen visar meddelandet **ACCEPTERAT** i två sekunder, varefter den återgår till normal visning. Minnets säkerhetsfunktion är därmed avaktiverad (AV).



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

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

Användning av en extern telefon eller sidoapparat

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

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

Om du lyfter på luren till en extern telefon eller en sidoapparat och hör ett inkommande faxmeddelande, låter du maskinen ta över genom att använda din aktiveringskod. Maskinen tar emot faxmeddelandet efter att du har tryckt på Fjärraktiveringskod * **5 1**. Om du ställer in **FAX AVKÄNNING** på **PÅ**, behöver du inte trycka på * **5 1**. Allt du behöver göra är att vänta i några sekunder utan att lägga på luren. (Se *Faxavkänning (med en extern telefon)*, sida 30.)

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och F/T-signalerar till dig att ta över, ska du använda Deaktiveringskod # **5 1** för att ta över vid sidoapparaten. Avaktiveringskoden används endast i Fax/Tel-läget (F/T). (du måste ställa in fjärraktiveringen på **PÅ** i **Menu/Set, 2, 1, 4** för att använda * **5 1** eller # **5 1**.)

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



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

Även den som ringer upp kan använda din fjärraktiveringskod. Om du använder en extern telefonsvarare bör ditt utgående meddelande avslutas med frasen "tryck på * **5 1** för att sända fax". (Se *Utgående meddelanden (OGM) via extern TAD*, sida 6.)

Enbart för Fax/Tel-läget

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

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

Välja fjärraktivering PÅ och byta fjärrkoder

Fjärraktiveringskoder fungerar inte i vissa telefonsystem. Den på förhand inprogrammerade aktiveringskoden är * 5 1. Den förhandsinställda avaktiveringskoden är # 5 1.



Om du kopplas bort varje gång du försöker nå din externa telefonsvarare från en annan plats ska du ändra aktiveringskod från * 5 1 till # # # och avaktiveringskod från # 5 1 till 1 1 1. Du kan inte använda samma nummer för aktiveringskod, avaktiveringskod och fjärråtkomstkod.

Gör så här för att aktivera (PÅ) och byta fjärrkoder

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



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

Alla parter som är involverade i denna procedur måste ställa in sina respektive maskiner på polling. Det är den person som pollar en annan maskin i syfte att hämta ett faxmeddelande som betalar för samtalet. Du betalar alltså för den polling som genomförs från din maskin. (Se *Polling, sändning*, sida 50.)



Vissa maskiner svarar inte på polling.

Polling, mottagning

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

Ställa in Polling på mottagning (Standard)

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Skriv det faxnummer du avser att polla och tryck på **Fax Start**.
Meddelandet **RINGER #XXX** visas på skärmen.

SKRIV FAX NR.

Säkrad polling

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

Inställning inför polling av annan fax med säkerhetskod

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

- 1 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **1**, **8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Mata in en fyrsiffrig säker kod.
Detta överensstämmer med säkerhetskoden för den faxmaskin du pollar.
- 4 Tryck på **Menu/Set**.
- 5 Skriv det faxnummer du avser att polla.
- 6 Tryck på **Fax Start**.

SKRIV FAX NR.

Inställning av fördröjd polling från annan fax

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **TIMER** och tryck på **Menu/Set**.
- 3 Du uppmanas att uppge tidpunkt för polling.
- 4 Mata in tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling.
Ett exempel: Skriv 21:45 för kl. 9.45 på kvällen.
- 5 Tryck på **Menu/Set**. Du uppmanas att uppge det faxnummer som ska pollas.
- 6 Skriv aktuellt faxnummer och tryck på **Fax Start**.

SKRIV FAX NR.



Du kan enbart ställa in en fördröjd polling.

Sekventiell polling

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 2, 1, 8**.
- 2 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD, SÄKRAD** eller **TIMER**, och tryck på **Menu/Set** när ditt alternativ visas på skärmen.
- 3 Om du väljer **STANDARD** går du till steg 4.
 - Om du väljer **SÄKRAD** matar du in ett fyrsiffrigt nummer och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
 - Om du väljer **TIMER** anger du tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och trycker på **Menu/Set** innan du går till steg 4.
- 4 Ange de faxmaskiner från vilken du vill polla med hjälp av snabbvalsknapp (FAX-8070P), kortnummer, sökfunktionen, en grupp (se *Skapa grupper för gruppsändning*, sida 42) eller siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **Menu/Set** mellan varje faxmaskin.
- 5 Tryck på **Fax Start**.
Maskinen pollar varje nummer eller gruppnummer i tur och ordning för avsedda dokument.

Polling, sändning

Ställa in sändning med polling (standard)

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **STANDARD** och tryck på **Menu/Set**. Följande meddelande visas på skärmen

1 . DOK 2 . MINNE
- 4 Tryck på **1** för att välja **DOK** om du vill att maskinen ska skanna dokumentet när det pollas —**ELLER**—Tryck på **2** för att välja **MINNE**.
- 5 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar, och gå till steg 8.
- 6 Tryck på **Fax Start**.

Inställning för sändning med polling och säkerhetskod

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Menu/Set**, **2**, **2**, **6**.
- 3 Tryck på  eller  för att välja **SÄKRAD** och tryck på **Menu/Set**. Följande meddelande visas på skärmen:
- 4 Mata in ett fyrsiffrigt nummer och tryck på **Menu/Set**.

1 . DOK 2 . MINNE

Följande meddelande visas på skärmen:
- 5 Tryck på **1** för att välja **DOK** om du vill att maskinen ska skanna dokumentet när det pollas —**ELLER**—Tryck på **2** för att välja **MINNE**.
- 6 Tryck på **1** om du vill göra fler inställningar. Skärmvisningen återgår till **SÄND INSTÄLL.** —**ELLER**—Tryck på **2** om du har genomfört dina inställningar och gå till steg 7.
- 7 Tryck på **Fax Start** och invänta polling av ditt fax.



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

Inställning av faxlagring

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

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



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

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

Backup-utskrift

Om du ställer in **FAX LAGRING** på **PÅ** skriver maskinen automatiskt ut faxmeddelanden i takt med att de lagras i minnet. Detta är en säkerhetsfunktion som garanterar att du inte förlorar några meddelanden om det blir strömavbrott.

Faxvidaresändning



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

Programmering av nummer för faxvidaresändning

Om faxvidaresändning och faxlagring är inställd på **PÅ** lagrar maskinen de mottagna faxmeddelandena i minnet innan den slår numret till den faxmaskin du har programmerat in och sänder faxmeddelandet. Du kan byta nummer för faxvidaresändning från en annan maskin. (Se *Byta nummer för faxvidaresändning*, sida 54.)

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



Du kan även ringa till din egen maskin och fjärraktivera denna funktion eller byta mottagningsnummer för din faxesändningar.

Byte av fjärraktiveringskod

Ange din fjärraktiveringskod när maskinen svarar så att du får tillgång till maskinens funktioner. Koden är förhandsinställd på **1 5 9 ***, men du kan ändra den om du vill.

- 1** Tryck på **Menu/Set, 2, 5, 3**.
- 2** Skriv ett tresiffrigt nummer från 000 till 998 och tryck på **Menu/Set**.
Tecknet ***** kan inte ändras. Använd inte samma nummer som din fjärraktiveringskod eller fjärravaktiveringskod.
- 3** Tryck på **Stopp/Avbryt**.

Fjärråtkomst

Använda en fjärraktiveringskod

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

- 1** Mata in ditt faxnummer på en knapptelefon.
- 2** Uppge din fjärraktiveringskod omedelbart när maskinen svarar och avger signaler (det förhandsinställda värdet är **1 5 9 ***).
- 3** Maskinen signalerar vilken typ av meddelande det rör sig om:
1 lång signal — Faxmeddelande(n)
Ingen lång signal — Inga meddelanden
- 4** Med hjälp av två korta signaler uppmanar maskinen dig att ange ett kommando. Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder. Maskinen avger tre signaler om du anger ett felaktigt kommando.
- 5** Tryck på **9 0** för att återställa maskinen när du är färdig.
- 6** Lägg på.

Fjärrkommandon

Använd nedan angivna fjärrkommandon för att få tillgång till maskinens funktioner. Efter att du har kontaktat din maskin och angivit fjärraktiveringskoden (grundinställningen är **1 5 9 ***) kommer du att höra två korta signaler som innebär att du ska mata in ett fjärrkommando.

Ny inställning för faxvidaresändning

Tryck på **9 5**

Därefter:

Faxvidaresändning AV—Tryck på **1**.

Faxvidaresändning PÅ—Tryck på **2**.

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

Faxlagring PÅ—Tryck på **6**.

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

Hämta eller radera faxmeddelanden

Tryck på **9 6**

Därefter:

Hämta alla faxmeddelanden—Tryck på **2**, uppge numret på den maskinen du vill sända faxmeddelandet till och tryck på **# #**. Lägg på efter signalen och vänta.

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

Kontroll av mottagningsstatus

Tryck på **9 7**

Tryck därefter på 1.

1 lång signal—Faxmeddelanden mottagna.

3 korta signaler—Inga meddelanden.

Ändra mottagningsläge

Tryck på **9 8**

Därefter:

TAD—Tryck på **1**.

F/T—Tryck på **2**.

FAX—Tryck på **3**.

Lämna fjärrfunktionen

Tryck på **9 0**

Hämta faxmeddelanden

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



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

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

Byta nummer för faxvidaresändning

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

- 1 Slå numret till maskinen.
- 2 Mata in din fjärraktiveringskod så snart du hör en signal (standardvärdet är **1 5 9 ***).
- 3 Tryck på siffer- och bokstavsknapparna **9 5 4** när du hör två korta signaler.
- 4 Slå numret till den faxmaskin du vill att dina faxmeddelanden ska skickas till med siffer- och bokstavsknapparnas hjälp och tryck på **# #**.



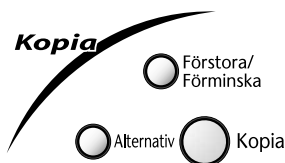
Du kan inte använda * och # när du slår detta nummer. Du kan dock trycka på # för att lägga in en paus. Om maskinen är ansluten till PABX kan du trycka på # innan du slår maskinens nummer. Knapp # fungerar lika bra som knapp R.

- 5 Lägg på efter signalen.

Grundläggande kopieringsfunktioner

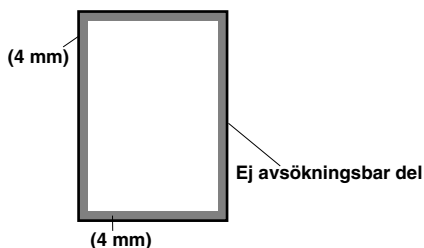
Använda maskinens kopieringsfunktion

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



Dra INTE i papperet när det kopieras. Avbryt genom att trycka på Stopp/Avbryt. Tryck på Stopp/Avbryt igen för att frigöra originalet.

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



Kopiering av en sida

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Kopia**.



Avbryt genom att trycka på **Stopp/Avbryt**. Frigör originalet genom att trycka på **Stopp/Avbryt** igen.

Kopiering av flera sidor

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Ange hur många kopior du vill göra med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna.
Tryck till exempel på **3** och **8** om du vill göra 38 kopior.
- 3 Tryck på **Kopia**.



Använd knappen **Alternativ** om du vill att kopiorna sorteras. (Se *Sortera flera kopior* (endast MFC-9070), sida 58.)

Meddelandet Minne fullt

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

MINNE FULLT

Om inläsning av den första sidan pågår trycker du på **Stopp/Avbryt** för att avbryta och börjar om, men denna gång gör du en enkel kopia. Om inläsning av en annan sida pågår trycker du på **Kopia** för att kopiera de sidor som redan har inläst—**ELLER**—Trycker på **Stopp/Avbryt** för att avbryta. Du måste radera några faxmeddelanden för att frigöra mer minne innan du kan fortsätta.



Du kan frigöra mer minne genom att stänga av faxlagringsfunktionen—**ELLER**—Skriva ut faxmeddelandena i minnet. (Se *Inställning av faxlagring*, sida 51.)

Tillfälliga kopieringsinställningar

Du kan snabbt förstora eller förminska kopior eller förbättra kopieringskvaliteten genom att använda knapparna **Förstora/Förminska** och **Alternativ**. Dessa inställningar är tillfälliga, vilket innebär att maskinen intar grundinställning efter kopieringen.



Kopiera med flera inställningar

Prova olika inställningskombinationer tills du hittar den som passar dig bäst.

När du har genomfört dina inställningar med hjälp av knapparna **Förstora/Förminska** eller **Alternativ**, visas följande meddelande på skärmen:



- Tryck på  eller  om du vill göra fler inställningar.
—**ELLER**—
Tryck på **Kopia** om du är färdig.

Förstoring eller förminskning av kopior (tillfällig inställning)

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Använd siffer- och bokstavsknapparna för att mata in antalet kopior.—**ELLER**—Behåll standardvärdet (01).
- 3 Tryck på **Förstora/Förminska**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja skalförändring.
Du kan förminska till **71%** eller **50%** av originalet genom att trycka på knapp .
—**ELLER**—
Du kan förstora till **141%**, **150%**, **200%** genom att trycka på knapp .
—**ELLER**—
Tryck på  eller  för att välja **MAN.** och tryck på **Menu/Set**. Ange därefter med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna en skalförändring mellan 50% och 200%. Tryck till exempel på **5, 3** om du vill förminska till 53%.
- 5 Tryck på **Menu/Set**.
- 6 Tryck på **Kopia**—**ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.



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

Använda knappen Alternativ

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

Tryck på **Alternativ**.

Tryck på Alternativ	Menyalternativ	Alternativ	Standardvärde
 Alternativ	ANTAL KOPIOR	ANTAL KOPIOR:XX	01
	KOPIERINGSLÄGE	AUTO/TEXT/FOTO	AUTO
	KONTRAST	- ■ ■ ■ ■ ■ +	- ■ ■ ■ □ □ +
	STAPLA/SORTERA	STAPLA/SORTERA	STAPLA
	SPECIAL	2PÅ1/4PÅ1/AV	AV

Kopieringsläge (originaltyp)

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Ange antal kopior med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (högst 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **KOPIERINGSLÄGE** och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja originaltyp (**AUTO**, **TEXT** eller **FOTO**), och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia—ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Ljusstyrka

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Ange antal kopior med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (högst 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **KONTRAST**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  för ljusare kopior eller på  för att göra mörkare kopior, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia—ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Sortera flera kopior (endast MFC-9070)

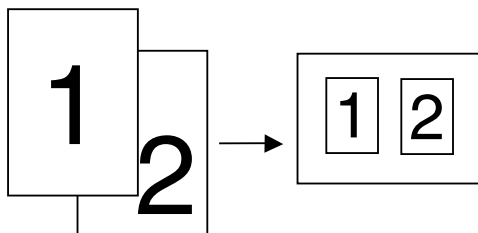
- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Ange antal kopior med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna (högst 99).
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **STAPLA/SORTERA**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **SORTERA** och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia—ELLER**—Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

Specialalternativ för kopiering

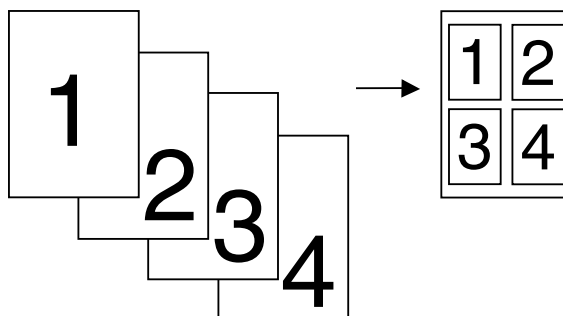
Du kan spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på samma papper.

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Ange antal kopior med hjälp av siffer- och bokstavsknapparna.
- 3 Tryck på **Alternativ** och  eller  för att välja **SPECIAL**, och tryck därefter på **Menu/Set**.
- 4 Tryck på  eller  för att välja **2PÅ1**, **4PÅ1** eller **AV** och tryck på **Menu/Set**.
- 5 Tryck på **Kopia—ELLER—**Tryck på  eller  för att göra fler inställningar.

2 PÅ 1



4 PÅ 1



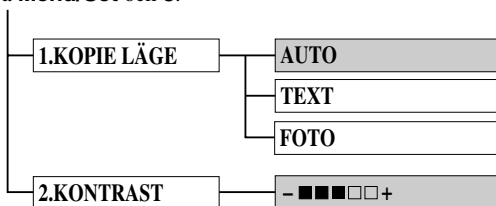
Specialalternativ för kopiering (2PÅ1 eller 4PÅ1) kan inte användas i samband med **Förstora/Förminska**.

Kopieringskvalitet – grundinställning

Byte av grundinställning

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

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



 : är grundinställning

Kopieringsläge (originaltyp)

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

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

Ljusstyrka

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

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

Speciella utskriftsfunktioner

Utskrift i Windows®

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

Förstärkt minneshanterare

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

Utskrift från PC

Universell dokumentmatare

Maskinens universella dokumentmatare kan mata normalt papper, kuvert och Organizer-papper. När maskinen tar emot data från datorn inleder den utskriftsprocessen genom att hämta papper från dokumentmataren.

■ Välj utskriftskommandot i din PC.

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



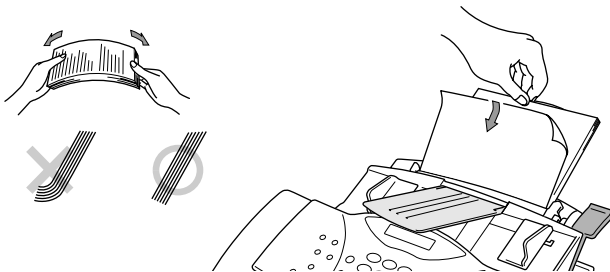
Du kan välja papperskälla, pappersformat och orientering i ditt tillämpningsprogram.

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

Dubbelsidig utskrift (Manell duplex)

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

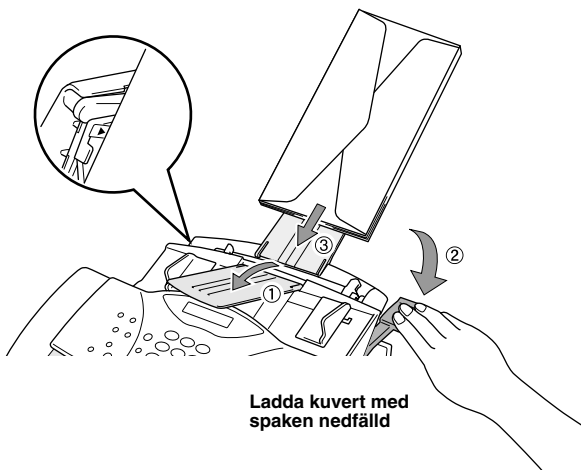
Maskinen skriver ut samtliga sidor med jämna nummer först. Därefter uppmanas du av Windows® drivrutin (ett meddelande visas på skärmen) att ladda maskinen med de gjorda utskrifterna. Undvik att arken fastnar genom att rätta till dem innan du placerar dem i mataren. Du bör inte använda för tunna eller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



Manuell duplex kan leda till pappersstopp eller undermålig utskriftskvalitet.

Kuvertmatning

Om du matar in kuvert i dokumentmataren ska du se till att inmatningen sker i den riktning som anges nedan.



Utmatningsfack

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

Reset-knapp

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

Samtidig utskrift/fax

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

Funktioner på skrivarmenyn

Utskrift av intern typsnittslista

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

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

Utskrift av utskriftskonfiguration

Du kan göra en utskrift av skrivarens aktuella inställningar.

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

Återställning av standardvärden

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

- 1 Tryck på **Menu/Set, 4, 2.** Följande meddelande visas på skärmen:
- 2 Välj **1** för att återställa standardvärdena—**ELLER**—
Tryck på **2** för att avsluta utan att göra några ändringar.
- 3 Tryck på **Stopp/Avbryt.**

1. RESET 2. AVSLUT

Acceptabelt papper

Välj korrekt papperstyp för att tillförsäkra bästa möjliga utskriftskvalitet.

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

Matarens kapacitet

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

	Ark	Kuvert
Basvikt	64 till 158 g/m ² (17 till 42 lb)	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb) tjockt
Calliper	0,08 till 0,2 mm	0.084 till 0.14 mm (0.0033 till 0.0058 tum) tjockt
Fukthetsgrad	4% till 6% viktprocent	4% till 6% viktprocent
Släthet	100 till 250 (Sheffield)	100 till 250 (Sheffield)

Rekommenderade papperstyper:

Normalt papper: Xerox Premire 80
OH-film: 3M CG3300
Etikett: Avery laser label L7163

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

Använda skrivardrivrutinen Brother MFC-9070

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

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

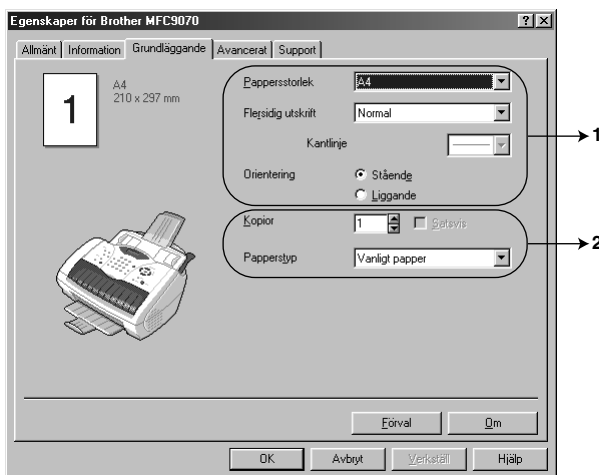
Funktioner i PCL Printer Driver (endast Windows®)



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

Se skrivardrivrutinens hjälpprogram för mer information.

Fliken Grundläggande



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

Pappersformat

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

Flersidig utskrift

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



Ex. 4 till 1



Ex. 1 i 2x2 sidor

Kantlinje

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

Orientering

Orientering ger dig möjlighet att välja utskriftsposition (**Stående** eller **Liggande**).



Stående



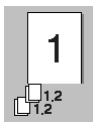
Liggande

Kopior

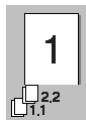
Med alternativet **Kopior** väljer du antal kopior.

Sortering

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



Kryssrutan för sortering är markerad



Kryssrutan för sortering är inte markerad

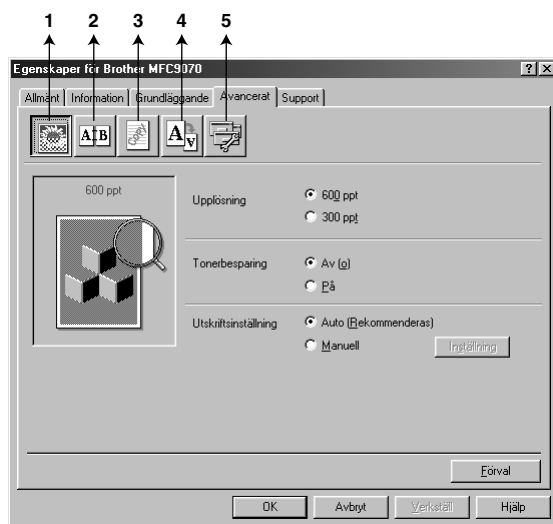
Papperstyp

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

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

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

Fliken Avancerat



Gör nya inställningar med hjälp av följande alternativ:

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

Utskriftskvalitet

Upplös

Välj upplösning med hjälp av följande alternativ:

- ◆ 300 ppt
- ◆ 600 ppt

Spara toner

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

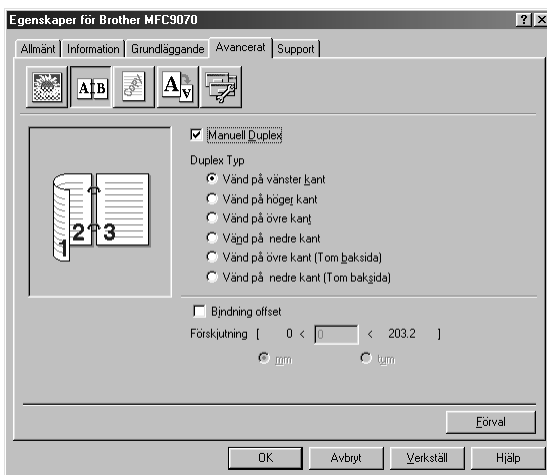
Print Setting (endast Windows® 95/98/98SE/Me)

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

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

Duplexutskrift

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



Manuell Duplex

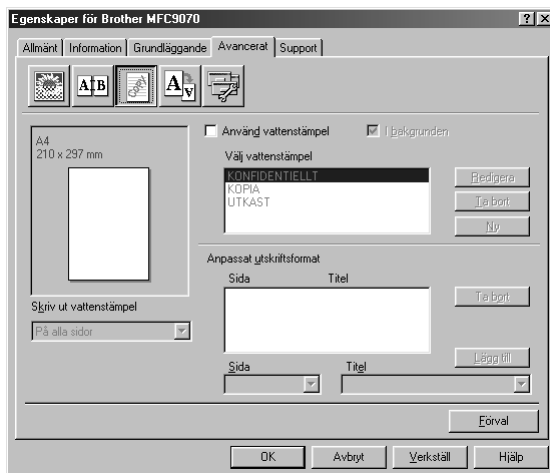
Markera rutan **Manuell Duplex** för att aktivera sex duplexalternativ för varje orientering. Maskinen skriver ut alla jämna sidnummer först. Därefter avbryter skrivardrivrutinen operationen för att uppmana dig att placera utskrifterna i mataren på nytt. Klicka på **OK** för att skriva ut alla udda sidnummer.

Bindning Offset

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

Vattenstämpel

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



Skriv ut vattenstämpel

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

På alla sidor

Enbart på första sidan

Från andra sidan

Anpassat

I bakgrunden

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

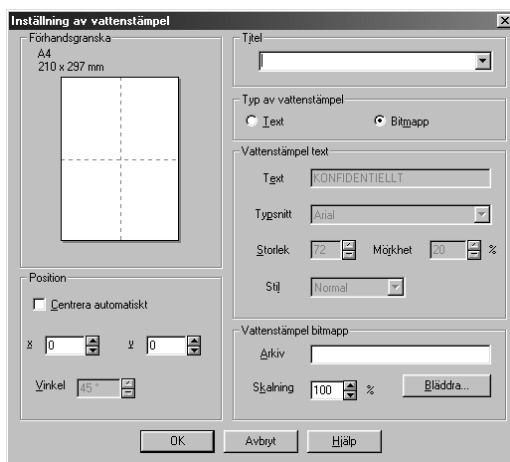
Du ändrar vattenstämpelns storlek och **position** på sidan genom att markera vattenstämpeIn och klicka på knappen **Redigera**. Om du vill lägga till en ny vattenstämpel klickar du på knappen **Ny** och väljer **Text** eller **Bitmapp** under **Typ av vattenstämpel**.

Vattenstämpel text

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

Vattenstämpel bitmapp

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

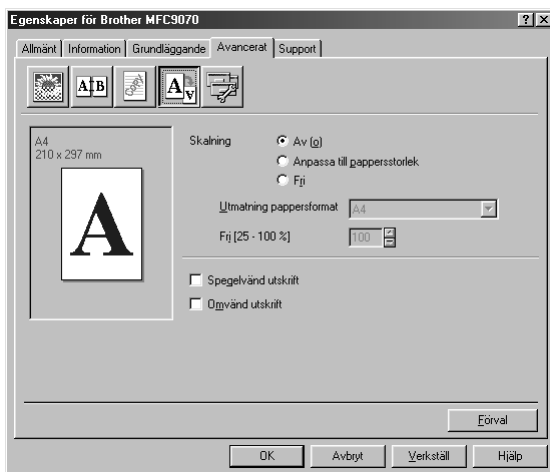


Position

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

Sidformat

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



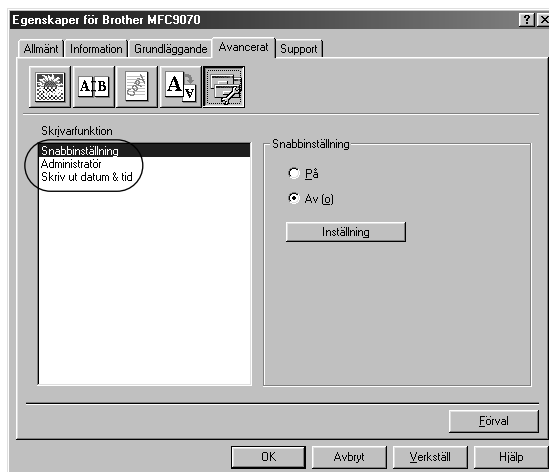
1. Markera alternativet **Av (o)** om du vill sända dokumentet i befintligt skick.
2. Markera alternativet **Anpassa till pappersstorlek** om storleken på dokumentet är ovanligt eller om du bara har tillgång till papper av standardstorlek.
3. Markera rutan **Fri** om du vill förminska eller förstora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

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

Enhetsval

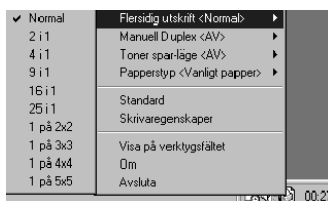
Ställ in en av följande skriverfunktioner:

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



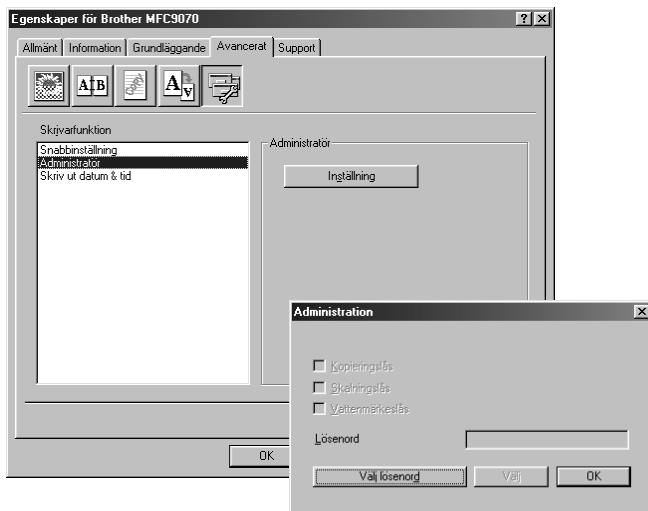
Snabbinställning

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



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

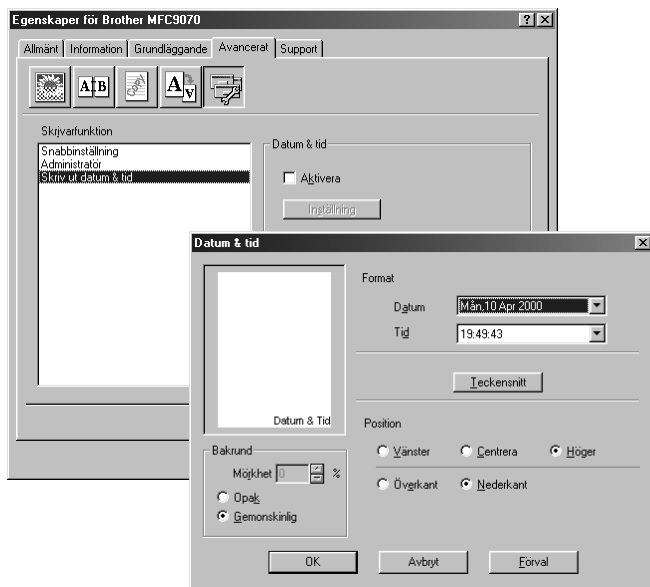
Välj det här alternativet om du vill låsa funktionerna **Kopie**, **Skalning** och **Vattenstämpel** och skyddas med ett **Lösenord**.



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

Skriv ut datum & tid

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



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



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

Support

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

Brother Solutions Center

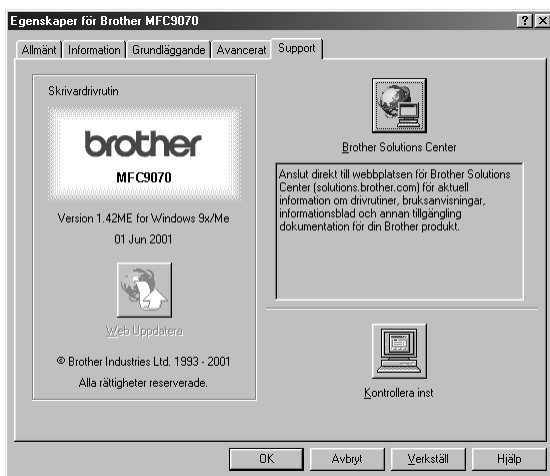
Webbplatsen **Brother Solutions Center** innehåller information om din Brother-produkt, exempelvis vanliga frågor, bruksanvisningar, Uppdateringar av skrivardrivrutiner och tips om hur du använder maskinen.

Web Uppdatera

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

Kontrollera inst

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

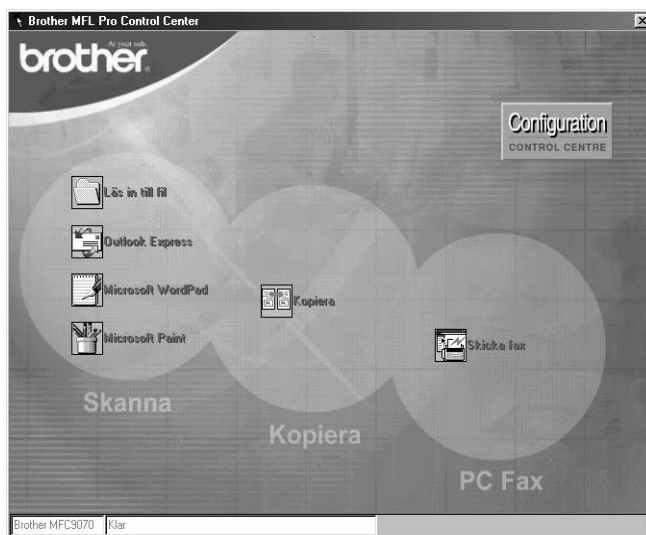


Brother Control Centre

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

Brother Control Centre innehåller tre huvudfunktioner:

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



Starta Brother Control Centre automatiskt

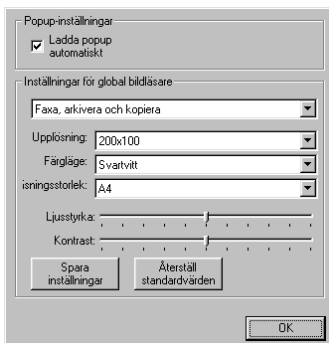
Control Centre startar automatiskt när Windows® startas. När Control Centre startar visas Control Centre-ikonen  på aktivitetsfältet. Om du inte vill att Control Centre ska starta automatiskt stänger du av denna funktion.



Om Control Centre-ikonen  inte visas på aktivitetsfältet måste du starta denna programvara. Gå till **Start**-menyn, välj **Programs**, **PaperPort**, och dubbelklicka på **Brother SmartUI PopUp**.

Avaktivera automatisk start

- 1 Vänsterklicka på Control Centre-ikonen  och klicka på **Visa**.
- 2 När Control Centres huvudskärm visas vänsterklickar du på knappen **Configuration** . En dialogruta visas med kryssrutan **Ladda popup automatiskt**:



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

Använda skannerknappar med Windows PC



Om du har en Macintosh ansluten kan du inte använda knapparna på kontrollpanelen tillsammans med datorn. (Se *Använda Brother MFC med New Power Macintosh® G3, G4 eller iMac™/iBook™*, sida 107.)

Använd skannerknapparna på kontrollpanelen för att skanna original och sända datan till ordbehandlare eller grafik- och e-postprogram. Fördelen med skannerknapparna är att du inte behöver klicka med musen för att skanna från en PC.



Skanna till e-post 

Använda knapparna på kontrollpanelen

Innan du kan använda skannerknapparna på kontrollpanelen måste du ansluta maskinen till din Windows®-baserade PC och ladda de korrekta Brother-drivrutinerna för din Windows®. Innan du börjar använda skannerknapparna ska du kontrollera att Brother Control Centre-tillämpningen körs på din PC. (För information om hur du konfigurerar Brother Control Centre-knapparna så att du kan starta valfri tillämpning med skannerknapparna, se *Brother Control Centre*, sida 75.)

Skanna till bild

Du kan skanna in en bild till ett grafiskt program, där du kan visa och redigera bilden.

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Skanna till bild**.
- 3 Maskinen skannar dokumentet och sänder en bild till ditt grafikprogram.

Skanna till OCR

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

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Skanna till OCR**.
- 3 Maskinen skannar dokumentet till OCR i ScanSoft™ TextBridge® och visar det redigerbara resultatet i ditt ordbehandlingsprogram.

Skanna till E-Post

Du kan skanna in dokument i ditt e-postprogram i form av vidhäftade filer. Brother Control Centre kan ställas in på att endast sända svartvita vidhäftade filer samtidigt, men du kan välja ett annat alternativ om du vill. (Se *Skanna till E-post*, sida 82.)

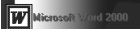
- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Skanna till e-post**.
- 3 Maskinen skannar dokumentet, skapar en vidhäftad fil, startar ditt e-postprogram och visar dina nya meddelanden.

Brother Control Centre-funktioner

Automatisk konfiguration

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

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

Du ställer om skannerknappen från *MS Word*  till *MS Word Pad*



genom att ändra tillämpningen som anges för **Ordbehandlare**.



Skanning

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

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

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

Användardefinierad knapp—Du kan skanna en sida direkt till en grafikgranskare/redigerare. Du kan även välja programdestination, exempelvis MS Paint och Corel PhotoPaint.

Kopiering av flera sidor

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

PC-fax

Skicka a Fax—ger dig möjlighet att skanna en bild eller ett textoriginal och automatiskt sända bilden i form av ett fax till datorn med faxprogrammet Brother MFL Pro.

Inställning av skanner- och kopieringsknappar

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

Klicka på ikonen **Configuration**  längst upp till höger på skärmen Brother Control Centre—**ELLER**—Klicka på knappen **Ändra inställningar...** på en Configuration-skärm.



Globala inställningar

Ladda popup automatiskt—Markera kryssrutan om du vill att Brother MFL Control Centre ska starta samtidigt som datorn.

Ställa in skanning

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

Faxa, arkivera och kopiera

Text för OCR

Fotografier

Fotografier (hög kvalitet)

Fotografier (Snabb upplösning)

Anpassad

Kopiera förslag

Bra Kvalitet

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

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

Färgläge—Välj från den lista som visas.

Isningsstorlek—Välj från den lista som visas.

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

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

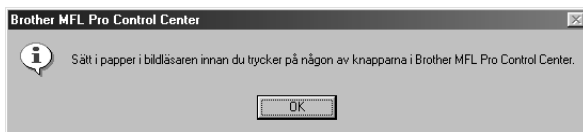
Klicka på **OK** för att spara dina ändringar. Om du gör ett misstag eller vill återställa förhandsinställda alternativ klickar du helt enkelt på knappen **Återställ standardvärden** när skanneralternativet visas.

Så här når du konfigurationsskärmen för skanning:

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

Utföra en funktion från skärmen Control Centre

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



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

Skanna till fil



Inställningar för skanner

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

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

Målmapp

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

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

Fil—Om du har valt Other Folder från listan kan du även välja filtyp:

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

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

Skanna till E-post



Inställningar för skanner

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

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

E-postprogram

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

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

Fönstret **Inställningar för länk**:



Bilagor

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

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

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

Konverterings alternativ

Format

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

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

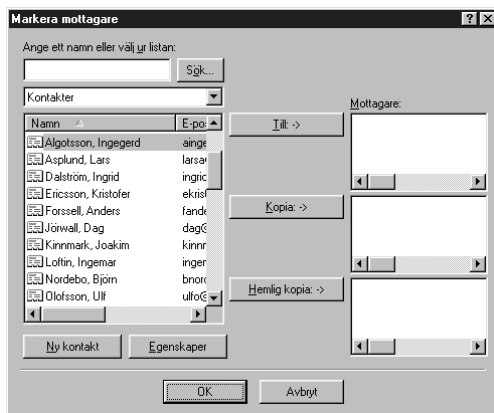
Visa menyn Snabbskicka

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

Lista för Snabbskicka

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

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



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

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

Skanna till OCR



Inställningar för skanner

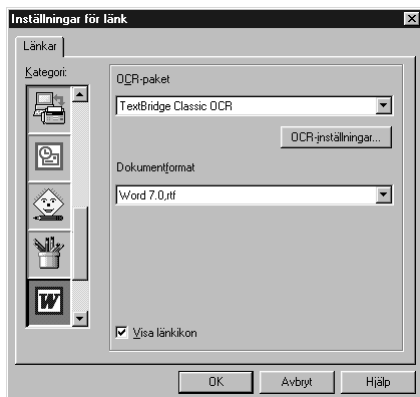
Välj rätt skanneralternativ för aktuell filtyp på den lista som visas: *Faxa, arkivera och kopiera; Text för OCR; Fotografier; Fotografier (hög kvalitet); Fotografier (Snabb upplösning); Anpassad; Kopiera förslag eller Bra Kvalitet.*

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

Ordbehandlare

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

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



OCR-paket—Välj *TextBridge Classic* OCR på den lista som visas om du vill använda det OCR-paket som installerades tillsammans med Brother-programmet.

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

Fönstret Link Preferences visas:

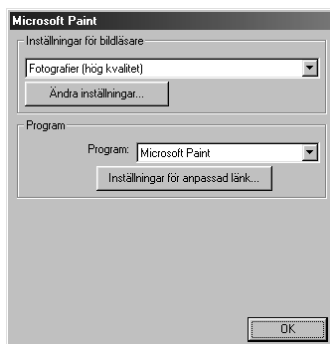


Välj inställning och klicka på **OK**.

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

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

Anpassa knapp



Inställningar för skanner

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

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

Program

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

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

Kopia



Inställningar för bildläsare

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

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

Inställningar för kopiering

Brother MFC9070

Kopior—Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

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

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

Skicka a Fax



Inställningar för bildläsare

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

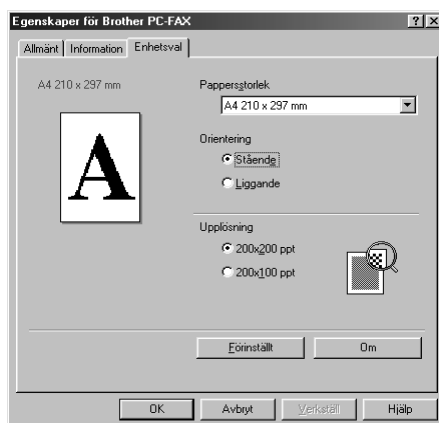
Klicka på knappen **Ändra inställningar...** om du vill göra nya inställningar för aktuellt alternativ.

FAX alternativ

Brother PC-FAX

Fax-upplösning—*God (200 x 200)*

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



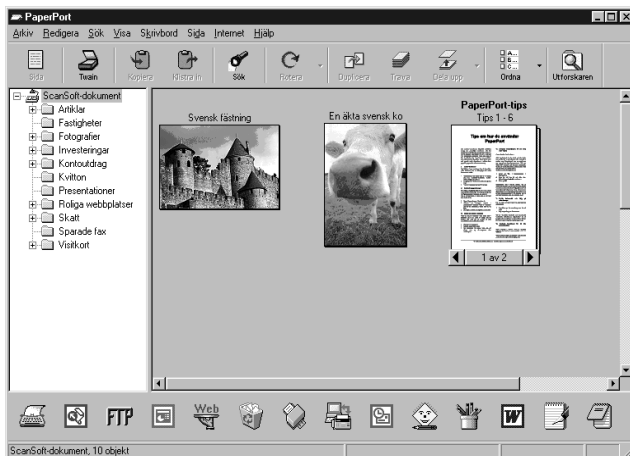
- 2 Välj **Pappersstorlek** och **Orientering** (Stående eller Liggande) och klicka på **OK**.



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

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

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



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

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

OCR installeras automatiskt tillsammans med Multi-Function Link® Pro Suite, ScanSoft™ PaperPort® for Brother and ScanSoft™ TextBridge®.



Avinstallera PaperPort® och ScanSoft™ TextBridge®

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

Visa objekt i ScanSoft™ PaperPort® for Brother

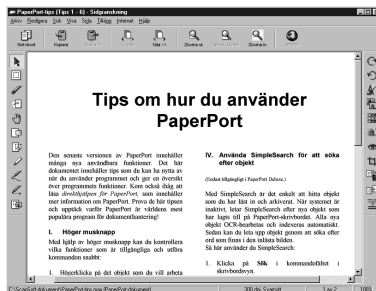
Du kan visa objekt på flera olika sätt i PaperPort®: **Skrivbordsvyn** visar en tumnagel - en liten grafisk bild som representerar varje objekt på datorns skrivbord eller i en mapp. Objektet i den valda mappen visas på PaperPort®-skrivbordet. Du kan visa PaperPort®-objekt (MAX-filer) och andra objekt (filer som skapats i andra program).

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

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



Skrivbordsvyn visar objekt som miniaturbilder



Sidvyn visar varje objekt på en hel sida

Sortera objekt i mappar

PaperPort® innehåller ett lättanvänt arkiveringssystem. Detta system innehåller i sin tur mappar och objekt som du kan visa på **skrivbordsvyn**. Du kan arbeta med både PaperPort®-objekt och andra objekt.

- Mapparna är sorterade i en trädstruktur i mappvyn. I denna vy väljer du mappar och visar deras objekt i **skrivbordsvyn**.
- Placera objekt i mappar genom att helt enkelt dra dem till avsedd mapp. objektet placeras i mappen när du släpper musknappen.
- Du kan även placera mappar i andra mappar.
- Dubbelklicka på en mapp för att visa dess innehåll (både PaperPort® MAX-filer och andra filer) på datorns skrivbord.
- Du kan även använda Windows® Explorer när du arbetar med de mappar och objekt som syns på **skrivbordsvyn**.

Länkar till andra program

PaperPort® känner automatiskt av flera andra program på datorn och skapar en "arbetslänk" med dessa. Länkmennyn längst ner på datorns skrivbord innehåller ikoner som motsvarar länkade program. Om du vill använda en länk drar du ett objekt till en ikon, varefter motsvarande program startar. Länkmennyn är speciellt användbart om du vill välja och fäxa ett objekt. Exemplet nedan innehåller ett länkmeny med flera programlänkar till PaperPort®.



Om PaperPort® inte känner av ett av dina program automatiskt, kan du skapa en manuell länk med kommandot **Skapa ny länk** (se PaperPort® Hjälp för mer information).

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



ScanSoft™

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

PaperPort® kan snabbt omvandla texten i ett PaperPort®-objekt (vilket i själva verket är en bild av aktuell text) till text som du kan redigera i en ordbehandlare. PaperPort® använder det optiska teckenläsarprogrammet ScanSoft™ TextBridge®, som installeras tillsammans med PaperPort®. Alternativt använder PaperPort® ditt eget program om ett sådant finns installerat på datorn. Du kan omvandla hela objektet eller enbart delar av det med hjälp av kommandot **Kopiera som text**.

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



Importera objekt från andra program

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

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

Exportera objekt i andra format

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

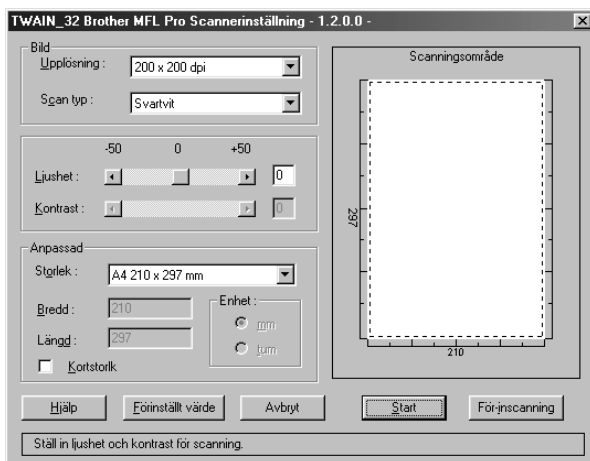
Exportera bildfil

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

Lokalisera skanner

Välj **TWAIN_32 Brother MFL Pro Scanner** som skannerdrivrutin genom att välja den under “**Valj skanner**”—**ELLER**—“**Valj resurs**” i ditt program.

I fönstret PaperPort® väljer du **Hämta** från den arkivmeny som visas, eller väljer knappen **TWAIN** eller **Scan**. Dialogrutan Scanner Setup visas:



Skanna ett dokument till PC

- 1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.
- 2 Justera vid behov följande inställningar i fönstret för skannerinställning:
 - ◆ **Upplösning**
 - ◆ **Scan typ** (*Svartvit, Gråskala [felspridning], Sann grå*)
 - ◆ **Ljushet**
 - ◆ **Kontrast**
 - ◆ **Storlek**
- 3 Klicka på **Start**-knappen i skannerfönstret.

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

Inställningar i skannerfönstret

Bild

Upplösning

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

Sann grå Om du använder inställningen True gray kan du inte välja alternativen *200 x 100 dpi* och *200 x 400 dpi*.

Scan typ

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

Gråskala (felspridning) används för dokument som innehåller bilder eller grafik (*Felspridning* skapar simulerade grå bilder genom att placera ut svarta prickar i en specifik matris i stället för Sann gråskala-prickar).

Sann gråskala-läget används för dokument som innehåller fotografier eller grafik. Detta läge kräver mest minne och längst överföringstid.

Ljushet

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

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

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

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

Kontrast

Du kan enbart ställa in kontrasten om du har ställt in gråskala. Detta alternativ är inte tillgängligt om du har valt *Svartvit* gråskala.

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

Anpassad

Storlek

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

- ◆ *Letter (8 1/2 x 11 in.)*
- ◆ *A4 (210 x 297 mm.)*
- ◆ *Legal (8 1/2 x 14 in.)*
- ◆ *A5 (148 x 210 mm.)*
- ◆ *B5 (182 x 257 mm.)*
- ◆ *Executive (7 1/4 x 10 1/2 in.)*
- ◆ *Kortstorlk (60 x 90 mm)*
- ◆ *Anpassad (justerbart från 0,35 x 0,35 till 8,5 x 14 in.)*

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

Kortstorlk

Om du vill skanna visitkort ska du välja alternativet **Kortstorlk (60 x 90 mm)** och placera visitkortet längst upp i mitten i originalfickan.



Du kan köpa originalfickor hos närmaste återförsäljare.

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

Förhandsgranskning av bild

För-inscanning ger dig möjlighet att snabbt skanna en bild i låg upplösning. En lågupplöst kopia av bilden visas i **Scanningsområde**. Det här är enbart en förhandsgranskning av bilden som ger dig en uppfattning om hur den kommer att se ut i färdigt skick. Tryck på knappen **För-inscanning** om du vill förhandsgranska en bild innan du skär bort delar av den. När du har granskat bilden skannas du den genom att trycka på **Start**.

1 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren.

2 Välj knappen **För-inscanning**:

Hela dokumentet skannas till datorn och visas i skannerfönstret.



3 Om du vill skära bort en del av ett dokument som ska skannas drar du den streckade linjen runt förhandsgranskningen med vänster musknapp. Justera den streckade linjen tills den enbart omger den del av dokumentet som du vill skanna.

4 Placera dokumentet i dokumentmataren igen.

5 Justera **Upplösning**, **Scan typ**, **Ljushet**, **Kontrast** och **Storlek** efter behov i fönstret Scannerinställning.

6 Tryck på **Start**-knappen.

Den här gången visas vald dokumentdel i fönstret PaperPort®.

7 I fönstret PaperPort® justerar du bilden med tillgängliga alternativ på rullgardinsmenyn Markups och alternativet Crop på rullgardinsmenyn Options.

Inledning

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

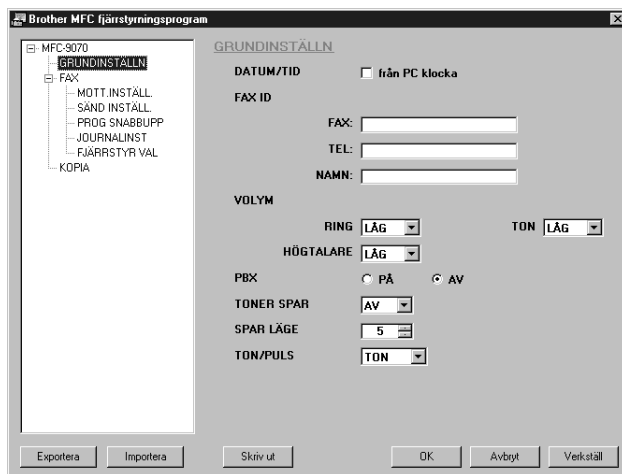
MFC Software Suite för maskinen innehåller ScanSoft™ PaperPort® for Brother and ScanSoft™ TextBridge®. (Se *Använda ScanSoft™ PaperPort® för Brother och ScanSoft™ TextBridge®*, sida 88.)

Brother Resource Manager

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

Fjärrstyrningsprogram

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



OK

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

Avbryt

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

Verkställ

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

Skriv ut

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

Exportera

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

Importera

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

PC FAX-sändning (endast Windows®)

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

Programmera in användarinformation

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



Du når dialogrutan Brother PC-FAX Inställning från dialogrutan Fax sändning genom att klicka på . (Se *Användargränssnitt*, sida 98.)

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

The screenshot shows the 'Brother PC-FAX Inställningar' dialog box with the 'Användaruppgifter' tab selected. The fields are filled with the following information:

Fält	Value
Namn	John Does
Företag	International Spring Board Assoc
Avdelning	U56
Telefonnummer	908-555-1212
Faxnummer	908-555-1212
E-post	J.Doe@Springboard.org
Adress 1	123 Rose Hill Drive
Adress 2	Potsville, NJ 08888

Buttons: OK, Avbryt

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

Ställa in sändning

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

The screenshot shows the 'Brother PC-FAX Inställningar' dialog box with the 'Sändning' tab selected. The fields are filled with the following information:

Fält	Value
Sändningsinställning	
Nummer för utgående linje	
Rubrik	☒ Inkludera rubrik
Adressbokfil	C:\Program\Brother\BRMFLPRO\address.ba2
Användargränssnitt	☐ Enkel stil ☒ Fax stil

Buttons: OK, Avbryt

Nummer för utgående linje

Ange det nummer som behövs för att komma ut på linjen. Denna information krävs för vissa företagsväxlar.

Inkludera rubrik

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

Adressbokfil

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

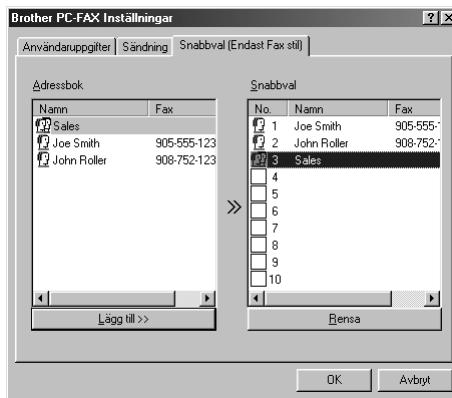
Användargränssnitt

Välj User Interface för dialogrutan Sending. Du kan välja mellan **Enkel stil** eller **Fax stil**.



Ställa in kortnummer

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



Du kan tilldela de tio kortnummerknapparna adresser eller grupper.

Gör så här för att tilldela kortnummerplatsen en adress:

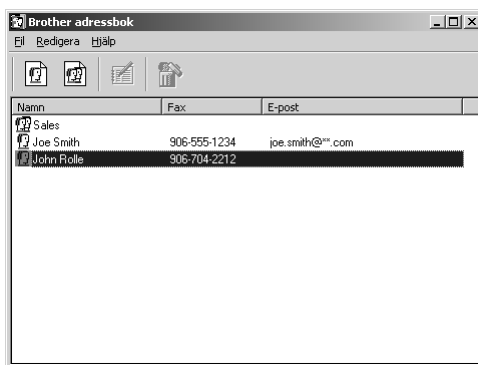
- 1 Klicka på den kortnummerplats du vill ställa in.
- 2 Klicka på den adress eller grupp du vill använda på aktuell kortnummerplats.
- 3 Klicka på knappen **Lägg till>>** för att programmera in kortnummerplatsen.

Gör så här för att radera en kortnummerplats:

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

Adressboken

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

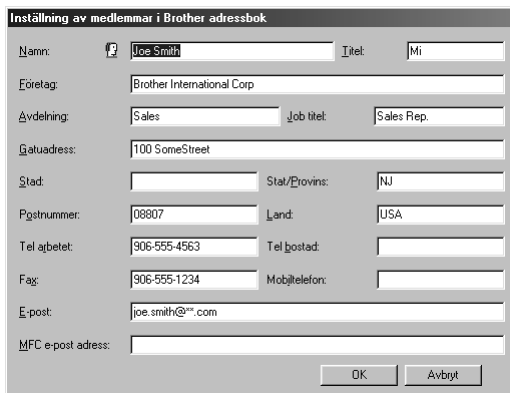


Programmera in en medlem i adressboken

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

- 1 I dialogrutan **Adressbok** klickar du på ikonen  för att lägga till en medlem.

Dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok** visas:



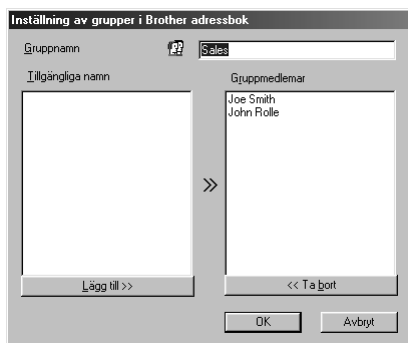
- 2 Mata in information om medlemmen i dialogrutan **Inställning av medlemmar i Brother adressbok**. **Namn** och **Fax** är obligatorisk information. Klicka på knappen **OK** för att spara informationen.

Förbereda en grupp för gruppsändning

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

- 1 I dialogrutan **Brother adressbok** klickar du på ikonen  för att skapa en grupp.

Dialogrutan **Inställning av grupper i Brother adressbok** visas:



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

Redigera medlemsinformation

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

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

Radera en medlem eller en grupp

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

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

Exportera katalogen

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

Gör så här för att exportera din nuvarande katalog:



Du måste välja en medlem innan du skapar ett Vcard.

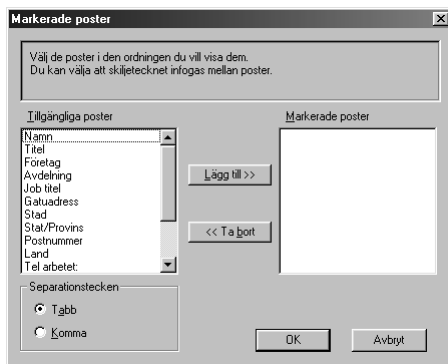
- 1 Gå till Address Book och välj **Fil**, markera **Exportera** och klicka på **Text—ELLER—**Klicka på **Vkort** och gå till steg 5.
- 2 Välj de datafält du vill exportera från kolumnen **Tillgängliga poster**, och klicka på **Lägg till>>**.



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

- 3 Om du exporterar till en ASCII-fil väljer du **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**. När du väljer det här alternativet placerar en tabb eller ett kommatecken mellan varje datafält när det exporteras.

4 Klicka på knappen **OK** för att spara datan.



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

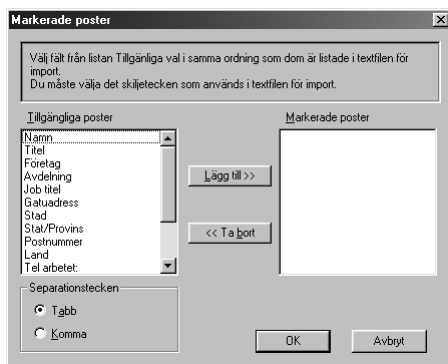


Importera till adressboken

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

Gör så här för att importera en ASCII textfil:

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

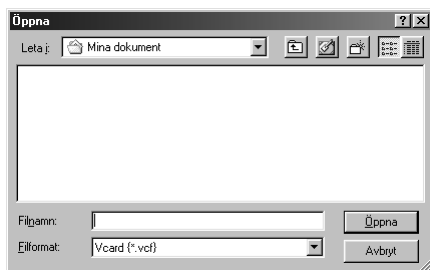


- 2 Välj de datafält du vill importera från kolumn **Tillgängliga poster** och klicka på **Lägg till>>**.



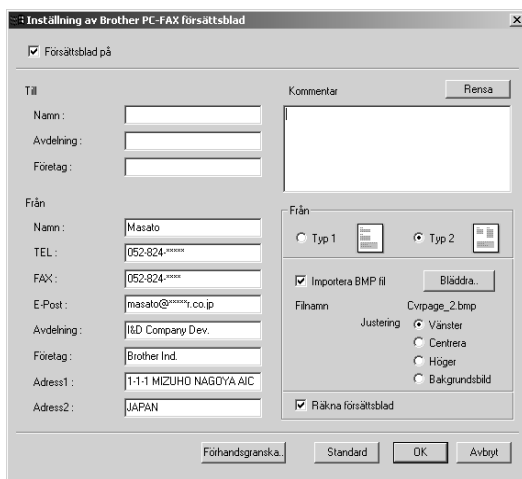
Välj alternativen i den ordning du vill ha dem på listan.

- 3 Välj **Separationstecken - Tabb** eller **Komma**, beroende på vilket format du importerar.
- 4 Klicka på knappen **OK** för att importera datan.
- 5 Mata in namnet på filen och klicka på **ppna**.



Ställa in försättsblad

Gå till Inställning av Brother PC-FAX försättsblad från dialogrutan Fax sändning genom att klicka på . (Se *Användargränssnitt*, sida 98.) Dialogrutan **Inställning av Brother PC-FAX försättsblad** visas:



Till

Skriv information i valfri rutan.



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

Från

Skriv information i valfri rutan.

Kommentar

Ange en kommentar för förstasidan.

Välj försättsbladsformat

Välj förstasidesformat.

Importera BMP fil

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

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

Räkna försättsblad

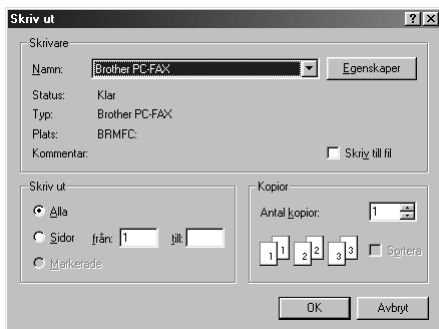
Markera den här kryssrutan för att inkludera förstasidan i sidräkningen. Lämna kryssrutan tom om du inte vill inkludera förstasidan i sidräkningen.

Sända en fil som PC FAX med Enkel stil

1 Skapa en fil i Word, Excel, Paint, Draw eller en annan tillämpning på din PC.

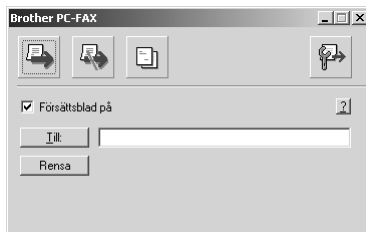
2 Gå till **Fil**-menyn och välj **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** visas:



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

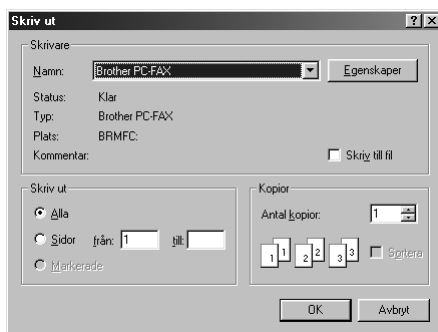
Dialogrutan Fax sändning visas:



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

Sända en fil som PC FAX med Fax stil

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



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

Dialogrutan Fax sändning visas:



4 Slå ett telefonnummer med hjälp av följande metoder:

- A. Slå numret med siffer- och bokstavsknapparna.
- B. Klicka på en av de 10 **Snabbval**-knapparna.
- C. Klicka på **Adressbok**-knappen och välj en medlem eller en grupp i katalogen.

5 Om du skriver fel nummer klickar du på **Rensa** för att radera.

6 Klicka på **Försättsblad på** om du vill sända en förstasida. Du kan även klicka på ikonen för att skapa eller redigera en förstasida.

7 Klicka på **Start** för att sända ett fax.

8 Klicka på **Stopp** för att avbryta faxöverföringen.

Återuppringning

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

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



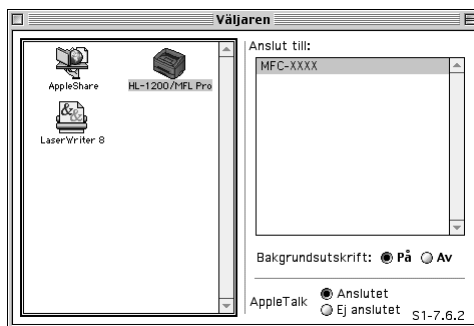
Innan du kan ansluta maskinen till din Macintosh® måste du köpa en USB som inte är längre än 1.8 meter.

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

Använda Brothers skrivardrivrutin med Apple® Macintosh®

Välj skrivare på följande sätt:

- 1 Öppna Väljaren på Apple-menyn.



- 2 Klicka på ikonen **HL-1200/MFL Pro**. Klicka på en skrivare till höger i **Väljaren**. Stäng **Väljaren**.

Så här skriver du ut dokumentet:

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

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

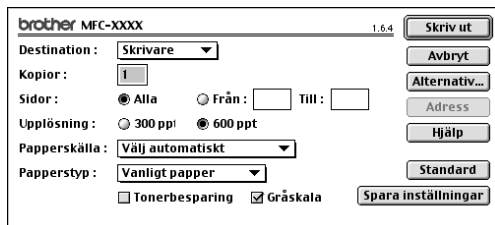


Om du vill ändra **Kopior**, **Sidor**, **Upplösning**, **Papperskälla** och **Papperstyp** väljer du inställningar innan du klickar på **Skriv ut**. Med **Alternativ** kan du ändra **Duplex**.

Sända fax från din Macintosh

Sänd fax direkt från din Macintosh genom att göra följande:

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



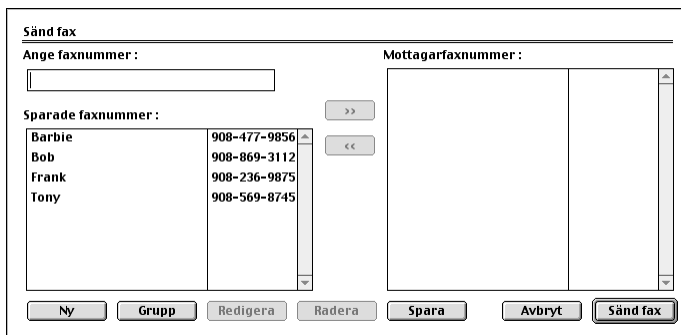
När du har valt *Skrivare* aktiveras knappen **Skriv ut** längst upp i fönstret, samtidigt som knappen **Adress** gråskuggas.

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



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

- 4 Klicka på **Sänd fax**.
Dialogrutan **Sänd fax** visas:



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

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

—ELLER—

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



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

6 I det här läget kan du lägga till dina nya mottagare till **Sparade faxnummer** genom att klicka på **Ny**, varefter dialogrutan **Adressbok** visas. (Se *Lägga till ny medlem*, sida 111.)

—ELLER—

Lägg till en ny grupp genom att klicka på **Grupp**. (Se *Lägga till en grupp*, sida 112.)

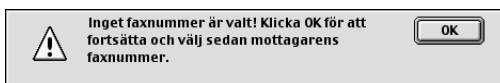
7 Tryck på **Sänd fax** när du har adresserat ditt faxmeddelande.



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



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



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

Ställa in katalogen

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

Lägga till ny medlem

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

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

- 2 Klicka på **Ny**.

Dialogrutan following visas:

Namn :

Fax# :

Memo :

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

Lägga till en grupp

Du kan skapa en grupp av olika mottagare.

1 Klicka på **Grupp**.

Dialogrutan **Gruppinställning** visas:

Gruppinställning

Gruppenamn :

Sparade faxnummer :

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

>> <<

Avbryt OK

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

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

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

4 Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Adressbok** visas på nytt:

Adressbok

Sparade faxnummer :

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

Ny Grupp Redigera Radera

OK Avbryt Alternativ...

5 Klicka på **OK**.

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

brother MFC-XXXX 1.6.4

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

Destination : Fax

Kopior :

Sidor : ☒ Alla ☐ Från : Till :

Upplösning : ☐ 300 ppi ☒ 600 ppt

Papperskälla : Välj automatiskt

Papperstyp : Vanligt papper

☐ Tonerbesparing ☒ Gråskala

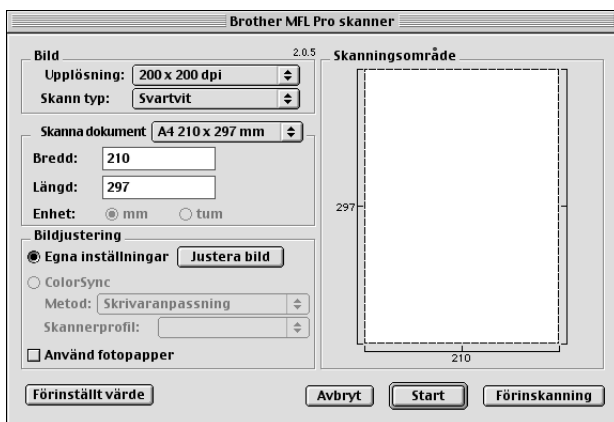
6 Klicka på **Sänd fax** när du är redo att sända ditt faxmeddelande. (följ anvisningarna i sida 109 om hur du sänder ett faxmeddelande.)

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

Brothers MFC-program innehåller en TWAIN-drivrutin för skanning i Macintosh®. Du kan använda Macintosh® TWAIN-drivrutin för skanning med tillämpningar som stöder TWAIN-specifikationen.

Lokalisera skanner

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



Skanna ett dokument till Macintosh G3, G4 eller iMac

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

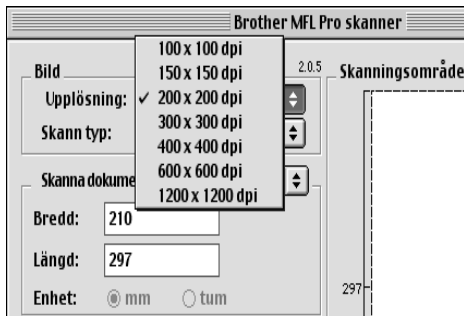
Efter skanning visas bilden i ditt grafikprogram.

Inställningar i skannerfönstret

Image

Upplösning

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

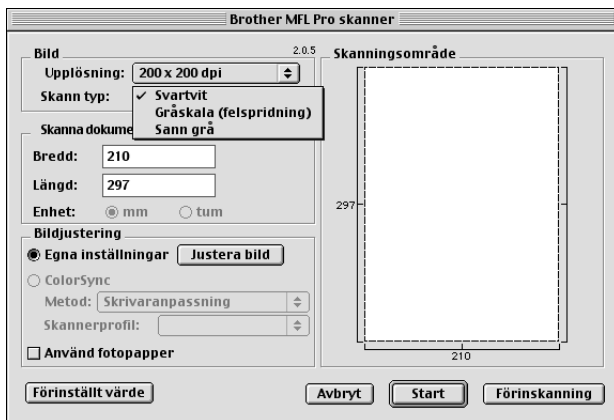


Skann typ

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

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

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



Skanna dokument

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

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

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

Bredd: Ange bredd.

Längd: Ange längd.

Använd fotopaper

Om du vill skanna ett visitkort väljer du en Använd fotopaper-inställning (90 × 60 mm) och placerar visitkortet längst upp i mitten på en originalficka.



Du kan köpa originalfickor hos närmaste handlare.

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

Justera bild

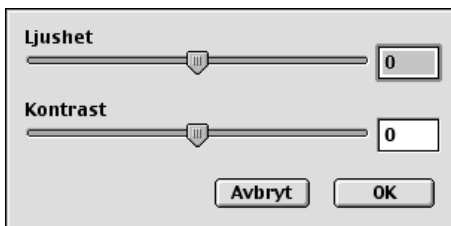
Ljushet

Med det här alternativet justerar du bildens ljusstyrka. Brothers TWAIN-drivrutin för skanning innehåller 100 olika inställningar för ljusstyrka (-50 till 50). Standardvärdet är "mellan"-inställningen 0.

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

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

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



Kontrast

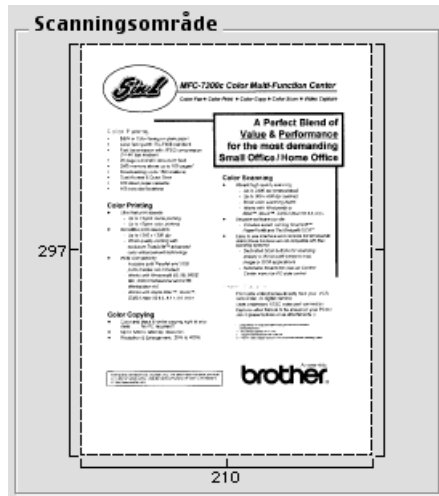
Du kan enbart ställa in kontrasten om du har ställt in gråskala. Detta alternativ är inte tillgängligt om du har valt svartvit gråskala.

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

Förhandsgranskning av bild

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

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



- 4 Placera dokumentet med den utskrivbara sidan nedåt i dokumentmataren i Brother MFC på nytt.
 - 5 Ställ vid behov in **Upplösning**, **Skann typ** (Gråskala), **Ljushet**, **Kontrast** och **Storlek** i dialogrutan Scanner Setup.
 - 6 Klicka på **Start**.
- Endast vald del av dokumentet visas i **Skanningsområde**.
- 7 Redigera bilden på vanligt sätt med hjälp av ditt program.

Använda maskinen med DOS-program

Innan du börjar använda dina DOS-program ska du kontrollera att maskinens namn anges i programmets skrifvarförteckning. Om maskinens inte finns med på listan måste du installera den skrivardrivrutin som motsvarar HP LaserJet 6Ps emuleringar.

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

Skrivardrivrutiner som kan användas i samband med ditt tillämpningsprogram	Emuleringsläge som väljs med Remote Printer Console-programmet
HP LaserJet 6P™	Emuleringsläge 6P LaserJet IIP

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

Vilken uppgift har Remote Printer Console?

Remote Printer Console (RPC) är ett hjälpprogram som kan köras i DOS och som innehåller följande två program:

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

Installation av Remote Printer Console

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

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

Följ dessa steg för att installera Remote Printer Console:

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

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

5 Skriv CD DOS och tryck på Enter.

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

6 Skriv RPCSETUP och tryck på Enter.

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

7 Följ instruktionerna i installationsprogrammet.

Köra Remote Printer Console Main Program

Skriv C:\RPCX>RPCX och tryck på Enter för att starta Remote Printer Console Main Program.

Huvudskärmen visas på din datorskärm.

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

18 Felsökning och underhåll

Felmeddelanden

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

FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
ANSLUTNINGSFEL	Du försökte polla en faxmaskin som inte är inställd på denna funktion.	Kontrollera mottagarens polling-inställning.
SVALNAR VÄNTA EN STUND	Trummans eller tonerkassetts temperatur är för hög. Maskinen avbryter utskriftsproceduren för avkylning. Under denna avkylningsprocedur hör du kylfläkten arbeta, samtidigt som meddelandena SVALNAR och VÄNTA EN STUND visas.	Du måste vänta tills maskinen är redo att göra utskrifter.
BYT TONER	Du kan fortfarande göra utskrifter om meddelandet BYT TONER visas. Tonerkassetten är dock förbrukad, så maskinen uppmanar dig att byta ut den.	Beställ en ny tonerkassett.
BYT TRUMMA SNART	Trumman är snart förbrukad.	Byt trumma om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten.
EJ REGISTRERAD	Du har försökt att nå ett snabbvals- eller kortnummer som inte är inprogrammerat.	Programmera snabbvals- eller kortnumret. (Se <i>Lagra snabbvalsnummer</i> (endast FAX-8070P), sida 22 och <i>Lagring av kortnummer</i> , sida 23.)
INGET SVAR/UPPT.	Ingen svarar på det nummer du har slagit, eller linjen är upptagen. Du kan även ha slagit ett nummer som inte är kopplat till en faxmaskin.	Kontrollera numret och försök igen.
KOMM. FEL	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Försök igen.
KONTR DOKUMENT	Ett dokument har inte matats in, har matats in fel eller är för långt.	Dra inte ur papperet förrän du har gjort följande: se <i>Dokument fastnar</i> , sida 121.
KONTR PAPPER	Maskinen har slut på papper eller papperet har inte matats in på korrekt sätt i den universella dokumentmataren.	Fyll på papper eller ta bort papper och fyll på igen, och tryck på Fax Start .
KONTR PAPPER STL	Valt papper är olämpligt för mottagning av fax.	Placera A4-papper i den universella dokumentmatare och tryck på Fax Start .

FELMEDDELANDE	ORSAK	ÅTGÄRD
KONTR TRUMMA	Trumman är inte installerad.	Installera trumman.
LOCKET ÖPPET	Locket är inte helt stängt	Öppna och stäng locket.
MASKINFEL XX	Ett mekaniskt fel har uppstått på maskinen.	Bryt strömmen till maskinen och kontakta närmaste Brother-handlare.
MINNE FULLT (när du använder maskinens skrivarfunktion)	Maskinens minneskapacitet är uppnådd.	- Om du har installerat Windows[®]-drivrutiner försöker du igen efter att ha ställt in True Type-läget på Print as Graphics i tillämpningsprogrammets skrivarmeny. - Minska upplösningen eller reducera dokumentets komplexitet.
NERKOPPLAD	Personen i andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Försök att kontakta den andra personen för att se vad som hänt eller försök igen.
PAPPER FASTNAT	Utskriftspapperet har fastnat i maskinen.	Se <i>Papper fastnar</i> , sida 121.
SLUT PÅ TONER	Du har slut på toner, vilket innebär att du inte kan göra några fler utskrifter. Tonerkassetten har eventuellt inte installerats i trumman.	Byt tonerkassett eller installera den tonerkassett som saknas i trumman. (Se <i>Byte av tonerkassett</i> , sida 132.)
V.G ÖPPNA LOCKET	En sida, en pappersbit, ett gem, etc. sitter eventuellt fast i maskinen.	Öppna locket. Dra försiktigt ut det papper eller det objekt som har fastnat och stäng locket. Öppna och stäng locket på nytt om felmeddelandet inte försvinner. Om maskinen inte återställer sig och övergår till att visa datum och tid kommer meddelandet MASKINFEL XX att visas. Kontakta närmaste Brother-handlare.

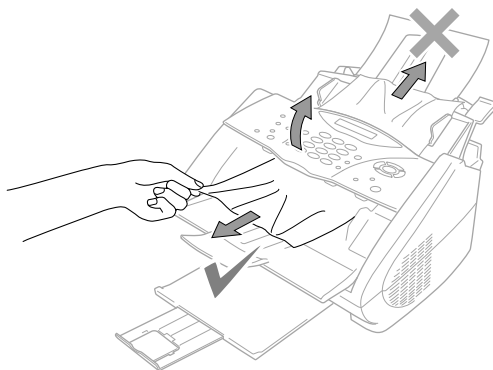
Papper och dokument fastnar

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

Dokument fastnar

Dokumentet har inte matats in, har matats in fel eller är för långt.

- 1 Öppna kontrollpanelen.
- 2 Dra försiktigt ut dokumentet mot maskinens framsida.
- 3 Stäng kontrollpanelen och tryck på **Stopp/Avbryt**.



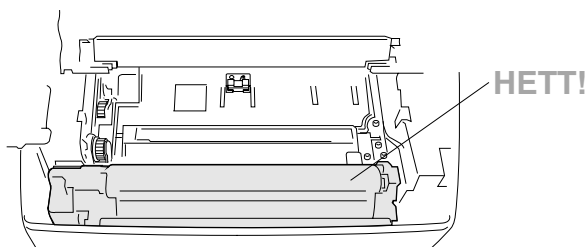
Papper fastnar

Innan du kan avlägsna ett papper som har fastnat måste du ta reda på var det har fastnat. Använd bilden nedan för att lokalisera papperet.



Var försiktig när du avlägsnar papperet så att du inte skadar maskin eller toner.

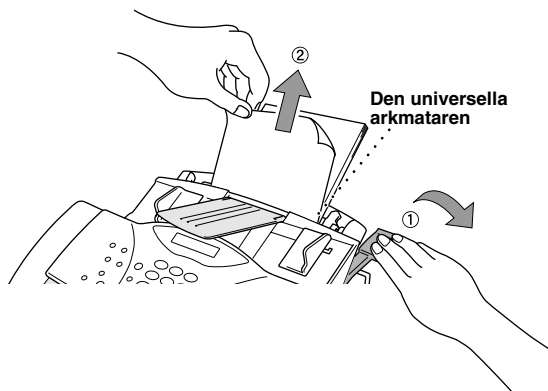
Vissa interna maskindelar är mycket **VARMA** efter att maskinen har använts. När du öppnar maskinens lock får du inte vidröra de skuggade delarna i bilden nedan.



▲ Inuti faxmaskinen

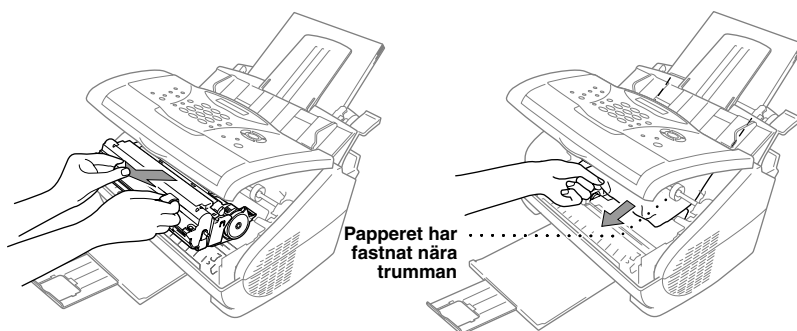
■ Avlägsna papper som fastnar i den universella dokumentmatare

Om papper har fastnat i den universella dokumentmatare fäller du ner spaken och drar ut papperet (uppåt) ur dokumentmatare. Öppna även locket och kontrollera att det inte finns några små pappersbitar kvar i maskinen.



■ Avlägsna papper som fastnar nära trumman

Om ett papper fastnar nära trumman öppnar du locket och avlägsnar trumman. Dra därefter papperet rakt upp och ut ur maskinen. Installera trumman på nytt och stäng locket.



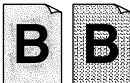
Driftsproblem

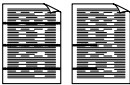
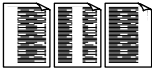
Om du misstänker att något är fel i maskinen ska du först göra en kopia. Om denna ser bra ut är det förmodligen inte maskinen som är problemet. Följ de anvisningar som ges i tabellen nedan.

PROBLEM	FÖRSLAG
Skriva ut och ta emot faxmeddelanden	
Kondenserad utskrift och horisontella streck/ofullständigameningar längst upp och längst ner	Om kopian ser bra ut har du förmodligen drabbats av en dålig telefonlinje med statiska störningar. Om kopian ser dålig ut ska du kontakta närmaste Brother-handlare.
Vertikala streck/svarta linjer på mottagna faxmeddelanden	Vertikala streck/svarta linjer förekommer då och då på de faxmeddelanden du tar emot. Anledningen till detta kan vara att din skrivhuvudet eller avsändarens faxskanner är smutsig. Rengör skrivhuvudet eller be avsändaren att göra en kopia för att avgöra om problemet kan lokaliseras till avsändarens maskin. Be någon annan att sända ett fax till dig. Kontakta närmaste Brother-handlare om problemet inte avhjälps.
Maskinen registrerar röster som CNG-toner	En maskin som är inställd på faxavkänning (med extern telefon) är mer ljudkänslig än andra maskiner. Maskinen kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med att sända faxmottagningssignaler. Avaktivera din fax genom att trycka på Stopp/Avbryt . Försök att undvika detta problem genom att stänga av faxavkänning (med extern telefon). (Se <i>Faxavkänning (med en extern telefon)</i> , sida 30.)
Telefonlinje eller anslutningar	
Uppringning fungerar inte	Kontrollera att det hörs en kopplingston. Ändra TON/PULS -inställning (Se <i>Inställning av uppringningsläge (ton/puls)</i> , sida 21.) Kontrollera samtliga kablar, inklusive strömkabeln. Sänd ett fax manuellt genom att lyfta på luren till den externa telefonen och slå aktuellt nummer. Vänta tills du hör en faxsignal innan du trycker på Fax Start .
Maskinen svarar inte på anrop	Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge (Fax, Fax/Tel (F/T) eller TAD). Kontrollera att det hörs en kopplingston. Försök om möjligt att ringa till din maskin för att se om den svarar. Om du inte får något svar ska du kontrollera samtliga anslutningar. Kontakta telebolaget för att kontrollera linjen om du inte hör någon signal när du ringer till din maskin.
Ingen kopplingston hörs i luren till den externa telefonen	Lyft på luren till den externa telefonen— ELLER —Tryck på valfri sifferknapp, följt av Fax Start . Om du inte hör någon kopplingston kontrollerar du kabelanslutningen vid maskinen och i vägguttaget. Kontrollera att luren till den externa telefonen är kopplad till maskinens EXT.-uttag. Koppla in en telefon som är ansluten till en annan linje till telefonjacket i väggen och prova igen. Om du inte hör någon kopplingston ska du kontakta telebolaget.

PROBLEM	FÖRSLAG
Sända faxmeddelanden	
Dålig utskriftskvalitet	Ändra upplösning till FIN eller SUPERFIN. Se <i>Faxupplösning</i> , sida 24 Gör en kopia för att se att maskinens skannerfunktion fungerar.
Överföringsrapport säger "Result:NG"	Detta beror förmodligen på en tillfällig linjestörning eller atmosfäriska störningar. Om problemet inte avhjälps bör du be telebolaget att kontrollera telefonlinjen.
Mottagaren säger att utskriftskvaliteten är dålig	Ibland väljs inte den bästa upplösningen vid sändning av faxmeddelanden. Sänd meddelandet igen, men denna gång i läget FIN eller S.FIN . Din skanner kan vara smutsig, så prova att rengöra den.
Mottagaren säger att vertikala streck förekommer på de faxmeddelanden du sänder	Maskinens skanner eller mottagarens skrivhuvud kan vara smutsig(t). Rengör din skanner och kontrollera att problemet är avhjälpt genom att göra en kopia.
Inkommande samtal	
Dubbelringning i Fax/Tel-läget	Maskinen känner av att det inkommande samtalet inte är ett fax, så den signalerar till dig att svara. Plocka upp den externa telefonluren och tryck på Telefon eller svara i en sidoapparat och ange maskinens avaktiveringskod (standardvärdet är #51).
Överföra faxsamtal till maskinen	Om du svarar vid maskinen trycker du på Fax Start och lägger på omedelbart. Om du svarar i en sidoapparat anger du din fjärraktiveringskod (standardvärdet är * 51). Lägg på när maskinen svarar.
Generella utskriftsproblem (endast MFC-9070)	
Maskinen gör inga utskrifter	Kontrollera att maskinen är inkopplad. Kontrollera att tonerkassett och trumma är korrekt installerade och att gränssnittskabeln är korrekt ansluten mellan maskinen och datorn. Kontrollera om ett felmeddelande visas på skärmen.
Maskinen skriver ut när den inte ska göra det eller skriver ut skräpdata.	Bryt strömmen till maskinen. Försäkra dig om att din programvara är korrekt installerad för maskinen genom att kontrollera programmets huvudinställningar.

PROBLEM	FÖRSLAG
Maskinen skriver ut de första sidorna, men textavsnitt saknas på vissa sidor.	Din dator godkänner inte skrivarens "input buffert full"-signal. Kontrollera att skrivarens kabel är korrekt ansluten.
Maskinen kan inte skriva ut alla dokument. Meddelandet MINNE FULLT visas.	Minska upplösningen på utskriften. Reducera dokumentets komplexitet och försök igen. Reducera kvaliteten på grafiken eller antalet typsnitt i ditt tillämpningsprogram.
Rätt sidhuvud och fottext visas när jag betraktar mitt dokument på skärmen, men syns inte på utskriften.	De flesta laserskrivarna skriver inte inom ett visst område, i regel de två första och sista raderna. Detta innebär att 62 rader skrivs ut. Justera dokumentets övre och undre marginaler.
Utskriftsproblem för Windows® (endast MFC-9070)	
Jag kan inte göra utskrifter från mitt tillämpningsprogram.	Kontrollera att Windows® skrivardrivrutin är installerad och att du har valt den i ditt tillämpningsprogram.
Problem med programvara (endast MFC-9070)	
"MFC Connect Failure"	Om maskinen inte är ansluten till datorn och du har installerat programvaran från Brother, kommer meddelandet MFC Connect Failure att visas på datorn varje gång du startar om Windows®. Du kan ignorera det här meddelandet eller stänga av det genom att avmarkera kryssrutan AutoLoad PopUp i kapitlet Brother Control Center. (Se <i>Avaktivera automatisk start</i> , sida 76.)
Pappersproblem	
Maskinen matar inte papper. Meddelandet KONTR PAPPER eller PAPPER FASTNAT visas på skärmen.	Kontrollera om meddelandena KONTR PAPPER eller PAPPER FASTNAT visas på skärmen. Om detta är fallet är den universella dokumentmataren eventuellt tom eller felaktigt installerad. Om den är tom fyller du på med papper och trycker på Fax Start . Om det redan finns papper i den universella dokumentmataren ska du se till att det ligger rakt. Rätta till hoprullat papper. Ibland måste du avlägsna arket, vända på det och stoppa in det på nytt i mataren. Ta bort några papper från den universella dokumentmataren och försök igen.
Hur åtgärdar jag papper som fastnar?	Se <i>Papper fastnar</i> , sida 121.
Problem med kopieringskvalitet	
Vertikala streck på kopior.	Ibland förekommer vertikala streck på de kopior du gör. Detta kan bero på att skannerenheten eller skrivhuvudet är smutsig(t). Rengör.

PROBLEM	FÖRSLAG
Problem med utskriftskvalitet	
Utskrifter är för mörka eller ljusa.	Ändra skrivarinställning med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. Mellaninställningen är förhandsvald. (Se <i>Inställning av tonerdensitet</i> , sida 31.)
Utskrivna sidor har vita ränder  Vita ränder eller otydlig skrift	Du åtgärdar detta genom att torka skannerfönstren med en ren och mjuk trasa (Se <i>Underhåll</i> , sida 130 och <i>Rengöring av trumma</i> , sida 131.) Byt trumma om problemet inte avhjälpas och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Utskrivna sidor har mörka fläckar eller vertikala ränder  Mörka fläckar eller tonerfläckar	Rengör maskinen invändigt samt även tonerkassettsens huvud . (Se <i>Underhåll</i> , sida 130 och <i>Rengöring av trumma</i> , sida 131.) Se till att skrivhuvudets tabb befinner sig i det "hem"-läget. Byt trumma om de mörka strecken inte försvinner och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Utskrivna sidor har vita fläckar på svart bakgrund  Vita fläckar	Kontrollera att du använder papper som möter de givna specifikationerna. Grova ytor eller tjockt papper kan orsaka detta problem. Byt trumma om de vita fläckarna inte försvinner och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Toner fläckar ner utskriften  Spridda tonerfläckar	Justera utskriften med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. Rengör maskinen invändigt. (Se <i>Underhåll</i> , sida 130 och <i>Rengöring av trumma</i> , sida 131.) i detta kapitel. Kontrollera att du använder papper som möter de givna specifikationerna. (Se <i>Acceptabelt papper</i> , sida 64.) Byt trumma om fläckarna inte försvinner och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Hela utskriften är svart  Svart utskrift	Torka de elektriska terminalerna. (Se <i>Underhåll</i> , sida 130 och <i>Rengöring av trumma</i> , sida 131.) Använd inte värmekänsligt papper, eftersom det kan orsaka detta problem. Byt trumma om problemet inte avhjälpas och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Ingen utskrift  Vit sida	Kontrollera om tonerkassetten är tom. Torka de elektriska terminalerna genom att följa anvisningarna i avsnitten <i>Underhåll</i> , sida 130 och <i>Rengöring av trumma</i> , sida 131. Avlägsna eventuella pappersbitar från skannerfönstret.

PROBLEM	FÖRSLAG
Utskrivna sidor markeras på vissa delar  Exempel på återkommande markeringar	Markeringar kan uppstå när som helst. Du kan eventuellt åtgärda detta genom att göra fler kopior. Markeringar kan uppstå om maskinen inte har använts på en tid. En trolig orsak kan vara att trummans yta är markerad eller ljusskadad. Om detta är fallet bör du byta trumma.
Utskrivna sidor är otydliga i mitten eller längs kanterna  Otydlig sida	Vissa miljöfaktorer, t.ex. luftfuktighet och höga temperaturer, kan orsaka detta problem. Kontrollera att maskinen är placerad på en slät, horisontell yta. Avlägsna trumman med tonerkassetten installerad och skaka den från sida till sida. Problemet kan även åtgärdas om du torkar skannerfönstren med en ren och mjuk trasa. (Se <i>Underhåll</i>, sida 130 och <i>Rengöring av trumma</i>, sida 131.) Byt trumma om felet inte avhjälpas och meddelandet BYT TRUMMA SNART visas på skärmen.
Utskrivna sidor har "spökmarkeringar"  Spökmarkeringar	Justera utskriften med hjälp av alternativet Svärtningsgrad. Kontrollera att du använder papper som möter de givna specifikationerna. Grova ytor eller tjockt papper kan orsaka spökmarkeringar.



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

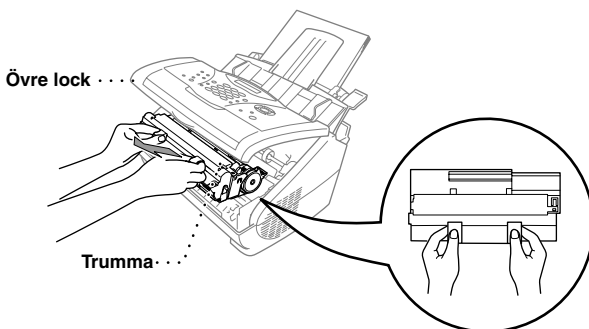
Packning och transport av maskinen

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

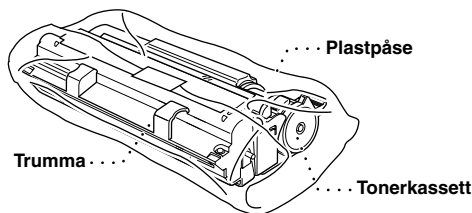
- 1 Stäng pappersfacket och avlägsna förlängaren.
- 2 Dra ur telefonsladden och avlägsna nätsladden från vägguttaget.
- 3 Öppna locket.
- 4 Avlägsna trumman.



Avlägsna trumman och tonerkassettenheten. Lämna kvar tonerkassetten i trummenheten.

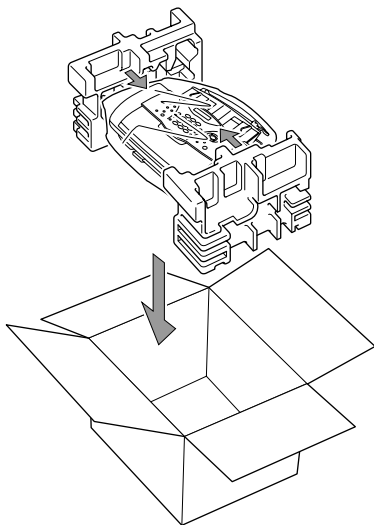


- 5 Placera trumman och tonerkassettenheten i plastpåsen och försegla denna helt.

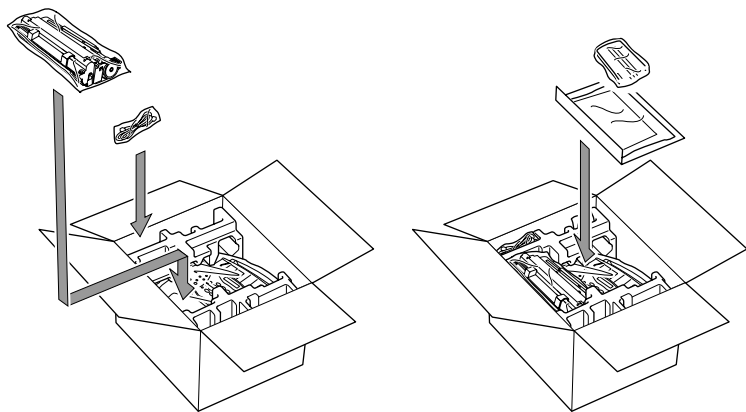


- 6 Stäng locket. Avlägsna dokument- och pappersstöd och packa dem.

- 7** Linda in maskinen i plastpåsen och placera den i dess ursprungliga förpackning tillsammans med ursprungligt förpackningsmaterial.



- 8** Placera dokument (bruksanvisning, tryckt material och CD-skiva), trumma, tonerkassettenhet, telefonsladd och pappersstöd i kartongen enligt beskrivningen nedan.



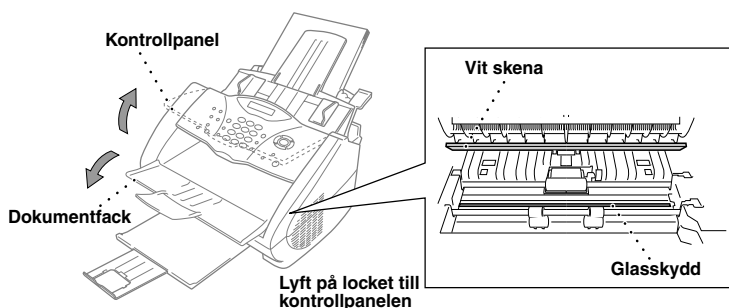
- 9** Stäng kartongen och försegla den med tejp.

Underhåll

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

Rengöring av skanner

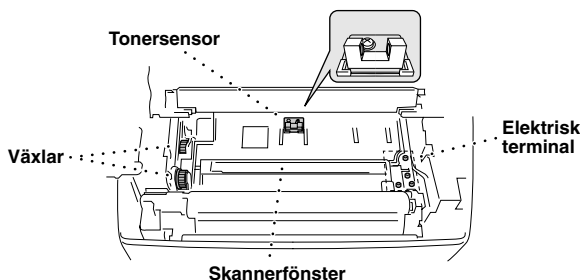
- 1 Dra först ur telefonsladden och nätsladden.
Anslut nätsladden före telefonsladden efter avslutat underhåll.
- 2 Först öppnar du dokumentfacket och därefter kontrollpanelen.
- 3 Torka bort smuts från maskinen med hjälp av en ren, fuktig trasa.
- 4 Rengör den vita skenan och glasskyddet.
Fukta en liten, ren, mjuk och luddfri trasa med isopropylalkohol och torka försiktigt bort smuts från glasskyddet och skannerns vita skena.



Rengöring av skrivare

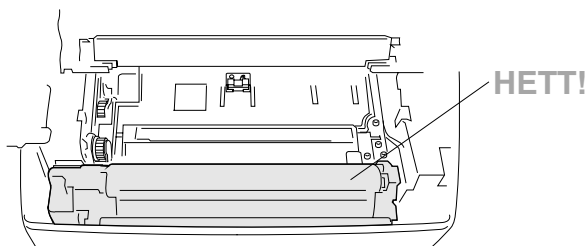


- Använd inte isopropylalkohol när du torkar bort smuts från kontrollpanelen, eftersom detta kan orsaka sprickor i panelen.
- Använd inte isopropylalkohol när du rengör tonersensorns skannerfönster.
- Vidrör inte skannerfönstret med dina fingrar.
- Trumman innehåller toner, så handskas försiktigt med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





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



▲ Inuti faxmaskinen

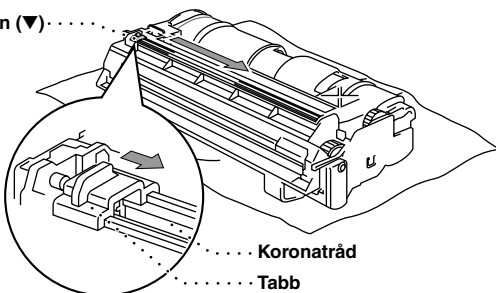
- 1 Öppna locket.
- 2 Avlägsna trumman.
- 3 Rengör de elektriska terminalerna med en bomullstuss indränkt i isopropylalkohol.
- 4 Torka ren växlarna med en ren och torr trasa.
- 5 Torka försiktigt ren skannerfönstret och tonersensorn med en ren, mjuk och torr trasa. Rengör inte skannerfönstret och tonersensorn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

Rengöring av trumma

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

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

Ursprunglig position (▼) ·····



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

4 Montera fast trumman i maskinen. Se *Byte av trumma*, sida 135

5 Stäng locket.

Byte av tonerkassett

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

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

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

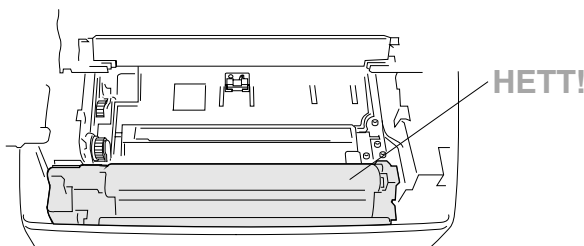
Vi rekommenderar att du rengör maskinen när du byter tonerkassett.

Meddelandet **SLUT PÅ TONER** när tonerkassetten är tom. Maskinen gör inga mer utskrifter förrän du byter tonerkassett.

Så här byter du tonerkassett



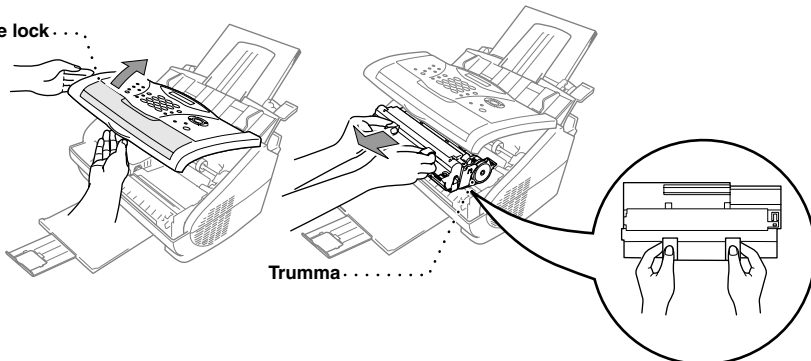
Vissa interna delar i maskinen är mycket HETA efter att du har använt maskinen. Vidrör aldrig de skuggade delarna i bilden nedan när du öppnar locket till maskinen.



▲ Inuti faxmaskinen

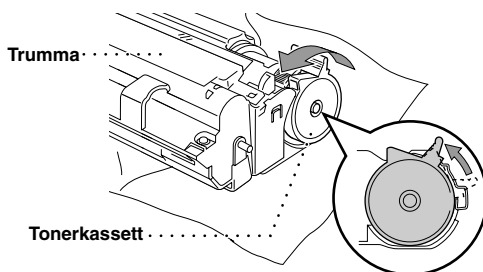
- 1 Öppna locket helt. Kontrollera att locket är i helt uppfällt läge. Avlägsna trumman genom att hålla i sidohandtagen och försiktigt lyfta trumman mot dig.

Övre lock . . .



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

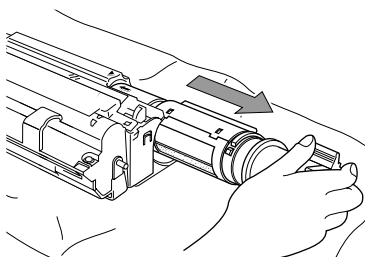
- 2 För tonerkassetten spak framåt tills den stannar. Tonerkassetten kan inte avlägsnas förrän skyddet är helt stängt, dvs. spaken befinner sig i framskjutet läge.



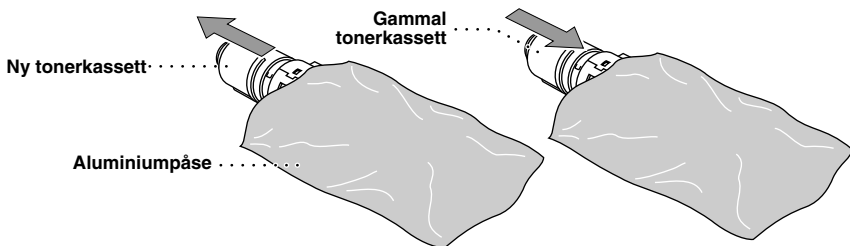
- 3 Avlägsna den gamla tonerkassetten från trumman genom att dra ut den försiktigt.



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

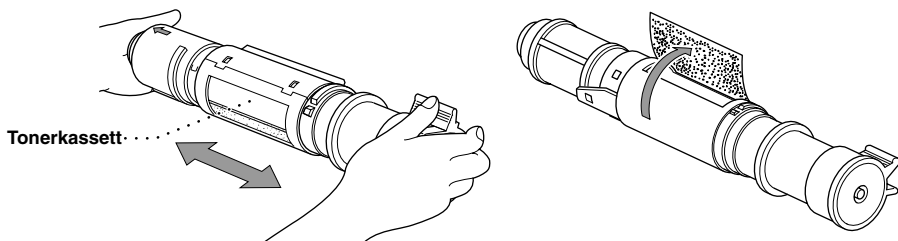


- 4** Packa upp den nya tonerkassetten. Placera den förbrukade tonerkassetten i aluminiumpåsen och kassera den enligt gällande bestämmelser.

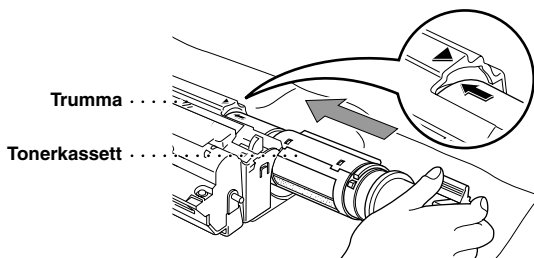


- Packa inte upp den nya tonerkassetten förrän du ska till att installera den i maskinen. Den nya tonerkassetts livslängd förkortas om den lämnas i uppackat skick under längre tid.
- Du kan enbart använda tonerkassetter från Brother (TN-8000-serien), som är utformade att ge bästa möjliga utskriftskvalitet.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

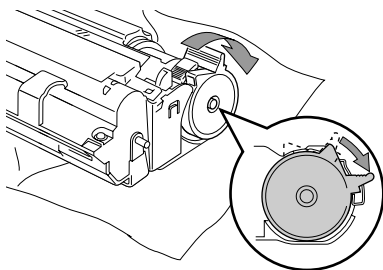
- 5** Skaka tonerkassetten försiktigt från sida till sida fem eller sex gånger innan du bryter förseglingen.



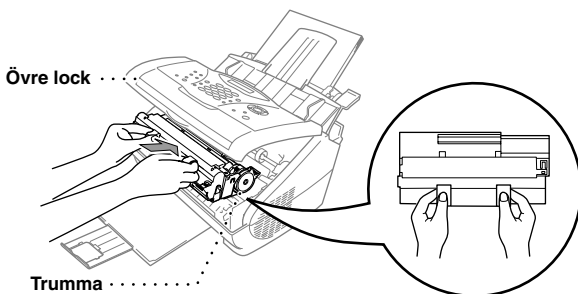
- 6** Skjut in den nya tonerkassetten i öppningen till höger på trumman. Kontrollera att tonerkassetten och trumman befinner sig på plats, dvs. tonerkassetts styrskenor passar in i trummans öppning.



- 7 För försiktigt tonerkassettsens spak bakåt tills den stannar.



- 8 Montera fast trumman i maskinen och stäng locket.



Byte av trumma

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

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



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

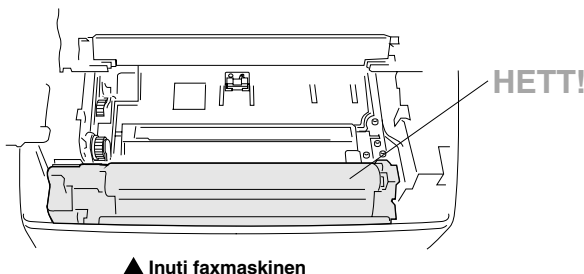


Trumman är en förbrukningsvara som måste bytas ut med jämna mellanrum. Trummans livslängd påverkas av många faktorer, inklusive temperatur, fuktighet, papperstyp, toner, antal sidor per utskrift, etc. Trummans livslängd beräknas till cirka 8,000 sidor (1 sida per jobb). Det verkliga sidantalet per trumma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

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



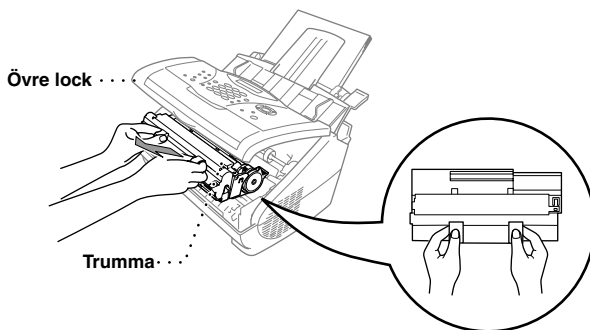
lakta försiktighet när du just har använt maskinen, eftersom vissa interna delar i maskinen då är mycket HETA!



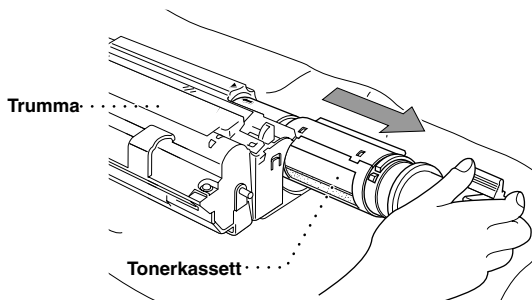
▲ Inuti faxmaskinen

Byt trumman genom att följa dessa enkla steg:

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



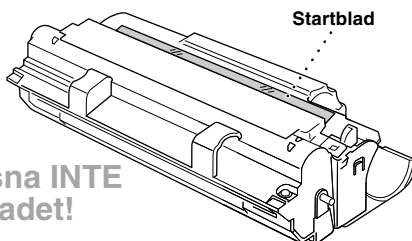
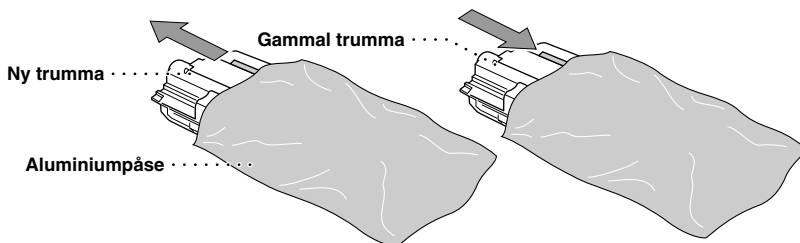
- 3 Avlägsna tonerkassetten från trumman och förvara den på en säker plats. (Se *Byte av tonerkassett*, sida 132.)





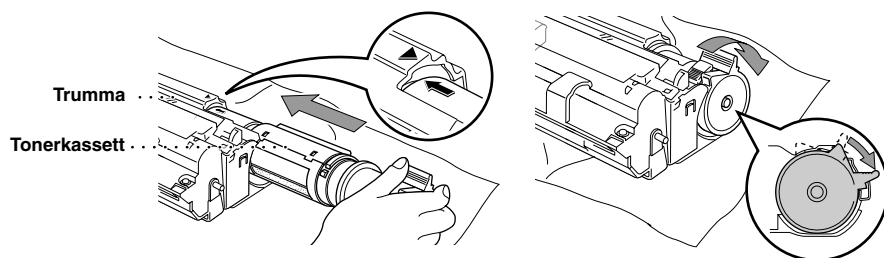
Kassera den förbrukade trumman enligt gällande bestämmelser. Se till att du förseglar trumman nogga för att undvika tonerspill. En förbrukad trumma ska kasseras separat från annat skräp.

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

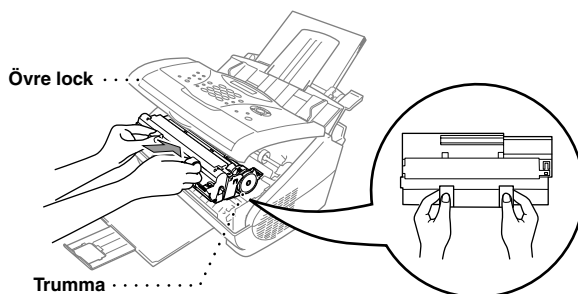


- Dra inte ut startbladet från maskinen. Det matas ut automatiskt.
- Vänta med att packa upp trumman tills den ska installeras.
- Trumman kan skadas om den utsätts för mycket solljus eller lampsken.
- Tonerkassetten och trumman innehåller toner, så handskas försiktigt med dem. Om du spiller toner på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

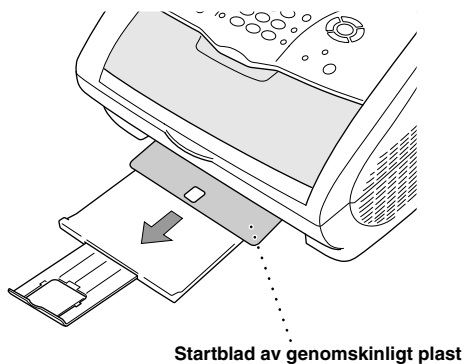
5 Installera tonerkassetten i den nya trumman. (Se *Byte av tonerkassett*, sida 132.)



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



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



Säkerhetsföreskrifter

- 1** Läs samtliga föreskrifter.
- 2** Spara dem som referensmaterial.
- 3** Följ samtliga instruktioner och varningstexter som finns på produkten.
- 4** Dra ur kontakten från telefon- och vägguttaget (i nämnd ordning) innan du rengör denna produkt. Använd inte rengöringsmedel i flytande form eller sprayform. Använd en fuktig trasa vid rengöring.
- 5** Placera inte produkten på ett ojämnt underlag.
- 6** Spår och öppningar i höljet, bakom produkten eller under den är till för ventilation. Tillförsäkra att produkten fungerar säkert och skyddas mot överhettning genom att inte blockera eller täcka över dessa öppningar. Blockera aldrig öppningarna genom att placera produkten på en säng, soffa, matta eller något liknande underlag. Produkten får inte placeras nära, eller över, ett element. Produkten får heller inte byggas in såvida inte ventilationen är tillfredsställande.
- 7** Produkten ska anslutas till den typ av strömkälla som anges på etiketten. Om du inte är säker på vilken typ av strömkälla som är tillgänglig ska du kontakta din återförsäljare eller lokala elverk.
- 8** Produkten är utrustad med en kontakt som passar till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om kontakten inte passar i nätuttaget måste den bytas ut av en kvalificerad elektriker. Använd kontakten på avsett vis.
- 9** Nätsladden får inte utsättas för tryck. Placera inte produkten på en plats där personer riskerar att trampa på sladden.
- 10** Placera inte något framför maskinen som blockerar inkommande faxmeddelanden. Placera ingenting som hindrar inkommande faxmeddelanden från att matas ut.
- 11** Vidrör inte ett dokument när det skrivs ut.
- 12** Stoppa aldrig in några föremål i produktens öppningar, eftersom de då riskerar att komma i kontakt med strömförande enheter och orsaka kortslutning, vilket leder till att produkten börjar brinna eller att du får en stöt. Spill inte vätska på produkten.
- 13** Utför inte service på produkten, eftersom du riskerar att komma i kontakt med strömförande delar och sätta din garanti ur spel om du öppnar eller tar bort höljet. Överlåt all service till servicepersonal.
- 14** Denna produkt är inte utrustad med en strömbrytare (AV/PÅ-knapp). Det är därför mycket viktigt att nätsladd och -kontakt inte blockeras så att strömmen snabbt kan brytas om detta blir nödvändigt.

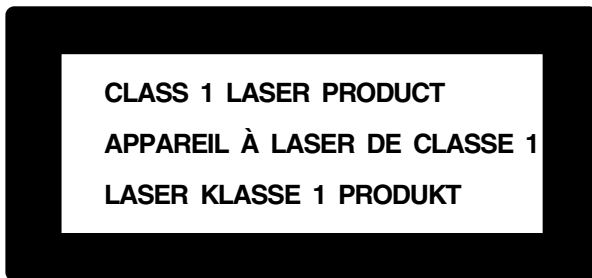
15 Dra ur kontakten ur nättuttaget och telefonjacket och kontakta kvalificerad servicepersonal om följande inträffar:

- ◆ Nätsladden eller kontakten är skadas eller nöts.
- ◆ Vätska spills i produkten.
- ◆ Produkten utsätts för regn eller vatten.
- ◆ Produkten fungerar inte på normalt sätt trots att du följer bruksanvisningen. Justera enbart de inställningar som beskrivs i bruksanvisningen, eftersom felaktig justering av andra inställningar kan leda till skada och ofta till att omfattande arbete måste utföras av tekniker för att lösa problemet.
- ◆ Produkten tappas eller höljet skadas.
- ◆ Produkten arbetar på ett onormalt sätt och är i behov av service.

16 Vi rekommenderar inte att du använder skarvsladd.

IEC 60825-specifikation

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



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

Laserdiod

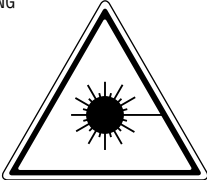
Våglängd:	760 - 810 nm
Utdata:	5 mW max.
Laserklass:	Klass 3B

Varning

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

Följande varningsetikett finns nära skannerenheten.

CAUTION	INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCK DEFEATED. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM. CLASS 3B LASER PRODUCT.
ADVARSEL	USYNLIG LASER STRÅLING NÅR KABINETLÅGET STÅR ÅBENT. UNNGÅ DIREKTE UDSÆTTELSE FOR STRÅLING. KLASSE 3B LASER.
VARNING	OSYNLIG LASERSTRÅLNING HÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG. KLASS 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.



För din säkerhet

För att säker drift ska erhållas måste den bifogade trestiftskontakten anslutas till ett vägguttag som är jordat via den normal ledningsdragnings.

De skarvsladdar som används måste vara av 3-ledartyp och korrekt jordade. Felaktigt dragna skarvsladdar utgör livsfara.

Det faktum att utrustningen fungerar tillfredsställande innebär inte att strömmen är jordad och att installationen är helt säker. Kontakta en kvalificerad elektriker om du är osäker på att strömmen är korrekt jordad.

Bortkoppling av enheten

Denna produkt måste installeras nära ett lätt åtkomligt vägguttag. I nödfall tillförsäkras du att strömmen bryts genom att dra ur nätsladden ur vägguttaget.

Faxspecifikation

Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Kodningssystem	MH/MR/MMR
Modemhastighet	14400 - 2400, automatisk av känning
Dokumentets inmatningsbredd	148 mm till 216 mm
Dokumentets inmatningslängd	100 mm till 360 mm
Skanner/utskriftsbredd	208 mm
Automatisk dokumentmatare	Upp till 20 ark (75 g/m ²)
Universell dokumentmatare	200 ark (75 g/m ²) Acceptabelt papper Storlek: A4 (210 mm x 297 mm) Vikt: 64 g/m ² - 158 g/m ² Tjocklek: 0,08 - 0,20 mm
Skrivartyp	Laser
Gråskala	64 nivåer
Skärm	Flytande kristallskärm, 16 tecken
Pollingtyper	Standard, Säkrad, Fördröjd, Sekventiell
Kontrastval	Automatisk/Ljus/Mörk (manuell inställning)
Upplösning	•Horisontell 8punkt/mm •Vertikal standard—3.85 rader/mm Fin, Foto - 7.7rader/mm Superfin, Foto - 15.4rader/mm
Minneskapacitet	Upp till 80 sidor* i minnet (FAX-8070P) Upp till 400 sidor* i minnet (FAX-9070)
Snabbvalsknappar	(FAX-8070P) 8 stationer
Kortnummerknappar	100 stationer
Automatisk återuppringning	4 gånger med 3 minuters intervall
Högtalartyp	Skärm
Autosvar	0, 1, 2, 3 eller 4 signaler
Kommunikationskälla	Allmänna telenätet

Konsumtionsvaror

Tonerkassett:

Livslängd: Upp till 2,200 sidor/tonerkassett
(vid utskrift av A4-papper med 5% täckning)

Tonerens livslängd varierar beroende på genomsnittstyp av jobb.



Trumma:

Livslängd: 8,000 sidor/1 sida per jobb

Trummans livslängd påverkas av många faktorer, exempelvis temperatur, fuktighet, papperstyp, toner, antal sidor per utskrift, etc.

*"Sidor" baseras på "ITU-T Chart" med MMR cording och standardupplösning.

Skrivarspecifikationer (endast MFC-9070)

Skrivardrivrutin

Windows® 95, 98, 98SE, Me, 2000 professional och Windows NT®
Workstation Version 4.0-drivrutin som stöder Brother Native
Compression-läge och dubbelriktad kapacitet

Apple® Macintosh® QuickDraw®-drivrutin för OS
8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1

Gränssnitt

Dubbelriktad parallellkabel (IEEE-1284)
USB (Universal Serial Bus)-gränssnitt

Minne

8 MB

Utskriftsmetod

Elektrofotografi via halvledar/laserskanning

Upplösning

600 punkter/tum

Utskriftskvalitet

Normalt utskriftsläge
Sparläge för utskrift

Utskriftshastighet

10 sidor/minut (vid laddning av A4-papper från den universella
dokumentmataren)

Datorkrav (endast MFC-9070)

Windows®			
Operativsystem	CPU (Pentium)	RAM	Utrymme på hårddisken
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB rekommenderas)	50 MB
NT Workstation4.0	75 MHz	32 MB (64 MB rekommenderas)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB rekommenderas)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB rekommenderas)	

Macintosh®			
Operativsystem	CPU (Pentium)	RAM	Utrymme på hårddisken
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac eller iBook med OS8.5, 8.5.1 (Endast skrivare) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Skrivare & skanner)	Alla basmodeller motsvarar minimikraven.		50 MB

Elektriskt/Miljö

Temperatur	(acceptabel) 10 - 32.5°C (50 - 90,5°F) (lagring) 0 - 40°C (32 - 104°F)
Uppvärmning	Cirka 12 sekunder i 23°C (73.4°F)
Spänning	220 ~ 240V växelström 50/60Hz
Energiförbrukning	Operativt läge (kopiering): 260 W eller mindre (25°C) Max: 940 W (25°C) Viloläge: 10 W eller mindre Beredskapsläge: 70 W eller mindre (25°C)
Ljudnivå	Operativt läge: 50 dB A eller lägre Beredskapsläge: 39 dB A eller lägre
Fuktighetsgrad	Operativt läge: 35 till 80% (ej kondensering) Beredskapsläge: 20 till 80% (ej kondensering)
Dimensioner	395 x 359 x 243 mm
Vikt	7.5 kg (utan trumma)

Specifikationer kan komma att förbättras utan förvarning.

Sammanställning och publikation

Denna bruksanvisning har sammanställts och publicerats under överinseende av Brother Industries Ltd. Senaste produktbeskrivningar och -specifikationer har använts.

Innehållet i denna manual och denna produkts specifikationer kan komma att ändras utan förvarning. Brother förbehåller sig rätten att utan förvarning göra ändringar i specifikationerna och materialet i denna bruksanvisning och ansvarar ej för skador (inklusive följdskador) som orsakas genom att användaren förlitar sig på det presenterade materialet, inklusive, men inte begränsat till, typografiska och andra misstag i publikationen.

Varumärken

Multi-Function Link Pro är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Brother är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Brother-logon är ett inregistrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel och Word är inregistrerade varumärken som tillhör Microsoft i USA och andra länder.

NT är ett varumärke som tillhör Northern Telecom Limited.

Macintosh är ett inregistrerat varumärke och iMac är ett varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.

PaperPort och TextBridge är inregistrerade varumärken som tillhör ScanSoft, Inc.

Varje företag vars programvarutitel nämns i denna manual har ett licensavtal för sina patentskyddade program.

IBM, IBM PC och Proprinter är inregistrerade varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.

Alla övriga märken och produktnamn som omnämns i denna bruksanvisning är inregistrerade varumärken som tillhör respektive företag.

Beställning av tillbehör och reservdelar

Du uppnår bästa kvalitet genom att använda tillbehör från Brother, som finns tillgängliga hos de flesta Brother-försäljare. Ring 0161 931 2258 eller faxa 0161 931 2218.

Modellnamn	Beskrivning
Toner till laserfax	TN-8000
Trumma till laserfax	DR-8000

Inmatning av text

När du ställer in vissa funktioner, till exempel Station-ID, behöver du mata in text i din maskin. Ovanför de flesta sifferknappar finns tre eller fyra förtryckta bokstäver. Undantaget är knapparna **0**, **#** och *****, som används för specialtecken.

Tryck på en viss sifferknapp så många gånger som krävs för att nå avsedd bokstav.

Tryck på	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger	fem gånger
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9

Mellanslag

Tryck på  för ett mellanslag.

Felkorrigering

Om du väljer fel bokstav och vill göra en ändring trycker du på  för att placera markören under den första felaktigt inmatade bokstaven, och därefter på **Stopp/Avbryt** för att radera samtliga bokstäver till höger om markören och vid markörpositionen. Skriv därefter korrekt text och/eller siffror. Du kan även gå tillbaka och överskriva felaktiga tecken.

Upprepning av bokstäver

Om du vill mata in ett tecken som tillhör samma knapp som föregående tecken trycker du på  för att flytta markören till höger.

Specialtecken och -symboler

Tryck på knapp *****, **#**, eller **0** upprepade gånger eller tryck på  för att placera markören under ett specialtecken eller en symbolsymbol. Därefter på **Menu/Set** för att välja tecknet/symbolen.

Knapp **0** Ä Æ Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

Knapp ***** (mellanslag) ! " # \$ % & ' () * + , - . / €

Knapp **#** ; < = > ? @ [] ^ _

Om faxmaskiner

Om du aldrig tidigare har använt en faxmaskin, tycker du kanske att funktionerna är komplicerade. Du vänjer dig dock snart vid de nya faxsignalerna på din telefonlinje och kan inom kort både sända och ta emot faxmeddelanden utan problem.

Faxsignaler och handskakning

När någon sänder ett faxmeddelande börjar faxmaskinen att sända ut signaler (CNG-signaler)—dämpade, periodiska signaler med 4 sekunders intervall. Du hör dem när du slår ett nummer och trycker på **Fax Start**, och de fortsätter att ljuda i 60 sekunder efter att numret har slagits. Under denna period måste den maskin som ringer upp "skaka hand" med mottagaren. Varje gång du använder en automatisk procedur för att sända ett faxmeddelande, sänder du CNG-signaler över telefonlinjen. Du lär dig snart att känna igen dessa dämpade signaler varje gång du svarar i telefonen, och kan därmed avgöra om du har ett inkommande telefonsamtal eller faxmeddelande.

Mottagarens faxmaskin sänder svarssignaler—höga, skrapande ljud. Mottagaren sänder dessa signaler i 60 sekunder samtidigt som meddelandet **MOTTAGNING** visas på skärmen. Om din maskin är inställd på Fax-läget kommer den automatiskt att svara på varje samtal med dessa svarssignaler. Även om den maskin som ringer upp lägger på, fortsätter din maskin att sända signaler i 60 sekunder, samtidigt som meddelandet **MOTTAGNING** visas på skärmen. Tryck på **Stopp/Avbryt** för att avaktivera mottagningsläget.

Om din maskin är inställd på Fax/Tel-läget (F/T), svarar den med en kort signal. Efter denna signal lyssnar maskinen efter CNG-signaler och sänder sedan svarssignaler.

Handskakningen mellan faxmaskinerna är den tid under vilken sändarens CNG-signaler och mottagarens svarssignaler överlappar. Den måste ges i minst två till fyra sekunder för att faxmaskinerna ska förstå hur det aktuella faxmeddelandet ska sändas och tas emot. Handskakningen kan inte inledas förrän mottagaren svarar på det inkommande samtalet. CNG-signalerna varar enbart i 60 sekunder efter att numret har slagits. Det är därför viktigt att den faxmaskin som tar emot meddelandet svarar med så få signaler som möjligt.



Om du har kopplat en extern telefonsvarare (TAD) till din faxlinje, avgör TAD hur många signaler som ska gå fram innan den svarar. Ge speciellt akt på anvisningarna i installationskapitlet om hur man kopplar TAD (telefonsvararen) till maskinen.

ECM (felkorrigeringsläge)

Felkorrigeringsläget (ECM) övervakar felfri faxöverföring vid sändning. ECM-överföring är enbart möjlig mellan två maskiner som är utrustade med ECM-funktionen. Om detta är fallet kontrolleras dina inkommande och utgående faxmeddelanden hela tiden.

Det måste finnas tillräckligt med ledigt minne för att denna funktion ska fungera.

Ordlista

- ADF (automatisk dokumentmatarkapacitet)** Det antal ark som kan placeras i mataren för individuell och automatisk matning.
- Automatisk faxöverföring** Sända ett fax utan att lyfta på en extern telefonlur.
- Automatisk återuppringning** En funktion som gör att maskinen kan ringa det senast slagna faxnumret om det första försöket inte lyckades på grund av en upptagen linje eller avsaknad av svar.
- Backup-utskrift** Ställer in maskinen på att skriva ut en kopia av faxmeddelanden som tas emot och lagras i minnet.
- CNG-toner** De specialsignaler (toner) som faxmaskinen sänder under en automatiska överföring för att tala om för den mottagande maskinen att sändningen kommer från en faxmaskin.
- COMM. ERROR (Kommunikationsfel)** Ett fel som uppstår under sändning eller mottagande av fax, vilket ofta beror på linjestörningar eller atmosfäriska störningar.
- Dubbel åtkomst** Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller inprogrammerade jobb i minnet samtidigt som den sänder ett faxmeddelande eller tar emot eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande.
- ECM (felkorrigeringsläge)** Upptäcker fel under en faxöverföring och sänder om aktuell sida eller sidor.
- Elektronisk förstasida** En inprogrammerad förstasida som sänds från maskinens minne, vilket innebär att du slipper skapa förstasidor manuellt.
- Extern telefon** En TAD (telefonsvarare) eller telefon som är kopplad till maskinens Ext.-uttag.
- F/T-signaltid** Den period under vilken maskinen ringer (när svarsläget Fax/Tel är aktivt) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.
- FAX-8070P Snabbvalsknappar** Knappar på maskinens kontrollpanel på vilka du kan programmera in snabb nummertagning. Du måste använda en ny knapp för varje nummer.
- Fax/Tel-läge** Du kan ta emot både faxmeddelanden och telefonsamtal. Använd inte Fax/Tel tillsammans med en extern telefonsvarare (gäller enbart extern telefon).
- Faxsignaler** De signaler som avges av sändande och mottagande faxmaskiner när de utbyter information.
- Faxvidaresändning** Sändning av ett faxmeddelande från minnet till ett annat, inprogrammerat faxnummer.
- Faxvidaresändning** Du kan lagra faxmeddelanden i minnet och hämta dem med fjärrkontroll.
- Fin-läge** Upplösningen är 203 x 196 dpi. Lämpligt för liten skrift och grafik.
- Fjärraktivering** Möjlighet att överföra ett faxmeddelande (som du svarar på i en sidoapparat) till maskinen.
- Fjärrkod** Ett fyrsiffrigt nummer som du använder till att nå din maskin från en annan plats.
- Fjärråtkomst** Möjlighet att nå maskinen från en knapptelefon på annan plats.
- Foto-läge** Ett upplösningalternativ som innehåller olika gråskuggor för sändning av fotografier.
- Fördröjd överföring** Ditt faxmeddelande sänds vid ett senare tillfälle.

Förstasida Utskrift av en sida på mottagarens faxmaskin som innehåller sändarens och mottagarens namn och faxnummer, hur många sidor som sänts samt en kommentar. Du kan generera en elektronisk förstasida hos mottagaren med hjälp av inprogrammerad information från minnet eller skriva ut en förstasida som du faxar tillsammans med ditt dokument.

Gruppnummer En kombination av snabbvals- (FAX-8070P) och/eller kortnummer som lagras i ett snabbvalsnummer (FAX-8070P) eller kortnummer för gruppssändning.

Gruppssändning Möjlighet att sända samma faxmeddelande till mer än en mottagare.

Gråskala Gråfärgade skuggmönster som kan användas vid kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.

Högtalarvolym Du kan ställa in volymen på maskinens högtalare.

Journal Innehåller information om de 200 senast inkommande eller utgående faxmeddelandena. TX betyder sändning och RX betyder mottagning.

Journalperiod En inprogrammerad tidsperiod mellan de tillfällen då journalrapporter skrivs ut automatiskt. Du kan skriva ut journaler manuellt utan att påverka denna inställning.

Knappvolym Inställning av volym för den ton som hörs när du trycker på en knapp eller gör ett misstag.

Kodningsmetod En metod för kodning av den information som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Maskinen kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder - Modified Read (MR) och Modified Read (MMR) - om mottagaren har samma kapacitet.

Kompatibilitetsgrupp En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet mellan ITU-T-grupper garanteras.

Kontrast Inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument genom att justera deras kontrast.

Kortnummer Ett inprogrammerat snabbnummer. Du måste trycka på knappen **Sök/Kortnummer** och #, följt av en två tecken lång kod, för att kunna ringa upp med kortnummer.

Kvarvarande jobb Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet och ångra individuella jobb.

LCD (flytande kristallskärm) Maskinens bildskärm, på vilken interaktiva meddelanden visas under skärmprogrammeringen, och på vilken datum och tid anges när maskinen inte arbetar.

Lista med systeminställningar En utskriven rapport som anger maskinens aktuella inställningar.

Manuellt fax När du lyfter på den externa telefonluren och kan höra att den mottagande faxmaskinen svarar innan du trycker på **Fax Start** för att inleda överföringen.

Meddelande för förstasida Kommentaren på förstasidan. Detta är en programmerbar funktion.

Menyläge Programmeringsläge för nya maskininställningar.

Mottagning utan papper Mottagning av fax till minnesfunktionen när maskinen har slut på papper.

Överföring Sända dokument över telefonlinjen mellan två faxmaskiner.

Paus Denna funktion ger dig möjlighet att lägga in en 3.5 sekunder lång fördröjning i en nummertagning med snabbvals- och kortnummer.

Polling En faxmaskin kontaktar en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som ligger och väntar.

Puls En typ av nummertagning på en telefonlinje.

Realtidsöverföring När minnet är slut kan du sända dokument i realtid.

Ringvolym Volyminställning för maskinens ringsignal.

S.Fin upplösning 392 x 203 dpi. Lämpligt för mycket liten text och linjekonst.

Sidoapparat En telefon på samma faxnummer som är kopplad till ett separat vägguttag.

Signal Den signal som hörs när en knapp trycks ned, ett misstag begås eller ett dokument har tagits emot eller sänts.

Signalfördröjning F/TAntal telefonsignaler som går fram innan maskinen svarar i Fax/Tel- eller Fax-läget.

Skanning Sändning av originaldokumentets elektroniska bild till din dator.

Snabbuppringningslista FAX-8070P En lista med namn och nummer i alfabetisk ordning som lagras i minnet för snabbvals- och kortnummer.

Spara toner En funktion som innebär en minskning av tonermängd per sida, vilket förlänger tonerns livslängd. De dokument som sänds ut blir ljusare än normalt.

Standardupplösning 203 x 98 dpi. Lämpligt för normal textstorlek. Snabb överföring.

Station-ID Den lagrade information som visas längst upp på faxade sidor, inklusive sändarens namn och faxnummer.

Sök Du kan söka efter namn som du har lagrat i snabbvals- (FAX-8070P) eller kortnummerminnet.

Tillfällig inställning Du kan välja olika alternativ för varje faxöverföring utan att behöva ändra dina inställda grundvärden.

Timer En funktion med vilken du kan programmera in en faxesändning vid en viss tidpunkt, t.ex. fördröjd fax eller fördröjd polling.

Ton En typ av nummertagning på en telefonlinje som används för knapptelefoner.

Tonerkassett Ett tillbehör som innehåller toner avsedd för trumman i Brothers laserskrivare.

Trumma Maskinens utskriftsenhet.

Upplös Antal horisontella och vertikala linjer per tum.

Utlandsläge Tillfällig ändring av faxsignaler för kompensation av atmosfäriska störningar och linjestörningar vid sändningar till utlandet.

Utskriftsreducering Reduktion av storleken på inkommande faxmeddelanden.

Xmit-rapport (överföringsrapport) En redovisning av varje överföring som innehåller information om sändarens ID, datum, tidpunkt och antal sidor.

Register

A

ADF	1
Administrator	72
Aktiveringskod	46
Alternativ	8
Ångra jobb	43
Anslutning (extern telefon)	7
Anslutning (extern telefonsvarare)	5
Automatisk förminskning	31
Automatisk överföring	2, 26
Avaktiveringskod	46
AVKYLNING	119
AVS. RAPPORT	36, 37

B

Brother Control Centre	75-76
BYT TONER	119, 132
BYT TRUMMA SNART	119, 135
Byta fjärrkod	47

D

Datum och tid	17
Dokument (storlek)	1
Dokument fastnar	121
DOS	117
Dubbel åtkomst	27
Duplexutskrift	68

E

ECM (felkorrigeringsläge)	147
EJ REGISTRERAD	119
Energisparfunktion	20
Enhetsval	71
Extern telefon	7, 46
Extern telefonsvarare (TAD)	5

F

F/T-signaltid	29, 46
Faxavkänning	30
Fax-ID	17
Faxsignaler och handskakning	147
Faxvidaresändning	51
Felkorrigerering	146
Felmeddelanden	119
Felsökning	119
FIN (upplösning)	24
Fjärraktiveringskod	52
Fjärrkod (byta)	47, 48
Fjärrkommandon	53
Flerlinjesystem	5
Fördröjd överföring (Timer)	40
Fördröjd samsändning	40
Förstasida	38
FOTO (upplösning)	24
Funktionvalstabell	12

G

Genomgång av kontrollpanelen	8, 10
Gråskala	142
Grupsändning	25, 41

H

Hämtning från annan maskin	52
HJÄLP	37
Hjälp	iv
Högtalarvolym	19

I

iMac	107
Importera	90
INGET SVAR/UPPT.	119

Inmatning av text	146
Inställningar av skrivardrivrutiner	65
Internationella samtal	40

J

JOURNAL	37
Journaler	8, 10, 36
JOURNALPERIOD	36
Journalperiod	36

K

Klockändring	20
Knappen Alternativ (för kopiering)	57
Knappvolym	18
KOMM. FEL	119
KONTR PAPPER	119
KONTR PAPPER STL	119
KONTR TRUMMA	120
Kontrast	24
Kopiera (2PA1/4PA1)	59
Kopiera (förstora/förminska)	57
Kopiering (Sortera)	58
Kopiering av flera sidor	55
Kopieringsläge	58, 60
Kortnummer	23
Kortnummer (ändra)	23

L

Lagra telefonnummer	22
Ljusstyrka	58
LOCKET ÖPPET	120

M

Macintosh® G3, G4 eller iMac™	107
Meddelande för förstasida	39
Meddelandelagring	4
Mellanslag	146

Menyläge	12
Menyvalstabell	12
MFC Remote Setup	95
MFC Software Suite	95
MINNE FULLT	56
Minnets säkerhetsfunktion	43
Mottagning till minne	32
Mottagningsläge	28

N

Nätsladd	4
Navigeringsknappar	9, 11

O

Ordbehandlare	84
ORDER	37
Order	37
Ordlista	148
Överföringsrapport (Xmit)	36

P

PABX	5, 19
Packning och transport	128
PaperPort®	88
Papper	64
PAPPER FASTNAT	120
Papperstyp	64
Papper fastnar	121
Paus	26
PC FAX	96
PC FAX (sända)	104
PC FAX (ställa in)	96
Polling (sända)	50
Problem	123
Produktbeskrivning	142

R

Rapportutskrift	37
Realtidsöverföring	27
REMOTE CONTROL	
ACCESS CARD	155
Rengöra (skanner)	130
Rengöra (skrivare)	130
Rengöra (trumma)	131
Reset-knapp	63
Ringvolym	18

S

Säkerhetsföreskrifter	139
Samtidig utskrift/fax	63
Sända PC FAX (Macintosh)	109
ScanSoft™ PaperPort®	88
Sidformat	70
Sidoapparat	46
Signalfördröjning	29
Skanna till bild	77
Skanna till E-post	77
Skanna till fil	81
Skanna till OCR	84
Skanna till PC	91
Skanna/OCR	77
Skannerknappar	76
Skärmprogrammering	v
SLUT PÅ TONER	120
Snabbinställning	71
SNABBUPPRING	37
SNABBUPPRING (lista)	37
Snabbvalsnummer (ändra)	23
Snabbvalsnummer (lagra)	22
Sök	25, 33
Spara toner	20
Specialtecken	146
Specifikationer	142

STANDARD (upplösning)	24
SYSTEMINST.	37

T

Telefonsvarare	5
Tillbehör	145
Ton/Puls	21
Tonerdensitet	31
Tonerkassett (byta)	132
Trumma (byta)	135

U

Underhåll	33, 119
Universell dokumentmatare	61
Upplös	24
Uppringningsläge (ton/puls)	21
Utgående meddelande	6
Utlandsläge	40

V

V.G ÖPPNA LOCKET	120
Varumärken	145
Vattenstämpel	69
Växelvisa textmeddelanden	v
Viktiga säkerhetsföreskrifter	139
Viloläge	21

Ändring av svarslägeTryck på **9 8***sedan* **TAD**, Tryck på **1**.**FAX/TEL (F/T)**, Tryck på **2**.**FAX**, Tryck på **3**.**Avsluta fjärraktivering**Tryck på **9 0**.**Byte av fjärraktiveringskod****1** Tryck på **Menu/Set**, **2**, **5**, **3**.**2** Mata in ett tre siffror långt nummer.

* kan inte ändras.

3 Press **Menu/Set**.**4** Tryck på **Stopp/Avbryt** att avsluta.**4****FJÄRRAKTIVERINGSKORT****Bruk av fjärraktiveringskodl****1** Slå telefonnumret till maskinen från en knapptelefon.**2** När faxmaskinen svarar och ger ifrån sig en signal ska du omedelbart mata in din fjärraktiveringskod (159*)**3** Maskinen anger vilken typ av meddelande som tas emot:**En lång signal — Faxmeddelande(n)****Inga signaler — Inga meddelanden****4** Faxmaskinen ger ifrån sig två korta signaler för att uppmana dig att slå in ett kommando.**5** Tryck på **9 0** för att återställa maskinen när du är färdig.**6** Lägg på.**1**

Fjärrkommandon

Byte av faxvidaresändningsläge

Tryck på **9 5**

sedan **Stäng AV faxvidaresändning** Tryck på **1**.

Sätt PÅ faxvidaresändning Tryck på **2**.

Programmera faxvidaresändningsnumret

Tryck på **4**. Mata in numret på den faxmaskin dit du vill att dina faxmeddelanden ska vidaresändas och tryck sedan på **#**.

Sätt PÅ faxlagring genom att Tryck på **6**.

Stäng AV faxlagring genom, att Tryck på **7**.

Hämta ett faxmeddelande

Tryck på **9 6**

sedan **Hämta alla faxmeddelanden** Tryck

på **2**, och mata sedan in numret på den faxmaskin du ringer från och tryck sedan på **#**. Efter signalen, lägg på och vänta.

Radera alla faxmeddelanden Tryck på **3**.

Kontroll av mottagarstatus

Tryck på **9 7 1**.

En lång signal - Faxmeddelanden mottagna.

Tre korta signaler - Inga meddelanden.



Den här maskinen är enbart godkänt för bruk i inköpslandet. Lokala Brother-företag eller auktoriserade återförsäljare reparerar enbart maskiner som inköpts i det egna landet.