

brother®

BRUKERMANUAL



MFC-9840CDW

Version A

NOR

Dersom du trenger å ringe kundeservice

Vennligst fyll ut følgende informasjon for fremtidig referanse:

Modellnummer: MFC-9840CDW

Serienummer: ¹ _____

Kjøpsdato: _____

Forhandler: _____

¹ Du finner serienummeret på baksiden av enheten. Ta vare på denne brukermanualen sammen med kjøpskvitteringen, som et bevis på kjøpet, i tilfelle tyveri, brann eller garantiservice.

Registrer produktet på nettet på adressen:

<http://www.brother.com/registration>

Ved å registrere produktet hos Brother, vil du bli registrert som den originale eieren av produktet. Din registrering hos Brother

- kan fungere som bekreftelse på kjøpsdatoen for produktet i tilfelle du mister kvitteringen; og
- kan hjelpe deg med et forsikringskrav hvis du mister produktet og tapet dekkes av forsikringen

Informasjon om godkjenning og erklæring om kompilering og utgivelse

INFORMASJON OM GARANTI

Brother informerer herved om at dette produktet ikke nødvendigvis vil fungere korrekt i et annet land enn der det opprinnelig ble kjøpt, og gir ikke noen som helst garanti i tilfelle dette produktet brukes i offentlige telekommunikasjonslinjer i et annet land.

Erklæring vedrørende kompilering og utgivelse

Denne håndboken er utarbeidet og utgitt under overoppsyn av Brother Industries, Ltd., og inneholder alle de nyeste produktbeskrivelser og spesifikasjoner.

Innholdet i denne håndboken og spesifikasjonene for dette produktet kan endres uten varsel.

Brother forbeholder seg retten til å gjøre endringer uten varsel i spesifikasjonene og materialet heri, og skal ikke kunne holdes ansvarlig for eventuelle skader (inkludert følgeskader) som måtte oppstå på grunnlag av tillit til dette materialet, inkludert, men ikke begrenset til, typografiske og andre feil relatert til utgivelsen.

Konformitetserklæring i henhold til R&TTE-direktivet



EC Declaration of Conformity

Manufacturer

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

Plant

Brother Technology (Shenzhen) Ltd.,
NO6 Gold Garden Ind. Nanling Buji, Longgang, Shenzhen, China

Herewith declare that:

Products description : Facsimile Machine
Type : Group3
Model Number : MFC-9840CDW

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

Harmonized standards applied :

Safety	EN60950-1+A11:2004
EMC	EN55022: 1998 +A1: 2000 +A2: 2003 Class B EN55024: 1998 +A1: 2001 +A2: 2003 EN61000-3-2: 2000 EN61000-3-3: 1995 +A1: 2001
Radio	EN301 489-1 V1.6.1 EN301 489-17 V1.2.1 EN300 328 V1.6.1

Year in which CE marking was first affixed : 2006

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 15th December, 2006

Place : Nagoya, Japan

Signature :

Junji Shiota
General Manager
Quality Management Dept.
Printing & Solutions Company

Konformitetserklæring i henhold til R&TTE-direktivet

Produsent

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

Produksjonsanlegg

Brother Technology (Shenzhen) Ltd.,
NO6 Gold Garden Ind. Nanling Buji, Longgang, Shenzhen, Kina

Brother erklærer herved at:

Produktbeskrivelse : Faksmaskin
Type : Gruppe 3
Modellnummer : MFC-9840CDW

er i overensstemmelse med bestemmelsene i R&TTE-direktivet (1999/5/EF) og i samsvar med følgende standarder:

Harmoniserte standarder som gjelder:

Sikkerhet	EN60950-1+A11: 2004
EMC	EN55022: 1998+A1:2000+A2: 2003 klasse B EN55024: 1998+A1:2001+A2: 2003 EN61000-3-2: 2000 EN61000-3-3: 1995+A1: 2001
Radio	EN301 489-1 V1.6.1 EN301 489-17 V1.2.1 EN300 328 V1.6.1

Første år CE-merking ble foretatt: 2006

Utstedt av : Brother Industries, Ltd.

Dato : 15. Desember 2006

Sted : Nagoya, Japan

Innholdsfortegnelse

Avsnitt I Generelt

1	Generell informasjon	2
	Bruke dokumentasjonen	2
	Symboler og konvensjoner som brukes i dokumentasjonen	2
	Slik får du tilgang til brukermanualen	3
	Vise dokumentasjonen	3
	Oversikt over kontrollpanelet	6
	Status-indikasjoner	9
2	Legge i papir og dokumenter	11
	Papir og andre media som kan brukes	11
	Anbefalt papir	11
	Type og størrelse på papiret	11
	Håndtere og bruke spesialpapir	13
	Ikke skrivbart område	16
	Ikke skrivbart område for kopier	16
	Ikke utskrivbart område ved utskrift fra datamaskin	17
	Legge i papir og konvolutter	17
	Legge i dokumenter	20
	Bruke den automatiske dokumentmaterialet	20
	Bruke skannerglassplaten	21
3	Hovedoppsett	22
	Endre språk i displayet	22
	Modustimer	22
	Papirinnstillinger	22
	Papirtype	22
	Papirstørrelse	23
	Bruk av skuff i kopieringsmodus	23
	Bruk av skuff i faksmodus	24
	Bruk av skuff i utskriftsmodus	24
	Voluminnstillinger	25
	Ringevolum	25
	Volum til pipetone	25
	Høyttalervolum	25
	Automatisk skifte mellom sommer-/vintertid	26
	Miljøfunksjoner	26
	Tonersparing	26
	Hvilemodus	26
	Slå av skannerlampen	27
	LCD-kontrast	27

4 Sikkerhetsfunksjoner **28**

Sikkerhet.....	28
Stille lås	28
Sikkerhetsfunksjonslås	29
Angi passord for administratoren	30
Opprette en offentlig bruker	30
Opprette begrensede brukere	31
Slå på/av sikkerhetsfunksjonslåsen.....	31
Slå på sikkerhetsfunksjonslåsen	31
Slå av sikkerhetsfunksjonslåsen	31
Bytte brukere	32

Avsnitt II Faks

5 Sende faks **34**

Slik sender du faks	34
Aktivere faksmodus	34
Sende en énsides faks fra den automatiske dokumentmateren.....	34
Slik sender du en dobbeltsidig faks fra den automatiske dokumentmateren.....	34
Sende faks fra skannerglassplaten	35
Slik fakser du dokumenter av Legal-størrelse fra skannerglassplaten	36
Avbryte en faks som er i gang	36
Gruppesending (bare i svart-hvitt)	36
Avbryte en gruppesending som er i gang	37
Andre alternativer ved sending	37
Sende fakser med mange innstillinger	37
Elektronisk faksforside (bare i svart-hvitt).....	38
Kontrast	40
Endre faksoppløsning	40
Dobbel tilgang (bare i svart-hvitt).....	41
Sending i sanntid	41
Oversjøisk modus	42
Utsatt faks (bare i svart-hvitt).....	42
Utsatt satsvis sending (bare i svart-hvitt).....	43
Kontrollere og avbryte ventende jobber.....	43
Sende faks manuelt.....	44
Meldingen Minnet er fullt	44

6 Motta faks 45

Mottaksmodi	45
Velge mottaksmodus	45
Bruke mottaksmodi	46
Kun faks	46
Fax/Tel	46
Manuell	46
Ekstern telefonsvarer	46
Innstillinger for mottaksmodi	47
Ringeforsinkelse	47
F/T-ringetid	47
Faksdeteksjon	48
Stille inn skrivestrykket	48
Andre mottaksfunksjoner	49
Skrive ut en forminskjet innkommende faks	49
Dobbeltsidig (2-sidig) utskrift for Faks-modus	49
Stille inn faksmottaksstempel (bare i svart-hvitt)	50
Mottar fakser i minnet (bare i svart-hvitt)	50
Skrive ut faks fra minnet	51

7 Telefon og eksterne enheter 52

Telefonlinjetjenester	52
Angi telefonlinjetype	52
Koble til en ekstern telefonsvarer	53
Tilkoblinger	54
Spille inn utgående beskjed	54
Flerlinjetilkoblinger (hussentral)	54
Eksterne telefoner og biapparater	55
Betjening fra biapparater	55
Bare for Fax/Tel-modus	55
Koble til en ekstern telefon eller et biapparat	55
Bruke en trådløs, ekstern telefon fra en annen produsent enn Brother	56
Bruke fjernkodene	56

8 Slå og lagre numre 58

Slik slår du telefonnumre	58
Manuell oppringing	58
Direktevalg slå telefonnumre	58
Hurtigvalg	58
Søke etter	59
LDAP-søk	59
Faksgjenoppringning	59
Lagre numre	60
Lagre en pause	60
Lagre-direktevalgsnumre	60
Lagre hurtigvalgnumre	62
Endre direktevalg- og hurtigvalgnumre	63
Opprette grupper for gruppesending	63
Sette sammen kortnumre	65

9 Fjernalternativer for faks (bare i svart-hvitt) 66

Faksvideresending.....	66
Fakslagring	67
PC FAX-mottak.....	67
Slik endrer du destinasjonsdatamaskinen	68
Endre fjernalternativer for faks.....	68
Deaktivere fjernalternativer for faks	69
Fjerninnhenting	69
Opprette fjerntilgangskode	69
Bruke fjerntilgangskoden	70
Hente inn faksmeldinger	70
Endre faksvideresendingsnummeret	71
Fjernkommandoer.....	72

10 Polling 73

Pollingmottak	73
Sikret polling	73
Utsatt polling.....	74
Sekvensiell polling	74
Pollet sending (bare i svart-hvitt)	75
Oppsett for pollet sending.....	75
Oppsett for pollet sending med sikkerhetskode.....	76

11 Skrive ut rapporter 77

Faksrapporter	77
Sendingsverifiseringsrapport	77
Faksaktivitetsrapport	77
Rapporter.....	78
Slik skriver du ut rapporter.....	78

Avsnitt III Kopiere

12 Kopiere 80

Slik kopierer du.....	80
Aktivere kopieringsmodus	80
Lage én enkelt kopi	80
Lage flere kopier	80
Stanse kopiering.....	80
Kopieringsalternativer (midlertidige innstillinger)	81
Endre kopikvalitet	81
Forstørre eller forminske kopiert bilde	81
Lage N i 1-kopier (sideoppsett)	82
Dupleks (2-sidig) kopiering	83
Sortere kopier ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	85
Justere lysstyrke, kontrast og farge.....	86
Valg av skuff.....	87
Meldingen Minnet er fullt.....	88

Avsnitt IV Direkteutskrift

13	Skrive ut fotografier fra digitalkamera	90
	Før du bruker PictBridge.....	90
	PictBridge-krav	90
	Bruke PictBridge	90
	Stille inn digitalkameraet.....	90
	Skrive ut bilder	91
	DPOF-utskrift.....	92
	Tilkoble kameraet som lagringsenhet	92
	Forstå feilmeldingene	93
14	Skrive ut data fra en USB flash-minnestasjon	94
	Støttede filformater	94
	Opprette en PRN- eller PostScript® 3™-fil for direkteutskrift.....	94
	Skrive ut data direkte fra USB flash-minnestasjonen	95
	Forstå feilmeldingene	96

Avsnitt V Programvare

15	Programvare- og nettverksfunksjoner	98
	Slik leser du brukermanualene i HTML-format	98
	For Windows®	98
	For Macintosh®	98

Avsnitt VI Tillegg

A	Sikkerhet og juridisk informasjon	100
	Velge plassering	100
	Viktig informasjon	101
	Forholdsregler	101
	IEC60825-1+A2:2001-spesifikasjon	104
	IT-strømsystem.....	104
	Frakobling	104
	LAN-tilkobling	104
	Radiostøy	104
	EU-direktiv 2002/96/EC og EN50419	105
	EU-direktiv 2006/66/EC - Ta ut eller sette inn batteriet	105
	Viktige sikkerhetsinstruksjoner	105
	Juridiske begrensninger for kopiering.....	107
	Varemerker	108

B	Alternativer	109
	Ekstra papirskuff.....	109
	Installere den ekstra papirskuffen.....	109
	Minnekort.....	112
	Installere ekstra minne	112
C	Feilsøking og regelmessig vedlikehold	114
	Feilsøking	114
	Løsninger på vanlige problemer	114
	Forbedre utskriftskvaliteten	121
	Stille inn ringetonedeteksjon.....	133
	Støy på telefonlinjen	133
	Meldinger om feil og vedlikehold	134
	Kontrollere om maskinen har fakser i minnet	140
	Sende fakser til en annen faksmaskin	140
	Sende fakser til datamaskinen	140
	Dokumentstopp	141
	Papirstopp	142
	Regelmessig vedlikehold.....	152
	Rengjøre maskinen utvendig.....	152
	Rengjøre skanneren	153
	Rengjøre laserskannervinduet.....	154
	Rengjøre korona-trådene	158
	Rengjøre trommelenheten	162
	Skifte ut forbruksmaterieell	170
	Skifte ut en tonerkassett	172
	Skifte ut trommelenheten.....	177
	Skifte ut belteenheten.....	184
	Skifte ut toneravfallsboksen.....	189
	Pakke og transportere maskinen.....	194
	Pakke om maskinen	195
	Maskininformasjon.....	202
	Kontrollere serienummeret	202
	Kontrollere sidetellerne.....	202
	Kontrollere gjenværende levetid på deler	203
D	Meny og funksjoner	204
	Programmering i displayet.....	204
	Menytabell	204
	lagring i minnet	204
	Menytaster	204
	Slik får du tilgang til menymodusene.....	205
	Menytabell	206
	Skrive inn tekst	223

E	Spesifikasjoner	225
	Generelt	225
	Utskriftsmedier	227
	Faks	228
	Kopiere	229
	Skanning	230
	Skrive ut	231
	Grensesnitt	232
	PictBridge	232
	Funksjon for direkteutskrift	232
	Datamaskinkrav	233
	Forbruksmateriell	234
	Ethernet trådbundet nettverk	235
	Ethernet trådløst nettverk	236
	Kun autentisering og kryptering for trådløse brukere	237
	Wi-Fi Alliance-sertifisering	238
F	Ordliste	239
G	Stikkordliste	243



Generelt

Generell informasjon	2
Legge i papir og dokumenter	11
Hovedoppsett	22
Sikkerhetsfunksjoner	28

Bruke dokumentasjonen

Takk for at du kjøpte en Brother-maskin! Du får mest ut av maskinen når du leser dokumentasjonen.

Symboler og konvensjoner som brukes i dokumentasjonen

Følgende symboler og konvensjoner er brukt i dokumentasjonen.

Fet skrift Fet skrift angir taster på maskinens kontrollpanel eller på dataskjermen.

Kursiv Tekst i kursiv fremhever et viktig punkt eller refererer til et relatert emne.

Courier New Skrifttypen Courier New angir meldingene i displayet på maskinen.



Advarselsikoner forteller deg hva du må gjøre for å unngå skader.



Symbolet for elektriske skader varslers deg om mulig elektrisk støt.



Symbolene for varm overflate advarer deg mot å berøre maskindeler som er varme.



Forsiktig-symbolet forteller deg om prosedyrer du må følge for å forhindre skade på maskinen.



Symboler for feil oppsett varslers deg om utstyrsenheter og handlinger som ikke er kompatible med maskinen.



Merk-symboler gir nyttige tips.

Slik får du tilgang til brukermanualen

Den trykte brukermanualen inneholder ikke all informasjonen om maskinen. Avanserte funksjoner til skriveren, nettverket, skanneren og PC-FAX er forklart i brukerhåndboken for nettverket og programvarehåndboken, som du finner på CD-platen.

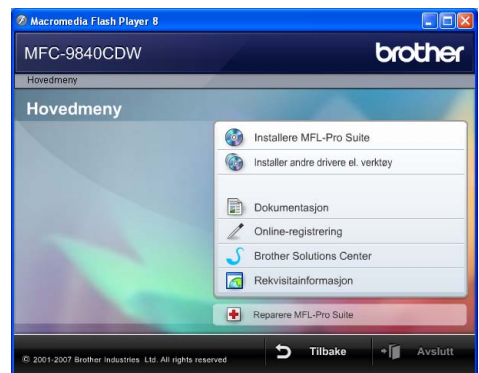
Vise dokumentasjonen

Vise dokumentasjonen (Windows®)

Når du vil vise dokumentasjonen, klikker du **Start**-menyen, velger **Brother** og **MFC-9840CDW** fra programgruppen, og deretter klikker du **Brukermanual i HTML format**.

Hvis du ikke har installert programvaren, kan du finne dokumentasjonen ved å gjøre følgende:

- 1 Slå på datamaskinen.
Sett inn CD-platen merket Windows® i CD-ROM-stasjonen.
- 2 Hvis skjermbildet for valg av språk vises, klikker du språket du bruker.
- 3 Hvis skjermbildet for modellnavn vises, klikker du modellnavnet. Hovedmenyen for CD-platen vises.



Hvis du ikke får frem dette vinduet, bruker du Windows® Utforsker til å kjøre programmet start.exe i rotkatalogen på Brother CD-platen.

- 4 Klikk **Dokumentasjon**.

- 5 Klikk dokumentasjonen du ønsker å lese:
- HTML-dokumenter (3 håndbøker):
Brukermanual for frittstående handlinger, programvarehåndbok og brukerhåndbok for nettverket.
Det anbefales å bruke dette formatet ved visning på datamaskinen.
 - PDF-dokumenter (4 håndbøker):
Brukermanual i PDF-format for frittstående handlinger, programvarehåndbok og brukerhåndbok for nettverket og hurtigstartguide.
Det anbefales å bruke dette formatet når du skal skrive ut håndbøkene. Klikk for å gå til Brother Solutions Center, der du kan vise eller laste ned PDF-dokumentene. (Du trenger Internett-tilgang og programvare for å lese PDF-dokumenter.)

Slik finner du skannerinstruksjoner

Du kan skanne dokumenter på flere måter. Du finner instruksjonene her:


Programvarehåndbok:

- Skanne et dokument ved hjelp av TWAIN-driveren i kapittel 2
- Skanne et dokument ved hjelp av WIA-driveren (For Windows® XP/Windows Vista®) i kapittel 2
- Bruke ControlCenter3 i kapittel 3
- Nettverksskanning i kapittel 4

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med OCR-brukerveiledninger

- Du finner hele ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med OCR-brukerveiledninger under Hjelp i programmet ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med OCR.

Vise dokumentasjon (Macintosh®)

- 1 Slå på Macintosh®-maskinen. Sett inn Brother CD-platen merket Macintosh® i CD-ROM-stasjonen.
- 2 Følgende vindu vises.
 
- 3 Dobbeltklikk **Documentation**-ikonet.
- 4 Hvis skjermbildet for valg av språk vises, dobbeltklikker du språket du bruker.
- 5 Dobbeltklikk filen øverst på siden for å vise brukermanualen, programvarehåndboken og brukerhåndboken for nettverket i HTML-format.
- 6 Klikk dokumentasjonen du vil lese.
 - Brukermanual
 - Programvarehåndbok
 - Brukerhåndbok for nettverket



Merk

Dokumentene finnes også i PDF-format (4 håndbøker):
Brukermanual for frittstående handlinger, programvarehåndbok, brukerhåndbok for nettverket og hurtigstartguide.
Det anbefales å bruke PDF-formatet når du skal skrive ut håndbøkene.

Dobbeltklikk ikonet **Brother Solutions Center** for å gå til Brother Solutions Center, der du kan vise eller laste ned PDF-dokumentene. (Du trenger Internett-tilgang og programvare for å lese PDF-dokumenter.)

Slik finner du skannerinstruksjoner

Du kan skanne dokumenter på flere måter.
Du finner instruksjonene her:

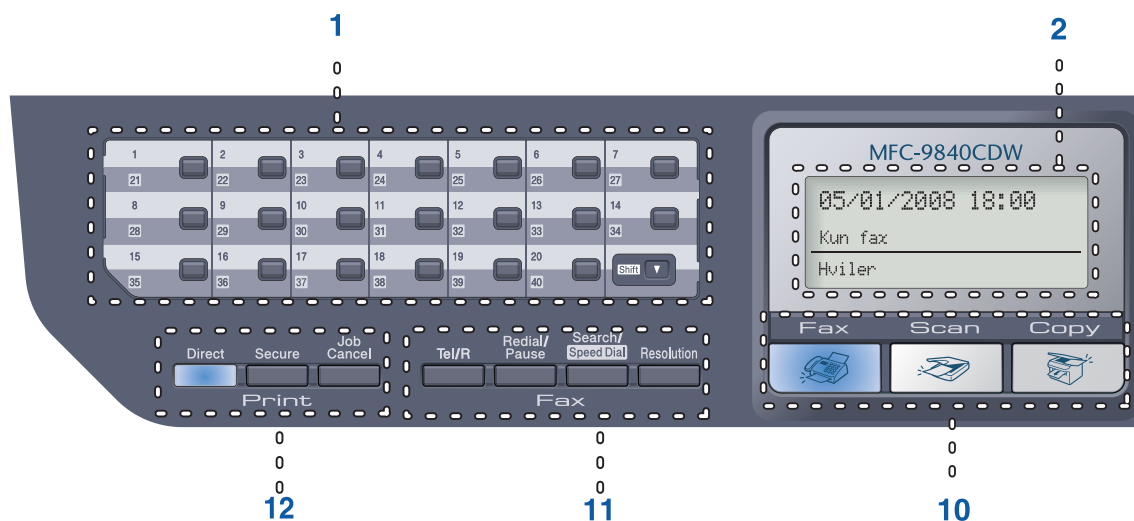
Programvarehåndbok:

- Skanning i kapittel 9
- Bruke ControlCenter2 i kapittel 10
- Nettverksskanning i kapittel 11

Presto!® PageManager® brukermanual:

- Du finner hele Presto!® PageManager® brukermanual under Hjelp i programmet Presto!® PageManager®.

Oversikt over kontrollpanelet



1 Direktevalgtaster

Disse 20 tastene gir umiddelbar tilgang til opptil 40 forhåndslagrede numre.

Shift

Gir deg tilgang til direktevalgnumrene 21 til 40 når den holdes nede.

2 Display

Viser meldinger som hjelper deg å stille inn og bruke maskinen.

3 Status Indikator

Indikatoren blinker og endrer farge, avhengig av maskinens status.

4 Menytester:

Menu

Gir deg tilgang til menyen, der du kan programmere innstillingene for denne maskinen.

Clear/Back

Sletter de angitte dataene eller lar deg avbryte gjeldende innstilling.

OK

Lar deg lagre innstillingene på maskinen.

Volumtaster

eller

Trykk for å bla bakover eller framover gjennom menyvalgene. Trykk for å endre volum når maskinen er i faks- eller hvilemodus.

▲ eller ▼

Trykk for å bla gjennom menyene og alternativene.

5 Talltastatur

Bruk disse tastene til å slå telefon- og faksnumre samt som tastatur for å taste inn informasjon i maskinen.

6 Stop/Exit

Stopper en handling eller avslutter en meny.

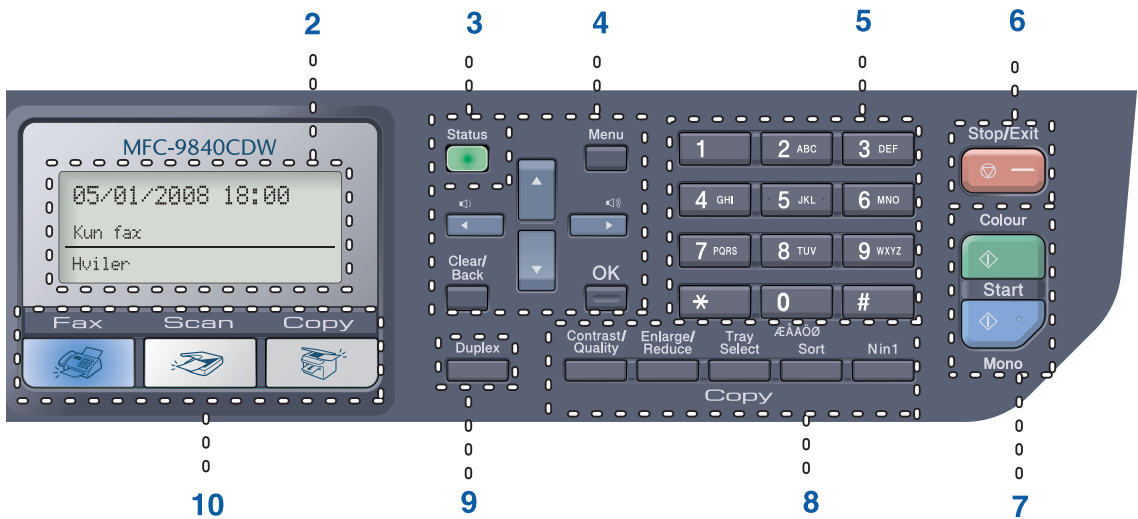
7 Start:

Colour

Gir deg mulighet til å sende fakser eller kopiere i farger.

Mono

Gir deg mulighet til å sende fakser eller kopiere i svart-hvitt.



8 Kopieringstaster:

Contrast/Quality

Lar deg endre kvaliteten eller kontrasten for neste kopi.

Enlarge/Reduce

Forminsker eller forstørrer kopier.

Tray Select

Lar deg endre hvilken skuff som skal brukes for neste kopi.

Sort

Sorterer flere kopier ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.

N in 1

Du kan velge N i 1 for å kopiere 2 eller 4 sider på én side.

9 Duplex

Du kan velge Dupleks for å kopiere på begge sider av arket.


10 Modustaster:

 **Fax**

Stiller maskinen i faksmodus.

 **Scan**

Stiller maskinen i skannemodus. (Se i *programvarehåndboken på CD-platen* hvis du vil ha mer informasjon om skanning.)

 **Copy**

Stiller maskinen i kopieringsmodus.

11 Faks- og telefontaster:

Tel/R

Lar deg besvare et innkommende anrop på en ekstern telefon.

Når maskinen er tilkoblet en hussentral, brukes denne tasten til å få bylinje, kalle opp sentralbordet igjen, eller overføre en samtale til en annen internlinje.

Redial/Pause

Slår det sist ringte nummeret på nytt. Brukes også til å legge inn en pause når du programmerer kortnumre.

Search/Speed Dial

Lar deg finne de lagrede numrene i kortnummerminnet eller på LDAP-serveren. Du kan søke alfabetisk i de lagrede numrene. Du kan også finne det lagrede nummeret i hurtigvalgnumre ved å trykke **Shift** og **Search/Speed Dial** samtidig, og deretter det tre-sifrede nummeret.

Resolution

Brukes til å stille inn oppløsningen når du sender en faks.

12 Utskriftstaster:

Direct

Lar deg skrive ut fra en USB flash-minnestasjon eller et Pictbridge-kompatibelt kamera som er koblet direkte til maskinen.

Secure

Når du bruker sikkerhetsfunksjonslåsen, kan du bytte begrensede brukere ved å holde nede **Shift** mens du trykker **Secure**. (Se *Sikkerhetsfunksjonslås* på side 29.)

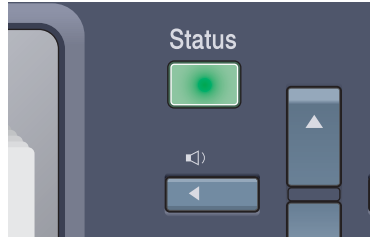
Du kan skrive ut data som er lagret i minnet når du taster inn ditt firesifrede passord. (Se i *programvarehåndboken på CD-platen* hvis du vil ha mer informasjon om bruk av Secure-tasten.)

Job Cancel








Avbryter en programmert utskriftsjobb og tømmer utskriftsdata i maskinens minne.






Status-indikasjoner



Indikatoren **Status** (lysdioden) blinker og endrer farge, avhengig av maskinens status.



Indikatorens angivelser slik de fremgår av tabellen nedenfor, er benyttet i illustrasjonene i dette kapitlet.

Indikator	Indikatorstatus
	Indikator er slukket.
   Grønn Gul Rød	Indikator er tent.
   Grønn Gul Rød	Indikator blinker.

Indikator	Maskinstatus	Beskrivelse
	Hvilemodus	Strømbryteren er slått av eller maskinen er i hvilemodus.
 Grønn	Varmer opp	Maskinen varmer opp for å skrive ut.
 Grønn	Driftsklar	Maskinen er klar til å skrive ut.
 Gul	Mottar data	Maskinen enten mottar data fra datamaskinen, behandler data i minnet, eller skriver ut data.
 Gul	Fortsatt data i minnet	Det er fortsatt utskriftsdata igjen i maskinens minne.

Indikator	Maskinstatus	Beskrivelse
 Rød	Servicefeil	Følg trinnene nedenfor. 1. Slå av strømbryteren. 2. Vent i noen sekunder før du slår den på igjen og prøver å skrive ut på nytt. Hvis feilen vedvarer og samme serviceangivelse vises på nytt etter at du har slått på maskinen igjen, tar du kontakt med Brother-forhandleren.
 Rød	Deksel åpent	Frontdekselet eller det bakre dekselet er åpent. Lukk dekselet.
	Lite toner	Skift ut tonerkassetten med en ny.
	Papirfeil	Legg papir i skuffen eller fjern fastkjørt papir. Se på meldingen i displayet.
	Skannerlås	Kontroller at hendelen for skannerlåsen er i fristilling.
	Minnet er fullt	Minnet er fullt.
	Annet	Se på meldingen i displayet.

**Merk**

Når strømbryteren er slått av eller maskinen er i hvilemodus, er indikatoren slukket.

Papir og andre media som kan brukes

Anbefalt papir

For best utskriftskvalitet anbefaler vi at du benytter følgende papir.

Papirtype	Artikkel
Vanlig papir	Xerox Premier 80 g/m ²
	Xerox Business 80 g/m ²
Resirkulert papir	Xerox Recycled Supreme
Etiketter	Avery laseretiketter L7163
Konvolutter	Antalis River (DL)

Utskriftskvaliteten avhenger av hvilken papirtype du bruker.

Du kan bruke følgende medietyper: Vanlig papir, etiketter eller konvolutter.

For å få best mulig resultat følger du trinnene nedenfor:

- Bruk papirkvalitet som er beregnet på vanlig kopiering.
- Bruk papir som er 75 til 90 g/m².
- Bruk etiketter som er beregnet for bruk i laserskrivere.
- Unngå å berøre den utskrevne siden av papiret rett etter utskrift.
- Bruk langfibret papir med nøytral pH-verdi, og som har et fuktighetsinnhold på omtrent 5 %.



FORSIKTIG

Du må IKKE legge konvolutter, etiketter eller tykt papir (over 105 g/m²) i papirskuffen eller den ekstra skuffen nederst. Det kan forårsake papirstopp.

Type og størrelse på papiret

Maskinen legger i papir fra den vanlige papirskuffen, multifunksjonsskuffen eller den ekstra skuffen nederst.

Vanlig papirskuff

Siden den vanlige papirskuffen er en universalttype, kan du bruke alle papirstørrelsene (én papirtype og størrelse om gangen) som står oppført i tabellen under *Papirkapasitet i papirskuffene* på side 12. Den vanlige papirskuffen har plass til opptil 250 ark med papir i Letter-/A4-format, Legal-format og Folio-format (80 g/m²). Papiret kan legges helt opp til maksimal papirkapasitet på papirføreren med justerbar papirbredde.

Multifunksjonsskuff (MP-skuff)

MP-skuffen har plass til opptil 50 ark med papir (80 g/m²) eller opptil 3 konvolutter. Papiret kan legges helt opp til maksimal papirkapasitet på papirføreren med justerbar papirbredde.

Ekstra skuff nederst (LT-100CL)

Den ekstra skuffen nederst har plass til opptil 500 ark med papir i Letter-/A4-format, Legal-format og Folio-format (80 g/m²). Papiret kan legges helt opp til den øverste linjen for maksimal papirkapasitet på papirføreren med justerbar papirbredde.

Navnene på papirskuffene i skriverdriveren og i denne brukermanualen:

Skuff og ekstra enhet	Navn
Vanlig papirskuff	Skuff 1
Ekstra skuff nederst	Skuff 2
Multifunksjonsskuff	MP-skuff

Papirkapasitet i papirskuffene

	Papirstørrelse	Papirtyper	Antall ark
Papirskuff (Skuff 1)	A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5, B6 og Folio ¹	Vanlig papir, tynt papir og resirkulert papir	Opptil 250 (80 g/m ²)
Multifunksjonsskuff (MP-skuff)	Bredde: 69,9 til 215,9 mm Lengde: 116,0 til 406,4 mm	Vanlig papir, tynt papir, tykt papir, resirkulert papir, brevpapir, konvolutter og etiketter	Opptil 50 (vanlig papir) (80 g/m ²) Opptil 3 (konvolutter)
Papirskuff (Skuff 2)	A4, Letter, Legal, Executive, A5, B5, B6 og Folio ¹	Vanlig papir, tynt papir og resirkulert papir	Opptil 500 (80 g/m ²)

¹ Papir i Folio-format er 8 × 13 tommer

Anbefalte papirspesifikasjoner

Papirspesifikasjonene nedenfor passer for denne maskinen.

Basisvekt (g/m ²)	75-90
Tykkelse (µm)	80-110
Ruhet (sek.)	Høyere enn 20
Stivhet (cm ³ /100)	90-150
Fiberretning	Langfibret
Gjennomgangsmotstand (ohm)	10e ⁹ -10e ¹¹
Spesifikk overflatemotstand (ohm-cm)	10e ⁹ -10e ¹²
Fyllmateriale	CaCO ₃ (nøytral)
Askeinnhold (vekt i %)	Under 23
Lysstyrke (%)	Høyere enn 80
Opasitet (%)	Høyere enn 85

Håndtere og bruke spesialpapir

Maskinen er utviklet for å kunne håndtere de fleste typer xerografi- og brevpapir. Enkelte papirforskjeller kan imidlertid påvirke utskriftskvaliteten eller håndteringsevnen. Test alltid papiret før du kjøper det for å være sikker på at du oppnår det resultatet du vil ha. Oppbevar papir i originalemballasjen, og hold den forseglet. La papiret ligge flatt og beskyttet mot fuktighet, direkte sollys og varme.

Noen viktige retningslinjer ved valg av papir:

- Du bør informere leverandøren om at papiret eller konvoluttene skal brukes i en fargelasermaskin.
- Forhåndstrykt papir må bruke blekk som tåler temperaturen til maskinens smelteprosess (200 grader Celsius for en periode på 0,1 sekund).
- Hvis du har valgt et loddent brevpapir, papir med en ujevn overflate, for eksempel foldet papir eller ribbepapir, eller papir som er skrukket eller rynket, kan det hende at resultatet ikke blir helt optimalt.

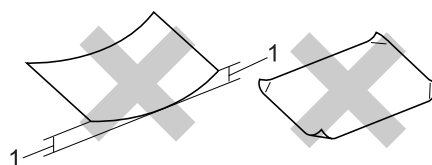
Papirtyper du bør unngå

! FORSIKTIG

Enkelte papirtyper fungerer dårlig eller de kan skade maskinen.

Bruk IKKE papir:

- som har mye struktur
- som er svært glatt eller skinnende
- som er krøllete eller vindskjevt



1 2 mm eller tykkere

- som er belagt eller kjemisk overflatebehandlet
- som er skadet, krøllete eller brettet
- som overstiger anbefalt vektspesifikasjon i denne brukermanualen
- med klaffer og stiffer
- med brevhoder der det er brukt lavtemperaturfarger eller termografi
- som er flersidig eller karbonpapir
- som er utviklet for blekkskriver

Hvis du bruker noen av papirtypene nevnt ovenfor, kan de skade maskinen. Denne skaden dekkes ikke av Brothers garanti eller serviceavtale.

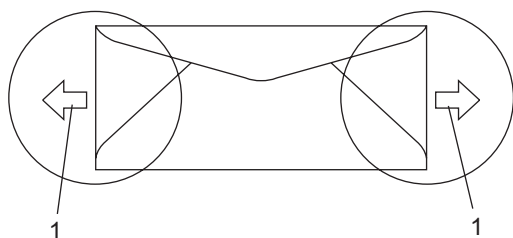
Konvolutter

De fleste konvolutter kan brukes med maskinen. Enkelte konvolutter kan imidlertid ha problemer med utskriftskvaliteten som følge av hvordan de er produsert. En egnet konvolutt bør ha rette, godt pressede brettekanter og forkanten bør ikke være tykkere enn to papirark. Konvolutten bør ligge flatt og ikke ha en løs eller skrøpelig konstruksjon. Du bør kjøpe konvolutter av høy kvalitet fra en leverandør som vet at du skal bruke dem i en lasermaskin.

Konvolutter kan bare mates fra MP-skuffen.

Kontroller følgende før du legger konvolutter i skuffen:

- Konvolutter bør ha en langsgående lukkeklaff.
- Lukkeklaffen bør være skarpt og riktig brettet (ujevnt beskåret eller brettede konvolutter kan forårsake papirstopp).
- Konvolutter bør ha to lag papir på områdene som er innringet nedenfor.



1 Materetning



Merk

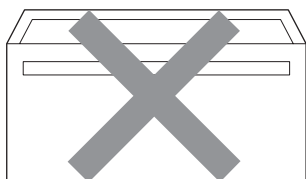
- Før du skriver ut konvolutter, må du "lufte" bunken for å unngå papirstopp og feil ved matingen.
- Før du skriver ut mange konvolutter, bør du teste én av dem for å være sikker på at utskriftsresultatet blir slik du vil.
- Konvoluttskjøter som er forseglet av produsenten, skal være sikre.
- Du må IKKE plassere ulike papirtyper i papirskuffen samtidig, for det kan forårsake papirstopp eller feil ved matingen.
- Du må velge samme papirstørrelse i programmet som papiret i skuffen for at utskriften skal bli riktig.
- Vi anbefaler at du ikke skriver ut nærmere enn 15 mm fra kantene på konvolutten.
- Se *Papir og andre media som kan brukes* på side 11.

Konvolutttyper du bør unngå

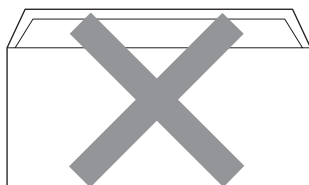
! FORSIKTIG

Bruk IKKE konvolutter:

- som er skadet, krøllete, rynkete eller med en uvanlig form
- som er svært skinnende eller med mye struktur
- med klaffer, stifter eller snører
- som er selvklebende
- som har løs konstruksjon
- som ikke er skarpt brettet
- som er preget (er påført hevet skrift)
- som tidligere er blitt utskrevet av en lasermaskin
- som er forhåndstrykt på innsiden
- som ikke kan stables i en ryddig bunke
- som er laget av papir som overstiger papirvektspesifikasjonene for maskinen
- med kanter som ikke er rette eller helt firkantede
- med vinduer, hull, utskjæringer eller perforeringer
- med lim på området som vist på tegningen nedenfor



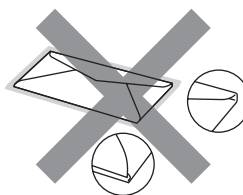
- med doble klaffer som vist på tegningen nedenfor



- med lukkeklaffer som ikke var brettet da du kjøpte dem
- med lukkeklaffer som vist på tegningen nedenfor



- med hver side brettet som vist på tegningen nedenfor



Hvis du bruker noen av konvolutttypene nevnt ovenfor, kan de skade maskinen. Denne skaden dekkes ikke av Brothers garanti eller serviceavtale.

Mateproblemer kan forekomme på grunn av tykkelsen, størrelsen og formen på klaffene til konvoluttene du bruker.

Etiketter

Maskinen skriver ut på de fleste etiketter som er beregnet for lasermaskiner. Etiketter bør ha akrylbasert lim siden dette materialet er mer stabilt ved høy temperatur i fuserenheten. Limet bør ikke komme i kontakt med deler i maskinen, fordi etikettene kan klebe seg til belteenheten eller rullene og dermed forårsake papirstopp og redusert utskriftskvalitet. Limet skal ikke være utildekket mellom etikettene. Etikettene bør være plassert slik at de dekker hele lengden og bredden til arket. Hvis det er avstand mellom etikettene, kan dette føre til at etiketter løsner og forårsaker alvorlig papirstopp eller utskriftsproblemer.

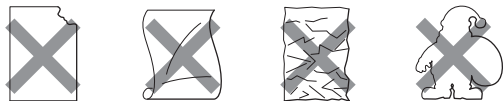
Alle etiketter som brukes i denne maskinen, må kunne tåle en temperatur på 200 grader Celsius (392 grader Fahrenheit) for en periode på 0,1 sekund.

Etikettark bør ikke overstige papirvektspesifikasjonene som er beskrevet i denne brukermanualen. Etiketter som overstiger denne spesifikasjonen, vil kanskje ikke mates eller skrives ut slik de skal, og de kan skade maskinen.

Etiketter kan bare mates fra MP-skuffen.

Etiketter du bør unngå

Bruk ikke etiketter som er skadet, krøllete, rynkete eller med en uvanlig form.



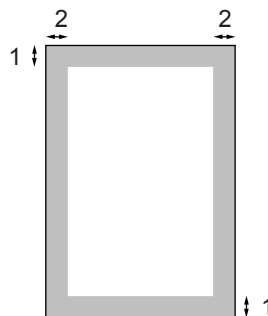
! FORSIKTIG

Du må IKKE mate inn etikettark som allerede er delvis brukt. Det utildekkede arket vil skade maskinen.

Ikke skrivbart område

Ikke skrivbart område for kopier

Utskriftsområdet begynner ca. 4 mm fra toppen og bunnen og 2 mm fra begge sidene av arket.



1 4 mm

2 2 mm



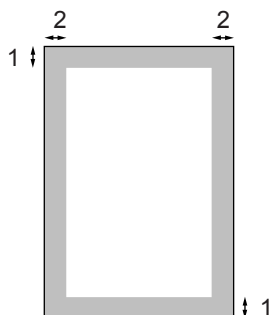
Merk

Utskriftsområdet som vises ovenfor, er for en enkelt kopi eller en 1 i 1 kopi med papir i A4-størrelse. Det ikke utskrivbare området endres med papirstørrelsen.

Ikke utskrivbart område ved utskrift fra datamaskin

Når du bruker standarddriveren, er utskriftsområdet mindre enn papirstørrelsen, slik som vist under.

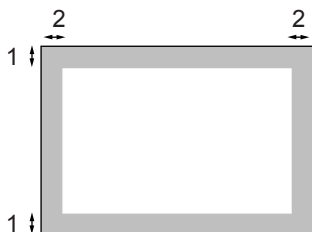
Stående



1 4,23 mm

2 4,23 mm

Liggende



1 4,23 mm

2 4,23 mm



Merk

Det ikke utskrivbare området vist over gjelder for papir i A4-størrelse. Det ikke utskrivbare området endres med papirstørrelsen.

Legge i papir og konvolutter

Maskinen kan mate papir fra den vanlige papirskuffen, den ekstra skuffen nederst eller multifunksjonsskuffen.

Bruk papirskuffen når du skriver ut på vanlig papir på 60 til 105 g/m².

Bruk MP-skuffen (multifunksjonsskuffen-) når du skriver ut på andre typer media.

Vær oppmerksom på følgende når du legger papiret i papirskuffen:

- Hvis programmet støtter papirstørrelsesvalg på utskriftsmenyen, kan du velge papir i programmet. Hvis programmet ikke støtter dette, kan du angi papirstørrelsen i skriverdriveren eller ved hjelp av knappene på kontrollpanelet.
- Før du bruker papir med hull, for eksempel ark til lommeplanleggeren, må du "lufte" bunken for å unngå papirstopp og feil ved matingen.

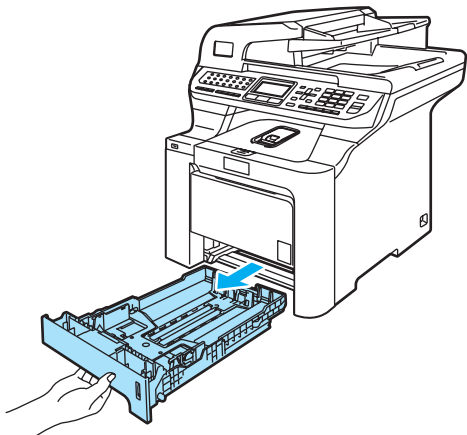


Legge vanlig papir i papirskuffen

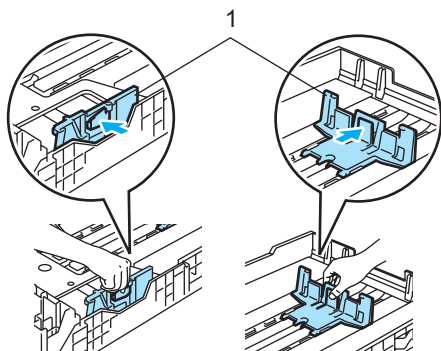
- 1 Fold ut støtteklaffen på utgangspapirskuffen (1).



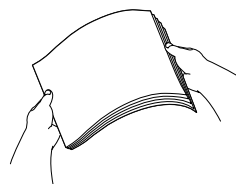
- 2 Trekk papirskuffen helt ut av maskinen.



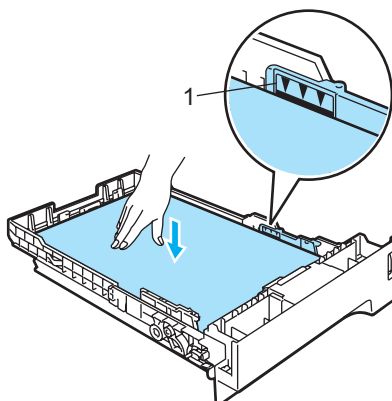
- 3 Trykk på den grønne utløserhendelen (1) samtidig som du skyver papirførerne slik at de tilpasses størrelsen på papiret. Kontroller at papirførerne sitter godt fast i sporene.



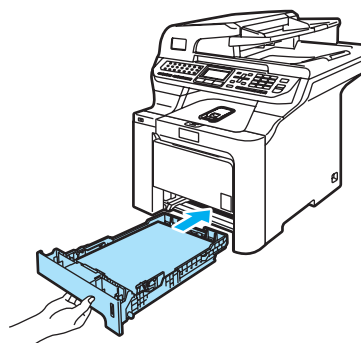
- 4 Luft papirbunken godt for å unngå problemer med papirmatingen.



- 5 Plasser papiret i papirskuffen med utskriftssiden ned og den øvre kanten av papiret først. Kontroller at papiret ligger flatt i skuffen og at papirbunken er under merket for maksimal papirkapasitet (1).



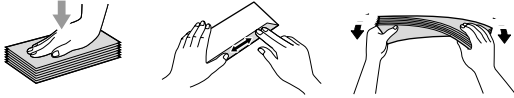
- 6 Trykk papirskuffen godt tilbake i maskinen.



Legge konvolutter eller andre media i multifunksjonsskuffen (MP-skuff)

Bruk multifunksjonsskuffen når du skal skrive ut på konvolutter, etiketter og tykt papir.

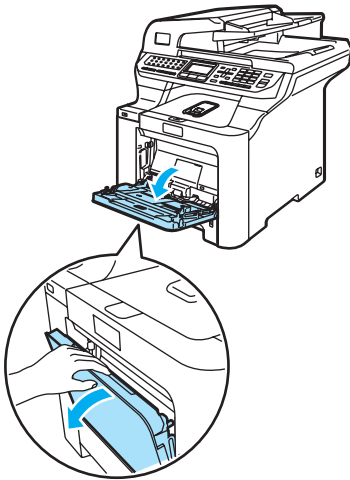
Før du legger i konvolutter, må du trykke sammen hjørnene og sidene på konvoluttene slik at de ligger så flatt som mulig.



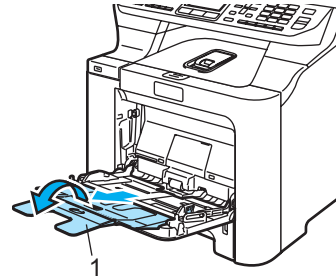
- 1 Fold ut støtteklaffen på utgangspapirskuffen (1).



- 2 Åpne multifunksjonsskuffen og senk den varsomt.



- 3 Trekk ut støtteklaffen til multifunksjonsskuffen (1).



- 4 Legg konvolutter (opptil 3 stykker) eller media i multifunksjonsskuffen med utskriftssiden opp og den øvre kanten først.

Legge i dokumenter

Du kan fakse, kopiere og skanne fra den automatiske dokumentmateren og fra skannerglassplaten.

Bruke den automatiske dokumentmateren

Den automatiske dokumentmateren har plass til opptil 50 sider, og den mater ett ark om gangen. Bruk vanlig papir med en vekt på 80 g/m², og luft alltid arkbunken godt før du plasserer den i den automatiske dokumentmateren.

! FORSIKTIG

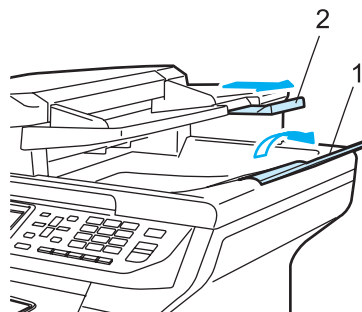
Du må IKKE plassere tykke dokumenter på skannerglassplaten. Hvis du gjør det, kan dokumentmateren låse seg.

Du må IKKE bruke papir som er krøllete, rynkede, brettet, opprevet, stiftet, limt eller teipet, eller som er satt sammen med binders.

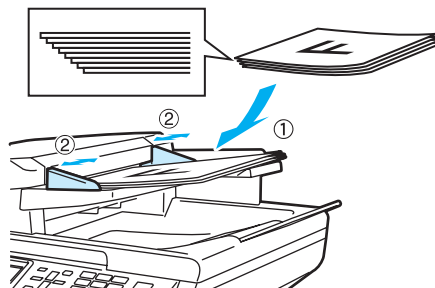
Du må IKKE bruke papp, avispapir eller tekstiler.

- Kontroller at dokumenter som er skrevet med blekk, er helt tørre.
- Dokumenter som skal fakses, må ha en bredde på mellom 147,3 og 215,9 mm og en lengde på mellom 147,3 og 356 mm, og ha vanlig vekt (80 g/m²).

- 1 Vipp ut klaffen på forlengelsen på dokumentutgangsstøtten (1) og støtteklaffen (2) på den automatiske dokumentmateren.



- 2 Luft arkene godt.
- 3 Legg dokumentene med forsiden opp og øvre kant først i den automatiske dokumentmateren, til du kjenner at de berører materrullen.
- 4 Juster papirførerene slik at de tilpasses bredden på dokumentet.



! FORSIKTIG

Når du bruker dokumentmateren, må du IKKE trekke i dokumentet når det mates, for ellers kan maskinen ødelegges.

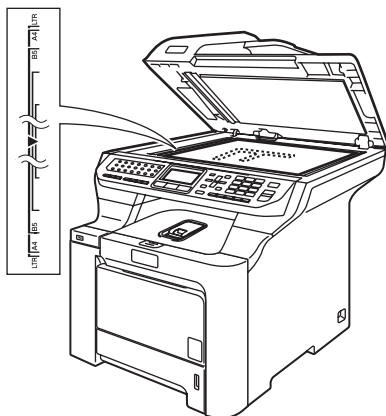
Hvis du vil skanne andre dokumenter enn dem som er standard, kan du se *Bruke skannerglassplaten* på side 21.

Bruke skannerglassplaten

Du kan bruke skannerglassplaten til å fakse, skanne eller kopiere alle sidene i en bok eller bare én side om gangen. Dokumenter kan være opptil 215,9 mm brede og 355,6 mm lange.

Dokumentmateren må være tom når du skal bruke skannerglassplaten.

- 1 Løft opp dokumentdekselet.
- 2 Bruk førerne på venstre side som hjelp til å plassere dokumentet med forsiden ned midt på skannerglassplaten.



- 3 Lukk dokumentdekselet.

! FORSIKTIG

Hvis dokumentet er en bok eller det er tykt, må du IKKE slå dekselet hardt igjen eller trykke det ned.

3

Hovedoppsett

Endre språk i displayet

Du kan endre språk i displayet.

- 1 Trykk **Menu**, **0** og **0**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Finsk**, **Engelsk**, **Dansk**, **Norsk** eller **Svensk**. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Modustimer

Maskinen har tre modustaster på kontrollpanelet: **Fax**, **Scan** og **Copy**.

Du kan endre tiden maskinen skal vente før den går tilbake til faksmodus etter siste kopierings- eller skannejobb. Hvis du velger **Av**, blir maskinen stående i den sist brukte modusen.

Denne innstillingen angir også når maskinen endres fra enkeltstående bruker til offentlig bruker, ved bruk av sikkerhetsfunksjonslåsen.
(Se *Sikkerhetsfunksjonslås* på side 29.)

Fax Scan Copy



- 1 Trykk **Menu**, **1** og **1**.

```
11.Modus timer
▲ 2 Min
  5 Min
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **0 Sek**, **30 Sek**, **1 Min**, **2 Min**, **5 Min** eller **Av**. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Papirinnstillinger

Papirtype

Still inn maskinen for den papirtypen du bruker. Dette gir den beste utskriftskvaliteten.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil stille inn papirtypen for **MPSkuff**, trykker du **Menu**, **1**, **2** og **1**.
 - Hvis du vil stille inn papirtypen for **Magasin 1**, trykker du **Menu**, **1**, **2** og **2**.
 - Hvis du vil stille inn papirtypen for **Magasin 2**, trykker du **Menu**, **1**, **2** og **3** hvis du installerte den ekstra skuffen.

```
12.Papirtype
  1.MPSkuff
▲ Normal
▼ Tykt
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Gjør ett av følgende:
 - For **Magasin 1** og **Magasin 2** trykk på **▲** eller **▼** for å velge **Tynnt**, **Normal** eller **Resirk. papir**.
 - For **MPSkuff** trykker du **▲** eller **▼** for å velge **Tynnt**, **Normal**, **Tykt**, **Tykkere** eller **Resirk. papir**. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Papirstørrelse

Du kan bruke ni ulike papirstørrelser for kopiutskrift: A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5, B6 og Folio, og fire størrelser for faksutskrift: A4, Letter, Legal eller Folio (8"×13").

Når du endrer størrelsen på papiret i skuffen, må du samtidig endre innstillingen for papirstørrelse slik at maskinen kan tilpasse dokumentet eller en innkommende faks til siden.

1 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil stille inn papirstørrelsen for MP-skuff, trykker du **Menu, 1, 3** og **1**.
- Hvis du vil stille inn papirstørrelsen for Magasin 1, trykker du **Menu, 1, 3** og **2**.
- Hvis du vil stille inn papirstørrelsen for Magasin 2, trykker du **Menu, 1, 3** og **3** hvis du installerte den ekstra skuffen.

```

13.Papirstørrelse
 1.MPSkuff
▲   A4
▼   Letter
Velg ▲▼ eller OK
  
```

2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5, B6, Folio eller Enhver. Trykk OK.

3 Trykk Stop/Exit.



Merk

- Enhver (størrelse) vises bare når du velger MP-skuffen (**Menu, 1, 3** og **1**).
- Hvis du velger Enhver som papirstørrelse for MP-skuffen, må du må velge Kun MP Skuff som skuff som skal brukes.
- Du kan ikke bruke Enhver papirstørrelsen for MP-skuffen når du tar N i 1-kopier. Du må velge én av de andre tilgjengelige papirstørrelsene for multifunksjonsskuffen.
- Formatet A6 er ikke tilgjengelig for den ekstra skuffen Magasin 2.

Bruk av skuff i kopieringsmodus

Du kan endre hvilken skuff maskinen skal bruke som standard til å skrive ut kopier fra.

Når du velger Kun Mag#1, Kun MP Skuff eller Kun Mag#2¹, mater maskinen papiret kun fra den skuffen. Hvis valgt skuff er tom for papir, vises Ikke papir i displayet. Legg papir i den tomme papirskuffen.

Følg instruksjonene under for å endre innstillingen for skuffen:

1 Trykk Menu, 1, 7 og 1.

```

17.Bruk av mag.
 1.Kopi
▲   MP>T1
▼   T1>MP
Velg ▲▼ eller OK
  
```

2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Kun Mag#1, Kun Mag#2¹, Kun MP Skuff, MP>T1>T2¹ eller T1>T2¹>MP. Trykk OK.

¹ Kun Mag#2 eller T2 vises bare hvis den ekstra skuffen er installert.

3 Trykk Stop/Exit.



Merk

- Den automatiske dokumentmateren kan registrere dokumentstørrelsen. Når dokumentene mates fra den automatiske dokumentmateren og MP>T1>T2 eller T1>T2>MP er valgt, søker maskinen etter skuffen med best egnet papir og henter papir fra den skuffen.
- Når du bruker skannerglassplaten, kopieres dokumentet fra skuffen med høyest prioritet, selv om det ligger bedre egnet papir i en annen skuff.

Bruk av skuff i faksmodus

Du kan endre hvilken skuff maskinen skal bruke som standard til å skrive ut mottatte fakser fra.

Når du velger **Kun Mag#1**, **Kun MP Skuff** eller **Kun Mag#2**¹, mater maskinen papiret kun fra den skuffen. Hvis valgt skuff er tom for papir, vises **Ikke papir** i displayet. Legg papir i den tomme papirskuffen.

Når du velger **T1>T2**¹>**MP**, henter maskinen papir fra Magasin 1 helt til skuffen er tom, deretter fra Magasin 2, og til slutt fra **MP-skuffen**. Når du velger **MP>T1>T2**¹, henter maskinen papir fra **MP-skuffen** helt til den er tom, deretter fra Magasin 1 og til slutt fra Magasin 2.



Merk

- Du kan bruke fire ulike papirstørrelser til å skrive ut fakser: A4, Letter, Legal eller Folio. Når ingen av skuffene inneholder egnet papirstørrelse, blir de mottatte faksene lagret i minnet til maskinen og **Kont. papirst.** vises i displayet. (Du finner mer informasjon i *Meldinger om feil og vedlikehold* på side 134.)
- Når skuffen er tom for papir og mottatte fakser lagres i minnet til maskinen, vises **Ikke papir** i displayet. Legg papir i den tomme papirskuffen.

- 1 Trykk **Menu**, **1**, **7** og **2**.

```
17.Bruk av mag.
 2.Fax
▲   MP>T1
▼   T1>MP
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Kun Mag#1**, **Kun Mag#2**, **Kun MP Skuff**, **MP>T1>T2**¹ eller **T1>T2**¹>**MP**. Trykk **OK**.

¹ Kun Mag#2 eller T2 vises bare hvis den ekstra skuffen er installert.

- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Bruk av skuff i utskriftsmodus

Du kan endre hvilken skuff maskinen skal bruke som standard til å skrive ut fra datamaskinen.

- 1 Trykk **Menu**, **1**, **7** og **3**.

```
17.Bruk av mag.
 3.Skriv ut
▲   MP>T1
▼   T1>MP
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Kun Mag#1**, **Kun Mag#2**¹, **Kun MP Skuff**, **MP>T1>T2**¹ eller **T1>T2**¹>**MP**. Trykk **OK**.

¹ Kun Mag#2 eller T2 vises bare hvis den ekstra skuffen er installert.

- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Merk



- Innstillingene i skriverdriveren har prioritet foran innstillingen fra kontrollpanelet.
- Hvis kontrollpanelet er innstilt med **Kun Mag#1**, **Kun MP Skuff** eller **Kun Mag#2**¹ og du velger **Automatisk valg** i skriverdriveren, mater maskinen papiret fra den skuffen.

¹ Kun Mag#2 eller T2 vises bare hvis den ekstra skuffen er installert.

Voluminnstillinger

Ringevolum

Du kan velge mellom flere innstillinger for ringevolum, fra Høy til Av.

I faksmodus trykker du  eller  for å justere lydstyrken. Displayet viser valgt innstilling, og hvert tastetrykk endrer volumet til neste nivå. Maskinen lagrer den nye innstillingen til du endrer den igjen.

Du kan også endre ringevolumet via menyen:

- 1 Trykk **Menu, 1, 4 og 1.**

```
14.Volum
 1.Ringelyd
▲   Med
▼   Høy
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Av, Lav, Med eller Høy.
Trykk **OK.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

Volum til pipetone

Når pipetonen er aktivert, gir maskinen et signal hver gang du trykker en tast eller gjør en feil samt etter avsluttet fakssending eller -mottak. Du kan velge mellom flere volumnivåer, fra Høy til Av.

- 1 Trykk **Menu, 1, 4 og 2.**

```
14.Volum
 2.Signal
▲   Med
▼   Høy
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Av, Lav, Med eller Høy.
Trykk **OK.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

Høytalervolum

Du kan velge mellom flere nivåer på høytalervolumet, fra Høy til Av.

Du kan endre høytalervolumet via menyen:

- 1 Trykk **Menu, 1, 4 og 3.**

```
14.Volum
 3.Høytaler
▲   Med
▼   Høy
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Av, Lav, Med eller Høy.
Trykk **OK.**
- 3 Trykk **Stop/Exit.**

Automatisk skifte mellom sommer-/vintertid

Du kan stille inn maskinen til å skifte automatisk mellom sommer-/vintertid. Den vil stille seg selv én time framover om våren og én time bakover om høsten.

- 1 Trykk **Menu**, **1** og **5**.

```
15.Auto sommertid
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** (eller **Av**). Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Miljøfunksjoner

Tonersparing

Ved hjelp av denne funksjonen kan du redusere forbruket av toner. Når du setter tonersparing til **På**, blir utskriftene lysere. Standardinnstillingen er **Av**.

- 1 Trykk **Menu**, **1**, **6** og **1**.

```
16.#kologi
1.Toner spar
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** (eller **Av**). Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Vi anbefaler IKKE bruk av tonersparing når du skriver ut bilder i gråtoneskala eller fotografier.

Hvilemodus

Ved bruk av hvilemodus reduseres strømforbruket ved at fuserenheten slås av når maskinen er inaktiv.

Du kan velge hvor lenge maskinen skal være inaktiv (fra 000 til 240 minutter) før den settes i hvilemodus. Når maskinen mottar en faks, PC-data eller tar en kopi, nullstilles timeren. Standardinnstillingen er 005 minutter.

Når maskinen er i hvilemodus, vises **Hviler** i displayet. Hvis du prøver å skrive ut eller kopiere i hvilemodus, vil det ta litt tid mens fuserenheten varmes opp.

- 1 Trykk **Menu**, **1**, **6** og **2**.

```
16.#kologi
2.Hvilemodus
005Min
Angi/OK tast
```

- 2 Angi tiden maskinen skal være inaktiv før den settes i hvilemodus (000 til 240). Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Slå av skannerlampen

Skannerlampen blir stående på i 30 minutter før den slår seg av automatisk for å forlenge lampens levetid og redusere strømforbruket.

Vil du slå av skannerlampen manuelt, trykker du tastene ◀ og ▶ samtidig. Skannerlampen vil være slukket helt til neste gang du bruker skannefunksjonen.



Merk

Du reduserer lampens levetid hvis den slås av ofte.

LCD-kontrast

Du kan endre kontrasten for å få displayet lysere eller mørkere.

- 1 Trykk **Menu**, **1** og **8**.



- 2 Trykk ▶ for å gjøre displayet mørkere. Eller trykk ◀ for å gjøre displayet lysere. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Sikkerhet

Du kan stille inn maskinen med flere sikkerhetsnivåer ved hjelp av Stille lås og Sikkerhetsfunksjonslås. Du vil ikke kunne fortsette planleggingen av utsatte fakser. Utsatte fakser som allerede er planlagt vil imidlertid bli sendt selv om du aktiverer sikkerhetsfunksjonslåsen, så du vil ikke miste disse.

Stille lås

Med Stille lås kan du angi et passord for å hindre andre i å endre maskininnstillingene.

Ta godt vare på passordet. Ta kontakt med Brother-forhandleren hvis du glemmer passordet.

Når Stille lås er satt til På, kan du ikke endre innstillingene nedenfor uten passord:

- Dato/klokkeslett
- Apparat-ID
- Kortnummerinnstillinger
- Modustimer
- Papirtype
- Papirstørrelse
- Volum
- Automatisk sommer-/vintertid
- Miljø
- Bruk av skuff
- LCD-kontrast
- Stille lås
- Sikkerhetsfunksjonslås

Angi passordet

- 1 Trykk **Menu, 1, 9** og **1**.

```
19.Sikkerhet
  1.Innstill. lås
      Ny passord:XXXX
      Angi/OK tast
```

- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene **0-9, *** eller **#**. Trykk **OK**.
- 3 Tast inn passordet én gang til når **Bekreft:** vises i displayet. Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Endre passordet for innstillingslåsen

- 1 Trykk **Menu, 1, 9** og **1**.

```
19.Sikkerhet
  1.Innstill. lås
      ▲ På
      ▼ Sett passord
      Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Sett passord**. Trykk **OK**.
- 3 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk **OK**.
- 4 Tast inn et firesifret tall for passordet. Trykk **OK**.
- 5 Tast inn det nye passordet én gang til når **Bekreft:** vises i displayet. Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Aktivere eller deaktivere innstillingslåsen

Hvis du angir feil passord når du følger instruksjonene under, vises `Feil passord` i displayet. Tast inn riktig passord på nytt.

Aktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk **Menu**, **1**, **9** og **1**.

```
19.Sikkerhet
 1.Innstill. lås
▲ På
▼ Sett passord
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På**. Trykk **OK**.
- 3 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Deaktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk **Menu**, **1**, **9** og **1**.

```
19.Sikkerhet
 1.Innstill. lås
Passord:XXXX
Angi/OK tast
```

- 2 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk **OK** to ganger.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Sikkerhetsfunksjonslås

Med sikkerhetsfunksjonslåsen kan du begrense den offentlige tilgangen til enkelte maskinfunksjoner (Fax Tx, Fax Rx, Copy, Scan and Print ¹).

Denne funksjonen hindrer dessuten at brukere endrer standardinnstillingene på maskinen ved å begrense tilgangen til menyinnstillingene.

Du må deaktivere minst én funksjon for å slå på sikkerhetsfunksjonslåsen for offentlig bruker.

Tilgang til begrensede handlinger kan aktiveres ved å opprette en begrenset bruker. Begrensede brukere må velge et lagret navn og skrive inn et passord for å bruke maskinen.

Ta godt vare på passordet. Ta kontakt med Brother-forhandleren hvis du glemmer passordet.

¹ Utskrift inkluderer PC-faks i tillegg til utskriftsjobber.



Merk

- Du kan angi opptil 25 enkeltstående brukere og én offentlig bruker.
- Når du oppretter en offentlig bruker, kan du begrense én eller flere av maskinens funksjoner for alle brukere som ikke har passord.
- Det er bare administratorer som kan angi begrensninger og gjøre endringer for hver enkelt bruker.
- Når Print er deaktivert, vil utskriftsjobber fra datamaskiner gå tapt uten forvarsel.
- Når sikkerhetsfunksjonslåsen er slått på kan du kun bruke 21.Kontrast, 26.Polling send eller 27.Forside valg i faksmenyen.
- Pollingmottak er kun aktivert når både fax Tx og Fax Rx er aktivert.

Angi passord for administratoren

Passordet du angir i disse trinnene, er for administratoren. Dette passordet brukes til å opprette brukere, samt til å slå på eller av sikkerhetsfunksjonslåsen. (Se *Opprette begrensede brukere* på side 31 og *Slå på sikkerhetsfunksjonslåsen* på side 31.)

- 1 Trykk **Menu, 1, 9** og **2**.

```
19.Sikkerhet
 2.Funksjonslås

Ny passord:XXXX
Angi/OK tast
```

- 2 Tast inn et firesifret-nummer for passordet med tallene **0-9**, ***** eller **#**. Trykk **OK**.
- 3 Tast inn passordet én gang til når Bekreft vises i displayet. Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Opprette en offentlig bruker

Du kan opprette en offentlig bruker. Offentlige brukere trenger ikke å angi et passord.



Merk

Du må deaktivere minst én funksjon for å slå på sikkerhetsfunksjonslåsen for offentlig bruker.

- 1 Trykk **Menu, 1, 9** og **2**.

```
19.Sikkerhet
 2.Funksjonslås
▲ Lås av/på
▼ Angi passord
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge Innst. bruker. Trykk **OK**.
- 3 Angi administratorpassordet. Trykk **OK**.

```
19.Sikkerhet
  Innst. bruker
▲ Offentlig
▼ Bruker01
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge Offentlig. Trykk **OK**.
- 5 Trykk **▲** eller **▼** for å velge Aktiver eller Deaktiver for Faks Tx. Trykk **OK**. Etter at du har stilt inn Faks Tx, gjenta dette trinnet for Faks RX, Kopier (farge), Kopier (S&H), Skanne og Print. Trykk **OK**.



Merk

Du kan bare angi utskrift fra datamaskin for offentlig bruker. Når Print er deaktivert for offentlig bruker, vil ingen begrensede brukere kunne bruke Print-funksjonen.

- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Opprette begrensede brukere

Du kan opprette brukere med begrensninger og et passord.

- 1 Trykk **Menu, 1, 9 og 2**.

```
19.Sikkerhet
  2.Funksjonslås
  ▲ Lås av→på
  ▼ Angi passord
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Innst. bruker. Trykk **OK**.
- 3 Angi administratorpassordet. Trykk **OK**.

```
19.Sikkerhet
  Innst. bruker
  ▲ Offentlig
  ▼ Bruker01
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Bruker01. Trykk **OK**.
- 5 Bruk talltastaturet til å skrive inn brukernavnet. (Se *Skrive inn tekst* på side 223.) Trykk **OK**.
- 6 Tast inn et firesifret passord for brukeren. Trykk **OK**.
- 7 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Aktiver eller Deaktiver for Faks Tx. Trykk **OK**. Etter at du har angitt Faks Tx, gjenta dette trinnet for Faks RX, Kopier (farge), Kopier (S&H) og Skanne. Trykk **OK**.
- 8 Gjenta 4 til 7 for å angi hver enkelt ny bruker og passord.
- 9 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Du kan ikke bruke samme passord som en annen bruker har.

Slå på/av sikkerhetsfunksjonslåsen

Hvis du angir feil passord når du følger instruksjonene under, vises *Feil passord* i displayet. Tast inn riktig passord på nytt.

Slå på sikkerhetsfunksjonslåsen

- 1 Trykk **Menu, 1, 9 og 2**.

```
19.Sikkerhet
  2.Funksjonslås
  ▲ Lås av→på
  ▼ Angi passord
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Lås av→på. Trykk **OK**.
- 3 Tast inn det firesifrede administratorpassordet. Trykk **OK**.

Slå av sikkerhetsfunksjonslåsen

- 1 Trykk **Menu, 1, 9 og 2**.

```
19.Sikkerhet
  2.Funksjonslås
  ▲ Lås på→av
  ▼ Endre bruker
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Lås på→av. Trykk **OK**.
- 3 Tast inn det firesifrede administratorpassordet. Trykk **OK**.

Bytte brukere

Med denne innstillingen kan en begrenset bruker logge på maskinen når sikkerhetsfunksjonslåsen er slått på.



Merk

Når en begrenset bruker er ferdig med å bruke maskinen, går den tilbake til offentlig innstilling samtidig som Modustimer-innstilling (**Menu, 1, 1**). (Se *Modustimer* på side 22. Du kan også gå ut fra en enkeltstående bruker ved å trykke den opplyste Modus-tasten.)

- 1 Hold nede **Shift** mens du trykker **Secure**.

Funksjonslås
Endre bruker
PIN:XXXX
Tast PIN-kode:

- 2 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk **OK**.

Når kopieringsmodus er deaktivert:

- 1 Trykk **Copy**-tasten.

Tilgang nektet
PIN:
Tast PIN-kode:

- 2 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk **OK**.

Når skannemodus er deaktivert:

- 1 Trykk **Scan**-tasten.

Tilgang nektet
PIN:
Tast PIN-kode:

- 2 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk **OK**.




Faks

Sende faks	34
Motta faks	45
Telefon og eksterne enheter	52
Slå og lagre numre	58
Fjernalternativer for faks (bare i svart-hvitt)	66
Polling	73
Skrive ut rapporter	77

Slik sender du faks


Aktivere faksmodus

Når du skal aktivere faksmodus, trykker du

 (**Fax**) slik at tasten lyser blått.

Sende en énsides faks fra den automatiske dokumentmateren

Det er enklest å bruke dokumentmateren når du skal sende faks.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med *forsiden opp*.
- 3 Slå faksnummeret. (Se *Slik slår du telefonnumre* på side 58.)
- 4 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Hvis du trykker **Mono Start**, skanner maskinen sidene til minnet, og sender deretter dokumentet.
 - Hvis du trykker **Colour Start**, vil maskinen slå nummeret og dokumentet sendes i sanntid.




Merk

- Trykk **Stop/Exit** for å avbryte en faks som sendes.
- Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises mens du skanner et svart-hvitt dokument til minnet, trykker du **Stop/Exit** for å avbryte eller **Mono Start** for å sende de skannede sidene.

Slik sender du en dobbeltsidig faks fra den automatiske dokumentmateren

Du kan sende et tosidig dokument fra den automatiske dokumentmateren. Trykk **Stop/Exit** for å avbryte en faks som sendes.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Plasser dokumentet i den automatiske dokumentmateren.
- 3 Trykk **Duplex**.
- 4 Slå faksnummeret. (Se *Slik slår du telefonnumre* på side 58.)
- 5 Trykk **Mono Start**.



Merk

Tosidige dokumenter i Legal-størrelse kan ikke fakses fra den automatiske dokumentmateren.

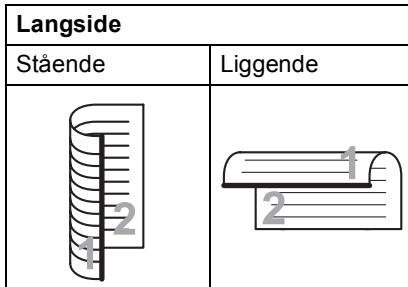
Slik endrer du et 2-sidig faksoppsett

Du må velge dobbeltsidig skanneformat før du sender en faks. Formatet du velger vil avhenge av oppsettet på ditt 2-sidige dokument.

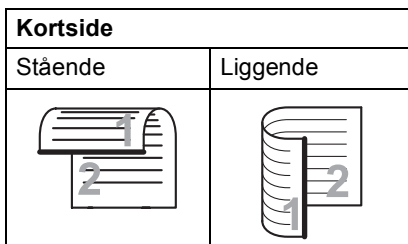
- 1 Trykk på **Menu, 1, 0** og **2**.

10. Dokumentskann.
2. 2sidig skann.
▲ Lang kant
▼ Kort kant
Velg ▲▼ eller OK

- 2 Gjør ett av følgende:
- Dersom dokumentet er vendt på langsiden, trykker du på ▲ eller ▼ for å velge *Lang kant*.
Trykk på **OK**.



- Dersom dokumentet er vendt på kortsiden, trykker du på ▲ eller ▼ for å velge *Kort kant*.
Trykk på **OK**.




- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Sende faks fra skannerglassplaten

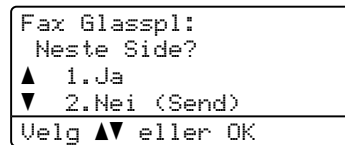
Du kan bruke skannerglassplaten til å fakse alle sidene i en bok eller én side om gangen. Dokumentene kan være opptil Letter- eller A4-, Legal- eller Folio-størrelse.

Du kan bare sende én side om gangen når du sender fakser i farger fra skannerglassplaten.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg dokumentet *med forsiden ned* på skannerglassplaten.

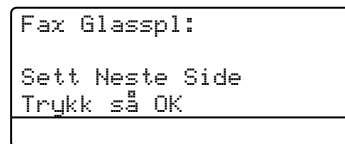
- 3 Slå faksnummeret. (Se *Slik slår du telefonnumre* på side 58.)
- 4 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
- Hvis du trykker **Mono Start**, skanner maskinen den første siden. Gå til 5.
 - Hvis du trykker **Colour Start**, sender maskinen faksen. Gå til 7.

- 5 Når maskinen har skannet siden, blir du bedt om å velge ett av alternativene under:



- Trykk **1** for å sende én side til. Gå til 6.
- Trykk **2** eller **Mono Start** for å sende dokumentet. Gå til 7.

- 6 Legg neste side på skannerglassplaten, og trykk **OK**. Gjenta 5 og 6 for hver ny side.



- 7 Maskinen sender faksen automatisk.

Merk

- Trykk **Stop/Exit** for å avbryte en faks som sendes.
- Når du skal fakse flere sider fra skannerglassplaten, må du sette sending i sanntid til **Av**.

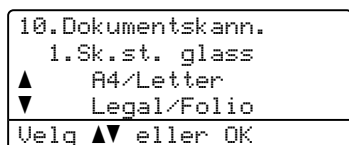
Slik fakser du dokumenter av Legal-størrelse fra skannerglassplaten

Når du fakser dokumenter av Legal-størrelse, må du angi størrelsen på skannerglassplaten til **Legal/Folio**, ellers vil en del av faksene ikke komme med.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 1, 0** og **1**.



- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Legal/Folio**.
Trykk **OK**.

- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Avbryte en faks som er i gang

Trykk **Stop/Exit** for å avbryte en faks som sendes. Hvis maskinen allerede slår nummeret eller sender faksen, må du også trykke **1** for å bekrefte.

Grupperesending (bare i svart-hvitt)

Med Grupperesending kan du sende samme faks til mer enn én mottaker. Du kan inkludere grupper, direktevalg og hurtigvalgnumre og opptil 50 manuelt slåtte numre i den samme grupperesendingen.

Du kan grupperesende til opptil 390 ulike numre. Dette avhenger av hvor mange grupper, tilgangskoder eller kredittkortnumre du har lagret, og hvor mange forsinkede eller lagrede fakser som er i minnet.



Merk

Bruk **Search/Speed Dial** som hjelp til å velge numre på en enkel måte.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Legg i dokumentet.

- 3 Slå et nummer.
Trykk **OK**.

Angi et nummer ved hjelp av direktevalg, hurtigvalg, et gruppenummer eller manuelt fra talltastaturet. (Se *Slik slår du telefonnumre* på side 58.)

- 4 Gjenta **3** til du har lagt inn alle faksnumrene du vil grupperesende til.

- 5 Trykk **Mono Start**.

Når grupperesendingen er fullført, vil maskinen skrive ut en grupperesendingsrapport som viser resultatet.



Merk

- Du kan bare sende til IFAX-numre med en oppløsning på *Standard*, *Fin* eller *Foto*.
- Skannerprofilen på direktevalg-, hurtigvalg- eller gruppenummeret du velger først vil gjelde for gruppesendingen.
- Hvis faksoppløsningen hos det første faksnummeret du velger, er *S.Fin*, og du angir et lagret IFAX-nummer, vises *Velg:Std/Fin* på LCD-skjermen. Trykk på **Resolution**, velg *Standard*, *Fin* eller *Foto*, og angi deretter IFAX-nummeret på nytt. Hvis du vil angi andre numre, går du tilbake til ③.

Avbryte en gruppesending som er i gang

Mens du sender, kan du avbryte faksen som sendes i øyeblikket, eller hele gruppesendingen.

- 1 Trykk **Menu**, **2** og **6**. I displayet vises faksnummeret som slås (for eksempel #001 0123456789) og jobbnummeret til gruppesendingen (for eksempel *Gruppesend#001*):

```
26. Jobb I K*
▲ #001 0123456789
▼ Gruppesend#001
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge jobbnummeret du vil avbryte. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **1** for å slette jobbnummeret eller **2** for å avslutte. Velger du å avbryte bare den faksen som sendes i trinn ②, vil maskinen spørre om du vil avbryte gruppesendingen. Trykk **1** for å slette hele gruppesendingen eller **2** for å avslutte.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Andre alternativer ved sending

Sende fakser med mange innstillinger

Før du sender en faks, kan du velge en hvilken som helst kombinasjon av disse innstillingene: kontrast, oppløsning, oversjøisk modus, utsatt sending, pollingsending, sending i sanntid eller innstillinger for forside.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



Hver gang maskinen har godtatt en innstilling, får du spørsmål i displayet om du vil legge inn flere innstillinger:

```
22. Sende oppsett
Flere Valg?
▲ 1. Ja
▼ 2. Nei
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk **1** for å velge flere innstillinger. Displayet går tilbake til menyen *Sende oppsett* slik at du kan velge en annen innstilling.
 - Trykk **2** hvis du er ferdig med å velge innstillinger, og gå til neste trinn for å sende faksen.

Elektronisk faksforside (bare i svart-hvitt)

Denne funksjonen fungerer *ikke* hvis du ikke allerede har programmert inn apparat-IDen. (Se i *hurtigstartguiden*.)

Du kan sende en forside automatisk med hver faks. Forsiden inkluderer apparat-IDen, en kommentar samt navnet som er lagret i direktevalg- eller hurtigvalgminnet.

Når du velger *Neste fax:På*, kan du også vise antall sider på forsiden.

Du kan velge én av følgende forhåndsangitte kommentarer.

1. Melding Av
2. Vennligst ring
3. Haster
4. Konfidensielt

I stedet for å bruke én av de forhåndsangitte kommentarene, kan du selv skrive to personlige meldinger på opptil 27 tegn. Bruk tabellen på side 223 som hjelp når du skal skrive inn tegn.

(Se *Skrive egne kommentarer* på side 38.)

5. (Angis av bruker)
6. (Angis av bruker)



Merk

Du kan bare sende forsiden for fakser i svart-hvitt. Hvis du trykker **Colour Start** for å sende en faks, sendes ikke faksforsiden.

Skrive egne kommentarer

Du kan lage to egne kommentarer.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 2 og 8**.

```
22.Sende oppsett
 8.Forside
▲   5.
▼   6.
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge 5 eller 6 for å lagre din egen kommentar. Trykk **OK**.

- 4 Skriv inn kommentaren ved hjelp av talltastaturet. Trykk **OK**.

Bruk tabellen på side 223 som hjelp når du skal skrive inn tegnene.

Sende faksforside med neste faks

Hvis du kun ønsker å sende en forside med neste faks, vil maskinen be deg skrive inn antall sider du skal sende, slik at antallet kan skrives på faksforsiden.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Legg i dokumentet.

- 3 Trykk **Menu, 2, 2 og 7**.

```
22.Sende oppsett
 7.Forside valg
▲   Neste fax:På
▼   Neste fax:Av
Velg ▲▼ eller OK
```


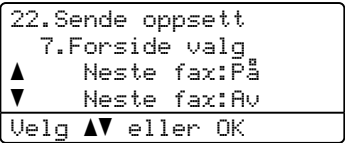
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Neste fax:På* (eller *Neste fax:Av*). Trykk **OK**.

- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge en kommentar. Trykk **OK**.

- 6 Skriv inn to sifre for å vise antallet sider du sender.
Trykk **OK**.
Skriv inn for eksempel **0, 2** for 2 sider eller **0, 0** for å la antall sider være tomt.
Hvis du gjør en feil, trykker du ◀ eller **Clear/Back** for å gå tilbake og skrive inn antallet sider på nytt.


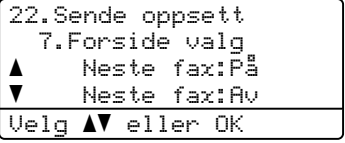
Sende faksforside med alle fakser

Du kan stille inn maskinen slik at den sender en faksforside hver gang du sender en faks.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus
.
- 2 Trykk **Menu, 2, 2 og 7**.
.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av).
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge en kommentar.
Trykk **OK**.

Bruke utskrift som faksforside

Hvis du foretrekker å bruke en utskrift av en faksforside og skrive på den for hånd, kan du skrive ut et eksemplar og legge den ved faksen.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus
.
- 2 Trykk **Menu, 2, 2 og 7**.
.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge
Skriv eksempel.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
Maskinen skriver ut en kopi av faksforsiden.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Kontrast

For de fleste dokumentene gir standardinnstillingen **Auto** best resultat. Denne innstillingen velger automatisk den beste kontrasten for dokumentet.

Hvis dokumentet er svært lyst eller mørkt, kan du forbedre faks kvaliteten ved å endre kontrasten.

Bruk **Mørk** for å gjøre det faksede dokumentet lysere.

Bruk **Lys** for å gjøre det faksede dokumentet mørkere.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Legg i dokumentet.

- 3 Trykk **Menu, 2, 2** og **1**.

```
22.Sende oppsett
 1.Kontrast
▲   Auto
▼   Lys
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Auto**, **Lys** eller **Mørk**. Trykk **OK**.



Merk

Selv om du velger **Lys** eller **Mørk**, sender maskinen faksen med innstillingen **Auto** hvis du velger **Foto** som oppløsning.

Endre faksoppløsning

Faks kvaliteten kan forbedres ved å endre faksoppløsningen. Oppløsningen kan endres for neste faks *eller* for alle fakser.

Slik endrer du faksoppløsningen for neste faks

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk **Resolution**, og deretter **▲** eller **▼** for å velge oppløsning. Trykk **OK**.

Slik endrer du standard faksoppløsning

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2 Trykk **Menu, 2, 2** og **2**.

```
22.Sende oppsett
 2.Fax oppløsning
▲   Standard
▼   Fin
Velg ▲▼ eller OK
```
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge oppløsningen du vil ha. Trykk **OK**.



Merk

Du kan velge mellom fire ulike oppløsningsinnstillinger for fakser i svart-hvitt og to for farger.

Svart-hvitt	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Egnet for liten skrift, og bruker litt lenger tid enn standard oppløsning.
S. Fin	Egnet for liten skrift eller illustrasjoner, og bruker lenger tid enn fin oppløsning.
Foto	Brukes når dokumentet har ulike gråtoner eller fotografier. Denne innstillingen bruker lengst tid.

Farger	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Brukes når dokumentet er et fotografi. Sendetiden er tregere enn standard oppløsning.

Hvis du velger **S. Fin** eller **Foto** og deretter bruker tasten **Colour Start** til å sende en faks, sender maskinen faksen med innstillingen **Fin**.

Dobbel tilgang (bare i svart-hvitt)

Maskinen støtter dobbel tilgang. Med denne funksjonen kan du slå et nummer og begynne å skanne en faks til minnet, samtidig som du sender eller mottar en faks.

Displayet viser det nye jobbnummeret. Antall sider du kan skanne til i minnet, avhenger av dataene som er trykt på sidene.



Merk

- Maskinen bruker vanligvis dobbel tilgang.
- Hvis meldingen **Minnet er fullt** vises når du skanner den første siden av faksen, trykker du **Stop/Exit** for å avbryte skanningen. Hvis meldingen **Minnet er fullt** vises når du skanner en påfølgende side, kan du trykke **Mono Start** for å sende sidene som hittil er skannet, eller du kan trykke **Stop/Exit** for å avbryte handlingen.

Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumentene inn i minnet før de sendes. Straks telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende.

Noen ganger kan det være nødvendig å sende et viktig dokument øyeblikkelig, uten å vente på sending fra minnet. Du kan sette **Sendetid til På** for alle dokumenter eller **Neste fax:På** for bare den neste faksen.

Sende alle fakser i sanntid

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 2 og 5**.

```

22.Sende oppsett
 5.Sendetid
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
    
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På**. Trykk **OK**.

Sende bare den neste faksen i sanntid

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 2** og **5**.

```
22.Sende oppsett
 5.Sendetid
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge
Neste fax:På.
Trykk **OK**.



Merk

Hvis sendingen er i sanntid, vil ikke funksjonen for automatisk gjenoppringing virke når du benytter skannerglassplaten.

La være å sende neste faks i sanntid

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 2** og **5**.

```
22.Sende oppsett
 5.Sendetid
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge
Neste fax:Av.
Trykk **OK**.



Merk

- Hvis minnet er fullt eller du sender en faks i farger, sender maskinen dokumentet i sanntid (selv om Sendetid er satt til Av).
- Hvis sendingen er i sanntid, vil ikke funksjonen for automatisk gjenoppringing virke når du benytter skannerglassplaten.

Oversjøisk modus

Hvis du har problemer med å sende fakser oversjøisk på grunn av dårlig forbindelse, kan det hjelpe å slå på funksjonen for oversjøisk sending.

Dette er en midlertidig innstilling, og den er bare aktiv for sending av neste faks.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Legg i dokumentet.

- 3 Trykk **Menu, 2, 2** og **9**.

```
22.Sende oppsett
 9.Oversjø.send.
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge På (eller Av).
Trykk **OK**.

Utsatt faks (bare i svart-hvitt)

Du kan lagre opptil 50 fakser i minnet for utsendelse innen 24 timer.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Legg i dokumentet.

- 3 Trykk **Menu, 2, 2** og **3**.

```
22.Sende oppsett
 3.Uts sending

Sett tid=00:00
Angi/OK tast
```

- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) du vil at faksen skal sendes.
(For eksempel, skriv inn 19:45 for 7:45 om kvelden.)
Trykk **OK**.

Antall sider du kan skanne inn i minnet, avhenger av hvor mye data det er skrevet på hver side.

Utsatt satsvis sending (bare i svart-hvitt)

Før de utsatte faksene sendes, sparer maskinen deg for penger ved å sortere alle faksene i minnet etter mottakssted og programmert tidspunkt.

Alle utsatte fakser som er programmert for sending på samme tid til samme mottaksnummer, blir sendt som én faks for å redusere sendetiden.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 2** og **4**.

```
22.Sende oppsett
 4.Samlet TX
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** (eller **Av**). Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Kontrollere og avbryte ventende jobber

Du kan kontrollere hvilke jobber som fremdeles ligger i minnet og venter på å bli sendt. Hvis det ikke finnes noen jobber, vises **Ingen jobb I Kø** i displayet. Du kan avbryte en faksjobb som er lagret og venter i minnet.

- 1 Trykk **Menu, 2** og **6**.

```
26.Jobb I Kø
▲ #001 12:34 BROTHER
  #002 15:30 BIE
▼ #003 17:30 ABCDEFG
Velg ▲▼ eller OK
```


Antall jobber som fortsatt venter på å bli sendt, vises.

- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk **▲** eller **▼** for å bla gjennom ventende jobber, trykk **OK** for å velge en jobb, og trykk deretter **1** for å avbryte den.
 - Trykk **2** for å avslutte uten å avbryte.
- 3 Når du er ferdig, trykker du **Stop/Exit**.

Sende faks manuelt

Manuell overføring

Med manuell overføring kan du høre summetonen, ringesignalene og faksinntakstonene mens du sender en faks.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Løft av røret på en ekstern telefon, og vent på summetonen.
- 4 Slå faksnummeret.
- 5 Når du hører fakstonen, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Dersom du bruker skannerglassplaten, trykk **1** for å sende en faks.
- 6 Dersom du tok telefonrøret fra en ekstern telefon, erstatter du det.

Meldingen Minnet er fullt

Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises når du skanner den første siden av faksen, trykker du **Stop/Exit** for å avbryte faksen.

Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises når du skanner en påfølgende side, kan du trykke **Mono Start** for å sende sidene som hittil er skannet, eller du kan trykke **Stop/Exit** for å avbryte handlingen.



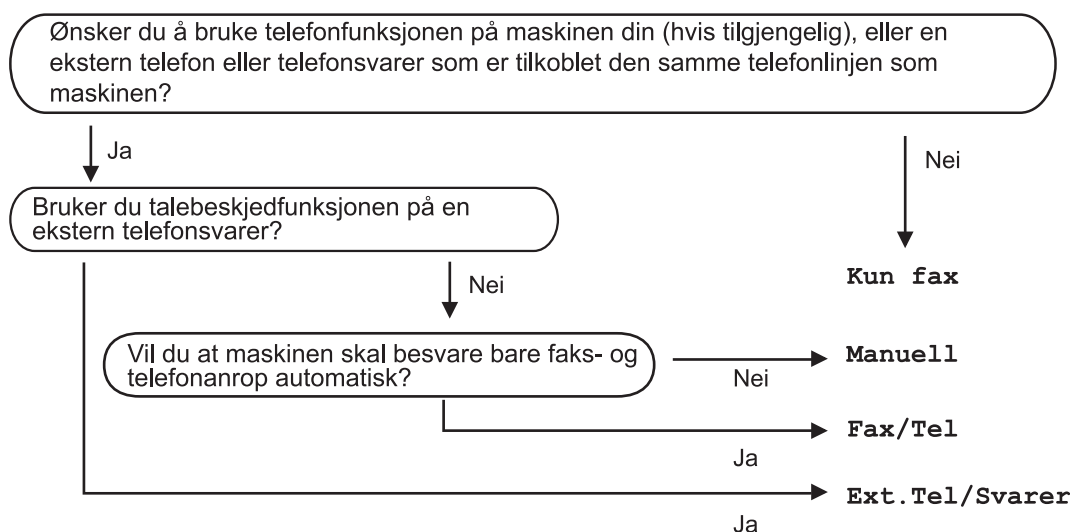
Merk

Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises under faksing og du ikke vil slette de lagrede faksene for å tømme minnet, kan du sende faksen i sanntid. (Se *Sending i sanntid* på side 41.)

Mottaksmodi

Du må velge mottaksmodus ut fra hvilke eksterne enheter og telefontjenester du har på linjen. Bruk diagrammet under for å velge riktig modus. (Se *Bruke mottaksmodi* på side 46 for å få mer detaljert informasjon om mottaksmodiene.)

Velge mottaksmodus



Følg fremgangsmåten nedenfor når du skal angi mottaksmodus:

- 1 Trykk **Menu**, **0** og **1**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge mottaksmodus. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Gjeldende mottaksmodus vises i displayet.

```

01. Svarmodus
▲  Kun fax
   Fax/Tel
▼  Ext. Tel/Svarer
Velg ▲▼ eller OK
  
```

Bruke mottaksmodi

Enkelte mottaksmodi svarer automatisk (*Kun fax* og *Fax/Tel*). Det kan hende du vil endre ringeforsinkelsen før du bruker disse modiene. (Se *Ringeforsinkelse* på side 47.)

Kun faks

Modusen *Kun fax* besvarer automatisk alle anrop som faks.

Fax/Tel

Med modusen *Fax/Tel* kan du styre alle innkommende anrop automatisk ved å gjenkjenne om de er faks eller taleanrop, og håndtere dem på én av følgende måter:

- Fakser mottas automatisk.
- Taleanrop starter ringing i maskinen for å varsle deg om at du må ta opp røret. Ringelyden er en hurtig dobbeltlyd i maskinen.

(Se også *F/T-ringetid* på side 47 og *Ringeforsinkelse* på side 47.)

Manuell

Modusen *Manuell* deaktiverer alle automatiske svarfunksjoner.

Du kan motta en faks i manuell modus ved å ta av røret på den eksterne telefonen. Når du hører fakstoner (korte, gjentakende pipetoner), trykker du på **Mono Start** eller **Colour Start** og deretter på **2** for å motta faksen. Du kan også bruke funksjonen for fakstdeteksjon til å motta fakser ved å løfte av røret på samme linje som maskinen er tilkoblet.

(Se også *Fakstdeteksjon* på side 48.)

Ekstern telefonsvarer

Med modusen *Ext. Tel/Svarer* er det en ekstern telefonsvarer som besvarer innkommende anrop. Innkommende anrop håndteres på én av følgende måter:

- Fakser mottas automatisk.
- Talebeskjeder lagres på den eksterne telefonsvareren.


(Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Koble til en ekstern telefonsvarer* på side 53.)

Innstillinger for mottaksmodi

Ringeforsinkelse

Ringeforsinkelsen angir hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer i modusen *Kun fax og Fax/Tel.*

Hvis du har eksterne telefoner eller biapparater på samme linje som maskinen, beholder du maksimumsantallet ringesignaler. (Se *Betjening fra biapparater* på side 55, og *Faksdeteksjon* på side 48.)

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .

- 2 Trykk **Menu, 2, 1** og **1**.

```
21.Mottak oppsett
 1.Utsatt svar
▲   02
▼   03
Velg ▲▼ eller OK
```


- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge hvor mange ganger linjen skal ringe før maskinen svarer. Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

F/T-ringetid

Når noen ringer maskinen, vil du og anroperen høre normal telefonringelyd. Antall ringesignaler angis med innstillingen for ringeforsinkelse.

Hvis anropet er en faks, vil maskinen motta den. Hvis det imidlertid er et taleanrop, vil maskinen ringe (hurtig dobbeltringing) så lenge du har stilt inn F/T-ringetiden. Hvis du hører F/T-ringsignalet, betyr det at du har et taleanrop.

Fordi F/T-ringsignalerne skjer på maskinen, vil biapparater og eksterne telefoner *ikke* ringe. Du kan imidlertid fortsatt besvare anropet på en hvilken som helst telefon. (Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Bruke fjernkodene* på side 56.)

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .

- 2 Trykk **Menu, 2, 1** og **2**.

```
21.Mottak oppsett
 2.F/T ringe tid
▲   30 Sek
▼   40 Sek
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge hvor lenge maskinen skal ringe for å varsle deg om et taleanrop (20, 30, 40 eller 70 sekunder). Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Faksdeteksjon

Velger du faksdeteksjon **På**, kan maskinen motta faksanrop automatisk, selv om du løfter av røret på et telefonapparat på samme linje som maskinen.

Når **Mottar** vises i displayet eller du hører 'kvitretoner' i telefonrøret på et biapparat som er koblet til en annen telefonkontakt, legger du på røret og lar maskinen motta faksen.

Hvis denne funksjonen er satt til **På**, men maskinen ikke kobler opp faksanrop når du løfter av røret på et biapparat eller en ekstern telefon, trykker du ***51** på biapparatet eller den eksterne telefonen. (Se *Betjening fra biapparater* på side 55.)



Merk

- Du må aktivere innstillingen for fjernkodene for å kunne bruke faksnettetskodene *51. (Se *Bruke fjernkodene* på side 56.)
- Hvis du bruker et modem eller sender fakser fra en datamaskin på den samme telefonlinjen, og maskinen fanger dem opp, må du sette faksdeteksjon til **Av**.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu**, **2**, **1** og **3**.

```
21.Mottak oppsett
 3.Fax deteksjon
▲   På
▼   Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** eller **Av**. Trykk **OK**.

- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Stille inn skrivetrykket

Du kan justere skrivetrykket for å gjøre utskriftene mørkere eller lysere.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu**, **2**, **1** og **7**.

```
21.Mottak oppsett
 7.Skrivetrykk
  -■■■■+
Velg ◀▶ og OK
```

- 3 Trykk **▶** for å gjøre utskriften mørkere. Eller trykk **◀** for å gjøre utskriften lysere. Trykk **OK**.

- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Andre mottaksfunksjoner

Skrive ut en forminsket innkommende faks

Hvis du velger På, forminsker maskinen automatisk hver side av en innkommende faks slik at den passer på et ark i A4-, Letter- eller Folio-størrelse.

Maskinen beregner forminskningsforholdet ved hjelp av papirstørrelsen til faksen og innstillingen for papirstørrelse (**Menu, 1 og 3**).

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 1 og 5**.

```
21.Mottak oppsett
 5.Auto reduksjon
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av). Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Dobbeltsidig (2-sidig) utskrift for Faks-modus

Dersom du angir dupleks til På for faksmottak, vil maskinen skrive ut de mottatte faksene på begge sidene av papiret.

Du kan bruke A4-, Letter-, Legal- eller Folio- (8" x 13")-størrelse på papiret for denne funksjonen.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 1 og 0**.

```
21.Mottak oppsett
 0.Dupleks
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av). Trykk **OK**.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Når du skrur på Dupleks vil også autoreduksjonsfunksjonen slås på.

Stille inn faksmottaksstempel (bare i svart-hvitt)

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut dato og klokkeslett for mottak øverst på midten av hver mottatte faksside.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu**, **2**, **1** og **9**.

```
21.Mottak oppsett
 9.Faks Rx-st.
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av). Trykk **OK**.

- 4 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

- Tid og dato for mottak vil ikke vises når du bruker Internettfaks.
- Kontroller at du har stilt inn riktig dato og klokkeslett i maskinen.

Mottar fakser i minnet (bare i svart-hvitt)

Når papirskuffen går tom under mottak av en faks, vises *Ikke papir* i displayet. Legg papir i papirskuffen. (Se *Legge i papir og konvolutter* på side 17.) Hvis du ikke kan legge papir i skuffen, skjer følgende:

Hvis Minne mottak er På:

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende sider blir lagret i minnet dersom det er ledig minnekapasitet. Påfølgende innkommende fakser blir lagret i minnet til minnet er fullt. Når minnet er fullt, slutter maskinen automatisk å besvare anrop. Legg papir i papirskuffen for å skrive ut faksene.

Hvis Minne mottak er Av:

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende sider blir lagret i minnet dersom det er ledig minnekapasitet. Maskinen slutter automatisk å besvare anrop til det blir lagt papir i papirskuffen. Legg papir i papirskuffen for å skrive ut faksen du mottok sist.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu**, **2**, **1** og **6**.

- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk **OK**.

- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Skrive ut faks fra minnet

Hvis du bruker fakslagringsfunksjonen (**Menu, 2, 5 og 1**), kan du fortsatt skrive ut fakser fra minnet når du står ved maskinen. Se *Fakslagring* på side 67.

- 1 Trykk **Menu, 2, 5 og 3**.

25.Fjernst. Valg 3.Skriv dokument
Trykk Start

- 2 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Telefonlinjetjenester

Angi telefonlinjetype

Hvis du kobler maskinen til en telefonlinje som også bruker hussentral (PBX) eller ISDN til å sende og motta fakser, må du endre telefonlinjetypen ved å følge fremgangsmåten nedenfor. Hvis du bruker en linje med hussentral, kan du velge om maskinen også alltid skal få tilgang til en bylinje.

- 1 Trykk **Menu**, **0** og **5**.

```

Ø5.Linje Valg
▲ Normal
  ISDN
▼ PBX
Velg ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **PBX** og **ISDN** (eller **Normal**).
Trykk **OK**.
Hvis du velger **ISDN** eller **Normal**, trykker du **OK** og går til **5**. Hvis du velger **PBX**, trykker du **OK** og går til **3**.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** eller **Alltid**.
Trykk **OK**.
- 4 Velg **1.Endre** eller **2.Avslutt**.
Hvis du velger **1.Endre**, går du til **5**.
Hvis du velger **2.Avslutt**, går du til **6**.

- 5 Skriv inn retningsnummeret (opptil 5 sifre) på talltastaturet.
Trykk **OK**.



Merk

- Du kan bruke tallene 0 til 9, #, * og !. (Trykk **Tel/R** for å vise "!").
- Hvis du velger **På**, får du tilgang til bylinje når du trykker **Tel/R** ("!" vises i displayet).
- Hvis du velger **Alltid**, kan du få tilgang til bylinje uten å trykke **Tel/R**.

- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Hussentral (PBX) og overføring

Maskinen er opprinnelig satt til **Normal**, som lar maskinen koble seg til en standard offentlig telefonlinje (PSTN – Public Switched Telephone Network). Mange kontorer bruker imidlertid et sentralt telefonsystem eller en hussentral (PBX). Maskinen kan kobles til de fleste typer hussentraler. Maskinens tilbakeringsfunksjon støtter bare TBR ("Timed Break Recall" eller "Tidsbestemt gjenoppringing"). TBR vil fungere med de fleste hussentralsystemer, slik at du får tilgang til bylinje eller du kan overføre samtaler til et annet biapparat. Funksjonen er tilgjengelig når du trykker **Tel/R**.

**Merk**

Du kan programmere et **Tel/R**-tastetrykk som en del av et nummer lagret i en direktevalg- eller hurtigvalgposisjon. Når du skal programmere direktevalg- eller hurtigvalnummeret (**Menu, 2, 3 og 1** eller **2, 3 og 2**), trykker du først **Tel/R** ("!" vises i displayet), og deretter skriver du inn telefonnummeret. Hvis du gjør det på denne måten, trenger du ikke å trykke **Tel/R** hver gang du skal slå et direktevalg- eller hurtigvalnummer.

(*Lagre direktevalgsnumre* på side 60 eller *Lagre hurtigvalgsnumre* på side 62.) Hvis hussentral (PBX) ikke er valgt i innstillingen for telefonlinjetype, kan du imidlertid ikke bruke direktevalg- eller hurtigvalnummeret som **Tel/R** er programmert for.

Koble til en ekstern telefonsvarer

Det er mulig å koble en ekstern telefonsvarer (TAD) på samme linje som maskinen. Når telefonsvareren besvarer anropet, vil maskinen "lytte" etter CNG-toner (faksanrop) som sendes av en annen faksmaskin. Hvis den hører dem, overtar maskinen anropet og mottar faksen. Hvis den ikke hører dem, vil maskinen la telefonsvareren besvare taleanropet og **Telefon** vises i displayet.

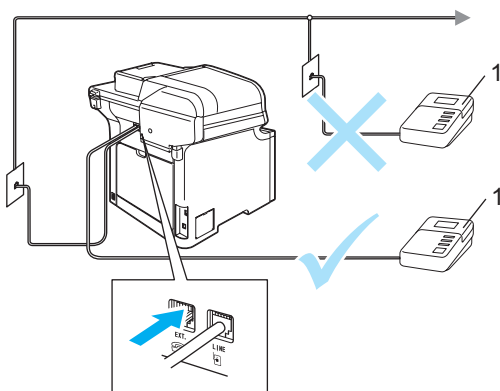
Den eksterne telefonsvareren må svare innen fire ringesignaler (anbefalt innstilling er to ringesignaler). Dette er fordi maskinen ikke kan høre CNG-toner før den eksterne telefonsvareren har hentet inn anropet. Avsendermaskinen vil sende CNG-toner i ytterligere åtte til ti sekunder. Hvis den eksterne telefonsvareren trenger flere enn fire ringesignaler for å aktiveres, anbefaler vi ikke bruk av funksjonen for tellerskrittsparing.

**Merk**

Hvis du har problemer med å motta fakser, reduserer du ringeforsinkelsen på den eksterne telefonsvareren.

Tilkoblinger

Den eksterne telefonsvareren må kobles til slik det er vist under.



1 Telefonsvarer

- 1 Still inn den eksterne telefonsvareren på ett eller to ringesignaler. (Maskinens innstilling for ringeforsinkelse gjelder ikke.)
- 2 Spill inn den utgående beskjeden på den eksterne telefonsvareren.
- 3 Still inn telefonsvareren slik at den besvarer anrop.
- 4 Sett mottaksmodus til *Ext. Tel/Svarer*. (Se *Velge mottaksmodus* på side 45.)

Spille inn utgående beskjed

- 1 Beskjeden bør starte med 5 sekunders stillhet. Dette gir maskinen tid til å lytte etter fakstoner.
- 2 Snakk ikke i mer enn 20 sekunder.



Merk

Vi anbefaler at du starter den utgående beskjeden med en innledende pause på 5 sekunder fordi maskinen ikke kan høre fakstoner over en stemme som er sterk eller gir gjenlyd. Du kan prøve å utelate denne pausen, men hvis maskinen har problemer med å motta, må du lese inn den utgående beskjeden på nytt for å få lagt inn pausen.

Flerlinjetilkoblinger (hussentral)

Vi foreslår at du ber firmaet som installerte hussentralen, om å koble til maskinen. Hvis maskinen skal kobles til et flerlinjesystem, bør du be montøren om å koble enheten til den siste linjen på systemet. Da unngår du at maskinen aktiveres hver gang det kommer inn en telefonsamtale. Hvis alle innkommende anrop skal besvares av en sentralbordoperatør, anbefales det at mottaksmodusen settes til *Manuell*.

Vi kan ikke garantere at maskinen fungerer riktig under alle forhold når den er tilkoblet en hussentral. Eventuelle problemer med sending eller mottak av faks må først rapporteres til firmaet som har ansvaret for hussentralen.

Eksterne telefoner og biapparater



Merk

Du må aktivere innstillingen for fjernkoder for å kunne bruke faksmottakskoden *51 og telefonsvarkoden #51. (Se *Bruke fjernkodene* på side 56.)

Betjening fra biapparater

Hvis du besvarer et faksanrop på et biapparat eller en ekstern telefon som er riktig tilkoblet maskinen, kan du få maskinen til å besvare anropet ved hjelp av faksmottakskoden. Når du taster inn faksmottakskoden *51, begynner maskinen å motta faksen.

Hvis du besvarer et anrop og ingen er på linjen:

Du må anta at du mottar en manuell faks.

Trykk *51 og vent på pipelyden eller til Mottar vises i displayet, og legg deretter på.



Merk

Du kan også bruke fakstdeteksjonsfunksjonen til å få maskinen til å besvare anropet taktisk. (Se *Fakstdeteksjon* på side 48.)

Bare for Fax/Tel-modus

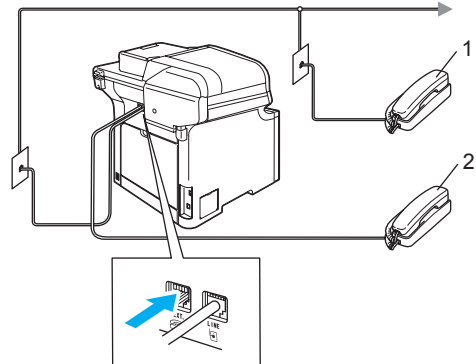
Når maskinen er i Fax/Tel-modus, bruker den F/T-ringetid (doble ringetoner) for å varsle deg om at du må besvare et taleanrop.

Løft av røret på den eksterne telefonen, og trykk **Tel/R** for å svare.

Hvis du står ved et biapparat, må du løfte av røret i løpet av F/T-ringetiden, og deretter trykker du **#51** mellom de doble ringetonene. Hvis det ikke er noen på linjen, eller hvis noen vil sende deg en faks, sender du anropet tilbake til maskinen ved å trykke *51.

Koble til en ekstern telefon eller et biapparat

Du kan koble til en separat telefon direkte som vist på tegningen nedenfor.



1 Biapparat

2 Ekstern telefon

Når du bruker en ekstern telefon, vises **Telefon** i displayet.

Bruke en trådløs, ekstern telefon fra en annen produsent enn Brother

Hvis den trådløse telefonen (som ikke er fra Brother) er tilkoblet telefonledningen (se side 55) og du som regel har med deg den trådløse telefonen når du er andre steder, er det enklere å besvare anrop under ringeforsinkelsen.

Hvis du lar maskinen svare først, blir du nødt til å gå til maskinen for å trykke **Tel/R** og overføre samtalen til den trådløse telefonen.

Bruke fjernkodene

Faksmottakskode

Hvis du besvarer et faksanrop på et biapparat eller en ekstern telefon, kan du få maskinen til å motta anropet ved å trykke faksmottakskoden ***51**. Vent på pipelyden, og legg deretter på røret. (Se *Faksdeteksjon* på side 48.)

Telefonsvarkode

Hvis du mottar et taleanrop og maskinen står i F/T-modus, vil den avgi F/T-signaler (doble ringetoner) etter den første ringeforsinkelsen. Hvis du besvarer et anrop på et biapparat, kan du slå av F/T-ringtonene ved å trykke **#51** (forsikre deg om at du trykker *mellom* ringetonene).

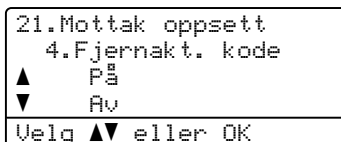
Aktivere fjernkodene

Du må aktivere fjernkodene for å kunne bruke faksmottakskoden og telefonsvarkoden.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu**, **2**, **1** og **4**.



- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På**. Trykk **OK**.
- 4 Hvis du ikke vil endre faksmottakskoden, trykker du **OK**.
- 5 Hvis du ikke vil endre telefonsvarkoden, trykker du **OK**.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Endre fjernkodene

Den forhåndsinnstilte faksmottakskoden er *51. Den forhåndsinnstilte telefonsvarkoden er #51. Hvis du alltid er frakoblet når du kobler deg til den eksterne telefonsvareren, kan du forsøke å endre de tresifrede fjernkodene, for eksempel ### og 555.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu**, **2**, **1** og **4**.

```
21.Mottak oppsett
 4.Fjernakt. kode
▲ På
▼ Av
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk **OK**.
- 4 Hvis du valgte På i trinn 3, skriver du inn den nye faksmottakskoden. Trykk **OK**.
- 5 Skriv inn den nye telefonsvarkoden. Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

8

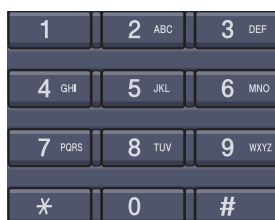
Slå og lagre numre

Slik slår du telefonnumre

Du kan slå telefonnumre slik det er vist nedenfor.

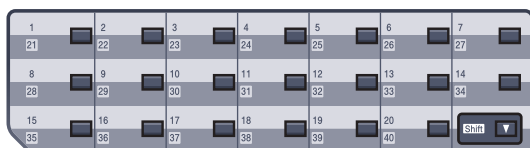
Manuell oppringing

Bruk talltastaturet til å taste inn alle sifrene i telefon- eller faksnummeret.



Direktevalg slå telefonnumre

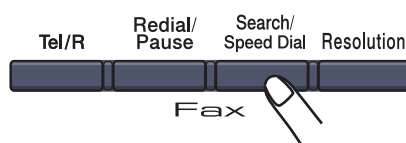
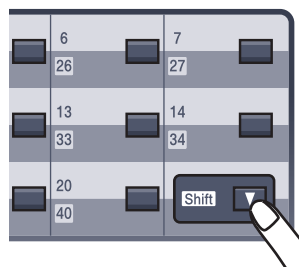
Trykk direktevalgtasten som lagrer nummeret du vil ringe. (Se *Lagre-direktevalgsnumre* på side 60.)



Direktevalgsnumrene 21 til 40 slår du ved å holde nede **Shift** mens du trykker direktevalgtasten.

Hurtigvalg

Hold nede **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial**, og tast inn det tresifrede-hurtigvalgnummeret. (Se *Lagre hurtigvalgnumre* på side 62.)



Tresifret nummer



Merk

Hvis *Ikke registrert* vises i displayet når du skriver inn et direktevalg- eller hurtigvalgnummer, betyr det at nummeret ikke er lagret der.

Søke etter

Du kan søke etter navn du har lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet alfabetisk. (Se *Lagre direktevalgsnumre* på side 60, og *Lagre hurtigvalgsnumre* på side 62.)

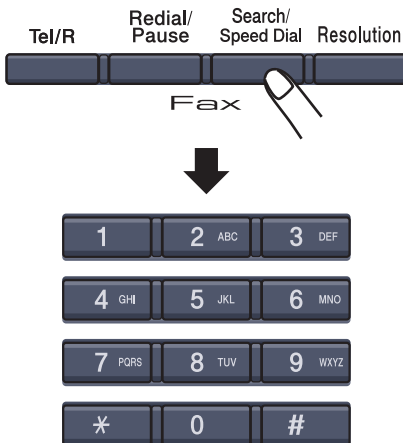
- 1 Trykk **Search/Speed Dial**.
- 2 Trykk talltastaturet for å få fram første bokstav i navnet. Trykk **OK**. (Bruk tabellen på *Skrive inn tekst* på side 223 som hjelp til å skrive inn bokstavene.)
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å bla gjennom til du finner navnet du leter etter. Trykk **OK**.



Merk

Du kan trykke **Resolution** for å endre oppløsningen.

- 4 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

- Dersom du ikke taster inn en bokstav og trykker **OK** i 2, vil alle registrerte navn vises. Trykk **▲** eller **▼** for å bla gjennom til du finner navnet du leter etter.
- Hvis 0 kont. funnet vises i displayet når du skriver inn første bokstav i navnet, betyr det at det ikke er lagret noen navn på den bokstaven.

LDAP-søk

Dersom maskinen er koblet til LDAP-serveren kan du søke etter informasjon, som for eksempel faksnumre og e-postadresser fra serveren. (Se *i brukerhåndboken for nettverket på CD-platen* dersom du vil ha mer informasjon om hvordan du stiller inn LDAP.)

Faksgjenoppringning

Hvis du sender en faks automatisk og linjen er opptatt, slår maskinen automatisk nummeret om igjen opptil tre ganger med fem minutters mellomrom.

Hvis du sender en faks manuelt og linjen er opptatt, trykker du **Redial/Pause**, venter på at den andre maskinen skal svare, og deretter trykker du **Mono Start** eller **Colour Start** for å prøve på nytt. Hvis du vil foreta et nytt anrop til nummeret du slo sist, kan du spare tid ved å trykke **Redial/Pause** og **Mono Start** eller **Colour Start**.

Redial/Pause fungerer bare hvis du slo nummeret fra kontrollpanelet.

Lagre numre

Du kan stille inn maskinen slik at den gir deg de følgende ringemåtene: direktevalg, hurtigvalg og grupper for gruppesending av fakser. Du kan også spesifisere standardoppløsningen for hvert direktevalgs- og -hurtigvalgsnummer. Når du slår et kortnummer, vises navnet (hvis du har lagret det) eller nummeret i displayet. En skanneprofil kan også lagres sammen med faksnummeret eller e-postadressen.

Du mister ikke kortnumrene i minnet selv om strømmen går.

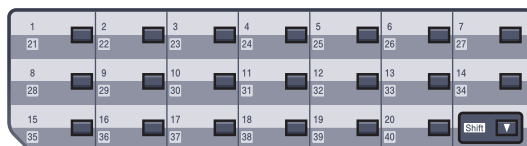
En skanneprofil er oppløsningen og andre skanneinnstillinger som du velger når du lagrer et nummer. Du vil for eksempel bli spurt om å velge Std., Fin, S.fin eller Foto dersom du har valgt alternativet Fax/Tel. Eller så vil du bli spurt om å velge S/H200dpi, S/H200x100, Farge150dpi, Farge300dpi eller Farge600dpi dersom du valgte alternativet e-post.

Lagre en pause

Trykk **Redial/Pause** for å legge inn en 3,5-sekunders pause mellom numre. Du kan trykke **Redial/Pause** så mange ganger du trenger for å øke lengden på pausen.

Lagre-direktevalgsnumre

Maskinen har 20 direktevalgstaster hvor du kan lagre 40 faks- eller telefonnumre og e-postadresser for automatisk oppringing. Du får tilgang til numrene 21 til 40 ved å holde nede **Shift** mens du trykker direktevalgtasten.



- 1 Trykk **Menu**, **2**, **3** og **1**.

```
23. Sett kortnr.
 1. Direktevalg
Direktevalg:
Velg dir. tast
```

- 2 Trykk direktevalgtasten der du vil lagre et nummer.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge F/T, E-post eller IFAX. Trykk **OK**.
- 4 Velg ett av følgende alternativer:
 - Tast inn nummeret (opptil 20 tegn). Dersom du valgte F/T. Trykk **OK**.
 - Tast inn e-postadressen (opptil 60 tegn) dersom du valgte E-post eller IFAX. Bruk tabellen på *Skrive inn tekst* på side 223 som hjelp til å skrive inn bokstavene. Trykk **OK**.



Merk

Dersom du valgte E-post og lagrer e-postadressen, kan du kun bruke e-postadressen når du er i skannemodus. Dersom du valgte IFAX og lagrer e-postadressen, kan du kun bruke e-postadressen når du er i faksmodus.

- 5 Velg ett av følgende alternativer:
- Skriv inn navnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn). Trykk **OK**.
 - Trykk **OK** for å lagre nummeret eller e-postadressen uten navn.

- 6 Velg ett av følgende alternativ dersom du vil lagre en faks-/skanneprofil sammen med nummeret:
- Dersom du valgte **F/T** i 3, trykk **▲** eller **▼** for å velge **Std.**, **Fin**, **S. fin** eller **Foto**.
Trykk **OK** og gå deretter til 8.
 - Dersom du valgte **E-post** i 3, trykk **▲** eller **▼** for å velge **S/H200dpi**, **S/H200x100**, **Farge150dpi**, **Farge300dpi** eller **Farge600dpi**.
Trykk **OK** og gå deretter til 7.
 - Dersom du valgte **IFAX** i 3, trykk **▲** eller **▼** for å velge **Std.**, **Fin** eller **Foto**.
Trykk **OK** og gå deretter til 8.
 - Trykk **OK** dersom du ikke vil endre standardoppløsningen. Gå til 8.

- 7 Velg ett av følgende alternativer:
- Dersom du valgte **S/H200x100** eller **S/H200dpi** i 6, velg filformatet (TIFF eller PDF) som vil sendes til PC-en.
- Dersom du valgte **Farge150dpi**, **Farge300dpi** eller **Farge600dpi** i 6, velg filformatet (PDF eller JPEG) som vil sendes til PC-en.
- Trykk **OK**.

- 8 Velg ett av følgende alternativer:
- Hvis du vil lagre et annet direktevalgnummer, går du til 2.
 - Vil du fullføre lagringen av direktevalgnumre, trykker du **Stop/Exit**.



Merk

Når du foretar en gruppesending og du har lagret en skanneprofil sammen med nummeret eller e-postadressen, vil skanneprofilen til direktevalgs-, hurtigvalgs- eller gruppenummeret du velger først gjelde for gruppesendingen.

Lagre hurtigvalgnumre

Du kan lagre numre du bruker ofte som hurtigvalgnumre, slik at når du slår nummeret, trenger du bare trykke noen få taster (hold nede **Shift** idet du trykker **Search/Speed Dial**, det tresifrede nummeret og **Mono Start** eller **Colour Start**). Maskinen kan lagre 300 hurtigvalgnumre (001–300).

- 1 Trykk **Menu**, **2**, **3** og **2**.

```
23.Sett kortnr.
 2.Hurtigvalg

Hurtigvalg? #
Angi/OK tast
```

- 2 Bruk talltastaturet til å skrive inn et tresifret hurtigvalgnummer (001 - 300). Trykk **OK**.

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **F/T**, **E-post** eller **IFAX**. Trykk **OK**.

- 4 Velg ett av følgende alternativer:
- Tast inn nummeret (opptil 20 tegn) når du velger **F/T**. Trykk **OK**.
 - Tast inn e-postadressen (opptil 60 tegn) dersom du valgte **E-post** eller **IFAX**. Bruk tabellen på *Skrive inn tekst* på side 223 som hjelp til å skrive inn bokstavene. Trykk **OK**.



Merk

Dersom du valgte **E-post** og lagrer e-postadressen, kan du kun bruke e-postadressen når du er i skannemodus. Dersom du valgte **IFAX** og lagrer e-postadressen, kan du kun bruke e-postadressen når du er i faksmodus.

- 5 Velg ett av følgende alternativer:
- Skriv inn navnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn). Trykk **OK**.
 - Trykk **OK** for å lagre nummeret eller e-postadressen uten navn.

- 6 Velg ett av følgende alternativ dersom du vil lagre en faks-/skanneprofil sammen med nummeret:
- Dersom du valgte **F/T** i 3, trykk **▲** eller **▼** for å velge **Std.**, **Fin**, **S. fin** eller **Foto**. Trykk **OK** og gå deretter til 8.
 - Dersom du valgte **E-post** i 3, trykk **▲** eller **▼** for å velge **S/H200x100**, **S/H200dpi**, **Farge150dpi**, **Farge300dpi** eller **Farge600dpi**. Trykk **OK** og gå deretter til 7.
 - Dersom du valgte **IFAX** i 3, trykk **▲** eller **▼** for å velge **Std.**, **Fin** eller **Foto**. Trykk **OK** og gå deretter til 8.
 - Trykk **OK** dersom du ikke vil endre standardoppløsningen. Gå til 8.

- 7 Dersom du valgte svart-hvitt i 6, velg filformatet (**TIFF** eller **PDF**) som vil sendes til PC-en. Dersom du valgte farger i 6, velg filformatet (**PDF** eller **JPEG**) som vil sendes til PC-en. Trykk **OK**.

- 8 Velg ett av følgende alternativer:
- Vil du lagre et annet hurtigvalgnummer, går du til 2.
 - Vil du fullføre lagringen av hurtigvalgnumre, trykker du **Stop/Exit**.



Merk

Når du foretar en gruppesending og du har lagret en skanneprofil sammen med nummeret eller e-postadressen, vil skanneprofilen til direktevalgs-, hurtigvalgs- eller gruppenummeret du velger først gjelde for gruppesendingen.

Endre direktevalg- og hurtigvalgnumre

Hvis du forsøker å lagre et direktevalg- eller hurtigvalgnummer over et eksisterende nummer, vises navnet eller nummeret som allerede er lagret, i displayet.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Vil du endre det lagrede nummeret, trykker du **1**.
 - Vil du avslutte uten å gjøre endringen, trykker du **2**.

```
23.Sett kortnr.
#005:MIKE
▲ 1.Endre
▼ 2.Avslutt
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge F/T, E-post eller IFAX. Trykk **OK**.
- 3 Tast inn et nytt tall eller tegn. Trykk **◀** eller **▶** for å plassere markøren under tegnet du vil endre, og trykk deretter **Clear/Back** for å slette det. Gjenta dette for hvert tegn du vil slette. Gjenta dette trinnet for å endre navnet.
- 4 Følg anvisningene som starter på trinn 6, for å lagre direktevalgnumre og hurtigvalgnumre. (Se *Lagre direktevalgsnumre* på side 60, og *Lagre hurtigvalgnumre* på side 62.)

Opprette grupper for gruppesending

Hvis du ofte sender samme faksmelding til mange faksnumre, kan du opprette en gruppe.

Grupper lagres i en direktevalgtast eller et hurtigvalgnummer. Hver gruppe bruker en direktevalgtast eller en hurtigvalgposisjon. Du kan nå sende faksmeldingen til alle numrene som er lagret i gruppen, ved å trykke direktevalgtasten eller legge inn hurtigvalgnummeret, og deretter trykke **Mono Start**.

Før du kan legge til numre i en gruppe, må du lagre dem som direktevalg- eller hurtigvalgnumre. Du kan ha opptil 20 små grupper, eller du kan tildele én stor gruppe opptil 339 numre.

- 1 Trykk **Menu**, **2**, **3** og **3**.

```
23.Sett kortnr.
3.Lage gruppe

Gruppevalg:
Trykk Hurtigvalg eller
```

- 2 Velg en tom plassering der du vil lagre gruppen på én av følgende måter:
 - Trykk en direktevalgtast.
 - Hold nede **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial**, og tast deretter inn det tresifrede hurtigvalgposisjonen. Trykk **OK**.
- 3 Bruk talltastaturet til å skrive inn gruppenummeret (01 til 20). Trykk **OK**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge Faks/IFAX eller E-post. Trykk **OK**.

- 5 Hvis du vil legge til direktevalg- eller hurtigvalgnumre i gruppen, følger du fremgangsmåten nedenfor:
- For direktevalgsnumre trykker du én og én direktevalgtast.
 - For hurtigvalgnumre holder du nede **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial**, og deretter skriver du inn den tresifrede hurtigvalgposisjonen.
- Valgte direktevalgnumre vises i displayet med en * og valgte hurtigvalgnumre vises med en # (for eksempel *006, #009).
- 6 Trykk **OK** når du er ferdig med å legge til numre.
- 7 Gjør ett av følgende:
- Skriv inn navnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn). Bruk tabellen på *Skrive inn tekst* på side 223 som hjelp til å skrive inn bokstavene. Trykk **OK**.
 - Trykk **OK** for å lagre gruppen uten et navn.

- 8 Du kan lagre en faks-/skanneoppløsning sammen med nummeret. Gjør ett av følgende:
- Dersom du valgte *Faks/IFAX* i 4, trykk **▲** eller **▼** for å velge *Std.*, *Fin*, *S.fin* eller *Foto*. Trykk **OK** og gå deretter til 10.
 - Dersom du valgte *E-post* i 4, trykk **▲** eller **▼** for å velge *S/H200x100*, *S/H200dpi*, *Farge150dpi*, *Farge300dpi* eller *Farge600dpi*. Trykk **OK** og gå deretter til 9.
 - Trykk **OK** dersom du ikke vil endre standardoppløsningen. Gå til 10.



Merk

Dersom du valgte *Faks/IFAX* i 4 og la til direktevalg- eller hurtigvalgnumre som er lagret som 'IFAX', kan du ikke velge *S.fin*.

- 9 Dersom du valgte *S/H200dpi* eller *S/H200x100* i 8, velg filformatet (TIFF eller PDF) som vil sendes til PC-en. Dersom du valgte *Farge150dpi*, *Farge300dpi* eller *Farge600dpi* i 8, velg filformatet (PDF eller JPEG) som vil sendes til PC-en. Trykk **OK**.
- 10 Gjør ett av følgende:
- Vil du lagre en annen gruppe for gruppesending. Gå til 2.
 - Er du ferdig med å lagre grupper for gruppesending, trykker du **Stop/Exit**.



Merk

Gruppesending av faks kan bare gjøres i svart-hvitt.

Sette sammen kortnumre

Du kan sette sammen flere kortnumre når du ringer. Denne funksjonen er nyttig hvis du må slå en tilgangskode for å benytte en rimeligere teleoperatør.

Du kan for eksempel ha lagret '555' under hurtigvalg 003 og '7000' i hurtigvalg 002. Du kan bruke begge til å ringe '555-7000' hvis du trykker følgende taster:

Hold nede **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial, 003**. Hold nede **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial, 002** og **Mono Start** eller **Colour Start**.

Numrene kan legges til manuelt fra talltastaturet:

Hold nede **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial, 003, 7001** (på talltastaturet), og **Mono Start** eller **Colour Start**.

Dermed slås nummeret '555-7001'. Du kan også legge inn en pause ved å trykke tasten **Redial/Pause**.

Fjernalternativer for faks (bare i svart-hvitt)

Fjernalternativer for faks er **IKKE** tilgjengelige for faks i farger.

Med fjernalternativer for faks kan du motta fakser mens du er borte fra maskinen.

Du kan bruke *bare ett* fjernalternativ for faks om gangen.

Faksvideresending

Med faksvideresending kan du automatisk videresende mottatte fakser til en annen maskin.

1 Trykk **Menu**, **2**, **5** og **1**.

```
25.Fjernst. Valg
  1.Vid.send/Lagre
▲      Av
▼      Fax vidresending
Velg ▲▼ eller OK
```

2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge

Fax vidresending.

Trykk **OK**.

I displayet blir du bedt om å taste inn det faksnummeret faksene skal videresendes til.

3 Tast inn videresendingsnummeret (opptil 20 siffer), ved hjelp av en direktevalgtast eller ved å holde inne **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial** og den tresifrede posisjonen.



Merk

- Dersom du lagrer en gruppe på en gruppetast eller hurtigvalgposisjon, vil faksene bli videresendt til flere faksnumre.
- Du kan også taste inn en e-postadresse dersom maskinen har blitt konfigurert for funksjonen Internettfaks. (Se i *brukerhåndboken for nettverket på CD-platen* hvis du vil ha mer informasjon om Internettfaks. Gå til Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com>, dersom du vil ha mer informasjon om hvordan du videresender til e-post)

4

Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** eller **Av**.

```
25.Fjernst. Valg
      Utsk. av kopi
▲      Av
▼      På
Velg ▲▼ eller OK
```

Trykk **OK**.

5

Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strøbrudd før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen. Maskinen kan lagre faksene i opptil 60 timer hvis det oppstår et strøbrudd. Faksene som er lagret i maskinens minne, vil bli slettet.

Fakslagring

Når du velger fakslagring, lagrer maskinen mottatte fakser i minnet til maskinen. Du kan hente ut lagrede faksmeldinger fra en faksmaskin på et annet sted ved å bruke fjerninnhentingskommandoene. Se *Hente inn faksmeldinger* på side 70. Maskinen skriver automatisk ut en kopi av den lagrede faksen.

- 1 Trykk **Menu, 2, 5** og **1**.

```
25.Fjernst. Valg
  1.Uid.send/Lagre
  ▲      Av
  ▼      Fax vidresending
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge Fax lagring.
Trykk **OK**.

- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Hvis fakslagring er aktivert, kan ikke maskinen motta faks i farger, med mindre avsendermaskinen konverterer den til svart-hvitt.

PC FAX-mottak

Med funksjonen PC-FAX-mottak kan du automatisk videresende mottatte fakser til datamaskinen. Du kan deretter bruke datamaskinen til å vise og lagre disse faksene. Hvis datamaskinen er avslått når faksene mottas, vil maskinen lagre dem i minnet inntil datamaskinen blir slått på igjen. Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen.

For at PC-FAX-mottak skal fungere, må du være tilkoblet en datamaskin som har programmet MFL-Pro Suite installert. (Se *PC-FAKS-mottak i kapittel 6 i Programvarehåndboken på CD-platen*.)

- 1 Trykk **Menu, 2, 5** og **1**.

```
25.Fjernst. Valg
  1.Uid.send/Lagre
  ▲      Av
  ▼      Fax vidresending
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge PC mottak.
Trykk **OK**.

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge <USB>, eller datamaskinnavnet hvis maskinen er koblet til et nettverk.

```
25.Fjernst. Valg
  1.Uid.send/Lagre
  ▲      <USB>
  ▼      ABC012
Velg ▲▼ eller OK
```

Trykk **OK**.

- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge På eller Av.

```
25.Fjernst. Valg
  Utsk. av kopi
  ▲      Av
  ▼      På
Velg ▲▼ eller OK
```

Trykk **OK**.

- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Merk

Hvis maskinen har problemer og ikke er i stand til å skrive ut faksene i minnet, kan du bruke denne innstillingen til å overføre faksene til datamaskinen. (Se *Meldinger om feil og vedlikehold* på side 134 hvis du vil ha mer informasjon.)

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksene på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strøbrudd før faksene vidresendes, eller det er et problem med mottakermaskinen. Maskinen kan lagre faksene i opptil 60 timer hvis det oppstår et strøbrudd.

Slik endrer du destinasjonsdatamaskinen

- 1 Trykk **Menu**, **2**, **5** og **1**.

```
25.Fjernst. Valg
 1.Uid.send/Lagre
▲   Av
▼   Fax vidresending
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **PC mottak**. Trykk **OK**.

- 3 Trykk **1** for å velge **Endre**.

- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **<USB>** eller **PC-en** du vil skal motta på nettverket. Trykk **OK**.

- 5 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** eller **Av**.

```
25.Fjernst. Valg
 Utsk. av kopi
▲   Av
▼   På
Velg ▲▼ eller OK
```

Trykk **OK**.

- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Endre fjernalternativer for faks

Hvis det er lagret mottatte fakser i maskinens minne når du endrer fjernalternativet for faks til **Av**, vises følgende spørsmål i displayet:

```
25.Fjernst. Valg
 Slett alle dok.?
▲   1.Ja
▼   2.Nei
Velg ▲▼ eller OK
```

eller

```
25.Fjernst. Valg
 Skrive ut faks?
▲   1.Ja
▼   2.Nei
Velg ▲▼ eller OK
```

- Hvis du trykker **1**, vil fakser i maskinens minne bli slettet eller skrevet ut før innstilling endres. Hvis en sikkerhets kopi allerede er utskrevet, vil den ikke bli skrevet ut igjen.
- Hvis du trykker **2**, vil ikke fakser i minnet bli slettet eller skrevet ut, og innstillingen endres ikke.

Hvis det er lagret mottatte fakser i maskinens minne når du endrer til **PC mottak** fra et annet fjernalternativ for faks (**Fax vidresending** eller **Fax lagring**), vises følgende melding i displayet:

```
25.Fjernst. Valg
 Send Fax til PC?
▲   1.Ja
▼   2.Nei
Velg ▲▼ eller OK
```

- Hvis du trykker **1**, vil fakser i maskinens minne bli sendt til datamaskinen før innstilling endres. Faksene i minnet vil sendes til PC-en når ikonet **PC FAX-mottak** er aktiv på PC-en. (Se *i programvarehåndbok på CD-platen*.)
- Hvis du trykker **2**, vil ikke fakser i minnet bli slettet eller overført til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

Følgende melding vises i displayet:

```
25.Fjernst. Valg
   Utsk. av kopi
▲   Av
▼   På
Velg ▲▼ eller OK
```

Trykk ▲ eller ▼ for å velge På eller Av.

Trykk **OK**. Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strøbrudd før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen. Maskinen kan lagre faksene i opptil 60 timer hvis det oppstår et strøbrudd. Faksene som er lagret i maskinens minne, vil bli slettet.

Deaktivere fjernalternativer for faks

- 1 Trykk **Menu, 2, 5** og **1**.

```
25.Fjernst. Valg
   1.Vid.send/Lagre
▲   Av
▼   Fax vidresending
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Av. Trykk **OK**.



Merk

Alternativene vises i displayet hvis det fremdeles er lagret mottatte fakser i maskinens minne. (Se *Endre fjernalternativer for faks* på side 68.)

- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Fjerninnhenting

Med fjerninnhentingsfunksjonen kan du hente lagrede fakser når du ikke befinner deg ved maskinen. Du kan ringe opp maskinen fra en tastafon eller en annen faksmaskin, og deretter bruke fjerntilgangskoden for å hente faksmeldingene.

Opprette fjerntilgangskode

Fjerntilgangskoden gir deg tilgang til fjerninnhentingsfunksjonene selv om du befinner deg et annet sted enn ved maskinen. Før du bruker fjerntilgangs- og fjerninnhentingsfunksjonene, må du ha opprettet en egen kode. Standardkoden er en inaktiv kode: --*.

- 1 Trykk **Menu, 2, 5** og **2**.

```
25.Fjernst. Valg
   2.Fjernst.kode

   Tilg.kode:---*
Angi/OK tast
```

- 2 Skriv inn en tresifret kode med tallene **0 – 9** eller *#. Trykk **OK**.

- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

IKKE bruk samme kode som i faksmottakskoden (*51) eller telefonsvarkoden (#51). (Se *Endre fjernkodene* på side 57.)

Du kan endre koden når du ønsker det. Hvis du vil gjøre koden inaktiv, trykker du **Clear/Back** og **OK** i trinn 2 for å gjenopprette den inaktive innstillingen --*.

Bruke fjerntilgangskoden

- 1 Slå faksnummeret ditt fra en tastafon eller en annen faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, taster du umiddelbart fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *).
- 3 Maskinen signaliserer hvis den har mottatt meldinger:
 - *Ingen pipesignaler*
Ingen meldinger mottatt.
 - *1 lang tone*
Faksmelding mottatt.
- 4 Maskinen avgir to korte pipetoner, som ber deg taste inn en kommando. Maskinen bryter forbindelsen hvis du venter i mer enn 30 sekunder før du legger inn kommandoen. Maskinen piper tre ganger hvis du taster inn en ugyldig kommando.
- 5 Trykk **9 0** for å tilbakestille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på røret.



Merk

Hvis maskinen er innstilt med modusen *Manuell*, har du fremdeles tilgang til fjerninnhentingsfunksjonene. Slå faksnummeret som vanlig, og la maskinen ringe. Etter 2 minutter vil du høre en lang pipetone som angir at du skal taste inn fjerntilgangskoden. Du har 30 sekunder på deg til å taste inn koden.

Hente inn faksmeldinger

- 1 Slå nummeret ditt fra en telefon eller en annen faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, taster du umiddelbart fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, bruker du talltastaturet og taster inn **9 6 2**.
- 4 Vent på den lange pipetonen, og bruk deretter talltastaturet til å taste inn nummeret (opptil 20 sifre) til fjernfaksmaskinen faksmeldingene skal sendes til, etterfulgt av **##**.
- 5 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen. Da ringer maskinen den andre faksmaskinen, som så skriver ut faksmeldingene dine.



Merk

Du kan sette inn en pause i faksnummeret med #-tasten.

Endre faksvideresendingsnummeret

Du kan endre standardinnstillingen for faksvideresendingsnummeret fra en tastafon eller en annen faksmaskin.

- 1 Slå faksnummeret ditt fra en telefon eller en annen telefon eller faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, taster du inn fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, bruker du talltastaturet og taster inn **9 5 4**.
- 4 Vent på den lange pipetonen, og bruk deretter talltastaturet til å taste inn det nye nummeret (opptil 20 sifre) til fjernfaksmaskinen faksmeldingene skal videresendes til, etterfulgt av **##**.
- 5 Trykk **9 0** for å tilbakestille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen.



Merk

Du kan sette inn en pause i faksnummeret med #-tasten.

Fjernkommandoer

Bruk kommandoene nedenfor for å få tilgang til funksjoner når du er borte fra maskinen. Når du ringer maskinen og taster inn fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *), avgir systemet to korte pipetoner. Du må da taste inn en fjernkommando.


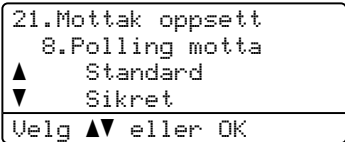
Fjernkommandoer		Betjeningsinformasjon
95	Endre innstillingene for faksvideresending eller fakslagring	
	1 AV	Du kan velge AV etter at du har hentet eller slettet alle meldingene.
	2 Faksvideresending	Ett langt pipesignal betyr at endringen er godkjent. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan endringen ikke utføres fordi betingelsene ikke er oppfylt (f.eks. registrering av et faksvideresendingsnummer). Du kan registrere faksvideresendingsnummeret ved å taste inn 4. (Se <i>Endre faksvideresendingsnummeret</i> på side 71.) Når du har registrert nummeret, vil faksvideresending fungere.
	4 Faksvideresendingsnummer	
	6 Fakslagring	
96	Hente inn faks	
	2 Hent inn alle fakser	Tast inn nummeret til en fjernfaksmaskin for å motta faksmeldinger som er lagret. (Se <i>Hente inn faksmeldinger</i> på side 70.)
	3 Slett fakser fra minnet	Hvis du hører én lang pipetone, er fakser blitt slettet fra minnet.
97	Kontrollere mottaksstatus	
	1 Faks	Du kan sjekke om maskinen har mottatt noen fakser. Hvis den har det, hører du én lang pipetone. Hvis den ikke har det, hører du tre korte pipetoner.
98	Endre mottaksmodus	
	1 Ekstern telefonsvarer	Hvis du hører én lang pipetone, er endringen godtatt.
	2 Fax/Tel	
	3 Kun faks	
90	Avslutt	Trykk 9 0 for å avslutte fjerninnhenting. Vent på den lange pipetonen, og legg deretter på.

10 Polling

Med polling kan du stille inn maskinen slik at andre kan motta fakser fra deg, samtidig som de betaler for overføringen. Maskinen kan også ringe en annen faksmaskin og motta en faks fra den, slik at du betaler for overføringen. Pollingfunksjonen må settes opp på begge maskinene for at dette skal fungere. Ikke alle faksmaskiner støtter polling.


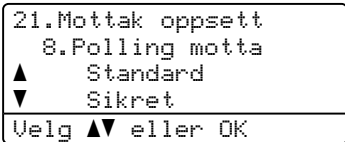
Pollingmottak

Med pollingmottak kan du ringe en annen faksmaskin for å motta faks fra den.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk **Menu, 2, 1** og **8**.

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Standard**. Trykk **OK**.
- 4 Tast inn faksnummeret du poller. Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Sikret polling

Med sikret polling kan du begrense hvem som kan hente dokumentene som skal polles. Sikret polling fungerer bare med faksmaskiner fra Brother. Hvis du vil hente en faks fra en sikret Brother-maskin, må du legge inn en sikkerhetskode.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk **Menu, 2, 1** og **8**.

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Sikret**. Trykk **OK**.
- 4 Tast inn en firesifret sikkerhetskode. Trykk **OK**. Denne koden er den samme som sikkerhetskoden på faksmaskinen du poller.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller.
- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Utsatt polling

Du kan stille inn maskinen til å starte pollingmottaket på et senere tidspunkt. Du kan bare angi én utsatt polling.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 1** og **8**.

```
21.Mottak oppsett
 8.Polling motta
▲ Standard
▼ Sikret
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Utsatt**.

Trykk **OK**.

- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) for når du vil pollingen skal begynne.

Trykk **OK**.

Tast inn for eksempel 21:45 for 9:45 om kvelden.

- 5 Tast inn faksnummeret du poller. Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Maskinen utfører pollinganropet på det klokkeslettet du tastet inn.

Sekvensiell polling

Med sekvensiell polling kan du be om dokumenter fra flere faksmaskiner i én enkelt operasjon.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Trykk **Menu, 2, 1** og **8**.

```
21.Mottak oppsett
 8.Polling motta
▲ Standard
▼ Sikret
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Standard**,

Sikret eller **Utsatt**.

Trykk **OK**.

- 4 Velg ett av følgende alternativer.

- Hvis du velger **Standard**, går du til 5.
- Hvis du velger **Sikret**, skriver du et firesifret nummer, trykker **OK**, og går til 5.
- Hvis du velger **Utsatt**, skriver du inn klokkeslettet (i 24-timers format) for når du vil begynne pollingen, trykker **OK**, og går til 5.

- 5 Spesifiser destinasjonsmaskinene som du vil polle, ved hjelp av direktevalg, hurtigvalg, søk, en gruppe eller talltastaturet. Du må trykke **OK** mellom hvert sted.

- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen poller hvert nummer eller hver gruppe i tur og orden for et dokument.

Trykk **Stop/Exit** mens maskinen ringer for å avbryte pollingen.

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle pollingmottaksjobber, trykker du **Menu, 2** og **6**. (Se *Kontrollere og avbryte ventende jobber* på side 43.)

Pollet sending (bare i svart-hvitt)

Pollet sending vil si at du stiller inn maskinen slik at den venter med et dokument og lar en annen faksmaskin ringe opp og hente det.

Oppsett for pollet sending

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Legg i dokumentet.

- 3 Trykk **Menu, 2, 2 og 6**.

```
22.Sende oppsett
 6.Polling send
▲ Standard
▼ Sikret
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Standard. Trykk **OK**.

- 5 Trykk **2** for å velge 2. Nei hvis du ikke vil angi flere innstillinger når følgende meldinger vises i displayet:

```
22.Sende oppsett
 Flere Valg?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nei
Velg ▲▼ eller OK
```

- 6 Trykk **Mono Start**.

- 7 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av alternativene under:

```
Fax Glasspl:
 Neste Side?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nei (Send)
Velg ▲▼ eller OK
```

- Trykk **1** for å sende én side til.
Gå til **8**.
- Trykk **2** eller **Mono Start** for å sende dokumentet.

- 8 Legg neste side på skannerglassplaten, og trykk **OK**. Gjenta **7** og **8** for hver ny side.

```
Fax Glasspl:
 Sett Neste Side
 Trykk så OK
```

Merk

Dokumentet blir lagret, og kan hentes fra en annen faksmaskin inntil du sletter faksen fra minnet.

Hvis du vil slette faksen fra minnet, trykker du **Menu, 2 og 6**. (Se *Kontrollere og avbryte ventende jobber* på side 43.)

Oppsett for pollet sending med sikkerhetskode

Med sikret polling kan du begrense hvem som kan hente dokumentene som skal polles. Sikret polling fungerer bare med faksmaskiner fra Brother. Hvis andre vil hente en faks fra maskinen din, må de skrive inn sikkerhetskoden.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk **Menu**, **2**, **2** og **6**.

```
22.Sende oppsett
 6.Polling send
▲ Standard
▼ Sikret
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Sikret**. Trykk **OK**.
- 5 Tast inn et firesifret nummer. Trykk **OK**.
- 6 Trykk **2** for å velge **2.Nei** hvis du ikke vil angi flere innstillinger når følgende meldinger vises i displayet:

```
22.Sende oppsett
 Flere Valg?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nei
Velg ▲▼ eller OK
```

- 7 Trykk **Mono Start**.

- 8 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av alternativene under:

```
Fax Glasspl:
 Neste Side?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nei (Send)
Velg ▲▼ eller OK
```

- Trykk **1** for å sende én side til.

Gå til **9**.

- Trykk **2** eller **Mono Start** for å sende dokumentet.

- 9 Legg neste side på skannerglassplaten, og trykk **OK**. Gjenta **7** og **8** for hver ny side.

```
Fax Glasspl:
 Sett Neste Side
 Trykk så OK
```



Merk

Dokumentet blir lagret, og kan hentes fra en annen faksmaskin inntil du sletter faksen fra minnet.

For å slette faksen fra minnet trykker du **Menu**, **2** og **6**. (Se *Kontrollere og avbryte ventende jobber* på side 43.)

Faksrapporter

Noen faksrapporter (sendingsverifisering og faksaktivitetsrapport) kan enten skrives ut automatisk eller manuelt.

Sendingsverifiseringsrapport

Du kan bruke senderrapporten som bevis på at du har sendt en faks. Denne rapporten angir dato og klokkeslett for sendingen og bekrefter om sendingen var vellykket (vist som "OK"). Hvis du velger På eller På+Bilde, blir rapporten skrevet ut for hver faks du sender.

Hvis du sender mange fakser til samme sted, trenger du kanskje mer enn jobbnommene for å vite hvilke fakser du må sende om igjen. Hvis du velger På+Bilde eller Av+Bilde, blir det skrevet ut et utsnitt av faksens første side på rapporten, slik at det blir enklere å huske hva den handler om.

Når verifiseringsrapporten er satt til Av eller Av+Bilde, blir rapporten *bare* skrevet ut hvis det oppstår en overføringsfeil.

- 1 Trykk **Menu, 2, 4 og 1**.

```
24.Rapport innst.
 1.Sende rapport
▲   Av
▼   Av+Bilde
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På, På+Bilde, Av eller Av+Bilde. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Faksaktivitetsrapport

Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut faksaktivitetsrapporter med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag).

Standardinnstillingen er Hver 50 Fax, hvilket betyr at maskinen skriver ut aktivitetsrapporten når maskinen har lagret 50 jobber.

Hvis du setter intervallet til Av, kan du likevel skrive ut rapporten ved å følge trinnene på neste side.

- 1 Trykk **Menu, 2, 4 og 2**.

```
24.Rapport innst.
 2.Akt.Rapp.Int.
▲   Hver 50 Fax
▼   Hver 6. time
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge et intervall. Trykk **OK**. Hvis du velger 7 dager, blir du bedt om å velge hvilken dag den sju dager lange nedtellingen skal starte.
- 3 Tast inn klokkeslettet for utskrift i 24-timers format. Trykk **OK**. Eksempel: Skriv inn 19:45 for 7:45 om kvelden.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Hvis du velger 6, 12 eller 24 timer eller 2 eller 7 dager, vil maskinen skrive ut rapporten til valgt tid og deretter slette alle jobbene fra minnet. Hvis maskinens minne blir fullt med 200 jobber før det valgte utskriftstidspunktet, vil maskinen skrive ut aktivitetsrapporten før tiden og deretter slette alle jobbene fra minnet.

Hvis du ønsker en ekstra rapport før det programmerte utskriftstidspunktet, kan du skrive den ut manuelt uten å slette jobbene fra minnet.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

1 Sende rapport

Viser sendingsverifiseringsrapporten for de siste 200 utgående faksene og skriver ut den siste rapporten.

2 Hjelp

Skriver ut en liste over ofte brukte funksjoner for å programmere maskinen.

3 Tel. ind.liste

Skriver ut en liste over navn og numre som er lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet, i numerisk eller alfabetisk rekkefølge.

4 Fax Journal

Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 innkommende og utgående faksene. (TX: sending.) (RX: mottak.)

5 Bruker valg

Skriver ut en liste over gjeldende innstillinger.

6 Nettverk Konf.

Viser en oversikt over nettverksinnstillingene.

7 Rekvisita best

Du kan skrive ut en bestillingsblankett for tilbehør, som du kan fylle ut og sende til Brother-forhandleren.

Slik skriver du ut rapporter

1 Trykk **Menu, 6**.

```
6.Skriv rapport
1.Sende rapport
2.Hjelp
3.Tel. ind.liste
Velg ▲▼ eller OK
```

2 Gjør ett av følgende:

- Trykk ▲ eller ▼ for å velge rapporten du vil ha.

Trykk **OK**.

- Tast inn nummeret på rapporten du vil skrive ut. Tast inn for eksempel **2** for å skrive ut hjelplisten.

3 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

4 Trykk **Stop/Exit**.



Kopiere


Kopiere

80

12 Kopiere

Slik kopierer du

Aktivere kopieringsmodus


Trykk  (**Copy**) for å aktivere kopieringsmodus.

```
1 — Kontrast: -□□■□□+
2 — Kvalitet: Auto
3 — Frst/Frm: 100%
4 — Magasin : MP>T1
   Trykk ▲▼ el Start 01 — 5
```


```
6 — Kvalitet: Auto
   Frst/Frm: 100%
   Magasin : MP>T1
   Lys      :-□□■□□+
   Velg ◀▶ og OK 01
```

- 1 **Kontrast**
- 2 **Kvalitet**
- 3 **Kopiforhold**
- 4 **Valg av skuff**
- 5 **Antall kopier**
- 6 **Lysstyrke**

Lage én enkelt kopi

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Lage flere kopier

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

(Vil du sortere kopiene, kan du se *Sortere kopier ved hjelp av den automatiske dokumentmateren* på side 85.)

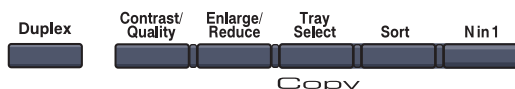
Hvis meldingen “Vennligst vent” vises i displayet og maskinen stanser kopieringen mens du lager flere kopier, bør du vente i 30 til 40 sekunder inntil maskinen har fullført fargeregistreringen og rengjøringen av belteenheten.

Stanse kopiering

Vil du stanse kopieringen, trykker du **Stop/Exit**.

Kopieringsalternativer (midlertidige innstillinger)

Hvis du raskt vil endre kopieringsinnstillingene midlertidig for neste kopi, bruker du de midlertidige **Copy**-tastene. Du kan bruke ulike kombinasjoner.



Maskinen går tilbake til standardinnstillingene etter 60 sekunder, eller hvis modus-timeren setter maskinen tilbake til faksmodus. (Se *Modustimer* på side 22.)

Endre kopikvalitet

Du kan velge mellom flere kvalitetsinnstillinger. Standardinnstillingen er *Auto*.

■ Auto

Auto er anbefalt modus for vanlige utskrifter. Passer for dokumenter som inneholder både tekst og bilder.


■ Tekst

Passer for dokumenter som inneholder bare tekst.

■ Foto

Passer for kopiering av fotografier.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre kvalitetsinnstillingen *midlertidig*:

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **Contrast/Quality**. Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Kvalitet*. Trykk **OK**.

- 5 Trykk **◀** eller **▶** for å velge *Auto*, *Tekst* eller *Foto*. Trykk **OK**.

- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre *standardinnstillingen*:

- 1 Trykk **Menu**, **3** og **1**.




- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge kopikvalitet. Trykk **OK**.

- 3 Trykk **Stop/Exit**.


Forstørre eller forminske kopiert bilde

Du kan velge følgende forstørrelses- eller forminskingsforhold:

Trykk 	100%*
	104% EXE→LTR
	141% A5→A4
	200%
	Definer 25-400%
	50%
	70% A4→A5
	78% LGL→LTR
	83% LGL→A4
	85% LTR→EXE
	91% Full Page
	94% A4→LTR
97% LTR→A4	

Definer 25-400% lar deg skrive inn et forhold fra 25% til 400%.

Vil du forstørre eller forminske neste kopiering, følger du fremgangsmåten nedenfor:

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **Enlarge/Reduce**. Trykk ►.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Trykk ▲ eller ▼ for å velge forstørrelses- eller forminskningsforholdet du vil ha. Trykk **OK**.
 - Trykk ▲ eller ▼ for å velge Definer 25-400%. Trykk **OK**.
Bruk talltastaturet til å skrive inn et forstørrelses- eller forminskningsforhold fra 25% til 400%. (Tast inn for eksempel **5 3** for å legge inn 53%.) Trykk **OK**.

- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk


Alternativer for sideoppsett 2 i 1 (S), 2 i 1 (L), 4 i 1 (S) eller 4 i 1 (L) er *ikke* tilgjengelige med Enlarge/Reduce-funksjonen.

Lage N i 1-kopier (sideoppsett)

Du kan redusere papirmengden ved å bruke kopieringsfunksjonen N i 1. Du kan kopiere to eller fire sider på én side, og dermed spare papir.

Viktig

- Kontroller at papirstørrelsen er satt til Letter, A4, Legal eller Folio.
- (S) betyr stående og (L) betyr liggende.
- Du kan ikke bruke innstillingen Enlarge/Reduce med N i 1-funksjonen.

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **N in 1**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge 2 i 1 (S), 2 i 1 (L), 4 i 1 (S), 4 i 1 (L) eller Av (1 I 1). Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne siden. Hvis du har lagt dokumentet på den automatiske dokumentmateren, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut. **Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til 7.**
- 7 Når maskinen har skannet siden, trykker du **1** for å skanne neste side.

Flatbed kopi:
Neste Side?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nei
Velg ▲▼ eller OK

- 8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk **OK**. Gjenta trinn 7 og 8 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
- 9 Når alle sidene er skannet, trykker du **2** i trinn 7 for å fullføre.

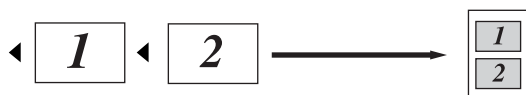
Hvis du kopierer fra den automatiske dokumentmateren:

Legg dokumentet med forsiden opp og i den retningen som er vist nedenfor:

■ 2 i 1 (S)



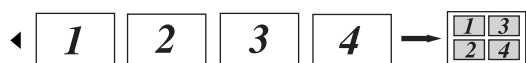
■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (S)



■ 4 i 1 (L)



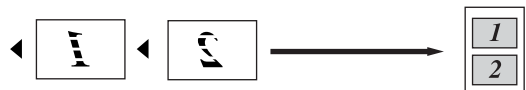
Hvis du kopierer fra skannerglassplaten:

Legg dokumentet med forsiden ned og i den retningen som er vist nedenfor:

■ 2 i 1 (S)



■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (S)



■ 4 i 1 (L)



Dupleks (2-sidig) kopiering

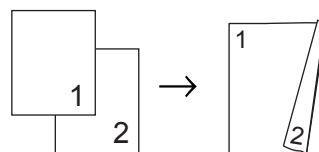
Dersom du vil bruke kopifunksjonen "2-sidig → 2-sidig" eller "2-sidig → 1-sidig", legger du dokumentet i den automatiske dokumentmateren.

Dersom du får meldingen Minnet er fullt mens du lager dobbeltsidige kopier, kan du prøve å installere mer minne. (Se *Meldingen Minnet er fullt* på side 88.)

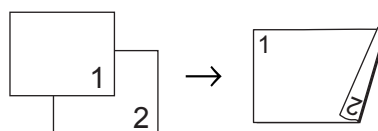
Dobbeltsidig kopiering (lang kant)

■ 1-sidig → 2-sidig

Stående

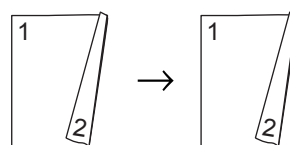


Liggende

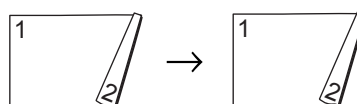


■ 2-sidig → 2-sidig

Stående

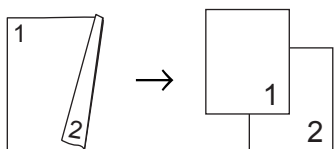


Liggende

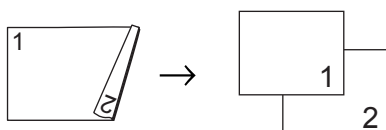



■ 2-sidig → 1-sidig

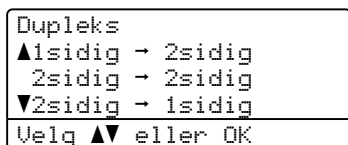
Stående



Liggende



- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **Duplex** og **▲** eller **▼** for å velge
1sidig → 2sidig,
2sidig → 2sidig eller
2sidig → 1sidig.



Trykk **OK**.

- 5 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne dokumentet.



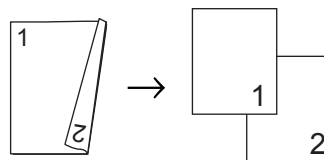
Merk

Dupleks kopiering med 2-sidig dokument i Legal-format er ikke tilgjengelig.

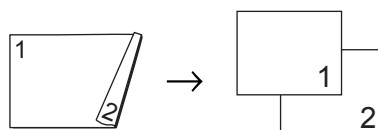
Avansert dupleks (kort kant)

■ Avansert 2-sidig → 1-sidig

Stående

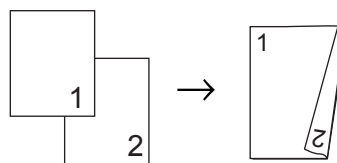


Liggende

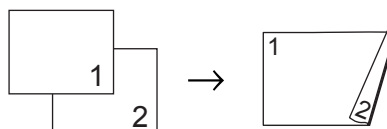



■ Avansert 1-sidig → 2-sidig

Stående



Liggende



- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).

- 4 Trykk **Duplex** og ▲ eller ▼ for å velge Avansert.

```
Dupleks
▲1sidig → 2sidig
2sidig → 2sidig
▼2sidig → 1sidig
Velg ▲▼ eller OK
```

Trykk **OK**.

- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge 2sidig → 1sidig eller 1sidig → 2sidig.
Trykk **OK**.

```
Avansert 2sidig
▲2sidig → 1sidig
▼1sidig → 2sidig
Velg ▲▼ eller OK
```

- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne dokumentet.



Merk

Dobbeltsidig kopiering ved bruk av et 2-sidig dokument i Legal-format, er ikke tilgjengelig fra den automatiske dokumentmateren.

Sortere kopier ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

Du kan sortere flere kopier. Sidene vil bli stablet i rekkefølgen 1 2 3, 1 2 3, 1 2 3 og så videre.


- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **Sort**.
- 5 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Justere lysstyrke, kontrast og farge

Lysstyrke

Juster kopieringslysstyrken for å gjøre kopiene mørkere eller lysere.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre innstillingen for kopieringslysstyrke *midlertidig*:

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Lys**.

```
Kvalitet:Auto
Frst/Frm:100%
Magasin :MP>T1
Lys      :-□□□□+▶
Velg ◀ ▶ og OK
```

- 5 Trykk **▶** for å gjøre kopien lysere, eller trykk **◀** for å gjøre kopien mørkere. Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre *standard*innstillingen:

- 1 Trykk **Menu, 3** og **2**.


```
32.Lyshet
      -□□□□+
Velg ◀ ▶ og OK
```

- 2 Trykk **▶** for å gjøre kopien lysere, eller trykk **◀** for å gjøre kopien mørkere. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Kontrast

Du kan endre kontrasten for å få et bilde til å se skarpere og mer livaktig ut.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre kontrastinnstillingen *midlertidig*:

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **Contrast/Quality**. Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Kontrast**. Trykk **OK**.

```
Kontrast:-□□□□+▶
Kvalitet:Auto
Frst/Frm:100%
Magasin :MP>T1
Velg ◀ ▶ og OK
```

- 5 Trykk **◀** eller **▶** for å øke eller redusere kontrasten. Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre *standard*innstillingen:

- 1 Trykk **Menu, 3** og **3**.

```
33.Kontrast
      -□□□□+
Velg ◀ ▶ og OK
```

- 2 Trykk **◀** eller **▶** for å øke eller redusere kontrasten. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Farge justere

Du kan endre standardinnstillingen for fargemetning.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre *standardinnstillingen*:

- 1 Trykk **Menu**, **3** og **4**.

```
34. Juster farge
 1. Rød
 2. Grønn
 3. Blå
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge 1. Rød, 2. Grønn eller 3. Blå. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **◀** eller **▶** for å øke eller redusere fargemetningen. Trykk **OK**.
- 4 Gå tilbake til trinn **2** for å velge neste farge. Eller trykk **Stop/Exit**.

Valg av skuff

Du kan endre hvilken skuff som skal brukes kun for neste kopi.

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk **Tray Select**.
- 5 Trykk **◀** eller **▶** for å velge MP>T1, T1>MP, #1 (XXX) ¹ og MP (XXX) ¹. Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Trykk Tray Select	MP>T1 eller M>T1>T2
	T1>MP eller T1>T2>M
	#1 (XXX) ¹
	#2 (XXX) ¹
	MP (XXX) ¹

¹ XXX er papirstørrelsen du angir i **Menu**, **1**, **3**.



Merk

- T2 eller #2 vises bare hvis den ekstra papirskuffen er installert.
- Vil du endre standardinnstillingen for valg av skuff, kan du se *Bruk av skuff i kopieringsmodus* på side 23.

Meldingen Minnet er fullt

Hvis minnet blir fullt mens du holder på å kopiere, vil instruksjonene i displayet lede deg gjennom neste trinn.

Hvis meldingen `Minnet er fullt` vises når du skanner en påfølgende side, kan du trykke **Mono Start** eller **Colour Start** for å kopiere sidene som hittil er skannet, eller du kan trykke **Stop/Exit** for å avbryte handlingen.

Du kan gjøre følgende for å frigjøre mer minne:

- Skriv ut faksene som ligger i minnet. (Se *Skrive ut faks fra minnet* på side 51.)
- Deaktiver fakslagring. (Se *Deaktivere fjernalternativer for faks* på side 69.)
- Legg til ekstra minne. (Se *Minnekort* på side 112.)



Merk

Når meldingen `Minnet er fullt` vises, kan du likevel kopiere hvis du først skriver ut innkommende fakser som ligger i minnet, og dermed gjenopprette minnet til 100 %.



Direkteutskrift

Skrive ut fotografier fra digitalkamera	90
Skrive ut data fra en USB flash-minnestasjon	94



Denne Brother-maskinen støtter PictBridge-standarden, som gjør det mulig å koble til og skrive ut fotografier direkte fra PictBridge-kompatible digitalkameraer.

Hvis kameraet bruker masselagringsstandarden for USB, kan du også skrive ut fotografier fra et digitalt kamera uten PictBridge. (Se *Tilkoble kameraet som lagringsenhet* på side 92.)

Før du bruker PictBridge

PictBridge-krav

Husk følgende og unngå dermed feil:

- Maskinen og digitalkameraet må være tilkoblet med en egnet USB-kabel.
- Bildefilen må være tatt med digitalkameraet du vil koble til maskinen.

Bruke PictBridge

Stille inn digitalkameraet

Kontroller at kameraet er i PictBridge-modus. Følgende PictBridge-innstillinger kan være tilgjengelige i displayet til det PictBridge-kompatible kameraet.

- Kopier
- Kvalitet
- Papirstørrelse
- Datoutskrift
- Filnavnutskrift
- Oppsett



Merk

Navn og tilgjengelighet for hver innstilling avhenger av spesifikasjonene til kameraet.

Du kan også stille inn PictBridge-innstillingene nedenfor ved hjelp av kontrollpanelet.

Menyvalg	Alternativer
Papirstørrelse	Letter, A4, B5, A5, B6, A6
Papirretning	Stående, Liggende ¹
Dato og klokkeslett	Av, På
Filnavn	Av, På
Utskriftskvalitet	Normal, Fin

¹ Hvis du velger papirstørrelsen Letter, A4 eller B5, brukes papirretningen Stående. Velger du A5, B6 eller A6, brukes papirretningen Liggende.

- 1 Trykk **Menu**, **5** og **3**.



- 2 Hvis du vil angi PictBridge-innstillingene, trykker du **▲** eller **▼** for å velge 1.Papirstørrelse, 2.Orientering, 3.Dato og klokke, 4.Filnavn eller 5.Utskr.kvalitet. Trykk **OK**.

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge et alternativ for hver enkelt menyinnstilling. Trykk **OK**.

- 4 Trykk **Stop/Exit**. Gjenta trinn 2 til 3 for hver enkelt PictBridge-innstilling.



Merk

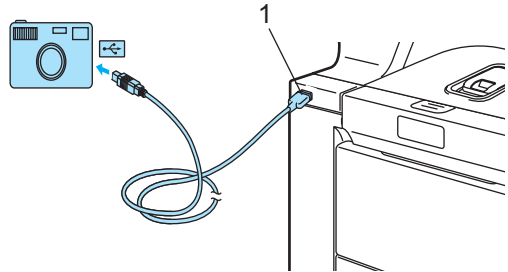
- Kamerainnstillingene har prioritet så lenge kameraet ikke er innstilt til å bruke maskinens innstillinger (standardinnstillinger). Hvis kameraet er innstilt til å bruke maskinens innstillinger, skriver maskinen ut fotografiet med innstillingene nedenfor.

Maskininnstillinger	Standardinnstillinger
Papirstørrelse	A4
Papirretning	Stående
Dato og klokkeslett	Av
Filnavn	Av
Utskriftskvalitet	Normal

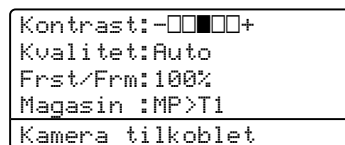
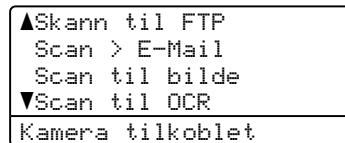
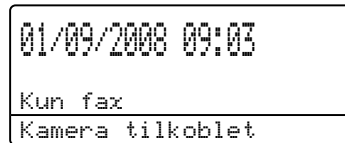
- Se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer PictBridge-innstillingene.

Skrive ut bilder

- 1 Kontroller at kameraet er avslått. Koble kameraet til et direkte USB-grensesnitt (1) foran på maskinen ved hjelp av en egnet USB-kabel.

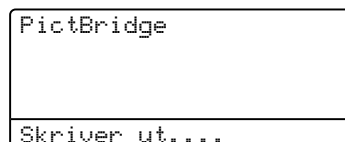


- 2 Slå på kameraet. Kontroller at kameraet er i PictBridge-modus. Når maskinen gjenkjenner kameraet, vises følgende melding i displayet, avhengig av hvilken modus maskinen er i:



- 3 Still inn kameraet til å skrive ut et bilde. Angi antall kopier, hvis du blir bedt om det.

Når maskinen begynner å skrive ut et bilde, vises følgende melding i displayet:





Merk

Se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet, hvis du vil vite mer om hvordan du skriver ut med PictBridge.



FORSIKTIG

Du må IKKE koble andre enheter enn digitalkameraet eller USB flash-minnestasjonen til det direkte USB-grensesnittet, for ellers kan du skade maskinen.

Du må IKKE koble digitalkameraet fra det direkte USB-grensesnittet før maskinen har fullført utskriften.

DPOF-utskrift

DPOF står for Digital Print Order Format (utskriftsbestilling).

Store produsenter av digitalkameraer (Canon Inc., Eastman Kodak Company, Fuji Photo Film Co. Ltd., Matsushita Electric Industrial Co. Ltd. og Sony Corporation) skapte denne standarden for å gjøre det enklere å skrive ut bilder fra digitalkameraer.

Hvis digitalkameraet støtter DPOF-utskrift, vil du i displayet til digitalkameraet kunne velge hvilke bilder og antall kopier som skal skrives ut.

Følgende DPOF-innstillinger er tilgjengelige.

- 1 i 1-utskrift
- Kopier

Tilkoble kameraet som lagringsenhet

Selv om kameraet ikke er i PictBridge-modus eller støtter PictBridge, kan du likevel tilkoble kameraet som vanlig lagringsenhet. Dermed kan du skrive ut fotografier fra kameraet.

Følg trinnene i *Skrive ut data direkte fra USB flash-minnestasjonen* på side 95. (Hvis du vil skrive ut fotografier i PictBridge-modus, kan du se *Stille inn digitalkameraet* på side 90.)



Merk

Navnet på lagringsmodusen og handlingen varierer blant de ulike digitalkameraene. Se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet, hvis du vil ha mer informasjon, for eksempel hvordan du går fra PictBridge-modus til masselagringsmodus.

Forstå feilmeldingene

Når du først er kjent med hvilke feil som kan oppstå når du bruker det direkte USB-grensesnittet, er det enkelt å gjenkjenne og feilsøke problemer.

- Minnet er fullt

Denne meldingen vises hvis du arbeider med filer som er for store for maskinens minne.

- Ubrukelig enhet

Denne meldingen vises hvis du kobler en inkompatibel eller skadet enhet til det direkte USB-grensesnittet. Vil du rette opp feilen, trekker du ut enheten fra det direkte USB-grensesnittet.

(Vil du vise mer detaljerte løsninger, kan du se *Meldinger om feil og vedlikehold* på side 134.)

14

Skrive ut data fra en USB flash-minnestasjon

Med funksjonen for direkteutskrift trenger du ingen datamaskin for å skrive ut data. Du kan skrive ut ved ganske enkelt å koble USB flash-minnestasjonen til maskinens direkte USB-grensesnitt.



Merk

Det kan hende at enkelte USB flash-minnestasjoner ikke virker med maskinen.

Støttede filformater

Direkteutskrift støtter følgende filformater:

- PDF-versjon 1.6 ¹
- JPEG
- Exif + JPEG
- PRN (opprettet av driver MFC-9840CDW)
- TIFF (skannet av alle MFC eller DCP Brother-modeller)
- PostScript® 3™ (opprettet av skriverdriver MFC-9840CDW BRScrip3)

¹ Data som inneholder JBIG2-bildefiler, JPEG2000-bildefiler og lagvise filer støttes ikke.

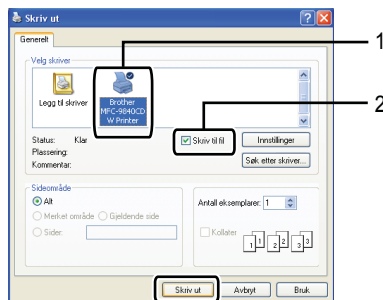
Opprette en PRN- eller PostScript® 3™-fil for direkteutskrift



Merk

Skjermbildene i dette avsnittet kan variere i forhold til hvilket program og operativsystem du bruker.

- 1 Klikk **Fil** og deretter **Skriv ut** på menylinjen i programmet.
- 2 Velg **Brother MFC-9840CDW Printer** (1), og merk av for **Skriv til fil** (2).
Klikk **Skriv ut**.



- 3 Velg mappen der du vil lagre filen, og skriv inn filnavnet hvis du blir bedt om det.
Hvis du bare blir bedt om et filnavn, kan du også angi mappen der du vil lagre filen ved å skrive inn mappenavnet. For eksempel:

C:\Temp\Filnavn.prn

Hvis du har koblet en USB flash-minnestasjon til datamaskinen, kan du lagre filen direkte på USB flash-minnestasjonen.

Skrive ut data direkte fra USB flash-minnestasjonen

- 1 Koble USB flash-minnestasjonen til det direkte USB-grensesnittet (1) foran på maskinen.



- 2 Når maskinen har gjenkjent USB flash-minnestasjonen, endres indikatoren **Direct** til blått. Trykk tasten **Direct**.

```
Direk teutskr.
▲1.FILE0_1.PDF
 2.FILE0_2.PDF
▼3.FILE0_3.PDF
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge mappenavnet eller filnavnet du vil skrive ut. Trykk **OK**. Hvis du har valgt mappenavnet, trykker du ▲ eller ▼ for å velge filnavnet du vil skrive ut. Trykk **OK**.

Merk

- Hvis du vil skrive ut en indeks over filene, velger du **Indeksutskr.**, og deretter trykker du **OK**. Trykk **Mono Start** eller **Colour Start** for å skrive ut dataene.
- Filnavn som inneholder flere enn åtte tegn, vises i displayet med de seks første tegnene i filnavnet, etterfulgt av en tilde (~) og et tall. "HOLIDAY2007.JPG" vises for eksempel som "HOLIDA~1.JPG". Det er bare følgende tegn som kan vises i displayet:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T
U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 \$ % ' ` - @
{ } ~ ! # () & _ ^

- 4 Gjør ett av følgende:

- Trykk ▲ eller ▼ for å velge en innstilling du skal endre og **OK**, og trykk deretter ▲ eller ▼ for å velge et alternativ for innstillingen, og trykk til slutt **OK**.
- Hvis du ikke trenger å endre gjeldende standardinnstillinger, går du til 5.

Merk

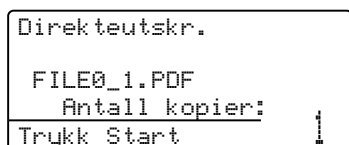
- Du kan velge følgende innstillinger:

Papirstørrelse
Flersideutskr.
Orientering
Dupleks
Medietype
Sorter
Bruk av mag.
Utskriftskval.
PDF-alternativ

- Avhengig av filtypen, kan det hende at enkelte av disse innstillingene ikke vises.

- 5 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start** hvis du er ferdig.

- 6 Bruk talltastaturet til å angi hvor mange kopier du vil ha. Trykk **OK**.



- 7 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start** for å skrive ut dataene.

- 8 Trykk **Stop/Exit**.

FORSIKTIG

Du må IKKE koble andre enheter enn digitalkameraet eller USB flash-minnestasjonen til det direkte USB-grensesnittet, for ellers kan du skade maskinen.

Du må IKKE koble USB flash-minnestasjonen fra det direkte USB-grensesnittet før maskinen har fullført utskriften.

Merk

- Hvis du vil endre standardinnstillingen for hvilken papirskuff papiret skal mates fra, trykker du **Menu, 1, 7** og **3** for å endre innstillingen for papirskuff.
- Du kan endre standardinnstillingene for direkteutskrift ved hjelp av kontrollpanelet når maskinen ikke er i modusen for direkteutskrift. Trykk **Menu, 5** for å åpne menyen `USB Direct I/F`. Se *Menytabell* på side 204.

Forstå feilmeldingene

Når du først er kjent med hvilke feil som kan oppstå når du bruker det direkte USB-grensesnittet, er det enkelt å gjenkjenne og feilsøke problemer.

■ Minnet er fullt

Denne meldingen vises hvis du arbeider med filer som er for store for maskinens minne.

■ Ubrukelig enhet

Denne meldingen vises hvis du kobler en inkompatibel eller skadet enhet til det direkte USB-grensesnittet. Vil du rette opp feilen, trekker du ut enheten fra det direkte USB-grensesnittet.

(Se *Meldinger om feil og vedlikehold* på side 134 for detaljert løsning.)



Programvare

Programvare- og nettverksfunksjoner

98

Brukermanualen på CD-platen inkluderer programvarehåndboken og brukerhåndboken for nettverket for funksjoner som er tilgjengelige når du kobler maskinen til en datamaskin (for eksempel for skanning og utskrift). Disse håndbøkene inneholder koblinger du kan klikke for å komme direkte til et bestemt avsnitt.

Du finner informasjon om disse funksjonene:

- Utskrift
- Skanning
- ControlCenter3 (for Windows®)
- ControlCenter2 (for Macintosh®)
- Fjernoppsett
- Faksing fra datamaskinen
- LDAP
- Nettverksfaksing
- Nettverksutskrift
- Nettverksskanning
- Brukere av trådløse nettverk



Merk

Se *Slik får du tilgang til brukermanualen* på side 3.

Slik leser du brukermanualene i HTML-format

Dette er en rask innføring i hvordan du bruker brukermanualene i HTML-format.

For Windows®



Merk

Hvis du ikke har installert programvaren, kan du se *Vise dokumentasjonen (Windows®)* på side 3.

- 1 Klikk **Start**-menyen, velg **Brother**, **MFC-9840CDW** fra programgruppen, og klikk deretter **Brukermanual i HTML format**.

- 2 Klikk håndboken du vil ha (**PROGRAMVAREHÅNDBOK**, **BRUKERHÅNDBOK FOR NETTVERKET** eller **BRUKERMANUAL**) på menyen øverst.

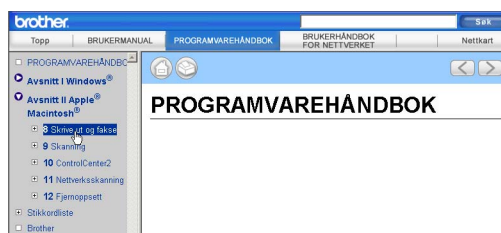


- 3 Klikk overskriften du vil vise i listen til venstre i vinduet.



For Macintosh®

- 1 Kontroller at Macintosh®-datamaskinen er påslått. Sett inn Brother CD-platen i CD-ROM-stasjonen.
- 2 Dobbeltklikk **Documentation**-ikonet.
- 3 Dobbeltklikk språkmappen, og dobbeltklikk deretter filen øverst på siden.
- 4 Klikk håndboken du vil ha (**PROGRAMVAREHÅNDBOK**, **BRUKERHÅNDBOK FOR NETTVERKET** eller **BRUKERMANUAL**) på menyen øverst, og klikk deretter overskriften du vil lese i listen til venstre i vinduet.





Tillegg

Sikkerhet og juridisk informasjon	100
Alternativer	109
Feilsøking og regelmessig vedlikehold	114
Meny og funksjoner	204
Spesifikasjoner	225
Ordliste	239

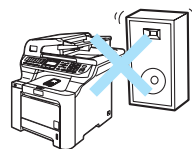
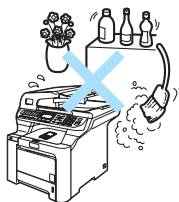
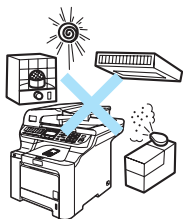
A

Sikkerhet og juridisk informasjon

Velge plassering

Sett maskinen på et flatt, stødig underlag som ikke utsettes for vibrasjoner. Plasser maskinen i nærheten av en telefonkontakt og en vanlig, jordet stikkontakt. Velg et sted der temperaturen holder seg på mellom 10° C og 32,5° C, og der luftfuktigheten er på mellom 20 % og 80 % (uten kondensering).

- Forsikre deg om at INGEN kan snuble i kablene til maskinen.
- Ikke plasser maskinen på et teppeunderlag.
- IKKE plasser maskinen i nærheten av varmeapparater, klimaanlegg, vann, kjemikalier eller kjøleskap.
- Maskinen må IKKE utsettes for direkte sollys, sterk varme, fuktighet eller støv.
- Maskinen må IKKE kobles til elektriske kontakter som er tilkoblet veggbrytere eller automatiske timere, eller annet utstyr som kan bryte strømtilførselen.
- Unngå kilder til interferens, for eksempel høyttalere eller baseenhetene for trådløse telefoner fra annen produsent enn Brother.



Viktig informasjon

Forholdsregler

Ta vare på disse instruksjonene som referanse, og les dem før du utfører vedlikehold på maskinen. Når du bruker telefonutstyret, må du alltid følge grunnleggende forholdsregler for å redusere risikoen for brann, elektrisk støt og personskade.

- Produktet må IKKE brukes i nærheten av vann eller i fuktig miljø.
- Bruk ikke dette produktet i tordenvær. Det kan være en viss risiko for elektrisk støt når det lynr.
- Vi anbefaler IKKE bruk av forlengelsesledning.
- Installer aldri en telefonlinje i tordenvær. Installer aldri en telefonkontakt der den kan utsettes for fuktighet.
- Hvis noen av kablene blir ødelagt, må du koble fra maskinen og kontakte nærmeste Brother-forhandler.
- Plasser IKKE gjenstander på maskinen, og dekk ikke til ventilasjonsåpningene.
- Dette produktet må tilkobles en vekselstrømkilde som er jordet, og som befinner seg innenfor området som er angitt på merkeskiltet. Den må IKKE kobles til en likestrømkilde. Hvis du ikke er sikker, må du ta kontakt med en godkjent elektriker.
- Batterier må IKKE brennes. De kan eksplodere. Følg lokale forskrifter for avhending av batterier.

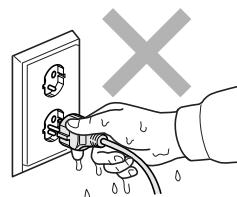
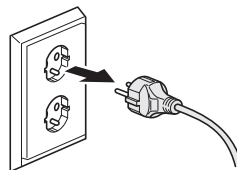
ADVARSEL



Før du rengjør maskinen innvendig, må du forsikre deg om at du har trukket ut telefonledningen først, og trekk deretter nettkabelen ut av stikkkontakten.



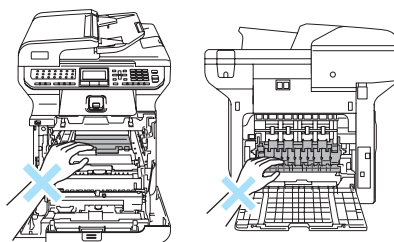
IKKE håndter pluggen med fuktige hender. Du risikerer å få elektrisk støt.



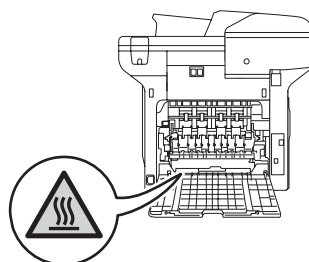
Kontroller alltid at pluggen er satt helt inn.



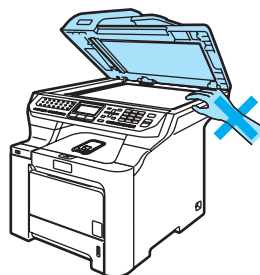
Når du nettopp har brukt maskinen, er enkelte komponenter inne i maskinen svært varme. Når du åpner frontdekselet eller det bakre dekselet på maskinen, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningen.



Fuserenheten er merket med en etikett merket forsiktig. IKKE fjern eller ødelegg etiketten.

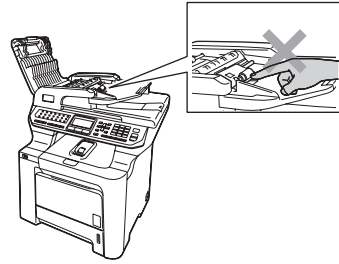


Unngå personskade, og pass derfor på at du ikke legger hendene på kanten av maskinen under dokumentdekselet slik illustrasjonen viser.





For å unngå personskade må du IKKE stikke fingrene inn i området vist i illustrasjonen.



A



IKKE bruk støvsuger til å ta opp toner som er kommet ut. Dette kan få støvet til å antenne inne i støvsugeren, slik at det begynner å brenne. Fjern tonerstøv med en tørr, løfri klut og deponer iht. lokale bestemmelser.



Hvis du flytter maskinen, må du benytte håndtakene på maskinens sider. Forsikre deg først om at du har koblet fra alle kablene. Dere må være to for å flytte eller løfte denne maskinen, ellers kan det føre til personskade.



IKKE bruk brennbare substanser eller spray når du skal rengjøre maskinen innvendig eller utvendig. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt. Se *Regelmessig vedlikehold* på side 152 om hvordan du rengjør maskinen.



IEC60825-1+A2:2001-spesifikasjon

Denne maskinen er et klasse 1 laserprodukt ifølge definisjonen i IEC60825-1+A2:2001-spesifikasjonene. Etiketten som er gjengitt nedenfor, er festet på maskinen i alle land der dette kreves.

Denne maskinen har en klasse 3B laserdiode som utstråler usynlig laserstråling i skannerenheten. Skannerenheten bør ikke åpnes under noen omstendighet.



Laserdiode

Bølgelengde: 780 - 800 nm

Utdata: 30 mW maks.

Laserklasse: Klasse 3B



ADVARSEL

Bruk av kontrollere, justeringer eller utførelse av prosedyrer annet enn det som er spesifisert i denne manualen, kan resultere i farlig stråling.

IT-strømsystem

Dette produktet er også utviklet for et IT-strømsystem med en fase-til-fase-spenning på 230 V.

Frakobling

Dette produktet må installeres i nærheten av en lett tilgjengelig kontakt. I nødstilfeller må du trekke strømledningen ut av kontakten for å gjøre produktet helt strømløst.

LAN-tilkobling



FORSIKTIG

IKKE koble dette produktet til en LAN-forbindelse som er utsatt for over-spenning.

Radiostøy

Dette produktet tilfredsstiller EN55022(CISPR Publication 22)/Klasse B. Når du kobler denne maskinen til en datamaskin, må du forsikre deg om at du bruker følgende grensesnittkabler.

En USB-kabel som ikke overstiger 2,0 meter.

EU-direktiv 2002/96/EC og EN50419



Kun for den
Europeiske Union

Dette utstyret er merket med resirkuleringssymbolet som vist over. Det betyr at når materiellet er oppbrukt må det kasseres på et dertil egnet innsamlingspunkt, og ikke kastes med normalt usortert husholdningsavfall. Dette er av hensyn til miljøet. (Kun for den Europeiske Union)

EU-direktiv 2006/66/EC - Ta ut eller sette inn batteriet

Dette produktet inneholder et batteri som skal vare gjennom produktets levetid. Det skal ikke skiftes av brukeren. Det skal fjernes som en del av maskinresirkuleringen ved slutten av levetiden, og egnede forholdsregler må følges.

Viktige sikkerhetsinstruksjoner

- 1 Les alle disse instruksjonene.
- 2 Ta vare på dem for fremtidig referanse.
- 3 Følg alle advarsler og instruksjoner som er merket på produktet.
- 4 Trekk strømpluggen ut av veggkontakten før rengjøring inne i maskinen. Bruk IKKE flytende rengjøringsmidler eller spraybokser. Bruk en fuktig klut til rengjøring.
- 5 Plasser ALDRI produktet på en vogn, et stativ eller en bordplate som ikke er stødig. Produktet kan falle i gulvet og få alvorlige skader.
- 6 Spor og åpninger i kabinettet bak og i bunnen er beregnet på ventilasjon. For å sikre pålitelig drift av produktet og for å beskytte det mot overoppheting, må disse åpningene ikke dekkes til eller blokkeres. Du må aldri sperre åpningene ved å plassere produktet på en seng, en sofa, et teppe eller et lignende underlag. Produktet må ikke plasseres i nærheten av eller over en radiator eller et varmeapparat. Produktet må ikke bygges inn, med mindre installasjonen er tilstrekkelig ventilert.
- 7 Dette produktet må tilkobles en vekselstrømkilde innenfor området som er angitt på merkeskiltet. Den må IKKE kobles til en likestrømkilde. Hvis du ikke er sikker, må du ta kontakt med en godkjent elektriker.

- 8 Dette produktet er utstyrt med et 3-leder jordet støpsele. Støpselet passer kun i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får til å sette støpselet i kontakten, tar du kontakt med en elektriker for å skifte ut den utdaterte kontakten. HUSK at jordingen har en hensikt – respekter disse instruksjonene.
- 9 Bruk kun strømledningen som ble levert sammen med denne maskinen.
- 10 IKKE la noe ligge oppå strømledningen. IKKE plasser produktet på et sted der du risikerer at noen trækker på ledningen.
- 11 IKKE plasser noe foran maskinen som kan blokkere innkommende fakser. IKKE legg noe i mottaksbanen for faksene.
- 12 Vent til sidene er kommet ut av maskinen før du plukker dem opp.
- 13 Koble maskinen fra veggkontakten, og få service utført av godkjent servicepersonell under følgende omstendigheter:
 - Når strømledningen er skadet eller slitt.
 - Hvis det er sølt væske inn i produktet.
 - Hvis produktet har vært utsatt for regn eller vann.
 - Hvis produktet ikke fungerer som det skal når du følger bruksanvisningen. Juster bare de kontrollene som omfattes av bruksanvisningen. Feiljustering av andre kontrollere kan forårsake skader og kan ofte kreve betydelig arbeid fra en kvalifisert tekniker for å gjenopprette produktet til normal drift.
 - Hvis produktet har falt i gulvet eller kabinettet er skadet.
 - Hvis produktet viser en tydelig endring i ytelsen, som angir behov for service.
- 14 For å beskytte produktet mot overspenning, anbefaler vi at det brukes strømsikringsutstyr (overspenningsvern).
- 15 For å redusere risikoen for brann, elektrisk støt og personskaade, merk deg følgende:
 - Bruk IKKE dette produktet i nærheten av apparater som bruker vann, et svømmebasseng eller i en fuktig kjeller.
 - Bruk IKKE maskinen under tordenvær (det finnes en liten mulighet for elektrisk støt) eller til å rapportere om eventuell gasslekkasje i nærheten av maskinen.

Juridiske begrensninger for kopiering

Det er straffbart å kopiere enkelte gjenstander eller dokumenter med det formål å lage forfalskninger. Dette memorandum er ment å være en veiledning, og ikke en fullstendig oversikt. Vi anbefaler at du kontakter relevant juridisk myndighet hvis du er i tvil om en bestemt gjenstand eller et dokument.

Følgende er eksempler på dokumenter som ikke må kopieres:

- Penger
- Obligasjoner eller andre gjeldsbevis
- Pantebevis
- Papirer for innkalling eller til militæret
- Pass
- Frimerker (med eller uten stempel)
- Immigrasjonspapirer
- Trygdedokumenter
- Sjekker eller vekslers utstedt av statlige kontorer
- ID-dokumenter, skilt eller gradsbetegnelser
- Sertifikater og attester for motoriserte kjøretøy

Opphavsrettslig beskyttede åndsverk må ikke kopieres. Deler av et opphavsrettslig åndsverk kan kopieres for "fair dealing". Flere kopier vil indikere urettmessig bruk.

Kunstverk skal regnes som tilsvarende opphavsrettslig beskyttede åndsverk.

Varemerker

Brother-logoen er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Brother er et registrert varemerke for Brother Industries, Ltd.

Multi-Function Link er et registrert varemerke for Brother International Corporation.

Microsoft, Windows og Windows Server er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og andre land.

Windows Vista er enten et registrert varemerke eller varemerke for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

Macintosh og TrueType er registrerte varemerker for Apple Inc.

PostScript er et registrert varemerke og PostScript 3 er et varemerke for Adobe systems Incorporated.

Nuance, Nuance-logoen, PaperPort og ScanSoft er varemerker eller registrerte varemerker for Nuance Communications, Inc. eller dets datterselskaper i USA og/eller andre land.

Presto! PageManager er et registrert varemerke for NewSoft Technology Corporation.

PictBridge er et varemerke.

BROADCOM, SecureEasySetup og SecureEasySetup-logoen er varemerker eller registrerte varemerker for Broadcom Corporation i USA og/eller andre land.

Java og alle Java-baserte varemerker og logoer er varemerker eller registrerte varemerker for Sun Microsystems, Inc. i USA og andre land.

Alle selskaper som har programvare nevnt ved navn i denne håndboken, har en egen programvarelisens for de programmer de har eiendomsretten til.

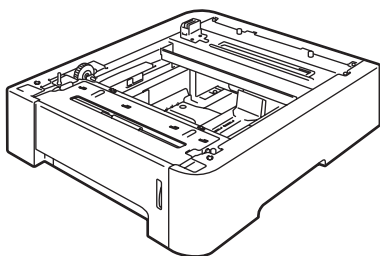
Alle andre merke- og produktnavn som er nevnt i denne brukermanualen, i programvarehåndboken og i brukerhåndboken for nettverket, er registrerte varemerker for sine respektive selskaper.

Ekstra papirskuff

Bestillingsnummer: LT-100CL

Du kan installere en ekstra papirskuff nederst som kan romme opptil 500 ark med 80 g/m² papir.

Når en ekstra papirskuff er installert, har maskinen plass til opptil 800 ark med vanlig papir. Hvis du vil kjøpe en ekstra papirskuff, kan du ta kontakt med nærmeste Brother-forhandler.



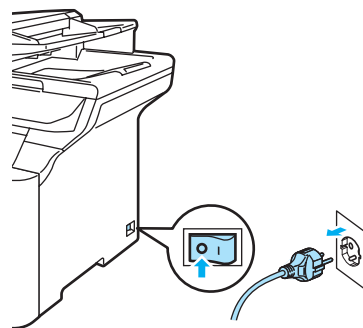
Installere den ekstra papirskuffen



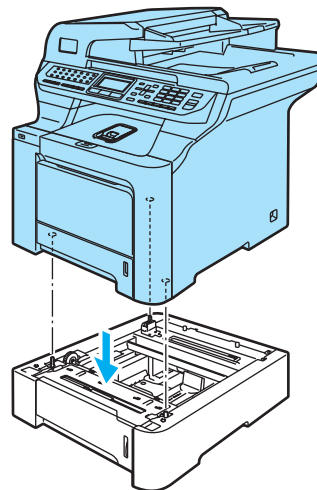
ADVARSEL

Denne maskinen er tung. Dere bør være minst to når dere skal løfte maskinen, ellers kan det føre til personskade. Vær forsiktig så du ikke klemmer fingrene når du setter ned maskinen.

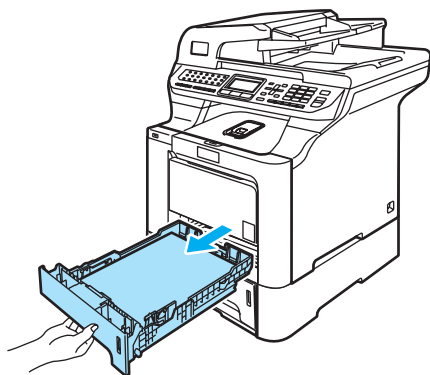
- 1 Slå av strømbryteren. Trekk ut telefonledningen og grensesnittkabelen, og trekk deretter strømkabelen ut av stikkkontakten.



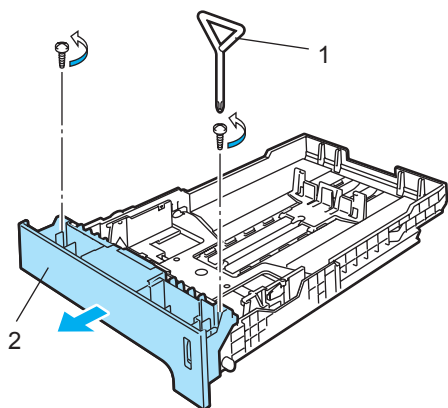
- 2 Vær to personer til å løfte maskinen forsiktig over på den ekstra skuffeenheten, slik at justeringsstiftene til den nedre skuffeenheten føres inn i styreskinnehullene nederst på maskinen, som vist på tegningen.



- 3 Trekk den vanlige papirskuffen helt ut av maskinen, og fjern papiret fra papirskuffen.



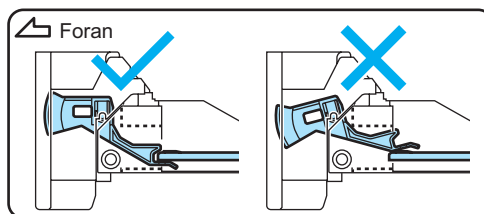
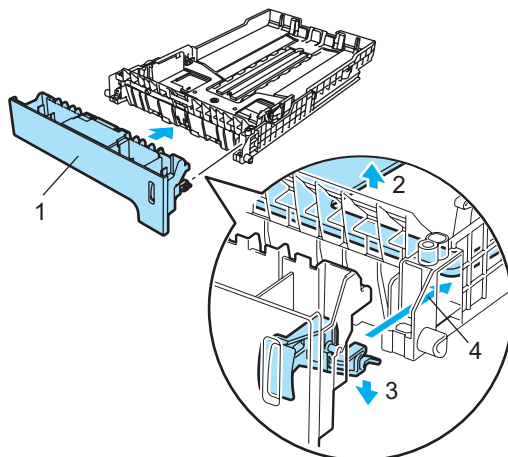
- 4 Bruk skrutrekkeren (1) til å løsne de to skruene som angitt, og ta vare på dem (du trenger dem i trinn 6). Løsne deretter papirskufffronten (2) fra den vanlige papirskuffen.



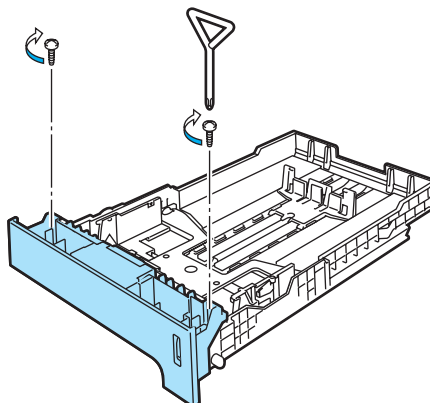
- 5 Følg trinnene nedenfor for å skifte ut papirskufffronten til den vanlige papirskuffen med den nye (1).

- 1 Løft forsiktig opp og hold metallplaten inne i papirskuffen (2).
- 2 Mens metallplaten er hevet løfter du den nye papirskufffronten (1) frem til forsiden av papirskuffen. Kontroller at den blå papirmerkehendelen (3) går gjennom hullet (4).

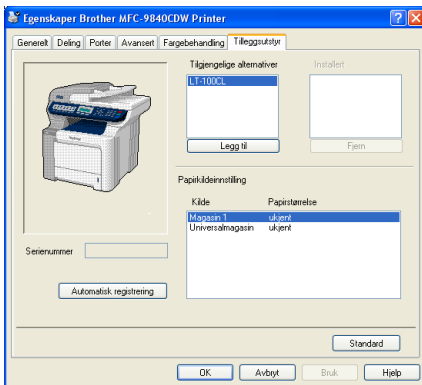
- 3 Når papirskufffronten er på plass, slipper du metallplaten. Den blå hendelen skal være på undersiden av metallplaten.



- 6 Fest den nye papirskufffronten på den vanlige papirskuffen ved å sette tilbake de to skruene (de du tok ut i trinn 4). Deretter legger du papiret tilbake i papirskuffen, og setter papirskuffen godt på plass i maskinen.



- 7 Plugg først maskinens strømkabel inn i stikkontakten igjen, og tilkoble deretter alle kablene og telefonledningen. Slå på maskinens strømbryter.
- 8 Hvis du vil stille inn papirstørrelsen for den nedre skuffen, trykker du **Menu, 1, 3** og **3**. Trykk **▲** eller **▼** for å velge A4, Letter, Legal, Executive, A5, B5, B6 eller Folio. Trykk **OK**, og trykk deretter **Stop/Exit**.
- 9 **For Windows®-brukere:**
Velg **Start > Kontrollpanel > Skrivere og telefakser**. Høyreklikk skriverikonet, og velg **Egenskaper**. Velg kategorien **Tilleggsutstyr**, og klikk **Automatisk registrering**. Når den ekstra skuffen nederst og papirstørrelsen er blitt registrert, klikker du **Bruk**.



Merk

Funksjonen **Automatisk registrering** er ikke tilgjengelig under følgende maskinforhold:

- Strømmen er slått av på maskinen.
- Det er noe feil ved maskinen.
- Maskinen er i et delt nettverksmiljø.
- Kabelen er ikke riktig koblet til maskinen.

Hvis denne situasjonen inntreffer, kan du legge til installert tilleggsutstyr manuelt. I **Tilgjengelige alternativer** merker du tilleggsutstyret du har installert, klikker **Legg til** og deretter **Bruk**.

For Macintosh®-brukere:

Skriverdriveren er allerede konfigurert for bruk med den nedre papirskuffen. Du trenger ikke gjøre noe mer.

Minnekort

Maskinen har 128 MB minne som standard, og ett spor for å utvide med ekstra minne. Du kan utvide minnet opptil totalt 640 MB ved å installere 144-pinners SO-DIMM-brikker (Small Outline Dual Inline Memory Modules). Når den ekstra minnebrikken er installert, øker ytelsen for både kopierings- og utskriftsfunksjonene.

Maskinen bruker vanligvis en industristandard-SO-DIMM-brikke med følgende spesifikasjoner:

Type: 144 pinner og 64-biters utdata

CAS-latens: 2

Klokkefrekvens: 100 MHz eller mer

Kapasitet:

64 MB, 128 MB, 256 MB eller 512 MB

Høyde: 31,75 mm

Dram-type: SDRAM 2 Bank

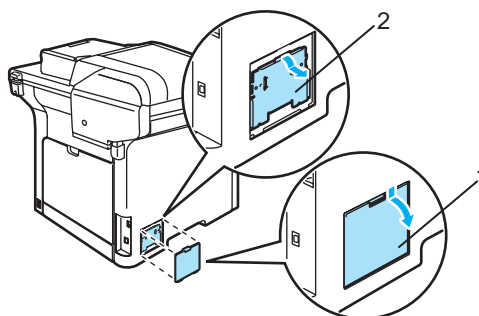
For kjøpsinformasjon og delenummer går du til Buffalo Technologys nettsted:
<http://www.buffalo-technology.com/>

Merk

- Det kan hende at enkelte SO-DIMM-brikker ikke fungerer med denne maskinen.
- Dersom du ønsker mer informasjon, kan du kontakte forhandleren der du kjøpte maskinen.

Installere ekstra minne

- 1 Slå av maskinens strømbryter. Koble fra telefonledningen.
- 2 Trekk først ut telefonledningen, og trekk deretter ut strømkabelen av stikkkontakten.
- 3 Ta av DIMM-dekslene (1 og 2).

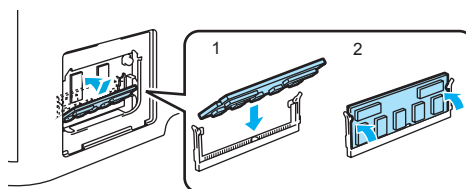


- 4 Pakk ut DIMM-brikken og hold den i kantene.

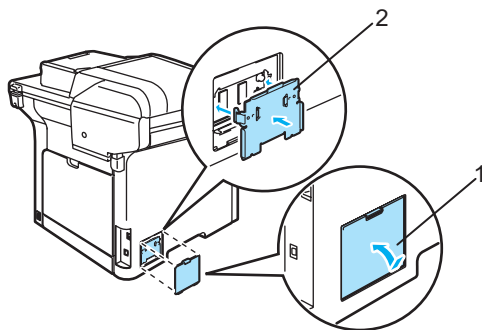
FORSIKTIG

For å unngå skader på maskinen som følge av statisk elektrisitet, skal du IKKE berøre minnebrikkene eller kortflaten.

- 5 Hold DIMM-brikken i kantene og innrett spirene i DIMM-brikken med framstikkene i sporet. Sett inn DIMM-brikken diagonalt (1), og vipp den deretter mot grensesnittkortet til den klikker på plass (2).



- 6 Sett på plass DIMM-dekslene (2 og 1).



- 7 Plugg maskinens strømkabel inn i stikkontakten igjen, og plugg deretter inn grensesnittkabelen.
- 8 Koble til telefonledningen igjen. Slå på maskinens strømbryter.



Merk

For å kontrollere at du har installert SO-DIMM riktig, kan du skrive ut brukerinnstillingssiden som viser gjeldende minnestørrelse. (Se *Rapporter* på side 78.)

Feilsøking

Hvis du tror det er feil på maskinen, ser du i tabellen nedenfor og følger feilsøkingstipsene.

Du løser de fleste problemene enkelt selv. Hvis du trenger mer hjelp, inneholder Brother Solutions Center de siste spørsmål og svar, samt tips om feilsøking. Besøk oss på <http://solutions.brother.com>.

Løsninger på vanlige problemer

Hvis du mener det er noe galt med utseendet på faksene, skriver du først ut en kopi. Hvis kopien ser bra ut, er det sannsynligvis ikke maskinen som skaper problemer. Se i tabellen nedenfor, og følg tipsene for feilsøking.

Skrive ut eller motta fakser

Problem	Forslag
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fortettet skrift ■ Horisontale streker ■ Setningene øverst og nederst er kuttet av ■ Manglende linjer 	Som oftest er dette forårsaket av en dårlig telefonforbindelse. Hvis kopien ser bra ut, er det sannsynlig at du hadde en dårlig forbindelse med statiske forstyrrelser eller interferens på telefonlinjen. Be avsenderen om å sende faksen på nytt.
Dårlig utskriftskvalitet	Se <i>Forbedre utskriftskvaliteten</i> på side 121.
Vertikale, sorte streker ved mottak.	Én av korona-trådene for utskrift kan være skitten. Rengjør de fire korona-trådene. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.)
	Avsenderens skanner kan være skitten. Be avsenderen skrive ut en kopi for å se om problemet ligger i avsendermaskinen. Prøv å motta fra en annen faksmaskin.
	Hvis problemet vedvarer, kontakt Brother eller forhandleren for service.
Mottatte fakser vises som delte eller blanke sider.	Hvis de mottatte faksene er oppdelt og skrevet ut på to sider, eller dersom du mottar en ekstra blank side, kan det hende at innstillingen for papirstørrelse ikke er riktig for papiret du bruker. (Se <i>Papirstørrelse</i> på side 23.)
	Aktiver autoreduksjon. (Se <i>Skrive ut en forminsket innkommende faks</i> på side 49.)

Telefonlinje eller forbindelse

Problem	Forslag
Ringning fungerer ikke.	Kontroller om du får summetonen.
	Kontroller alle telefonlinjeforbindelser.
	Sjekk at maskinen er plugget inn og slått på.
	Hvis det er koblet en ekstern telefon til maskinen, kan du sende en manuell faks ved å løfte av røret på den eksterne telefonen og slå nummeret. Vent til du hører faksmottakstoner før du trykker Mono Start eller Colour Start .

Telefonlinje eller forbindelse (fortsettelse)

Problem	Forslag
Maskinen svarer ikke når den blir oppringt.	Kontroller at maskinen er i riktig mottaksmodus for oppsettet. (Se <i>Motta faks</i> på side 45.) Kontroller om du får summetonen. Ring eventuelt opp maskinen for å høre om den svarer. Hvis du fremdeles ikke får noe svar, kontrollerer du telefonlinjeforbindelsen. Hvis du ikke får noen ringesignaler når du ringer opp maskinen, må du be telefonoperatøren om å kontrollere linjen.

Sende fakser

Problem	Forslag
Dårlig sendekvalitet.	Prøv å endre oppløsningen til <i>Fin</i> eller <i>S. Fin</i> . Skriv ut en kopi for å kontrollere maskinens skannerfunksjon. Hvis kvaliteten på kopien ikke er bra, rengjør du skanneren. (Se <i>Rengjøre skanneren</i> på side 153.)
Sendingsverifiseringsrapporten viser 'RESULTAT:FEIL'.	Det er sannsynligvis midlertidig støy eller statiske forstyrrelser på linjen. Prøv å sende faksen på nytt. Hvis du sender en PC-FAX-melding og får 'RESULTAT:NG' på sendingsverifiseringsrapporten, kan det være at maskinen ikke har mer minnekapasitet. Vil du frigjøre ekstra minne kan du slå av fakslagring (se <i>Deaktivere fjernalternativer for faks</i> på side 69), skrive ut faksmeldinger i minnet (se <i>Skrive ut faks fra minnet</i> på side 51) eller avbryte en utsatt faks eller en pollingjobb (se <i>Kontrollere og avbryte ventende jobber</i> på side 43). Hvis problemet vedvarer, ber du telefonoperatøren om å kontrollere telefonlinjen. Hvis du ofte får sendefeil med mulig støy på telefonlinjen, må du forsøke å endre innstillingen for Kompatibilitet til <i>Grunnl.</i> (VoIP). (Se <i>Støy på telefonlinjen</i> på side 133.)
Vertikale, svarte streker ved sending.	Svarte, vertikale streker på fakser du sender skyldes vanligvis smuss eller korrekturlakk på glasslisten. (Se <i>Rengjøre skanneren</i> på side 153.)

Håndtere innkommende anrop

Problem	Forslag
Maskinen "hører" tale som CNG-toner.	Hvis fakstdeteksjon er slått på, er maskinen mer følsom for lyder. Maskinen kan feiltolke enkelte stemmer eller musikk på linjen som en anropende faksmaskin, og svare med faksmottakstoner. Deaktiver maskinen ved å trykke Stop/Exit . Prøv å unngå problemet ved å sette fakstdeteksjon til AV. (Se <i>Fakstdeteksjon</i> på side 48.)
Sende et faksanrop til maskinen.	Hvis du svarte fra en eksternt telefon eller et biapparat, trykker du faksmottakskoden (standardinnstillingen er (* 51). Når maskinen svarer, legger du på røret.
Plusstjenester på enkel linje.	Hvis du har Samtale venter, Samtale venter / Anroper-ID, Anroper-ID, Talepost, en telefonsvarer, et alarmsystem eller annen spesialtjeneste på den samme telefonlinjen som maskinen er tilkoblet, kan dette skape problemer ved sending og mottak av fakser. Eksempel: Hvis du abonnerer på "samtale venter" eller andre tilsvarende tjenester hvor signalet kan komme på telefonlinjen mens maskinen sender eller mottar en faks, kan dette signalet midlertidig forstyrre eller bryte faksen. Brothers EMC-funksjon vil normalt bidra til å overvinne dette problemet. Dette forholdet relaterer seg til telefonsystemene og er et vanlig problem for alt utstyr som sender og mottar data på en enkel linje der båndbredden deles med spesialtjenester. Dersom din virksomhet er avhengig av en mest mulig pålitelig og avbruddsikker fakstelefontjeneste, anbefaler vi at du oppretter en separat fakslinje uten spesialtjenester.

Problemer med tilgang til menyen

Problem	Forslag
Maskinen piper når du forsøker å få tilgang til menyene Oppsett for mottak og Oppsett for sending.	Hvis tasten Fax ikke lyser, trykker du på den for å aktivere faksmodus. Innstillingen for oppsett for mottak (Menu, 2, 1) og innstillingen for oppsett for sending (Menu, 2, 2) er kun tilgjengelig når maskinen er faksmodus.

Problemer med kopikvaliteten

Problem	Forslag
Det vises vertikale, svarte streker på kopier.	Svarte, vertikale streker på kopier skyldes vanligvis smuss eller korrekturelakk på glasslisten, eller at én av korona-trådene for utskrift er skitten. (Se <i>Rengjøre skanneren</i> på side 153, og <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.)

Utskriftsproblemer

Problem	Forslag
Ingen utskrift.	<ul style="list-style-type: none">■ Kontroller at maskinens strømledning er koblet til veggkontakten og at strømbryteren er slått på.■ Kontroller at tonerkassetene og trommelenheten er korrekt installert. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)■ Kontroller tilkoblingen av grensesnittkabelen på både maskinen og datamaskinen. (Se <i>Hurtigstartguiden</i>.)■ Kontroller at korrekt skriverdriver er installert og valgt.■ Sjekk om det vises en feilmelding i displayet. (Se <i>Meldinger om feil og vedlikehold</i> på side 134.)■ Kontroller at maskinen er tilkoblet: (For Windows Vista®) Klikk Start-knappen, Kontrollpanel, Maskinvarer og lyd og deretter Skrivere. Høyreklikk Brother MFC-9840CDW Printer. Sørg for at det ikke er merket av for Bruk skriver frakoblet. (For Windows® XP og Windows Server® 2003) Klikk Start-knappen og velg Skrivere og telefakser. Høyreklikk Brother MFC-9840CDW Printer. Sørg for at det ikke er merket av for Bruk skriver frakoblet. (For Windows® 2000) Klikk Start-knappen og velg Innstillinger og deretter Skrivere. Høyreklikk Brother MFC-9840CDW Printer. Kontroller at det ikke er merket av for Bruk skriver frakoblet.
Maskinen skriver ut uventet eller utskriften er uforståelig.	<ul style="list-style-type: none">■ Trekk ut papirskuffen, og vent til maskinen slutter å skrive ut. Deretter slår du av maskinens strømbryter, og lar strømledningen være trukket ut i flere minutter. (Maskinen kan være avslått i opptil 60 timer uten å miste fakser som er lagret i minnet.)■ Kontroller innstillingene i programmet for å forsikre deg om at det er konfigurert for maskinen.
Maskinen skriver til å begynne med ut et par sider korrekt, men deretter mangler det tekst på noen av sidene.	<ul style="list-style-type: none">■ Kontroller innstillingene i programmet for å forsikre deg om at det er konfigurert for maskinen.■ Datamaskinen gjenkjenner ikke maskinens signal om fullt inndatabuffer. Forsikre deg om at du har festet grensesnittkabelen korrekt. (Se <i>Hurtigstartguiden</i>.)

Utskriftsproblemer (fortsettelse)

Problem	Forslag
Topptekster eller bunntekster vises når jeg ser dokumentet på skjermen, men de kommer ikke frem på utskriften.	Det er et område øverst og nederst på siden som det ikke kan skrives ut på. Juster topp- og bunnmargene i dokumentet for å ta hensyn til dette.
Maskinen skriver ikke ut på begge sider av arket selv om skriverdriverinnstillingen er Dupleks.	Kontroller innstillingen for papirstørrelse i skriverdriveren. Du må velge A4, Legal eller Folio.
Maskinen skriver ikke ut eller har stanset utskriften, og maskinens statusindikator lyser gult.	Trykk Job Cancel . Når maskinen avbryter jobben og sletter den fra minnet, kan det hende at den vil levere ufullstendige utskrifter.

Skanneproblemer

Problem	Forslag
TWAIN-feilmeldinger vises under skanning.	Forsikre deg om at Brother TWAIN-driveren er valgt som primærkilde. I PaperPort™ 11SE klikker du Fil, Skann eller hent foto og velger Brother TWAIN-driveren .
Nettverksskanning fungerer ikke.	Se <i>Nettverksproblemer</i> på side 118.

Programvareproblemer

Problem	Forslag
Kan ikke installere programvaren eller skrive ut.	Kjør Reparere MFL-Pro Suite -programmet på CD-platen. Dette programmet reparerer og installerer programmet på nytt.
Kan ikke utføre "2 i 1"- eller "4 i 1"-utskrift.	Kontroller at innstillingen for papirstørrelse er den samme i både programmet og skriverdriveren.
Maskinen skriver ikke ut fra Adobe Illustrator.	Prøv å redusere utskriftsoppløsningen. (Se <i>Kategorien Avansert i Programvarehåndboken på CD-platen</i> .)

Problemer med papirhåndtering

Problem	Forslag
Maskinen laster ikke inn papir. Meldingen Ikke papir eller en melding om papirstopp vises i displayet.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hvis det er tomt for papir, legger du inn en ny bunke papir i papirskuffen. ■ Hvis det finnes papir i papirskuffen, kontrollerer du at det ligger korrekt. Hvis papiret er krøllede, glatter du det ut. Noen ganger hjelper det å ta ut papiret, vende papirbunken, og deretter legge papiret tilbake i skuffen. ■ Reduser mengden papir i papirskuffen, og forsøk på nytt. ■ Sjekk at multifunksjonsskuffen ikke er valgt i skriverdriveren. ■ Hvis det vises en melding om papirstopp i displayet og problemet vedvarer, kan du se i <i>Papirstopp</i> på side 142.
Maskinen mater ikke papiret fra multifunksjonsskuffen.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Luft papiret godt, og legg det tilbake i skuffen. ■ Kontroller at multifunksjonsskuffen er valgt i skriverdriveren.
Hvordan skriver jeg ut konvolutter?	Du kan legge inn konvolutter fra multifunksjonsskuffen. Programmet må være konfigurert til å skrive ut den konvoluttstørrelsen du bruker. Dette gjøres vanligvis i menyene Utskriftsformat eller Dokumentoppsett i programmet. (Se i programhåndboken for mer informasjon.)

Problemer med papirhåndtering (fortsettelse)

Problem	Forslag
Hva slags papir kan jeg bruke?	Du kan bruke vanlig papir, resirkulert papir, konvolutter og etiketter som er laget for laserskrivere. (Du finner mer informasjon i <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.)
Det har oppstått papirstopp.	(Se <i>Papirstopp</i> på side 142.)

Problemer med utskriftskvaliteten

Problem	Forslag
Krøllete utskrifter.	<ul style="list-style-type: none">■ Tykt eller tynt papir av dårlig kvalitet, eller hvis du skriver ut på feil side av papiret, kan forårsake dette problemet. Prøv igjen når du har snudd papirbunken i papirskuffen.■ Forsikre deg om at du velger en papirtype som er egnet for medietypen du bruker. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.)
Flekkete utskrifter.	Innstillingen for papirtype kan være feil for den type utskriftsmedium du bruker, eller utskriftsmediet kan være for tykt eller ha en grov overflate. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen</i> .)
Utskriftene er for lyse.	<ul style="list-style-type: none">■ Hvis dette problemet inntreffer når du kopierer eller skriver ut mottatte telefakser, slår du av tonersparemodus i maskinens menyinnstillinger. (Se <i>Tonersparing</i> på side 26.)■ Sett Tonersparemodus til AV i kategorien Avansert i skriverdriveren. (Se <i>Kategorien Avansert i Programvarehåndboken på CD-platen</i>.)

Nettverksproblemer

Problem	Forslag
Kan ikke skrive ut via trådbundet nettverk.	Dersom du bruker en trådløs tilkobling eller har nettverksproblemer, se i <i>Brukerhåndboken for nettverket på CD-platen</i> for mer informasjon. Kontroller at maskinen er slått på, og at den er tilkoblet og driftsklar. Skriv ut en oversikt over nettverksinnstillingene for å vise gjeldende nettverksinnstillinger. (Se <i>Slik skriver du ut rapporter</i> på side 78.) Koble LAN-kabelen til huben igjen for å kontrollere at kablingen og nettverkstilkoblingene er i orden. Om mulig, prøv å koble maskinen til en annen port på huben og med en annen kabel. Hvis tilkoblingen er god, lyser den øverste indikatoren på bakpanelet til maskinen grønt.

Nettverksproblemer (fortsettelse)

Problem	Forslag
<p>Funksjonen nettverksskanning fungerer ikke.</p> <p>Funksjonen PC-FAX-mottak i nettverk fungerer ikke.</p> <p>Funksjonen nettverksutskrift fungerer ikke.</p>	<p>(Kun for brukere av Windows®) Brannmurinnstillingen på datamaskinen kan avslå den nødvendige nettverkstilkoblingen. Følg anvisningene nedenfor for å konfigurere brannmuren. Hvis du bruker et program for personlig brannmur, kan du se i brukermanualen for programmet eller du kan kontakte produsenten av programvaren.</p> <p>For brukere av Windows® XP SP2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klikk Start-knappen, Kontrollpanel, Nettverks- og Internett-tilkoblinger og deretter Windows-brannmur. Kontroller at Windows-brannmur i kategorien Generelt er satt til På. 2 Klikk kategorien Avansert og knappen Innstillinger... ved Innstillinger for nettverkstilkobling. 3 Klikk knappen Legg til. 4 Skriv inn informasjonen nedenfor for å legge til port 54925 for nettverksskanning: <ol style="list-style-type: none"> 1. I Beskrivelse av tjeneste: Skriv inn en beskrivelse, for eksempel "Brother-skanner". 2. I Navnet eller IP-adressen (for eksempel 192.168.0.12) til datamaskinen som er vert for denne tjenesten på nettverket: Skriv inn "Lokalvert". 3. I Eksternt portnummer for denne tjenesten: Skriv inn "54925". 4. I Internt portnummer for denne tjenesten: Skriv inn "54925". 5. Kontroller at det er merket av for UDP. 6. Klikk OK. 5 Klikk knappen Legg til. 6 Skriv inn informasjonen nedenfor for å legge til port 54926 for PC-FAX-mottak i nettverk: <ol style="list-style-type: none"> 1. I Beskrivelse av tjeneste: Skriv inn en beskrivelse, for eksempel "Brother PC-FAX". 2. I Navnet eller IP-adressen (for eksempel 192.168.0.12) til datamaskinen som er vert for denne tjenesten på nettverket: Skriv inn "Lokalvert". 3. I Eksternt portnummer for denne tjenesten: Skriv inn "54926". 4. I Internt portnummer for denne tjenesten: Skriv inn "54926". 5. Kontroller at det er merket av for UDP. 6. Klikk OK. 7 Hvis du fremdeles har problemer med nettverkstilkoblingen, klikker du knappen Legg til. 8 Skriv inn informasjonen nedenfor for å legge til port 137 for nettverksskanning, nettverksutskrift og PC-FAX-mottak i nettverk: <ol style="list-style-type: none"> 1. I Beskrivelse av tjeneste: Skriv inn en beskrivelse, for eksempel "Brother PC-FAX-mottak". 2. I Navnet eller IP-adressen (for eksempel 192.168.0.12) til datamaskinen som er vert for denne tjenesten på nettverket: Skriv inn "Lokalvert". 3. I Eksternt portnummer for denne tjenesten: Skriv inn "137". 4. I Internt portnummer for denne tjenesten: Skriv inn "137". 5. Kontroller at det er merket av for UDP. 6. Klikk OK. 9 Kontroller at den nye innstillingen er lagt til og valgt, og klikk deretter OK.

Nettverksproblemer (fortsettelse)

Problem	Forslag
<p>Funksjonen nettverksskanning fungerer ikke.</p> <p>Funksjonen PC-FAX-mottak i nettverk fungerer ikke.</p> <p>Funksjonen nettverksutskrift fungerer ikke. (forts.)</p>	<p>For Windows Vista®-brukere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klikk Start-knappen, Kontrollpanel, Nettverk og Internett, Windows-brannmur og deretter Endre innstillinger. 2 Gjør følgende når skjermbildet Brukerkontroll vises. <ul style="list-style-type: none"> ■ Brukere med administratortilgang: Klikk Fortsett. ■ For brukere uten administratortilgang: Skriv inn administratordet, og klikk OK. 3 Kontroller at Windows-brannmur i kategorien Generelt er satt til På. 4 Klikk kategorien Unntak. 5 Klikk knappen Legg til port... 6 Skriv inn informasjonen nedenfor for å legge til port 54925 for nettverksskanning: <ol style="list-style-type: none"> 1. I Navn: Skriv inn en beskrivelse, for eksempel "Brother-skanner". 2. I Portnummer: Skriv inn "54925". 3. Kontroller at det er merket av for UDP. Klikk deretter OK. 7 Klikk knappen Legg til port... 8 Skriv inn informasjonen nedenfor for å legge til port 54926 for PC-FAX-mottak i nettverk: <ol style="list-style-type: none"> 1. I Navn: Skriv inn en beskrivelse, for eksempel "Brother PC-FAX". 2. I Portnummer: Skriv inn "54926". 3. Kontroller at det er merket av for UDP. Klikk deretter OK. 9 Kontroller at den nye innstillingen er lagt til og valgt, og klikk deretter Bruk. 10 Hvis du fremdeles har problemer med nettverkstilkoblingen, for eksempel nettverksskanning eller -utskrift, merker du av for Fil- og skriverdeling i kategorien Unntak, og deretter klikker du Bruk.
<p>Datamaskinen finner ikke maskinen.</p>	<p>For Windows®-brukere: Brannmurinnstillingen på datamaskinen kan avslå den nødvendige nettverkstilkoblingen. For detaljer, se anvisningen ovenfor.</p> <p>For Macintosh®-brukere: Velg maskinen i programmet DeviceSelector, som du finner i Macintosh HD/Bibliotek/Printers/Brother/Utilities, eller fra hurtigmenyen Modell i ControlCenter2.</p>

Annet

Problem	Forslag
<p>Maskinen vil ikke slå seg på.</p>	<p>Dersom strømtilkoblingen blir utsatt for ugunstige forhold (som lyn eller tordenvær), kan det utløse maskinens interne sikkerhetsmekanisme.</p> <p>Slå av maskinen og trekk ut strømledningen. Vent ti minutter, sett deretter inn strømledningen og slå på maskinen.</p>



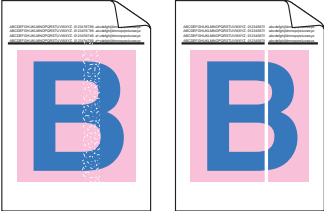
Forbedre utskriftskvaliteten

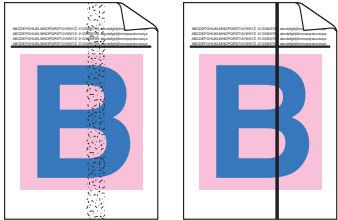
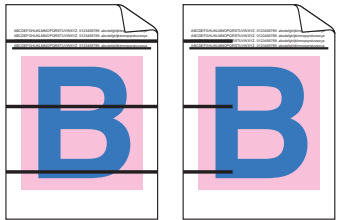

Hvis du har problemer med utskriftskvaliteten, kan du først skrive ut en testside (**Menu, 4, 2, 3**). Hvis utskriften ser bra ut, er det sannsynligvis ikke maskinen som skaper problemer. Kontroller grensesnittkabelen, eller prøv maskinen på en annen datamaskin.

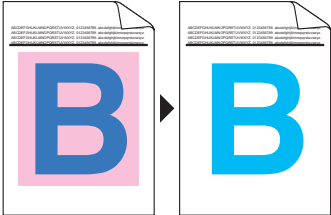
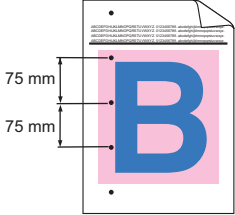




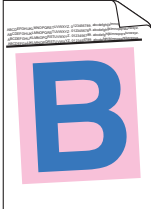
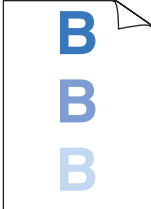
Merk

Du kan løse problemer med utskriftskvaliteten ved å skifte ut en tonerkassett med en ny når meldingen `Lite toner` vises i displayet.

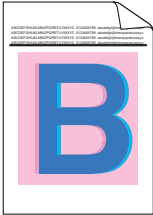
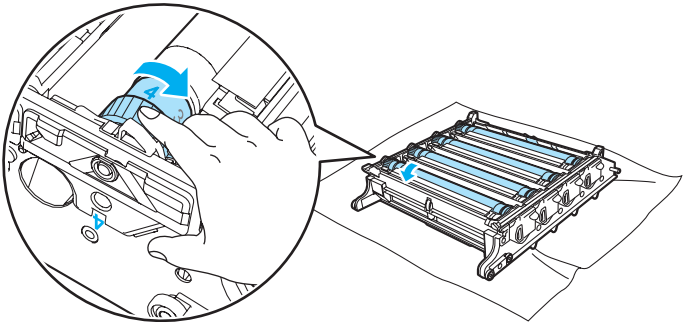
Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p>Hvite streker eller striper eller rifling tvers over siden</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at maskinen står på et stødig, vannrett underlag. ■ Kontroller at tonerkassetten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Rist tonerkassetten forsiktig. ■ Kontroller at trommelenheten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. Papir med grov overflate eller tykke utskriftsmedier kan være årsak til dette problemet. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Rengjør laserskannervinduene med en myk klut. (Se <i>Rengjøre laserskannervinduet</i> på side 154.) ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
<p>Fargene er lyse eller utydelige på hele siden.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at du bruker anbefalt papir. ■ Bytt ut papiret med nytt, uåpnet papir. ■ Kontroller at frontdekselet er ordentlig lukket. ■ Rist tonerkassetten forsiktig. ■ Rengjør laserskannervinduene med en myk klut. (Se <i>Rengjøre laserskannervinduet</i> på side 154.) ■ Deaktiver tonersparing. (Se <i>Tonersparing</i> på side 26.)
<p>Hvite streker eller striper nedover siden</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rist tonerkassetten forsiktig. ■ Rengjør laserskannervinduene med en myk klut. (Se <i>Rengjøre laserskannervinduet</i> på side 154.)



Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p>Fargede streker eller striper nedover siden</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Én av tonerkassetten kan være skadet. Skift ut tonerkassetten som samsvarer med fargen på streken eller stripen. ■ Rengjør alle de fire korona-trådene (én for hver farge) til trommelenheten ved å skyve på den grønne klaffen. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.) ■ Kontroller at den grønne klaffen for hver enkelt korona-tråd befinner seg i utgangsposisjonen (▼). ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Fuserenheten kan være tilsmusset. Kontakt Brother eller forhandleren for service.
<p>Fargede linjer tvers over siden</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Én av tonerkassetten kan være skadet. Erstatt tonerkassetten som stemmer overens med fargen til linjen. ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Rengjør alle de fire korona-trådene (én for hver farge) til trommelenheten ved å skyve på den grønne klaffen. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.) ■ Rengjør laserskannervinduene med en myk klut. (Se <i>Rengjøre laserskannervinduet</i> på side 154.)
<p>Hvite flekker eller ufullstendig trykk</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Kontroller at du bruker anbefalt papir. ■ Velg modusen Tykt papir i skriverdriveren eller i maskinens Papirtype-meny, eller bruk tynnere papir. (Se <i>Papirtype</i> på side 22 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen</i>.) ■ Bytt ut papiret med nytt, uåpnet papir. ■ Kontroller miljøet rundt maskinen. Forhold som høy luftfuktighet kan forårsake ufullstendig trykk. (Se <i>Velge plassering</i> på side 100.) ■ Rengjør alle de fire korona-trådene (én for hver farge) til trommelenheten ved å skyve på den grønne klaffen. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.) Hvis utskriftskvaliteten ikke er blitt bedre, installerer du en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Rengjør trommelenheten. (Se <i>Rengjøre trommelenheten</i> på side 162.)


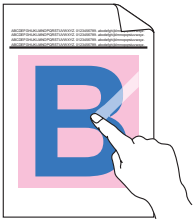
Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p>Helt blankt dokument eller noen av fargene mangler.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at tonerkassetten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Én av tonerkassetten kan være skadet. Identifiser den manglende fargen, og sett inn en ny tonerkassett for fargen med den hvite linjen. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
<p>Fargede flekker med en avstand på 75 mm</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Støv, papirstøv, lim og så videre kan feste seg på overflaten til den fotosensitive trommelen (OPC), og forårsake svarte eller hvite flekker på utskrifter. ■ Ta et par kopier av et blankt, hvitt papirark. (Se <i>Lage flere kopier</i> på side 80.) ■ Hvis du fortsatt ser flekker på utskriftene etter at du har laget flere kopier, må du rengjøre trommelen (se <i>Rengjøre trommelenheten</i> på side 162.) ■ Hvis utskriftskvaliteten ikke er blitt bedre, må du installere en ny trommel. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
<p>Tonersprut eller tonerflekker</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller miljøet rundt maskinen. Forhold som høy luftfuktighet og temperatur kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten. (Se <i>Velge plassering</i> på side 100.) ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. Papir med grov overflate kan være årsak til dette problemet. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Installer en ny tonerkassett for fargen som forårsaker problemet. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Rengjør korona-trådene og trommelenheten for fargen som forårsaker problemet. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158, og <i>Rengjøre trommelenheten</i> på side 162.) Hvis utskriftskvaliteten ikke er blitt bedre, installerer du en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
<p>Grå eller farget bakgrunn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Kontroller miljøet rundt maskinen. Forhold som høy temperatur og fuktighet kan øke mengden bakgrunnsskygge. (Se <i>Velge plassering</i> på side 100.) ■ Installer en ny tonerkassett for fargen som forårsaker problemet. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Rengjør korona-trådene på trommelenheten for fargen som forårsaker problemet. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.) Hvis utskriftskvaliteten ikke er blitt bedre, installerer du en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)

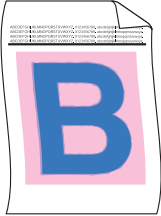
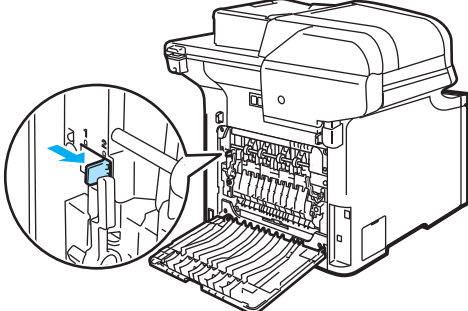
Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p>Skjev utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at papiret eller andre utskriftsmedier er lagt inn korrekt i papirskuffen, og at papirførerne ikke er strammet for hardt eller sitter for løst mot papirbunken. ■ Still inn papirførerne korrekt. ■ Papirskuffen kan være for full. ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.)
<p>Dobbeltbilde</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. Papir med grov overflate eller tykt papir kan være årsak til dette problemet. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Pass på å velge riktig medietype i skriverdriveren eller i maskinens Papirtype-meny. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen</i>.) ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
<p>Fargen på utskriftene er ikke slik du forventet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at tonerkassetten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut tonerkassett</i> på side 172.) ■ Kontroller at tonerkassetten ikke er tomme. (Se <i>Meldingen Lite toner</i> på side 172.) ■ Kontroller at trommelenheten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Kontroller at belteenheten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.) ■ Foreta kalibreringen ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk Menu, 4, 6. <ul style="list-style-type: none"> ① Trykk OK for å velge <i>Kalibrerer</i>. ② Trykk 1 for å velge <i>Ja</i>. (Se i <i>programvarehåndboken på CD-platen</i> hvis du vil ha mer informasjon.) ■ Juster fargen ved hjelp av egendefinert innstilling i skriverdriveren. Fargene som maskinen skriver ut, og fargene du ser på skjermen, er forskjellige. Det kan hende at maskinen ikke kan gjengi fargene på skjermen. ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Installer en ny belteenhet. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.)

Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
Alt i én farge	<ul style="list-style-type: none">■ Rengjør korona-trådene på trommelenheten for fargen som forårsaker problemet. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.) Hvis utskriftskvaliteten ikke er blitt bedre, installerer du en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)

Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p data-bbox="113 291 330 320">Skjevregistrert farge</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="477 291 1140 349">■ Kontroller at trommelenheten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) <li data-bbox="477 365 1105 423">■ Kontroller at belteenheten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.) <li data-bbox="477 438 1167 496">■ Kontroller at toneravfallsboksen er riktig installert. (Se <i>Skifte ut toneravfallsboksen</i> på side 189.) <li data-bbox="477 511 1178 569">■ Foreta automatisk fargeregistrering ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk Menu, 4, 7 og 1. <p data-bbox="504 581 550 610">eller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="477 622 1146 651">■ Foreta manuell fargeregistrering ved hjelp av kontrollpanelet. <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="504 666 1204 736">1 Skriv ut korrigeringsdiagrammet ved hjelp av kontrollpanelet. Trykk Menu, 4, 8 og 1. <li data-bbox="504 759 1192 797">2 Skriv inn riktig verdi fra diagrammet. Trykk Menu, 4, 8 og 2. <p data-bbox="504 813 1212 1012">Hvis den skjevregistrerte fargen ikke er blitt korrigert etter at du har registrert fargen manuelt, tar du ut alle tonerkassetene av trommelenheten og vender trommelenheten opp ned, og deretter kontrollerer du at de fire drivhjulene i trommelenheten står i utgangsposisjonen. Du finner utgangsposisjonen for hver trommel ved å samsvare nummeret på trommeldrivhjulet med det samme nummeret på siden av trommelenheten, som vist på tegningen.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="477 1373 1190 1431">■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) <li data-bbox="477 1447 1205 1476">■ Installer en ny belteenhet. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.) <li data-bbox="477 1491 1181 1549">■ Installer en ny toneravfallsboks. (Se <i>Skifte ut toneravfallsboksen</i> på side 189.) <li data-bbox="477 1564 1222 1619">■ Hvis deler av farger eller bilder har frynser av cyan, magenta eller gul, kan du bruke funksjonen auto-registrering for å rette problemet.

Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p>Ujevnt trykk vises med regelmessig avstand over siden</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identifiser den ujevne fargen, og installer en ny tonerkassett for den aktuelle fargen. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Kontroller at fuserenheten er riktig installert.
<p>Manglende bilde i kanten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at tonerkassettene er riktig installert. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Kontroller at trommelenheten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Én av tonerkassettene kan være skadet. Identifiser den manglende fargen, og sett inn en ny tonerkassett for fargen med den hvite linjen. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
<p>Manglende bilde i tynn strek</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hvis du bruker Windows®-skriverdriveren, åpner du vinduet Egenskaper, og deretter klikker du Utskriftsinnstillinger. Velg kategorien Avansert, Enhetsalternativer, Utskriftsinnstilling og deretter boksene Forbedre utskrift av mønstre eller Forbedre tynne linjer.
<p>Krøllet</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bytt til anbefalt papirtype. (Se <i>Anbefalt papir</i> på side 11.) ■ Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Kontroller at det bakre dekselet er ordentlig lukket. ■ Kontroller at papiret er lagt korrekt inn. ■ Pass på å velge riktig medietype i skriverdriveren eller i maskinens Papirtype-meny. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen</i>.) ■ Snu papirbunken i papirskuffen eller roter papiret 180° i papirskuffen. ■ Kontroller at trommelenheten er riktig installert. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.) ■ Kontroller at fuserenheten er riktig installert. ■ Ta kontakt med Brother-forhandleren hvis problemet vedvarer.
<p>For lite glans</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bytt til anbefalt papirtype. (Se <i>Anbefalt papir</i> på side 11.)

Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p>Dårlig trykk</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller miljøet rundt maskinen. Forhold som høy temperatur og fuktighet kan forårsake dette problemet. (Se <i>Velge plassering</i> på side 100.) ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Pass på å velge riktig medietype i skriverdriveren eller i maskinens Papirtype-meny. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen.</i>) ■ Bytt til anbefalt papirtype. (Se <i>Anbefalt papir</i> på side 11.) ■ Trommelenheten kan være skadet. Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
<p>Dårlig fiksering</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.) ■ Pass på å velge riktig medietype i skriverdriveren eller i maskinens Papirtype-meny. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen.</i>) ■ Kontroller at utløserhendelen til fuserenheten er stengt. ■ Ta kontakt med Brother-forhandleren hvis problemet vedvarer.
<p>Dårlig fiksering ved utskrift på tykt papir</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Velg modusen Tykt papir i skriverdriveren eller i maskinens Papirtype-meny. (Se <i>Papirtype</i> på side 22 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen.</i>) ■ Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11.)

Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p data-bbox="142 293 343 320">Krøllet eller bølget</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="504 293 1249 407">■ Pass på å velge riktig medietype i skriverdriveren eller i maskinens Papirtype-meny. (Se <i>Papir og andre media som kan brukes</i> på side 11 og <i>Kategorien Grunnleggende i Programvarehåndboken på CD-platen</i>.) <li data-bbox="504 426 1249 479">■ Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Høye temperaturer og høy luftfuktighet vil gjøre at papiret krøllet seg. <li data-bbox="504 498 1249 581">■ Hvis du ikke bruker maskinen ofte, kan det være at papiret har ligget for lenge i papirskuffen. Snu papirbunken i papirskuffen. Luft dessuten papirbunken, og roter deretter papiret 180° i papirskuffen. <li data-bbox="504 600 783 627">■ Følg trinnene nedenfor: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="536 647 858 681">1 Åpne det bakre dekselet. <li data-bbox="536 701 1160 736">2 Skyv den grå hendelen mot høyre, som vist nedenfor.  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="536 1083 1190 1118">3 Lukk det bakre dekselet, og send utskriftsjobben på nytt. <p data-bbox="504 1151 1249 1186">Merk _____</p> <p data-bbox="532 1199 1249 1251">Når utskriften er fullført, åpner du det bakre dekselet og tilbakestill hendelen til sin opprinnelige posisjon.</p>

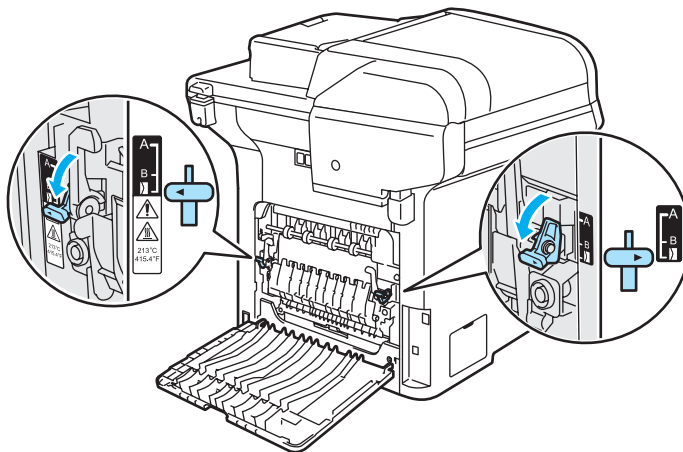
Eksempler på dårlig utskriftskvalitet

Konvoluttet krøller seg



Anbefalinger

- 1 Åpne det bakre dekselet.
- 2 Trekk ned de to grå hendlene, én på venstre side og én på høyre side av konvoluttposisjonen, som vist på tegningen nedenfor.


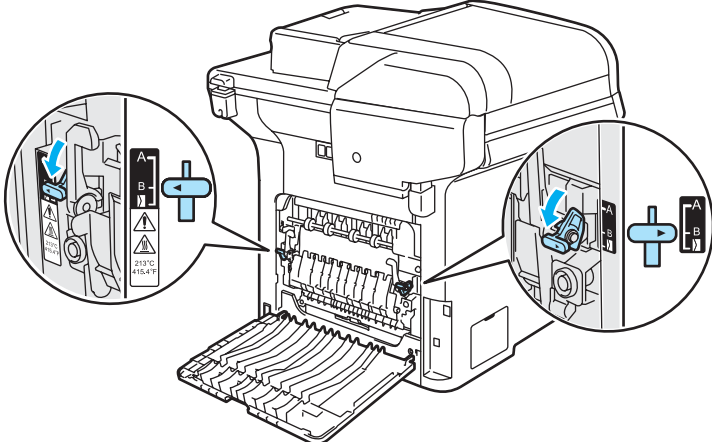


- 3 Lukk det bakre dekselet, og send utskriftsjobben på nytt.



Merk

Når utskriften er fullført, åpner du det bakre dekselet og tilbakestill de to grå hendlene til sin opprinnelige posisjon.

Eksempler på dårlig utskriftskvalitet	Anbefalinger
<p>Hvite streker eller rifling nedover siden på dobbeltsidig utskrift</p>  <p>Merk</p> <p>Posisjon B er kun for dobbeltsidig utskrift med resirkulert papir, når temperaturen og luftfuktigheten er lav.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Velg modusen Tynt papir i skriverdriveren, og send utskriftsjobben på nytt. <p>Hvis problemet ikke er borte etter et par utskrifter, gjør du følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Åpne det bakre dekselet. 2 Trekk ned de to grå hendlene, én på venstre side og én på høyre side, til posisjon B, som vist på tegningen nedenfor.  <ol style="list-style-type: none"> 3 Lukk det bakre dekselet. 4 Velg modusen Vanlig papir i skriverdriveren, og send utskriftsjobben på nytt. 5 Hvis problemet ikke er løst etter at du har skrevet ut noen få sider, velger du modusen Tynt papir i skriverdriveren, og sender utskriftsjobben på nytt. <p>Merk</p> <p>Når utskriften er fullført, åpner du det bakre dekselet og tilbakestill de to grå hendlene til sin opprinnelige posisjon.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bruk tykkere papir enn du bruker nå.

Eksempler på dårlig utskriftskvalitet

Tonersprut eller tonerflekker på kanten av ark ved tosidig utskrift



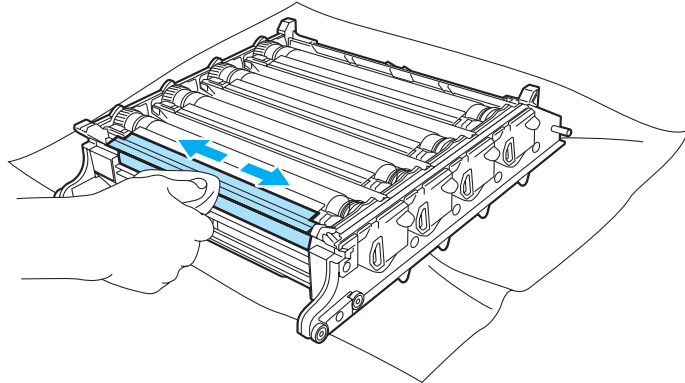
Anbefalinger

! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten og tonerkassetten på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

Du må IKKE berøre overflaten på den fotosensitive trommelen.

Ta ut alle tonekassetten av trommelenheten og vend trommelenheten opp ned. Tørk av toneren på kanten av trommelenhet med en tørr, løfri klut som vist på tegningen.



Stille inn ringetonedeteksjon

Når du sender en faks automatisk, vil maskinen som standard vente en angitt tid før den begynner å slå nummeret. Ved å endre innstillingen for ringetone til *Detektering*, kan du få maskinen til å ringe så snart den detekterer en ringetone. Denne innstillingen kan spare deg for litt tid når du sender en faks til mange forskjellige numre. Hvis du endrer innstillingen og får problemer med ringing, bør du endre den tilbake til standardinnstillingen *Ingen detektert*.

- 1 Trykk **Menu, 0, 4**.

```

Ø4.Ringetone
▲ Detektering
▼ Ingen detektert
Velg ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Detektering* eller *Ingen detektert*. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Støy på telefonlinjen

Hvis du har problemer med å sende og motta faks på grunn av støy på telefonlinjen, kan du redusere fakshastigheten for å minimalisere feil.

- 1 Trykk **Menu, 2, 0** og **1**.

```

20.Diverse
  1.Kompatibilitet
  ▲ Høy
  ▼ Normal
Velg ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Grunnl. (VoIP)* eller *Normal* (eller *Høy*).
 - *Grunnl. (VoIP)* reduserer modemhastigheten til 9600 bps. og deaktiverer feilkorrigeringsmodusen (Error Correction Mode – ECM).
For vanlig telefonlinje: Prøv denne innstillingen hvis det ofte er støy på den vanlige telefonlinjen.
Hvis du bruker VoIP: VoIP-leverandører støtter fakstjenester med ulike standarder. Prøv denne innstillingen hvis det ofte oppstår feil ved faksoverføring.
 - *Normal* angir modemhastigheten til 14400 bps.
 - *Høy* angir modemhastigheten til 33600 bps.

Trykk **OK**.

- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Når du endrer kompatibiliteten til *Grunnl. (VoIP)*, kan du bare bruke ECM-funksjonen til å sende faks i farger.

Meldinger om feil og vedlikehold

Som for alle andre avanserte kontorprodukter, hender det at det vises meldinger om feil og vedlikehold. De vanligste meldingene om feil og vedlikehold vises nedenfor.

Feilmelding	Årsak	Tiltak
Avbrutt	Mottakeren eller mottakerfaksmaskinen avbrøt anropet.	Prøv å sende eller motta igjen.
Avf.toner full	Det er på tide å skifte ut toneravfallsboksen.	Skift ut toneravfallsboksen. (Se <i>Skifte ut toneravfallsboksen</i> på side 189.)
Beskyttet enhet	Sikkerhetsbryteren til USB flash-minnestasjonen er aktivert.	Deaktiver sikkerhetsbryteren til USB flash-minnestasjonen.
Bytte deler Avfallstonerboks	Toneravfallsboksen er nesten full.	Vær klar til å skifte ut toneravfallsboksen. (Se <i>Skifte ut toneravfallsboksen</i> på side 189.)
Bytte deler Belteenhet	Det er på tide å skifte ut belteenheten.	Skift ut belteenheten. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.)
Bytte deler Fuserenhet	Det er på tide å skifte ut fuserenheten.	Ta kontakt med Brother-forhandleren for å kjøpe fuserenheten.
Bytte deler Laserenhet	Det er på tide å skifte ut laserenheten.	Ta kontakt med Brother-forhandleren for å kjøpe laserenheten.
Bytte deler PF-sett MP	Det er på tide å skifte ut papirmatingssettet for MP-skuffen.	Ta kontakt med Brother-forhandleren for å kjøpe papirmatingssettet for MP-skuffen.
Bytte deler PF-sett 1	Det er på tide å skifte ut papirmatingssettet for skuff 1.	Ta kontakt med Brother-forhandleren for å kjøpe papirmatingssett 1.
Bytte deler PF-sett 2	Det er på tide å skifte ut papirmatingssettet for skuff 2.	Ta kontakt med Brother-forhandleren for å kjøpe papirmatingssett 2.
Bytte deler Trommel	Trommelenheten er snart utbrukt.	Bruk trommelenheten inntil du har problemer med utskriftskvaliteten, og bytt da ut trommelenheten med en ny.
	Trommelenhetstilleren ble ikke nullstilt da en ny trommel ble montert.	Trykk Menu , 8 , 4 , og deretter ▲ eller ▼ for å velge Trommel . Trykk OK og deretter 1 for å nullstille trommelenhetstilleren.
Deksel åpent Lukk bakdekselet.	Det bakre dekselet er ikke helt lukket.	Lukk maskinens bakre deksel.
Dekselet åpent Lukk frontdekselet.	Frontdekselet er ikke helt lukket.	Lukk maskinens frontdekselet.
El-feil	Maskinen har et mekanisk problem.	Åpne frontdekselet, og lukk det igjen.

Feilmelding	Årsak	Tiltak
Endre filnavn	Det finnes allerede en fil på USB flash-minnestasjonen med samme navn som filen du forsøker å lagre.	Endre filnavnet til filen på USB flash-minnestasjonen eller til filen du forsøker å lagre.
For mange filer	Det er lagret for mange filer på USB flash-minnestasjonen.	Reduser antallet filer som er lagret på USB flash-minnestasjonen.
Fuserfeil	Temperaturen på fuserenheten øker ikke til angitt temperatur innenfor en angitt tidsperiode.	Slå av strømbryteren, vent et par sekunder, og slå den på igjen. La maskinen være inaktiv i 15 minutter med strømmen på. Maskinen kan være avslått i opptil 60 timer uten å miste fakser som er lagret i minnet. (Se <i>Kontrollere om maskinen har fakser i minnet</i> på side 140.)
	Fuserenheten er for varm.	
Ikke papir	Maskinen er tom for papir eller papiret er ikke lagt korrekt inn i papirskuffen.	Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> ■ Legg inn papir i papirskuffen eller MP-skuffen. ■ Fjern papiret, og legg det inn på nytt.
Ikke registrert	Du prøvde å slå et direktevalg- eller hurtigvalgnnummer som ikke er programmert.	Programmer direktevalg- eller hurtigvalgnnummeret. (Se <i>Lagre-direktevalgsnumre</i> på side 60 og <i>Lagre hurtigvalgnnumre</i> på side 62.)
Ikke Svar/Oppt.	Nummeret du ringte, svarer ikke eller er opptatt.	Kontroller nummeret, og prøv på nytt.
Ingen avf.toner	Toneravfallsboksen er ikke installert.	Installer toneravfallsboksen. (Se <i>Skifte ut toneravfallsboksen</i> på side 189.)
Ingen belteenhet	Belteenheten er ikke installert.	Installer belteenheten. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.)
Ingen skuff	Papirskuffen er ikke helt lukket.	Lukk papirskuffen ordentlig.
Ingen trom.enhet	Trommelenheten er ikke installert.	Installer trommelenheten. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.)
Init utilgj. XX	Maskinen har et mekanisk problem.	Slå av maskinen med strømbryteren, og slå den deretter på igjen. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, lar du maskinen være inaktiv i noen minutter, og deretter prøver du å skrive ut, kopiere eller skanne på nytt. Maskinen kan være avslått i opptil 60 timer uten å miste fakser som er lagret i minnet. (Se <i>Kontrollere om maskinen har fakser i minnet</i> på side 140.)

Feilmelding	Årsak	Tiltak
Kalibrering	Kalibreringen mislyktes.	Trykk Mono Start eller Colour Start , og prøv på nytt. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> ■ Slå av maskinens strømbryter. Vent i noen sekunder, og slå den på igjen. ■ Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 178.) ■ Installer en ny belteenhet. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.) ■ Installer en ny toneravfallsboks. (Se <i>Skifte ut toneravfallsboksen</i> på side 189.) ■ Ta kontakt med Brother-forhandleren hvis problemet vedvarer.
Kjøler ned Vent et øyeblikk	Temperaturen i trommelenheten eller tonerkassetten er for høy. Maskinen vil stanse gjeldende utskriftsjobb midlertidig og gå over til avkjølingsmodus. Under avkjølingsmodus vil du høre at kjøleviften går, samtidig som Kjøler ned og Vent et øyeblikk vises i displayet.	Kontroller at du kan høre viften på maskinen gå rundt, og at utblåsningsåpningen ikke er blokkert. Hvis viften går rundt, må du fjerne blokkeringer rundt utblåsningsåpningen, og deretter la maskinen være påslått uten at den benyttes i flere minutter. Hvis viften ikke går rundt, må du følge ett av forslagene nedenfor. Slå av maskinen med strømbryteren og deretter på igjen. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, lar du maskinen være inaktiv i flere minutter før du prøver på nytt. (Maskinen kan være avslått i opptil 60 timer uten å miste fakser som er lagret i minnet.)
Komm. feil	Det oppstod en kommunikasjonsfeil på grunn av dårlig kvalitet på telefonlinjen.	Prøv å sende fakser én gang til, eller prøv å koble maskinen til en annen telefonlinje. Hvis problemet vedvarer, ber du telefonoperatøren om å kontrollere telefonlinjen.
Kont. papirst.	Feil størrelse på papiret i skuffen.	Legg i riktig papirstørrelse i skuffen, og angi "Papirstørrelse" (Menu, 1, 3) og "Bruk av skuff" (Menu, 1, 7). (Se <i>Papirstørrelse</i> på side 23, <i>Bruk av skuff i kopieringsmodus</i> på side 23, <i>Bruk av skuff i faksmodus</i> på side 24 og <i>Bruk av skuff i utskriftsmodus</i> på side 24.)
Kontroller papir	Papiret i skuffen har ikke riktig størrelse eller skuffen er tom.	Sett inn papir med rett størrelse i skuffen.
Lav Temperatur	Temperaturen i maskinen er for lav.	Øk romtemperaturen slik at maskinen kan fungere som den skal.

Feilmelding	Årsak	Tiltak
<p>Lite toner</p> <p>Bytt Svart (K) -tonerkassetten. ¹</p> <p>¹ Tonerkassettfargen som er oppbrukt, vises i meldingen.</p>	<p>Trommelenheten og tonerkassetene er ikke riktig installert, eller én eller flere av tonerkassetene er oppbrukt, slik at utskrift ikke er mulig.</p>	<p>Gjør ett av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Installer tonerkassetene og trommelenheten på nytt. ■ Skift ut den tomme tonerkassetten med en ny. (Se <i>Skifte ut en tonerkasset</i> på side 172.) ■ Hvis én av fargetonerkassetene er tomme, velger du Mono i skriverdriveren for å fortsette utskriften i svart-hvitt.
<p>Lite toner igjen</p> <p>Klargjør en ny Svart (K) tonerkasset. ¹</p> <p>¹ Tonerkassettfargen som nesten er oppbrukt, vises i meldingen.</p>	<p>Hvis meldingen Lite toner igjen vises i displayet, kan du fortsatt skrive ut, men maskinen forteller deg at tonerkassetten er nesten tom.</p>	<p>Bestill en ny tonerkasset nå for tonerkassetfargen som nesten er tom.</p>
<p>Minnet er fullt</p>	<p>Maskinens minne er fullt.</p>	<p>Faksending eller kopiering pågår</p> <p>Gjør ett av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Trykk Mono Start eller Colour Start for å sende eller kopiere de skannede sidene. ■ Trykk Stop/Exit, vent til maskinen har fullført de øvrige jobbene som pågår, og prøv deretter på nytt. ■ Tøm minnet for data. (Se <i>Meldingen Minnet er fullt</i> på side 44 eller side 88.) <p>Utskrift pågår</p> <p>Gjør ett av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Reduser utskriftsoppløsningen. (Se <i>Kategorien Avansert i Programvarehåndboken på CD-platen.</i>) ■ Tøm minnet for fakser. (Se <i>Meldingen Minnet er fullt</i> på side 88.)
<p>Papirkrøll bak</p>	<p>Papirstopp bak i maskinen.</p>	<p>(Se <i>Papirstopp</i> på side 142.)</p>
<p>Papirst. I MP.sk</p>	<p>Papirstopp i multifunksjonsskuffen.</p>	<p>(Se <i>Papirstopp</i> på side 142.)</p>
<p>Papirstopp</p>	<p>Papirstopp inne i maskinen.</p>	<p>(Se <i>Papirstopp</i> på side 142.)</p>
<p>Papirstopp mag1</p> <p>Papirstopp mag2</p>	<p>Papirstopp i papirskuffen.</p>	<p>(Se <i>Papirstopp</i> på side 142.)</p>

Feilmelding	Årsak	Tiltak
Registrering	Registreringen mislyktes.	Trykk Mono Start eller Colour Start , og prøv på nytt. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> ■ Prøv Manuell registrering, Menu, 4, 8. (Se <i>Manuell registrering i Programvarehåndboken på CD-platen.</i>) ■ Installer en ny belteenhet. (Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.) ■ Installer en ny trommelenhet. (Se <i>Rengjøre trommelenheten</i> på side 162.) ■ Skift ut den tomme tonerkassetten med en ny. (Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.) ■ Slå av maskinens strømbryter. Vent i noen sekunder, og slå den på igjen. ■ Ta kontakt med Brother-forhandleren hvis problemet vedvarer.
Sammenkoppl. feil	Du prøvde å polle en faksmaskin som ikke er i Polling ventermodus.	Kontroller oppsettet for polling på den andre maskinen.
Sjekk dokument	Dokumentet ble ikke satt inn eller matet korrekt, eller dokumentet som ble skannet i den automatiske dokumentmateren, var for langt.	Se <i>Dokumentstopp</i> på side 141 eller <i>Bruke den automatiske dokumentmateren</i> på side 20.
Skann utilgj. XX	Maskinen har et mekanisk problem.	Slå av maskinen med strømbryteren og deretter på igjen. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, lar du maskinen være inaktiv i flere minutter før du prøver på nytt. Maskinen kan være avslått i opptil 60 timer uten å miste fakser som er lagret i minnet. (Se <i>Kontrollere om maskinen har fakser i minnet</i> på side 140.)
	Dokumentet er for langt for dupleks skanning.	Trykk Stop/Exit . Bruk en egnet papirstørrelse for dupleks skanning. (Se <i>Skanning</i> på side 230.)
Skanner låst	Skannerlåsen er på.	Åpne dokumentdekselet, og sett deretter hendelen for skannerlåsen i fristilling. Trykk Stop/Exit .
Stopp i dupleks	Papirstopp i dupleksskuffen.	(Se <i>Papirstopp</i> på side 142.)
Tilgangsfeil	Enheten fjernes fra det direkte USB-grensesnittet mens dataene behandles.	Trykk Stop/Exit . Sett inn enheten på nytt, og prøv å skrive ut med direkteutskrift eller PictBridge.

Feilmelding	Årsak	Tiltak
<p>Tonerkassetxfeil</p> <p>Sett inn svart tonerkassett (K) igjen.¹</p> <p>¹ Tonerkassettfargen med problemet vises i meldingen.</p>	Tonerkassetten er ikke riktig installert.	Trekk ut trommelenheten, ta ut tonerkassetten som vises i displayet, og sett den tilbake i trommelenheten igjen.
Trommelfeil	Korona-trådene i trommelenheten må rengjøres.	Rengjør de fire korona-trådene i trommelenheten. (Se <i>Rengjøre korona-trådene</i> på side 158.)
Ubrukelig enhet	En inkompatibel eller skadet enhet er blitt koblet til det direkte USB-grensesnittet.	Fjern enheten fra USB-kontakten. Trykk på på/av-bryteren på maskinen for å slå den av, vent i noen sekunder, og slå den på igjen.
Utsk. utilgjengl. XX	Maskinen har et mekanisk problem.	Slå av maskinen med strømbryteren, og slå den deretter på igjen. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, lar du maskinen være inaktiv i noen minutter, og deretter prøver du å skrive ut, kopiere eller skanne på nytt. Maskinen kan være avslått i opptil 60 timer uten å miste fakser som er lagret i minnet. (Se <i>Kontrollere om maskinen har fakser i minnet</i> på side 140.)

Kontrollere om maskinen har fakser i minnet

Hvis det vises en feilmelding i displayet, kan du kontrollere om det ligger fakser i maskinens minne.

- 1 Trykk **Menu, 9, 0** og **1**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Hvis meldingen *Ingen data* vises i displayet, ligger det ingen fakser i maskinens minne. Trykk **Stop/Exit**.
 - Hvis meldingen *Faxnr. & Start* vises i displayet, ligger det fakser i maskinens minne.
 - Du kan sende faksene til en annen faksmaskin. (Se *Sende fakser til en annen faksmaskin* på side 140.)
 - Du kan sende faksene fra maskinens minne til datamaskinen. (Se *Sende fakser til datamaskinen* på side 140.)



Merk

Du kan sende faksaktivitetsrapporten til en annen faksmaskin ved å trykke **Menu, 9, 0, 2** i trinn **1**.

Sende fakser til en annen faksmaskin

Hvis du ikke har innstilt apparat-IDen, kan du ikke åpne faksoverføringsmodus.

- 1 Følg trinn **1** og **2** i *Kontrollere om maskinen har fakser i minnet* på side 140.
- 2 Skriv inn faksnummeret som faksene skal sendes til.
- 3 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Sende fakser til datamaskinen

Du kan flytte faksene fra maskinens minne til datamaskinen.

- 1 Hvis du har fulgt trinn **1** og **2** i *Kontrollere om maskinen har fakser i minnet* på side 140, trykker du **Stop/Exit**.
- 2 Kontroller at du har installert **MFL-Pro Suite** på datamaskinen, og aktiver deretter **PC-FAKS Mottak** på datamaskinen. (Vil du vite mer om PC-FAX-mottak, kan du se *PC-FAKS mottak i Programvarehåndboken på CD-platen*.)
- 3 Kontroller at du har innstilt **PC mottak** på maskinen. (Se *PC FAX-mottak* på side 67.) Under oppsettet vises en melding i displayet om du vil sende faksene til datamaskinen.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Vil du sende alle faksene til datamaskinen, trykker du **1**.
 - Vil du avslutte og la faksene bli værende i minnet, trykker du **2**.
- 5 Følgende melding vises i displayet:

```
25.Fjernst. Valg
      Utsk. av kopi
▲      Av
▼      På
Velg ▲▼ eller OK
```
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** eller **Av**. Trykk **OK**.

**Merk**

Hvis det vises en feilmelding i displayet etter at faksene er blitt sendt, kobler du ut strømmen på maskinen i flere minutter, før du kobler den til igjen.

Velger du Utsk. av kopi På, skriver maskinen dessuten ut faksen på maskinen slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbrudd før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen. Maskinen kan lagre faksene i opptil 60 timer hvis det oppstår et strømbrudd.

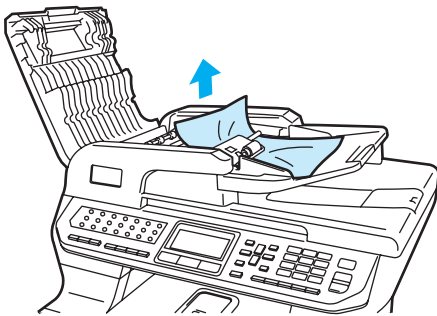
Dokumentstopp

Følg trinnene nedenfor hvis dokumentet blir sittende fast.

Dokumentstans øverst i dokumentmaterenheten

Dokumentet kan sette seg fast hvis det ikke settes inn eller mates på rett måte, eller hvis det er for langt. Følg trinnene nedenfor for å fjerne et dokument som har satt seg fast.

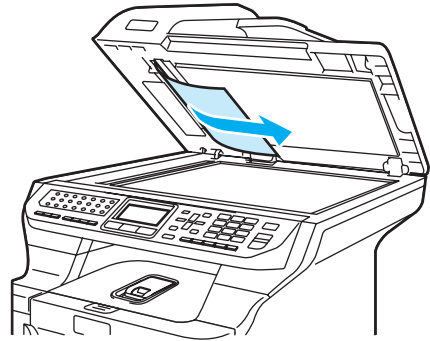
- 1 Fjern papir som ikke sitter fast, fra dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet på dokumentmateren.
- 3 Trekk det fastkjørte dokumentet ut mot venstre.



- 4 Lukk dekselet på dokumentmateren.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Dokumentet sitter fast under dokumentdekselet

- 1 Fjern papir som ikke sitter fast, fra dokumentmateren.
- 2 Løft opp dokumentdekselet.
- 3 Trekk det fastkjørte dokumentet ut mot høyre.



- 4 Lukk dokumentdekselet.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Dokumentet sitter fast ved utgangspapirskuffen

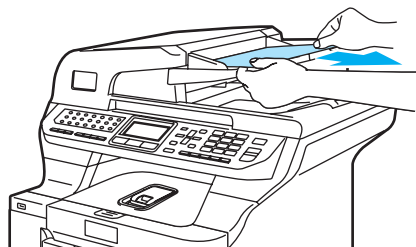
- 1 Fjern papir som ikke sitter fast, fra dokumentmateren.
- 2 Trekk det fastkjørte dokumentet ut mot høyre.



- 3 Trykk **Stop/Exit**.

Dokumentet sitter fast duplekssporet

- 1 Fjern papir som ikke sitter fast, fra dokumentmateren.
- 2 Trekk det fastkjørte dokumentet ut mot høyre.



- 3 Trykk **Stop/Exit**.

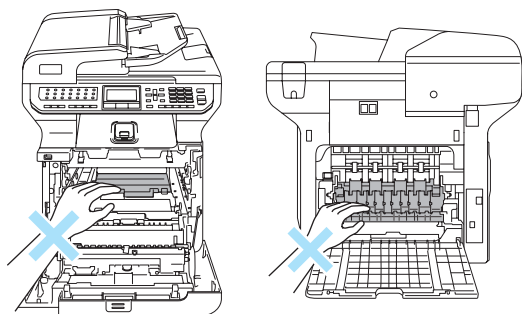
Papirstopp

Følg trinnene i dette avsnittet for å fjerne papirstopp.



VARM OVERFLATE

Når du nettopp har brukt maskinen, er enkelte komponenter inne i maskinen svært varme. Når du åpner frontdekselet eller det bakre dekselet på maskinen, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningen.



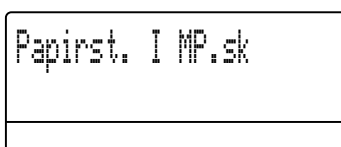
Merk

Følgende navn på papirskuffene vises i displayet:

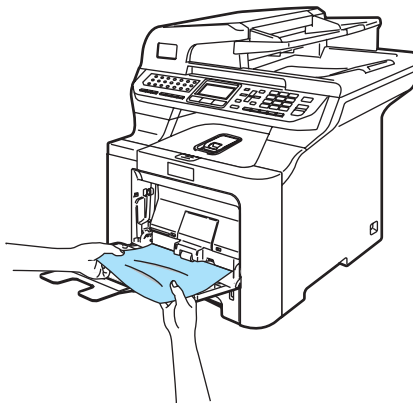
- Vanlig papirskuff: mag1
- Ekstra skuff nederst: mag2
- Multifunksjonsskuff: MP . sk

Papiret sitter fast i multifunksjonsskuffen

Følg trinnene nedenfor hvis Papirst. I MP.sk vises i displayet:

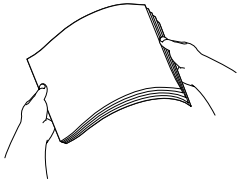


- 1 Fjern papiret fra multifunksjonsskuffen.
- 2 Fjern fastkjørt papir i og rundt multifunksjonsskuffen.

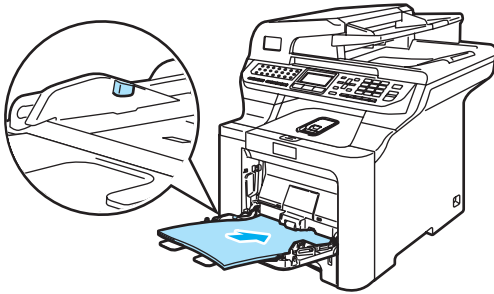


- 3 Lukk multifunksjonsskuffen. Deretter åpner du frontdekselet og lukker det igjen for å tilbakestille maskinen. Åpne multifunksjonsskuffen igjen.

- 4 Luft papirbunken, og legg den deretter tilbake i multifunksjonsskuffen.



- 5 Når du legger inn papir i multifunksjonsskuffen, må du kontrollere at papiret er plassert under papirførerne for maksimal papirhøyde på begge sider av skuffen.



Papirstopp i magasin 1 eller magasin 2

Følg trinnene nedenfor hvis
Papirstopp mag1 eller
Papirstopp mag2 vises i displayet.



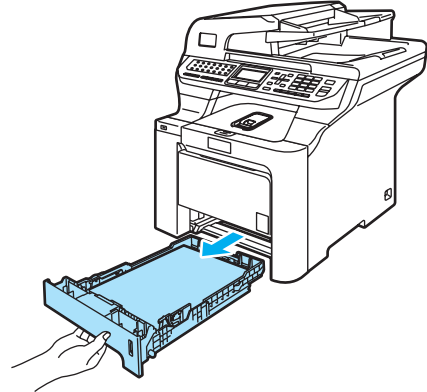
Papirstopp mag1



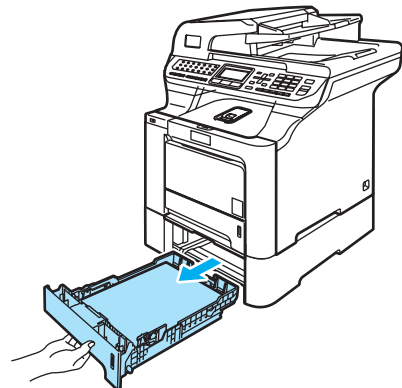
Papirstopp mag2

- 1 Trekk papirskuffen helt ut av maskinen.

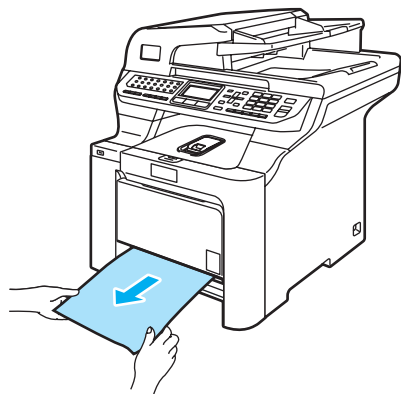
For Papirstopp mag1:



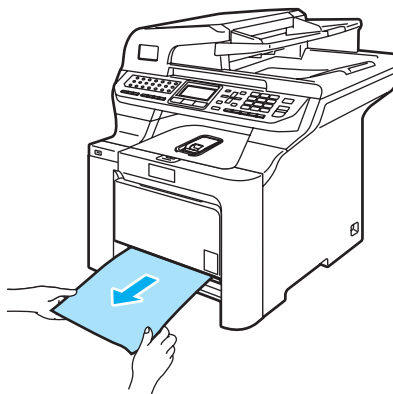
For Papirstopp mag2:



- 2 Bruk begge hendene til å trekke ut det fastkjørte papiret forsiktig.



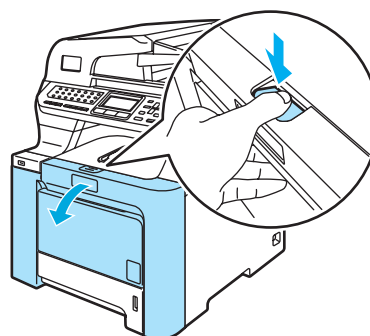
- 2 Bruk begge hendene til å trekke ut det fastkjørte papiret forsiktig.



- 3 Kontroller at papiret er under maksimal papirkapasitet. Trykk på den grønne utløserhendelen samtidig som du skyver papirførerne slik at de tilpasses størrelsen på papiret. Kontroller at papirførerne sitter godt fast i sporene.

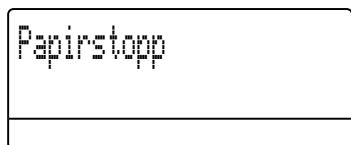
- 4 Legg papirbunken godt tilbake i maskinen.

- 3 Trykk frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.

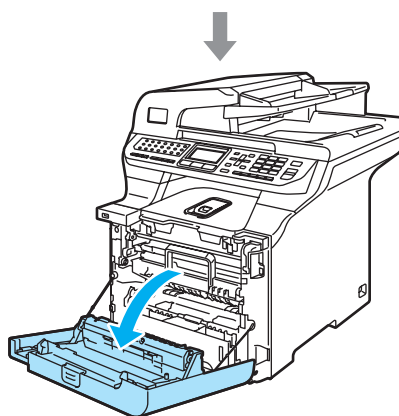
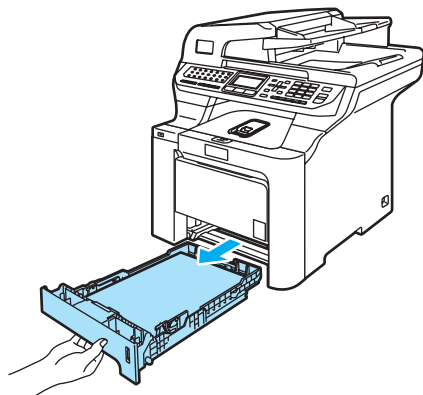


Papirstopp inne i maskinen

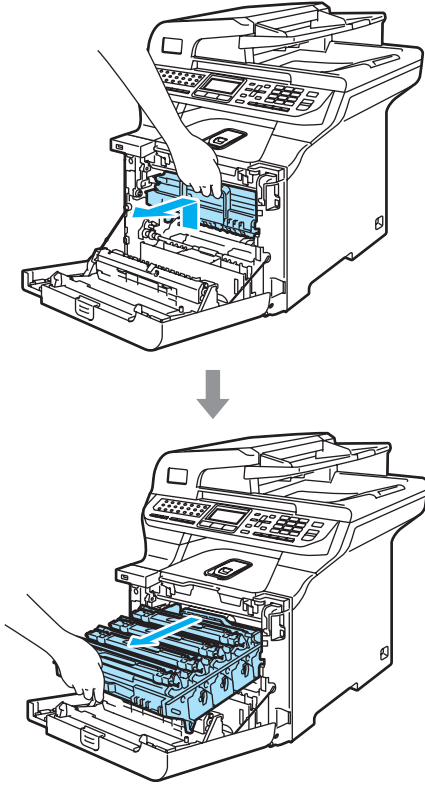
Følg trinnene nedenfor hvis Papirstopp vises i displayet:



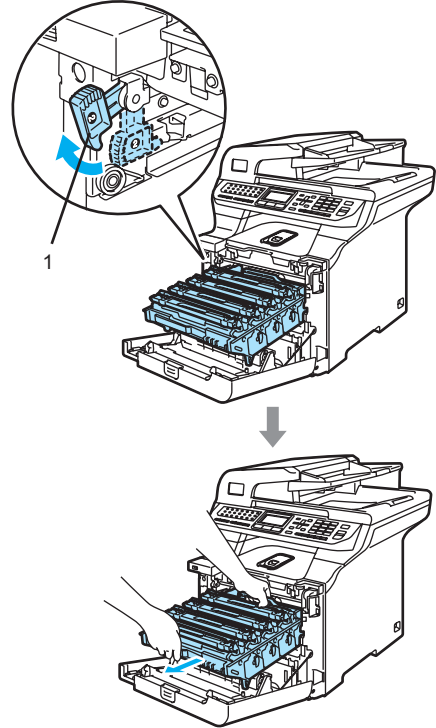
- 1 Trekk papirskuffen helt ut av maskinen.



- 4 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.

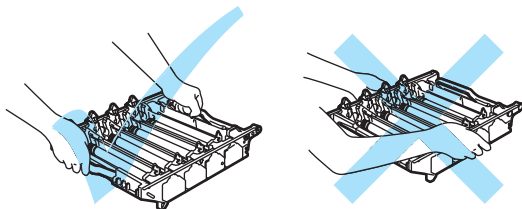


- 5 Frigi den grå låsehendelen (1) på venstre side av maskinen. Løft opp fronten på trommelenheten, og trekk trommelenheten helt ut av maskinen ved hjelp av de grønne håndtakene på trommelenheten.



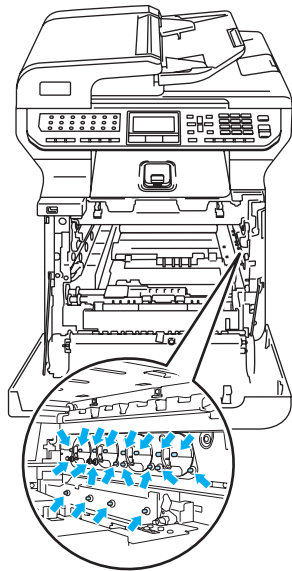
! FORSIKTIG

Sørg for å løfte trommelenheten etter håndtakene. Du må IKKE holde i sidene på trommelenheten.

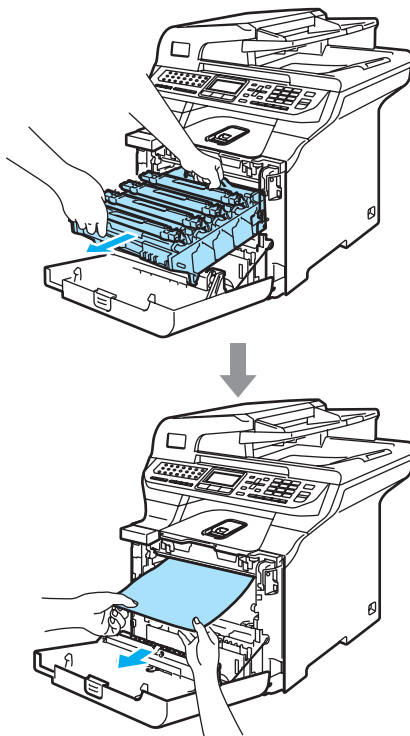


Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten på et flatt underlag som er beskyttet med papir eller en duk i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

For å unngå skader på maskinen som følge av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre elektrodene som vises på tegningen.

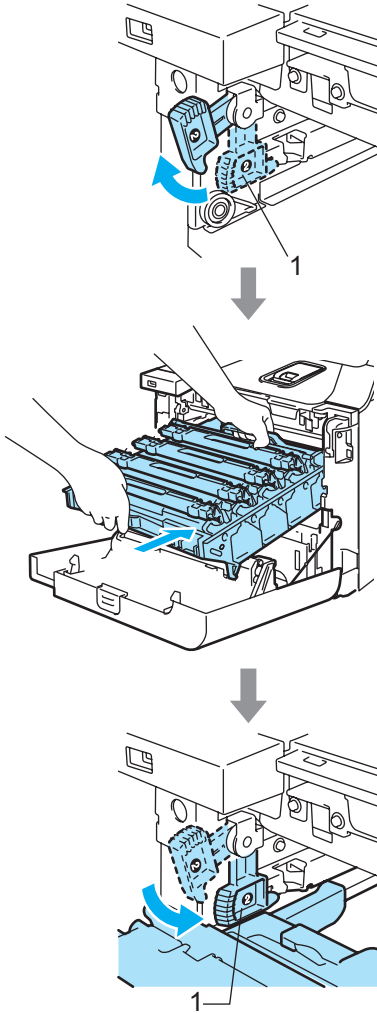


- 6 Det fastsatte papiret kan trekkes ut sammen med tonerkassetten og trommelenheten, eller dette kan løsne papiret slik at du kan trekke det ut gjennom papirskuffåpningen.



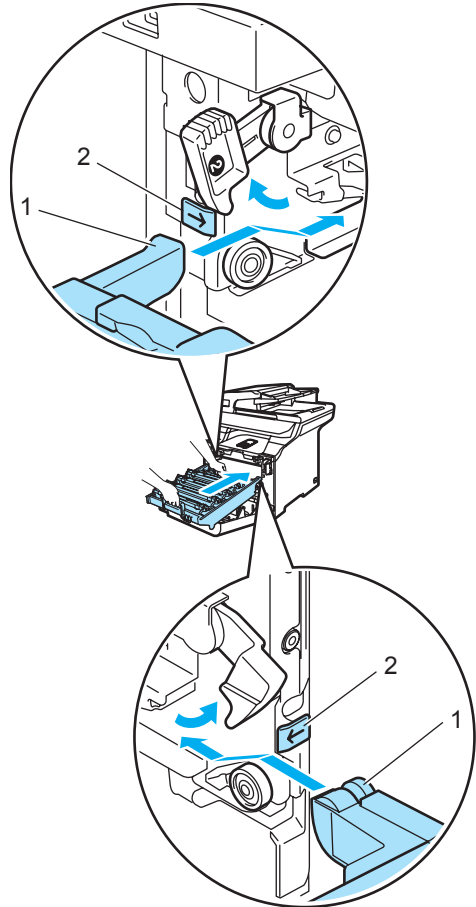
7 Sett tilbake trommelenheten i maskinen som vist nedenfor.

- 1** Kontroller at den grå låsehendelen (1) står vendt oppover, og sett inn trommelenheten i maskinen. Trykk ned den grå låsehendelen (1).



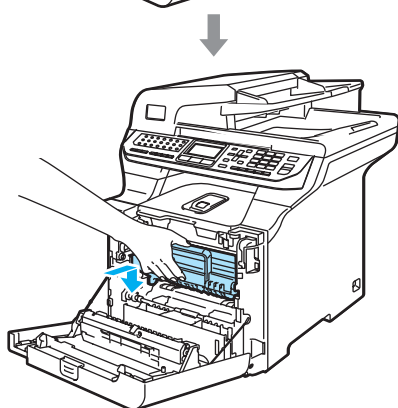
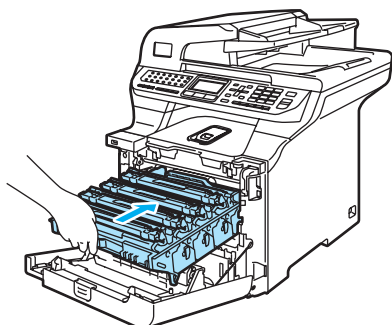
 **Merk**

Når du setter inn trommelenheten i maskinen, skal du samsvare de grønne styreskinnene (1) på håndtaket til trommelenheten med de grønne pilene (2) på hver side av maskinen.

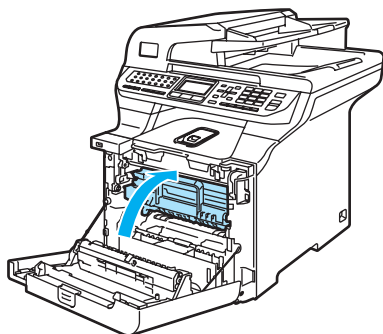


C

- 2** Skyv inn trommelenheten til den stansen.



- 8** Lukk maskinens frontdeksel.



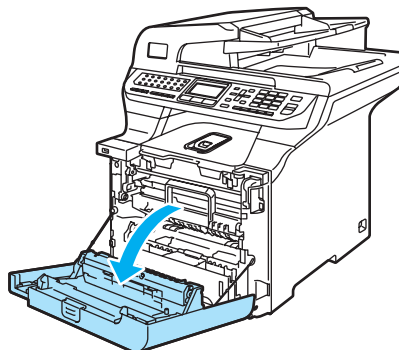
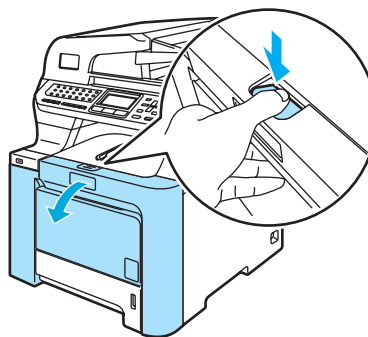
- 9** Legg papirbunken godt tilbake i maskinen.

Papirstopp bak i maskinen

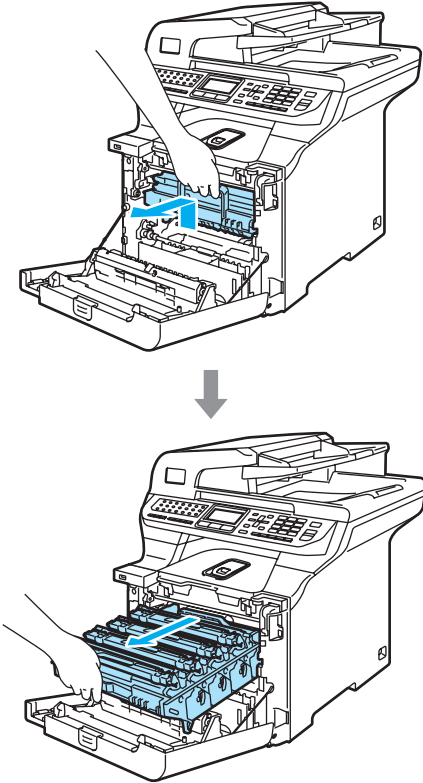
Følg trinnene nedenfor hvis
Papirkrøll bak vises i displayet:

Papirkrøll bak

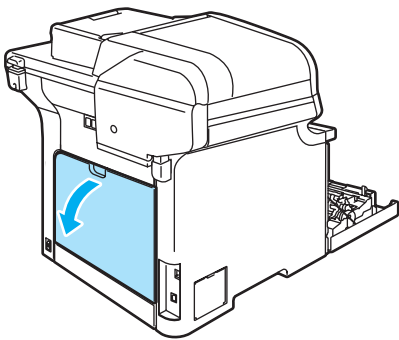
- 1** Trykk på dekselets utløserhendel, og åpne frontdekslet.



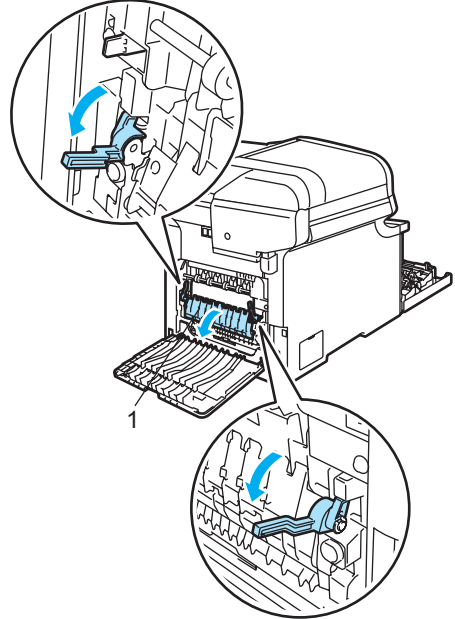
- 2 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.



- 3 Åpne det bakre dekkelet.

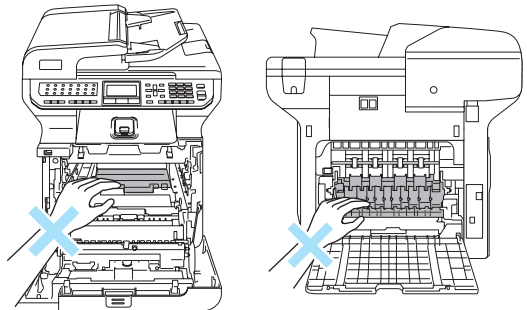


- 4 Trekk ned de to grønne hendlene, én på venstre side og én på høyre side, som vist på tegningen nedenfor, og legg deretter ned fuserdekselet (1).

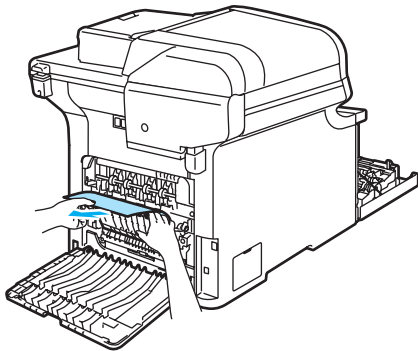


VARM OVERFLATE

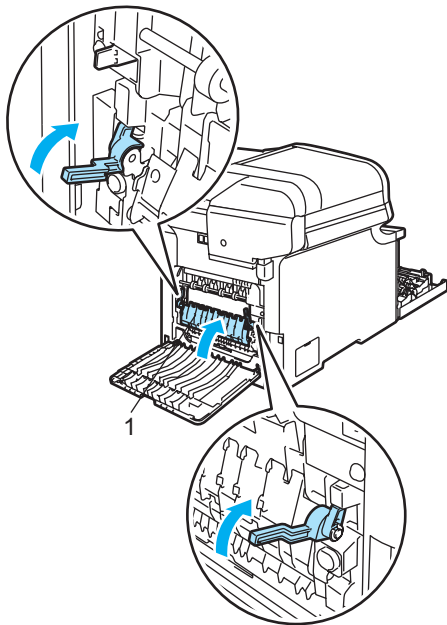
Når du nettopp har brukt maskinen, er enkelte komponenter inne i maskinen svært varme. Når du åpner frontdekkelet eller det bakre dekkelet på maskinen, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningen.



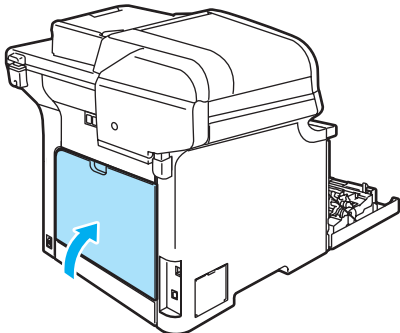
- 5 Bruk begge hendene til å trekke det fastkjørte papiret ut av fuserenheten.



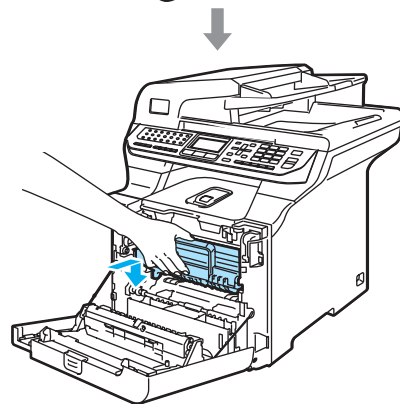
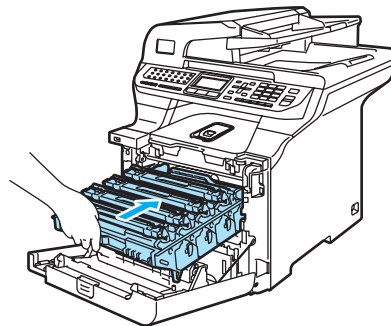
- 6 Lukk fuserdekselet (1), og løft opp de to grønne hendlene på venstre og høyre side.



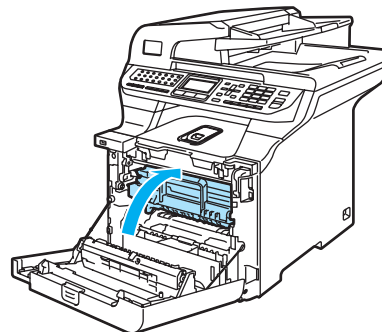
- 7 Lukk det bakre dekselet.



- 8 Sett inn trommelenheten og tonerkassettenheten i maskinen igjen.

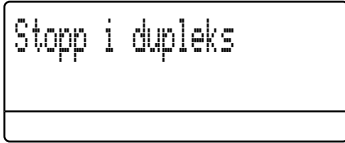


- 9 Lukk maskinens frontdeksel.

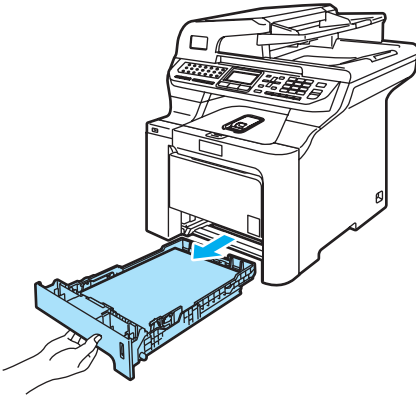


Papirstopp på undersiden av magasin 1 eller i fuserenheten

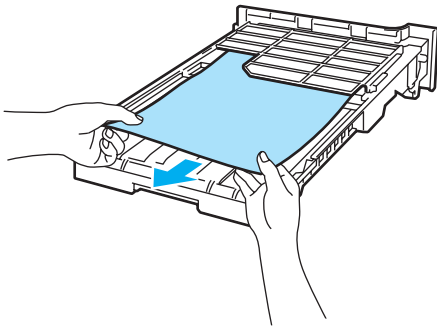
Følg trinnene nedenfor hvis Stopp i dupleks vises i displayet:



- 1 Trekk papirskuffen helt ut av maskinen, og undersøk maskinen innvendig.



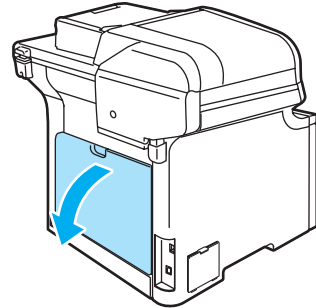
- 2 Hvis papiret ikke sitter fast inne i maskinen, ser du på undersiden av papirskuffen.



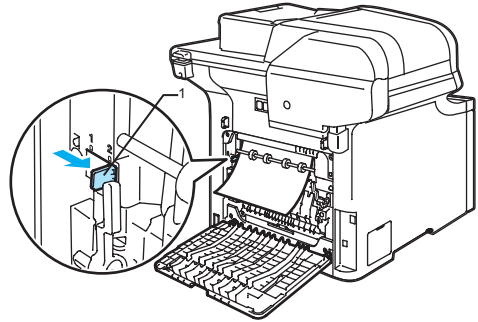
Merk

Du må IKKE sette på plass papirskuffen ennå.

- 3 Hvis papiret ikke sitter fast i papirskuffen, åpner du det bakre dekselet.

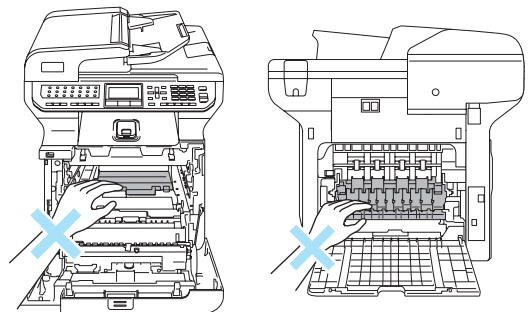


- 4 Skyv den grå hendelen på venstre side (1) mot høyre.

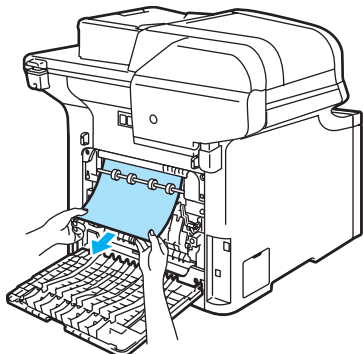


VARM OVERFLATE

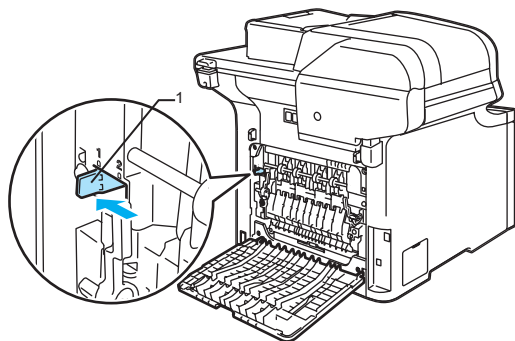
Når du nettopp har brukt maskinen, er enkelte komponenter inne i maskinen svært varme. Når du åpner frontdekselet eller det bakre dekselet på maskinen, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningen.



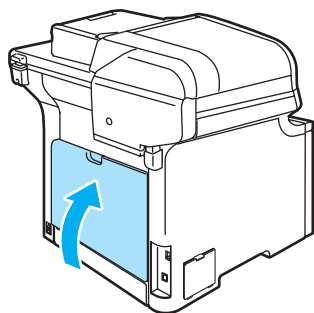
- 5 Trykk sakte ut papiret som sitter fast.



- 6 Sett den grå hendelen på venstre side (1) tilbake på sin opprinnelige posisjon.



- 7 Lukk det bakre dekselet.



- 8 Legg papirbunken godt tilbake i maskinen.

Regelmessig vedlikehold

! FORSIKTIG

Trommelenheten inneholder toner, så den må derfor behandles med forsiktighet. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

Rengjøre maskinen utvendig

! FORSIKTIG

Bruk nøytrale vaskemidler. Hvis du bruker flyktige væsker som tynner eller bensin, vil det skade maskinens overflate.

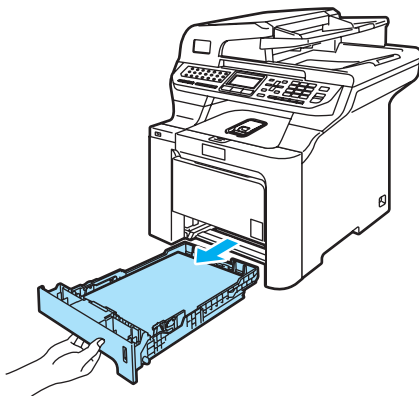
Bruk IKKE rengjøringsmidler som inneholder ammoniakk.

Bruk IKKE isopropylalkohol for å fjerne smuss fra kontrollpanelet. Det kan føre til at panelet slår sprekker.

IKKE bruk brennbare substanser eller spray når du skal rengjøre maskinen innvendig eller utvendig. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt. (Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Viktige sikkerhetsinstruksjoner* på side 105.)

Slik rengjør du maskinen utvendig:

- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trekk først ut telefonledningen, og trekk deretter strømkabelen ut av stikkontakten.
- 2 Trekk papirskuffen helt ut av maskinen.

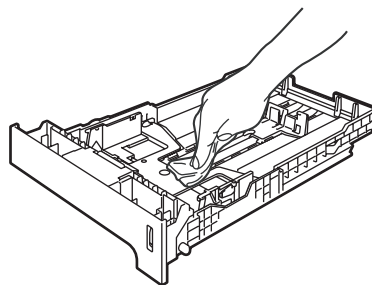


- 3 Tørk av maskinen utvendig med en tørr, løfri klut for å fjerne støv.



- 4 Fjern det som måtte sitte fast inne i papirskuffen.

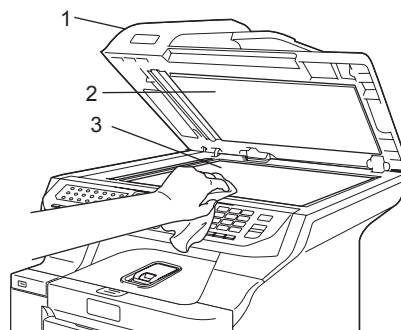
- 5 Tørk av papirskuffen innvendig med en tørr, løfri klut for å fjerne støv.



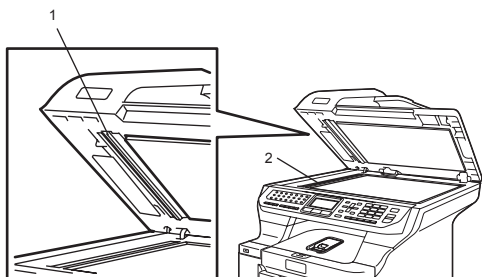
- 6 Legg tilbake papiret, og sett papirskuffen godt tilbake i maskinen igjen.
- 7 Plugg først maskinens strømkabel inn i stikkontakten igjen, og tilkoble deretter alle kablene og telefonledningen. Slå på maskinens strømbryter.

Rengjøre skanneren

- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trekk først ut telefonledningen, og trekk deretter strømkabelen ut av stikkontakten.
- 2 Løft opp dokumentdekselet (1). Rengjør den hvite plastoverflaten (2) og skannerglassplaten (3) på undersiden av den med en myk, løfri klut fuktet med et ikke-brennbart rengjøringsmiddel for glass.



- 3 I dokumentmaterenheten rengjør du den hvite stangen (1) og glasslisten (2) under den med en myk, løfri klut fuktet med et ikke-brennbart rengjøringsmiddel for glass.



- 4 Plugg først maskinens strømkabel inn i stikkontakten igjen, og tilkoble deretter alle kablene og telefonledningen. Slå på maskinens strømbryter.



Merk

I tillegg til å rengjøre glassplaten og glasslisten med et ikke-brennbart rengjøringsmiddel for glass, fører du fingerspissen over glasslisten for å føle om det er noe på den. Dersom du føler smuss eller rester, rengjør du glasslisten igjen nøye. Det kan hende du må gjenta rengjøringsprosessen tre eller fire ganger. Ta en kopi etter hver rengjøring for å teste.

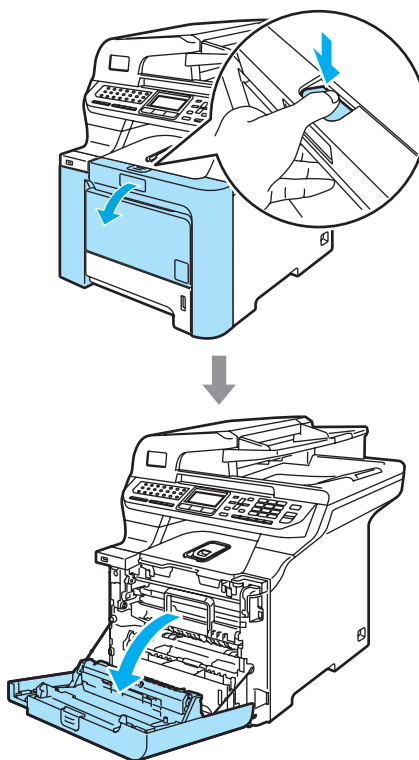
Rengjøre laserskannervinduet

! FORSIKTIG

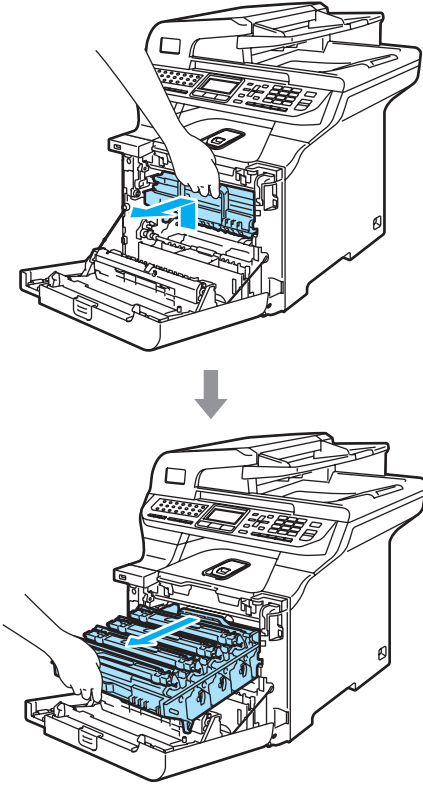
Bruk IKKE isopropylalkohol til å rengjøre laserskannervinduene.

Berør IKKE laserskannervinduene med fingrene.

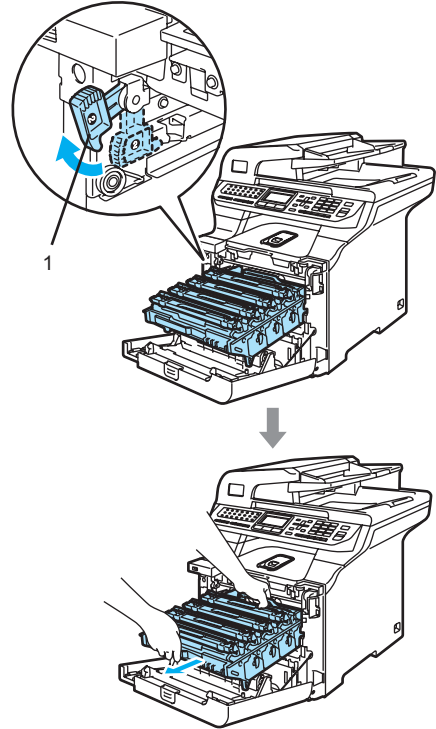
- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trekk først ut telefonledningen, og trekk deretter strømkabelen ut av stikkontakten.
- 2 Trykk frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.



- 3 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.

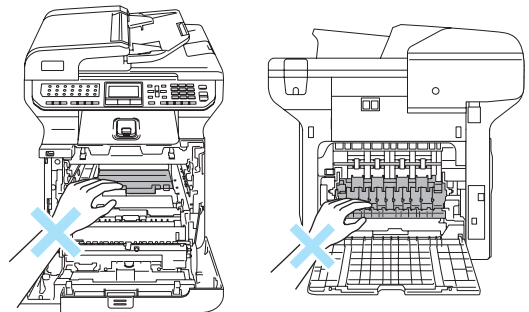


- 4 Frigi den grå låsehendelen (1) på venstre side av maskinen. Løft fronten på trommelenheten, og trekk trommelenheten helt ut av maskinen ved hjelp av de grønne håndtakene på trommelenheten.



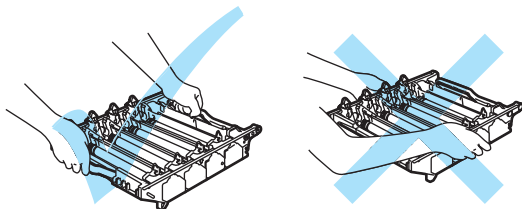
VARM OVERFLATE

Når du nettopp har brukt maskinen, er enkelte komponenter inne i maskinen svært varme. Når du åpner frontdekslet på maskinen, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningen.



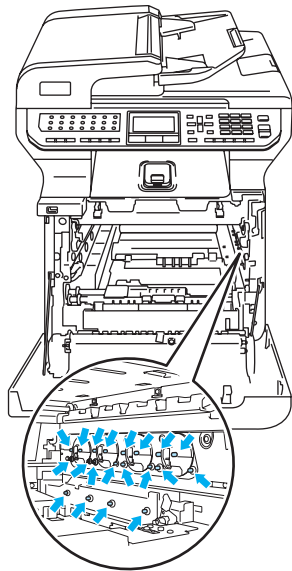
! FORSIKTIG

Sørg for å løfte trommelenheten etter håndtakene. Du må IKKE holde i sidene på trommelenheten.

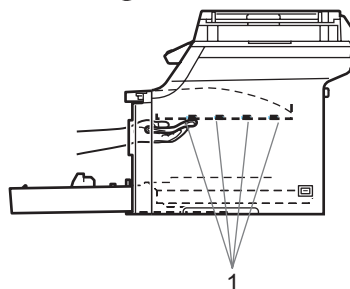
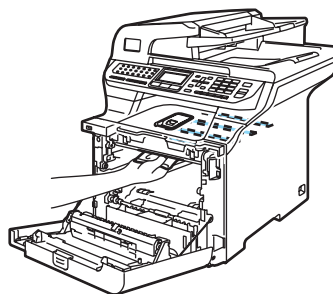


Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten på et flatt underlag som er beskyttet med papir eller en duk i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

For å unngå skader på maskinen som følge av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre elektrodene som vises på tegningen.

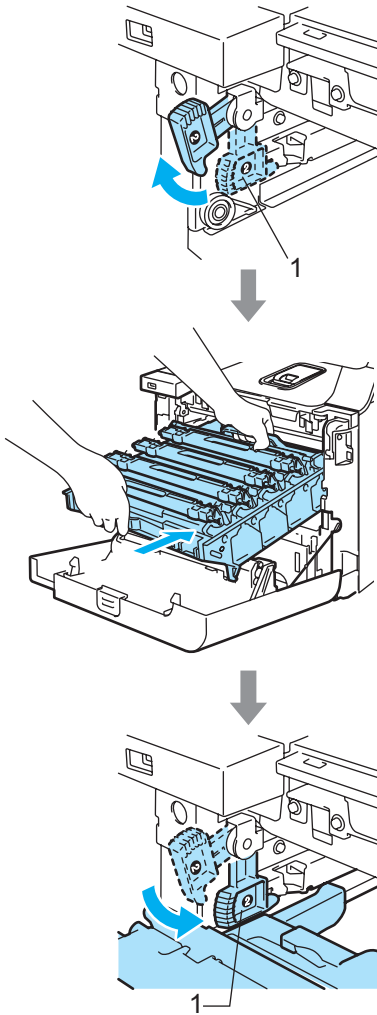


- 5 Tørk av skannervinduene (1) med en tørr, løfri klut.



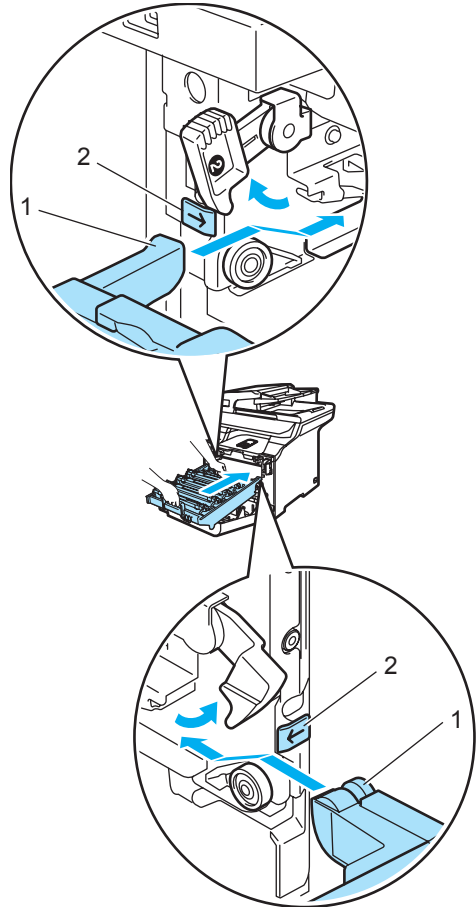
6 Sett tilbake trommelenheten i maskinen som vist nedenfor.

- 1** Kontroller at den grå låsehendelen (1) står vendt oppover, og sett inn trommelenheten i maskinen. Trykk ned den grå låsehendelen (1).

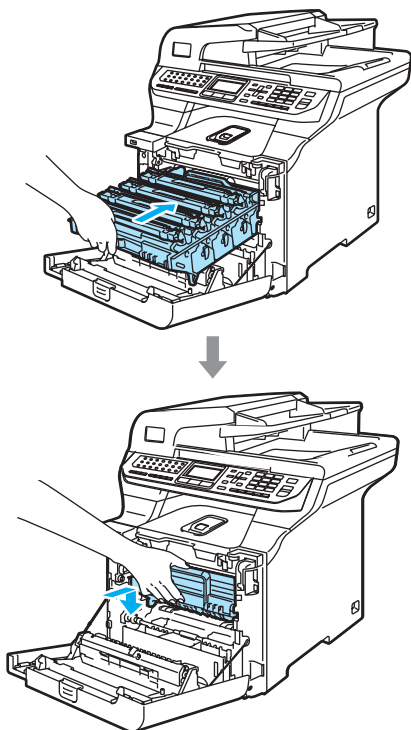


 **Merk**

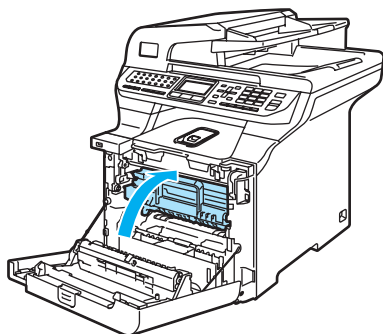
Når du setter inn trommelenheten i maskinen, skal du samsvare de grønne styreskinnene (1) på håndtaket til trommelenheten med de grønne pilene (2) på hver side av maskinen.



- 2 Skyv inn trommelenheten til den stansen.



- 7 Lukk maskinens frontdeksel.

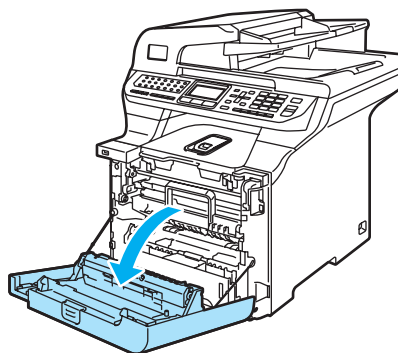
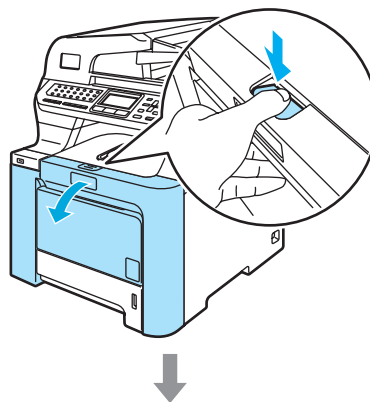


- 8 Plugg først maskinens strømkabel inn i stikkontakten igjen, og tilkoble deretter alle kablene og telefonledningen. Slå på maskinens strømbryter.

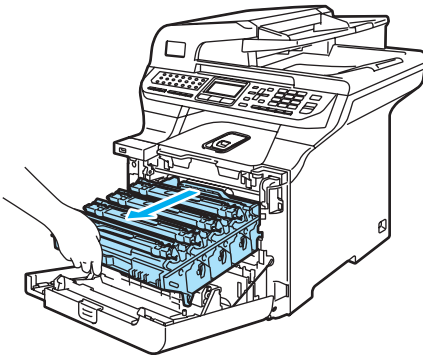
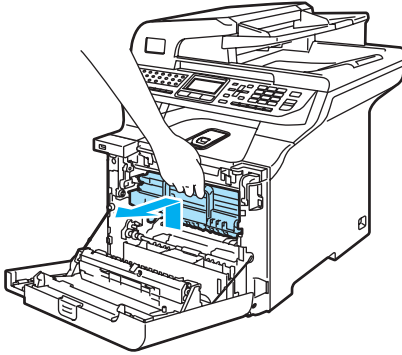
Rengjøre korona-trådene

Hvis du har problemer med utskriftskvaliteten, kan du rengjøre korona-trådene som vist nedenfor:

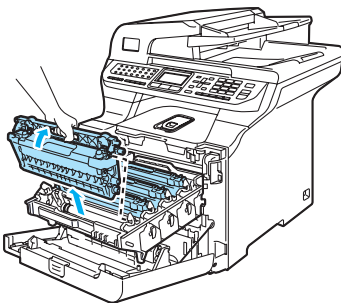
- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trekk først ut telefonledningen, og trekk deretter strømkabelen ut av stikkontakten.
- 2 Trykk frontdekslets utløserknapp, og åpne deretter frontdekslet.



- 3 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.



- 4 Ta ut alle de fire tonerkassetten fra trommelenheten ved å løfte dem etter de fargede håndtakene.



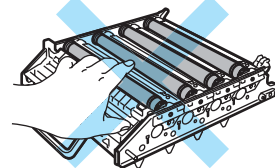
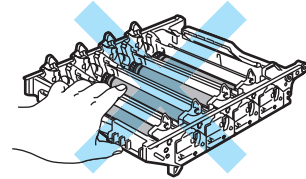
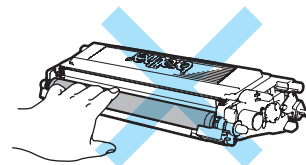
! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer tonerkassetten på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

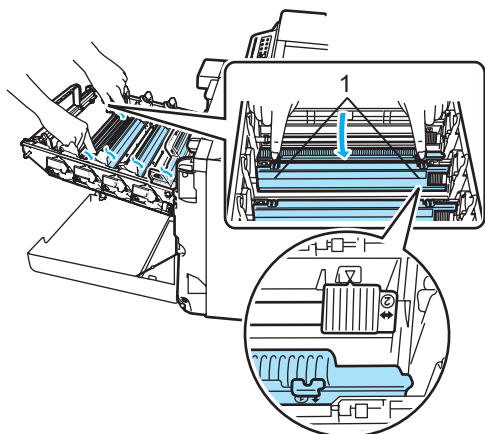
Tonerkassetten må IKKE utsettes for åpen flamme. De kan eksplodere og dermed føre til personskader.

Hånder tonerkassetten med forsiktighet. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

For å unngå problemer med utskriftskvaliteten, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningene.

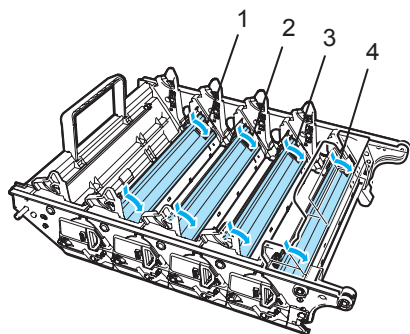


- 5 Løsne og brett tilbake det hvite korona-tråd-dekselet (1).



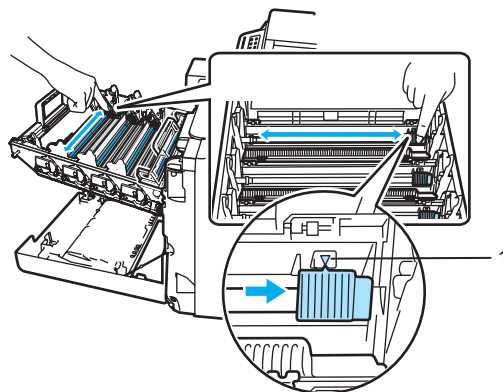
Merk

Vi anbefaler at du rengjør korona-tråden for hver farge. Hvis du bare vil rengjøre korona-tråden for fargen som forårsaket problemet med utskriftskvaliteten, kan du se på tegningen nedenfor for å finne riktig posisjon for hver av korona-trådene.



- 1 Korona-tråd-deksel for svart (K)
- 2 Korona-tråd-deksel for gul (Y)
- 3 Korona-tråd-deksel for magenta (M)
- 4 Korona-tråd-deksel for cyan (C)

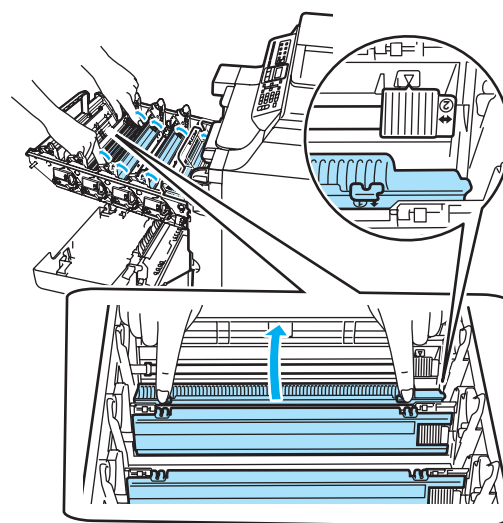
- 6 Rengjør korona-tråden inne i trommelenheten ved å skyve den grønne klaffen forsiktig fra venstre til høyre og fra høyre til venstre flere ganger.



! FORSIKTIG

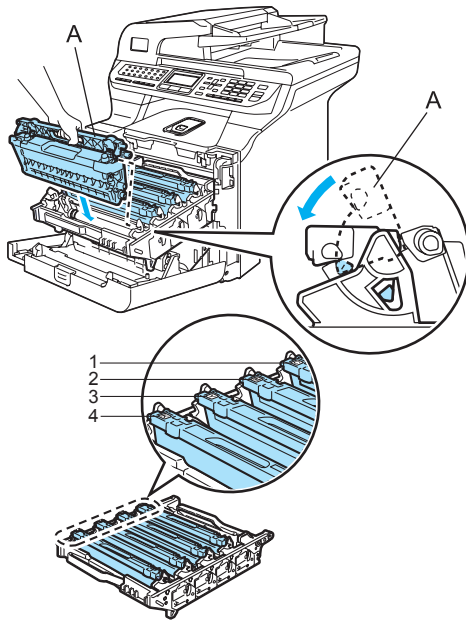
Kontroller at klaffen skyves tilbake til utgangsposisjonen (▼) (1). Hvis ikke, kan det hende at du får vertikale striper på utskriftene.

- 7 Lukk korona-tråd-dekselet.



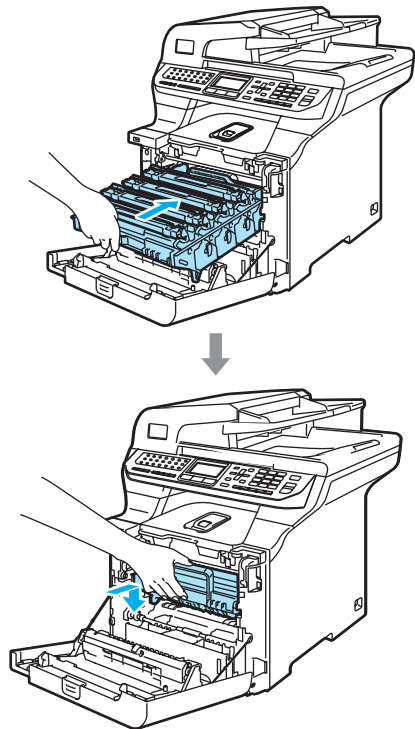
- 8 Gjenta trinn 5 til 7 for å rengjøre hver enkelt av de andre korona-trådene. Det er til sammen fire korona-tråder.

- 9 Hold tonerkassetene i de fargede håndtakene, og sett dem én etter én tilbake inn i trommelenheten som vist på tegningen. Sørg for å samsvare tonerkassettfargen med tilsvarende fargeetikett på trommelenheten, og husk også å legge ned tonerkassetthåndtaket (A) så snart tonerkassetten er på plass. Gjenta dette for alle tonerkassetene.

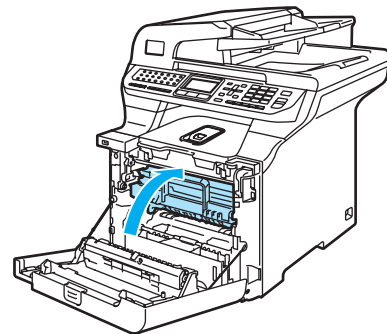


- 1 C - Cyan
- 2 M - Magenta
- 3 Y - Gul
- 4 K - Svart

- 10 Skyv inn trommelenheten til den stanser.



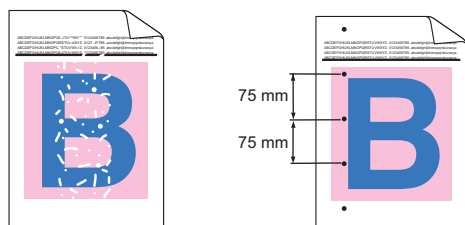
- 11 Lukk maskinens frontdeksel.



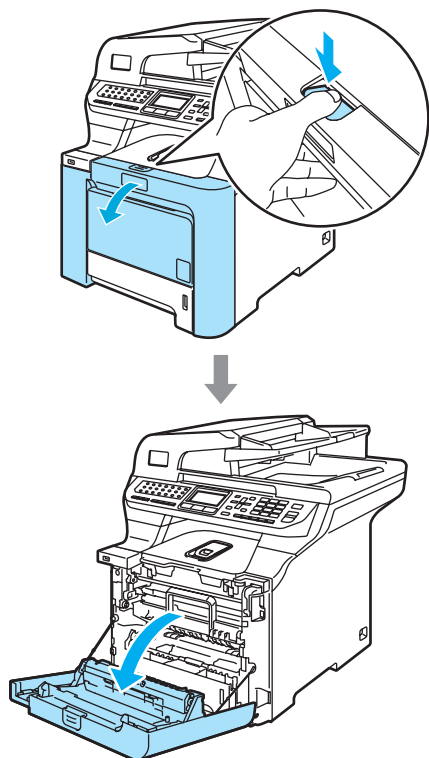
- 12 Plugg først maskinens strømkabel inn i stikkontakten igjen, og tilkoble deretter alle kablene og telefonledningen. Slå på maskinens strømbryter.

Rengjøre trommelenheten

Hvis du har problemer med utskriftskvaliteten som skyldes gjentatte merker på siden, rengjør du trommelenheten som vist nedenfor.

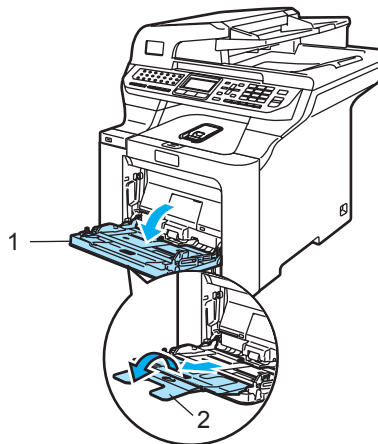


- 1 Trykk inn frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.

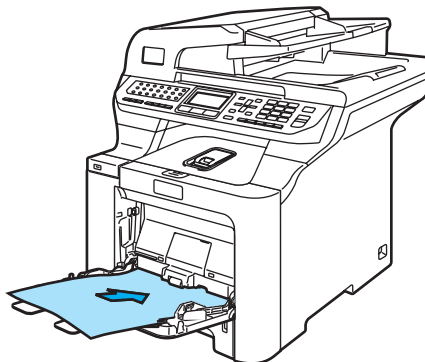


- 2 Lukk maskinens frontdeksel. Maskinen begynner oppvarmingen. Vent til oppvarmingen er ferdig før du går videre til trinn 3.

- 3 Trekk ut MP-skuffen (1) og brett ut støtteklaffen til MP-skuffen (2).



- 4 Legg et blankt A4- eller Letter-ark i MP-skuffen.



- 5 Trykk på ◀ mens du trykker ned og holder **Clear/Back** til DRUM CLEANING (trommelrengjøring) vises på displayet.



- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Papiret vil mates inn i maskinen for å starte rengjøringen av trommelen.

- 7 Følgende melding vises på displayet når rengjøringen er ferdig.

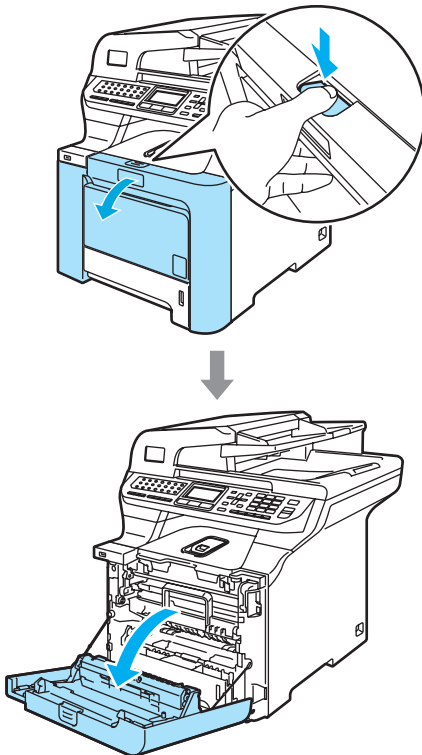
DRUM CLEANING
COMPLETED

- 8 Trykk på **Stop/Exit** slik at maskinen går tilbake til Klar-modus.
- 9 Prøv å skrive ut på nytt.
Hvis problemet vedvarer, gjentar du trinn 3 til 8 flere ganger.

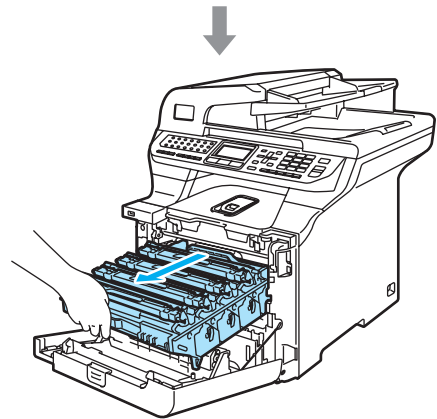
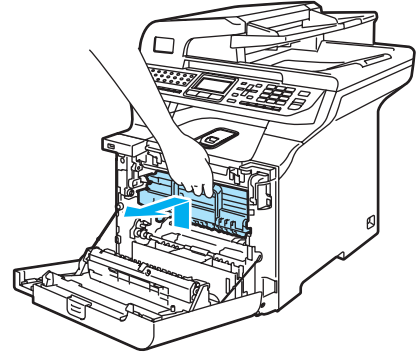
Hvis problemet vedvarer etter at du har gjentatt trinn 3 til 8 flere ganger, går du til trinn 10.

- 10 Slå av maskinens strømbryter.
Trekk først ut telefonledningen, og trekk deretter strømkabelen ut av stikkontakten.

- 11 Trykk frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.

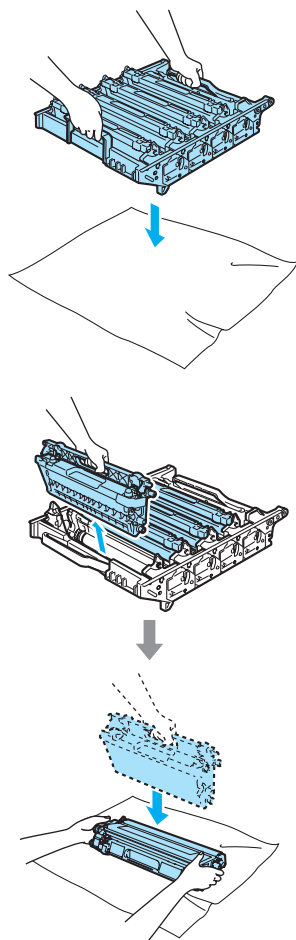


- 12 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.



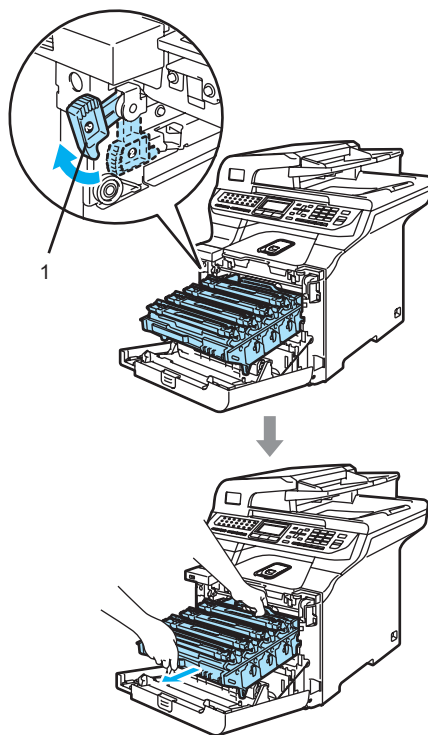
! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten og tonerkassetten for seg på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.



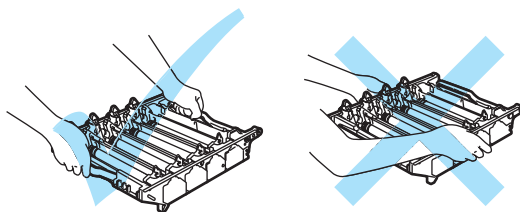
Håndter tonerkassetten varsomt. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

- 13 Frigi den grå låsehendelen (1) på venstre side av maskinen. Løft fronten på trommelenheten, og trekk trommelenheten helt ut av maskinen ved hjelp av de grønne håndtakene på trommelenheten.

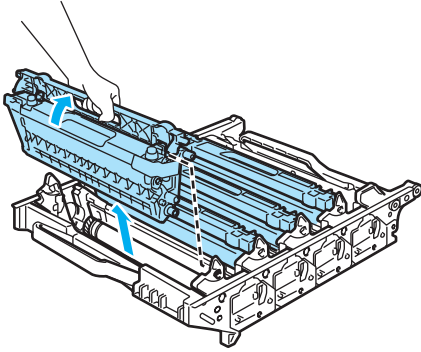


! FORSIKTIG

Sørg for å løfte trommelenheten etter håndtakene. Du må IKKE holde i sidene på trommelenheten.

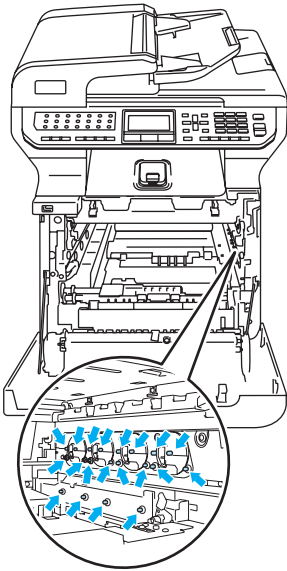


- 14 Ta ut alle de fire tonerkassettenes fra trommelenheten ved å løfte dem etter de fargede håndtakene.



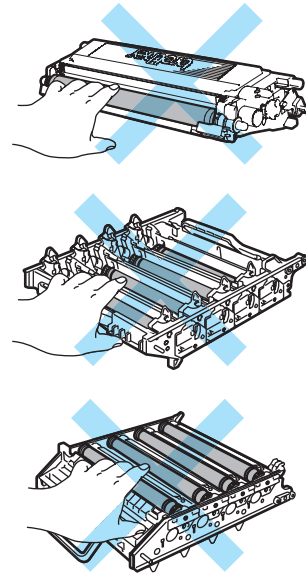
! FORSIKTIG

For å unngå skader på maskinen som følge av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre elektrodene som vises på tegningen.

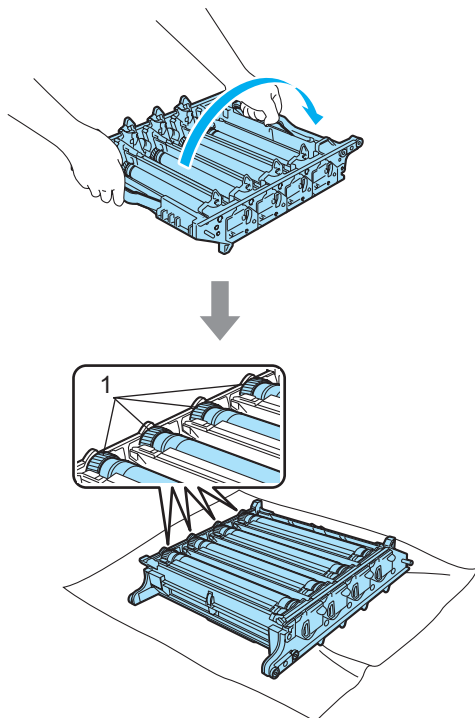


Håndter tonerkassettenes med forsiktighet. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

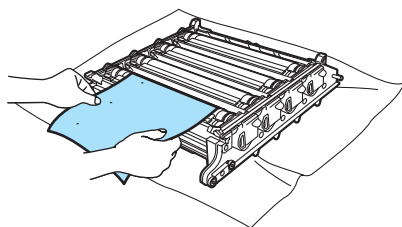
For å unngå problemer med utskriftskvaliteten, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningene.



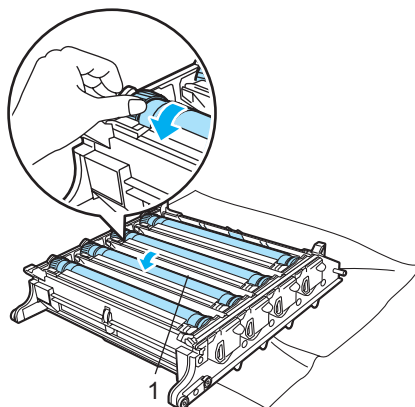
- 15 Bruk begge hendene til å snu trommelenheten opp ned, og plasser den deretter på litt papir eller en duk. Kontroller at trommeldrivhjulene (1) er på venstre side.



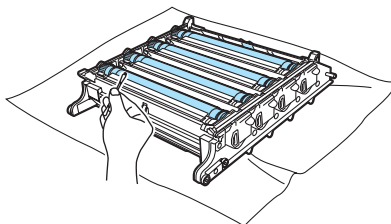
- 16 Se på utskriftseksemplet for å identifisere fargen som forårsaker problemet. Fargen på flekkene eller tonerflekken er fargen til trommelen du bør rengjøre. Hvis flekkene for eksempel har fargen cyan, bør du rengjøre trommelen for cyan. Plasser utskriftseksemplet foran trommelen, og finn den eksakte posisjonen for det gjentatte merket.



- 17 Drei trommeldrivhjulet på trommelen som samsvarer med merket (for et merke i for eksempel fargen cyan, dreier du trommelen for cyan). Etterhvert vil du se merket på overflaten til trommelen (1).



- 18 Når du har funnet merket på trommelen som samsvarer med utskriftseksemplet, tørker du forsiktig av trommeloverflaten med en bomullspinne helt til støvet eller papirstøvet er fjernet.



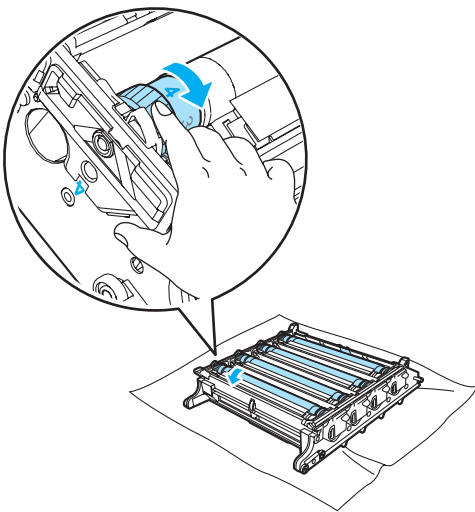
! FORSIKTIG

Du må IKKE berøre den fotosensitive trommelen med fingrene.

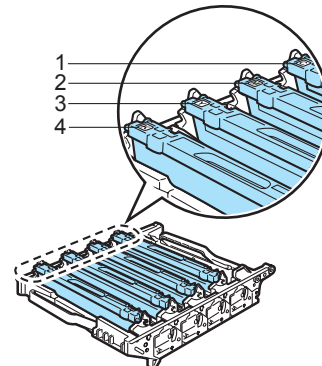
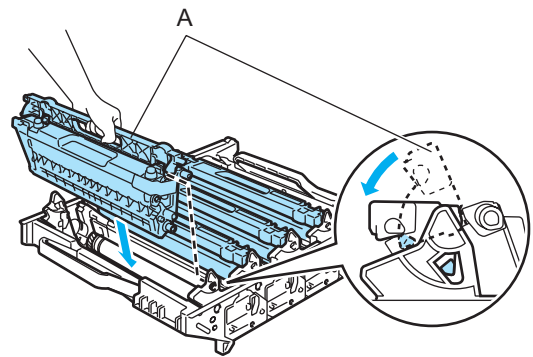
Du må IKKE rengjøre overflaten på den fotosensitive trommelen med en skarp gjenstand.

Bruk IKKE overdreven kraft når du rengjør trommeloverflaten.

- 19 Drei trommeldrivhjulet mot deg for hånd for å tilbake stille det til utgangsposisjonen. Du finner utgangsposisjonen for hver trommel ved å samsvare nummeret på trommeldrivhjulet med det samme nummeret på siden av trommelenheten, som vist på tegningen. Kontroller at nummeret på hvert enkelt av de fire trommeldrivhjulene samsvarer med tilsvarende nummer på siden av trommelenheten.



- 20 Hold tonerkassetten i de fargede håndtakene, og sett dem én etter én tilbake inn i trommelenheten som vist på tegningen. Sørg for å samsvare tonerkassettfargen med tilsvarende fargeetikett på trommelenheten, og husk også å legge ned tonerkassetthåndtaket (A) så snart tonerkassetten er på plass. Gjenta dette for alle tonerkassetten.

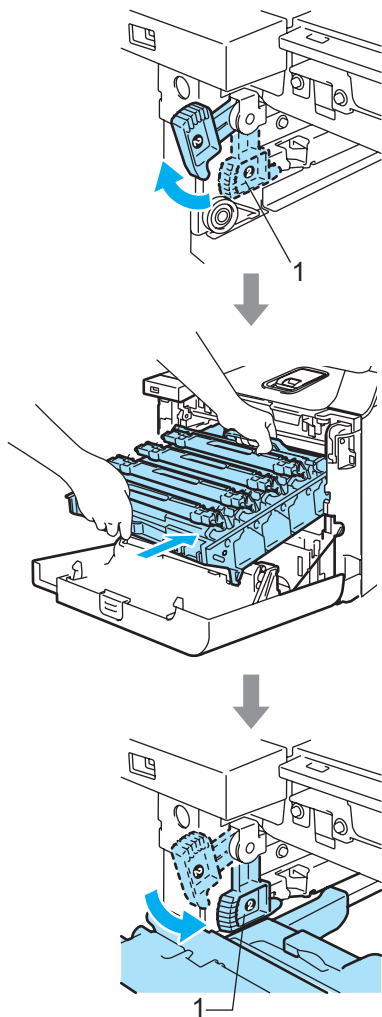


- 1 C - Cyan
- 2 M - Magenta
- 3 Y - Gul
- 4 K - Svart

C

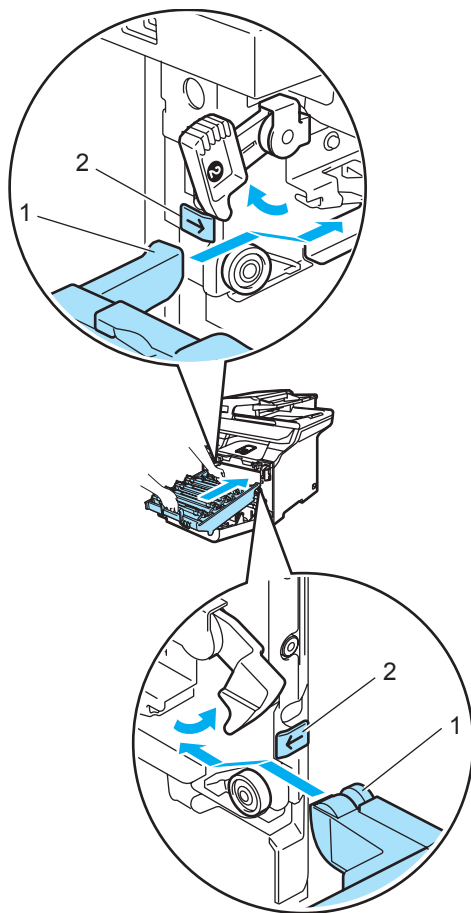
21 Sett tilbake trommelenheten i maskinen som vist nedenfor.

- 1** Kontroller at den grå låsehendelen (1) står vendt oppover, og sett inn trommelenheten i maskinen. Trykk ned den grå låsehendelen (1).

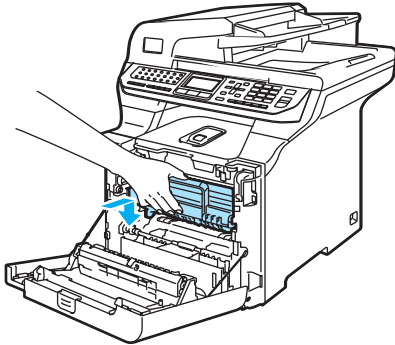
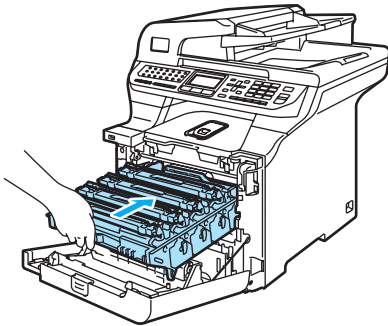


 **Merk**

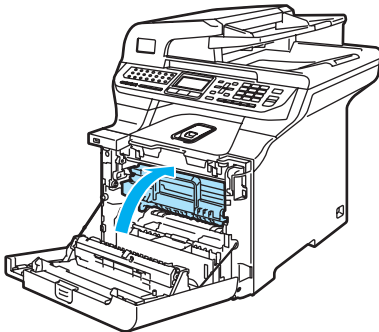
Når du setter inn trommelenheten i maskinen, skal du samsvare de grønne styreskinnene (1) på håndtaket til trommelenheten med de grønne pilene (2) på hver side av maskinen.



- 2** Skyv inn trommelenheten til den stansen.



- 22** Lukk maskinens frontdeksel.



- 23** Plugg maskinens strømkabel inn i stikkontakten igjen, og plugg deretter inn alle kablene.
Slå på maskinens strømbryter.

Skifte ut forbruksmateriell

Når det er på tide å skifte ut forbruksmateriell, vises meldingene nedenfor i displayet.

Maskinen slutter å skrive ut når følgende meldinger om vedlikehold vises i displayet.

Meldinger i displayet	Forbruksmateriell som må skiftes ut	Omtrentlig levetid	Slik skifter du den ut	Bestillingsnr.
Lite toner Bytt Svart (K) -tonerkassetten. ¹	Standard tonerkassetter	2 500 sider (svart) ² 1 500 sider (cyan, magenta, gul) ²	Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.	TN-130BK TN-130C TN-130M TN-130Y
	Tonerkassetter med høy ytelse	5 000 sider (svart) ² 4 000 sider (cyan, magenta, gul) ²		TN-135BK TN-135C TN-135M TN-135Y
Avf.toner full	Toneravfallsboks	20 000 sider ³	Se <i>Meldingen Toneravfallsboks full</i> på side 189.	WT-100CL

¹ Tonerkassettfargen som er oppbrukt, vises i meldingen.

² Med 5 % utskriftsdekning (på papirstørrelsen A4 eller Letter). Det faktiske antallet utskrifter vil variere avhengig av utskriftsjobbene og papiret du bruker.

³ Med 5 % utskriftsdekning for hver CMYK (på papirstørrelsen A4 eller Letter). Det faktiske antallet utskrifter vil variere avhengig av utskriftsjobbene og papiret du bruker.

Nedenfor finner du meldinger om vedlikehold som vises i displayet når maskinen er driftsklar. Disse meldingene varsler deg i god tid om hvilket forbruksmateriell du må skifte ut før det er oppbrukt. Det kan være praktisk å kjøpe ekstra forbruksmateriell som du kan ha i reserve, for å unngå at maskinen slutter å skrive ut.

Meldinger i displayet	Forbruksmateriell som må skiftes ut	Omtrentlig levetid	Slik skifter du den ut	Bestillingsnr.
Lite toner igjen Klargjør en ny Svart (K) tonerkassett. ¹	Standard tonerkassetter	2 500 sider (svart) ² 1 500 sider (cyan, magenta, gul) ²	Se <i>Skifte ut en tonerkassett</i> på side 172.	TN-130BK TN-130C TN-130M TN-130Y
	Tonerkassetter med høy ytelse	5 000 sider (svart) ² 4 000 sider (cyan, magenta, gul) ²		TN-135BK TN-135C TN-135M TN-135Y
Bytte deler Avfallstonerboks	Toneravfallsboks	20 000 sider ³	Se <i>Skifte ut toneravfallsboksen</i> på side 189.	WT-100CL

¹ Tonerkassettfargen som nesten er oppbrukt, vises i meldingen.

² Med 5 % utskriftsdekning (på papirstørrelsen A4 eller Letter). Det faktiske antallet utskrifter vil variere avhengig av utskriftsjobbene og papiret du bruker.

³ Med 5 % utskriftsdekning for hver CMYK (på papirstørrelsen A4 eller Letter). Det faktiske antallet utskrifter vil variere avhengig av utskriftsjobbene og papiret du bruker.

Nedenfor finner du meldinger om vedlikehold som vises skiftevis med de vanlige meldingene øverst i displayet når maskinen er driftsklar. I disse meldingene blir du bedt om å skifte ut det enkelte forbruksmateriellet så snart som mulig, siden forbruksmateriellets levetid er utløpt. Maskinen fortsetter å skrive ut når disse meldingene vises i displayet.

Meldinger i displayet	Forbruksmaterieell som må skiftes ut	Omtrentlig levetid ¹	Slik skifter du den ut	Bestillingsnr.
Bytte deler Trommel	Trommelenhet	17 000 sider	Se <i>Skifte ut trommelenheten</i> på side 177.	DR-130CL
Bytte deler Belteenhet	Belteenhet	50 000 sider	Se <i>Skifte ut belteenheten</i> på side 184.	BU-100CL
Bytte deler Fuserenhet	Fuserenhet	80 000 sider	Ta kontakt med Brotherforhandleren for å kjøpe fuserenheten.	—
Bytte deler Laserenhet	Laserenhet	100 000 sider	Ta kontakt med Brotherforhandleren for å kjøpe laserenheten.	—
Bytte deler PF-sett 1	Papirmatingssett 1 (Papiroptaksrulle og skilleblokk for skuff 1)	100 000 sider	Ta kontakt med Brotherforhandleren for å kjøpe papirmatingssett 1.	—
Bytte deler PF-sett 2 (når den ekstra skuffen nederst er installert)	Papirmatingssett 2 (Papiroptaksrulle og skilleblokk for skuff 2)	100 000 sider	Ta kontakt med Brotherforhandleren for å kjøpe papirmatingssett 2.	—
Bytte deler PF-sett MP	Papirmatingssett MP (Papiroptaksrulle og skilleblokk for MP-skuff)	50 000 sider	Ta kontakt med Brotherforhandleren for å kjøpe papirmatingssettet for MP-skuffen.	—

¹ Ved utskrift på papirstørrelsene Letter eller A4. Det faktiske antallet utskrifter vil variere avhengig av utskriftsjobbene og papiret du bruker.



Merk

- Kast brukt forbruksmaterieell i henhold til lokale bestemmelser, og hold det atskilt fra husholdningsavfallet. Har du spørsmål, kan du kontakte firmaet for avfallshåndtering der du bor. Sørg for å forsegle forbruksmateriellet godt etter bruk slik at ingenting renner ut.
- Vi anbefaler å plassere brukt forbruksmaterieell på litt papir for å unngå søl eller sprut fra stoffet som er inni.
- Hvis du bruker papir som ikke tilsvarer anbefalt papirtype, kan levetiden til forbruksmaterieell og maskindeler reduseres.
- Beregnet levetid for tonerkassetter og en toneravfallsboks, er basert på en gjennomsnittlig utskriftsdekning på 5 % av utskriftsområdet med en fargetonerkassett. Hvor ofte du trenger å skifte ut forbruksmateriellet, vil variere ut fra kompleksiteten til utskriftene, dekningsprosenten og hvilken medietype som brukes.

Skifte ut en tonerkassett

Bestillingsnumre:

Standard tonerkassett:

TN-130 (BK, C, M, Y)

Tonerkassett med høy ytelse:

TN-135 (BK, C, M, Y)

Tonerkassetten med høy ytelse kan skrive ut omtrent 5 000 sider (svart) og omtrent 4 000 sider hver (cyan, magenta og gul). Standard tonerkassetten kan skrive ut omtrent 2 500 sider (svart) og omtrent 1 500 sider hver (cyan, magenta og gul). Faktisk sideantall vil variere avhengig av typen dokumenter som skrives ut (dvs. standardbrev, detaljert grafikk).

Meldingen Bytt toner



Maskinen leveres med standard tonerkassett TN-130. Når en tonerkassett er nesten tom, vises meldingen *Lite toner igjen* i displayet.

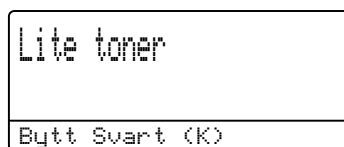


Merk

Det kan være praktisk å ha nye tonerkassetter i beredskap når meldingen *Lite toner igjen* vises.

Meldingen Lite toner

Når følgende melding vises i displayet, må du skifte ut tonerkassetten. Den andre linjen i displayet viser hvilken farge du må skifte ut.



Kast den brukte tonerkassetten i henhold til lokale bestemmelser, og hold den atskilt fra husholdningsavfallet. Du kan også besøke vår miljøside www.brothergreen.co.uk for å få informasjon om resirkulering. Sørg for å forsegle tonerkassetten forsvarlig slik at tonerpulver ikke trenger ut av kassetten. Har du spørsmål, kan du kontakte firmaet for avfallshåndtering der du bor.



Merk

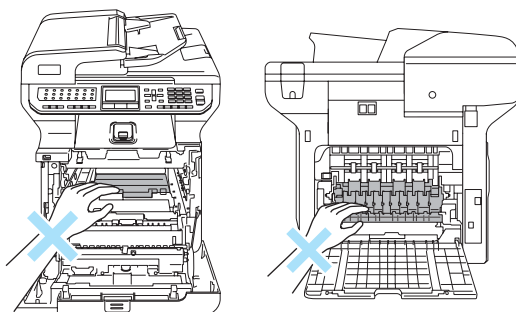
Vi anbefaler å rengjøre maskinen og korona-trådene i trommelenheten når du skifter ut en tonerkassett. (Se *Rengjøre laserskannervinduet* på side 154 og *Rengjøre korona-trådene* på side 158.)

Skifte ut tonerkassetten

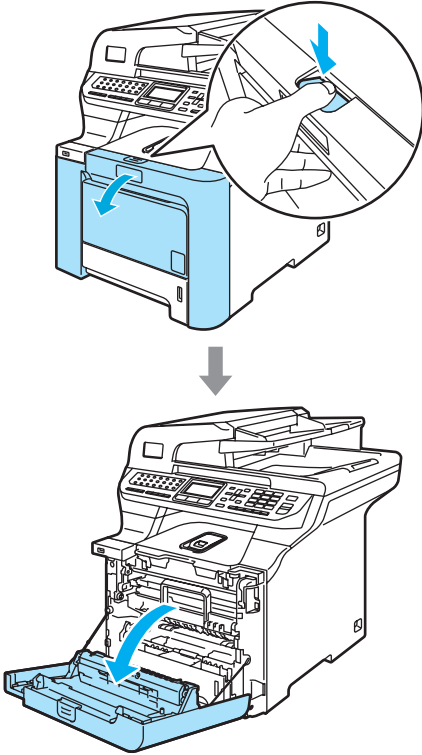


VARM OVERFLATE

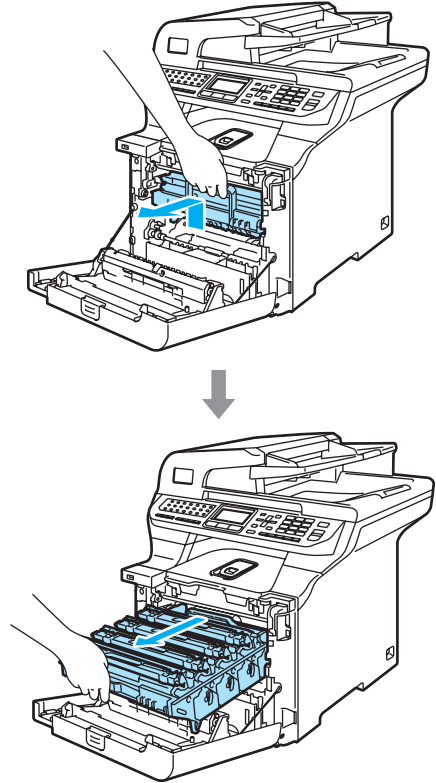
Når du nettopp har brukt maskinen, er enkelte komponenter inne i maskinen svært varme. Når du åpner frontdekselet eller det bakre dekselet på maskinen, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningen.



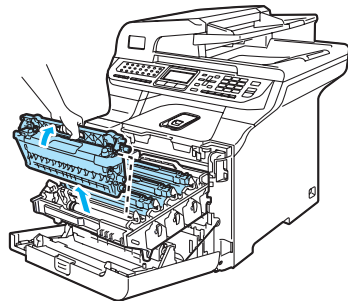
- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trykk frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.



- 2 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.



- 3 Hold tak i håndtaket på tonerkassetten, og trekk den ut av trommelenheten. Gjenta dette for alle tonerkassettene.



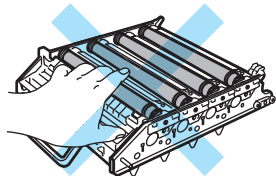
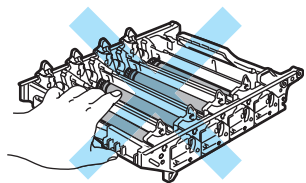
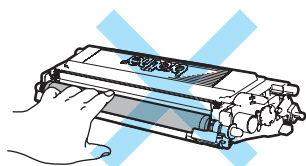
! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer tonerkassetten på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

Tonerkassetten må IKKE utsettes for åpen flamme. De kan eksplodere og dermed føre til personskader.

Håndter tonerkassetten med forsiktighet. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

For å unngå problemer med utskriftskvaliteten, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningene.



! FORSIKTIG

Brother-maskiner er utviklet for å brukes med toner av en bestemt spesifisering, og vil yte optimalt når det brukes originale Brother-tonerkassetter (**TN-130/TN-135**). Brother kan ikke garantere slik optimal ytelse hvis det brukes toner eller tonerkassetter med andre spesifiseringer. Brother fraråder derfor bruk av andre tonerkassetter enn ekte Brother-tonerkassetter, eller påfylling av tomme kassetter med toner av annen opprinnelse. Hvis trommelenheten eller andre komponenter i maskinen blir skadet som følge av bruk av toner eller tonerkassetter andre enn originale Brother-produkter, dekker ikke garantien eventuell nødvendig reparasjon ettersom uoriginale produkter kanskje ikke er kompatible eller ikke egnet for bruk med denne maskinen.

Pakk ut tonerkassetten like før du skal sette den i maskinen. Hvis tonerkassetten blir liggende åpen i lang tid, reduseres levetiden til toneren.

Merk

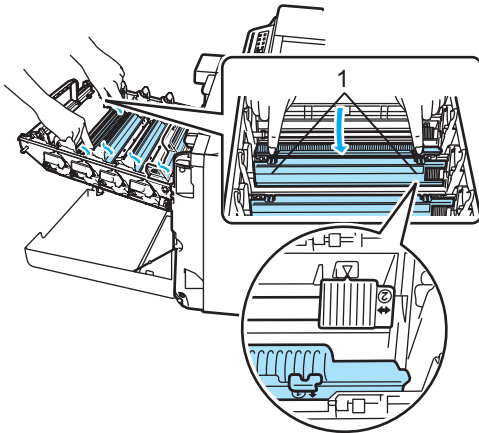
- Sørg for å forsegle tonerkassetten forsvarlig i en egnet pose slik at tonerpulver ikke trenger ut av kassetten.
- Kast den brukte tonerkassetten i henhold til lokale bestemmelser, og hold den atskilt fra husholdningsavfallet. Har du spørsmål, kan du kontakte firmaet for avfallshåndtering der du bor.

! FORSIKTIG

Bruk IKKE brennbare substanser i nærheten av maskinen. Bruk IKKE spray når du skal rengjøre maskinen innvendig eller utvendig. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt. Se *Regelmessig vedlikehold* på side 152 om hvordan du rengjør maskinen.

4 Rengjør korona-trådene som vist nedenfor.

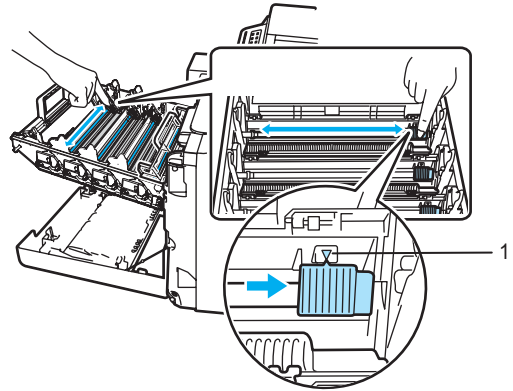
- 1** Trykk for å frigi sperrehakene på det hvite korona-tråd-dekselet (1), og deretter åpner du dekselet.



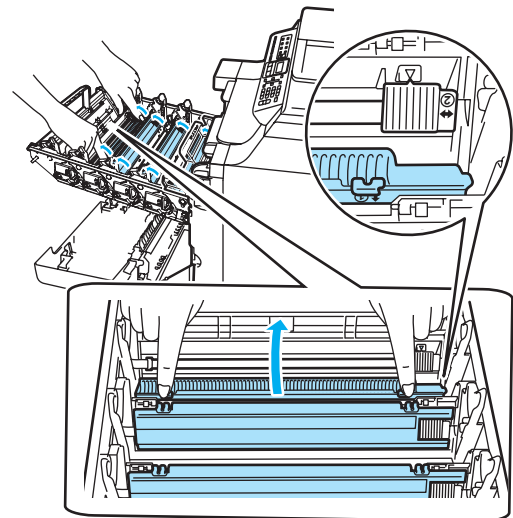
- 2** Rengjør korona-tråden inne i trommelenheten ved å skyve den grønne klaffen forsiktig fra venstre til høyre og fra høyre til venstre flere ganger.

! FORSIKTIG

Kontroller at klaffen skyves tilbake til utgangsposisjonen (▼) (1). Hvis ikke, kan det hende at du får vertikale striper på utskriftene.

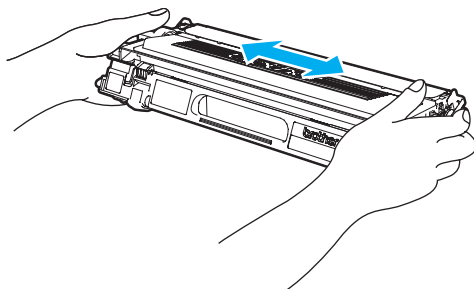


- 3** Lukk korona-tråd-dekselet.

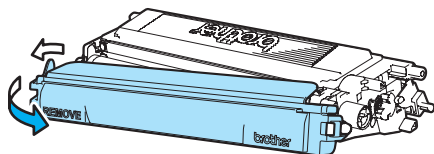


- 4** Gjenta trinn 1 til og med trinn 3 for å rengjøre hver enkelt av de andre korona-trådene.

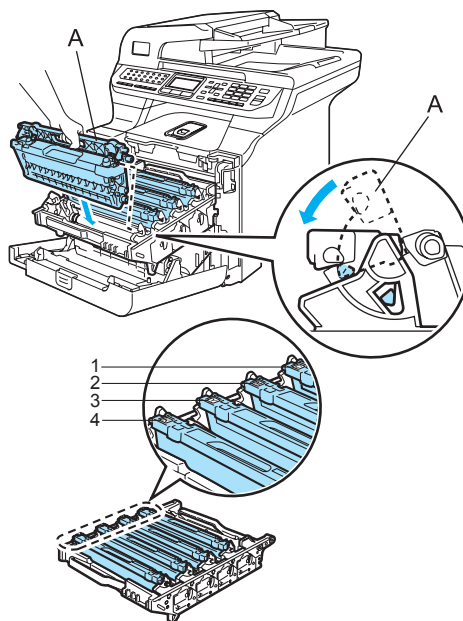
- 5 Pakk ut den nye tonerkassetten. Hold kassetten med begge hender, og rist den forsiktig fem eller seks ganger for å fordele tonerpulveret jevnt inne i kassetten.



- 6 Ta av det oransje beskyttelsesdekselet.

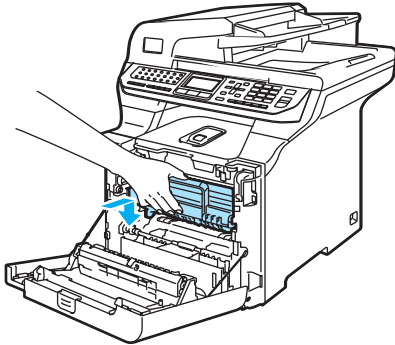
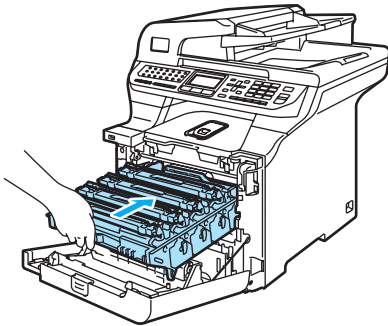


- 7 Hold tonerkassetten i de fargede håndtakene, og sett dem én etter én tilbake inn i trommelenheten som vist på tegningen. Sørg for å samsvare tonerkassettfargen med tilsvarende fargeetikett på trommelenheten, og husk også å legge ned tonerkassetthåndtaket (A) så snart tonerkassetten er på plass. Gjenta dette for alle tonerkassettenes.

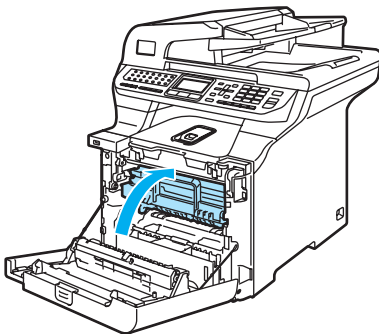


- 1 C - Cyan
- 2 M - Magenta
- 3 Y - Gul
- 4 K - Svart

- 8 Skyv inn trommelenheten til den stansen.



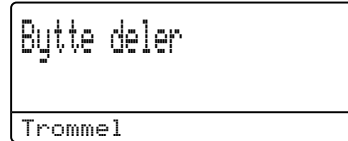
- 9 Lukk maskinens frontdeksel.



Skifte ut trommelenheten

Bestillingsnummer: DR-130CL

Meldingen Skift deler på trommelen



Maskinen bruker en trommelenhet for å kunne trykke bilder på papir. Hvis meldingen *Bytte deler Trommel* vises i displayet, er trommelenheten snart utslitt og det er på tide å kjøpe en ny.

Selv om meldingen *Bytte deler Trommel* vises i displayet, kan du fortsette å skrive ut uten at du må skifte ut trommelenheten på en stund. Hvis det blir en merkbar forringelse i utskriftskvaliteten (selv før meldingen *Bytte deler Trommel* vises), bør imidlertid trommelenheten skiftes ut. Du bør rengjøre maskinen når du skifter ut trommelenheten. (Se *Rengjøre laserskannervinduet* på side 154.)

! FORSIKTIG

Når du fjerner trommelenheten, må den behandles forsiktig ettersom den inneholder tonerpulver. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

Merk

Trommelenheten er forbruksmateriell, og må skiftes ut regelmessig. Det er en rekke faktorer som avgjør trommelens levetid, slik som temperatur, fuktighet, papirtype, og hvor mye toner du bruker for antall sider per utskriftsjobb. Trommelen har en beregnet levetid på omtrent 17 000 sider. Det faktiske antall sider som trommelen vil skrive ut, kan være vesentlig mindre enn disse estimatene. Ettersom vi ikke har noen kontroll over de mange faktorene som avgjør trommelens faktiske levetid, er det ikke mulig å garantere et minimum antall sider som vil bli skrevet ut med trommelen.

Skifte ut trommelenheten

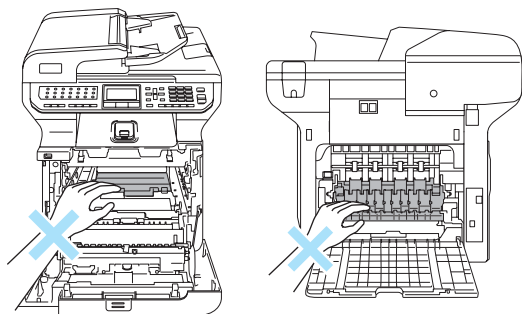
FORSIKTIG

Vent med å pakke ut en ny trommelenhet til rett før du skal installere den. Legg den gamle trommelenheten i plastposen.

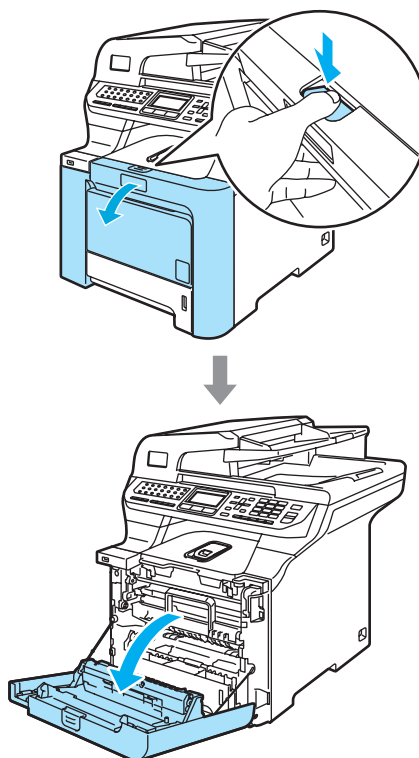


VARM OVERFLATE

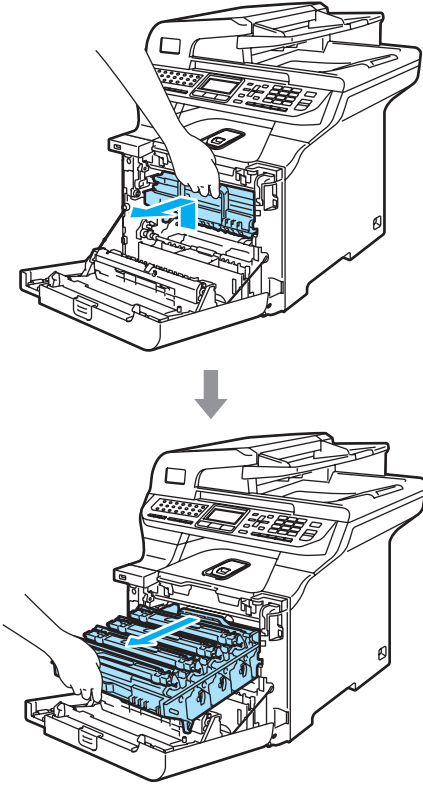
Når du nettopp har brukt maskinen, er enkelte komponenter inne i maskinen svært varme. Når du åpner frontdekselet eller det bakre dekselet på maskinen, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningen.



- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trykk frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.

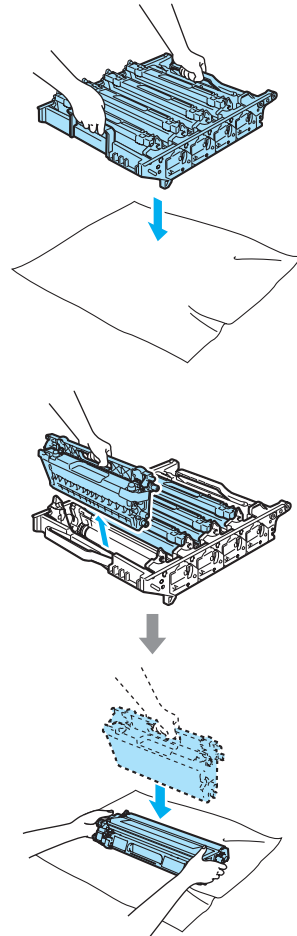


- 2 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.



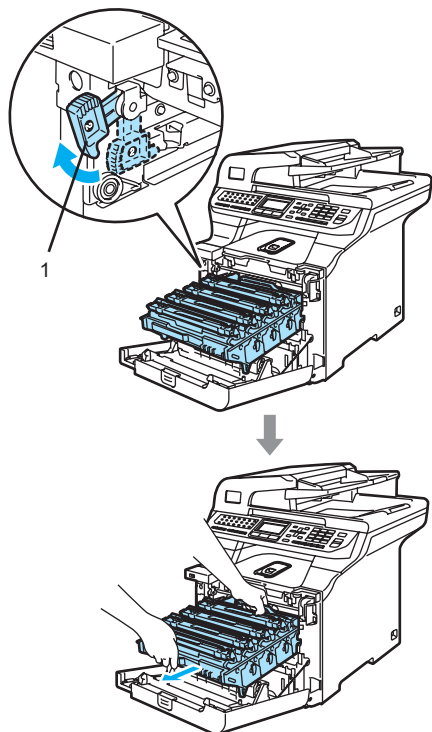
! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten og tonerkassetten for seg på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.



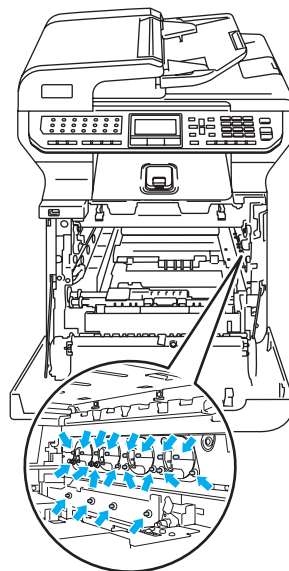
Hånder tonerkassetten varsomt. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

- 3 Frigi den grå låsehendelen (1) på venstre side av maskinen. Løft fronten på trommelenheten, og trekk trommelenheten helt ut av maskinen ved hjelp av de grønne håndtakene på trommelenheten.



! FORSIKTIG

For å unngå skader på maskinen som følge av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre elektrodene som vises på tegningen.

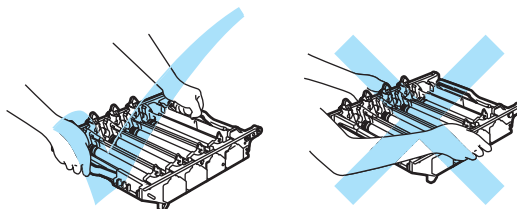


Sørg for å løfte trommelenheten etter håndtakene. Du må IKKE holde i sidene på trommelenheten.

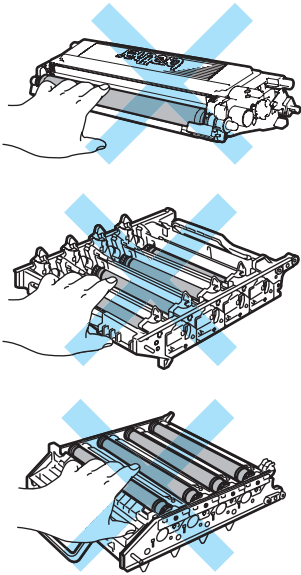


Merk

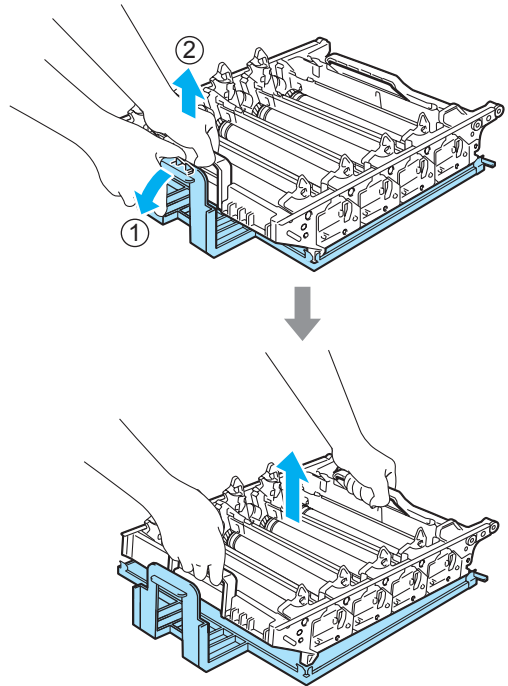
Kast den brukte trommelenheten i henhold til lokale bestemmelser, og hold den atskilt fra husholdningsavfallet. Sørg for at trommelenheten forsegles forsvarlig slik at tonerpulver ikke trenger ut av enheten. Har du spørsmål, kan du kontakte firmaet for avfallshåndtering der du bor.



For å unngå problemer med utskriftskvaliteten, må du IKKE berøre komponentene som er skyggelagt på tegningene.

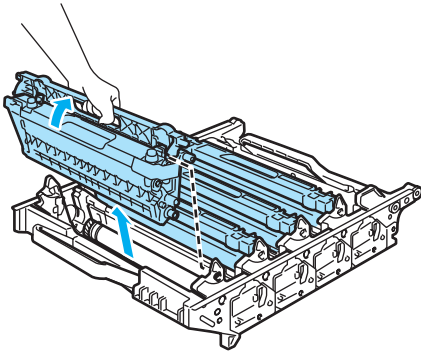


- 5 Pakk ut den nye trommelenheten, og ta av beskyttelsesdekselet.

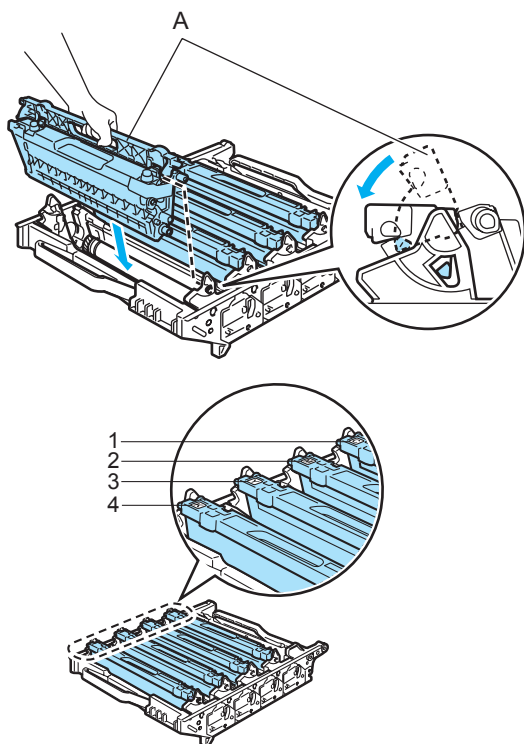


C

- 4 Ta ut alle de fire tonerkassettenes fra trommelenheten ved å løfte dem etter de fargede håndtakene.



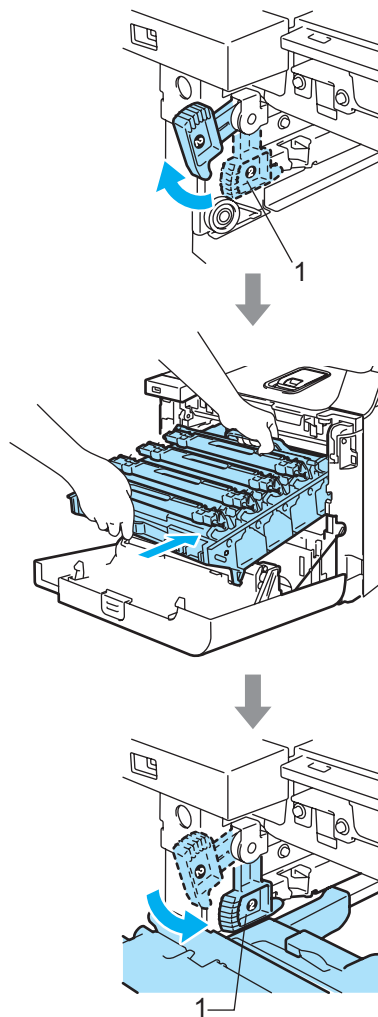
- 6** Hold tonerkassetene i de fargede håndtakene, og sett dem én etter én tilbake inn i trommelenheten som vist på tegningen. Sørg for å samsvare tonerkassettfargen med tilsvarende fargeetikett på trommelenheten, og husk også å legge ned tonerkassetthåndtaket (A) så snart tonerkassetten er på plass. Gjenta dette for alle tonerkassetene.



- 1 C - Cyan**
- 2 M - Magenta**
- 3 Y - Gul**
- 4 K - Svart**

- 7** Sett tilbake trommelenheten i maskinen som vist nedenfor.

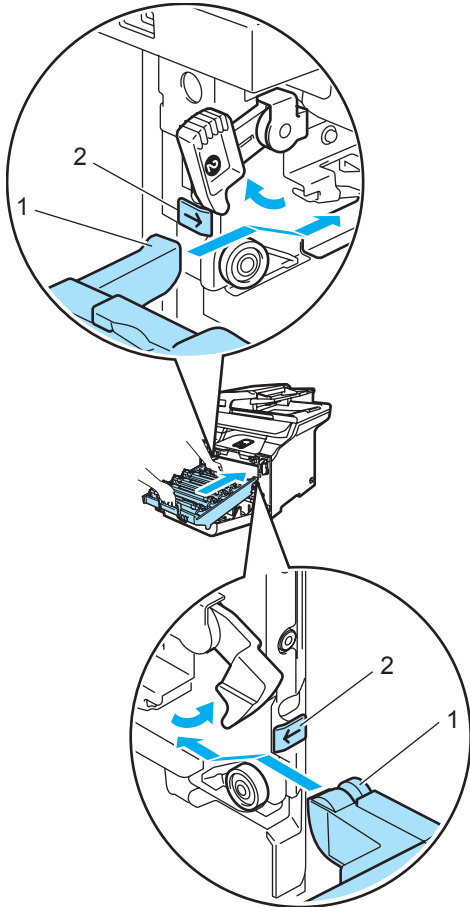
- 1** Kontroller at den grå låsehendelen (1) står vendt oppover, og sett inn trommelenheten i maskinen. Trykk ned den grå låsehendelen (1).



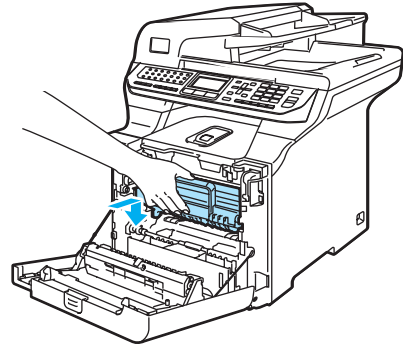
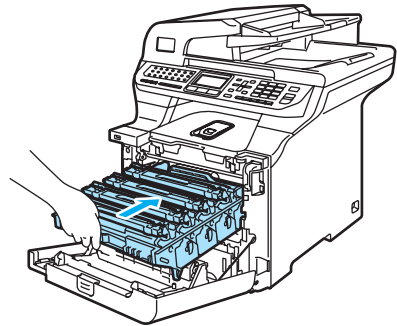


Merk

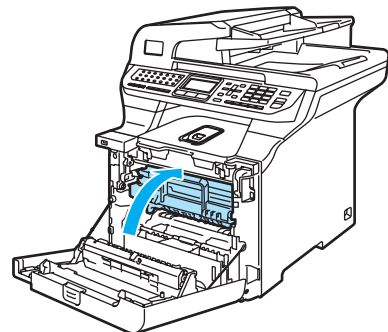
Når du setter inn trommelenheten i maskinen, skal du samsvare de grønne styreskinnene (1) på håndtaket til trommelenheten med de grønne pilene (2) på hver side av maskinen.



- 2** Skyv inn trommelenheten til den stanser.



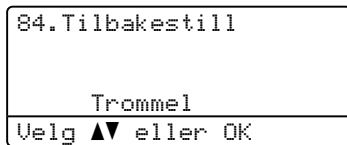
- 8** Lukk maskinens frontdeksel.



Når du skifter ut trommelenheten med en ny, må du tilbake stille trommelenhetsteleren ved å følge trinnene nedenfor:

- 9** Slå på maskinens strømbryter.

- 10 Trykk **Menu**, **8** og **4**.
Kun deletellerne som må tilbakestilles
vises i menyen.



- 11 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Trommel**.
Trykk **OK**.
- 12 Trykk **1** for å tilbakestille
trommelenhetstelleren.
- 13 Trykk **Stop/Exit**.

Skifte ut belteenheten

Bestillingsnummer: BU-100CL

Meldingen Skift deler på belteenhet

Når det er på tide å skifte ut belteenheten,
vises følgende melding i displayet. Du må
skifte ut belteenheten når denne meldingen
vises:



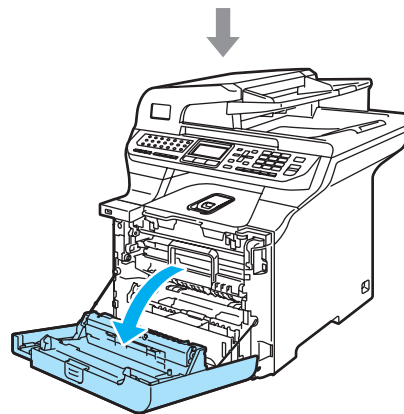
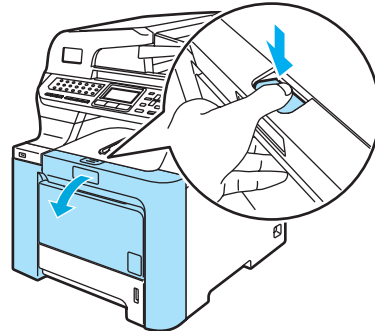
! FORSIKTIG

Du må **IKKE** berøre overflaten på
belteenheten. Hvis du berører den, kan det
reducere utskriftskvaliteten.

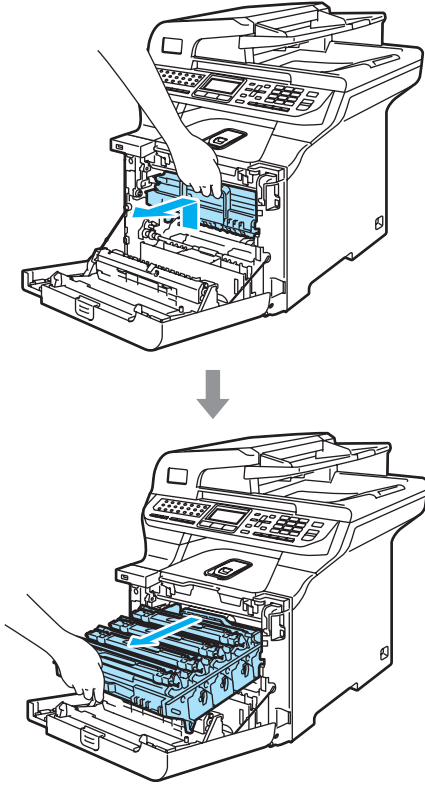
Skader som skyldes feilaktig håndtering av
belteenheten, kan medføre at garantien
bortfaller.

Skifte ut belteenheten

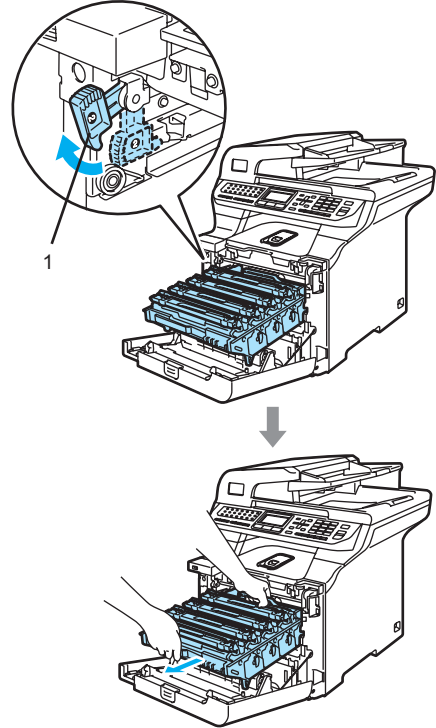
- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trykk
frontdekselets utløserknapp, og åpne
deretter frontdekselet.



- 2 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.

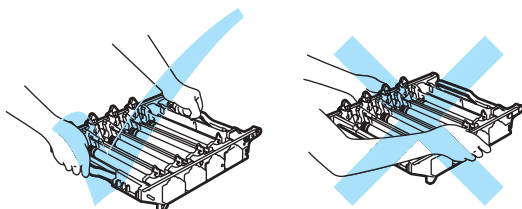


- 3 Frigi den grå låsehendelen (1) på venstre side av maskinen. Løft fronten på trommelenheten, og trekk trommelenheten helt ut av maskinen ved hjelp av de grønne håndtakene på trommelenheten.



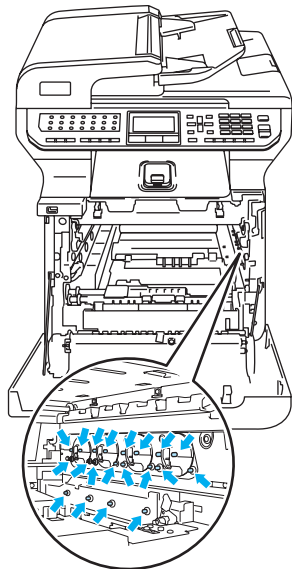
! FORSIKTIG

Sørg for å løfte trommelenheten etter håndtakene. Du må IKKE holde i sidene på trommelenheten.

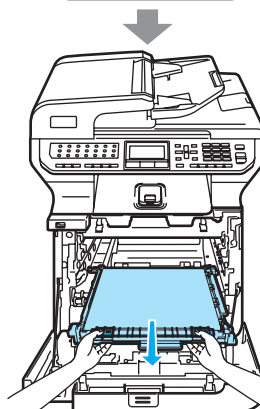
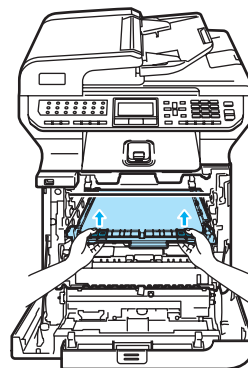


Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten på et flatt underlag som er beskyttet med papir eller en duk i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

For å unngå skader på maskinen som følge av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre elektrodene som vises på tegningen.



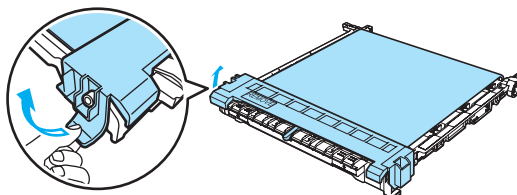
- 4 Hold godt med begge hendene i de grønne delene på belteenheten, løft opp belteenheten, og trekk den deretter ut.



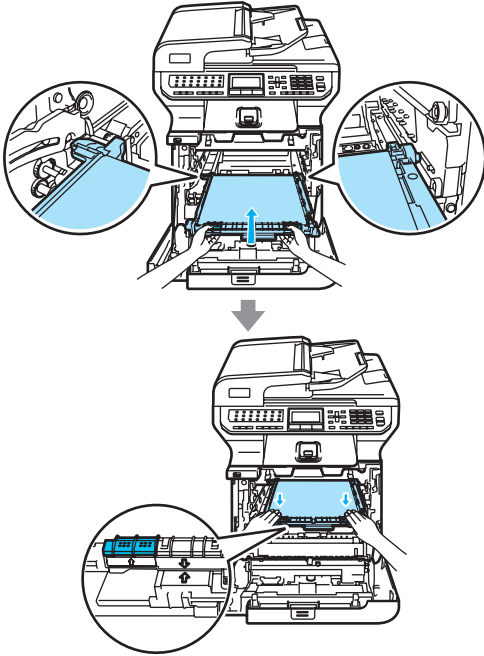
! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer belteenheten på et flatt underlag som er beskyttet med papir eller en duk i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

- 5 Pakk ut den nye belteenheten, og ta av beskyttelsesdekslet og papiret.

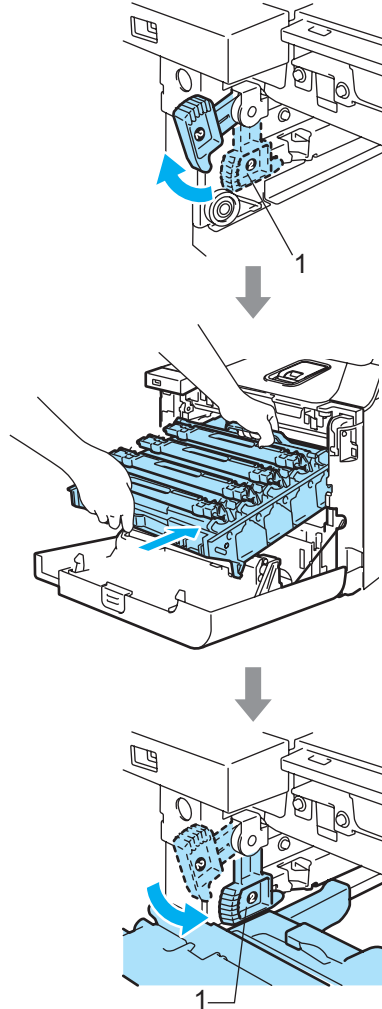


- 6** Sett inn den nye belteenheten i maskinen. Samsvar merket ↓ på belteenheten med merket ↑ på maskinen. Trykk ned det grønne området på belteenheten for å låse den på plass.



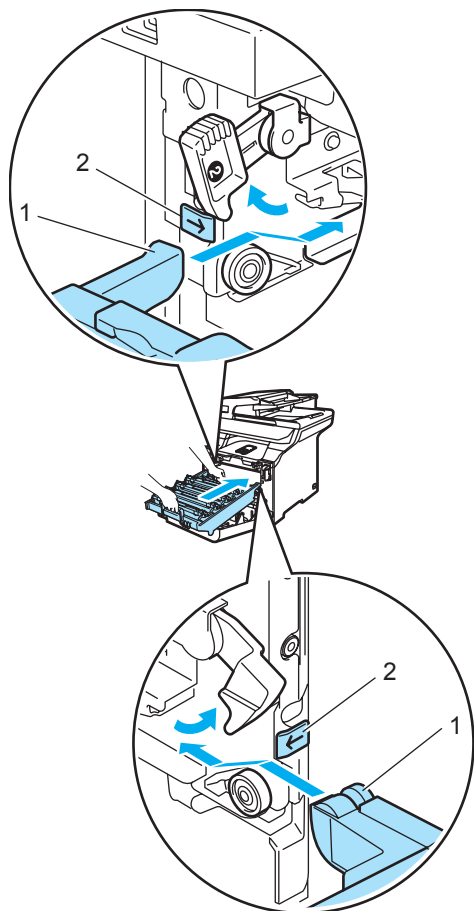
- 7** Sett tilbake trommelenheten i maskinen som vist nedenfor.

- 1** Kontroller at den grå låsehendelen (1) står vendt oppover, og sett inn trommelenheten i maskinen. Trykk ned den grå låsehendelen (1).

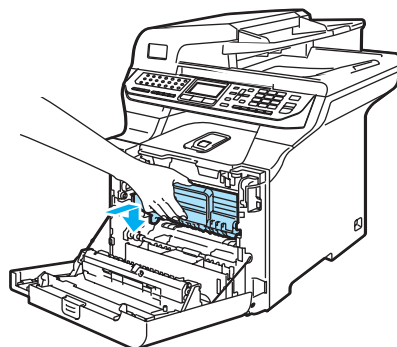
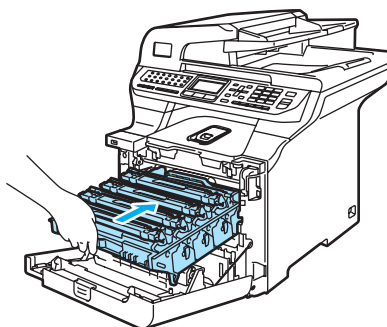


Merk

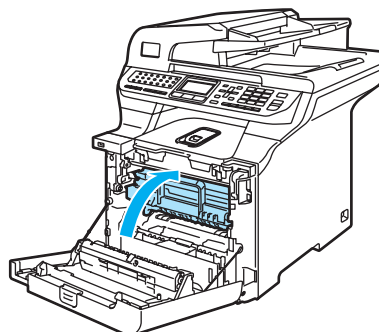
Når du setter inn trommelenheten i maskinen, skal du samsvare de grønne styreskinnene (1) på håndtaket til trommelenheten med de grønne pilene (2) på hver side av maskinen.



- 2 Skyv inn trommelenheten til den stanser.



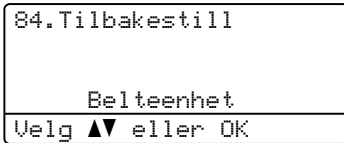
- 8 Lukk maskinens frontdeksel.



Når du skifter ut belteenheten med en ny, må du tilbakestille belteenhetstilleren ved å følge trinnene nedenfor:

- 9 Slå på maskinens strømbryter.

- 10 Trykk **Menu**, **8** og **4**.
Kun deletellerne som må tilbakestilles vises i menyen.



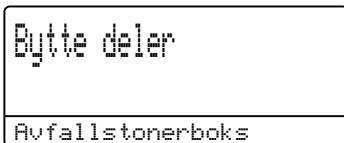
- 11 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Belteenhet**. Trykk **OK**.
- 12 Trykk **1** for å tilbakestille belteenhetstellersen.
- 13 Trykk **Stop/Exit**.

Skifte ut toneravfallsboksen

Bestillingsnummer: WT-100CL

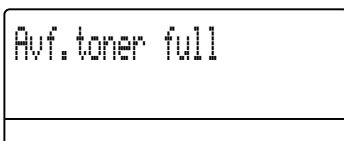
Meldingen Skift deler på toneravfallsboks

Når du har skrevet ut omtrent 20 000 bilder med en utskriftsdekning på 5 % for hver CMYK, må du bytte toneravfallsboksen. Det faktiske antallet utskrifter vil variere avhengig av utskriftsjobbene og papiret du bruker.



Meldingen Toneravfallsboks full

Når toneravfallsboksen er full, vises følgende melding i displayet og maskinen slutter å skrive ut. Du må skifte ut tonerboksen når denne meldingen vises:



ADVARSEL

Du må **IKKE** bruke toneravfallsboksen på nytt.

Skifte ut toneravfallsboksen



ADVARSEL

Toneravfallsboksen må **IKKE** utsettes for åpen flamme. Den kan eksplodere.

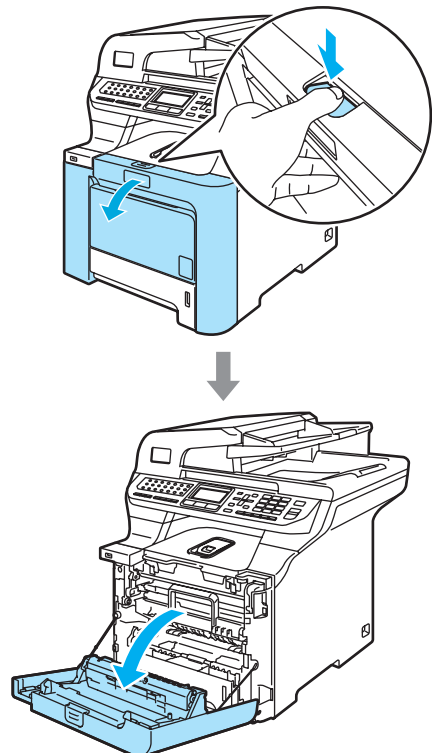
Vær forsiktig så du ikke søler tonerpulver. Det må **IKKE** inhaleres eller komme i kontakt med øynene.



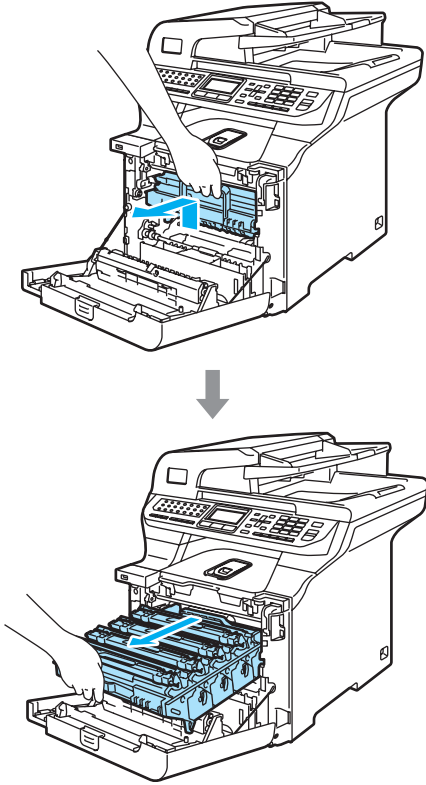
FORSIKTIG

Hånder toneravfallsboksen med forsiktighet. Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

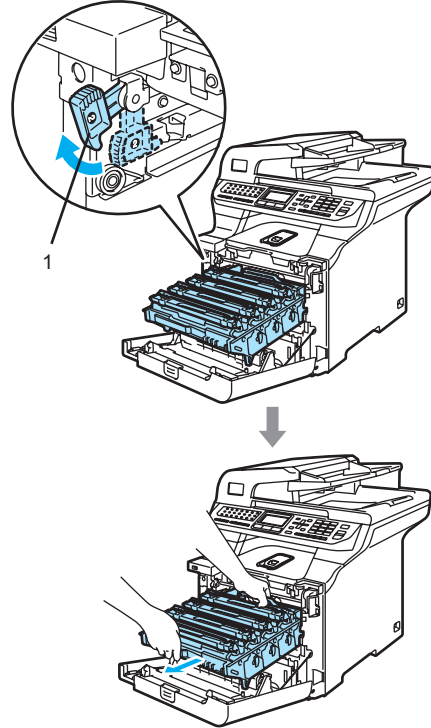
- 1 Trykk frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.



- 2 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.

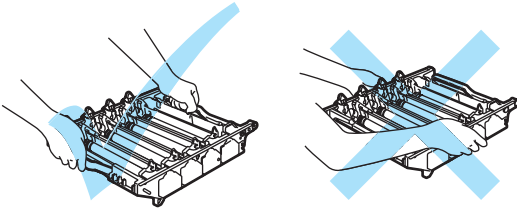


- 3 Frigi den grå låsehendelen (1) på venstre side av maskinen. Løft fronten på trommelenheten, og trekk trommelenheten helt ut av maskinen ved hjelp av de grønne håndtakene på trommelenheten.



! FORSIKTIG

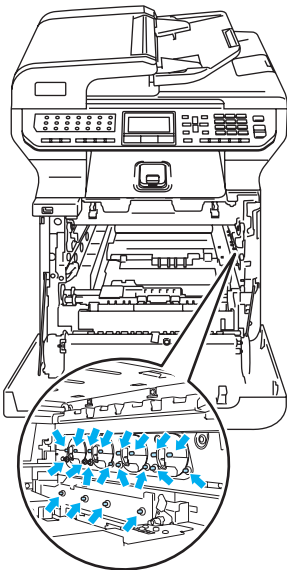
Sørg for å løfte trommelenheten etter håndtakene. Du må IKKE holde i sidene på trommelenheten.



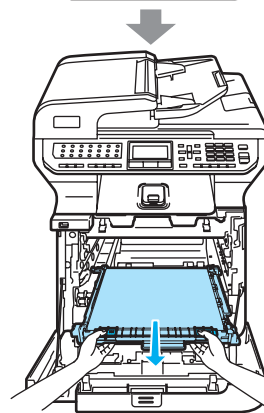
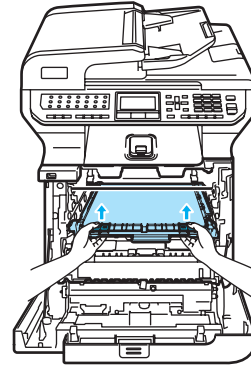
Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten på et flatt underlag som er beskyttet med papir eller en duk i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

Hvis du får tonersprut på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

For å unngå skader på maskinen som følge av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre elektrodene som vises på tegningen.



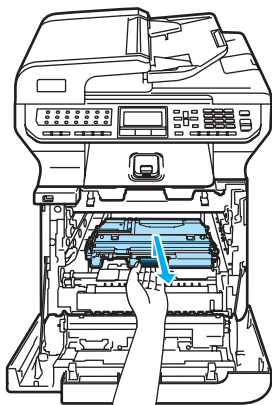
- 4 Hold godt med begge hendene i de grønne delene på belteenheten, løft opp belteenheten, og trekk den deretter ut.



! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer belteenheten på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

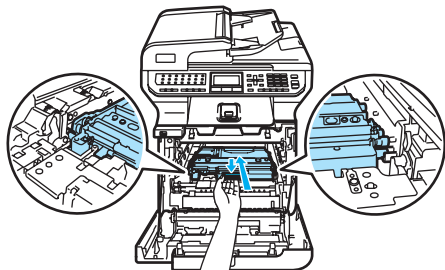
- 5 Ta ut toneravfallsboksen fra maskinen ved hjelp av det grønne håndtaket.



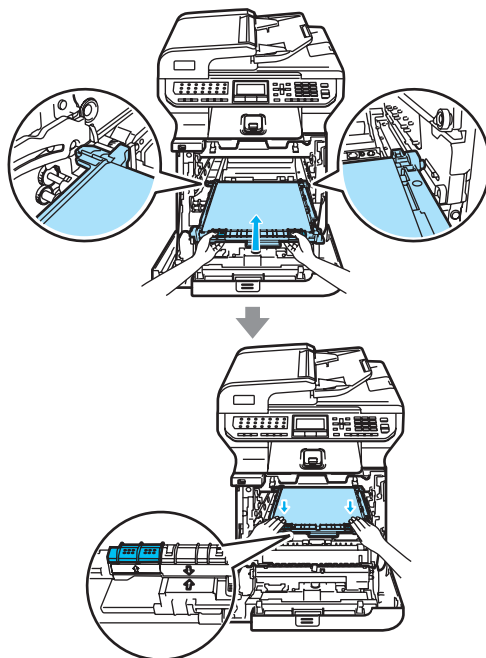
 **Merk**

Kast den brukte toneravfallsboksen i henhold til lokale bestemmelser, og hold den atskilt fra husholdningsavfallet. Har du spørsmål, kan du kontakte firmaet for avfallshåndtering der du bor.

- 6 Pakk ut den nye toneravfallsboksen, og sett inn den nye i maskinen ved hjelp av det grønne håndtaket.

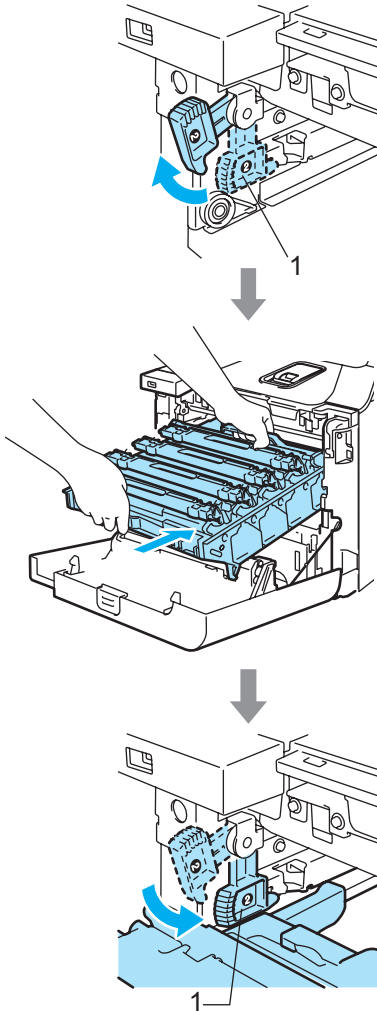


- 7 Sett tilbake belteenheten i maskinen. Samsvar merket ! på belteenheten med merket 1 på maskinen. Trykk ned det grønne området på belteenheten for å låse den på plass.



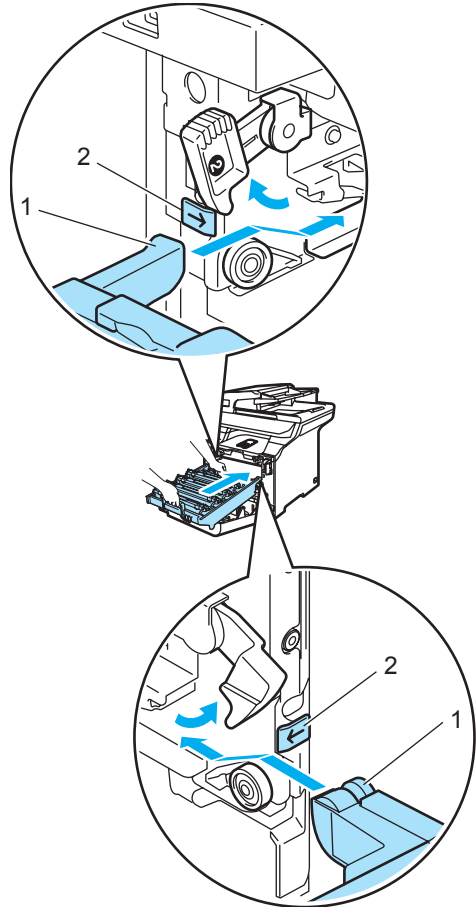
8 Sett tilbake trommelenheten i maskinen som vist nedenfor.

- 1** Kontroller at den grå låsehendelen (1) står vendt oppover, og sett inn trommelenheten i maskinen. Trykk ned den grå låsehendelen (1).

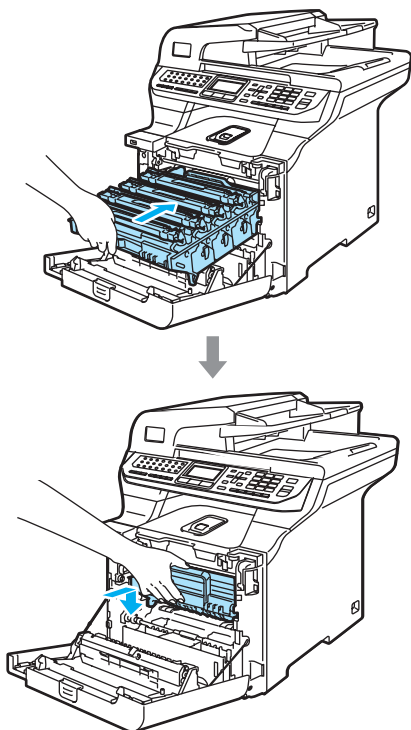


 **Merk**

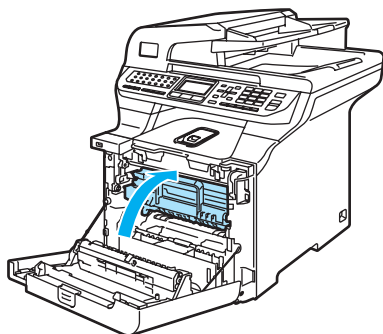
Når du setter inn trommelenheten i maskinen, skal du samsvare de grønne styreskinnene (1) på håndtaket til trommelenheten med de grønne pilene (2) på hver side av maskinen.



- 2 Skyv inn trommelenheten til den stansen.



- 9 Lukk maskinens frontdeksel.



Pakke og transportere maskinen

Hvis du må flytte eller transportere maskinen, må du forsiktig pakke den ned i originalemballasjen igjen for å unngå skader under transporten. Hvis du ikke emballerer maskinen forsvarlig, kan det medføre at garantien bortfaller. Maskinen må også være tilstrekkelig forsikret hos transportøren.

Hvis maskinen må transporteres, bør du lese instruksjonene i dette avsnittet, som beskriver hvordan du på forsvarlig måte klargjør maskinen for transport.

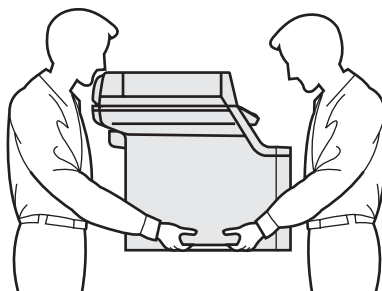
! ADVARSEL

Når maskinen først er blitt innstilt og tatt i bruk, anbefaler vi at den verken flyttes eller transporteres, med mindre dette er helt nødvendig.

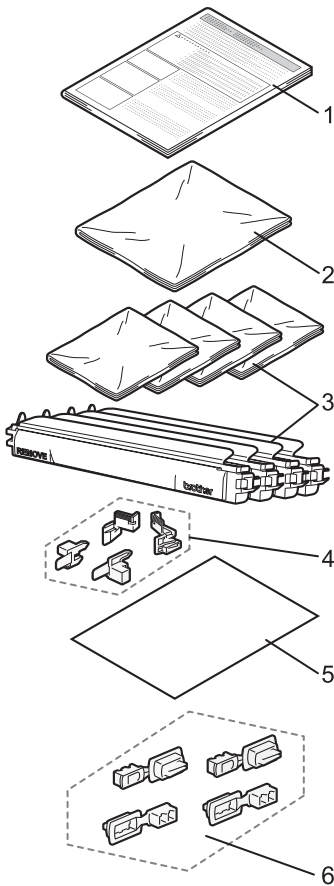
Fargelaserskrivere er kompliserte utskriftsapparater. Hvis du flytter maskinen eller transporterer den uten å fjerne det installerte utstyret på forsvarlig måte, kan dette forårsake BETYDELIG skade på maskinen. Det kan dermed hende at maskinen ikke vil fungere som den skal etterpå.

Hvis du ikke klargjør maskinen for transport på forsvarlig måte og i henhold til instruksjonene i dette avsnittet, kan det medføre at **GARANTIEN BORTFALLER.**

Dere må være minst to for å flytte eller løfte maskinen, ellers kan det føre til personskade. Vær forsiktig så du ikke klemmer fingrene når du setter ned maskinen.



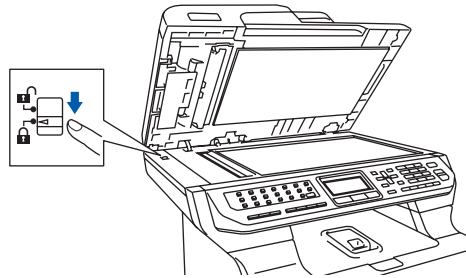
Kontroller at du har følgende deler for ompakking:



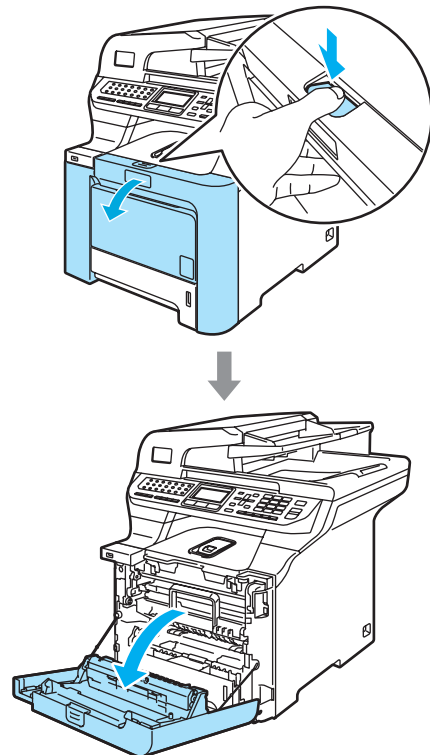
- 1 Innstikksark for ompakking
- 2 Plastpose for toneravfallsboksen
- 3 Oransje beskyttelsesdeksel og plastikkposen tonerkassetten ble levert i (4 stykker av hver)
- 4 Oransje pakkematerialer for å låse trommelenheten og belteenheten (4 stykker)
- 5 Et stykke papir (Letter eller A4) for å beskytte belteenheten (anskaffes av bruker)
- 6 Ledd for å feste kartonger (stykker)

Pakke om maskinen

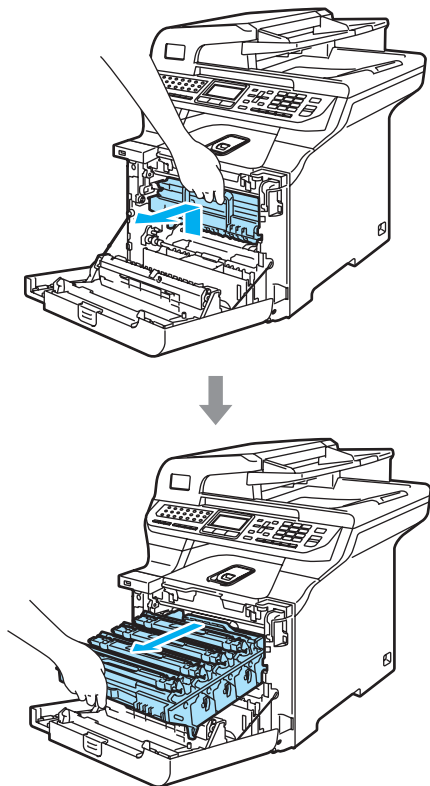
- 1 Slå av maskinens strømbryter. Trekk først ut telefonledningen, og trekk deretter strømkabelen ut av stikkontakten.
- 2 Trykk ned hendelen for skannerlåsen for å låse skanneren. Hendelen befinner seg til venstre for skannerglasset.



- 3 Trykk frontdekselets utløserknapp, og åpne deretter frontdekselet.



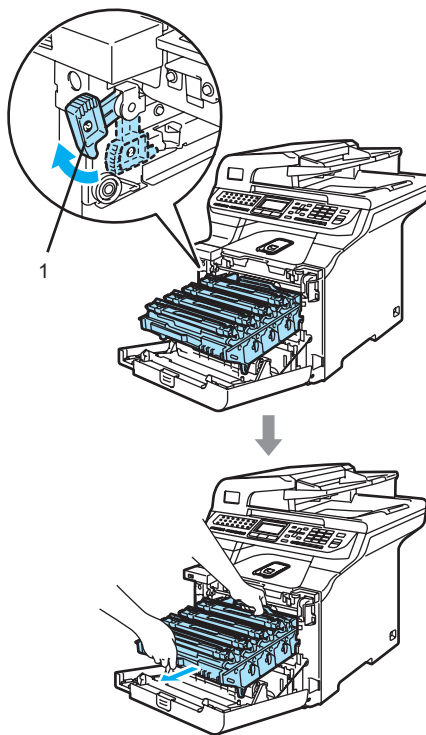
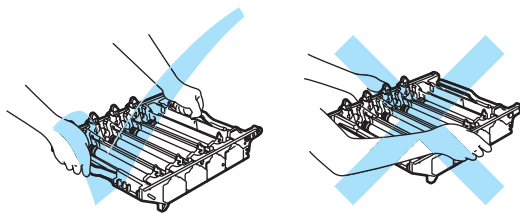
- 4 Hold i det grønne håndtaket på trommelenheten. Løft opp trommelenheten, og trekk den deretter ut til den stanser.



- 5 Frigi den grå låsehendelen (1) på venstre side av maskinen. Løft fronten på trommelenheten, og trekk trommelenheten helt ut av maskinen ved hjelp av de grønne håndtakene på trommelenheten.

! FORSIKTIG

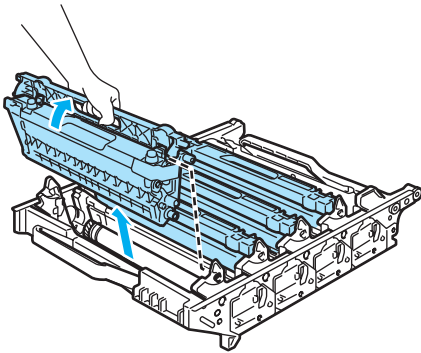
Hold i håndtakene på trommelenheten når du bærer den. Du må IKKE holde i sidene på trommelenheten.



! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

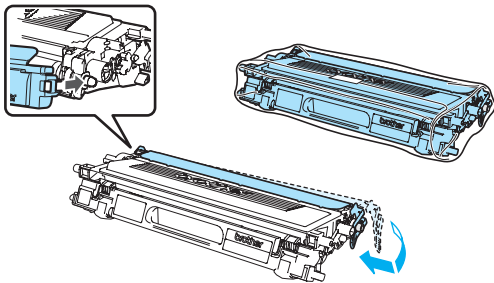
- 6 Hold tak i håndtaket på tonerkassetten, og trekk den ut av trommelenheten. Gjenta dette for alle tonerkassettene.



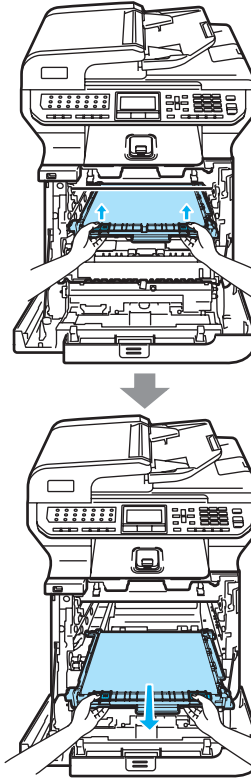
! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer tonerkassettene på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

- 7 Fest det originale, oransje beskyttelsesdekslet på hver av tonerkassettene. Plasser hver tonerkassett i plastikkposen som kassettene opprinnelig kom i.



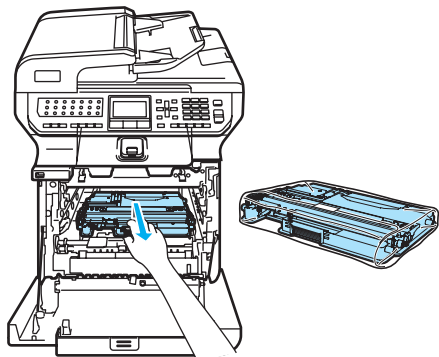
- 8 Hold godt med begge hendene i de grønne delene på belteenheten, løft opp belteenheten, og trekk den deretter ut.



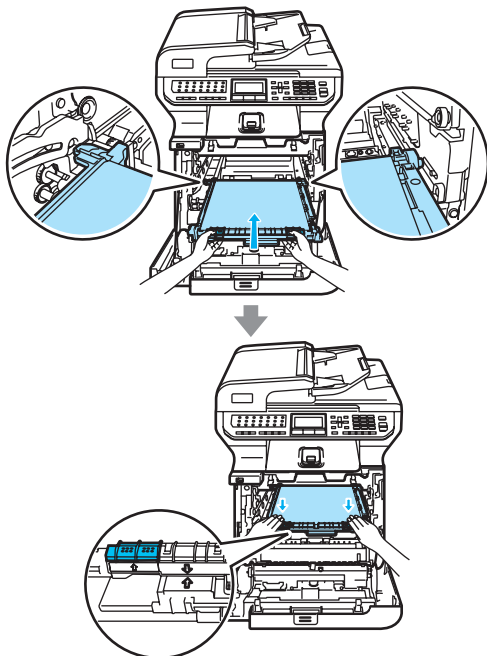
! FORSIKTIG

Vi anbefaler at du plasserer belteenheten på et rent, flatt underlag som er beskyttet med papir i tilfelle tonersøl eller tonersprut.

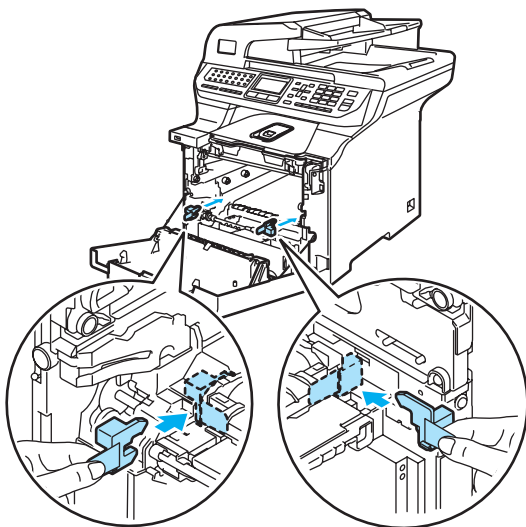
- 9 Ta ut toneravfallsboksen fra maskinen ved hjelp av det grønne håndtaket, og plasser den i plastposen som fulgte med kartongen.



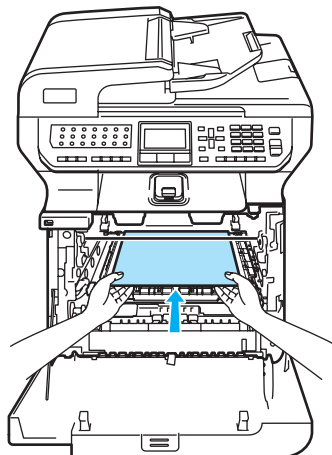
- 10 Sett tilbake belteenheten i maskinen. Samsvar merket ↓ på belteenheten med merket ↑ på maskinen. Trykk ned det grønne området på belteenheten for å låse den på plass.



- 11 Før inn det originale, oransje emballasjematerialet for å låse belteenheten som vist på tegningen.

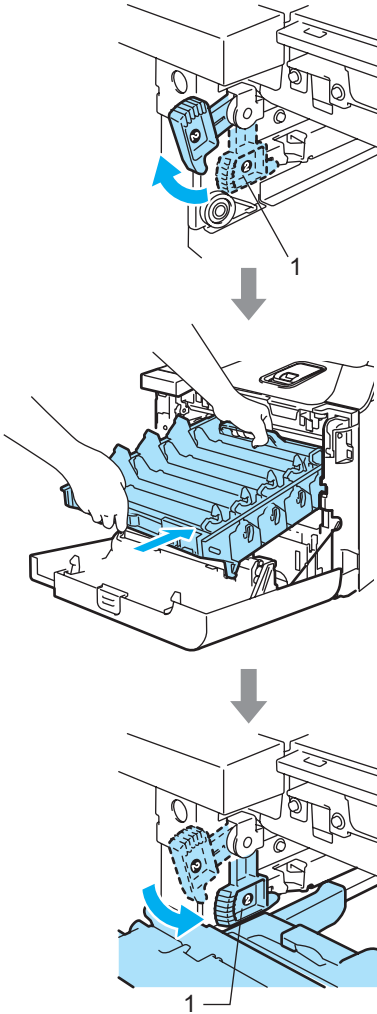


- 12 Legg et papirark (Letter eller A4) på belteenheten for å forhindre at den skades.



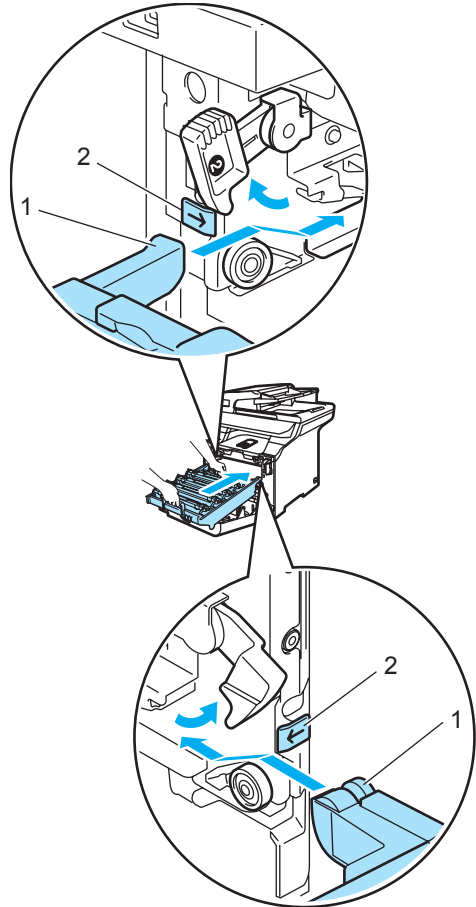
13 Sett tilbake trommelenheten i maskinen som vist nedenfor.

- 1** Kontroller at den grå låsehendelen (1) står vendt oppover, og sett inn trommelenheten i maskinen. Trykk ned den grå låsehendelen (1).



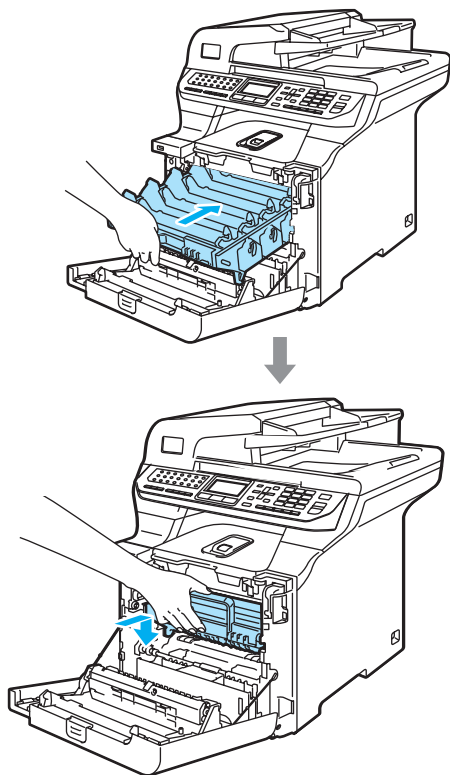
 **Merk**

Når du setter inn trommelenheten i maskinen, skal du samsvare de grønne styreskinnene (1) på håndtaket til trommelenheten med de grønne pilene (2) på hver side av maskinen.

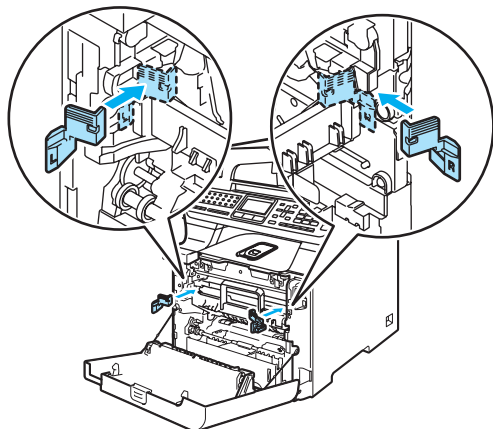


C

- 2 Skyv tilbake trommelenheten til den stanser.



- 14 Før inn det originale, oransje emballasjematerialet for trommelenheten som vist på tegningen, og lukk deretter frontdekselet.



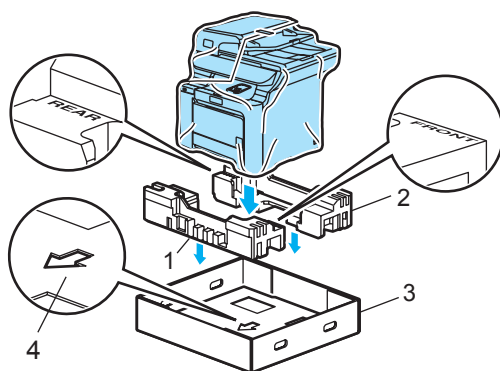
15



Merk

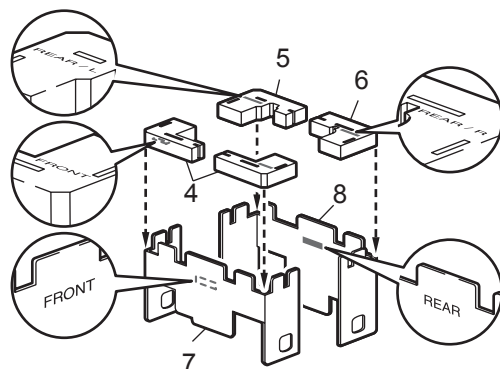
Vi anbefaler at du pakker om maskinen på et bord eller en skrivepult.

Plasser isopordelen merket "FORAN" (1) ned i den nederste kartongen (3), slik at pilen (4) peker mot den. Plasser isopordelen merket "BAK" ned i den nederste kartongen, slik at pilen (4) peker vekk fra den.

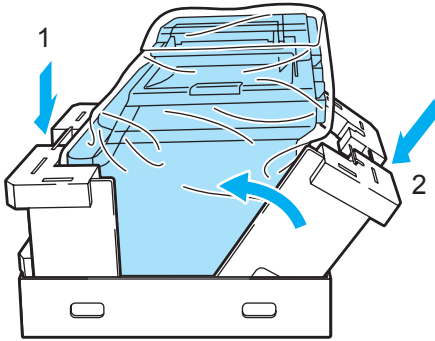


- 16 Få to stykker til å plassere maskinen i plastikkposen og deretter ned i den nederste kartongen, ved å samsvare "FORAN"-delen til fremsiden av maskinen som vist i illustrasjonen i Trinn 15.

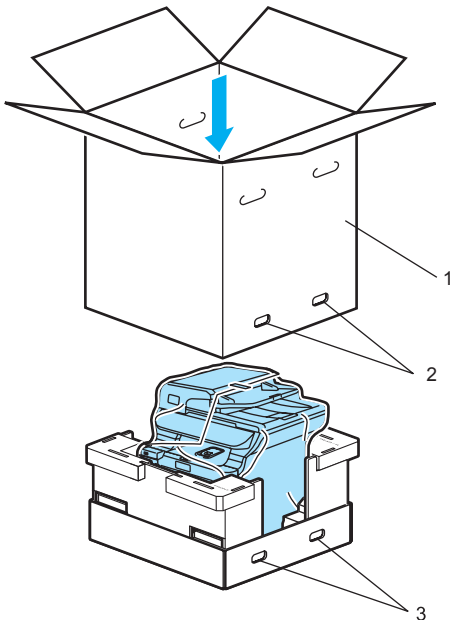
- 17 Fest de to isopordelen merket "FORAN" (4) til pappdelen merket "FORAN" (7), som vist i illustrasjonen. Fest isopordelen "BAK/V" (5) og "BAK/H" (6) til begge sidene til pappdelen merket "BAK" (8).



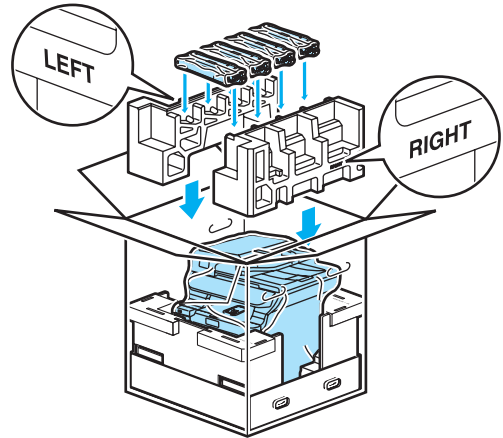
- 18 Plasser de monterte pappdelene "FORAN" (1) og "BAK" (2) i den nederste kartongen foran og bak på maskinen, som vist i illustrasjonen. Skumputene bør festes nært maskinen for støtte.



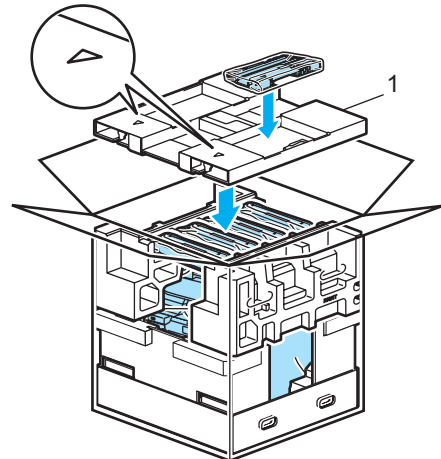
- 19 Plasser den øverste kartongen (1) over maskinen og den nederste kartongen. Samsvar koblingsåpningene (2) i den øverste kartongen med koblingsåpningene (3) i den nederste kartongen.



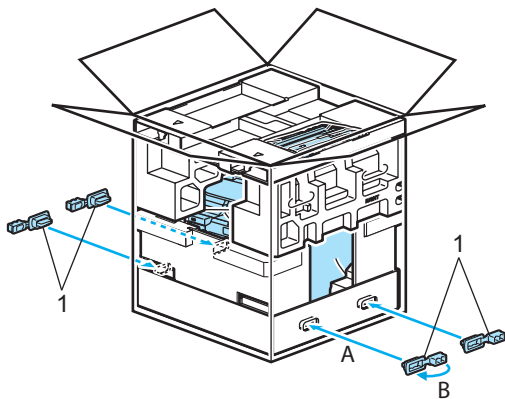
- 20 Plasser de to isopordelen for tonerkassetene oppå maskinen. Samsvar høyre side av maskinen med "RIGHT"-merket på den ene isopordelen, og venstre side av maskinen med "LEFT"-merket på den andre isopordelen. Legg tonerkassetene i isopordelen.



- 21 Plasser kartongbrettet (1) på toppen. Samsvar forsiden av maskinen med Δ-merkene på kartongbrettet. Plasser toneravfallsboksen til høyre på kartongbrettet.



- 22 Stikk inn de fire koblingene (1) i åpningene på kartongen ved å følge trinn A og B, som vist nedenfor.



- 23 Lukk kartongen, og teip den forsvarlig.

Maskininformasjon

Kontrollere serienummeret

Du kan se maskinens serienummer i displayet.

- 1 Trykk **Menu, 8** og **1**.

```
81.Serienummer
XXXXXXXXXX
```

- 2 Trykk **Stop/Exit**.

Kontrollere sidetellerne

Du kan vise maskinens sidetellere for kopier, utskrevne sider, rapporter og lister, fakser eller et sammendrag.

- 1 Trykk **Menu, 8** og **2**.
Antall sider for **Total, Fax/Rap** og **Kopi** vises i displayet.

```
82.Sideteller
▲ Total :XXXXXX
  Fax/Rap :XXXXXX
▼ Kopi :XXXXXX
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise antall sider for **Print**.

```
82.Sideteller
▲ Fax/Rap :XXXXXX
  Kopi :XXXXXX
▼ Print :XXXXXX
Velg ▲▼ eller OK
```

- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge alternativet for å vise maskinens sidetellere for **farger** og **svart-hvitt**.
Trykk **OK**.

```
82.Sideteller
Total
  Farge :XXXXXX
  S&H :XXXXXX
```

- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Kontrollere gjenværende levetid på deler

Du kan se gjenværende levetid for disse delene i displayet.

- 1 Trykk **Menu**, **8** og **3**.

```
83.Delens levetid
1.Trommel
2.Belteenhet
3.PF-sett MP
Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge 1.Trommel, 2.Belteenhet, 3.PF-sett MP, 4.PF-sett 1, 5.PF-sett 2¹, 6.Fuser eller 7.Laser. Trykk **OK**.

```
83.Delens levetid
1.Trommel
Gjenstår:100%
```

¹ PF-sett 2 vises bare når den ekstra skuffen LT-100CL er installert.

- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Kontrollen av en delers levetid vil bare være nøyaktig hvis du tilbakestilte levetidstelleren for den aktuelle delen da du installerte en ny del. Den vil ikke være nøyaktig hvis du tilbakestilte delens teller etter at delen var tatt i bruk.

Programmering i displayet

Maskinen er konstruert for å være enkel i bruk. Du kan programmere maskinen i displayet ved hjelp av meny tastene.

Vi har laget trinnvise instruksjoner i displayet for å hjelpe deg å programmere maskinen. Alt du trenger å gjøre, er å følge trinnene når de fører deg gjennom menyvalgene og programmeringsalternativene.

Menytabell

Du kan programmere maskinen ved hjelp av *Menytabell* på side 206. Disse sidene viser en oversikt over menyvalg og alternativer.

Trykk **Menu** etterfulgt av meny numrene for å programmere maskinen.

Slik stiller du for eksempel inn volumet til *Signal på Lav*:

- 1 Trykk **Menu**, **1**, **4** og **2**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Lav*.
- 3 Trykk **OK**.

lagring i minnet

Menyinnstillingene lagres permanent og forsvinner *ikke* i tilfelle strømbrytning. Midlertidige innstillinger (for eksempel kontrast eller oversjøisk modus) *vil* gå tapt. Maskinen kan lagre dato og klokkeslett for opptil 60 timer.

Menytaster

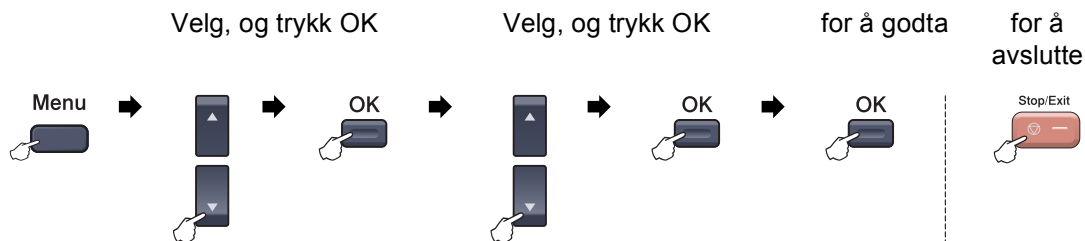
	Få tilgang til menyen.
	Gå til neste meny nivå. Godta et alternativ.
	Avslutt menyen ved å trykke flere ganger. Gå tilbake til forrige meny nivå.
	Bla gjennom gjeldende meny nivå.
	Gå tilbake til forrige meny nivå, eller gå videre til neste meny nivå.
	Avslutt menyen.

Slik får du tilgang til menymodusen

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Velg et alternativ.
 - Trykk **1** for menyen Hovedoppsett.
 - Trykk **2** for menyen Fax.
 - Trykk **3** for menyen Kopi.
 - Trykk **4** for menyen Skriver.
 - Trykk **5** for menyen USB Direct I/F.
 - Trykk **6** for menyen Skriv rapport.
 - Trykk **7** for menyen LAN.
 - Trykk **8** for menyen Maskininfo.
 - Trykk **9** for menyen Service.¹
 - Trykk **0** for Grunnoppsett.
- ¹ Denne menyen er bare tilgjengelig når det vises en feilmelding i displayet.
Du kan også bla deg gjennom hvert menynivå ved å trykke **▲** eller **▼** for ønsket retning.
- 3 Trykk **OK**.
Neste menynivå vises i displayet.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å bla gjennom til neste menyvalg.
- 5 Trykk **OK**.
Når du er ferdig med å stille inn et alternativ, vises **Godkjent** i displayet.
- 6 Trykk **Stop/Exit** for å gå tilbake til den øverste menyen.

Menytabell

Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en asterisk.



Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1. Hovedoppsett	1. Modus timer	—	0 Sek 30 Sek 1 Min 2 Min* 5 Min Av	Angir når maskinen går tilbake til Faksmodus og når maskinen endres fra enkeltstående bruker til offentlig bruker, ved bruk av Sikkerhetsfunksjonslåsen.	22 32
		2. Papirtype	1. MPSkuff	Tynnt Normal* Tykt Tykkere Resirk. papir	Stiller inn papirtypen i multifunksjonsskuffen.
	2. Magasin 1		Tynnt Normal* Resirk. papir	Stiller inn papirtypen i papirskuffen.	22
	3. Magasin 2 (Denne innstillingen vises bare hvis du har den ekstra skuffen #2.)		Tynnt Normal* Resirk. papir	Stiller inn papirtypen i den ekstra papirskuffen #2.	22
	3. Papirstørrelse	1. MPSkuff	A4* Letter Legal Executive A5 A6 B5 B6 Folio Enhver	Stiller inn papirstørrelsen i multifunksjonsskuffen.	23

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1. Hovedoppsett (forts.)	3. Papirstørrelse (forts.)	2. Magasin 1	A4* Letter Legal Executive A5 A6 B5 B6 Folio	Stiller inn papirstørrelsen i papirskuffen.	23
		3. Magasin 2 (Denne innstillingen vises bare hvis du har den ekstra skuffen #2.)	A4* Letter Legal Executive A5 B5 B6 Folio	Stiller inn papirstørrelsen i den ekstra papirskuffen #2.	23
	4. Volum	1. Ringelyd	Av Lav Med* Høy	Justerer ringevolumet.	25
		2. Signal	Av Lav Med* Høy	Justerer volumet på pipetonen.	25
		3. Høytaler	Av Lav Med* Høy	Justerer høytalervolumet.	25
	5. Auto sommertid	—	På* Av	Skifter automatisk mellom sommer-/vintertid.	26
	6. Økologi	1. Toner spar	På Av*	Forlenger tonerkassetts levetid.	26
		2. Hvilemodus	(000-240) 005Min*	Sparer energi.	26

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1. Hovedoppsett (forts.)	7. Bruk av mag.	1. Kopi	Kun Mag#1 Kun Mag#2 Kun MP Skuff MP>T1>T2* T1>T2>MP (Magasin #2 eller T2 vises bare hvis du har installert den ekstra papirskuffen.)	Velger skuffen som vil bli brukt ved kopiering.	23
		2. Fax	Kun Mag#1 Kun Mag#2 Kun MP Skuff MP>T1>T2 T1>T2>MP* (Magasin #2 eller T2 vises bare hvis du har installert den ekstra papirskuffen.)	Velger skuffen som vil bli brukt for faksmodus.	24
		3. Skriv ut	Kun Mag#1 Kun Mag#2 Kun MP Skuff MP>T1>T2* T1>T2>MP (Magasin #2 eller T2 vises bare hvis du har installert den ekstra papirskuffen.)	Velger skuffen som vil bli brukt ved utskrift fra datamaskinen.	24
	8. LCD Kontrast	—	-□□□■+ -□□□■+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerer kontrasten på displayet.	27
	9. Sikkerhet	1. Innstill. lås	—	Hindrer at uautoriserte brukere kan endre maskinnstillingen.	28
		2. Funksjonslås	—	Du kan begrense valgt maskinhandling for opptil 25 enkeltstående brukere og alle andre uautoriserte offentlige brukere.	28
	0. Dokumentskann.	1. Sk.st. glass	A4/Letter* Legal/Folio	Justerer skanneområdet for skannerglassplaten til størrelsen på dokumentet.	36

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
1. Hovedoppsett (forts.)	0. Dokumentskann. (forts.)	2. 2sidig skann.	Lang kant* Kort kant	Velg dobbeltsidig skanneformat.	34
2. Fax	1. Mottak oppsett (Bare i faksmodus.)	1. Utsatt svar	(00-05) 02*	Stiller inn antall ringesignaler før maskinen skal svare i Kun fax- eller Fax/Tel-modus.	47
		2. F/T ringe tid	20 Sek 30 Sek* 40 Sek 70 Sek	Stiller inn varigheten av dobbeltringingen i Fax/Tel-modus.	47
		3. Fax deteksjon	På* Av	Mottar faksmeldinger uten at du trenger å trykke Mono Start eller Colour Start .	48
		4. Fjernakt. kode	På (*51, #51) Av*	Du kan besvare alle anrop fra et biapparat eller en ekstern telefon, og du kan bruke koder til å aktivere eller deaktivere maskinen. Du kan personliggjøre disse kodene.	56
		5. Auto reduksjon	På* Av	Reduserer størrelsen på innkommende fakser.	49
		6. Minne mottak	På* Av	Lagrer automatisk alle innkommende fakser i minnet hvis maskinen går tom for papir.	50
		7. Skrivetrykk	-□□□■+ -□□□□+ -□□□□+ * -□■□□+ -■□□□+	Gjør utskriften mørkere eller lysere.	48
		8. Polling motta	Standard* Sikret Utsatt	Stiller inn maskinen til å polle en annen faksmaskin.	73
		9. Faks Rx-st. (Bare i svart-hvitt.)	På Av*	Skriver ut mottakstidspunkt og dato øverst på mottatte fakser.	50
		0. Dupleks	På Av*	Skriver ut mottatte fakser på begge sider av papiret.	49

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2. Fax (forts.)	2. Sende oppsett (Bare i faksmodus.)	1. Kontrast	Auto* Lys Mørk	Endrer lysheten eller mørkheten på fakser du sender.	40
		2. Fax oppløsning	Standard* Fin S. Fin (Bare i svart-hvitt.) Foto (Bare i svart-hvitt.)	Stiller inn standardoppløsningen for utgående fakser.	40
		3. Uts sending (Bare i svart-hvitt.)	—	Stiller inn klokkeslettet (i 24-timers format) for utsendelse av utsatte fakser.	42
		4. Samlet TX (Bare i svart-hvitt.)	På Av*	Sender alle utsatte fakser som skal til samme faksnummer på samme klokkeslett, som én fakssending.	43
		5. Sendetid	Neste fax:På Neste fax:Av På Av*	Sender en faks uten å bruke minnet.	41
		6. Polling send	Standard* Sikret	Stiller inn maskinen med et dokument som skal hentes inn av en annen faksmaskin.	75
		7. Forside valg (Bare i svart-hvitt.)	Neste fax:På Neste fax:Av På Av* Skriv eksempel	Sender automatisk ut en forside du har programmert.	38
		8. Forside (Bare i svart-hvitt.)	—	Setter dine egne kommentarer på faksforsiden.	38
		9. Oversjø. send.	På Av*	Hvis du har problemer med å sende fakser til utlandet, stiller du denne til På.	42
	3. Sett kortnr.	1. Direktevalg	—	Lagrer opptil 40 direktevalgnumre slik at du kan slå dem ved bare å trykke én enkelt tast (og Mono Start eller Colour Start).	60
		2. Hurtigvalg	—	Lagrer opptil 300 hurtigvalgnumre slik at du kan slå dem ved bare å trykke noen få taster (og Mono Start eller Colour Start).	62
		3. Lage gruppe	—	Klargjør opptil 20 gruppenumre til gruppesending.	63

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
2.Fax (forts.)	4.Rapport innst.	1.Sende rapport	På På+Bilde Av* Av+Bilde	Stiller inn hovedoppsett for sendingsverifiseringsrapport og faksaktivitetsrapport.	77
		2.Akt.Rapp.Int.	Av Hver 50 Fax* Hver 6. time Hver 12. time Hver 24. time Hver 2. dag Hver 7. dag	Stiller inn intervallet for automatisk utskrift av faksaktivitetsrapporten.	77
	5.Fjernst. Valg	1.Vid.send/Lagre (Sikkerhetsutskrift)	Av* Fax vidresending Fax lagring PC mottak	Stiller inn maskinen til å videresende fakser eller lagre innkommende fakser i minnet (slik at du kan hente dem når du ikke oppholder deg ved maskinen), eller til å sende fakser til datamaskinen. Hvis du velger faksvideresending eller PC-FAX-mottak, kan du slå på sikkerhetsfunksjonen Sikkerhetsutskrift.	66
		2.Fjernst.kode	---*	Du må legge inn din egen kode for fjerninnhenting.	69
		3.Skriv dokument	—	Skriver ut innkommende fakser som er lagret i minnet.	51
	6.Jobb I Kø	—	—	Du kan kontrollere hvilke jobber som er i minnet, og du kan avbryte programmerte jobber.	43
	0.Diverse	1.Kompatibilitet	Høy* Normal Grunnl. (VoIP)	Justerer utjevningen for overføringsproblemer. VoIP-leverandører støtter faks tjenester med ulike standarder. Hvis det ofte oppstår feil ved faksoverføring, velger du Grunnl. (VoIP).	133
		2.Distinktive (Kun danmark)	—	Se den danske brukerveiledningen på CD-platen.	—

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
3. Kopi	1. Kvalitet	—	Auto* Tekst Foto	Du kan velge kopieringsoppløsningen for den aktuelle typen dokument.	81	
	2. Lyshet	—	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerer lysstyrken på kopiene.	86	
	3. Kontrast	—	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerer kontrasten på kopiene.	86	
	4. Juster farge	1. Rød		-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerer rødfargen på kopiene.	87
		2. Grønn		-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerer grønnfargen på kopiene.	
		3. Blå		-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerer blåfargen på kopiene.	

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
4. Skriver	1. Emulering	—	Auto* HP LaserJet BR-Script 3	Velger emuleringsmodus.	Se Programvare- håndbok på CD-platen.
	2. Skriver valg	1. Intern font	—	Skriver ut en oversikt over maskinens interne skrifttyper.	
		2. Konfigurering	—	Skriver ut en oversikt over maskinens skriverinnstillinger.	
		3. Test utskrift	—	Skriver ut en testside.	
	3. Dupleks	—	Av* På (lang kant) På (kort kant)	Aktiverer eller deaktiverer dobbeltsidig utskrift. Du kan også velge dobbeltsidig utskrift for lange eller korte kanter.	
	4. Utmatningsfarge	—	Auto* Farge S&H	Velger farger eller svart-hvitt til utskrift av dokumenter. Hvis du velger Auto , velger maskinen et egnet alternativ for dokumentet (i farger eller svart-hvitt).	
	5. Reset skriver	1. Reset	—	Gjenoppretter PCL-innstillingene til standardinnstillingene.	
2. Stopp		—			

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
4. Skriver (forts.)	6. Kalibrering	—	Kalibrerer Nullstill	Justerer fargetettheten eller tilbakestiller fargekalibreringen til fabrikkinnstillingen.	Se <i>Programvare- håndbok på CD-platen.</i>	
	7. Autoreg.	1. Registrering	1. Start	Justerer utskriftsposisjonen for hver enkelt farge automatisk.		
			2. Avslutt			
	8. Manuell reg.	2. Frekvens	—	Lav Medium* Høy Av		Still inn hvor ofte du vil utføre autoregistreringen.
		1. Utskr. diagram	—	—		Skriv ut diagrammet for å kontrollere registreringen av fargene manuelt.
			2. Sett registr.	1 Magenta venst. 2 Cyan venstre 3 Gul venstre 4 Magenta midt. 5 Cyan midt. 6 Gul midt. 7 Magenta høyre 8 Cyan høyre 9 Gul høyre		Stiller inn riktig verdi på diagrammet du skrev ut fra Utskr. diagram.
5. USB Direct I/F	1. Direkteutskr.	1. Papirstørrelse	A4* Letter Legal Executive A5 A6 B5 B6 Folio	Stiller inn papirstørrelsen når du skriver ut direkte fra USB flash-minnestasjonen.	95	
		2. Mediatype	Tynnt Normal* Tykt Tykkere Resirk. papir	Stiller inn medietypen når du skriver ut direkte fra USB flash-minnestasjonen.	95	

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
5. USB Direct I/F (forts.)	1. Direkteutskr. (forts.)	3. Flere sider	1-i-1* 2-i-1 4-i-1 9-i-1 16-i-1 25-i-1 1 på 2x2 sider 1 på 3x3 sider 1 på 4x4 sider 1 på 5x5 sider	Stiller inn sidestilen når du skriver ut flere sider direkte fra USB flash-minnestasjonen.	95
		4. Orientering	Stående* Liggende	Stiller inn papirretningen når du skriver ut direkte fra USB flash-minnestasjonen.	95
		5. Sortere	På* Av	Aktiverer eller deaktiverer sidesortering når du skriver ut direkte fra USB flash-minnestasjonen.	95
		6. Utskr.kvalitet	Norm* Fin	Stiller inn alternativet for utskriftskvalitet når du skriver ut direkte fra USB flash-minnestasjonen.	95
		7. PDF-alternativ	Dokument* Dok. og Markup Dok. og stempel	Stiller inn PDF-alternativet for om du skal skrive ut kommentarer (Markup) eller stempler i PDF-filen sammen med teksten.	95
		8. Indeksutskr.	Enkel* Detaljer	Stiller inn alternativet for indeksutskrift, enten enkelt format eller med detaljer.	95
	2. Skann til USB	1. Oppløsning	Farge 150 dpi* Farge 300 dpi Farge 600 dpi S/H 200 dpi S/H 200x100 dpi	Stiller inn oppløsningen for å sende skannede data til USB flash-minnestasjonen.	Se Programvarehåndbok på CD-platen.
		2. Filnavn	—	Skriv inn filnavnet på skannede data.	
	3. PictBridge	1. Papirstørrelse	Letter A4* B5 A5 B6 A6	Stiller inn papirstørrelsen når du skriver ut data fra et kamera ved hjelp av PictBridge.	90

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
5. USB Direct I/F (forts.)	3. PictBridge (forts.)	2. Orientering	Letter A4 B5 A5 B6 A6 Deretter velger du følgende: Stående Liggende	Stiller inn papirretningen når du skriver ut data fra et kamera ved hjelp av PictBridge. Hvis du velger papirstørrelsen Letter, A4 eller B5, brukes papirretningen Stående. Velger du A5, B6 eller A6, brukes papirretningen Liggende.	90
		3. Dato og klokke	På Av*	Skriver ut dato og klokkeslett da fotografiet ble tatt, på selve fotografiet.	90
		4. Filnavn	På Av*	Skriver ut filnavnet for dataene på fotografiet.	90
		5. Utskr. kvalitet	Norm* Fin	Stiller inn alternativet for utskriftskvalitet når du skriver ut data fra et kamera ved hjelp av PictBridge.	90
6. Skriv rapport	1. Sende rapport	1. Se på LCD	—	På det meste kan du vise sendingsverifiseringsrapporten for de 200 siste utgående faksene, og skrive ut den siste rapporten.	78
		2. Skriv rapport	—		
	2. Hjelp	—	—	Skriver ut hjelplisten, der du raskt kan finne ut hvordan du programmerer maskinen.	78
	3. Tel. ind. liste	1. Numerisk	—	Skriver ut en oversikt over navn og numre som er lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet, i numerisk eller alfabetisk rekkefølge.	78
		2. Alfabetisk	—		
	4. Fax Journal	—	—	Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 mottatte og sendte faksene. (TX betyr sende. RX betyr motta.)	78
	5. Bruker valg	—	—	Viser en oversikt over innstillingene.	78
	6. Nettverk Konf.	—	—	Viser en oversikt over nettverksinnstillingene.	78
7. Rekvisita best	—	—	Du kan skrive ut en bestillingsblankett for tilbehør som du kan fylle ut og sende til Brother-forhandleren.	78	

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
7. LAN	1. TRÅDBUNDET	1. TCP/IP	1. BOOT method	Auto* Statisk RARP BOOTP DHCP	Du kan velge den BOOT-metoden som passer best for deg.	Se Brukerhåndbok for nettverket på CD-platen.
			2. IP adresse	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Tast inn IP-adressen.	
			3. Subnet mask	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Tast inn nettverksmasken.	
			4. Gateway	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Tast inn gateway-adressen.	
			5. Nodenavn	BRNXXXXXX	Tast inn nodenavnet.	
			6. WINS config	Auto* Statisk	Velger WINS-konfigureringsmodus.	
			7. WINS server	(Primær) 000.000.000.000 (Sekundær) 000.000.000.000	Spesifiserer IP-adressen for den primære eller sekundære WINS-serveren.	
			8. DNS server	(Primær) 000.000.000.000 (Sekundær) 000.000.000.000	Spesifiserer IP-adressen for den primære eller sekundære DNS-serveren.	
			9. APIPA	På* Av	IP-adressen allokeres automatisk fra koblingens lokale adresseområde.	
			0. IPv6	På Av*	Aktiver eller deaktiver IPv6-protokollen. Dersom du vil bruke IPv6-protokollen, gå til http://solutions.brother.com for mer informasjon.	

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg		Alternativer	Beskrivelser	Side
7. LAN (forts.)	1. TRÅDBUNDET (forts.)	2. Ethernet	—	Auto* 100B-FD 100B-HD 10B-FD 10B-HD	Velger Ethernet link-modus.	Se Brukerhåndbok for nettverket på CD-platen.
		3. Sett til std.	1. Reset	—	Gjenopprett innstillingen til det trådbundete nettverket tilbake til standardinnstillingen.	
			2. Stopp	—		
		4. Kabel aktivert	—	På* Av	Aktiver eller deaktiver trådbundet LAN manuelt.	
	2. WLAN	1. TCP/IP	1. BOOT method	—	Auto* Statisk RARP BOOTP DHCP	Du kan velge den BOOT-metoden som passer best for deg.
			2. IP adresse	—	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Tast inn IP-adressen.
			3. Subnet mask	—	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Tast inn nettverksmasken.
			4. Gateway	—	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Tast inn gateway- adressen.
			5. Nodenavn	—	BRWXXXXXX	Tast inn nodenavnet.
			6. WINS config	—	Auto* Statisk	Velger WINS- konfigureringsmodus.
			7. WINS server	—	(Primær) 000.000.000.000 (Sekundær) 000.000.000.000	Spesifiserer IP- adressen for den primære eller sekundære WINS- serveren.

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
7. LAN (forts.)	2. WLAN (Forts.)	1. TCP/IP (Forts.)	8. DNS server	(Primær) 000.000.000.000 (Sekundær) 000.000.000.000	Spesifiserer IP-adressen for den primære eller sekundære DNS-serveren.	Se Brukerhåndbok for nettverket på CD-platen.
			9. APIPA	På* Av	IP-adressen allokeres automatisk fra koblingens lokale adresseområde.	
			0. IPv6	På Av*	Aktiver eller deaktiver IPv6-protokollen. Dersom du vil bruke IPv6-protokollen, gå til http://solutions.brother.com for mer informasjon.	
		2. Inst. veiviser	—	—	Du kan konfigurere din utskriftsserver.	
		3. SecurEasy Setup	—	—	Du kan lett konfigurere det trådløse nettverket.	
		4. WLAN status	1. Status	Aktiv (11b) Aktiv (11g) Trådb. LAN aktiv WLAN AV Tilkoblings feil	Du kan se gjeldende status for det trådløse nettverket.	
			2. Signal	Sterk Medium Svak Ingen	Du kan se gjeldende signalstyrke for det trådløse nettverket.	
			3. SSID	—	Du kan se gjeldende SSID.	
			4. Komm. modus	Ad-hoc Infrastructure	Du kan se gjeldende kommunikasjonsmodus.	
		5. Sett til std.	1. Reset	—	Gjenopprett innstillingen til det trådløse nettverket tilbake til standardinnstillingen.	
			2. Stopp	—		
		6. WLAN aktivt	—	På Av*	Aktiver eller deaktiver trådløst LAN manuelt.	

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
7. LAN (forts.)	3. IFAX-oppsett	1. Setup Internet	1. Mail address	—	Tast inn e-postadressen. (Opptil 60 tegn)	Se Brukerhåndbok for nettverket på CD-platen.
			2. SMTP server	Navn? (Opptil 64 tegn) IP adresse? [000-255].[000-255]. [000-255].[000-255]	Tast inn SMTP- serveradressen.	
			3. SMTP-port	[00001-65535]	Tast inn POP3- portnummeret.	
			4. Auth. for SMTP	Ingen* SMTP-AUTH. POP før SMTP	Velger sikkerhetsmetoden for e- postvarsel	
			5. POP3 server	Navn? (Opptil 64 tegn) IP adresse? [000-255].[000-255]. [000-255].[000-255]	Tast inn POP3- serveradressen.	
			6. POP3-port	[00001-65535]	Tast inn POP3- portnummeret.	
			7. Mailbox name	—	Tast inn postboksnavnet. (Opptil 32 tegn)	
			8. Mailbox pwd	—	Tast inn passordet for å logge inn til POP3- serveren. (Opptil 32 tegn)	
			9. APOP	På Av*	Aktiverer eller deaktiverer APOP.	
		2. Setup mail RX	1. Auto Polling	På* Av	Kontrollerer automatisk POP3-serveren for nye meldinger.	
			2. Pollefrekvens	10Min	Angir intervallen for hvor ofte det kontrolleres for nye meldinger på POP3- serveren.	
			3. Overskrift	All Subject+From+To Ingen*	Velger hva som skal skrives ut fra toppteksten i e-posten.	
			4. Del error mail	På* Av	Sletter feilaktig e-post automatisk.	
			5. Bekreftelse	På MDN Av*	Mottar varselsmeldinger.	

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side	
7. LAN (forts.)	3. IFAX-oppsett (forts.)	3. Setup mail TX	1. Avsender info	—	Viser emnet som er tilknyttet Internett faksoverføring.	Se Brukerhåndbok for nettverket på CD-platen.
			2. Begrensning	På Av*	Begrenser størrelsen på e-postdokumenter.	
			3. Bekreftelse	På Av*	Sender varselsmeldinger.	
		4. Setup relay	1. Videre sending	På Av*	Sender et dokument til en annen faksmaskin.	
			2. Videre domene	RelayXX:	Registrerer domenenavnet.	
			3. Videre send rap	På Av*	Skriver ut gruppesendingsrapporten.	
	4. Scan > E-Mail	—	Farge 150 dpi* Farge 300 dpi Farge 600 dpi S/H 200 dpi S/H 200x100 dpi	(Dersom du velger fargealternativet) PDF* JPEG (Dersom du velger alternativet svart-hvitt) PDF* TIFF	Velger filformatet for å sende den skannede dataen via e-post.	
	5. Skann til FTP	—	Farge 150 dpi* Farge 300 dpi Farge 600 dpi S/H 200 dpi S/H 200x100 dpi	(Dersom du velger fargealternativet) PDF* JPEG (Dersom du velger alternativet svart-hvitt) PDF* TIFF	Velger filformatet for å sende den skannede dataen via FTP.	
	6. Faks til serv.	—	—	På Av*	Du kan lagre et prefiks/suffiks i maskinen og sende et dokument fra et faksserversystem.	
	7. Time zone	—	—	UTCXXX:XX	Angir tidssonen for gjeldende land.	
0. Standard innst	1. Reset	—	1. Ja 2. Nei	Gjenoppretter alle nettverksinnstillingene til standardinnstillinger.		
	2. Stopp	—	—			

Hovedmeny	Undermeny	Menyvalg	Alternativer	Beskrivelser	Side
8.Maskin Info	1.Serienummer	—	—	Du kan kontrollere maskinens serienummer.	202
	2.Sideteller	—	Total Fax/Rap Kopi Print	Du kan kontrollere antall sider maskinen har skrevet ut totalt.	202
	3.Delens levetid	1.Trommel 2.Belteenhet 3.PF-sett MP 4.PF-sett 1 5.PF-sett 2 6.Fuser 7.Laser	—	Du kan kontrollere maskindelens prosentvise resterende levetid. PF-sett 2 vises bare når den ekstra skuffen LT-100CL er installert.	203
	4.Tilbakestill	—	Trommel Belteenhet PF-sett MP PF-sett 1 PF-sett 2	Tilbakestiller maskindelens levetidsteller. Viser når du skifter ut maskindelen. PF-sett 2 vises bare når den ekstra skuffen LT-100CL er installert.	178 184
0.Grunn oppsett	1.Svarmodus	—	Kun fax* Fax/Tel Ext.Tel/Svarer Manuell	Velger mottaksmodusen som passer best for dine behov.	45
	2.Dato og klokke	—	—	Setter inn dato og klokkeslett i displayet og i topptekstene på fakser du sender.	Se <i>Hurtigstart-guide</i> .
	3.Apparatets ID	—	Fax: Tlf: Navn:	Setter inn navn og faksnummer slik at de vises på hver side du fakser.	
	4.Ringetone	—	Detektering Ingen detektert*	Du kan redusere pausen for ringetonedeteksjon.	133
	5.Linje Valg	—	Normal* PBX ISDN	Velger telefonlinjetype.	52
	0.Lokalt språk	—	Norsk* Engelsk Finsk Dansk Svensk	Med denne funksjonen kan du tilpasse språket for -displayet.	Se <i>Hurtigstart-guide</i> .

Skrive inn tekst

Du må skrive inn tekst når du stiller inn enkelte menyvalg, for eksempel apparat-IDen. Det er trykt bokstaver på tastene til talltastaturet. Tastene: Tastene for **0**, **#** og ***** har *ikke* bokstaver fordi de brukes til spesialtegn.

Trykk riktig tast nødvendig antall ganger for å få fram tegnene under:

- For innstillinger og e-postadresser, Skann til FTP-menyalternativer og Oppsett IFAX-menyalternativer (**Menu, 7, 3**)

Trykk tast	én gang	to ganger	tre ganger	fire ganger	fem ganger	seks ganger	sju ganger	åtte ganger
1	@	.	/	1	@	.	/	1
2	a	b	c	A	B	C	2	a
3	d	e	f	D	E	F	3	d
4	g	h	i	G	H	I	4	g
5	j	k	l	J	K	L	5	j
6	m	n	o	M	N	O	6	m
7	p	q	r	s	P	Q	R	S
8	t	u	v	T	U	V	8	t
9	w	x	y	z	W	X	Y	Z

- For å angi andre menyvalg

Trykk tast	én gang	to ganger	tre ganger	fire ganger
2	A	B	C	2
3	D	E	F	3
4	G	H	I	4
5	J	K	L	5
6	M	N	O	6
7	P	Q	R	S
8	T	U	V	8
9	W	X	Y	Z

Legge inn mellomrom

Vil du legge inn et mellomrom i faksnummeret, trykker du ► én gang mellom tallene. Vil du legge inn et mellomrom i navnet, trykker du ► to ganger mellom tegnene.

Gjøre rettelser

Hvis du har skrevet inn feil bokstav og vil rette den, trykker du ◀ for å flytte markøren til bokstaven som er feil, og deretter trykker du **Clear/Back**.

Gjenta bokstaver

Hvis du skal skrive inn et tegn som finnes på samme tast som forrige tegn, trykker du ► for å flytte markøren mot høyre før du trykker tasten på nytt.

Spesialtegn og symboler

Trykk *, # eller 0, og trykk deretter ◀ eller ▶ for å flytte markøren til spesialtegnet eller symbolet du vil bruke. Trykk **OK** for å velge det. Symbolene og tegnene nedenfor vises avhengig av menyvalget.

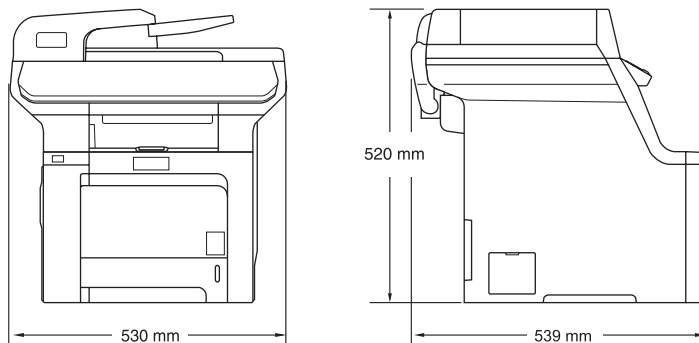
Trykk *	for	(mellomrom) ! " # \$ % & ' () * + , - . / € ¹
Trykk #	for	: ; < = > ? @ [] ^ _ ¥ ~ ' { }
Trykk 0	for	Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

¹ € er ikke lenger tilgjengelig for I-Faksinnstillinger.

Generelt

Minnekapasitet	128 MB
Automatisk dokumentmater	Opptil 50 sider (forskjøvet) 80 g/m ² Dupleks, opptil Letter/A4-format Anbefalt miljø for best resultat: Temperatur: 20 til 30°C Fuktighet: 50% - 70% Papir: Xerox Premier 80 g/m ² eller Xerox Business 80 g/m ²
Papirskuff	250 ark (80 g/m ²)
Papirskuff 2 (ekstrautstyr)	500 ark (80 g/m ²)
Skrivertype	Laser
Utskriftsmetode	Elektrofotografisk med halvleder-laserstråleskanning
Display (LCD)	22 tegn × 5 linjer
Strømkilde	220-240 V 50/60 Hz
Strømforbruk	Maksimum: Gjennomsnittlig 1200 W Kopiering: Gjennomsnittlig 515 W Hvilemodus: Gjennomsnittlig 38 W Ventemodus: Gjennomsnittlig 100 W

Dimensjoner



Vekt

Uten trommel-/tonerenhet: 33,3 kg

Støynivå

Lydstyrke

Drift (kopiering): LWAd = 6,9 Bell

Ventemodus: LWAd = 4,4 Bell

Lydtrykk

Drift (kopiering): LpAm = 54,5 dBA

Ventemodus: LpAm = 30 dBA

Temperatur

Drift: 10 til 32,5°C

Lagring: 5 til 35°C

Fuktighet

Drift: 20 til 80% (uten kondensering)

Lagring: 10 til 90% (uten kondensering)

Utskriftsmedier

Papirinngang Papirskuff

- Papirtype: Vanlig papir, tynt papir eller resirkulert papir
- Papirstørrelse: Letter, A4, B5, A5, B6, A6, Executive, Legal og Folio.
- Papirvekt: 60 til 105 g/m²
- Maksimumskapasitet for papirskuff: Opptil 250 ark med 80 g/m² vanlig papir

Multifunksjonsskuff (MP-skuff)

- Papirtype: Vanlig papir, tynt papir, tykt papir, resirkulert papir, brevpapir, konvolutter eller etiketter
- Papirstørrelse: Bredde: 69,9 til 215,9 mm
Lengde: 116 til 406,4 mm
- Papirvekt: 60 til 163 g/m²
- Maksimumskapasitet for papirskuff: Opptil 50 ark med 80 g/m² vanlig papir
Opptil 3 konvolutter

Papirskuff 2 (ekstrautstyr)

- Papirtype: Vanlig papir, tynt papir eller resirkulert papir
- Papirstørrelse: Letter, A4, B5, A5, B6, Executive, Legal og Folio.
- Papirvekt: 60 til 105 g/m²
- Maksimumskapasitet for papirskuff: Opptil 500 ark med 80 g/m² vanlig papir

Papirutgang Opptil 150 ark (utmating med forsiden ned til utgangspapirskuffen)

Dupleks	Papirstørrelse	Legal, Folio og A4
	Manuell dupleks	Ja
	Automatisk dupleks	Ja

Faks

Kompatibilitet	ITU-T Gruppe 3
Dupleksfaks (motta)	Ja
Kodesystem	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhastighet	Automatisk skifte til lavere hastighet: 33 600 bps
Énsides Dokumentstørrelse	Bredde for dokumentmater: 147,3 til 215,9 mm Høyde for dokumentmater: 147,3 til 356 mm Bredde for skannerglassplate: Maks. 215,9 mm Høyde for skannerglassplate: Maks. 355,6 mm
2-sidig (dupleks) dokumentstørrelse	Bredde for dokumentmater: 147,3 til 210,0 mm Høyde for dokumentmater: 147,3 til 297,0 mm
Skanningsbredde	Maks. 208 mm
Utskriftsbredde	Maks. 208 mm
Gråtoneskala	256 nivåer
Pollingtyper	Standard, Sikret, Forsinket, Sekvensiell
Kontrastkontroll	Automatisk/superlys/supermørk (manuell innstilling)
Oppløsning	Horisontalt: 8 punkter/mm Vertikalt: <ul style="list-style-type: none">■ Standard: 3,85 linjer/mm (Svart) 7,7 linjer/mm (Farger)■ Fin: 7,7 linjer/mm (Svart) 7,7 linjer/mm (Farger)■ Foto: 7,7 linjer/mm (Svart)■ Superfin: 15,4 linjer/mm (Svart)
Direktevalg	40 (20 × 2)
Hurtigvalg	300 mottakere
Grupper	Opptil 20
Gruppesending	390 mottakere (bare i svart-hvitt)
Automatisk gjenoppringning	3 ganger med 5 minutters mellomrom
Automatisk svar	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 ringesignaler
Kommunikasjonskilde	Offentlig telenett
Sending fra minnet	Opptil 500 ¹ /400 ² sider
Mottak ved Tom for papir	Opptil 500 ¹ /400 ² sider

¹ 'Sider' refererer til 'Brother Standard Chart No. 1' (et typisk forretningsbrev, standard oppløsning, JBIG-kode). Spesifikasjoner og dokumentasjon kan endres uten forutgående varsel.

² 'Sider' refererer til 'ITU-T Test Chart #1' (et typisk forretningsbrev, standard oppløsning, JBIG-kode). Spesifikasjoner og dokumentasjon kan endres uten forutgående varsel.

Kopiere

Farger/svart-hvitt	Ja/ja	
Dobbeltsidig kopiering	Ja	
Énsides Dokumentstørrelse	Bredde for dokumentmater:	148 til 215,9 mm
	Høyde for dokumentmater:	148 til 355,6 mm
	Bredde for skannerglassplate:	Maks. 215,9 mm
	Høyde for skannerglassplate:	Maks. 355,6 mm
	Kopieringsbredde:	Maks. 210 mm
2-sidig (dupleks) dokumentstørrelse	Bredde for dokumentmater:	147,3 til 215,9 mm
	Høyde for dokumentmater:	147,3 til 297,0 mm
Flere kopier	Stabler eller sorterer opptil 99 sider	
Forstørrelse/forminskning	25 % til 400 % (i trinn på 1 %)	
Oppløsning	Opptil 1200 × 600 dpi ¹ (punkter per tomme)	
Oppvarmingstid før første kopi	Omtrent 21 sekunder (svart) ^{2 3}	
	Omtrent 23 sekunder (Farger) ^{2 3}	

¹ Når du foretar en svart-hvitt-kopiering fra skannerglassplaten i tekstkvalitetsmodus fra 25 til 150 %.

² Oppvarmingstiden før første kopi kan variere hvis maskinen utfører kalibrering eller registrering.

³ Tiden det tar å skrive ut den første kopien, kan variere på grunn av oppvarmingstiden til skannerlampen.

Skanning

Farger/svart-hvitt	Ja/ja
Dupleks skanning	Ja
TWAIN-kompatibilitet	Ja (Windows® 2000 Professional / XP / XP Professional x64 Edition / Windows Vista®) Mac OS® X 10.2.4 eller høyere
WIA-kompatibilitet	Ja (Windows® XP / Windows Vista®)
Fargedybde	24-biters farge
Oppløsning	Opptil 19200 × 19200 dpi (interpolert) ¹ Opptil 1200 × 2400 dpi (optisk) ² Opptil 1200 x 600 dpi (optisk) ³
Énsides Dokumentstørrelse	Bredde for dokumentmater: 148,0 til 215,9 mm Høyde for dokumentmater: 148,0 til 355,6 mm Bredde for skannerglassplate: Maks. 215,9 mm Høyde for skannerglassplate: Maks. 355,6 mm
Skanningsbredde	Maks. 210 mm (8,26 tommer)
2-sidig (dupleks) dokumentstørrelse	Bredde for dokumentmater: 148,0 til 215,9 mm Høyde for dokumentmater: 148,0 til 297,0 mm
Gråtoneskala	256 nivåer

¹ Maksimum 1200 × 1200 dpi skanning med WIA-driver i Windows® XP / Windows Vista® (oppløsning på opptil 19200 × 19200 dpi kan velges ved å bruke Brother skannerverktøyet).

² Når du bruker skannerglassplaten.

³ Når du bruker den automatiske dokumentmateren.

Skrive ut

Emulering	PCL6 BR-Script (PostScript®) Level 3
Skriverdriver	Vertsbasert- driver for Windows® 2000 Professional/XP/XP Professional x64 Edition/Windows Vista®/Windows Server® 2003 (utskrift bare via nettverk) BR-skript (PPD-fil) for Windows® 2000 Professional/XP/XP Professional x 64 Edition/Windows Vista® Macintosh® Printer Driver for Mac OS® X 10.2.4 eller høyere, BR-skript (PPD-fil) for Mac OS® X 10.2.4 eller høyere
Opplysning	600 × 600 dpi, 2400 dpi (2400 × 600 dpi)
Utskriftshastighet	Opptil 20 sider/minutt (A4-størrelse) (svart) ^{1 2} Opptil 20 sider/minutt (A4-størrelse) (farger) ^{1 2}
Dobbeltsidig utskrift	Opptil 7 sider/minutt (3,5 sider) (svart) Opptil 7 sider/minutt (3,5 sider) (farger)
Utskriftshastighet for dobbeltsidig utskrift	Opptil 7 sider/minutt (3,5 sider) (svart) Opptil 7 sider/minutt (3,5 sider) (farger)
Oppvarmingstid før første utskrift	Mindre enn 16 sekunder (svart) ³ Mindre enn 17 sekunder (farger) ³

¹ Utskriftshastigheten kan variere avhengig av hvilken dokumenttype du skriver ut.

² Fra vanlig papirskuff og ekstra papirskuff.

³ Oppvarmingstiden før første utskrift kan variere hvis maskinen utfører kalibrering eller registrering.

Grensesnitt

USB	Bruk en USB 2.0-grensesnittkabel som ikke er lenger enn 2,0 m (6 fot). ^{1 2}
LAN-kabel	Bruk en Ethernet UTP-kabel kategori 5 eller større.
Trådløst LAN	Maskinen støtter IEEE 802.11b/g trådløs kommunikasjon med ditt trådløse LAN, ved bruk av infrastrukturmodus eller en trådløs Peer-to-Peer-forbindelse i Ad-hoc-modus.

¹ Maskinen har et høyhastighets USB 2.0-grensesnitt. Maskinen kan også kobles til en datamaskin med et USB 1.1-grensesnitt.

² Tredjeparts USB-porter støttes ikke.

PictBridge

Kompatibilitet	Støtter Camera & Imaging Products Association PictBridge-standarden CIPA DC-001. Besøk http://www.cipa.jp/pictbridge for mer informasjon.
Grensesnitt	Direkte USB-grensesnitt

Funksjon for direkteutskrift

Kompatibilitet	PDF versjon 1.6 ¹ , JPEG, Exif + JPEG, PRN (opprettet av skriverdriver MFC-9840CDW), TIFF (skannet av alle Brother MFC- eller DCP-modeller), PostScript®3™ (opprettet av skriverdriver MFC-9840CDW BR Script3).
-----------------------	--

¹ JBIG2-bildefiler, JPEG2000-bildefiler og lagdelte filer støttes ikke.

Datamaskinkrav

Minimumskrav til system, og funksjoner i støttet programvare på datamaskinen								
Datamaskinplattform og versjon av operativsystemet		Støttede programvare funksjoner	PC-grensesnitt	Minimum prosessorhastighet	Minimum RAM	Anbefalt RAM	Ledig harddiskkapasitet	
							for drivere	for programmer
Windows®-operativsystem	Windows® 2000 Professional ⁴	Utskrift, PC-FAX ³ , skanning	USB, Ethernet, Trådløs 802.11 b/g	Intel® Pentium® eller tilsvarende	64 MB	256 MB	150 MB	310 MB
	Windows® XP Home ⁴ Windows® XP Professional ⁴				128 MB			
	Windows® XP Professional x64 Edition ¹			AMD Opteron™ AMD Athlon™ 64 Intel® Xeon® med Intel® EM64T Intel® Pentium® 4 med Intel® EM64T eller tilsvarende	256 MB	512 MB		
	Windows Vista® ¹			Intel® Pentium® 4 eller tilsvarende 64-biters støttet prosessor	512 MB	1 GB		
	Windows Server® 2003	Utskrift	Ethernet, Trådløs 802.11 b/g	Intel® Pentium® III eller tilsvarende	256 MB	512 MB	50 MB	Ikke Tilgjengelig
	Windows Server® 2003 x64 Edition							
Macintosh®-operativsystem	Mac OS® X 10.2.4 eller høyere	Utskrift, PC-Fax Send ³ , skanning	USB ² , Ethernet, Trådløs 802.11 b/g	PowerPC G4/G5, Intel® Core™ Solo/Duo, PowerPC G3 350 MHz	128 MB	160 MB	80 MB	400 MB

¹ For WIA, 1200x1200 oppløsning. Med Brothers skannerverktøy kan du forbedre dette til opptil 19200 x 19200 dpi.

² Tredjeparts USB-porter støttes ikke.

³ PC-FAX støtter bare svart-hvitt.

⁴ PaperPort™ 11SE støtter Microsoft® SP4 eller høyere for Windows® 2000 og SP2 eller høyere for XP.

Forbruksmaterieil

Levetid for tonerkasset

Standard tonerkassetter:

TN-130BK (svart): Omtrent 2 500 sider ¹

TN-130C, TN-130M, TN-130Y
(cyan, magenta, gul): Omtrent 1 500 sider ¹

Tonerkassetter med høy ytelse:

TN-135BK (svart): Omtrent 5 000 sider ¹

TN-135C, TN-135M, TN-135Y
(cyan, magenta, gul): Omtrent 4 000 sider ¹

Forventet levetid for trommelenhet

DR-130CL: Omtrent 17 000 sider ²

Belteenhet

BU-100CL: Omtrent 50 000 sider ²

Toneravfallsboks

WT-100CL: Omtrent 20 000 sider ³

¹ Ved utskrift på papirstørrelsene Letter eller A4 med 5 % utskriftsdekning

² Ved utskrift på papirstørrelsene Letter eller A4

³ Ved utskrift på papirstørrelsene Letter eller A4 med 5 % utskriftsdekning for hver CMYK

Ethernet trådbundet nettverk

Navn på nettverkskortmodell	NC-6500h
LAN	Du kan koble maskinen til et nettverk for nettverksutskrift, nettverksskanning, PC-FAX og fjernoppsett. ^{1 2}
Støtte for	Windows® 2000 Professional, Windows® XP, Windows® XP Professional x64 Edition, Windows Vista®, Windows Server® 2003 og Windows Server® 2003 x64 Edition ² Mac OS® X 10.2.4 eller høyere ³
Protokoller	IPv4: TCP/IP ARP, RARP, BOOTP, DHCP, APIPA (Auto-IP), WINS, NetBIOS-navneløsning, DNS-resolver, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP-server, SSL/TLS, POP før SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS-server, TFTP-klient og -server, SMTP-klient, APOP, LLTD-responder, Raw Port (PC-skanner), FTP-klient, LDAP, POP3 IPv6: TCP/IP (Deaktivert som standard) NDP, RA, DNS, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP-server, SSL/TLS, POP før SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS-server, TFTP-klient og -server, SMTP-klient, APOP, LLTD-responder, Raw Port (PC-skanner), LDAP, POP3
Nettverkstype	Ethernet 10/100 BASE-TX Auto Negotiation (trådbundet nettverk)
Administrasjonsverktøy⁴	BRAdmin Light for Windows® 2000 Professional, Windows® XP, Windows® XP Professional x64 Edition, Windows Vista®, Windows Server® 2003, Windows Server® 2003 x64 Edition og Mac OS® X 10.2.4 eller høyere BRAdmin Professional for Windows® 2000 Professional, Windows® XP, Windows® XP Professional x64 Edition, Windows Vista®, Windows Server® 2003 og Windows Server® 2003 x64 Edition Web BRAdmin for Windows® 2000 Professional, Windows® XP, Windows® XP Professional x64 Edition, Windows Vista®, Windows Server® 2003 og Windows Server® 2003 x64 Edition Klientdatamaskiner med nettleser som støtter Java™

¹ PC-fax Send for Mac®

² Kun utskrift for Windows Server® 2003

³ Mac OS® x 10.2.4 eller høyere (mDNS)

⁴ BRAdmin Professional og Web BRAdmin kan lastes ned fra <http://solutions.brother.com>.

Ethernet trådløst nettverk

Navn på nettverkskortmodell	NC-7300 w
LAN	Du kan koble maskinen til et nettverk for nettverksutskrift, nettverksskanning, PC-FAX og fjernoppsett ^{1 2} .
Støtte for	Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 og Windows Server [®] 2003 x64 Edition Mac OS [®] X 10.2.4 eller høyere ³
Protokoller	TCP/IP for IPv4: ARP, RARP, BOOTP, DHCP, APIPA (Auto-IP), WINS, NetBIOS-navneløsning, DNS-resolver, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP-server, SSL/TLS, POP før SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS-server, TFTP-klient og -server, SMTP-klient, APOP, LLTD-responder, Raw Port (PC-skanner), FTP-klient, LDAP, POP3 TCP/IP for IPv6: (Deaktivert som standard) NDP, RA, DNS, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP-server, SSL/TLS, POP før SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS-server, TFTP-klient og -server, SMTP-klient, APOP, LLTD-responder, Raw Port (PC-skanner), LDAP, POP3
Nettverkstype	IEEE 802.11 b/g (Trådløst LAN)
Administrasjonsverktøy ⁴	BRAdmin Light for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003, Windows Server [®] 2003 x64 Edition og Mac OS [®] X 10.2.4 eller høyere BRAdmin Professional for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 og Windows Server [®] 2003 x64 Edition Web BRAdmin for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 og Windows Server [®] 2003 x64 Edition Klientdatamaskiner med nettleser som støtter Java [™] .

¹ PC-fax Send for Mac[®]

² Kun utskrift for Windows Server[®] 2003

³ Mac OS[®] x 10.2.4 eller høyere (mDNS)

⁴ BRAdmin Professional og Web BRAdmin kan lastes ned fra <http://solutions.brother.com>.

Kun autentisering og kryptering for trådløse brukere

Autentiseringsmetode

Brother-maskinen støtter følgende modeller:

- Åpent system

Trådløse enheter har tilgang til nettverket uten autentisering.

- Delt nøkkel

En hemmelig, forhåndsbestemt nøkkel deles av alle enhetene som skal ha tilgang til det trådløse nettverket. Brother-maskinen bruker WEP-nøklene som den forhåndsbestemte nøkkelen.

- WPA-PSK/WPA2-PSK

Aktiverer en Wi-Fi® Protected Access Pre-Shared-nøkkel (WPA-PSK/WPA2-PSK), som aktiverer den trådløse Brother-maskinen til å assosiere med tilførselssteder ved bruk av TKIP for WPA-PSK og WPA2-PSK (WPA-Personal).

- LEAP

Cisco LEAP (Light Extensible Authentication Protocol) er utviklet av Cisco Systems, Inc., og aktiverer det trådløse Brother-produktet til å assosiere med tilførselssteder ved bruk av CKIP- og CMIC-kryptering.

Krypteringsmetoder

Kryptering brukes for å sikre dataen som sendes over det trådløse nettverket. Brother-maskinen støtter følgende krypteringsmetoder:

- WEP

Ved bruk av WEP (Wired Equivalent Privacy), sendes og mottas dataen med en sikker nøkkel.

- TKIP

TKIP (Temporal Key Integrity Protocol) tilbyr per pakke-nøkkelblanding, meldingsintegritetskontroll og en gjentastingsmekanisme.

- AES

AES (Advanced Encryption Standard) er en Wi-Fi®-autorisert sterk krypteringsstandard.

- CKIP

Den opprinnelige Key Integrity Protocol for LEAP av Cisco Systems, Inc.

- CMIC

CMIC (Cisco Message Integrity Check) er kontrollmekanismen for meldingsintegritet for LEAP av Cisco Systems, Inc.

Nettverksnøkkel

Det er enkelte regler for hver sikkerhetsmetode:

■ Åpent system/Delt nøkkel med WEP

Denne nøkkelen er en 64-biters eller 128-biters verdi som må angis i et ASCII- eller heksadesimalformat.

- 64 (40)-biters ASCII:

Bruker 5 teksttegn, f.eks. "WSLAN" (denne skiller mellom små og store bokstaver).

- 64 (40)-biters heksadesimal:

Bruker 10 siffer med heksadesimaldata, f.eks. "71f2234aba"

- 128 (104)-biters ASCII:

Bruker 13 teksttegn, f.eks. "Wirelesscomms" (denne skiller mellom små og store bokstaver)

- 128 (104)-biters heksadesimal:

Bruker 26 siffer med heksadesimaldata, f.eks. "71f2234ab56cd709e5412aa2ba"

■ WPA-PSK/WPA2-PSK og TKIP/AES

Bruker en forhåndsdelte nøkkel (PSK) av 8 eller flere tegn, opptil maksimalt 63 tegn.

■ LEAP

Brukernes bruker-ID og passord.

- Bruker-ID: mindre enn 64 tegn.
- Passord: mindre enn 32 tegn.

Wi-Fi Alliance-sertifisering

Denne trådløse Ethernet-multifunksjonsserveren for utskrift er et Wi-Fi-sertifisert IEEE 802.11b/802.11g-produkt fra Wi-Fi Alliance. Wi-Fi Alliance-sertifiseringen sikrer samspillsevnen med andre trådløse LAN-produkter basert på IEEE 802.11-spesifikasjonen. Gå til <http://www.wi-fi.org> for mer informasjon om Wi-Fi Alliance og andre Wi-Fi-sertifiserte produkter.

Dette er en full liste over alle funksjoner og betingelser som finnes i Brother-håndbøkene. Funksjonenes tilgjengelighet avhenger av modellen du har kjøpt.

Aktivitetsrapportintervall

Den forhåndsprogrammerte perioden mellom automatiske utskrifter av faksaktivitetsrapporter. Du kan skrive ut faksaktivitetsrapporter etter behov uten å forstyrre denne syklusen.

Apparat-ID

Den lagrede informasjonen som vises øverst på sider som faksnes. Den inneholder avsenderens navn og faksnummer.

Automatisk dokumentmater (ADF)

Dokumentet kan plasseres i den automatiske dokumentmateria og automatisk bli skannet én side om gangen.

Automatisk faksutsendelse

Sende faks uten å ta av håndsettet på den eksterne telefonen.

Automatisk gjenoppringning

En funksjon som gjør maskinen i stand til å ringe det siste faksnummeret om igjen etter fem minutter hvis faksen ikke ble sendt fordi linjen var opptatt.

Autoreduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Avbryt jobb

Avbryter en programmert utskriftsjobb og tømmer maskinens minne.

Biapparat

En telefon på faksnummeret som er tilkoblet en egen telefonkontakt.

CNG-toner

De spesielle tonene (pipelydene) som sendes av faksmaskiner under automatisk sending for å fortelle mottakermaskinen at anropet er fra en faksmaskin.

Direktevalg

Taster på maskinens kontrollpanel der du kan lagre numre for enkel oppringing. Du kan lagre enda et nummer på hver av tastene hvis du trykker **Shift** og direktevalgtasten samtidig.

Display (LCD)

Displayet på maskinen som viser interaktive meldinger under programmering i displayet, og som går over til å vise dato og klokkeslett når maskinen ikke brukes.

Dobbel tilgang

Maskinen kan skanne utgående fakser eller programmerte jobber inn i minnet, samtidig som den sender eller mottar en faks eller skriver ut en innkommende faks.

Ekstern telefon

En telefonsvarer (TAD) eller telefon som er tilkoblet maskinen.

F/T-ringetid

Den tiden som Brother-maskinen sender doble ringetoner (når mottaksmodus er satt til Fax/Tel) for å be deg ta over et taleanrop som ble besvart automatisk.

Faksaktivitetsrapport

Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 mottatte og sendte faksene. TX betyr sende. RX betyr motta.

Faksdeteksjon

Gjør maskinen i stand til å svare på CNG-toner hvis du avbryter et innkommende faksanrop ved å besvare det.

Fakslagring

Du kan lagre fakser i minnet.

Faksmottakskode

Tast inn denne koden (* 5 1) når du besvarer et faksanrop på et biapparat eller en ekstern telefon.

Fakstoner

De signalene som sendes av sender- og mottakerfaksmaskiner mens de kommuniserer med hverandre.

Faksvideresending

Videresender en faks som er mottatt i minnet, til et annet, forhåndsprogrammert faksnummer.

Fax/Tel

Du kan motta fakser og telefonsamtaler. Ikke velg denne modusen hvis du bruker telefonsvarer (TAD).

Feilkorrigeringsmodus (ECM)

Oppdager feil under fakssending, og sender de(n) siden(e) i faksen som hadde en feil, på nytt.

Fin modus

Finoppløsningen er 203 × 196 dpi. Brukes for små skrifttyper og diagrammer.

Fjerntilgangskode

Din egen firesifrete kode (– – –*) som lar deg ringe opp og få tilgang til maskinen fra et annet sted.

Gruppenummer

En kombinasjon av direktevalg- og hurtigvalgnumre som er lagret under en direktevalgtast eller i en hurtigvalgposisjon for gruppesending.

Gruppesending

Muligheten til å sende samme faks til mer enn ett mottakssted.

Gråtoneskala

De gråtonenivåene som er tilgjengelige for kopiering og faksing av fotografier.

Hjelpliste

En utskrift av den komplette menytabellen som du kan bruke til å programmere maskinen når du ikke har brukermanualen for hånden.

Hurtigvalg

Et forhåndsprogrammert nummer for enkel oppringing. Du må holde nede **Shift** mens du trykker **Search/Speed Dial**, deretter taster du inn den tresifrede hurtigvalgposisjonen og trykke **Mono Start** eller **Colour Start** for å begynne oppringingen.

Jobber i kø

Du kan kontrollere hvilke programmerte faksjobber som venter i minnet, og annullere jobber enkeltvis.

Kodingsmetode

En metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faksmaskiner må bruke en minimumsstandard av Modified Huffman (MH). Maskinen kan bruke bedre komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR), JBIG og JPEG hvis mottakermaskinen også støtter samme standard.

Kommunikasjonsfeil (eller Komm. feil)

En feil under sending eller mottak av faks, vanligvis forårsaket av statisk interferens eller støy på linjen.

Kompatibilitetsgruppe

Den egenskapen en gruppe faksmaskiner har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.

Kontrast

En innstilling som kompenserer for mørke eller lyse faks- eller kopidokumenter ved å gjøre de mørke lysere og de lyse mørkere.

Kortnummerliste

En liste over navn og numre som er lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet, i numerisk rekkefølge.

Liste med brukerinstillinger

En utskrift som viser gjeldende innstillinger for maskinen.

Manuell faks

Når du tar av røret på den eksterne telefonen eller trykker **Tel/R** slik at du kan høre mottakermaskinen svare før du trykker **Mono Start** eller **Colour Start** for å starte sendingen.

Menymodus

Programmeringsmodus for å endre maskinens innstillinger.

Midlertidige innstillinger

Du kan velge bestemte alternativer for hver enkelt fakssending og kopiering uten å endre standardinnstillingene.

Mottak ved Tom for papir

Mottar fakser og lagrer dem i maskinens minne når maskinen er tom for papir.

OCR (optisk tegngjenkjennelse)

Den medfølgende programvaren for ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med OCR eller Presto!® PageManager® konverterer et bilde av tekst til tekst som kan redigeres.

Oppløsning

Antall vertikale og horisontale linjer per tomme.

Oversjøisk modus

Foretar midlertidige endringer i fakstonene for å kunne håndtere støy og statisk interferens på oversjøiske telefonlinjer.

Pause

Lar deg legge inn en 3,5 sekunders forsinkelse i oppringingssekvenser som lagres under direktevalgtaster eller som hurtigvalgnumre. Trykk **Redial/Pause** det nødvendige antall ganger for lengre pauser.

PictBridge

Gjør det mulig å skrive ut fotografier direkte fra PictBridge-kompatible digitalkameraer med høy oppløsning for å oppnå fotokvalitetsutskrift.

Polling

Prosessen der en faksmaskin ringer opp en annen faksmaskin for å hente ut ventende faksmeldinger.

Ringeforsinkelse

Antall ringesignaler før maskinen svarer i modusen *Kun fax* og *Fax/Tel*.

Ringevolum

Innstilling for ringevolumet til maskinen.

Satsvis sending

En kostnadsbesparende funksjon som sikrer at alle utsatte fakser til samme faksnummer sendes som én fakssending.

Sending

Prosessen for å sende fakser over telefonlinjen fra maskinen din til mottakerfaksmaskinen.

Sending i sanntid

Når minnet er fullt, kan du sende fakser i sanntid.

Sikkerhetsutskrift

Maskinen skriver ut en kopi av alle fakser som er mottatt og lagret i minnet. Dette er en sikkerhetsfunksjon som sikrer deg mot at meldinger går tapt som følge av strømbrudd.

Skanning

Prosessen for å sende et elektronisk bilde av et papirdokument til datamaskinen.

Søk

En elektronisk, alfabetisk liste over lagrede direktevalg-, hurtigvalg- og gruppenumre.

Telefonsvarer (TAD)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen.

Tilgang for fjerninnhenting

En funksjon som gjør at du kan få fjerntilgang til maskinen fra en tastafon.

Utsatt faks

Sender faksen på et angitt tidspunkt senere samme dag.

Volum til pipetone

Innstilling av lydstyrken på pipetonen når du trykker en tast eller gjør en feil.

Xmit-rapport (sendingsverifiseringsrapport)

En liste over alle sendinger, og som viser dato, klokkeslett og oppringt nummer.

A

ADF (automatisk dokumentmater)	34
bruke	20
Apple® Macintosh®	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	
Automatisk	
faksgjenoppringning	59
faksmottak	46
Faksdeteksjon	48
motta enkelt	48
send faks	34
Automatisk skifte mellom	
sommer-/vintertid	26
Avbryte	
faksjobber i minnet	43
fjernalternativer for faks	69
gruppesending som er i gang	37
jobber som venter på ny oppringing	43
utskriftsjobber	8

B

Begrensede brukere	31
Belteenhet	184
Biapparat, bruke	55, 56
Bruk av skuff, innstilling	
faks	24
kopi	23
utskrift	24

C

ControlCenter2 (for Macintosh®)	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	
ControlCenter3 (for Windows®)	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	

D

Direkteutskrift	94
Direkte-tast	8, 95
spesifikasjon	232
Direktevalg	
bruke	58
endre	63
opprette	60

Display (LCD)	6, 204
Hjelpliste	78
kontrast	27
Dobbel tilgang	41
Dokument	
papirstopp	141
slik legger du i	
automatisk dokumentmater	20
skannerglassplate	21
Dupleks (2-sidig)	
feilsøking	117, 138, 151
kopiering	83, 84
utskrift	209
fra USB flash-minnestasjon	95
Dupleks-tast (2-sidig)	7

E

Ekstern telefon, tilkoble	55
Ekstern telefonsvarer (TAD)	
koble til	53
Enlarge/Reduce-tast	81
Etiketter	11, 12, 16, 19

F

Faks, frittstående	
motta	45
faksmottaksstempel	50
faksvideresending	66, 72
forminske for tilpasning til papiret	49
fra biapparat	55, 56
innhenting fra et fjernsted	70, 72
motta enkelt	48
pollingmottak	73
på slutten av samtalen	46
ringeforsinkelse, innstilling	47
sekvensiell polling	74
støy på telefonlinjen	133
sende	22, 34
aktivere faksmodus	41
avbryte fra minnet	43
fra automatisk dokumentmater	34
fra minnet (dobbel tilgang)	41
fra skannerglassplaten	35
gruppesending	36
kontrast	40

manuelt	44	Feilsøking	114
opløsning	40	dokumentstopp	141
oversjøisk	42	hvis du har problemer	
pollet sending	75	innkommende anrop	115
sending i sanntid	41	kopikvalitet	116
støy på telefonlinjen	133	nettverk	118
utsatt faks	42	papirhåndtering	117
utsatt sats	43	programvare	117
Faksforside	38	skanning	117
egne kommentarer	38	telefonlinje	133
kun for neste faks	38	utskrift	114, 116
med alle fakser	39	utskriftskvalitet	118, 121
utskrift av skjema	39	papirstopp	142
Fakskoder		Fjerninnhenting	69
endre	57, 69	få tak i faksene	70
faksmottakskode	55, 56	kommandoer	72
fjerntilgangskode	69	tilgangskode	69, 70
telefonsvarkode	55, 56	Fjernoppsett	
Fakslagring	67	Se i programvarehåndboken på CD-platen.	
aktivere	67	Flerlinjetilkoblinger (hussentral)	54
deaktivere	69	Folio	12, 23
skrive ut fra minnet	51	Forbruksmateriell	170
Faksvideresending		Forminske	
fjernending	71, 72	innkommende fakser	49
programmere et nummer	66	kopier	81
Fax/Tel-modus		Funksjonslås	29
F/T-ringetid (dobbeltringing)	47		
faksmottakskode	55, 56	G	
motta enkelt	48	Grupper for gruppesending	63
motta fakser	55	Gruppesending	36
ringeforsinkelse	47	avbryte	37
svare fra biapparater	55, 56	opprette grupper for	63
telefonsvarkode	55, 56	Gråtoneskala	228, 230
Feilmeldinger i displayet			
Bytt toner	172	H	
Enhet utilgj. XX	135	HJELP	78
Ikke papir	135	bruke menytaaster	204
Ikke registrert	58	Hjelpliste	78
Komm. feil	136	Meldinger i displayet	204
Lite toner	172	Menytabell	204, 206
Minnet er fullt	137	Hurtig oppringing	60
Skann utilgj. XX	138	direktevalg	
Skifte deler		bruke	58
Belteenhet	184	endre	63
Toneravfallsboks	189	opprette	60
Trommel	177	standard skanneprofil	60
Toneravfallsboks full	189		
Utskrift utilgj. XX	139		

gruppering	
endre	63
opprette grupper for	
gruppesending	63
gruppesending	
bruke grupper	36
hurtigvalg	
bruke	58
endre	63
opprette	62
standard skanneprofil	60, 62
søke etter	59
Hurtigvalg	
bruke	58
endre	63
opprette	62
Hvilemodus	26

J

Job Cancel-tast	8, 117
-----------------------	--------

K

Koble til	
ekstern telefonsvarer (TAD)	53
Kontakter	
EXT	
ekstern telefon	55
Telefonsvarer (TAD)	53
Konvolutter	11, 12, 14, 17, 19
Kopiere	
aktivere kopieringsmodus	80
bruke automatisk	
dokumentmater	20, 80, 83, 85
bruke skannerglassplate	21, 82, 83
dupleks	7, 83, 84
enkeltkopi	80
Enlarge/Reduce-tast	81
fargemetning	87
flere	80
kontrast	80
kvalitet	81
lysstyrke	86
midlertidige innstillinger	81
minnet er fullt	88

N i 1 (sideoppsett)	7, 82
sortere	
(bare automatisk dokumentmater) ...	7, 85
taster	7, 81
valg av skuff	7, 87
Kvalitet (kopiere)	81

L

LDAP

Se i brukerhåndboken for nettverket på CD-platen.

M

Macintosh®

Se i programvarehåndboken på CD-platen.

Manuelt

mottak	45
overføring	44
slå numre	58

Maskininformasjon

kontrollere gjenværende levetid på	
deler	203
sidetellere	202
status-indikator	9

Meldingen Minnet er

fullt

44, 88, 93, 96, 137

Menytabell

204, 206

 bruke menytaaster

204

Midlertidige kopieringsinnstillinger

81

Minne

 lagring

204

 legge til DIMM (tilleggsutstyr)

112

 installere

112

Modus, aktivere

 faks

34, 41

 kopiere

80

 skanning

7

Modustimer

22

N

N i 1 (sideoppsett)	7, 82
Nettverk	
faksing	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	
skanning	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	
utskrift	
Se i brukerhåndboken for nettverket på CD-platen.	

O

Oppløsning	
faks	
(standard, fin, superfin, foto)	40, 228
innstilling for neste faks	40
kopiere	229
skanning	230
utskrift	231
Oversikt over kontrollpanelet	6

P

Pakke og transportere maskinen	194
PaperPort™ 11SE med OCR	
Se i programvarehåndboken på CD-platen og Hjelp i programmet PaperPort™ 11SE for å få tilgang-til-brukerveiledninger.	
Papir	11, 227
dokumentstørrelse	20, 229, 230
papirstopp	142
slik legger du i	17
størrelse	11
type	11, 22
Papirstopp	
dokument	141
papir	142
Papirstørrelse	23
PC Fax	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	
PC FAX-mottak	67
PictBridge	
DPOF-utskrift	92
spesifikasjon	232

Polling	
pollet sending	75
pollingmottak	73
sekvensiell polling	74
Programmere maskinen	204

R

Rapporter	77
Brukerinnstillinger	78
Faksaktivitetsrapport	78
aktivitetsrapportintervall	77
Hjelpliste	78
Kortnummerliste	78
Nettverksinnstilling	78
Sendingsverifisering	77
slik skriver du ut	78
Redial/Pause (tast)	60
Rengjøre	
korona-tråd	158
laserskannervindu	154
skanner	153
trommelenhet	162
Resolution-tast	7, 40
Ringeforsinkelse, innstilling	47
Ringetonedeteksjon	133

S

Search/Speed Dial (tast)	58, 59, 63
Secure-tast	8
Serienummer	
slik finner du Se innsiden av frontdeksel	
Sette sammen kortnumre	65
Sideoppsett (N i 1)	82
Sikkerhet	
Sikkerhetsfunksjonslås	29
administratorpassord	30
begrensede brukere	31
Offentlig bruker	30
Stille lås	28
Sikkerhetsinstruksjoner	105
Skannerglassplate, bruke	21
Skanning	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	
Skifte ut	
belteenhet	184
toneravfallsboks	189
tonerkassett	172
trommelenhet	177, 178

Skrive ut	
drivere	231
faks fra minnet	51
Job Cancel-tast	8
kvalitet	121
opløsning	231
papirstopp	142
problemer	114
rapporter	78
Secure-tast	8
spesifikasjoner	231
taster	8
Slå telefonnumre	
automatisk faksgjenoppringning	59
bruke søketasten	59
direktevalg	58
en pause	60
grupper (gruppesending)	36
hurtigvalg	58
manuelt	58
Sortere	85
Status-indikator	6, 9
Strømbrudd	204

T

Tekst, skrive inn	223
Tel/R-tast	7, 55, 56
Telefonlinje	
flerlinje (hussentral)	54
problemer	114
tilkoblinger	54
Telefonlinjetype	52
Telefonsvarer (TAD)	
koble til	54
Telefonsvarer (TAD), ekstern	45
koble til	54
spille inn utgående beskjed	54
Toneravfallsboks	189
Tonerkassett, skifte ut	172
Tonersparing	26
Transportere maskinen	194
Trommelenhet	
kontrollere (gjenværende levetid)	203
rengjøre	158, 162
skifte ut	177
Trådløs telefon (ikke fra Brother)	56

Trådløst nettverk
Se i programvarehåndboken og i brukerhåndboken for nettverket på CD-platen.

U

USB flash-minnestasjon	94
Utjevning	133
Utsatt satsvis sending	43
Utskrift	
Se i programvarehåndboken på CD-platen.	

V

Valg av skuff	87
Valg av skuff-tast	7
Vedlikehold, regelmessig	152
kontrollere gjenværende levetid på deler	203
skifte ut	
belteenhet	184
tonerkassett	172
trommelenhet	177
Volum, stille inn	
høytaler	25
pipetone	25
ringing	25

W

Windows®
Se i programvarehåndboken på CD-platen.

brother[®]

Denne maskinen er kun godkjent for bruk i det landet den ble kjøpt. Lokale Brother-avdelinger og deres forhandlere vil kun gi støtte til maskiner som er kjøpt i deres eget land.