

BRUKSANVISNING



MFC-9840CDW

Om du behöver kontakta kundtjänst

Fyll i uppgifterna nedan och spara dem för eventuella framtida behov:

Modellnummer: MFC-9840CDW

Serienummer: ¹ _____

Inköpsdatum: _____

Plats för inköp: _____

¹ Serienumret finns på baksidan av enheten. Förvara bruksanvisningen tillsammans med inköpskvittot som bevis på ditt inköp i händelse av stöld, brand eller garantiservice.

Registrera produkten online på

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

Genom registreringen hos Brother kommer du att registreras som den ursprungliga ägaren av produkten. Registreringen är även:

- en bekräftelse på inköpsdatum om du tappar bort kvittot; och
- du kan använda den vid försäkringstvister om du förlorar utrustningen och den täcks av en försäkring.

Information om godkännanden, sammanställning och publikation

INFORMATION OM GODKÄNNANDE

Brother garanterar inte att den här produkten kan användas i länder där den inte finns till försäljning. Ingen garanti lämnas om produkten används i det allmänna telenätet i länder där den inte är godkänd.

Sammanställning och publikation

Den här bruksanvisningen har under överinseende av Brother Industries, Ltd. sammanställts och publicerats med uppdaterade produktbeskrivningar och specifikationer.

Innehållet i den här bruksanvisningen och specifikationerna för den här produkten kan ändras utan föregående meddelande.

Brother förbehåller sig rätten att utan förvarning göra ändringar i specifikationer och materialet här i, och ansvarar inte för eventuella skador (inklusive följskador) som uppstår på grund av fel i materialet, inklusive men inte begränsat till, skrivfel och andra misstag.

EU-deklaration om överensstämmelse med 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

EU-deklaration om överensstämmelse med R&TTE-direktivet

Tillverkare

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

Fabrik

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

Intygar härmed att:

Produktbeskrivning : Faxmaskin
Typ : Grupp3
Modellnummer : MFC-9840CDW

följer riktlinjerna för R & TTE-direktivet (1999/5/EU) och följande standarder:

Harmoniserade standarder som tillämpats:

Säkerhet	EN60950-1+A11: 2004
EMC	EN55022: 1998 + A1: 2000 + A2: 2003 Klass 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

CE-märkning tillämpades första gången: 2006

Utfärdad av : Brother Industries, Ltd.

Datum : 15 December, 2006

Plats : Nagoya, Japan

Innehållsförteckning

Avsnitt I Allmänt

1	Allmän information	2
	Använda dokumentationen	2
	Symboler och begrepp som används i den här dokumentationen	2
	Öppna bruksanvisningarna	3
	Visa dokumentation	3
	Genomgång av kontrollpanelen	6
	Statuslysdioder	9
2	Placera papper och dokument	11
	Godtagbart papper och andra medier	11
	Rekommenderat papper	11
	Papperstyp och-storlek	11
	Hantera och använda specialpapper	13
	Ej utskrivbart område	16
	Ej utskrivbart område för kopior	16
	Ej utskrivbart område när du skriver ut från en dator	17
	Fylla på papper och kuvert	17
	Ladda dokument	20
	Använda dokumentmatare (ADF)	20
	Använda kopieringsglaset	21
3	Grundinställningar	22
	Ändra språket på LCD-skärmen	22
	Lägestimer	22
	Pappersinställningar	22
	Papperstyp	22
	Pappersstorlek	23
	Fackanvändning i kopieringsläget	23
	Fackanvändning i faxläget	24
	Fackanvändning i utskriftsläget	24
	Volyminställningar	25
	Ringvolym	25
	Knappvolym	25
	Högtalarvolym	25
	Automatisk sommar-/vintertid	26
	Miljöfunktioner	26
	Tonersparfunktion	26
	Vilolägetid	26
	Stänga av skannerlampan	27
	LCD-kontrast	27

4 Säkerhetsfunktioner 28

Säkerhet	28
Inställningslås	28
Säkerhetsfunktion	29
Ställa in administratörens lösenord	30
Konfigurera en allmän användare	30
Konfigurera begränsade användare	31
Aktivera/inaktivera säkerhetsfunktionen	31
Aktivera säkerhetsfunktionen	31
Inaktivera säkerhetsfunktionen	31
Ändra användare	32

Avsnitt II Fax

5 Sända fax 34

Att faxa	34
Gå till faxläge	34
Sända ett fax via dokumentmataren	34
Sända ett 2-sidigt fax från ADF	34
Sända ett fax från kopieringsglaset	35
Faxa dokument med legal-storlek från kopieringsglaset	36
Avbryta ett fax som bearbetas	36
Grupsändning (endast svartvitt)	36
Avbryta en pågående grupsändning	37
Övriga sändningsfunktioner	37
Sända fax med flera inställningar	37
Elektroniskt försättsblad (endast svartvitt)	38
Kontrast	40
Ändra faxupplösning	40
Dubbel åtkomst (endast svartvitt)	41
Realtidsöverföring	41
Internationellt läge	42
Fördröjt fax (endast svartvitt)	42
Fördröjd grupsändning (endast svartvitt)	43
Kontrollera och avbryta väntande jobb	43
Skicka ett fax manuellt	44
Meddelandet Minnet fullt	44

6 Ta emot fax 45

Mottagningslägen	45
Välja mottagningsläge	45
Använda mottagningslägen	46
Endast fax	46
Fax/Tel	46
Manuell	46
Extern telefonsvarare (TSV)	46
Mottagningslägets inställningar	47
Antal signaler	47
F/T-signaltid	47
Faxavkänning	48
Ställa in svärtningsgrad	48
Övriga mottagningsfunktioner	49
Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax	49
Duplex (2-sidig) utskrift för faxläge	49
Ställa in stämpel för mottagna fax (endast svartvitt)	50
Tar emot faxmeddelanden till minnet (endast svartvitt)	50
Skriva ut ett fax från minnet	50

7 Telefoner och sidoapparater 51

Tjänster via telefonlinjen	51
Ställa in telefonlinjetyp	51
Ansluta till en extern TSV	52
Anslutningar	52
Spela in ett meddelande	53
Telefonväxelsystem (PBX)	53
Externa telefoner och sidoapparater	53
Använda en sidoapparat	53
Endast för läget Fax/Tel	54
Ansluta en extern telefon eller sidoapparat	54
Använda en extern trådlös handenhets som inte tillverkats av Brother	54
Använda fjärrkoder	54

8 Uppringning och lagring av nummer 56

Så här ringer du	56
Manuell uppringning	56
Snabbvalsnummer	56
Uppringning med kortnummer	56
Sök	57
LDAP-sökning	57
Återuppringning med fax	57
Lagra nummer	58
Lagra en paus	58
Lagra snabbvalsnummer	58
Lagra kortnummer	59
Ändra snabbval och kortnummer	60
Ställa in grupper för gruppssändning	61
Kombinera snabbnummer	62

9 Fjärralternativ för fax (endast svartvitt) 63

Faxvidaresändning	63
Faxlagring	64
PC-Fax-mottagning.....	64
Ändra destinations-PC.....	65
Ändra fjärralternativ för fax	65
Stänga av fjärralternativ för fax.....	66
Fjärråtkomst.....	66
Ställa in en fjärråtkomstkod	66
Använda fjärråtkomstkoden.....	67
Hämta faxmeddelanden	67
Ändra numret för faxvidaresändning	68
Kommandon för fjärråtkomst	69

10 Pollning 70

Polladmottagning	70
Säker polling.....	70
Fördröjd polling	71
Sekventiell polling.....	71
Pollad sändning (endast svartvitt).....	72
Ställa in pollingsändning	72
Inställning för polling med säkerhetskod	73

11 Skriva ut rapporter 74

Faxrapporter	74
Överföringsrapport.....	74
Faxjournal.....	74
Rapporter.....	75
Skriva ut en rapport	75

Avsnitt III Kopiering

12 Kopiering 78

Hur du kopierar	78
Aktivera kopieringsläge	78
Kopiera en sida	78
Göra flera kopior	78
Avbryta kopieringen.....	78
Kopieringsalternativ (tillfälliga inställningar).....	79
Ändra kopiaekvalitet	79
Förstora eller förminska bilden som kopieras.....	79
Kopiera med N på 1 (sidlayout).....	80
Duplex (2-sidig) kopiering	81
Sortera kopior med dokumentmataren	83
Justera ljusstyrka, kontrast och färg	83
Välja fack	85
Meddelandet Minnet är fullt	85

Avsnitt IV Direktutskrift

13	Skriva ut foton från en digitalkamera	88
	Innan du använder PictBridge	88
	Krav för PictBridge	88
	Använda PictBridge	88
	Ställa in digitalkameran	88
	Skriva ut bilder	89
	DPOF-utskrift	90
	Ansluta en kamera som lagringsenhet	90
	Felmeddelandenas betydelse	91
14	Skriva ut data från ett USB-flashminne	92
	Filformat som stöds	92
	Skapa en PRN- eller PostScript® 3™-fil för direktutskrift	92
	Skriva ut data direkt från ett USB-flashminne	93
	Felmeddelandenas betydelse	94

Avsnitt V Programvara

15	Program- och nätverksfunktioner	96
	Så här använder du bruksanvisningarna i HTML-format	96
	Windows®	96
	Macintosh®	96

Avsnitt VI Bilagor

A	Säkerhet och juridisk information	98
	Så här väljer du en lämplig plats	98
	Viktig information	99
	Säkerhetsföreskrifter	99
	IEC60825-1+A2:2001-specifikationer	102
	KLASS 1 LASER APPARAT	102
	Frånkoppling	102
	Lokal nätverksanslutning	102
	Radiostörning	103
	Europadirektiv 2002/96/EG och EN50419	103
	EU-direktiv 2006/66/EC - Ta bort eller byta batteriet	103
	Viktiga säkerhetsföreskrifter	103
	Juridiska begränsningar för kopiering	105
	Varumärken	106

B	Tillbehör	107
	Pappersfack som tillval	107
	Montera ett tillvalsfack	107
	Extraminne.....	110
	Installera extraminne	110
C	Felsökning och underhåll	112
	Felsökning	112
	Lösningar på vanliga problem	112
	Förbättra utskriftskvaliteten	119
	Ställa in detektering av kopplingston	130
	Störningar på telefonlinjen	130
	Fel- och underhållsmeddelanden	131
	Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne	136
	Överföra fax till en annan faxmaskin	136
	Överföra faxmeddelanden till en dator	136
	Dokument fastnar	137
	Papper fastnar	138
	Rutinunderhåll.....	148
	Rengöra maskinens utsida	148
	Rengöra skannern	149
	Rengöra laserglasen	150
	Rengöra koronatrådarna	154
	Rengöra trumman.....	158
	Byta förbrukningsmaterial	166
	Byta tonerkassett.....	168
	Byta trumma	173
	Byta bältenhet.....	180
	Byta spilltonerlåda	185
	Förpacka och transportera maskinen	190
	Packa maskinen	191
	Maskininformation.....	198
	Kontrollera serienumret	198
	Kontrollera sidräknarna	198
	Kontrollera delarnas återstående livslängd	199
D	Menyer och funktioner	200
	Skärmprogrammering	200
	Funktionsvalstabel	200
	Minneslagring	200
	Menyknappar	200
	Så här öppnar du menyläget	201
	Funktionsvalstabel	202
	Skriva text	219

E	Specifikationer	221
	Allmänt	221
	Utskriftsmedier	223
	Fax	224
	Kopiering	225
	Skanna	226
	Skriva ut	227
	Gränssnitt	228
	PictBridge	228
	Funktion för direktutskrift	228
	Datorkrav	229
	Förbrukningsmaterial	230
	Kabelanslutet Ethernet-nätverk	231
	Trådlöst Ethernet-nätverk	232
	Autenticering och kryptering enbart för trådlösa användare	233
	Wi-Fi Alliance-certifiering	234
F	Ordlista	235
G	Register	238



Allmänt

Allmän information	2
Placera papper och dokument	11
Grundinställningar	22
Säkerhetsfunktioner	28

Använda dokumentationen

Tack för att du köpt den här Brother-maskinen! Genom att läsa dokumentationen kommer du att få ut mesta möjliga av maskinen.

Symboler och begrepp som används i den här dokumentationen

De följande symbolerna och begreppen används i dokumentationen.

Fet stil	Text med fet stil motsvarar knappar på maskinens kontrollpanel eller datorskärmen.
<i>Kursiv stil</i>	Text med kursiv stil gör dig uppmärksam på en viktig punkt eller hänvisar dig till ett motsvarande avsnitt.
Courier New	Meddelanden på maskinens LCD-skärm visas med typsnittet Courier New.



Varningsikonerna talar om vad du bör göra för att undvika personskador.



Ikoner för elektriska faror varnar dig för elektriska stötar.



Ikoner för varm yta varnar dig att inte vidröra maskinens varma delar.



Försiktighetsikoner informerar dig om procedurer du måste följa för att förhindra skada på maskinen.



Ikoner för felaktig inställning varnar dig att enheter och funktioner inte är kompatibla med den här maskinen.



Anmärkningsikoner ger användbara tips.

Öppna bruksanvisningarna

Den utskrivna bruksanvisningen innehåller inte all information om din maskin. De avancerade funktionerna för skrivare, nätverk, skanner och PC-FAX förklaras i bruksanvisningarna för program- och nätverksanvändare som finns på cd-skivan.

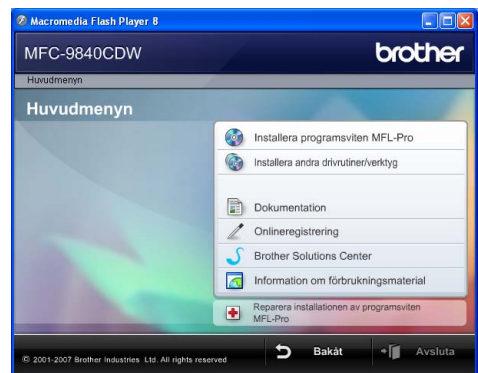
Visa dokumentation

Visa dokumentation (Windows®)

Gå till **Start**-menyn, peka på **Brother, MFC-9840CDW** i programgruppen och klicka sedan på **Bruksanvisningar i HTML-format**.

Om du inte installerat programvaran kan du hitta dokumentationen genom att följa instruktionerna nedan:

- 1 Starta datorn.
Sätt in cd-skivan märkt Windows® i cd-läsaren.
- 2 Om språkvalsskärmen visas klickar du på önskat språk.
- 3 Om skärmen med modellnamn visas klickar du på ditt modellnamn.
Cd-skivans huvudmeny visas.



Om det här fönstret inte öppnas kan du använda Utforskaren och söka efter och köra *start.exe*-programmet som finns i rotkatalogen på cd-skivan från Brother.

- 4 Klicka på **Dokumentation**.

5 Klicka på dokumentationen du vill läsa:

- HTML-dokument (3 handböcker):

Bruksanvisning för fristående användning, Bruksanvisning för programanvändare och Bruksanvisning för nätverksanvändare i HTML-format.

Formatet rekommenderas för visning på en dator.

- PDF-dokument (4 handböcker):

Bruksanvisning för fristående användning, Bruksanvisning för programanvändare, Bruksanvisning för nätverksanvändare och Snabbguiden i PDF-format.

Formatet rekommenderas för utskrift av handböckerna. Klicka och gå till Brother Solutions Center om du vill öppna eller hämta PDF-dokumentet. (Internet-uppkoppling och program för visning av PDF-filer krävs.)

Här hittar du skanneranvisningar

Det finns flera sätt att skanna in dokument. Anvisningar finns på följande platser:

Bruksanvisningen för programanvändare:

- Skanna ett dokument med TWAIN-drivrutinen i kapitel 2
- Skanna ett dokument med en WIA-drivrutin (För Windows® XP/Windows Vista®) i kapitel 2
- Använda ControlCenter3 i kapitel 3
- Nätverksskanning i kapitel 4

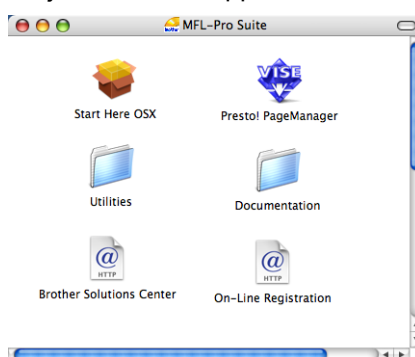
ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med instruktioner för OCR

- Den fullständiga bruksanvisningen för ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med instruktioner för OCR kan öppnas via hjälpavsnittet i ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med OCR.

Visa dokumentation (Macintosh®)

- 1 Starta Macintosh®-datorn. Sätt in Brother cd-skivan märkt Macintosh® i cd-läsaren.

- 2 Följande fönster öppnas.



- 3 Dubbelklicka på ikonen **Documentation**.
- 4 Om språkvalsskärmen visas dubbelklickar du på önskat språk.
- 5 Dubbelklicka på den översta filen när du vill öppna bruksanvisningen, Bruksanvisning för programanvändare och Bruksanvisning för programanvändare i HTML-format.
- 6 Klicka på dokumentationen du vill läsa.
 - Bruksanvisning
 - Bruksanvisning för programanvändare
 - Bruksanvisning för nätverksanvändare

**Obs**

Dessa dokument finns även i PDF-format (4 handböcker):
Bruksanvisning för fristående användning,
Bruksanvisning för programanvändare
och Bruksanvisning för
nätverksanvändare och Snabbguide i
PDF-format.
PDF-formatet rekommenderas för utskrift
av handböckerna.

Dubbelklicka på ikonen **Brother Solutions Center** och gå till Brother Solutions Center om du vill öppna eller hämta PDF-dokument. (Internet-uppkoppling och program för visning av PDF-filer krävs.)

Här hittar du skanneranvisningar

Det finns flera sätt att skanna in dokument.
Anvisningar finns på följande platser:

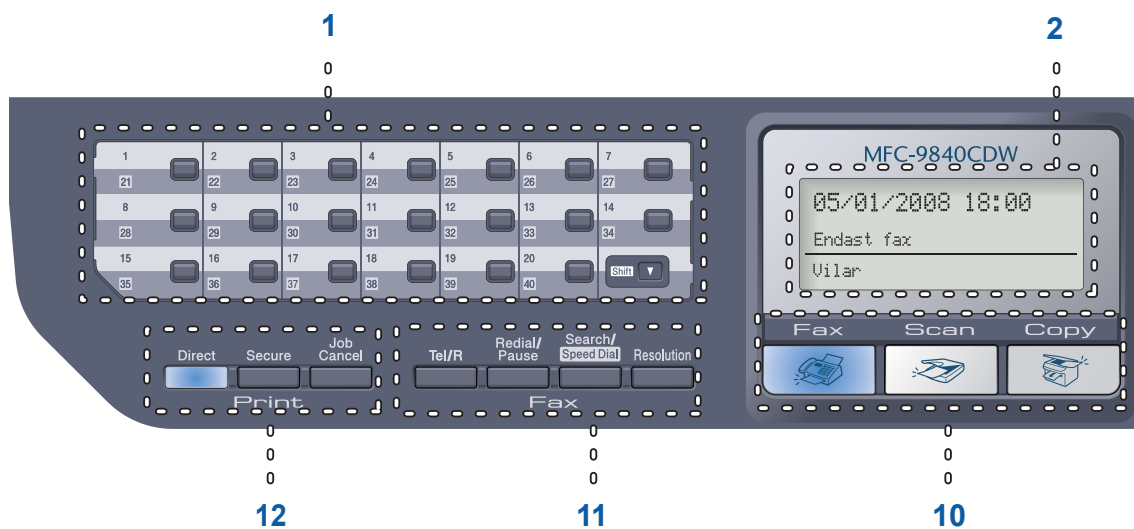
Bruksanvisningen för programanvändare:

- Skanna i kapitel 9
- Använda ControlCenter2 i kapitel 10
- Nätverksskanning i kapitel 11

Presto!® PageManager®**Bruksanvisning:**

- Den fullständiga bruksanvisningen för Presto!® PageManager® kan öppnas via hjälpavsnittet i programmet Presto!® PageManager®.

Genomgång av kontrollpanelen



1 Snabbvalsknappar

Med de här 20 knapparna når du 40 lagrade nummer.

Shift

Gör att du kan komma åt snabbvalsnummer 21 till 40 när den hålls ner.

2 LCD - skärm

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

3 Status LED

Lysdioden blinkar och ändrar färg beroende på maskinens status.

4 Menyknappar:

Menu

Öppnar menyn där du kan programmera maskinens inställningar.

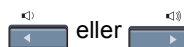
Clear/Back

Raderar data som angetts eller avbryter den aktuella inställningen.

OK

Lagrar inställningar i maskinen.

Volymknappar



Tryck när du vill bläddra framåt eller bakåt bland menyalternativ. Tryck när du vill ändra volymen och maskinen är i fax- eller standbyläget.

▲ eller ▼

Tryck när du vill bläddra bland menyer och alternativ.

5 Kombinerade siffer- och bokstavsknappar

Knapparna används när du ska slå telefon- eller faxnummer och som tangentbord när du skriver information i maskinen.

6 Stop/Exit

Avbryter en operation eller lämnar en meny.

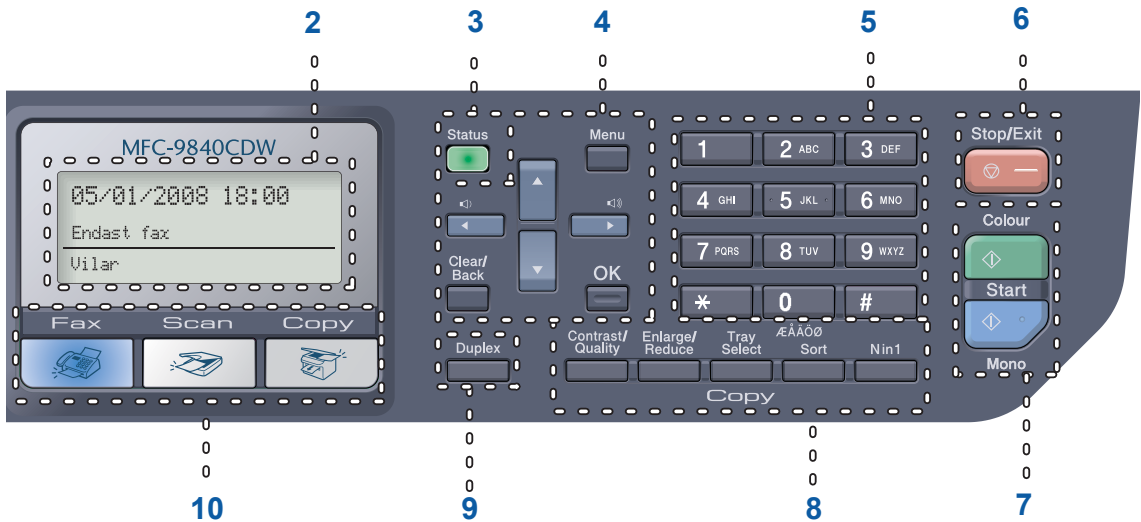
7 Start:

Colour

Gör att du kan faxa eller kopiera i färg.

Mono

Gör att du kan faxa eller kopiera i svartvitt.

**8 Kopieringsknappar:****Contrast/Quality**

Gör att du kan ändra kvalitet eller kontrast för nästa kopia.

Enlarge/Reduce

Förminskar eller förstorar kopior.

Tray Select

Gör att du kan välja vilket fack som ska användas för nästa kopia.

Sort

Sorterar flera kopior med dokumentmataren.

N in 1

Du kan välja N på 1 när du vill kopiera 2 eller 4 sidor på en sida.

9 Duplex

Du kan välja Duplex när du vill kopiera på båda sidorna av ett pappersark.

10 Lägesknappar:**Fax**

Aktiverar faxläget.

**Scan**

Aktiverar skannerläget. (Mer information om skanning finns i *Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.*)

**Copy**

Aktiverar kopieringsläget.

11 Fax- och telefonknappar:**Tel/R**

Gör att du kan svara på inkommande samtal på en extern telefon.

När maskinen är ansluten till en telefonväxel, kan du även använda knappen för att komma ut på en extern linje, nå telefonväxeln eller överföra samtal till en sidoapparat.

Redial/Pause

Slår automatiskt om det sist slagna numret. Du kan även lägga in en paus i snabbnummer under programmeringen.

Search/Speed Dial

Gör att du kan söka efter nummer som lagras i minnet och LDAP-servern.

Du kan söka efter lagrade nummer i alfabetisk ordning.

Du kan även söka upp lagrade nummer i kortnummer genom att samtidigt trycka på **Shift** och **Search/Speed Dial** och därefter det tresiffriga numret.

Resolution

Ställer in upplösningen för sändningen av ett faxmeddelande.

12 Utskriftsknappar:

Direct

Gör att du kan skriva ut direkt från ett USB-flashminne eller en Pictbridge-kompatibel kamera till maskinen.

Secure

När du använder säkerhetsfunktionen kan du växla mellan begränsade användare genom att hålla **Shift** nedtryckt när du trycker på knappen **Secure**. (Se *Säkerhetsfunktion* på sidan 29.)

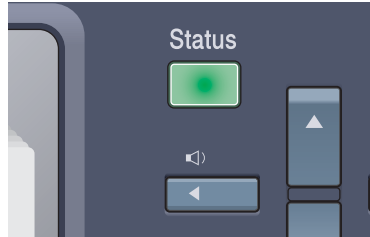
Du kan skriva ut data som lagrats i minnet om du anger ett fyrsiffrigt lösenord. (Mer information om hur säkerhetsknappen används finns i *Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan*.)

Job Cancel








Avbryter ett programmerat utskriftsjobb och tömmer utskriftsdata i maskinens minne.






Statuslysdioder



Lysdioden **Status** blinkar och ändrar färg beroende på maskinens status.



I tabellen nedan förklaras vad de olika lampsymbolerna i den här bruksanvisningen betyder.

Status	Statuslampa
	Lampan är släckt.
   Grön Gul Röd	Lampan är tänd.
   Grön Gul Röd	Lampan blinkar.

Status	Maskinstatus	Beskrivning
	Viloläge	Strömmen är bruten eller maskinen befinner sig i viloläget.
 Grön	Värmer upp	Maskinen värms upp för utskrift.
 Grön	Redo	Maskinen är redo att skriva ut.
 Gul	Tar emot data	Maskinen tar emot data från datorn, bearbetar data i minnet eller skriver ut data.
 Gul	Data finns i minnet	Utskriftsdata finns i maskinens minne.

Status	Maskinstatus	Beskrivning
 Röd	Servicefel	Följ stegen nedan. 1. Stäng av maskinen med strömbrytaren. 2. Vänta några sekunder, slå sedan på maskinen och försök skriva ut igen. Kontakta en Brother-återförsäljare om du inte kan avhjälpa felet och samma servicefel visas när du slår på maskinen igen.
 Röd	Öppen lucka	Den främre eller bakre luckan är öppen. Stäng luckan.
	Slut på toner	Byt till en ny tonerkasset.
	Pappersfel	Fyll på papper i facket eller åtgärda pappersstoppet. Kontrollera meddelandet på LCD-skärmen.
	Skannern är låst	Kontrollera att skannerns låsspak är bortkopplad.
	Minnet är fullt	Minnet är fullt.
	Övrigt	Kontrollera meddelandet på LCD-skärmen.

**Obs**

Lysdioden släcks om strömbrytaren är avstängd eller maskinen befinner sig i viloläget.

Godtagbart papper och andra medier

Rekommenderat papper

Vi rekommenderar att du använder följande papper för bäst utskriftskvalitet.

Papperstyp	Artikelnummer
Vanligt papper	Xerox Premier 80 g/m ²
	Xerox Business 80 g/m ²
Återvunnet papper	Xerox Recycled Supreme
Etiketter	Avery laser label L7163
Kuvert	Antalis River series (DL)

Utskriftskvaliteten kan variera beroende på papperstypen som används.

Du kan använda följande medietyper: vanligt papper, etiketter och kuvert.

Följ instruktionerna nedan för bäst resultat:

- Använd vanligt kopieringspapper.
- Använd papper som är 75 till 90 g/m².
- Använd etiketter som är utformade för användning med laserskrivare.
- Undvik att ta på den utskrivna pappersytan direkt efter utskrift.
- Använd papper med vertikal fiberriktning, ett neutralt pH-värde och en fukthalt som ligger runt 5 %.



VAR FÖRSIKTIG

Fyll INTE på kuvert, etiketter eller tjockt papper (över 105 g/m²) i pappersfacket eller det nedre facket (tillval). Det kan orsaka pappersstopp.

Papperstyp och-storlek

Maskinen matar papper från det monterade standardpappersfacket, kombifacket eller det nedre facket (tillval).

Standardpappersfack

Standardpappersfacket är ett universellt fack vilket innebär att du kan använda alla pappersformat som anges i tabellen på *Pappersfackens kapacitet* på sidan 12 (en typ och ett format i taget).

Standardpappersfacket rymmer upp till 250 ark i formaten Letter/A4, legal och folio (80 g/m²). Papper kan fyllas på upp till linjen som anger högsta tillåtna arkhöjd på den rörliga pappersguiden.

Kombifack (KF-fack)

Kombifacket rymmer upp till 50 pappersark (80 g/m²) eller upp till 3 kuvert. Papper kan fyllas på upp till linjen som anger högsta tillåtna arkhöjd på den rörliga pappersguiden.

Nedre fack (LT-100CL, tillval)

Det nedre facket (tillval) rymmer upp till 500 ark i formaten Letter/A4, legal och folio (80 g/m²). Papper kan fyllas på upp till den översta markeringen på linjen som anger högsta tillåtna arkhöjd på den rörliga pappersguiden.

Följande namn används för pappersfacken i skrivardrivrutinen och den här bruksanvisningen:

Fack och tillvalsenhet	Namn
Standardpappersfack	Fack 1
Undre fack (tillval)	Fack 2
Kombifack	Kombifack

Pappersfackens kapacitet

	Pappersstorlek	Papperstyper	Antal ark
Pappersfack (Fack 1)	A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5, B6 och Folio ¹	Vanligt papper, tunt papper och återvunnet papper	upp till 250 (80 g/m ²)
Kombifack (Kombifack)	Bredd: 69,9 till 215,9 mm Längd: 116,0 till 406,4 mm	Vanligt papper, tunt papper, tjockt papper, återvunnet papper, brevpapper, kuvert och etiketter	upp till 50 (vanligt papper) (80 g/m ²) upp till 3 (kuvert)
Pappersfack (Fack 2)	A4, Letter, Legal, Executive, A5, B5, B6 och Folio ¹	Vanligt papper, tunt papper och återvunnet papper	upp till 500 (80 g/m ²)

¹ Folio-formatet är 8 tum × 13 tum.

Specifikationer för rekommenderade papper

Papper med följande specifikationer rekommenderas för maskinen.

Vikt (g/m ²)	75-90
Tjocklek (µm)	80-110
Grovhet (sek.)	Över 20
Styvhet (cm ³ /100)	90-150
Fiberriktning	Vertikal fiberriktning
Inre resistivitet (ohm)	10e ⁹ -10e ¹¹
Ytresistivitet (ohm-cm)	10e ⁹ -10e ¹²
Fyllnad	CaCO ₃ (Neutral)
Askhalt (wt%)	Under 23
Vithet (%)	Över 80
Opacitet (%)	Över 85

Hantera och använda specialpapper

Maskinen är utformad att fungera bra med de flesta kopierings- och brevpapper. Vissa variabler kan dock påverka utskriftskvaliteten eller hanteringen. Prova alltid att skriva ut för att se att papperet fungerar bra innan du köper det. Förvara pappersarken i de förseglade originalförpackningarna. Se till att arken ligger plant och på behörigt avstånd från fukt, direkt solljus och värme.

Viktiga riktlinjer när du väljer papper:

- Tala om för återförsäljaren att papperet eller kuverten ska användas i en färglasermaskin.
- Förtryckt papper måste vara tryckt med färg som kan motstå temperaturerna under fixeringsprocessen (200 grader Celsius i 0,1 sekunder).
- Om du väljer bomullspapper, papper med en grov yta, t.ex. papper med krusig eller randad ytbehandling eller papper som skrynklat eller krusats, kan det leda till sämre prestanda.

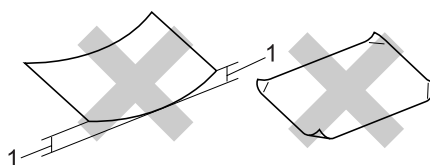
Papperstyper som bör undvikas

! VAR FÖRSIKTIG

Vissa papperstyper fungerar dåligt eller kan skada maskinen.

Använd INTE papper:

- som är mycket texturerat
- som är mycket glatt eller glansigt
- som är böjt eller skevt



1 2 mm eller högre

- som är bestruket eller har en kemisk ytbehandling
- som är skadat, skrynkligt eller vikt
- som överskrider vikterna som anges i den här bruksanvisningen
- med flikar eller häftklamrar
- med brevhuvuden i tryckfärg för låga temperaturer eller termografi
- som är i flera delar eller kolfritt
- som är utformat för bläckstråleskrivare

Papperstyperna som anges ovan kan skada maskinen. Sådana skador täcks inte av Brothers garantier eller serviceavtal.

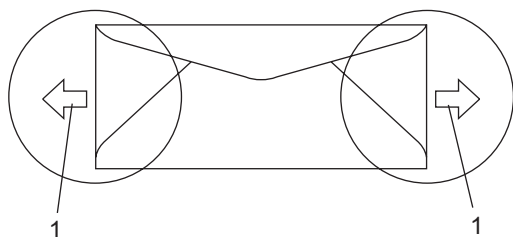
Kuvert

De flesta kuvert kan användas i maskinen. Vissa kuvert kan dock leda till problem med utskriftskvaliteten beroende på hur de är tillverkade. Ett lämpligt kuvert har kanter med raka och välgjorda vikningar och framkanten bör inte vara tjockare än två pappersark. Kuvertet ska ligga plant och får inte vara pösigt eller dåligt tillverkat. Du bör köpa kvalitetskuvert från en leverantör som känner till att de ska användas i en lasermaskin.

Kuvert kan bara matas via kombifacket.

Kontrollera följande innan du fyller på kuvert i facket:

- Kuverten ska förseglas på långsidan.
- Förseglingarna ska ha välgjorda vikningar (oregelbundet skurna eller vikta kuvert kan leda till pappersstopp).
- Kuverten ska ha två papperslager på platserna som anges med cirklar nedan.



1 Matningsriktning



Obs

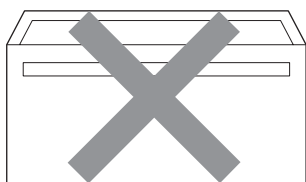
- Innan du fyller på kuvert ska du bläddra genom buntens botten för att undvika att de matas fel eller fastnar.
- Prova att skriva ut på ett kuvert för att se om resultatet blir som du vill innan du skriver ut en mängd kuvert.
- Kuvertfogar som förseglats av tillverkaren bör vara säkra.
- Fyll INTE på olika papperstyper i pappersfacket samtidigt eftersom det kan leda till att papper fastnar eller matas fel.
- Du ska välja samma pappersformat i programmet som det som finns i pappersfacket för rätt resultat.
- Vi rekommenderar att du inte skriver ut inom 15 mm från kuvertets kanter.
- Se *Godtagbart papper och andra medier* på sidan 11.

Kuverttyper som du bör undvika

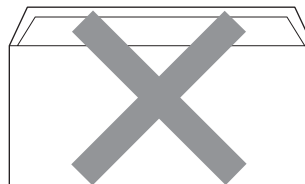
! VAR FÖRSIKTIG

Använd INTE kuvert:

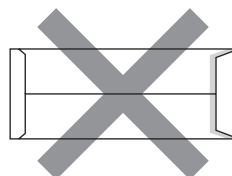
- som är skadade, krusiga, skrynkliga eller har ovanlig form
- som är mycket glansiga eller texturerade
- med klämmor, häftklamrar, spännen eller band
- med självhäftande förseglingar
- som är pösiga
- som saknar skarpa vikningar
- som är präglade (med upphöjda mönster)
- som tidigare skrivits ut med en lasermaskin
- som är förtryckta på insidan
- som inte kan buntas ordentligt
- som är tillverkade av papper som väger mer än de vikter som specificeras för maskinen
- med kanter som inte är raka eller rätvinkliga
- med fönster, hål, utskurna delar eller perforeringar
- med lim på delen som visas på bilden nedan



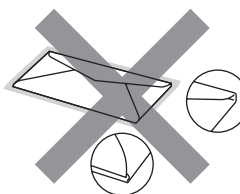
- med dubbla flikar så som visas på bilden nedan



- med egenhändigt vikta förseglingar
- med förseglingar som visas på bilden nedan



- med sidorna vikta så som visas på bilden nedan



Kuverttyperna som anges ovan kan skada maskinen. Sådana skador täcks inte av Brothers garantier eller serviceavtal.

Ibland kan du få problem med pappersmatningen beroende på tjockleken, formatet och flikens form på kuverten som används.

Etiketter

Maskinen skriver ut på de flesta etiketter som är utformade för lasermaskiner. Etiketterna bör ha ett akrylbaserat lim eftersom det motstår de höga temperaturerna i fixeringsenheten bättre. Limmet får inte komma i kontakt med några delar i maskinen eftersom etiketter då kan fastna på bältenheten eller rullarna och orsaka pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten. Lim får inte synas mellan etiketterna. Etiketterna ska vara placerade så att de täcker hela arkets längd och bredd. Om du använder etiketter med mellanrum kan etiketterna lossna och orsaka allvarliga pappersstopp eller utskriftsproblem.

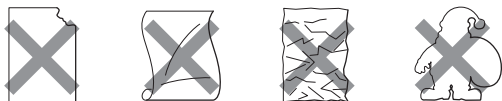
Alla etiketter som används i maskinen måste motstå en temperatur på 200 grader Celsius i 0,1 sekund.

Etikettarken får inte överskrida pappersvikterna som specificeras i den här bruksanvisningen. Etiketter som överstiger specifikationerna kanske inte matas eller skrivs ut på rätt sätt och kan skada maskinen.

Etiketter kan bara matas via kombifacket.

Typer av etiketter som du bör undvika

Använd inte etiketter som är skadade, krusiga, skrynkliga eller har ovanlig form.



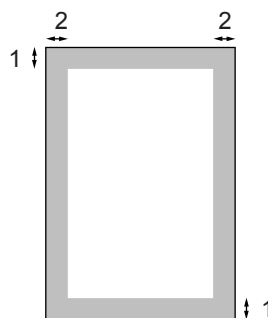
! VAR FÖRSIKTIG

Använd INTE etikettark som delvis använts. Underlagsarket kan skada maskinen.

Ej utskrivbart område

Ej utskrivbart område för kopior

Utskrivbart område ligger ca 4 mm från papperets övre och nedre kant samt 2 mm från papperets båda sidor.



1 4 mm

2 2 mm



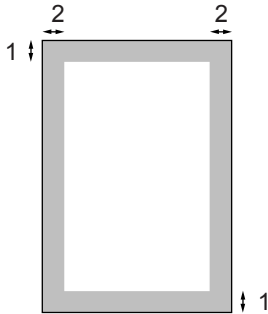
Obs

Det ej utskrivbara området som visas ovan gäller en enstaka kopia eller en 1 på 1-kopia med A4-papper. Det ej utskrivbara området beror på pappersformatet.

Ej utskrivbart område när du skriver ut från en dator

När standarddrivrutinen används är det utskrivbara området mindre än pappersstorleken (se nedan).

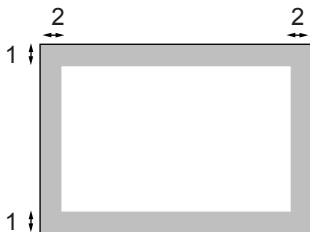
Stående



1 4,23 mm

2 4,23 mm

Liggande



1 4,23 mm

2 4,23 mm



Obs

Det ej utskrivbara området som visas ovan gäller för A4-papper. Det ej utskrivbara området beror på pappersformatet.

Fylla på papper och kuvert

Maskinen kan mata papper från standardpappersfacket, det nedre facket (tillval) eller kombifacket.

Använd pappersfacket när du skriver ut på vanligt papper 60 till 105 g/m².

Använd kombifacket när du skriver ut på andra typer av medier.

Observera följande när du lägger papper i pappersfacket:

- Om du kan ska du välja pappersformat via utskriftsmenyn i programmet. Om du inte kan ange pappersformat i programmet, ska du ställa in det via skrivardrivrutinen eller med knapparna på kontrollpanelen.
- Om du använder hålat papper ska du bläddra genom bunten för att undvika att papper fastnar eller matas fel.

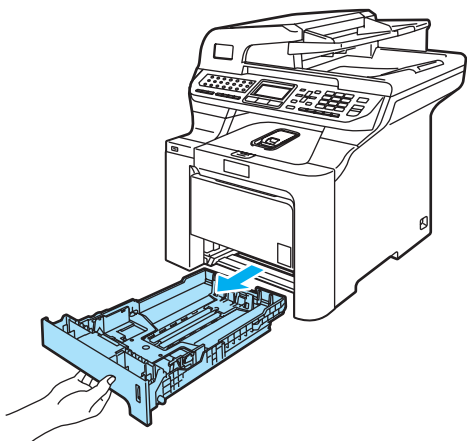


Fylla på vanligt papper i pappersfacket

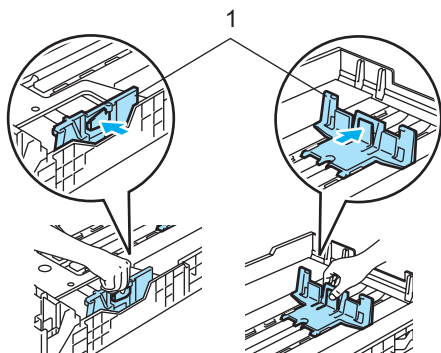
- 1 Vik ut pappersutmatningsfackets stödflik (1).



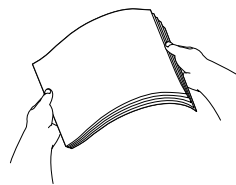
- 2 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.



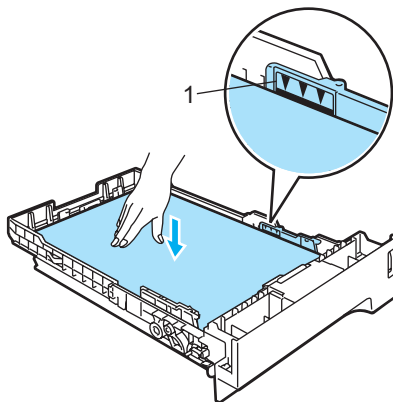
- 3 Ställ in pappersguiderna efter pappersformatet samtidigt som du trycker på den gröna spärren (1) för pappersguiderna. Kontrollera att pappersguiderna sitter ordentligt fast i spåren.



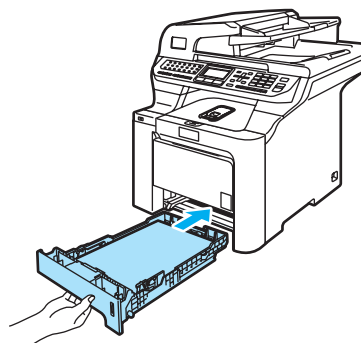
- 4 Om du bläddrar igenom pappersbunten väl minskar du risken för problem med pappersmatningen.



- 5 Lägg papperet i pappersfacket med den övre kanten först och textsidan vänd nedåt. Kontrollera att arken ligger plant i facket och att arkhöjden inte överstiger markeringen (1).



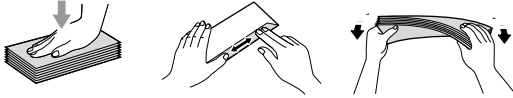
- 6 Skjut in pappersfacket ordentligt i maskinen.



Fylla på kuvert och andra medier i kombifacket

Använd kombifacket när du vill skriva ut på kuvert, etiketter och tjockt papper.

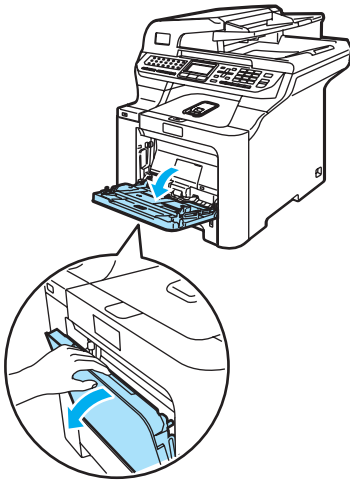
Innan du fyller på kuvert i maskinen ska du platta till kuvertens hörn och sidor så att de ligger så plant som möjligt.



- 1 Vik ut pappersutmatningsfackets stödflik (1).



- 2 Öppna kombifacket och sänk det försiktigt.



- 3 Dra ut kombifackets stöd (1).



- 4 Lägg kuverten (upp till 3 stycken) eller medierna i kombifacket med den övre kanten först och textsidan vänd uppåt.

Ladda dokument

Du kan sända fax, göra kopior och skanna via dokumentmataren (ADF) och kopieringsglaset.

Använda dokumentmatare (ADF)

Dokumentmataren rymmer upp till 50 ark och matar varje ark individuellt. Använd vanligt 80 g/m² papper och bläddra igenom sidorna innan du lägger dem i dokumentmataren.

! VAR FÖRSIKTIG

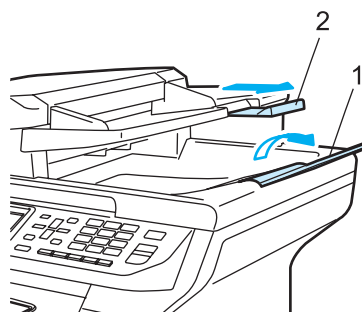
Låt INTE tjocka dokument ligga kvar på kopieringsglaset. Pappersstopp kan uppstå i dokumentmataren om du gör det.

Använd INTE papper som är krulligt, skrynkligt, vikt, rivet, häftat, som har gem eller är limmat eller tejpat.

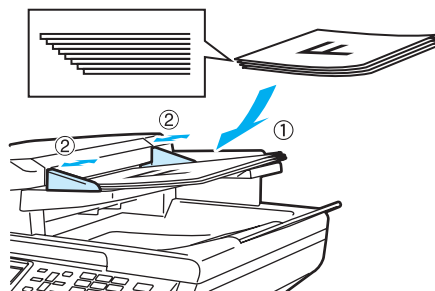
Använd INTE kartong, tidningspapper eller tyger.

- Kontrollera att dokument som skrivits med bläck har torkat.
- Dokument som ska faxas måste vara mellan 147,3 till 215,9 mm breda och 147,3 till 356 mm långa och ha standardvikt (80 g/m²).

- 1 Vik ut stödfliken för dokumentutmatning (1) och stödfliken för dokumentmataren (2).



- 2 Bläddra igenom sidorna noga.
- 3 Placera dokumenten i dokumentmataren med texten uppåt och den övre kanten först tills du känner att de nuddar matarrullen.
- 4 Justera pappersguiderna efter dokumentets bredd.



! VAR FÖRSIKTIG

Dra INTE i dokumentet när det matas in av dokumentmataren, det kan skada maskinen.

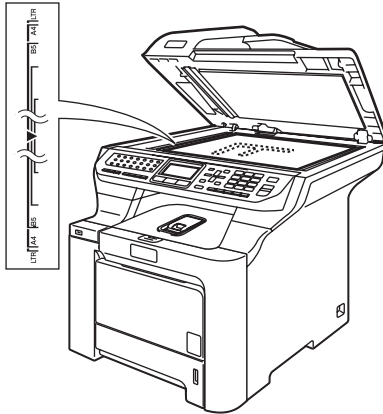
Information om att skanna dokument som inte har standardformat finns i *Använda kopieringsglaset* på sidan 21.

Använda kopieringsglaset

Du kan använda kopieringsglaset för att faxa, skanna eller kopiera sidor ur en bok eller enstaka sidor. Dokumenten kan vara upp till 215,9 mm breda och 355,6 mm långa.

Dokumentmataren måste vara tom när du använder kopieringsglaset.

- 1 Lyft på maskinens lock.
- 2 Centra dokumentet med texten nedåt på kopieringsglaset genom att använda markeringarna till vänster.



- 3 Stäng maskinens lock.

! VAR FÖRSIKTIG

Smäll eller tryck INTE ned locket över en bok eller grovt papper som ska kopieras.

3

Grundinställningar

Ändra språket på LCD-skärmen

Du kan ändra språket som visas på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu, 0, 0**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Finska*, *Engelska*, *Danska*, *Norska* eller *Svenska*.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Lägestimer

Det finns tre lägesknappar på maskinens kontrollpanel: **Fax**, **Scan** och **Copy**.

Du kan ställa in hur lång tid det tar innan maskinen återgår till faxläget efter den sista skanningen eller kopieringen. Maskinen stannar i det läge som användes senast om du väljer *Av*.

Anger även tiden som maskinen ändras från individuell användare till publik användare vid användning av säkerhetsfunktionen. (Se *Säkerhetsfunktion* på sidan 29.)

Fax Scan Copy



- 1 Tryck på **Menu, 1, 1**.



- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *0 Sek*, *30 Sek*, *1 Min*, *2 Min*, *5 Min* eller *Av*.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Pappersinställningar

Papperstyp

Ställ in maskinen på den paperstyp du använder. Det ger den bästa utskriftskvaliteten.

- 1 Gör något av följande:
 - Ställ in paperstyp för *Kombi* genom att trycka på **Menu 1, 2, 1**.
 - Ställ in paperstyp för *Fack #1* genom att trycka på **Menu, 1, 2, 2**.
 - Ställ in paperstyp för *Fack #2* genom att trycka på **Menu, 1, 2, 3** om tillvalsfacket är installerat.



- 2 Gör något av följande:
 - För *Fack #1* och *Fack #2* ska du trycka på **▲** eller **▼** och välja *Tunt*, *Vanligt* eller *Återvun. papper*.
 - För *Kombi* ska du trycka på **▲** eller **▼** och välja *Tunt*, *Vanligt*, *Tjockt*, *Tjockare* eller *Återvun. papper*.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Pappersstorlek

Du kan välja bland nio pappersstorlekar när du kopierar: A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5, B6 och Folio samt fyra pappersstorlekar för faxutskrift: A4, Letter, Legal eller Folio (8 tum × 13 tum).

När du byter pappersstorlek i facket måste du även ändra inställningen för pappersstorlek så att maskinen kan anpassa dokumentet eller ett inkommande fax på sidan.

- Gör något av följande:
 - Ställ in pappersstorlek för Kombi genom att trycka på **Menu, 1, 3, 1**.
 - Ställ in pappersstorlek för Fack #1 genom att trycka på **Menu, 1, 3, 2**.
 - Ställ in pappersstorlek för Fack #2 genom att trycka på **Menu, 1, 3, 3** om tillvalsfacket är installerat.

```
13.Pappersformat
 1.Kombi
▲   A4
▼   Letter
Välj ▲▼ eller OK
```

- Tryck på ▲ eller ▼ och välj A4, Letter, Legal, Executive, A5, A6, B5, B6, Folio eller Alla. Tryck på **OK**.
- Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

- Alla (storlek) visas bara när du väljer kombifacket (**Menu, 1, 3, 1**).
- Om du väljer Alla som pappersstorlek i kombifacket måste du välja Endast kombi. som inställning för fackets användning.
- Du kan inte använda Alla som pappersstorlek för kombifacket när du gör N på 1-kopior. Du måste välja något av de andra tillgängliga pappersstorlekarna för kombifacket.
- Formatet A6 är inte tillgängligt för tillvalsfack 2.

Fackanvändning i kopieringsläget

Du kan ändra facket som prioriteras när maskinen skriver ut kopior.

Om du väljer Endast fack#1, Endast kombi. eller Endast fack#2¹, matar maskinen enbart papper från det facket. Inget papper visas på LCD-skärmen om det är slut på papperet i det valda facket. Fyll på papper i det tomma pappersfacket.

Gör så här om du vill ändra fackinställningen:

- Tryck på **Menu, 1, 7, 1**.

```
17.Fackanvänd.
 1.Kopiering
▲   KF>F1
▼   F1>KF
Välj ▲▼ eller OK
```

- Tryck på ▲ eller ▼ och välj Endast fack#1, Endast fack#2¹, Endast kombi., KF>F1>F2¹ eller F1>F2¹>KF. Tryck på **OK**.

¹ Endast fack#2 eller F2 visas bara när tillvalsfacket är installerat.

- Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

- Dokumentmataren kan detektera dokumentstorleken. När dokument matas från dokumentmataren och KF>F1>F2 eller F1>F2>KF är valt, söker maskinen efter ett fack med lämpligt papper och matar papper från det facket.
- När kopieringsglaset används, kopieras dokumentet från facket med högst prioritet även om lämpligare papper finns i ett annat fack.

Fackanvändning i faxläget

Du kan ändra standardfacket som maskinen använder för att skriva ut fax som tas emot.

Om du väljer *Endast fack#1*,
Endast kombi. eller *Endast fack#2*¹,
matar maskinen enbart papper från det
facket. Inget papper visas på LCD-
skärmen om det är slut på papperet i det
valda facket. Fyll på papper i det tomma
pappersfacket.

Om du väljer *F1>F2*¹>*KF*, matar maskinen
papper från fack 1 tills det är tomt och sedan
från fack 2 och därefter från kombifacket. Om
du väljer *KF>F1>F2*¹, matar maskinen
papper från kombifacket tills det är tomt och
sedan från fack 1 och därefter från fack 2.



Obs

- Du kan använda fyra pappersstorlekar för att skriva ut fax: A4, Letter, Legal eller Folio. Om det inte finns papper med lämplig storlek i något av facken, lagras mottagna fax i maskinens minne och *Kontr. papper* visas på LCD-skärmen. (För mer information, se *Fel- och underhållsmeddelanden* på sidan 131.)
- Inget papper visas på LCD-skärmen om papperet i facket är slut och det finns mottagna fax i maskinens minne. Fyll på papper i det tomma facket.

1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **2**.

```
17.Fackanvänd.
 2.Fax
▲ KF>F1
▼ F1>KF
Välj ▲▼ eller OK
```

- ### 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Endast fack#1, Endast fack#2, Endast kombi., KF>F1>F2¹ eller F1>F2¹>KF. Tryck på **OK**.

¹ Endast fack#2 eller F2 visas bara när tillvalsfacket är installerat.

3 Tryck på **Stop/Exit**.

Fackanvändning i utskriftsläget

Du kan ändra standardfacket som maskinen använder vid utskrift från en dator.

1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **3**.

```
17.Fackanvänd.
 3.Skriv ut
▲ KF>F1
▼ F1>KF
Välj ▲▼ eller OK
```

- ### 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Endast fack#1, Endast fack#2¹, Endast kombi., KF>F1>F2¹ eller F1>F2¹>KF. Tryck på **OK**.

¹ Endast fack#2 eller F2 visas bara när tillvalsfacket är installerat.

3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs



- Skrivardrivrutinens inställning har prioritet över kontrollpanelens inställning.
- Om kontrollpanelen är inställd på *Endast fack#1*, *Endast kombi.* eller *Endast fack#2*¹ och du väljer **Välj automatiskt** i skrivardrivrutinen, matar maskinen papper från det facket.

¹ Endast fack#2 eller F2 visas bara när tillvalsfacket är installerat.

Volyminställningar

Ringvolym

Du kan ställa in ringvolymen från **Hög** till **Av**.

Tryck på  eller  när du är i faxläget om du vill justera volymen. LCD-skärmen visar nuvarande inställning och för varje knapptryckning går volymen från en nivå till en annan. Maskinen kommer att spara den nya inställningen tills du ändrar den på nytt.

Du kan även ändra ringvolymen via menyn:

- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 1**.

```

14.Volym
 1.Ringvolym
▲ Med
▼ Hög
Välj ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Av, Låg, Med** eller **Hög**.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Knappvolym

Om knappvolymen är aktiverad hörs en ton när du trycker på en knapp, gör ett misstag och tar emot eller sänder ett faxmeddelande. Du ställa in volymen från **Hög** till **Av**.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 2**.

```

14.Volym
 2.Knappvolym
▲ Med
▼ Hög
Välj ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Av, Låg, Med** eller **Hög**.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Högtalarvolym

Du kan ställa in högtalarvolymen från **Hög** till **Av**.

Du kan ändra högtalarvolymen via menyn:

- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 3**.

```

14.Volym
 3.Högtalarvolym
▲ Med
▼ Hög
Välj ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Av, Låg, Med** eller **Hög**.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Automatisk sommar-/vintertid

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt anpassas till sommartid. Tiden kommer då att flyttas fram en timme på våren och tillbaka en timme på hösten.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 5**.

```
15.Auto Sommartid
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av). Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Miljöfunktioner

Tonersparfunktion

Du kan spara toner med den här funktionen. Utskrifterna blir ljusare om du ställer in tonerspar på På. Grundinställningen är Av.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 6, 1**.

```
16.Miljömeny
1.Tonerbesparing
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av). Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Vi rekommenderar att inte använda Tonerbesparing vid utskrift av foton eller bilder i gråskala.

Vilolägetid

Den här funktionen minskar strömförbrukningen genom att stänga av fixeringsenheten i maskinen när den inte arbetar.

Du kan ställa in hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget (000 till 240 minuter) innan den går in i viloläget. Timern återställs när maskinen tar emot fax- eller PC-data eller kopierar. Grundinställningen är 005 minuter.

Vilar visas på LCD-skärmen när maskinen är i viloläget. Vid utskrift och kopiering i viloläget, värms fixeringsenheten upp på några ögonblick.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 6, 2**.

```
16.Miljömeny
2.Vilolägetid
005Min
Ange- & OK-knapp
```

- 2 Ange hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget innan den intar viloläget (000 till 240). Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Stänga av skannerlampan

Skannerlampan lyser i 30 minuter innan den stängs av automatiskt för att bevara lampans livslängd och minska strömförbrukningen.

Tryck på knapparna ◀ och ▶ samtidigt om du vill stänga av skannerlampan manuellt.

Skannerlampan förblir avstängd tills du använder skannerfunktionen igen.



Obs

Lampans livslängd minskar om du stänger av lampan ofta.

LCD-kontrast

Ändra kontrasten om du vill ha en ljusare eller mörkare skärm.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 8**.



- 2 Tryck på ▶ om du vill göra LCD-skärmen mörkare. Eller tryck på ◀ om du vill göra den ljusare.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Säkerhet

Du kan ställa in maskinen med flera säkerhetsnivåer med användning av Inställningslås och Säkerhetsfunktion. Du kan dock inte schemalägga fördröjda faxjobb. Fördröjda faxjobb som schemalagts innan du aktiverar säkerhetsfunktionen kommer att sändas, de går inte förlorade.

Inställningslås

Inställningslåset gör att du kan ställa in ett lösenord som förhindrar att andra människor ändrar maskinens inställningar.

Kom ihåg att anteckna ditt lösenord. Kontakta en Brother-återförsäljare om du glömmet bort det.

När Inställningslås är På kan du inte ändra följande inställningar utan ett lösenord:

- Datum/tid
- Fax-ID
- Kortnummerinställningar
- Lägestimer
- Papperstyp
- Pappersstorlek
- Volym
- Auto Sommartid
- Miljö
- Fackanvändning
- Skärmkontrast
- Inställningslås
- Säkerhetsfunktion

Programmera lösenordet

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 1**.

```
19.Säkerhet
  1.Inställn.lås
  Nytt lösen:XXXX
  Ange- & OK-knapp
```

- 2 Ange ett fyr-siffrigt nummer för lösenordet med siffrorna **0 - 9, *** eller **#**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange lösenordet igen när **Bekräfta:** visas på LCD-skärmen. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra lösenordet för inställningslås

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 1**.

```
19.Säkerhet
  1.Inställn.lås
  ▲ På
  ▼ Välj lösenord
  Välj ▲▼ eller OK
```

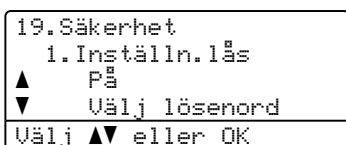
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Välj lösenord**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange det fyrsiffriga lösenordet. Tryck på **OK**.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt nummer för det nya lösenordet. Tryck på **OK**.
- 5 Skriv det nya lösenordet igen när **Bekräfta:** visas på skärmen. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Aktivera/inaktivera inställningslås

Meddelandet Fel lösenord visas på LCD-skärmen om du anger fel lösenord när du följer instruktionerna nedan. Skriv rätt lösenord igen.

Aktivera inställningslåset

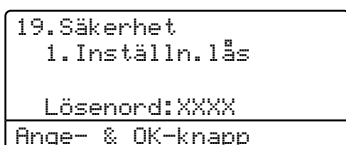
- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 1**.



- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På. Tryck på **OK**.
- 3 Ange det fyrsiffriga lösenordet. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Inaktivera inställningslåset

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 1**.



- 2 Ange det fyrsiffriga lösenordet. Tryck på **OK** två gånger.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Säkerhetsfunktion

Med säkerhetsfunktionen kan du begränsa tillgången till vissa maskinfunktioner (faxesändning, faxmottagning, kopiering, skanning och utskrift ¹).

Funktionen förhindrar även att användare ändrar maskinens grundinställningar genom att begränsa åtkomsten till menyinställningarna.

Minst en funktion måste inaktiveras om du vill använda säkerhetsfunktionen.

Du måste skapa en begränsad användare för att få tillgång till de begränsade funktionerna. Begränsade användare måste välja ett lagrat namn och ange ett lösenord när maskinen ska användas.

Kom ihåg att anteckna ditt lösenord. Kontakta en Brother-återförsäljare om du glömmer bort det.

¹ Utskrift inkluderar PC Fax-sändning såväl som utskrifter.



Obs

- Du kan ange upp till 25 enskilda användare och en allmän användare.
- När du konfigurerar en allmän användare kan du begränsa en eller flera av maskinens funktioner för användare som saknar lösenordet.
- Det är bara administratörer som kan ange begränsningar och göra ändringar för de olika användarna.
- När utskrift inaktiveras kommer PC-utskriftsjobb att gå förlorade utan meddelande.
- När Säkerhetsfunktionen är aktiverad kan du bara använda 21.Kontrast, 26.Pollad sändn. eller 27.Försättsblad i Faxmenyn.
- Mottagning av pollning är enbart aktiverad när både faxesändning och faxmottagning är aktiverad.

Ställa in administratörens lösenord

Lösenordet som ställs in i stegen nedan gäller för administratören. Lösenordet används när du konfigurerar användare och aktiverar eller inaktiverar säkerhetsfunktionen. Se *Konfigurera begränsade användare* på sidan 31 och *Aktivera säkerhetsfunktionen* på sidan 31.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 2**.

```
19.Säkerhet
 2.Funktionsläs

Nytt lösen:XXXX
Ange- & OK-knapp
```

- 2 Ange ett fyr-siffrigt nummer för lösenordet med siffrorna **0-9, *** eller **#**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange lösenordet igen när **Bekräfta** visas på LCD-skärmen. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Konfigurera en allmän användare

Du kan konfigurera en allmän användare. Allmänna användare behöver inte ange ett lösenord.



Obs

Du måste inaktivera minst en funktion när du vill aktivera säkerhetsfunktionen för allmänna användare.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 2**.

```
19.Säkerhet
 2.Funktionsläs
 ▲ Läs Av-På
 ▼ Ställ in lösen.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Ställ in Använd**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange administratörlösenordet. Tryck på **OK**.

```
19.Säkerhet
  Ställ in Använd
 ▲ Allmän
 ▼ Användare01
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Allmän**. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja **Aktiverad** eller **Avaktiverad** för **Faxsändning**. Tryck på **OK**. När du har ställt in **Faxsändning**, upprepa detta steg för **Faxmottagning**, **Kopiering (färg)**, **Kopiering (S/V)**, **Skanna** och **Utskrift**. Tryck på **OK**.



Obs

Du kan bara ställa in PC-utskrift för den allmänna användaren. Begränsade användare kan inte använda utskriftsfunktionen om du inaktiverar utskrift för allmänna användare.

- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Konfigurera begränsade användare

Du kan konfigurera användare med begränsningar och ett lösenord.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 2**.

```
19.Säkerhet
 2.Funktionslås
▲  Lås Av-På
▼  Ställ in lösen.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj Ställ in Använd. Tryck på **OK**.

- 3 Ange administratörlösenordet. Tryck på **OK**.

```
19.Säkerhet
  Ställ in Använd
▲  Allmän
▼  Användare01
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj Användare01. Tryck på **OK**.

- 5 Ange användarnamnet med de numeriska knapparna. (Se *Skriva text* på sidan 219.) Tryck på **OK**.

- 6 Skriv användarens fyrsiffriga lösenord. Tryck på **OK**.

- 7 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Aktiverad eller Avaktiverad för Faxesändning. Tryck på **OK**. När du har ställt in Faxesändning, upprepa detta steg för Faxmottagning, Kopiering (färg), Kopiering (S/V) och Skanna. Tryck på **OK**.

- 8 Konfigurera de övriga användarna och deras lösenord genom att upprepa 4 till 7.

- 9 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Du kan inte ange samma lösenord för två olika användare.

Aktivera/inaktivera säkerhetsfunktionen

Meddelandet Fel lösenord visas på LCD-skärmen om du anger fel lösenord när du följer instruktionerna nedan. Skriv rätt lösenord igen.

Aktivera säkerhetsfunktionen

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 2**.

```
19.Säkerhet
 2.Funktionslås
▲  Lås Av-På
▼  Ställ in lösen.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj Lås Av-På. Tryck på **OK**.

- 3 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet. Tryck på **OK**.

Inaktivera säkerhetsfunktionen

- 1 Tryck på **Menu, 1, 9, 2**.

```
19.Säkerhet
 2.Funktionslås
▲  Lås På-Av
▼  Ändra användare
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj Lås På-Av. Tryck på **OK**.

- 3 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet. Tryck på **OK**.

Ändra användare

Med den här inställningen kan en begränsad användare logga på maskinen när säkerhetsfunktionen är aktiverad.



Obs

Maskinen återgår till den allmänna inställningen efter det att en begränsad användare har slutat använda maskinen inom den tid som är inställd i Lägestimer (**Menu, 1, 1**). (Se *Lägestimer* på sidan 22. Du kan även lämna från en enskild användare genom att trycka på den belysta Lägesknappen.)

- 1 Håll **Shift** nedtryckt samtidigt som du trycker på **Secure**.

Funktionsläs Ändra användare
PIN-kod:XXXX
Ange PIN-kod

- 2 Ange det fyrsiffriga lösenordet. Tryck på **OK**.

När kopieringsläget är inaktiverat:

- 1 Tryck på **Copy**.

Tillgång nekad
PIN-kod:
Ange PIN-kod

- 2 Ange det fyrsiffriga lösenordet. Tryck på **OK**.

När skanningsläget är inaktiverat:

- 1 Tryck på **Scan**.

Tillgång nekad
PIN-kod:
Ange PIN-kod

- 2 Ange det fyrsiffriga lösenordet. Tryck på **OK**.




Fax

Sända fax	34
Ta emot fax	45
Telefoner och sidoapparater	51
Uppringning och lagring av nummer	56
Fjärralternativ för fax (endast svartvitt)	63
Pollning	70
Skriva ut rapporter	74


Att faxa

Gå till faxläge

Öppna faxläget genom att trycka på  (Fax), knappen lyser då blå.

Sända ett fax via dokumentmataren

Det enklaste sättet att sända fax är med dokumentmataren.


- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Lägg i dokumentet med texten *uppåt* i dokumentmataren.
- 3 Ange faxnumret. (Se *Så här ringer du* på sidan 56.)
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Maskinen skannar in sidorna i minnet och sänder sedan faxet när du trycker på **Mono Start**.
 - Om du trycker på **Colour Start** börjar maskinen slå numret och sänder faxet i realtid.

Obs

- Tryck på **Stop/Exit** om du vill avbryta en pågående faxesändning.
- Om meddelandet *Minnet* är fullt visas när du skannar in ett svartvitt dokument i minnet, kan du avbryta genom att trycka på **Stop/Exit** eller sända de skannade sidorna genom att trycka på **Mono Start**.

Sända ett 2-sidigt fax från ADF

Du kan sända ett 2-sidigt dokument från ADF. Tryck på **Stop/Exit** om du vill avbryta en pågående faxesändning.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 3 Tryck på **Duplex**.
- 4 Ange faxnumret. (Se *Så här ringer du* på sidan 56.)
- 5 Tryck på **Mono Start**.



Obs

2-sidiga dokument med formatet Legal kan inte faxas från ADF.

Ändra layout för ett 2-sidigt fax

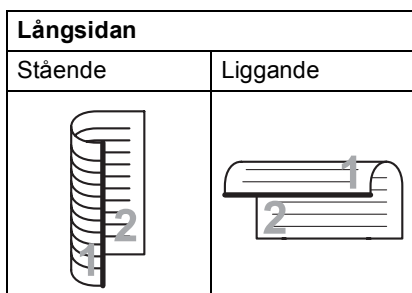
Du måste välja dubbelsidig skanning innan du sänder faxet. Vilket format du väljer beror på layouten på det 2-sidiga dokumentet.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 0, 2**.

```

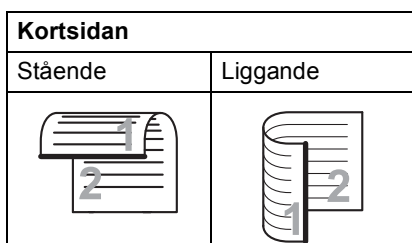
10. Dokumentskann.
  2. Duplexskanning
▲  Lång kant
▼  Kort kant
Välj ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Gör något av följande:
 - Om dokumentet vänds längs långsidan trycker du på ▲ eller ▼ och väljer *Lång kant*. Tryck på **OK**.



- Om dokumentet vänds längs kortsidan trycker du på ▲ eller ▼ och väljer Kort kant.

Tryck på **OK**.



- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Sända ett fax från kopieringsglaset

Du kan använda kopieringsglaset för att faxa sidor ur en bok eller en enskilda sida åt gången. Dokumenten kan vara upp till Letter- eller A4-, Legal- eller Folio-format.

Du kan bara sända ett färgfax i taget via kopieringsglaset.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Lägg dokumentet med textsidan *nedåt* på kopieringsglaset.

- 3 Ange faxnumret. (Se *Så här ringer du* på sidan 56.)

- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

- Maskinen börjar skanna den första sidan när du trycker på **Mono Start**. Gå till 5.
- Maskinen börjar sända faxet när du trycker på **Colour Start**. Gå till 7.

- 5 LCD-skärmen uppmanar dig att välja ett av alternativen nedan när sidan har skannats:

```
Fax flatbädd:
Nästa sida?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej (sänd)
Välj ▲▼ eller OK
```

- Tryck på **1** för att sända ytterligare en sida. Gå till 6.
- Tryck på **2** eller **Mono Start** när du vill sända dokumentet. Gå till 7.

- 6 Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **OK**. Upprepa 5 och 6 för varje ny sida.

```
Fax flatbädd:
Lägg i nästa dok
Tryck sedan OK
```

- 7 Din maskin kommer automatiskt att sända faxet.



Obs

- Tryck på **Stop/Exit** om du vill avbryta en pågående faxesändning.
- När du sänder fax med flera sidor från kopieringsglaset ska realtidsöverföring vara inställt på Av.

Faxa dokument med legalstorlek från kopieringsglaset

Vid faxning av dokument med legal size, måste du ställa in kopieringsglaset på **Legal/Folio**. I annat fall kommer delar av faxet inte att kunna läsas in.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 1, 0, 1**.

```

10. Dokumentskann.
  1. Storlek flatb.
  ▲   A4/Letter
  ▼   Legal/Folio
Välj ▲▼ eller OK

```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj

Legal/Folio.

Tryck på **OK**.

- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Avbryta ett fax som bearbetas

Tryck på **Stop/Exit** om du vill avbryta en pågående faxesändning. Om maskinen redan slår numret eller sänder faxet, måste du även trycka på **1** för att bekräfta.

Gruppsändning (endast svartvitt)

Gruppsändning gör att du kan sända samma faxmeddelande till flera faxnummer. Du kan välja grupper, kortnummer, snabbvalsnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer i en gruppsändning.

Du kan gruppsända upp till 390 olika nummer. Det beror på hur många grupper, åtkomstkoder eller kreditkortsnummer som du lagrat och hur många fördröjda eller lagrade faxmeddelanden som finns i minnet.



Obs

Med **Search/Speed Dial** kan du välja nummer enklare.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Ange ett nummer.

Tryck på **OK**.


Du kan använda antingen ett snabbvalsnummer, kortnummer, ett gruppnummer eller manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Så här ringer du* på sidan 56.)

- 4 Upprepa 3 tills du har angett faxnumren som du vill gruppsända till.

- 5 Tryck på **Mono Start**.

Efter genomförd gruppsändning kommer maskinen att skriva ut gruppsändningsrapporten där du kan kontrollera resultatet.

 **Obs**


- Du kan endast sända till IFAX-nummer i upplösning *Standard*, *Fin* eller *Foto*.
- Den skanprofil i snabbvalsnummer, kortnummer, eller gruppnummer du först väljer blir det som används i grupsändningen.
- Om faxupplösningen för faxnumret du väljer först är *Superfin* och du skriver in ett lagrat IFAX-nummer, så visas *Välj: Std/Fin* på skärmen. Tryck på **Resolution** och välj *Standard*, *Fin* eller *Foto*, skriv sedan IFAX-numret igen. Om du vill skriva in andra nummer, gå tillbaka till .

Avbryta en pågående grupsändning

Under grupsändningen kan du avbryta faxet som sänds eller hela grupsändningen.

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **6**. Faxnumret som slås visas på LCD-skärmen (t.ex. #001 0123456789) och grupsändningens jobbnummer (t.ex. Grupsändn. #001):

```
26.Väntande jobb
▲ #001 0123456789
▼ Grupsändn. #001
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj det jobbnummer som du vill avbryta. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **1** om du vill ta bort jobbnumret eller på **2** om du vill avsluta. Maskinen frågar om du vill avbryta hela grupsändningen om du bara avbryter faxet som sänds för närvarande i . Tryck på **1** om du vill avbryta hela grupsändningen eller på **2** om du vill avsluta.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Övriga sändningsfunktioner

Sända fax med flera inställningar

Innan du sänder ett fax kan du ändra vilken kombination som helst av dessa inställningar: kontrast, upplösning, internationellt läge, fördröjd fax (timer), pollning, realtidsöverföring eller försättsblad.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



Efter varje inställning får du en fråga på LCD-skärmen om du vill göra fler inställningar:

```
22.Sändning
  Fler inställn.?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Gör något av följande:
 - För att välja fler inställningar, tryck på **1**. LCD-skärmen återgår till menyn *Sändning* där du kan välja en annan inställning.
 - När du har valt inställningar ska du trycka på **2** och gå till nästa steg för att sända faxet.

Elektroniskt försättsblad (endast svartvitt)

Funktionen kan *bara* användas när du har programmerat ett fax-ID. (Se *Snabbguiden*.)

Du kan automatiskt sända ett försättsblad med varje fax. Försättsbladet inkluderar ditt Fax-ID, ett meddelande, namn som lagrats i minnet för kort- eller snabbvalsnummer.

Genom att välja *Nästa fax:På* kan du även visa antalet sidor på försättsbladet.

Du kan välja ett av följande förinställda meddelanden.

1. Meddelande Av
2. Vänligen ring
3. Brådskande
4. Konfidentiellt

I stället för ett av de förinställda meddelandena kan du skriva två egna meddelanden med upp till 27 tecken. Använd tabellen på sidan 219 som vägledning när du skriver tecken.

(Se *Utforma egna meddelanden* på sidan 38.)

5. (användardefinierat)
6. (användardefinierat)

Obs

Du kan bara sända försättsbladet för svartvita faxmeddelanden. Försättsbladet sänds inte om du trycker på **Colour Start** när du ska sända ett fax.

Utforma egna meddelanden

Du kan skapa två egna meddelanden.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 8**.

```
22.Sändning
  8.Försättsb.Medd
▲      5.
▼      6.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 5 eller 6 när du ska lagra ditt meddelande. Tryck på **OK**.

- 4 Skriv meddelandet med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Tryck på **OK**.

Använd tabellen på sidan 219 som vägledning när du skriver tecken.

Sänd alltid ett försättsblad för nästa fax

Maskinen kommer att uppmana dig att ange hur många sidor dokumentet i fråga består av om du vill skriva ut ett försättsblad för nästa fax, så att det kan skrivas ut på försättsbladet.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.


```
22.Sändning
  7.Försättsblad
▲      Nästa fax:På
▼      Nästa fax:Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Nästa fax:På* (eller *Nästa fax:Av*). Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ när du ska välja ett meddelande.
Tryck på **OK**.
- 6 Mata in två siffror för att ange hur många sidor som sänds.
Tryck på **OK**.
Tryck till exempel på **0, 2** om du avser att sända två sidor eller **0, 0** om du inte vill ange antalet. Gå tillbaka genom att trycka på ◀ eller **Clear/Back** och ange antalet sidor igen om du gör fel.

Sänd alltid elektroniskt försättsblad


Du kan ställa in maskinen att sända ett försättsblad med varje faxmeddelande.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget
.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.

22.Sändning
7.Försättsblad
▲ Nästa fax:På
▼ Nästa fax:Av
Välj ▲▼ eller OK
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av).
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ när du ska välja ett meddelande.
Tryck på **OK**.

Använda ett utskrivet standard försättsblad

Om du föredrar att använda ett utskrivet standard försättsblad som du kan skriva på, kan du skriva ut ett sådant och sända det tillsammans med ditt faxmeddelande.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget
.
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.

22.Sändning
7.Försättsblad
▲ Nästa fax:På
▼ Nästa fax:Av
Välj ▲▼ eller OK
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Provutskrift.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
Maskinen skriver ut en kopia av ditt försättsblad.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Kontrast

För de flesta dokument ger grundinställningen **Auto** bäst resultat. Den väljer automatiskt den bästa kontrasten för ditt dokument.

Om dokumentet är mycket ljust eller mörkt kan du förbättra faxets kvalitet genom att ändra kontrasten.

Använd **Mörk** om du vill göra faxdokumentet ljusare.

Använd **Ljus** om du vill göra faxdokumentet mörkare.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 1**.

```
22.Sändning
 1.Kontrast
▲   Auto
▼   Ljus
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Auto**, **Ljus** eller **Mörk**.
Tryck på **OK**.



Obs

Även om du väljer **Ljus** eller **Mörk**, kommer maskinen att sända faxet med inställningen **Auto** om du väljer **Foto** som faxupplösning.

Ändra faxupplösning

Faxkvaliteten kan förbättras genom att ändra faxupplösningen. Upplösningen kan ändras för nästa fax *eller* alla fax.

Ändra faxupplösningen för nästa fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Tryck på **Resolution** och sedan på ▲ eller ▼ när du ska välja upplösning.
Tryck på **OK**.

Ändra standardupplösningen för fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 2**.

```
22.Sändning
 2.Faxupplösning
▲   Standard
▼   Fin
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj upplösningen du vill använda.
Tryck på **OK**.

**Obs**

Du kan välja mellan fyra upplösningstillningar för svartvita faxmeddelanden och två för färg.

Svartvitt	
Standard	Passar de flesta dokument.
Fin	Lämpligt för liten text. Sändningen tar lite längre tid än med Standard.
Superfin	Lämpligt för liten text och grafik. Sändning tar längre tid än med Fin.
Foto	Lämpligt för dokument med många olika gråskalor eller om det är ett fotografi. Den här inställningen ger den längsta överföringstiden.

Färg	
Standard	Passar de flesta dokument.
Fin	Används när dokumentet är ett fotografi. Överföringen går långsammare än med standardupplösningen.

Om du väljer **Superfin** eller **Foto** och sedan sänder ett fax med knappen **Colour Start**, kommer faxet att sändas med inställningen **Fin**.

Dubbel åtkomst (endast svartvitt)

Maskinen har stöd för dubbel åtkomst som gör att du kan slå ett nummer och börja skanna in faxmeddelandet i minnet medan du sänder eller tar emot ett fax.

Det nya jobbnumret visas på LCD-skärmen. Antalet sidor du kan skanna in i minnet beror på de data som finns på sidorna.

**Obs**

- Maskinen använder i vanliga fall dubbel åtkomst.
- Om meddelandet Minnet är fullt visas när du skannar in den första sidan av ett fax ska du avbryta skanningen genom att trycka på **Stop/Exit**. Om meddelandet Minnet är fullt visas när efterföljande sidor skannas, kan du sända sidorna som skannats genom att trycka på **Mono Start** eller avbryta sändningen genom att trycka på **Stop/Exit**.

Realtidsöverföring

När du skickar ett fax skannar maskinen in dokumenten i minnet innan den sänder. Maskinen slår numret och sänder faxmeddelandet så fort telefonlinjen är ledig.

Ibland kanske du vill sända viktiga dokument utan att använda minnesfunktionen. Du kan ställa in **Direktsändning på På** för alla dokument eller **Nästa fax:På** för nästa fax enbart.

Sända i realtid för alla fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 5**.

22.Sändning
5.Direktsändning
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På. Tryck på **OK**.

Sända i realtid endast för nästa fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 5.**

```
22.Sändning
  5.Direktsändning
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj
Nästa fax:På.
Tryck på **OK.**



Obs

Återupprigningsfunktionen för realtidsöverföring fungerar inte när kopieringsglaset används.

Inte sända i realtid endast för nästa fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 5.**

```
22.Sändning
  5.Direktsändning
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj
Nästa fax:Av.
Tryck på **OK.**



Obs

- Om minnet är fullt eller om du sänder ett färgfax, sänds dokumentet i realtid (även om Direktsändning är inställt på Av).
- Återupprigningsfunktionen för realtidsöverföring fungerar inte när kopieringsglaset används.

Internationellt läge

Du bör använda Internationellt läge om anslutningen är dålig när du sänder faxmeddelanden utomlands.

Det är en tillfällig inställning som endast är aktiv för nästa fax.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 9.**

```
22.Sändning
  9.Internat. läge
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av).
Tryck på **OK.**

Fördröjt fax (endast svartvitt)

Du kan lagra upp till 50 faxmeddelanden i minnet och sända dem inom 24 timmar.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 3.**

```
22.Sändning
  3.Fördröjd sänd.

Välj Tid=00:00
Ange- & OK-knapp
```

- 4 Ange vilken tid faxmeddelandet ska sändas (i 24-timmarsformat).
(Exempel: skriv 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
Tryck på **OK.**

Det antal sidor du kan skanna in i minnet beror på hur mycket data de innehåller.

Fördröjd gruppssändning (endast svartvitt)

Innan maskinen sänder fördröjda faxmeddelanden sparar den tid genom att sortera samtliga faxdokument i minnet efter destination och tidpunkt för sändning.

Samtliga fördröjda faxmeddelanden med samma sändningstid och samma faxnummer kommer att skickas i en sändning.

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **6**.



- 2 Tryck på **Menu**, **2**, **2**, **4**.

```
22.Sändning
 4.Samlad sändn.
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av). Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Kontrollera och avbryta väntande jobb

Kontrollera vilka jobb som ännu inte har sänts från minnet. Inga jobb väntar visas på LCD-skärmen om det inte finns några jobb. Du kan ångra ett faxjobb som lagrats och väntar i minnet.

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **6**.

```
26.Väntande jobb
▲ #001 12:34 BROTHER
  #002 15:30 BIE
▼ #003 17:30 ABCDEFG
Välj ▲▼ eller OK
```

Antalet jobb som fortfarande ska sändas kommer att visas.

- 2 Gör något av följande:


- Tryck på ▲ eller ▼ om du vill bläddra genom jobben som väntar. Välj ett jobb genom att trycka på **OK** och avbryt det genom att trycka på **1**.
- Tryck på **2** för att avsluta utan att avbryta.

- 3 Tryck på **Stop/Exit** när du är klar.

Skicka ett fax manuellt

Manuell sändning

Om du använder manuell överföring hör du uppringningstonen, ringsignalen och faxmottagningstonen när du sänder ett faxmeddelande.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Lyft luren på en extern telefon och lyssna efter kopplingstonen.
- 4 Ange faxnumret som du vill ringa upp.
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** när du hör faxtonen.
 - Om du använder kopieringsglaset ska du trycka på **1** när du vill sända ett fax.
- 6 Lägg på luren på en ansluten telefon om du har lyft den.

Meddelandet Minnet fullt

Om meddelandet *Minnet* är fullt visas när du skannar den första sidan av ett fax ska du avbryta sändningen genom att trycka på **Stop/Exit**.

Om du får meddelandet *Minnet* är fullt vid skanning av en följsida kan du välja mellan att trycka på **Mono Start** för att sända de sidor som redan skannats eller trycka på **Stop/Exit** för att avbryta funktionen.



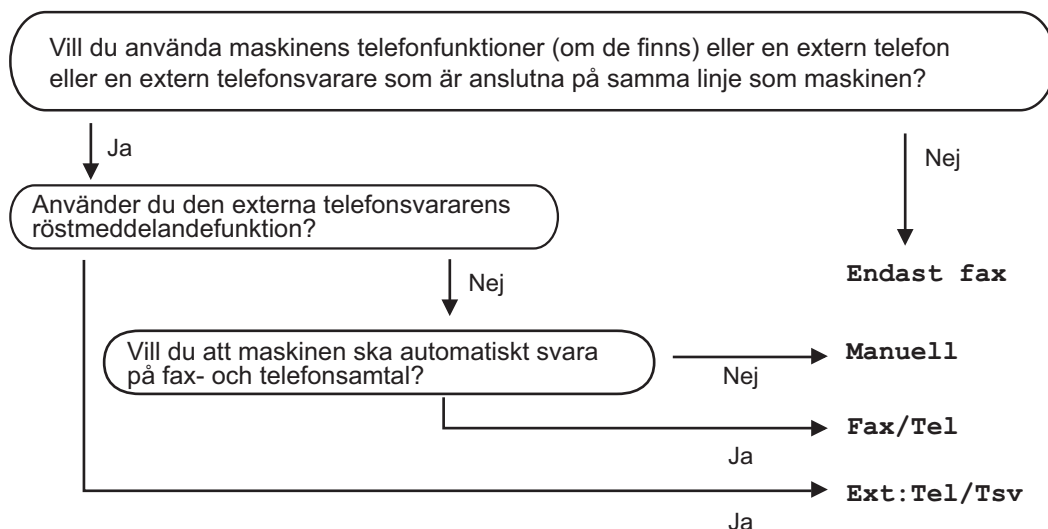
Obs

Om meddelandet *Minnet* är fullt visas när du faxar och du inte vill radera de lagrade faxen genom att tömma minnet, kan du sända faxet i realtid. (Se *Realtidsöverföring* på sidan 41.)

Mottagningslägen

Du måste välja ett mottagningsläge beroende på de externa apparaterna och telefontjänsterna som du har på din linje. Diagrammen nedan hjälper dig att välja rätt läge. (Mer information om mottagningslägena finns i *Använda mottagningslägen* på sidan 46.)

Välja mottagningsläge



Gör så här när du ska ställa in mottagningsläget.

- 1 Tryck på **Menu, 0, 1**.
- 2 Välj mottagningsläget genom att trycka på ▲ eller ▼. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Det aktuella mottagningsläget visas på LCD-skärmen.

```

01.Svarsläge
▲ Endast fax
Fax/Tel
▼ Ext:Tel/Tsv
Välj ▲▼ eller OK
  
```

Använda mottagningslägen

I vissa mottagningslägen besvaras faxesamtal automatiskt (`Endast fax` och `Fax/Tel`). Du kanske vill ändra antalet signaler innan du använder lägena. (Se *Antal signaler* på sidan 47.)

Endast fax

I läget `Endast fax` besvaras alla samtal automatiskt som faxesamtal.

Fax/Tel

Med läget `Fax/Tel` kan du automatiskt hantera inkommande samtal eftersom läget avkänner om det är ett fax- eller röstsamtal och hanterar samtalet på ett av följande sätt:

- Faxmeddelanden tas emot automatiskt.
- Röstsamtal startar F/T-ringsignalen som uppmanar dig att svara. F/T-ringsignalen är en snabb dubbel ringsignal som kommer från maskinen.

(Se även *F/T-signaltid* på sidan 47 och *Antal signaler* på sidan 47.)

Manuell

Alla automatiska svarsfunktioner är avstängda i läget `Manuell`.

Lyft luren på den externa telefonen om du vill ta emot ett fax i manuellt läge. När du hör faxsignalerna (korta, upprepade signaler) ska du trycka på **Mono Start** eller **Colour Start** och sedan på **2** för att ta emot faxet. Du kan även använda funktionen för faxavkänning för att ta emot fax genom att lyfta luren på samma linje som maskinen.

(Se även *Faxavkänning* på sidan 48.)

Extern telefonsvarare (TSV)

I läget `Ext:Tel/Tsv` kan en extern telefonsvarare hantera inkommande samtal. Inkommande samtal hanteras på ett av följande sätt:

- Faxmeddelanden tas emot automatiskt.
- Personer som ringer upp kan spela in ett meddelande på den externa telefonsvararen (TSV).

(Mer information finns i *Ansluta till en extern TSV* på sidan 52.)

Mottagningslägets inställningar

Antal signaler

Du kan ange hur många gånger maskinen ringer innan den svarar för lägena

Endast fax och Fax/Tel.

Om du har en extern telefon eller sidoapparat på samma linje som maskinen, välj det maximala antalet ringsignaler. (Se *Använda en sidoapparat* på sidan 53 och *Faxavkänning* på sidan 48.)

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 1.**

```
21.Mottagning
  1.Antal signaler
▲   02
▼   03
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ eller ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar.
Tryck på **OK.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

F/T-signaltid

När en person ringer din maskin, kommer du och personen som ringer upp att höra en normal telefonsignal. Antalet ringsignaler ställs in med inställningen Antal signaler.

Om samtalet är ett fax, kommer maskinen att ta emot det. Om det är ett röstsamtal, kommer maskinen att aktivera F/T-signalen (en snabb dubbelsignal) under den tid som du angett som F/T-signalens tidsinställning. Om du hör en F/T-signal betyder det att du har ett röstsamtal på linjen.

Eftersom F/T-signalen aktiveras av maskinen, kommer sidoapparater och externa telefoner *inte* att ringa. Du kan dock fortfarande svara på samtalet från vilken telefon som helst. (Mer information finns i *Använda fjärrkoder* på sidan 54.)

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 2.**

```
21.Mottagning
  2.F/T signaltid
▲   30 Sek
▼   40 Sek
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj hur länge maskinen ska ringa för att meddela att du har ett inkommande telefonsamtal (20, 30, 40 eller 70 sekunder).
Tryck på **OK.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

Faxavkänning

När faxavkänning **På** aktiveras kan maskinen ta emot faxesamtal automatiskt om du lyfter på en telefonlur på samma linje som maskinen.

När du ser meddelandet **Mottagning** på LCD-skärmen eller hör faxsignaler i luren på en sidoapparat som är kopplad till ett annat teleuttag, lägger du på luren och maskinen tar emot faxet.

Om funktionen är inställd på **På**, men maskinen inte svarar på ett faxesamtal när du lyfter på telefonluren på en sidoapparat eller extern telefon, ska du trycka på ***51** på den externa telefonen eller sidoapparaten. (Se *Använda en sidoapparat* på sidan 53.)



Obs

- Du måste aktivera fjärrkoder om du vill använda faxaktiveringskoden ***51**. (Se *Använda fjärrkoder* på sidan 54.)
- Ställ in faxavkänning på **Av** om du använder ett modem eller sänder faxmeddelanden från en dator på samma telefonlinje och maskinen tar emot meddelandena.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 3**.

```
21.Mottagning
 3.Faxavkänning
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På** eller **Av**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in svärtningsgrad

Du kan göra utskrifterna mörkare eller ljusare genom att ställa in svärtningsgraden.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 7**.

```
21.Mottagning
 7.Svärtningsgrad
 -■■■■+
Välj ◀▶ & OK
```

- 3 Tryck på **▶** om du vill göra utskriften mörkare. Eller tryck på **◀** om du vill göra utskriften ljusare. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Övriga mottagningsfunktioner

Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax

Om du väljer På, förminskar maskinen automatiskt varje sida i ett inkommande fax så att den passar på ett pappersark med formatet A4, Letter, Legal eller Folio.

Maskinen beräknar förminskningsgraden med hjälp av sidstorleken som angetts i inställningarna för fax och pappersstorlek (**Menu, 1, 3**).

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 5**.

```
21.Mottagning
 5.Auto förminsk.
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av). Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Duplex (2-sidig) utskrift för faxläge

Om du ställer Duplex på På för faxmottagning, kommer maskinen att skriva ut mottagna faxmeddelanden på båda sidor om papperet.

Du kan använda A4, Letter, Legal eller Folio (8"x13") för denna funktion.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 0**.

```
21.Mottagning
 0.Duplex
▲ På
▼ Av
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av). Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

När du aktiverar Duplex, kommer autoreduceringsfunktionen också att aktiveras.

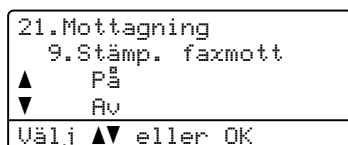
Ställa in stämpel för mottagna fax (endast svartvitt)

Du kan ange att maskinen ska skriva ut mottagningsdatumet och tiden överst i mitten på alla sidor som tas emot.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 9.**



- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av). Tryck på **OK.**

- 4 Tryck på **Stop/Exit.**



Obs

- Mottagningstiden och datumet kommer inte att visas när du använder Internet Fax.
- Kontrollera att du anger aktuellt datum och tid på maskinen.

Tar emot faxmeddelanden till minnet (endast svartvitt)

Meddelandet *Inget papper visas på skärmen* när papperet tar slut under faxmottagning och du uppmanas att fylla på papper i pappersfacket. (Se *Fylla på papper och kuvert* på sidan 17.) Om du inte kan fylla på papper i pappersfacket kommer följande att inträffa:

Om Minnesmottagn. är På:

Maskinen kommer att fortsätta faxmottagningen och de kvarvarande sidorna lagras i minnet (förutsatt att det finns ledig minneskapacitet). Ytterligare inkommande faxmeddelanden kommer även att lagras i minnet tills minnet är fullt. Då minnet är fullt, kommer maskinen att automatiskt upphöra att svara på samtal. För att skriva ut faxen, fyll på nytt papper i pappersfacket.

Om Minnesmottagn. är Av:

Maskinen kommer att fortsätta faxmottagningen och de kvarvarande sidorna lagras i minnet (förutsatt att det finns ledig minneskapacitet). Maskinen kommer automatiskt att upphöra att svara på samtal tills mer papper fylls på i pappersfacket. För att skriva ut de sista faxen, fyll på nytt papper i pappersfacket.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 6.**

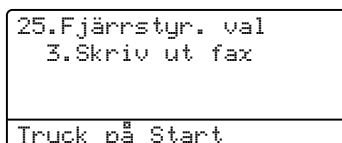
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av. Tryck på **OK.**

- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

Skriva ut ett fax från minnet

Om du använder funktionen för faxlagring (**Menu, 2, 5, 1**), kan du skriva ut ett fax från minnet när du befinner dig vid maskinen. Se *Faxlagring* på sidan 64.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 3.**



- 2 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start.**

- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

Tjänster via telefonlinjen

Ställa in telefonlinjetyp

Om du ansluter maskinen till en telefonlinje med automatisk telefonväxel (PBX) eller ISDN för att skicka och ta emot fax, måste du ändra telefonlinjens typ på följande sätt. Om du har en linje med en automatisk telefonväxel (PBX) kan du även ange om du vill att maskinen alltid ska ha tillgång till en extern linje eller inte.

- 1 Tryck på **Menu**, **0**, **5**.

```

05.Välj linjetyp
▲ Normal
  ISDN
▼ Telefonväxel
Välj ▲▼ eller OK
  
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Telefonväxel**, **ISDN** (eller **Normal**). Tryck på **OK**.
Om du väljer **ISDN** eller **Normal** ska du trycka på **OK** och gå till **6**. Om du väljer **Telefonväxel** ska du trycka på **OK** och gå till **3**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På** eller **Alltid**. Tryck på **OK**.
- 4 Välj **1. Ändra** eller **2. Avbryt**.
Om du väljer **1. Ändra** ska du gå till **5**.
Om du väljer **2. Avbryt** ska du gå till **6**.
- 5 Skriv prefixet (upp till 5 siffror) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Tryck på **OK**.



Obs

- Du kan använda siffrorna 0 till 9, #, * och !.
(Tryck på **Tel/R** när du vill visa !.)
- Om du väljer **På** öppnas en yttre linje när du trycker på **Tel/R** (! visas på skärmen).
- Om du väljer **Alltid** kan du öppna en yttre linje utan att trycka på **Tel/R**.



- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Automatisk telefonväxel (PBX) och överföring

Maskinen är inledningsvis inställd på **Normal** som gör att den kopplas in på det allmänna telefnätet. Flera kontor använder dock ett centralt telefonsystem eller automatisk telefonväxel (PBX). Din maskin kan kopplas till de flesta automatiska telefonväxelsystem (PBX). Maskinens återuppringningsfunktion stöder endast "timed break recall" (TBR). TBR fungerar med de flesta automatiska telefonväxelsystem (PBX) så att du kan få kontakt med en utgående linje eller överföra samtal till en annan anknytning. Funktionen fungerar när du trycker på **Tel/R**.



Obs

Du kan programmera knappen **Tel/R** som en del av ett lagrat snabbval eller kortnummer. När du programmerar snabbval eller kortnummer (**Menu**, **2, 3, 1** eller **2, 3, 2**) ska du först trycka på **Tel/R** (! visas på skärmen) och sedan ange telefonnumret. Om du gör det behöver du inte trycka på **Tel/R** innan du slår ett snabbval eller kortnummer. (*Lagra snabbvalsnummer* på sidan 58 eller *Lagra kortnummer* på sidan 59.) Om du däremot inte valt PBX som telefonlinjetyp kan du inte använda snabbval och kortnummer som programmerats med **Tel/R**.

Ansluta till en extern TSV

Du kopplar en extern telefonsvarare till samma linje som maskinen. När telefonsvararen svarar på ett samtal, kommer maskinen att försöka avkänna eventuella faxsignaler som sänds av en annan faxmaskin. Om sådana föreligger tar den över och tar emot faxmeddelandet i fråga. Telefonsvararen tar emot ett röstmeddelande och **Telefon** visas på skärmen om maskinen inte avkänner några faxsignaler.

Den externa telefonsvararen måste svara inom fyra signaler (vi rekommenderar att du ställer in telefonsvararen på två signaler). Detta på grund av att maskinen inte kan höra faxsignalerna förrän den externa telefonsvararen tagit emot samtalet. Den sändande maskinen sänder bara faxsignaler i åtta till tio sekunder till. Använd inte en avgiftsbesparande inställning för telefonsvararen om fler än fyra signaler behövs för att aktivera den.

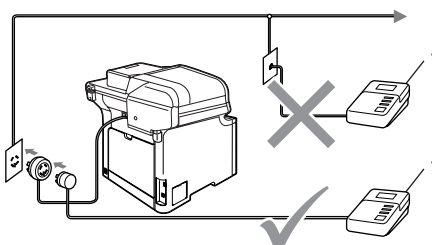


Obs

Reducera inställningen för den externa telefonsvararens signalfördröjning om du har problem att ta emot faxmeddelanden.

Anslutningar

Den externa telefonsvararen måste anslutas enligt bilden nedan.



1 TSV

- 1 Ställ in den externa telefonsvararen på en eller två ringsignaler. (Maskinens inställningar för signalfördröjning gäller inte.)
- 2 Spela in ett meddelande på telefonsvararen.
- 3 Ställ in telefonsvararen att ta emot samtal.
- 4 Ställ in mottagningsläget på **Ext:Tel/Tsv.** (Se *Välja mottagningsläge* på sidan 45.)

Spela in ett meddelande

- 1 Låt meddelandet föregås av fem sekunders tystnad. Det gör att maskinen har tid att lyssna efter faxsignaler.
- 2 Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.



Obs

Eftersom maskinen inte kan registrera faxsignaler samtidigt med höga röster, rekommenderar vi att du inleder meddelandet med 5 sekunders tystnad. Du kan givetvis läsa in ett meddelande utan denna paus, men om maskinen får svårigheter att ta emot meddelanden bör du lägga in den tysta perioden på nytt.

Telefonväxelsystem (PBX)

Vi rekommenderar att du ber bolaget som installerade telefonväxelsystemet att ansluta maskinen. Om maskinen ska anslutas till ett system med flera linjer, ska du be installatören att koppla enheten till den sista linjen i systemet. Det förhindrar att maskinen aktiveras varje gång som systemet tar emot telefonsamtal. Om alla inkommande samtal besvaras av en telefonist rekommenderar vi att du ställer in mottagningsläget på *Manuell*.

Vi kan inte garantera att maskinen fungerar korrekt under alla förhållanden när den är kopplad till en telefonväxel. Eventuella problem vid sändning eller mottagning av fax bör i första hand rapporteras till det företag som handhar din telefonväxel (PBX).

Externa telefoner och sidoapparater



Obs

Du måste aktivera fjärrkoder om du vill använda faxaktiveringskoden *51 och telefonaktiveringskoden #51. (Se *Använda fjärrkoder* på sidan 54.)

Använda en sidoapparat

Om du svarar på en faxesändning i en sidoapparat, eller i en extern telefon som är korrekt kopplad till maskinen och rätt uttag på maskinen, kan du låta maskinen ta över genom att använda faxaktiveringskoden. Maskinen börjar att ta emot ett faxmeddelande när du trycker på faxaktiveringskoden *51.

7

Om du svarar på ett samtal och ingen finns på linjen:

Du bör anta att du tar emot ett manuellt fax.

Tryck på *51 och vänta på faxsignalen eller tills *Mottagning* visas på maskinens LCD-skärm och lägg sedan på luren.



Obs

Du kan även använda funktionen för faxavkänning om du vill att maskinen automatiskt ska ta emot samtalet. (Se *Faxavkänning* på sidan 48.)

Endast för läget Fax/Tel

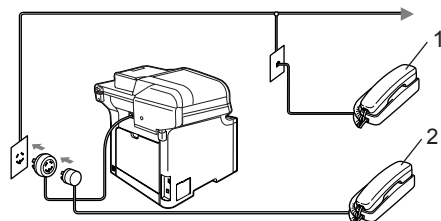
När maskinen befinner sig i Fax/Tel-läget använder den F/T-signaltiden (dubbelsignal) för att göra dig uppmärksam på att du har ett inkommande telefonsamtal.

Lyft den externa telefonens lur och tryck på **Tel/R** när du vill svara.

Om du befinner dig vid en sidoapparat måste du lyfta på luren under F/T-signaltiden och trycka på **#51** mellan dubbelsignalerna. Om inget hörs på linjen eller om någon försöker att sända ett faxmeddelande till dig, överför du samtalet till maskinen genom att trycka på ***51**.

Ansluta en extern telefon eller sidoapparat

Du kan ansluta en separat telefon direkt till din maskin enligt bilden nedan.



1 Sidoapparat

2 Extern telefon

Telefon visas på LCD-skärmen när du använder en extern telefon.

Använda en extern trådlös handenhet som inte tillverkats av Brother

Om du har en trådlös telefon som inte tillverkats av Brother ansluten till telefonsladden (se sidan 54) och du vanligtvis bär med dig handenheten, är det enklare att besvara samtal under signalfördröjningen.

Om du låter maskinen svara först, måste du gå till maskinen så att du kan trycka på **Tel/R** för att överföra samtalet till den trådlösa handenheten.

Använda fjärrkoder

Faxaktiveringskod

Om du besvarar ett faxsamtal på en sidoapparat eller extern telefon, kan maskinen ta samtalet om du trycker på faxaktiveringskoden ***51**. Vänta tills du hör faxsignaler innan du lägger på luren. (Se *Faxavkänning* på sidan 48.)

Telefonaktiveringskod

Om du tar emot ett röstsamtal och maskinen befinner sig i Fax/Tel-läget, aktiveras F/T-signalen (dubbelsignalen) efter den inledande signalfördröjningen. Om du svarar på ett samtal på en sidoapparat kan du stänga av F/T-signalen genom att trycka på **#51** (kontrollera att du trycker in koden *mellan* signalerna).

Aktivera fjärrkoder

Du måste aktivera inställningen för fjärrkoder om du vill använda faxaktiveringskoden och telefonaktiveringskoden.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 4.**



- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **OK** om du inte vill ändra faxaktiveringskoden.
- 5 Tryck på **OK** om du inte vill ändra telefonaktiveringskoden.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra fjärrkoder

Den förinställda faxaktiveringskoden är *51. Den förinställda telefonaktiveringskoden är #51. Om du alltid kopplas bort när du försöker komma åt en extern telefonsvarare, kan du försöka att ändra de tresiffriga fjärrkoderna, till exempel ### och 555.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 4.**



- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av. Tryck på **OK**.
- 4 Ange den nya faxaktiveringskoden om du väljer På i 3. Tryck på **OK**.
- 5 Ange den nya telefonaktiveringskoden. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

8

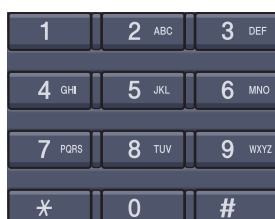
Uppringning och lagring av nummer

Så här ringer du

Du kan ringa på följande sätt.

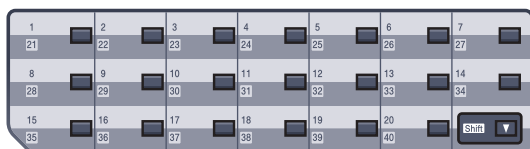
Manuell uppringning

Ange alla siffror i telefon- eller faxnumret med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.



Snabbvalsnummer

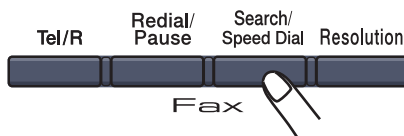
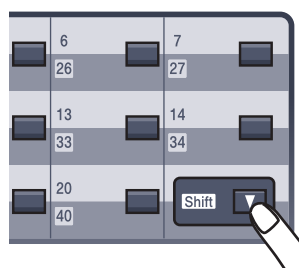
Tryck på snabbvalsknappen för numret som du vill ringa upp. (Se *Lagra snabbvalsnummer* på sidan 58.)



Håll **Shift** nedtryckt när du trycker på snabbvalsknappen när du vill ringa upp snabbvalsnummer 21 till 40.

Uppringning med kortnummer

Håll nere **Shift** medan du trycker på **Search/Speed Dial**, och ange det tresiffriga kortnumret. (Se *Lagra kortnummer* på sidan 59.)



Tresiffrigt nummer



Obs

Om LCD-skärmen visar **Ej registrerad** när du matar in snabbvalet eller kortnumret så har inget nummer lagrats för det.

Sök

Du kan söka alfabetiskt efter namn som du har lagrat i snabbvals- och kortnummerminnena. (Se *Lagra snabbvalsnummer* på sidan 58 och *Lagra kortnummer* på sidan 59.)

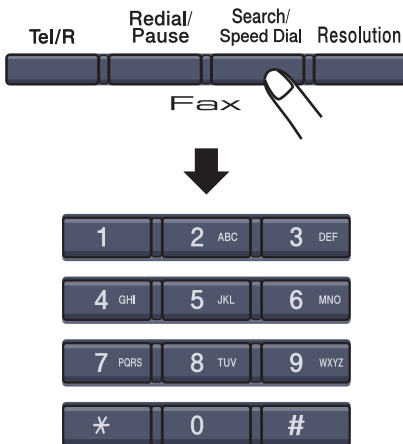
- 1 Tryck på **Search/Speed Dial**.
- 2 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för den första bokstaven i namnet. Tryck på **OK**. (Använd tabellen på *Skriva text* på sidan 219 som vägledning när du skriver tecken.)
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och bläddra tills du hittar namnet som du söker efter. Tryck på **OK**.



Obs

Du kan trycka på **Resolution** för att ändra den visade upplösningen.

- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Obs

- Alla namn som registrerats visas om du inte anger en bokstav och trycker på **OK** i 2. Tryck på ▲ eller ▼ och bläddra tills du hittar namnet som du söker efter.
- Om **Kontakt** visas på LCD-skärmen när du anger den första bokstaven i namnet, betyder det att det inte finns ett namn lagrat för den bokstaven.

LDAP-sökning

Om maskinen är ansluten till din LDAP-server, kan du söka efter information som faxnummer och e-postadresser från din server. (För mer information om hur du ställer in LDAP, se *Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan*.)

Återuppringning med fax

Om linjen är upptagen när du sänder ett fax automatiskt, slår maskinen om numret upp till tre gånger med fem minuters paus mellan varje uppringning.

Om du sänder ett fax manuellt och linjen är upptagen, kan du trycka på **Redial/Pause**, vänta tills den andra faxmaskinen svarar och sedan trycka på **Mono Start** eller **Colour Start** och försöka igen. Om du vill ringa upp det sist slagna numret igen, kan du spara tid genom att trycka på **Redial/Pause** och **Mono Start** eller **Colour Start**.

Redial/Pause fungerar bara om du ringt upp via kontrollpanelen.

Lagra nummer

Du kan ställa in maskinen för följande typer av snabbuppringning: Snabbvalsnummer, kortnummer och grupper för grupsändning av fax. Du kan även ange en standardupplösning för respektive snabbvals- och kortnummer. När du slår ett kortnummer visas namnet eller numret som lagrats på LCD-skärmen. En skanprofil kan också lagras tillsammans med faxnumret eller e-postadressen.

Snabbnummer som är lagrade i minnet raderas inte vid strömavbrott.

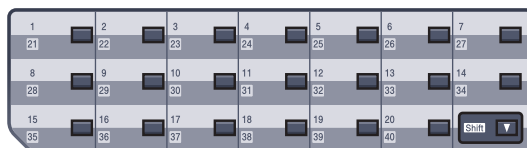
En skanprofil innehåller inställningar för upplösning och andra skannerinställningar som blir kopplade till ett sparad nummer. Du kan exempelvis bli ombedd att välja Std, Fin, S.Fin eller Foto om du har valt alternativet Fax/Tel. Eller så kan du bli ombedd att välja S/V200dpi, S/V200x100, Färg150dpi, Färg300dpi eller Färg600dpi om du valde e-postalternativet.

Lagra en paus

Tryck på **Redial/Pause** om du vill lägga in en 3,5 sekunders paus mellan siffror. Du kan trycka på **Redial/Pause** upprepade gånger om du vill öka pausens längd.

Lagra snabbvalsnummer

Maskinen har 20 snabbvalsknappar där du kan lagra 40 fax- eller telefonnummer, e-postadresser för automatisk uppringning. Håll **Shift** nedtryckt samtidigt som du trycker på snabbvalsknappen när du vill nå snabbvalsnumren 21 till 40.



- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 1**.

```
23.Prog. kortnr.
 1.Snabbval

Snabbval:
Välj snabbval
```

- 2 Tryck på den snabbvalsknapp du vill använda för lagring av ett nummer.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj Fax/Telefon, E-post eller IFAX. Tryck på **OK**.

- 4 Välj ett av följande alternativ:
 - Ange numret (högst 20 tecken). Om du valde Fax/Telefon. Tryck på **OK**.
 - Ange e-postadressen (upp till 60 tecken) om du valde E-post eller IFAX. Använd tabellen på *Skriva text* på sidan 219 som vägledning när du skriver tecken. Tryck på **OK**.



Obs

Om du valde E-post och sparar e-postadressen, kan du bara använda e-postadressen när du befinner dig i skannerläge. Om du valde IFAX och sparar e-postadressen, kan du bara använda e-postadressen när du befinner dig i faxläge.

- 5 Välj ett av alternativen nedan:
- Ange namnet med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken). Tryck på **OK**.
 - Tryck på **OK** om du vill lagra numret eller e-postadressen utan ett namn.
- 6 Om du vill spara en fax/ skanningsupplösning tillsammans med numret, välj ett av nedanstående alternativ:
- Om du valde Fax/Telefon i ③, tryck på ▲ eller ▼ för att välja Std, Fin, S. Fin eller Foto.
Tryck **OK** och gå sedan till ⑧.
 - Om du valde E-post i ③, tryck på ▲ eller ▼ för att välja S/V200dpi, S/V200x100, Färg150dpi, Färg300dpi eller Färg600dpi.
Tryck **OK** och gå sedan till ⑦.
 - Om du valde IFAX i ③, tryck på ▲ eller ▼ för att välja Std, Fin eller Foto.
Tryck **OK** och gå sedan till ⑧.
 - Tryck på **OK** om du inte vill ändra standardupplösningen. Gå till ⑧.
- 7 Välj ett av följande alternativ:
Om du valde S/V200x100 eller S/V200dpi i ⑥, välj filformat (TIFF eller PDF) som ska användas för att sända till din PC. Om du valde Färg150dpi, Färg300dpi eller Färg600dpi i ⑥, välj filformat (TIFF eller JPEG) som ska användas för att sända till din PC.
Tryck på **OK**.
- 8 Välj ett av följande alternativ:
- Gå till ② om du vill lagra ett snabbvalsnummer till.
 - Tryck på **Stop/Exit** när du har lagrat snabbvalsnumren.

**Obs**

Om du gör en grupsändning och du har sparat en skanprofil tillsammans med numret eller e-postadressen, kommer skanprofilen för snabbval, kortnummer eller gruppnummer som du först väljer att gälla för grupsändningen.

Lagra kortnummer

Du kan lagra nummer som används ofta som kortnummer. Det gör att du bara behöver trycka på några knappar (håll nere **Shift** medan du trycker på **Search/Speed Dial**, ett tresiffrigt nummer och **Mono Start** eller **Colour Start**). Maskinen kan lagra 300 kortnummer (001 - 300).

- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 2**.

23.Prog. kortnr. 2.Kortnummer
Kortnummer? #
Ange- & OK-knapp

- 2 Ange en tresiffrigt kortnummerplats med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (001-300).
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax/Telefon, E-post eller IFAX.
Tryck på **OK**.
- 4 Välj ett av alternativen nedan:
- Ange numret (högst 20 tecken) när du väljer Fax/Telefon.
Tryck på **OK**.
 - Ange e-postadressen (upp till 60 tecken) om du valde E-post eller IFAX. Använd tabellen på *Skriva text* på sidan 219 som vägledning när du skriver tecken.
Tryck på **OK**.

**Obs**

Om du valde E-post och sparar e-postadressen, kan du bara använda e-postadressen när du befinner dig i skannerläge. Om du valde IFAX och sparar e-postadressen, kan du bara använda e-postadressen när du befinner dig i faxläge.

- 5 Välj ett av alternativen nedan:
- Ange namnet med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken).
Tryck på **OK**.
 - Tryck på **OK** om du vill lagra numret eller e-postadressen utan ett namn.
- 6 Om du vill spara en fax/skanningsupplösning tillsammans med numret, välj ett av nedanstående alternativ:
- Om du valde Fax/Telefon i ③, tryck på ▲ eller ▼ för att välja Std, Fin, S.Fin eller Foto.
Tryck **OK** och gå sedan till ⑧.
 - Om du valde E-post i ③, tryck på ▲ eller ▼ för att välja S/V200x100, S/V200dpi, Färg150dpi, Färg300dpi eller Färg600dpi.
Tryck **OK** och gå sedan till ⑦.
 - Om du valde IFAX i ③, tryck på ▲ eller ▼ för att välja Std, Fin eller Foto.
Tryck **OK** och gå sedan till ⑧.
 - Tryck på **OK** om du inte vill ändra standardupplösningen. Gå till ⑧.
- 7 Om du valde svartvit i ⑥, välj filformat (TIFF eller PDF) som ska användas för att sända till din PC. Om du valde färg i ⑥, välj filformat (TIFF eller JPEG) som ska användas för att sända till din PC. Tryck på **OK**.
- 8 Välj ett av alternativen nedan:
- Gå till ② om du vill lagra ett annat kortnummer.
 - Tryck på **Stop/Exit** när du har lagrat kortnumren.



Obs

Om du gör en grupsändning och du har sparat en skanprofil tillsammans med numret eller e-postadressen, kommer skanprofilen för snabbval, kortnummer eller gruppnummer som du först väljer att gälla för grupsändningen.

Ändra snabbval och kortnummer

Om du försöker att lagra ett snabbvals- eller kortnummer på en plats som redan innehåller ett nummer, visar LCD-skärmen numret eller namnet för detta nummer.

- 1 Gör något av följande:
- Tryck på **1** för att ändra det lagrade numret.
 - För att avsluta utan att ändra, tryck på **2**.

```

23.Prog. kortnr.
#005:MIKE
▲ 1.Ändra
▼ 2.Avbryt
Välj ▲▼ eller OK

```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax/Telefon, E-post eller IFAX. Tryck på **OK**.
- 3 Ange ett nytt nummer eller tecken. Tryck på ◀ eller ▶ och placera markören under det tecken som du vill ändra och radera det genom att trycka på **Clear/Back**. Upprepa samma procedur för varje tecken som du vill radera. Upprepa detta tills för att välja ett nytt namn.
- 4 Följ anvisningarna från ⑥ i Lagra snabbval och Lagra kortnummer. (Se *Lagra snabbvalsnummer* på sidan 58 och *Lagra kortnummer* på sidan 59.)

Ställa in grupper för grupsändning

Om du ofta vill sända samma faxmeddelande till många faxnummer, kan du ställa in en grupp.

Grupper lagras på en snabbvals knapp eller ett kortnummer. Varje grupp motsvarar en snabbvals knapp eller en kortnummerplats. Du kan sedan sända faxmeddelandet till alla nummer som lagras i en grupp genom att trycka på snabbvalsknappen eller ange ett kortnummer. Tryck sedan på **Mono Start**.

Innan du kan lägga till nummer till en grupp, måste du lagra dem som snabbvals- eller kortnummer. Du kan använda högst 20 små grupper eller tilldela upp till 339 nummer till en enda stor grupp.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 3**.

```
23.Prog. kortnr.
 3.Skapa grupper

Gruppval:
Tryck kortnummer eller
```

- 2 Välj en tom plats där du vill lagra gruppen på ett av följande sätt:
 - Tryck på en snabbvals knapp.
 - Håll nere **Shift** medan du trycker på **Search/Speed Dial**, och ange det tresiffriga kortnumret.
Tryck på **OK**.
- 3 Ange gruppnumret (01 till 20) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Fax/IFAX** eller **E-post**.
Tryck på **OK**.

- 5 Om du vill lägga till snabbvals- eller kortnummer följ instruktionerna nedan:

- För snabbvalsnummer, tryck på snabbvalsknapparna en efter en.
- För kortnummer, håll nere **Shift** medan du trycker på **Search/Speed Dial**, och ange sedan det tresiffriga kortnumret.

Valda snabbvalsnummer visas med * och kortnummer med # på LCD-skärmen (till exempel *006, #009).

- 6 Tryck på **OK** när du har lagt till alla nummer.
- 7 Gör något av följande:
 - Ange namnet med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken). Använd tabellen på *Skriva text* på sidan 219 som vägledning när du skriver tecken.
Tryck på **OK**.
 - Tryck på **OK** om du vill lagra gruppen utan ett namn.
- 8 Du kan spara en fax/skanningsupplösning tillsammans med numret. Gör något av följande:
 - Om du valde **Fax/IFAX** i 4, tryck **▲** eller **▼** för att välja **Std**, **Fin**, **S. Fin** eller **Foto**.
Tryck **OK** och gå sedan till 10.
 - Om du valde **E-post** i 4, tryck på **▲** eller **▼** för att välja **S/V200x100**, **S/V200dpi**, **Färg150dpi**, **Färg300dpi** eller **Färg600dpi**.
Tryck på **OK** och gå sedan till 9.
 - Tryck på **OK** om du inte vill ändra standardupplösningen. Gå till 10.



Obs

Om du har valt **Fax/IFAX** i 4 och lagt till snabbvals- eller kortnummer som lagras som 'IFAX', kan du inte välja **S. Fin**.

- 9 Om du valde S/V200dpi eller S/V200x100 i 8, välj filformat (TIFF eller PDF) som ska användas för att sända till din PC. Om du valde Färg150dpi, Färg300dpi eller Färg600dpi i 8, välj filformat (TIFF eller JPEG) som ska användas för att sända till din PC. Tryck på **OK**.
- 10 Gör något av följande:
- Om du vill lagra ytterligare en grupp för grupsändning. Gå till 2.
 - Tryck på **Stop/Exit** när du har lagt till alla grupper för grupsändningar.



Obs

Grupsändning kan bara användas för svartvita faxmeddelanden.

Kombinera snabbnummer

Du kan kombinera mer än ett snabbnummer när du ringer upp. Den här funktionen är praktisk om du vill slå en åtkomstkod till ett annat telebolag med lägre avgift.

Du har exempelvis lagrat '555' på kortnummer #003 och '7000' på kortnummer #002. Du kan använda båda för att ringa upp '555-7000' om du trycker på följande knappar:

Håll **Shift** nedtryckt samtidigt som du trycker på **Search/Speed Dial, 003**. Håll **Shift** nedtryckt samtidigt som du trycker på **Search/Speed Dial, 002** och **Mono Start** eller **Colour Start**.

Numren kan läggas till manuellt genom att ange dem med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Håll **Shift** nedtryckt samtidigt som du trycker på **Search/Speed Dial, 003, 7001** (på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna), och **Mono Start** eller **Colour Start**.

Det gör att numret '555-7001' rings upp. Du kan även lägga till en paus genom att trycka på **Redial/Pause**-knappen.

Fjärralternativ för fax (endast svartvitt)

Fjärralternativ för fax är **INTE tillgängliga för färgfax.**

Fjärralternativ för fax gör att du kan ta emot fax när du inte befinner dig vid maskinen.

Du kan bara använda *ett* fjärralternativ för fax i taget.

Faxvidaresändning

Faxvidaresändningen gör att du automatiskt kan vidarebefordra mottagna faxmeddelanden till en annan maskin.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 1.**

```
25.Fjärrstyr. val
 1.Vidares./Lagra
▲ Av
▼ Fax vidareändn.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Fax vidareändn.
Tryck på **OK.**
Du uppmanas att ange det nummer som du vill att faxmeddelandena ska vidarebefordras till.
- 3 Ange vidarebefordringsnumret (upp till 20 siffror) med hjälp av en snabbvals knapp, eller håll **Shift** nedtryckt medan du trycker på **Search/Speed Dial** och den tresiffriga kortnummerplatsen.



Obs

- Om du sparar en grupp under en snabbvals knapp eller kortnummerplats, kommer faxarna att vidarebefordras till många faxnummer.
- Du kan även ange en e-postadress om din maskin har konfigurerats för funktionen Internet Fax. (Mer information om Internet Fax finns i *Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan*. Mer information om faxvidaresändning till e-post, se Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com>.)

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av.

```
25.Fjärrstyr. val
 Backup utsk.
▲ Av
▼ På
Välj ▲▼ eller OK
```

Tryck på **OK.**

- 5 Tryck på **Stop/Exit.**



Obs

Om du väljer Backup utsk. på, kommer maskinen även att skriva ut fax från maskinen så att du får en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömavbrott inträffar innan faxet vidarebefordras eller om den mottagande maskinen har problem. Maskinen kan lagra fax upp i till 60 timmar om ett strömavbrott inträffar. Fax som lagras i maskinens minne raderas.

Faxlagring

Funktionen faxlagring gör att du kan lagra mottagna faxmeddelanden i maskinens minne. Du kan komma åt lagrade faxmeddelanden från en faxmaskin på en annan plats genom att använda fjärråtkomstfunktionen, se *Hämta faxmeddelanden* på sidan 67. Maskinen skriver automatiskt ut en kopia av det lagrade faxet.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 1**.

```
25.Fjärrstyr. val
  1.Vidares./Lagra
  ▲ Av
  ▼ Fax vidareändn.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Faxlagring. Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Maskinen kan inte ta emot färgfax om den sändande faxmaskinen inte konverterar det till svartvitt när Faxlagring är aktiverat.

PC-Fax-mottagning

PC Fax-mottagning gör att du automatiskt kan sända mottagna fax till en dator. Du kan sedan visa och lagra faxmeddelandena på datorn. Om datorn är avstängd när faxmeddelanden tas emot, kommer maskinen att lagra dem i minnet tills datorn slås på. Om du väljer Backup utsk på, kommer maskinen även att skriva ut faxmeddelandena.

För att PC-Fax-mottagning ska fungera måste du vara ansluten en dator som har programmet MFL-Pro Suite installerat. (Se *PC-FAX mottagning* i kapitel 6 i *Bruksanvisningen för programanvändare på cd-skivan*.)

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 1**.

```
25.Fjärrstyr. val
  1.Vidares./Lagra
  ▲ Av
  ▼ Fax vidareändn.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Pcfax mottagn. Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj <USB> eller datornamnet om maskinen är ansluten till ett nätverk.

```
25.Fjärrstyr. val
  1.Vidares./Lagra
  ▲ <USB>
  ▼ ABC012
Välj ▲▼ eller OK
```

Tryck på **OK**.

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av.

```
25.Fjärrstyr. val
  Backup utsk.
  ▲ Av
  ▼ På
Välj ▲▼ eller OK
```

Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Obs

Om maskinen har ett problem och inte kan skriva ut fax som finns i minnet, kan du använda dessa inställningar för att överföra fax till datorn. (Mer information finns i *Fel- och underhållsmeddelanden* på sidan 131.)

Om du väljer Backup utsk. på kommer maskinen även att skriva ut faxet på maskinen så att du har en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömavbrott inträffar innan fax vidareändas eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen. Maskinen kan lagra fax upp i till 60 timmar om ett strömavbrott inträffar.

Ändra destinations-PC

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 1**.

```
25.Fjärrstyr. val
  1.Vidares./Lagra
▲   Av
▼   Fax vidareändn.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Pcfax mottagn.**
Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på **1** för att välja **Ändra**.

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja <USB> eller den dator där du vill ta emot på nätverket.
Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **På** eller **Av**.

```
25.Fjärrstyr. val
  Backup utsk.
▲   Av
▼   På
Välj ▲▼ eller OK
```

Tryck på **OK**.

- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra fjärralternativ för fax

Om mottagna fax finns i maskinens minne när du ändrar fjärralternativet för fax till **Av**, visas följande meddelande på LCD-skärmen:

```
25.Fjärrstyr. val
  Radera alla dok?
▲   1.Ja
▼   2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

eller

```
25.Fjärrstyr. val
  Skriv ut alla?
▲   1.Ja
▼   2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

- Om du trycker på **1**, kommer faxen i minnet att skrivas ut eller raderas innan inställningen ändras. Om en säkerhetskopia redan skrivits ut, skrivs den inte ut en gång till.
- Om du trycker på **2**, kommer minnet inte att raderas eller skrivas ut och inställningen ändras inte.

Om det finns mottagna fax i maskinens minne när du byter till **Pcfax mottagn.** från ett annat fjärralternativ för fax (**Fax vidareändn.** eller **Faxlagring**), visas följande meddelande på LCD-skärmen:

```
25.Fjärrstyr. val
  Sänd fax -> PC?
▲   1.Ja
▼   2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

- Om du trycker på **1**, kommer faxen i minnet att sändas till datorn innan inställningen ändras. Faxen i minnet sänds till datorn när ikonen för PC-faxmottagning är aktiv på datorn. (Se *Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan*.)
- Om du trycker på **2**, kommer minnet inte att raderas eller överförs till datorn och inställningarna ändras inte.

Följande meddelande visas på LCD-skärmen:

```
25.Fjärrstyr. val
  Backup utsk.
▲   Av
▼   På
Välj ▲▼ eller OK
```

Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av.

Tryck på **OK**. Tryck på **Stop/Exit**.

Obs

Om du väljer Backup utsk. på, kommer maskinen även att skriva ut fax från maskinen så att du får en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömavbrott inträffar innan faxet vidaresänds eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen. Maskinen kan lagra fax upp i till 60 timmar om ett strömavbrott inträffar. Fax som lagras i maskinens minne raderas.

Stänga av fjärralternativ för fax

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 1**.

```
25.Fjärrstyr. val
  1.Vidares./Lagra
▲   Av
▼   Fax vidaresändn.
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Av. Tryck på **OK**.

Obs

På LCD-skärmen visas alternativ om det finns mottagna fax kvar i maskinens minne. (Se *Ändra fjärralternativ för fax* på sidan 65.)

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Fjärråtkomst

Fjärråtkomstfunktionen gör att du kan lagra faxmeddelanden när du inte befinner dig vid maskinen. Du kan ringa maskinen från en knappteleson eller en annan faxmaskin och sedan hämta faxmeddelanden genom att ange din fjärråtkomstkod.

Ställa in en fjärråtkomstkod

Med en fjärråtkomstkod kan du nå maskinens fjärrfunktioner trots att du inte befinner dig vid maskinen. Innan du använder de olika fjärrfunktionerna måste du välja en egen kod. Grundinställningen är en inaktiv kod: ---*.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 5, 2**.

```
25.Fjärrstyr. val
  2.Fjärråtkomst
  Åtkomstkod:---*
  Ange- & OK-knapp
```

- 2 Ange en tresiffrig kod med siffrorna **0 – 9**, * eller #. Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Obs

Använd inte samma kod som faxaktiveringskoden (***51**) eller telefonaktivering (**#51**). (Se *Ändra fjärrkoder* på sidan 55.)

Du kan byta koden när som helst. Om du vill inaktivera koden kan du trycka på **Clear/Back** och **OK** i 2 och återställa den inaktiva inställningen ---*.

Använda fjärråtkomstkoden

- 1 Slå ditt faxnummer från en telefon eller en annan faxmaskin som har tonvalsfunktion.
- 2 Ange din fjärråtkomstkod omedelbart när maskinen svarar (tre siffror, följt av *).
- 3 Maskinen signalerar om den har tagit emot meddelanden:
 - *Inga signaler*
Inga meddelanden har tagits emot.
 - *1 lång signal*
Mottaget faxmeddelande.
- 4 När du hör två korta signaler från maskinen ska du ange ett kommando. Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder. Maskinen avger tre korta signaler om du anger ett felaktigt kommando.
- 5 Tryck på **9 0** för att återställa maskinen när du är färdig.
- 6 Lägg på.



Obs

Du kan fortfarande öppna fjärråtkomstfunktionerna när maskinen är inställd på läget **Manuell**. Slå faxnumret som vanligt och låt maskinen ringa. Efter 2 minuter hör du en lång signal som uppmanar dig att ange fjärråtkomstkoden. Du har sedan 30 sekunder på dig att ange koden.

Hämta faxmeddelanden

- 1 Slå ditt nummer från en telefon eller en annan faxmaskin som har tonvalsfunktion.
- 2 Ange din fjärråtkomstkod omedelbart när maskinen svarar (tre siffror, följt av *). En lång signal betyder att du har meddelanden.
- 3 Tryck på **9 6 2** med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna när du hör två korta signaler.
- 4 Invänta en lång signal innan du med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparnas hjälp anger numret till den faxmaskin du vill sända meddelanden till, följt av **##** (högst 20 tecken).
- 5 Lägg på när maskinen avger en signal. Maskinen ringer upp den faxmaskin du angivit som mottagare och sänder dina faxmeddelanden, som därefter skrivs ut.



Obs

Du kan lägga till en paus i faxnumret genom att använda knappen **#**.

Ändra numret för faxvidaresändning

Du kan ändra det grundinställda numret för faxvidaresändning från en annan telefon eller faxmaskin som är utrustad med tonval.

- 1 Slå ditt faxnummer från en telefon eller en annan telefon eller faxmaskin som har tonvalsfunktion.
- 2 Ange din fjärråtkomstkod när maskinen svarar (tre siffror, följt av *). En lång signal betyder att du har meddelanden.
- 3 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna **9 5 4** när du hör två korta signaler.
- 4 Invänta en lång signal innan du med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparnas hjälp anger numret till den faxmaskin du vill vidaresända meddelanden till, följt av **##** (högst 20 tecken).
- 5 Återställ maskinen genom att trycka på **9 0** när du är klar.
- 6 Lägg på när maskinen avger en signal.



Obs

Du kan lägga till en paus i faxnumret genom att använda knappen #.

Kommandon för fjärråtkomst

Följ de kommandon som listas nedan för att nå funktioner med fjärråtkomst. Om du ringer maskinen och anger din fjärråtkomstkod (tre siffror, följt av *), ger maskinen ifrån sig två korta signaler som uppmanar dig att ange ett kommando.

Fjärrkommandon		Funktioner
95	Ändra inställningar för faxvidaresändning eller faxlagring	
	1 AV	Du kan välja AV när du har tagit emot eller raderat alla meddelanden.
	2 Faxvidaresändning	En lång signal betyder att ändringen har accepterats. Tre korta signaler betyder att något är fel med inställningen och att du inte kan göra några ändringar (exempelvis registrera ett nummer för faxvidaresändning). Du kan registrera ditt faxvidaresändningsnummer genom att skriva 4. (Se <i>Ändra numret för faxvidaresändning</i> på sidan 68.) Faxvidaresändning kommer att fungera så snart du har registrerat numret.
	4 Nummer för faxvidaresändning	
	6 Faxlagring	
96	Hämta faxmeddelanden	
	2 Hämta alla faxmeddelanden	Ange numret på fjärrmaskinen när du ska hämta lagrade faxmeddelanden. (Se <i>Hämta faxmeddelanden</i> på sidan 67.)
	3 Radera faxmeddelanden från minnet	Om du hör en lång ljudsignal, har faxet raderats från minnet.
97	Kontrollera mottagningsstatus	
	1 Fax	Du kan kontrollera om din faxmaskin har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Om inte, kommer du att höra tre korta signaler.
98	Ändra mottagningsläget	
	1 Extern telefonsvarare	En lång signal betyder att ändringen har accepterats.
	2 Fax/Tel	
	3 Endast fax	
90	Avsluta	Tryck på 90 när du vill avsluta fjärråtkomsten. Vänta tills du hör en lång signal innan du lägger på luren.

Med polling kan du ställa in maskinen så att andra personer kan ta emot fax från dig, men de betalar för samtalet. Du kan även betala för att ringa någon annans faxmaskin och ta emot fax från den. Pollingfunktionen måste ställas in på båda maskinerna för att fungera. Bara vissa faxmaskiner har stöd för polling.

Polladmottagning

Mottagning via polling gör att du kan ringa en annan faxmaskin och hämta ett fax.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8**.

```
21.Mottagning
 8.Pollad mottag.
▲ Standard
▼ Säker
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Standard*. Tryck på **OK**.
- 4 Ange det faxnummer du avser att polla. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Säker polling

Säker polling gör att du kan begränsa vem som kan komma åt dokumenten som du vill polla. Säker polling fungerar endast med faxmaskiner från Brother. Om du vill ta emot ett fax från en säker Brother-maskin måste du ange en säkerhetskod.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8**.

```
21.Mottagning
 8.Pollad mottag.
▲ Standard
▼ Säker
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Säker*. Tryck på **OK**.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt lösenord. Tryck på **OK**. Detta är säkerhetskoden för maskinen du skall polla.
- 5 Ange det faxnummer du avser att polla.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Fördröjd polling

Fördröjd polling gör att du kan ställa in maskinen så att den börjar polla en annan maskin vid ett senare tillfälle. Du kan bara ställa in *en* fördröjd pollingåtgärd.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8.**

```
21.Mottagning
 8.Pollad mottag.
▲ Standard
▼ Säker
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Fördröjd**. Tryck på **OK**.
- 4 Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling. Tryck på **OK**.
Exempel: skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.
- 5 Ange det faxnummer du avser att polla. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen pollar vid den tidpunkt du har valt.

Sekventiell polling

Sekventiell polling gör att du kan begära dokument från flera faxmaskiner på samma gång.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8.**

```
21.Mottagning
 8.Pollad mottag.
▲ Standard
▼ Säker
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Standard**, **Säker** eller **Fördröjd**. Tryck på **OK**.
- 4 Välj ett av de följande alternativen.
 - Om du väljer **Standard** ska du gå till 5.
 - Om du väljer **Säker** ska du ange ett fyrsiffrigt nummer, trycka på **OK** och gå till 5.
 - Om du väljer **Fördröjd** ska du ange tiden (i 24-timmars format) när du vill att pollingfunktionen ska starta, trycka på **OK** och gå till 5.

- 5 Ange faxmaskinerna som du vill polla med snabbvalsnummer, kortnummer, sökfunktionen, en grupp och/eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **OK** mellan varje faxnummer.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen pollar varje nummer eller grupp i tur och ordning för dokument.

Tryck på **Stop/Exit** när maskinen ringer upp om du vill avbryta pollingprocessen.

Tryck på **Menu, 2, 6** om du vill avbryta alla jobb för sekventiell pollingmottagning. (Se *Kontrollera och avbryta väntande jobb* på sidan 43.)

Pollad sändning (endast svartvitt)

Sändning med polling gör att du kan ställa in din maskin på väntläge tills en annan faxmaskin hämtar ett av dina dokument.

Ställa in pollingsändning

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 6**.

```
22.Sändning
  6.Pollad sändn.
▲ Standard
▼ Säker
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Standard**. Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på **2** och välj **2**. Nej om du inte vill ange fler inställningar när följande meddelande visas på LCD-skärmen:

```
22.Sändning
  Fler inställn.?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

- 6 Tryck på **Mono Start**.

- 7 LCD-skärmen uppmanar dig att välja ett av alternativen nedan om du använder kopieringsglaset:

```
Fax flatbädd:
  Nästa sida?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej (sänd)
Välj ▲▼ eller OK
```

- Tryck på **1** för att sända ytterligare en sida. Gå till **8**.
- Tryck på **2** eller **Mono Start** när du vill sända dokumentet.

- 8 Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **OK**. Upprepa **7** och **8** för varje ny sida.

```
Fax flatbädd:
  Lägg i nästa dok
  Tryck sedan OK
```



Obs

Dokumentet lagras och kan hämtas från en annan faxmaskin tills du raderar faxet från minnet.

Tryck på **Menu, 2, 6** när du vill radera faxet från minnet. (Se *Kontrollera och avbryta väntande jobb* på sidan 43.)

Inställning för polling med säkerhetskod

Säker polling gör att du kan begränsa vem som kan komma åt dokumenten som du vill polla. Säker polling fungerar endast med faxmaskiner från Brother. Om en annan person vill ta emot ett fax från din maskin måste de ange en säkerhetskod.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget



- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 6**.

```
22.Sändning
 6.Pollad sändn.
▲ Standard
▼ Säker
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Säker**. Tryck på **OK**.

- 5 Ange ett fyrsiffrigt nummer. Tryck på **OK**.

- 6 Tryck på **2** och välj **2 . Nej** om du inte vill ange fler inställningar när följande meddelande visas på LCD-skärmen:

```
22.Sändning
 Fler inställn.?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

- 7 Tryck på **Mono Start**.

- 8 LCD-skärmen uppmanar dig att välja ett av alternativen nedan om du använder kopieringsglaset:

```
Fax flatbädd:
Nästa sida?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej (sänd)
Välj ▲▼ eller OK
```

- Tryck på **1** för att sända ytterligare en sida.

Gå till 9.

- Tryck på **2** eller **Mono Start** när du vill sända dokumentet.

- 9 Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **OK**. Upprepa 7 och 8 för varje ny sida.

```
Fax flatbädd:
Lägg i nästa dok
Tryck sedan OK
```



Obs

Dokumentet lagras och kan hämtas från en annan faxmaskin tills du raderar faxet från minnet.

Tryck på **Menu, 2, 6** när du vill radera faxet från minnet. (Se *Kontrollera och avbryta väntande jobb* på sidan 43.)

Faxrapporter

Vissa faxrapporter (överföringsrapporten och faxjournalen) kan skrivas ut automatiskt eller manuellt.

Överföringsrapport

Du kan skriva ut en överföringsrapport som ett kvitto på att du har sänt ett faxmeddelande. Den här rapporten talar om vilken tid och vilket datum faxmeddelandet sändes och om överföringen lyckades (visas som "OK"). Rapporten skrivs ut för alla fax som sänds om du väljer På eller På+kopia.

Om du ofta sänder faxmeddelanden till samma mottagare behöver du kanske mer information än bara jobbnr för att veta vilka faxmeddelanden som måste sändas om. En del av faxets första sida skrivs ut på rapporten som påminnelse om du väljer På+kopia eller Av+kopia.

När överföringsrapporten är inställd på Av eller Av+kopia, skrivs den *bara* ut om överföringen misslyckas.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 4, 1.**

```
24.Rapportinst.
 1.Sändn. kvitto
▲   Av
▼   Av+kopia
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På, På+kopia, Av eller Av+kopia. Tryck på **OK.**

- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

Faxjournal

Du kan ställa in maskinen att skriva ut en faxjournal (verksamhetsrapport) med jämna mellanrum (vart 50:e fax/6, 12 eller 24 timmar/2 eller 7 dagar). Grundinställningen är Vart 50:nde fax vilket betyder att maskinen skriver ut journalen när 50 jobb har lagrats i den.

Om du ställer in intervallet på Av kan du skriva ut rapporten genom att följa anvisningarna på nästa sida.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 4, 2.**

```
24.Rapportinst.
 2.Journalperiod
▲   Vart 50:nde fax
▼   Var sjätte timme
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja intervall. Tryck på **OK.** Om du väljer 7 dagar uppmanas du att välja vilken dag som sjudagarsperioden ska inledas med.

- 3 Ange när journalperioden ska starta i 24-timmarsformat. Tryck på **OK.** Exempel: skriv 19:45 för kvart i åtta på kvällen.

- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

Om du väljer 6, 12, 24 timmar eller 2 eller 7 dagar, kommer maskinen att skriva ut rapporten vid angiven tid innan den raderar alla jobb från minnet. Om maskinens minne blir fullt (med 200 jobb) före angivet intervall kommer den att skriva ut journalen tidigare än vanligt innan den raderar alla jobb i minnet.

Du kan manuellt skriva ut en rapport före angiven tid utan att radera de jobb som finns i minnet.

Rapporter

Följande rapporter är tillgängliga:

- 1 Sändn. kvitto
Visar överföringsrapporten för de senaste 200 utgående faxmeddelandena och skriver ut rapporten.
- 2 Hjälplista
Skriver ut en lista över funktioner som ofta används som hjälp när du programmerar maskinen.
- 3 Telefonlista
Skriver ut en lista över namn och nummer som lagrats i nummer- eller bokstavsordning i snabbvals- och kortnummerminnet.
- 4 Faxjournal
Skriver ut en lista med information om de 200 senaste mottagna och sända faxmeddelandena.
(TX: Sändning.) (RX: mottagning.)
- 5 Systeminställ.
Skriver ut en lista över alla aktuella inställningar.
- 6 Nätverksinst.
Innehåller dina nätverksinställningar.
- 7 Orderformulär
Du kan skriva ut ett orderformulär för förbrukningsartiklar och skicka det till en Brother-återförsäljare.

Skriva ut en rapport

- 1 Tryck på **Menu**, **6**.

6.Skriv rapport 1.Sändn. kvitto 2.Hjälplista 3.Telefonlista Uälj ▲▼ eller OK
--

- 2 Gör något av följande:

- Tryck på ▲ eller ▼ och välj rapporten du vill skriva ut.
Tryck på **OK**.
- Ange numret på rapporten du vill skriva ut. Till exempel, tryck på **2** om du vill skriva ut en hjälplista.

- 3 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



Kopiering

Kopiering

78

Hur du kopierar

Aktivera kopieringsläge

Aktivera kopieringsläget genom att trycka på



(Copy).

```


1 — Kontrast:-□□■□□+
2 — Kvalitet:Auto
3 — +/-      :100%
4 — Fack     :KF>F1
   _____ 01 — 5
▲▼ eller Start
  
```

```


Kvalitet:Auto
+/-      :100%
Fack     :KF>F1
6 — Ljus   :-□□■□□+
   _____ 01
Välj ◀▶ & OK
  
```

- 1 **Kontrast**
- 2 **Kvalitet**
- 3 **Kopieringsförhållande**
- 4 **Välja fack**
- 5 **Antal kopior**
- 6 **Ljusstyrka**

Kopiera en sida

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Göra flera kopior

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Obs

(Information om hur du sorterar kopior finns i *Sortera kopior med dokumentmataren* på sidan 83.)

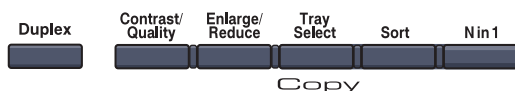
Om LCD-skärmen visar "Var god vänta" och maskinen slutar kopiera medan du kör ut flera kopior, vänta 30 till 40 sekunder tills dess maskinen avslutar färgregistreringen och rengöringen av bältenheten.

Avbryta kopieringen

Tryck på **Stop/Exit** om du vill avbryta kopieringen.

Kopieringsalternativ (tillfälliga inställningar)

Använd knapparna **Copy** för tillfällig kopiering om du bara vill ändra inställningarna för nästa kopia. Du kan använda olika kombinationer.



Maskinen återgår till grundinställningarna efter 60 sekunder eller om timern återställer maskinen på faxläget. (Se *Lägestimer* på sidan 22.)

Ändra kopiekvalitet

Du kan välja bland olika kvalitetsinställningar. Grundinställningen är *Auto*.

■ Auto

Auto rekommenderas för vanliga utskrifter. Lämpligt för dokument som innehåller både text och fotografier.


■ Text

Lämpligt för dokument som enbart innehåller text.

■ Foto

Lämpligt för att kopiera fotografier.

Följ stegen nedan om du *tillfälligt* vill ändra kvalitetsinställningen:

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Contrast/Quality**. Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Kvalitet*. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ och välj *Auto*, *Text* eller *Foto*. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:


- 1 Tryck på **Menu**, **3**, **1**.



- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja kopieringskvaliteten. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.


Förstora eller förminska bilden som kopieras

Du kan välja mellan skalförändringarna som visas nedan:

Tryck på 	100%*
	104% EXE→LTR
	141% A5→A4
	200%
	Eget (25-400%)
	50%
	70% A4→A5
	78% LGL→LTR
	83% LGL→A4
	85% LTR→EXE
	91% Full sida
	94% A4→LTR
	97% LTR→A4

Eget (25-400%) gör att du kan ange en skalförändring mellan 25% och 400%.

Gör så här för att förstora eller förminska nästa kopia:

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Enlarge/Reduce**. Tryck på ►.
- 5 Gör något av följande:
 - Tryck på ▲ eller ▼ och välj önskad förstörings- eller förminskningsgrad. Tryck på **OK**.
 - Tryck på ▲ eller ▼ och välj Eget (25–400%). Tryck på **OK**.
Ange en förstörings- eller förminskningsgrad från 25% till 400% med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (Tryck till exempel på **5 3** för att ange 53%.) Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Obs


Sidlayoutalternativen 2 på 1 (S), 2 på 1 (L), 4 på 1 (S), 4 på 1 (L) är *inte* tillgängliga för förstoring/förminskning.

Kopiera med N på 1 (sidlayout)

Du kan minska antalet ark som används vid kopiering med funktionen N på 1. Med den kan du kopiera två eller fyra sidor på en sida, vilket gör att du sparar papper.

Viktigt

- Kontrollera att pappersstorleken är inställd på Letter, A4, Legal eller Folio.
- (S) står för stående och (L) för liggande.
- Du kan inte använda förstora/förminska med N på 1.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **N in 1**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 2 på 1 (S), 2 på 1 (L), 4 på 1 (S), 4 på 1 (L) eller Av (1 på 1). Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna sidan. Maskinen skannar sidorna och börjar skriva ut om du placerat dokumenten i dokumentmataren. **Om du använder kopieringsglaset, gå till 7.**
- 7 Efter att maskinen skannat sidan, tryck på **1** för att skanna nästa sida.

```
Flatbäddskopia:
Nästa sida?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

- 8 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **OK**. Upprepa 7 och 8 för varje sida i layouten.
- 9 När alla sidor har skannats trycker du på **2** i 7 för att avsluta.

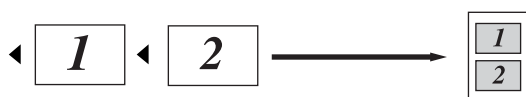
Om du kopierar med dokumentmataren:

För in dokumentet vänt uppåt som i bilden nedan:

■ 2 på 1 (S)



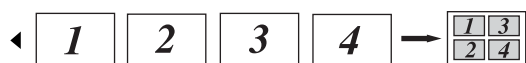
■ 2 på 1 (L)



■ 4 på 1 (S)



■ 4 på 1 (L)



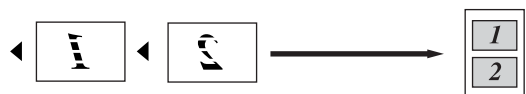
Om du kopierar från kopieringsglaset:

För in dokumentet vänt nedåt som i bilden nedan:

■ 2 på 1 (S)



■ 2 på 1 (L)



■ 4 på 1 (S)



■ 4 på 1 (L)



Duplex (2-sidig) kopiering

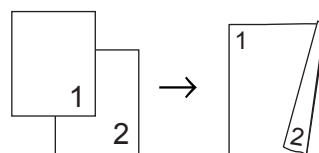
Om du vill använda kopieringsfunktionen "2 sidig → 2 sidig" eller "2 sidig → 1 sidig", placera dina dokument i ADF.

Om du får ett meddelande om otillräckligt minne medan du gör dubbelsidiga kopior, försök då installera mera minne. (Se *Meddelandet Minnet är fullt* på sidan 85.)

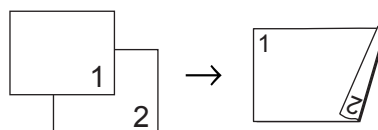
Dubbelsidig kopiering (lång kant)

■ 1-sidig → 2-sidig

Stående

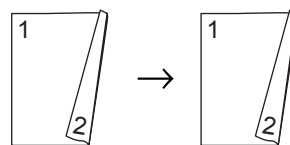


Liggande

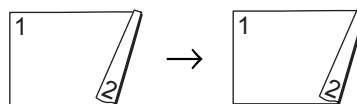


■ 2-sidig → 2-sidig

Stående

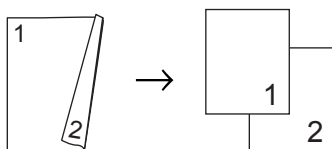


Liggande

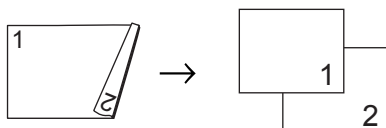



■ 2-sidig → 1-sidig

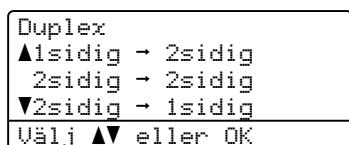
Stående



Liggande



- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Duplex** och ▲ eller ▼ och välj
1sidig → 2sidig,
2sidig → 2sidig eller
2sidig → 1sidig.



Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna dokumentet.



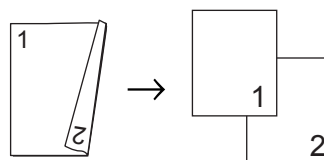
Obs

Dubbelsidig kopiering kan inte användas för 2-sidiga dokument med formatet legal.

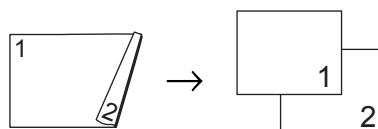
Avancerad dubbelsidig kopiering (kort kant)

■ Avancerad 2-sidig → 1-sidig

Stående

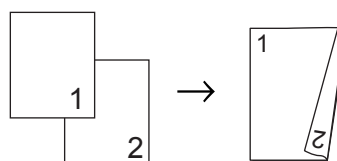


Liggande

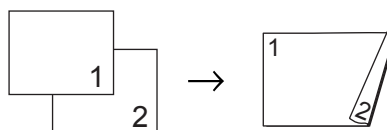



■ Avancerad 1-sidig → 2-sidig

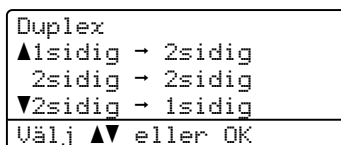
Stående



Liggande



- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Duplex** och ▲ eller ▼ och välj **Avancerad**.



Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 2sidig → 1sidig eller 1sidig → 2sidig. Tryck på **OK**.

```
Duplex Avancerad
▲2sidig → 1sidig
▼1sidig → 2sidig
Välj ▲▼ eller OK
```

- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna dokumentet.




Obs

Dubbelsidig kopiering kan inte användas för 2-sidiga dokument med formatet legal i ADF.

Sortera kopior med dokumentmataren

Du kan sortera flera kopior. Sidorna staplas i ordning 1 2 3, 1 2 3, 1 2 3, och så vidare.


- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Sort**.
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Justera ljusstyrka, kontrast och färg

Ljusstyrka

Justera ljusstyrkan om du vill göra kopiorna mörkare eller ljusare.

Följ stegen nedan om du *tillfälligt* vill ändra ljusstyrkan för kopior:

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Ljus.

```
Kvalitet:Auto
+/-      :100%
Fack     :KF>F1
Ljus     :-□□□□+▶
Välj ◀ ▶ & OK
```

- 5 Tryck på ▶ om du vill göra kopian ljusare eller på ◀ om du vill göra den mörkare. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:

- 1 Tryck på **Menu**, 3, 2.


```
32.Ljusstyrka
          -□□□□+
Välj ◀ ▶ & OK
```

- 2 Tryck på ▶ om du vill göra kopian ljusare eller på ◀ om du vill göra den mörkare. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Kontrast

Ställ in kontrasten för att få en skarpare och mer livfull bild.

Följ stegen nedan om du *tillfälligt* vill ändra inställningarna för kontrast:

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Contrast/Quality**.
Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Kontrast**.
Tryck på **OK**.

```
Kontrast: -□□■□□+▶
Kvalitet: Auto
+/-      : 100%
Fack     : KF>F1
Välj ◀ ▶ & OK
```

- 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att öka eller minska kontrasten.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:

- 1 Tryck på **Menu, 3, 3**.

```
33. Kontrast
      -□□■□□+
Välj ◀ ▶ & OK
```

- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att öka eller minska kontrasten.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Färginställning

Du kan ändra grundinställningen för färgmättnad.

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:


- 1 Tryck på **Menu, 3, 4**.

```
34. Färgjustering
  1. Röd
  2. Grön
  3. Blå
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 1. Röd, 2. Grön eller 3. Blå.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ om du vill öka eller minska färgmättnaden.
Tryck på **OK**.
- 4 Gå tillbaka till ② när du ska välja nästa färg. Eller tryck på **Stop/Exit**.

Välja fack

Du kan enbart välja fack för nästa kopia.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Tray Select**.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ och välj KF>F1, F1>KF, #1 (XXX) ¹ och KF (XXX) ¹. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Tryck på Tray Select	KF>F1 eller K>F1>F2
	F1>KF eller F1>F2>K
	#1 (XXX) ¹
	#2 (XXX) ¹
	KF (XXX) ¹

¹ XXX är pappersstorleken som du angett i **Menu, 1, 3**.



Obs

- T2 eller #2 visas bara om tillvalsfacet är installerat.
- Information om hur du ändrar grundinställningen för Val av fack finns i *Fackanvändning i kopieringsläget* på sidan 23.

Meddelandet Minnet är fullt

Följ anvisningarna på LCD-skärmen om minnet blir fullt under kopiering.

Om meddelandet **Minnet är fullt** visas när du skannar efterföljande sidor, kan du välja att kopiera sidorna som redan skannats genom att trycka på **Mono Start** eller **Colour Start** eller avbryta genom att trycka på **Stop/Exit**.

Du kan göra följande för att öka mängden ledigt minne:

- Skriva ut faxmeddelandena i minnet. (Se *Skriva ut ett fax från minnet* på sidan 50.)
- Stänga av faxlagring. (Se *Stänga av fjärralternativ för fax* på sidan 66.)
- Utöka maskinens minne. (Se *Extraminne* på sidan 110.)



Obs

Om meddelandet **Minnet är fullt** visas kan du fortsätta att kopiera om du skriver ut faxmeddelandena som tagits emot i minnet och återställer minnet till 100 %.



Direktutskrift

Skriva ut foton från en digitalkamera	88
Skriva ut data från ett USB-flashminne	92



Maskinen har stöd för PictBridge-standarden vilket gör att du kan ansluta och skriva ut foton från en PictBridge-kompatibel digitalkamera.

Om din kamera har USB-masslagringsstandard, så kan du även skriva ut foton från en digitalkamera utan PictBridge. (Se *Ansluta en kamera som lagringsenhet* på sidan 90.)

Innan du använder PictBridge

Krav för PictBridge

Tänk på följande för att undvika fel:

- Maskinen och digitalkameran måste vara anslutna med en lämplig USB-kabel.
- Bildfilen måste vara tagen med digitalkameran som du ska ansluta till maskinen.

Använda PictBridge

Ställa in digitalkameran

Kontrollera att digitalkameran är i PictBridge-läget. Följande PictBridge-inställningar kan vara tillgängliga via LCD-skärmen på digitalkameran.

- Kopior
- Kvalitet
- Pappersstorlek
- Datumutskrift
- Skriv ut filnamn
- Layout



Obs

Namnet och vilka inställningar som finns beror på kamerans specifikationer.

Du kan även ange följande PictBridge-inställningar med kontrollpanelen.

Menyalternativ	Alternativ
Pappersstorlek	Letter, A4, B5, A5, B6, A6
Orientering	Stående, liggande ¹
Datum och tid	Av, på
Filnamn	Av, på
Utskriftskvalitet	Normal, Fin

¹ Stående väljs om du anger Letter, A4 eller B5 som pappersstorlek. Liggande väljs om du använder A5, B6 eller A6.

- 1 Tryck på **Menu**, **5**, **3**.

```
53.PictBridge
 1.Pappersformat
 2.Orientatering
 3.Datum och tid
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj
 - 1.Pappersformat,
 - 2.Orientatering,
 - 3.Datum och tid, 4.Filnamn eller
 - 5.Utskr kvalititet när du vill ange PictBridge-inställningar.
 Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj ett alternativ för varje menyinställning. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**. Upprepa 2 till 3 för varje PictBridge-inställning.



Obs

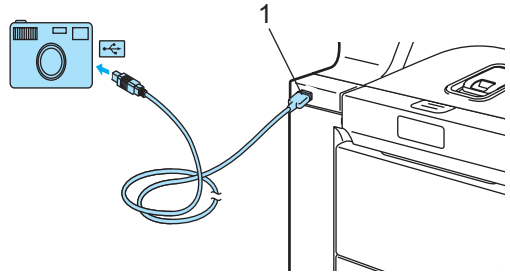
- Kamerainställningarna har prioritet om kameran inte är inställd att använda maskinens inställningar (grundinställningar). Maskinen skriver ut fotot med inställningarna nedan om kameran är inställd att använda maskinens inställningar.

Maskininställningar	Grundinställningar
Pappersstorlek	A4
Orientering	Stående
Datum och tid	Av
Filnamn	Av
Utskriftskvalitet	Normal

- Mer information om hur du ändrar PictBridge-inställningarna finns i dokumentationen som medföljer kameran.

Skriva ut bilder

- 1 Kontrollera att kameran är avstängd. Anslut kameran till USB-gränssnittet för direktutskrift (1) på maskinens framsida med en lämplig USB-kabel.



- 2 Slå på kameran. Kontrollera att digitalkameran är i PictBridge-läget. Följande meddelande visas på LCD-skärmen beroende på vilket läge maskinen är i när maskinen har avkänt kameran:

```
01/09/2008 09:03
Endast fax
Kamera ansluten
```

```
▲Skanna till FTP
Skann > E-post
Skanna -> bild
▼Skanna till ocr
Kamera ansluten
```

```
Kontrast:-□□■□□+
Kvalitet:Auto
+/- :100%
Fack :KF>F1
Kamera ansluten
```

- 3 Ställ in kameran på utskrift av bilder. Ange antalet kopior om du uppmanas att göra det.

Följande meddelande visas på LCD-skärmen när maskinen börjar skriva ut en bild:

```
PictBridge
Skriver ut....
```

Obs

Mer information om hur du skriver ut med PictBridge finns i dokumentationen som medföljer kameran.

VAR FÖRSIKTIG

Anslut INTE andra enheter än digitalkameror och USB-flashminnen till USB-gränssnittet för direktutskrift för att förhindra skador på maskinen.

Koppla INTE bort digitalkameran från USB-gränssnittet för direktutskrift förrän maskinen har slutat att skriva ut.

DPOF-utskrift

DPOF står för Digital Print Order Format.

Ledande tillverkare av digitalkameror (Canon Inc., Eastman Kodak Company, Fuji Photo Film Co. Ltd., Matsushita Electric Industrial Co. Ltd. och Sony Corporation) har skapat denna standard för att göra det enklare att skriva ut bilder från digitalkameror.

Du kan välja att visa bilder och ange antalet kopior som du vill skriva ut på digitalkameran om den har stöd för DPOF-utskrift.

Följande DPOF-inställningar finns:

- 1 på 1-utskrift
- Kopior

Ansluta en kamera som lagringsenhet

Du kan ansluta kameran som en lagringsenhet även om den inte är i PictBridge-läge eller saknar stöd för PictBridge. Det gör att du kan skriva ut foton från kameran.

Följ stegen i *Skriva ut data direkt från ett USB-flashminne* på sidan 93. (Se *Ställa in digitalkameran* på sidan 88 om du vill skriva ut foton i PictBridge-läge.)

Obs

Lagringslägets namn och användning varierar beroende på digitalkameran. Mer information, t.ex. hur du byter från PictBridge-läge till masslagringsläge, finns i dokumentationen som medföljer kameran.

Felmeddelandenas betydelse

Om du känner till de typer av fel som kan uppstå när du använder USB-gränssnittet för direktutskrift, kan du lätt identifiera och felsöka eventuella problem.

■ Minnet är fullt

Det här meddelandet visas om filerna är för stora för maskinens minne.

■ Oanvändbar enhet

Det här meddelandet visas om du ansluter en inkompatibel eller skadad enhet till USB-gränssnittet för direktutskrift. Koppla bort enheten från USB-gränssnittet för direktutskrift när du vill rensa felet.

(Mer information finns i *Fel- och underhållsmeddelanden* på sidan 131.)

14

Skriva ut data från ett USB-flashminne

Du behöver inte en dator för att skriva ut data med funktionen för direktutskrift. Du kan skriva ut genom att ansluta ett USB-flashminne till maskinens USB-gränssnitt för direktutskrift.



Obs

Vissa USB-flashminnen kanske inte fungerar med maskinen.

Filformat som stöds

Direktutskrift har stöd för följande filformat:

- PDF version 1.6 ¹
- JPEG
- Exif + JPEG
- PRN (skapas av drivrutinen MFC-9840CDW)
- TIFF (skannas in av alla MFC eller DCP Brother-modeller.)
- PostScript® 3™ (skapat med skrivardrivrutinen MFC-9840CDW BRScrip3)

¹ Data som inkluderar JBIG2 bildfiler, JPEG2000 bildfiler och skiktade filer saknar stöd.

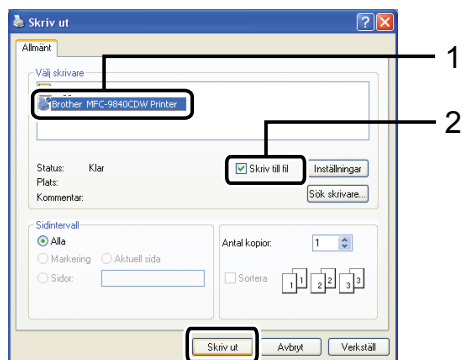
Skapa en PRN- eller PostScript® 3™-fil för direktutskrift



Obs

Skärmarna som visas varierar beroende på programmet och operativsystemet.

- 1 Klicka på **Arkiv, Skriv ut** via menyfältet i ett program.
- 2 Välj **Brother MFC-9840CDW Printer** (1) och markera rutan **Skriv till fil** (2). Klicka på **Skriv ut**.



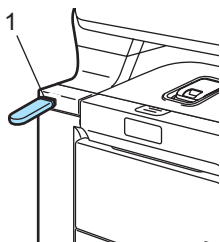
- 3 Markera mappen där du vill spara filen och ange ett filnamn om du uppmanas att göra det. Om du bara uppmanas att ange ett filnamn kan du även ange mappen där du vill spara filen genom att skriva katalogens namn. Till exempel:

C:\Temp\Filnamn.prn

Du kan spara filen direkt till USB-flashminnet om du har ett USB-flashminne anslutet till datorn.

Skriva ut data direkt från ett USB-flashminne

- 1 Anslut USB-flashminnet till USB-gränssnittet för direktutskrift (1) på maskinens framsida.



- 2 Lysdioden **Direct** lyser med blått sken när maskinen har identifierat USB-flashminnet.
Tryck på **Direct**.

```
Direktutskrift
▲1.FILE0_1.PDF
 2.FILE0_2.PDF
▼3.FILE0_3.PDF
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj namnet på mappen eller filen som du vill skriva ut.
Tryck på **OK**.
Om du väljer en mapp ska du trycka på ▲ eller ▼ och markera namnet på filen som du vill skriva ut.
Tryck på **OK**.

Obs

- Välj **Indexutskrift** och tryck på **OK** om du vill skriva ut ett index över filerna. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** när du vill skriva ut.
- Filnamn som innehåller mer än 8 tecken visas på LCD-skärmen med de första 6 tecknen i filnamnet följt av tilde (~) och en siffra. SEMESTER2007.JPG visas t.ex. som SEMEST~1.JPG.
LCD-skärmen kan bara visa följande tecken: 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 Gör något av följande:

- Tryck på ▲ eller ▼ om välj inställningen som ska ändras och tryck på **OK**, tryck sedan på ▲ eller ▼ för att välja ett alternativ för inställningen och tryck på **OK**.
- Gå till 6 om du inte behöver ändra grundinställningen.

Obs

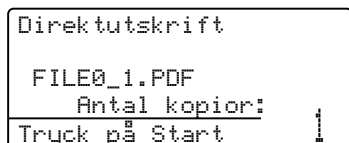
- Du kan välja följande inställningar:

Pappersstorlek
Flersid. utsk.
Orientering
Duplex
Papperstyp
Sortera
Fackanvänd.
Utskriftskval.
PDF-alternativ

- Vissa av inställningarna kanske inte visas beroende på filtypen.

- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** när du är klar.

- 6 Ange antalet kopior med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Tryck på **OK**.



- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** när du vill skriva ut.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

! VAR FÖRSIKTIG

Anslut INTE andra enheter än digitalkameror och USB-flashminnen till USB-gränssnittet för direktutskrift för att förhindra skador på maskinen.

Ta INTE bort USB-flashminnet från USB-gränssnittet för direktutskrift förrän maskinen har slutat att skriva ut.

Obs

- Tryck på **Menu, 1, 7, 3** om du vill ändra grundinställningen för pappersfacket som används för matning.
- Du kan ändra grundinställningarna för direktutskrift via kontrollpanelen när maskinen inte befinner sig i läget för direktutskrift. Tryck på **Menu, 5** när du vill öppna menyn **USB Direkt I/F**. Se **Funktionsvalstabell** på sidan 200.

Felmeddelandenas betydelse

Om du känner till de typer av fel som kan uppstå när du använder USB-gränssnittet för direktutskrift, kan du lätt identifiera och felsöka eventuella problem.

■ Minnet är fullt

Det här meddelandet visas om filerna är för stora för maskinens minne.

■ Oanvändbar enhet

Det här meddelandet visas om du ansluter en inkompatibel eller skadad enhet till USB-gränssnittet för direktutskrift. Koppla bort enheten från USB-gränssnittet för direktutskrift när du vill rensa felet.

(Mer information finns i *Fel- och underhållsmeddelanden* på sidan 131.)



Programvara

Program- och nätverksfunktioner

96

På cd-skivan finns Bruksanvisning för programanvändare och Bruksanvisning för nätverksanvändare som beskriver funktionerna som är tillgängliga när maskinen är ansluten till en dator (t.ex. utskrift och skanning). I bruksanvisningarna finns länkar som går direkt till ett visst avsnitt när du klickar på dem.

Det finns information om följande funktioner:

- Utskrift
- Skanning
- ControlCenter3 (för Windows®)
- ControlCenter2 (för Macintosh®)
- Fjärrinställning
- Faxa från en dator
- LDAP
- Sända fax i nätverk
- Nätverksutskrift
- Nätverksskanning
- För användare av trådlösa nätverk



Obs

Se *Öppna bruksanvisningarna* på sidan 3.

Så här använder du bruksanvisningarna i HTML-format

Nedan följer en kort beskrivning hur du använder bruksanvisningarna i HTML-format.

Windows®



Obs

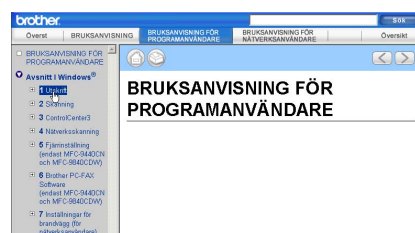
Läs *Visa dokumentation (Windows®)* på sidan 3 om du inte har installerat programvaran.

- 1 Gå till **Start**-menyn, peka på **Brother, MFC-9840CDW** i programgruppen och klicka sedan på **Bruksanvisningar i HTML-format**.

- 2 Klicka på handboken du vill öppna (**BRUKSANVISNING FÖR PROGRAMANVÄNDARE**, **BRUKSANVISNING FÖR NÄTVERKSANVÄNDARE** eller **BRUKSANVISNING**) på den övre menyn.

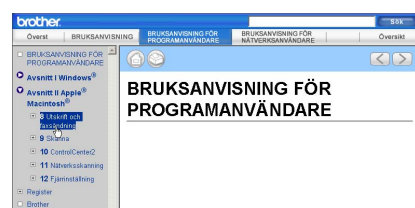


- 3 Klicka på rubriken som du vill visa i listan till vänster i fönstret.



Macintosh®

- 1 Kontrollera att Macintosh®-datorn är på. Sätt in Brother cd-skivan i cd-läsaren.
- 2 Dubbelklicka på ikonen **Documentation**.
- 3 Dubbelklicka på mappen för ditt språk och dubbelklicka sedan på filen överst på sidan.
- 4 Klicka på handboken du vill öppna (**BRUKSANVISNING FÖR PROGRAMANVÄNDARE**, **BRUKSANVISNING FÖR NÄTVERKSANVÄNDARE** eller **BRUKSANVISNING**) på den övre menyn och klicka sedan på rubriken som du vill visa i listan till vänster i fönstret.





Bilagor

Säkerhet och juridisk information	98
Tillbehör	107
Felsökning och underhåll	112
Menyer och funktioner	200
Specifikationer	221
Ordlista	235

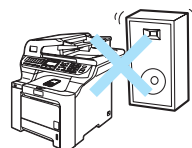
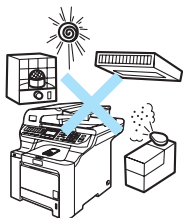
A

Säkerhet och juridisk information

Så här väljer du en lämplig plats

Placera maskinen på en horisontal och stabil yta som inte vibrerar. Placera maskinen nära ett telefonuttag och ett vanligt jordat vägguttag. Välj en plats där temperaturen är mellan 10 °C och 32,5 °C och luftfuktigheten mellan 20% och 80% (utan kondensation).

- Kontrollera att INGEN kan snubbla på kablarna som går till maskinen.
- Placera inte maskinen på en matta.
- Placera INTE maskinen nära värmeelement, klimatanläggningar, vatten, kemikalier eller kylskåp.
- Utsätt INTE maskinen för direkt solljus, stark värme, fukt eller damm.
- Anslut INTE maskinen till eluttag som styrs av väggbrytare eller automatiska timers, eller till en krets som förser större apparater med ström, eftersom det kan leda till strömavbrott.
- Undvik störande källor som högtalare eller basenheter för trådlösa telefoner som inte kommer från Brother.



Viktig information

Säkerhetsföreskrifter

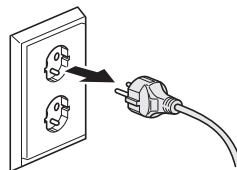
Läs igenom instruktionerna innan du försöker genomföra något underhåll och förvara dem för framtida behov. När du använder telefonutrustningen, följ de grundläggande säkerhetsföreskrifterna för att minska risken för brand, elstötar och personskador.

- Använd INTE produkten nära vatten eller i fuktig omgivning.
- Du bör helst inte använda utrustningen vid åskväder. Det finns en viss risk att du kan drabbas av elstötar.
- Vi rekommenderar INTE att du använder en förlängningssladd.
- Anslut aldrig telefonkablar under åskväder. Installera aldrig ett telefonuttag på en våt plats.
- Om kablar skadas, koppla från maskinen och kontakta en Brother-återförsäljare.
- Placera INTE några föremål på maskinen eller täck för ventilationshålen.
- Produkten bör kopplas till en närliggande jordad växelströmskälla med den märkström som anges på dekalen. Anslut INTE maskinen till en likströmskälla. Kontakta en kvalificerad elektriker om du är osäker.
- Kasta INTE batterier i öppen eld. De kan explodera. Ta reda på de lokala reglerna för avfallshantering.

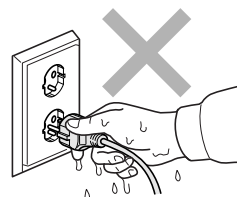
VARNING



Innan du rengör maskinen invändigt, ta först bort telefonsladden ur kontakten och sedan elkontakten ur vägguttaget.



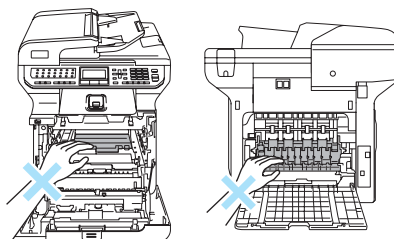
Ta **INTE** i kontakten med våta händer. Du riskerar att få en elektrisk stöt.



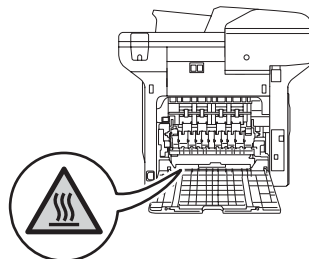
Kontrollera alltid att kontakten är ordentligt ansluten.



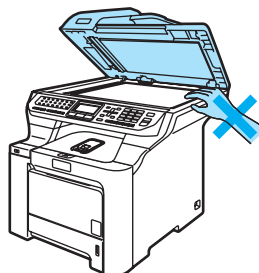
Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör **INTE** de skuggade delarna som visas på bilden när du öppnar den främre eller bakre luckan.



Fixeringsenheten markeras med en varningsetikett. Avlägsna eller förstör **INTE** etiketten.

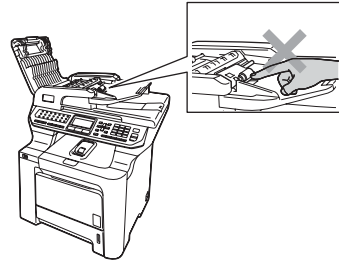


Undvik personskada genom att inte placera händerna över kanten under dokumentluckan som på figuren.





Stick **INTE** in fingrarna i området som visas på bilden eftersom du kan skada dig.



Använd **INTE** dammsugare för att göra rent efter utspild toner. Det kan göra att tonern fattar eld inuti dammsugaren, vilket kan leda till brand. Avlägsna försiktigt tonerdamm med en torr, luddfri trasa och kasta bort den enligt lokala bestämmelser.



Använd de avsedda handtagen när maskinen flyttas. Koppla först ur alla kablar. För att undvika personskador bör minst två personer hjälpas åt när maskinen ska lyftas eller flyttas.



Använd **INTE** lättantändliga substanser eller sprayer när maskinens in- eller utsida rengörs. Det kan leda till brand eller elektriska stötar. Information om hur du rengör maskinen finns i *Rutinunderhåll* på sidan 148.



IEC60825-1+A2:2001-specifikationer

Den här maskinen är en klass 1-laserprodukt enligt definitionen i IEC60825-1+A2:2001-specifikationerna. Etiketten nedan förekommer i de länder som stipulerar detta.

Maskinen är utrustad med en klass 3B-laserdiod som avger osynlig laserstrålning i skannerenheten. Skannerenheten får inte öppnas under några omständigheter.



Laserdiod

Våglängd: 780 - 800 nm

Uteffekt: 30 mW max.

Laserklass: Klass 3B

VARNING

Bruk av reglage, justeringar eller procedurer som inte klart anges i den här bruksanvisningen kan leda till farlig strålning.

KLASS 1 LASER APPARAT

VARNING

Om apparaten används på annat sätt än i denna Bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Frånkoppling

Den här produkten måste installeras nära ett lättåtkomligt eluttag. Vid nödfall bryter du strömmen till maskinen genom att dra ut kontakten ur vägguttaget.

Lokal nätverksanslutning

VAR FÖRSIKTIG

Anslut INTE produkten till en lokal nätverksanslutning som kan utsättas för överspänning.

Radiostörning

Denna produkt överensstämmer med EN55022(CISPR utgåva 22)/Klass B. Kontrollera att du använder följande gränssnittskablar när maskinen kopplas till en dator.

En USB-kabel som inte är längre än 2,0 meter.

Europadirektiv 2002/96/EG och EN50419



Endast
inom EU

Denna utrustning är markerad med ovanstående återvinningssymbol. Det betyder att när produkten är förbrukad, måste den kastas separat hos ett härför avsett insamlingsställe och inte placeras bland osorterat avfall. Detta kommer att gynna miljön för alla. (Endast inom EU)

EU-direktiv 2006/66/EC - Ta bort eller byta batteriet

I den här produkten ingår ett batteri som är utformat för att räcka hela produktens livslängd. Det ska inte bytas ut av användaren. När maskinens livslängd är slut ska batteriet tas ut som en del av återvinningsprocessen och lämpliga försiktighetsmått ska vidtas av återvinningspersonalen.

Viktiga säkerhetsföreskrifter

- 1 Läs samtliga föreskrifter.
- 2 Spara dem för framtida bruk.
- 3 Följ samtliga instruktioner och varningstexter som finns på produkten.
- 4 Dra ur kontakten till maskinen ur vägguttaget innan du rengör maskinens insida. Använd INTE sprayer eller flytande rengöringsmedel. Rengör med en fuktad trasa.
- 5 Placera INTE produkten på ostadiga underlag, t.ex. en vagn, ett ställ eller bord. Produkten kan välta, vilket kan skada den allvarligt.
- 6 Öppningarna på maskinens baksida och undersida är till för ventilation. För att maskinen ska fungera tillförlitligt och skyddas från överhettning får öppningarna inte blockeras eller täckas över. Öppningarna får inte blockeras genom att produkten placeras på en säng, soffa, matta eller liknande ytor. Produkten får aldrig placeras i närheten av eller ovanför ett element eller en värmeapparat. Produkten får inte byggas in om det inte finns tillräckligt med ventilation.

- 7 Maskinen ska anslutas till en växelströmskälla med det märkvärde som anges på dekalen. Anslut INTE maskinen till en likströmskälla. Kontakta en kvalificerad elektriker om du är osäker.
- 8 Produkten är utrustad med en jordad kontakt med 3 ledningar. Kontakten passar bara in i ett jordat uttag. Det är en säkerhetsfunktion. Kontakta en elektriker för byte av uttaget om du inte kan sätta in kontakten i uttaget. Försök INTE kringgå ändamålet med den jordade kontakten.
- 9 Använd bara den nätsladd som medföljer maskinen.
- 10 Placera INTE några föremål på nätsladden. Placera INTE produkten på platser där någon kan trampa på sladden.
- 11 Placera INTE något framför maskinen som hindrar inkommande faxmeddelanden från att matas ut. Placera INTE något i vägen för mottagna fax.
- 12 Vänta tills sidorna har matats ut ur maskinen innan du plockar upp dem.
- 13 Dra ut produktens nätsladd ur vägguttaget och kontakta kvalificerad servicepersonal om följande inträffar:
 - Nätsladden skadas eller blir utsliten.
 - Vätska spills i produkten.
 - Produkten utsätts för regn eller väta.
 - Produkten fungerar inte på avsett sätt trots att du följer bruksanvisningen. Justera endast de inställningar som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra inställningar kan leda till skada och även till att omfattande arbete måste utföras av kvalificerad teknisk personal för att åtgärda problemet.
 - Produkten tappas eller höljet skadas.
 - Produkten fungerar inte som den ska och är i behov av service.
- 14 Vi rekommenderar att du skyddar produkten mot spänningssprång med ett överspänningsskydd.
- 15 Ge akt på följande för att minska risken för brand, elstötar och personskador:
 - Använd INTE den här produkten i närheten av apparater som innehåller vatten, en swimmingpool eller i en fuktig källare.
 - Använd INTE maskinen under åskväder (det finns en viss risk för elstötar) och använd den inte för att rapportera en gasläcka i närheten av läckan.

Juridiska begränsningar för kopiering

Det är olagligt att kopiera vissa föremål eller dokument med bedrägliga avsikter. Uppräkningen nedan är avsedd som en vägledning, inte en fullständig lista. Vi rekommenderar att du kontaktar en juridisk rådgivare om du är osäker på vissa föremål eller dokument.

Nedan följer exempel på dokument som inte får kopieras:

- Sedlar
- Skuldebrev
- Insättningsavier
- Dokument angående militärtjänst
- Pass
- Frimärken (använda eller oanvända)
- Immigrationshandlingar
- Socialbidragshandlingar
- Checker eller växlar utställda av myndigheter
- Identitetsdokument, märken eller insignier
- Licenser och ägandebevis för fordon

Upphovsrättsskyddade verk får inte kopieras. Vissa delar av upphovsrättsskyddade arbeten får kopieras för eget bruk. Flera kopior tyder på otillåten användning.

Konstverk bör anses som jämställda med upphovsrättsskyddade arbeten.

Varumärken

Brother-logotypen är ett registrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Brother är ett registrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.

Multi-Function Link är ett registrerat varumärke som tillhör Brother International Corporation.

Microsoft, Windows och Windows Server är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.

Windows Vista är antingen ett registrerat varumärke eller ett varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Macintosh och True Type är registrerade varumärken som tillhör Apple Inc.

PostScript är ett registrerat varumärke och PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe systems Incorporated.

Nuance, Nuance-logotypen, PaperPort och ScanSoft är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Nuance Communications, Inc. eller dess dotterbolag i USA och/eller andra länder.

Presto! PageManager är ett registrerat varumärke som tillhör NewSoft Technology Corporation.

PictBridge är ett varumärke.

BROADCOM, SecureEasySetup och logotypen SecureEasySetup är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Broadcom Corporation i USA och/eller andra länder.

Java och alla Java-baserade varumärken och logotyper är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc i USA och andra länder.

För varje företag vars program nämns i den här bruksanvisningen finns licensavtal med avseende på de upphovsrättsskyddade programmen i fråga.

Alla andra varumärken och produktnamn som nämns i denna bruksanvisning, Bruksanvisning för programanvändare och Bruksanvisning för nätverksanvändare är registrerade varumärken som tillhör respektive företag.

B

Tillbehör

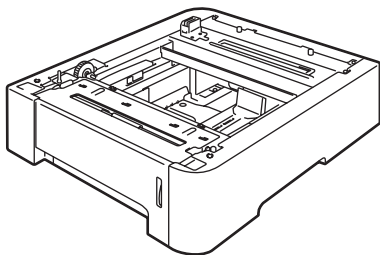
Pappersfack som tillval

Beställningsnummer: LT-100CL

Ett nedre pappersfack (tillval) kan installeras som rymmer upp till 500 ark 80 g/m²-papper .

Maskinen rymmer upp till 800 ark vanligt papper om ett tillvalsfack installeras.

Kontakta en Brother återförsäljare om du vill köpa ett nedre pappersfack (tillval).



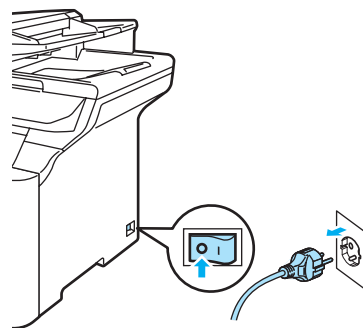
Montera ett tillvalsfack



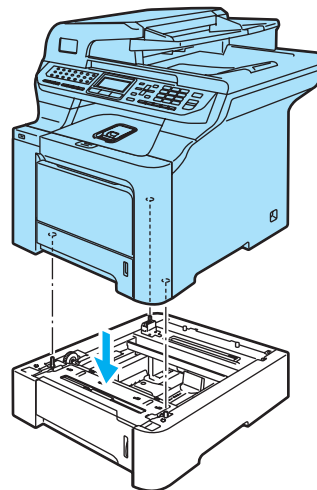
VARNING

Maskinen är tung. Minst två personer bör lyfta maskinen för att förhindra personskador. Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när maskinen sätts ned.

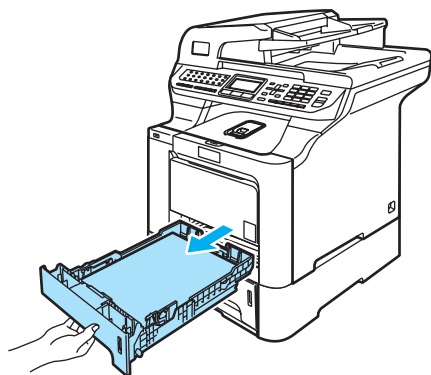
- 1 Stäng av maskinen med strömbrytaren. Dra ut telefonsladden och gränssnittskabeln och koppla därefter bort nätsladden från eluttaget.



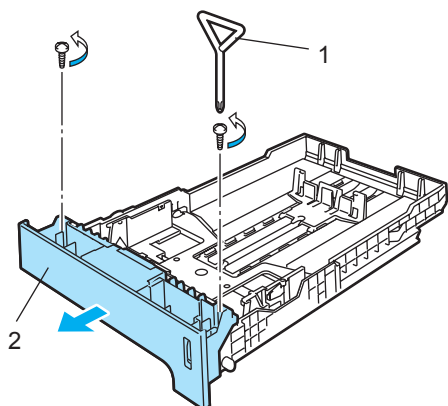
- 2 Två personer bör lyfta maskinen. Lyft upp maskinen försiktigt och placera den på det nedre pappersfacket (tillval) så att stiften på det undre facket förs in i hålen på maskinens undersida så som visas.



- 3 Dra ut standardpappersfacket helt ur maskinen och ta ut papperet ur pappersfacket.



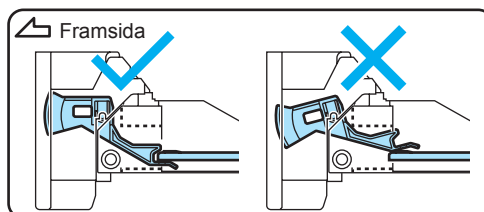
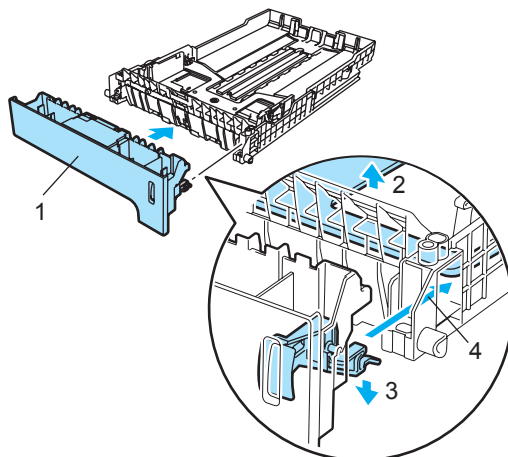
- 4 Använd en skruvmejsel (1) och lossa de två skruvarna så som visas och spara dem (de behövs senare i steg 6), ta sedan bort pappersfackets framsida (2) från standardpappersfacket.



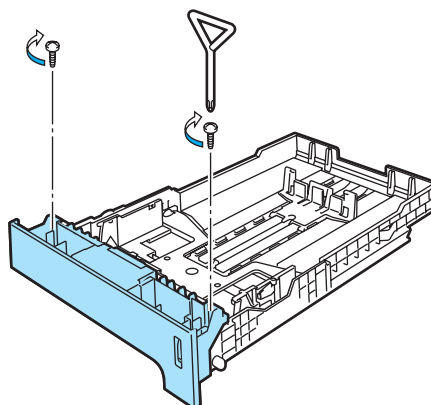
- 5 Följ stegen nedan och byt ut framsidan på standardpappersfacket till ett nytt (1).

- 1 Lyft försiktigt upp och håll metallplattan inuti pappersfacket (2) upplyft.
- 2 Placera den nya framsidan (1) längst fram i pappersfacket när metallplattan är upplyft. Kontrollera att den blå pappersindikatorspaken (3) förs in i hålet (4).

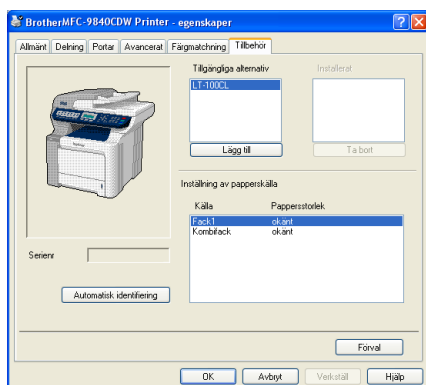
- 3 Släpp metallplattan när framsidan på pappersfacket är ordentligt monterad. Den blå spaken ska vara under metallplattan.



- 6 Montera den nya framsidan på standardpappersfacket genom att sätta tillbaka de två skruvarna (som togs bort i 4). Lägg sedan tillbaka papperet i pappersfacket och för in pappersfacket ordentligt i maskinen.



- 7 Anslut maskinens nätsladd till eluttaget först och återanslut sedan alla kablar och telefonsladden. Slå på maskinens strömbrytare.
- 8 Tryck på **Menu**, **1**, **3**, **3** när du ska ställa in pappersstorleken för det undre facket. Tryck på **▲** eller **▼** och välj **A4**, **Letter**, **Legal**, **Executive**, **A5**, **B5**, **B6** eller **Folio**. Tryck på **OK** och tryck sedan på **Stop/Exit**.
- 9 **Windows®-användare:**
Gå till **Start > Kontrollpanelen > Skrivare och fax**. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**. Välj fliken **Tillbehör** och klicka på **Automatisk identifiering**. Klicka på **Verkställ** när det undre pappersfacket och pappersstorleken har identifierats.



Obs

Funktionen **Automatisk identifiering** är inte tillgänglig i följande fall:

- Maskinen är inte påslagen.
- Ett fel har inträffat på maskinen.
- Maskinen ingår i en delad nätverksmiljö.
- Kabeln är inte ansluten till maskinen ordentligt.

Du kan manuellt lägga till alternativen som installerats om det inträffar. Markera alternativet som du har installerat i **Tillgängliga alternativ**, klicka på **Lägg till** och sedan på **Verkställ**.

Macintosh®-användare:

Skrivardrivrutinen är redan konfigurerad för att använda det undre pappersfacket. Inga övriga åtgärder krävs.

Extraminne

Maskinen har 128 MB standardminne och ett uttag för ett extraminne. Du kan utöka minnet upp till 640 MB genom att installera 144-stifts SO-DIMM-moduler (small outline dual in-line memory modules). Prestandan för kopierings- och skrivarfunktionerna höjs när du lägger till mer minne.

Maskinen använder SO-DIMM av industristandard med följande specifikationer:

Typ: 144 stift och 64 bitars utdata

CAS-latens: 2

Klockfrekvens: 100 MHz eller mer

Kapacitet:

64 MB, 128 MB, 256 MB eller 512 MB

Höjd: 31,75 mm

Dram-typ: SDRAM 2 Bank

Köpinformation och information om artikelnummer finns på Buffalo Technology webbplats:

<http://www.buffalo-technology.com/>

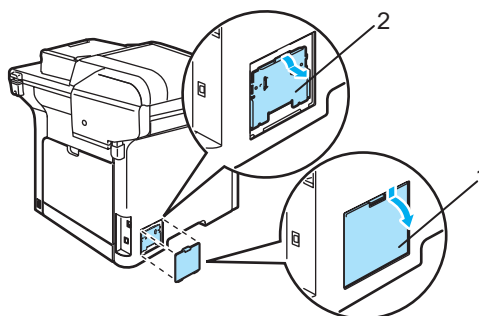


Obs

- Vissa SO-DIMM kanske inte fungerar med maskinen.
- För mer information, kontakta den försäljare där du köpte maskinen.

Installera extraminne

- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Dra ut telefonsladden.
- 2 Koppla först bort gränssnittskabeln från maskinen och sedan nätsladden från vägguttaget.
- 3 Ta bort DIMM skydden (1 och 2).



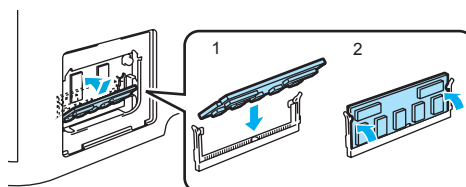
- 4 Packa upp DIMM-kortet och håll det i kanterna.



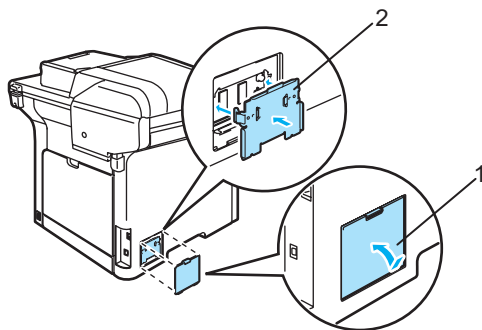
VAR FÖRSIKTIG

Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att INTE vidröra minneschip eller kortets yta.

- 5 Håll DIMM-kortet i kanterna och rikta in skårorna med de utskjutande delarna i kortplatsen. För in DIMM-modulen diagonalt (1), luta den sedan mot gränssnittskortet tills den snäpps fast på plats (2).



- 6 Sätt tillbaka DIMM skydden (2 och 1).



- 7 Anslut först maskinens nätsladd till vägguttaget och sedan gränssnittskabeln.

- 8 Anslut telefonsladden. Slå på maskinens strömbrytare.



Obs

För att försäkra dig om att du har installerat SO-DIMM på rätt sätt kan du skriva ut sidan med användarinställningar som visar aktuell minnesstorlek. (*Rapporter* på sidorna 75.)

Felsökning

Om du har problem med maskinen följer du felsökningsanvisningarna i nedanstående tabell.

Du kan lätt lösa de flesta problemen själv. Om du behöver mer hjälp kan du få svar på vanliga frågor (FAQ) och läsa felsökningstips på webbplatsen Brother Solutions Center. Besök <http://solutions.brother.com>.

Lösningar på vanliga problem

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

Skriva ut och ta emot faxmeddelanden

Problem	Förslag
<ul style="list-style-type: none"> ■ Förtätad utskrift ■ Horisontala streck ■ Övre och nedre meningar skärs av ■ Rader saknas 	<p>Detta beror oftast på en dålig telefonlinje. Om utskriften ser bra ut i övrigt orsakas problemet förmodligen av en dålig linje eller linjestörningar. Be sändaren att sända meddelandet på nytt.</p>
Dålig utskriftskvalitet	Se <i>Förbättra utskriftskvaliteten</i> på sidan 119.
Vertikala svarta linjer vid mottagning	<p>En koronatråd kan vara smutsig. Rengör de fyra koronatrådarna. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.)</p> <p>Sändarens skanner kan vara smutsig. Be sändaren att göra en kopia för att se om problemet kan lokaliseras till sändarens maskin. Begär om möjligt ett faxmeddelande från en annan maskin.</p> <p>Kontakta Brother eller en återförsäljare om problemet kvarstår.</p>
Mottagna faxmeddelanden är delvis eller helt blanka.	<p>Inställningen för pappersstorlek kanske är fel om mottagna fax skrivs ut på två sidor eller om du tar emot en extra blank sida. (Se <i>Pappersstorlek</i> på sidan 23.)</p> <p>Aktivera autoförminskningsfunktionen. (Se <i>Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax</i> på sidan 49.)</p>

Telefonlinje eller anslutningar

Problem	Förslag
Det går inte att ringa upp.	Kontrollera om kopplingstonen hörs.
	Kontrollera att alla kablar är anslutna.
	Kontrollera att maskinen är ansluten och att strömmen är på.
	Om en extern telefon är kopplad till maskinen, sänd ett fax manuellt genom att lyfta den externa telefonluren och slå numret. Vänta tills du hör faxmottagningstonen innan du trycker på Mono Start eller Colour Start .

Telefonlinje eller anslutningar (forts.)

Problem	Förslag
Maskinen svarar inte när det ringer.	Kontrollera att maskinen är inställd på rätt mottagningsläge. (Se <i>Ta emot fax</i> på sidan 45.) Kontrollera om kopplingstonen hörs. Ring om möjligt upp maskinen för att se om den svarar. Kontrollera telefonsladdens anslutning om du inte får något svar. Be din teleoperatör att kontrollera linjen om du inte hör några signaler när du ringer upp maskinen.

Sända faxmeddelanden

Problem	Förslag
Dålig överföringskvalitet.	Ändra upplösningen till <i>Fin</i> eller <i>Superfin</i> . Gör en kopia för att kontrollera att maskinens skannerfunktion fungerar. Rengör skannern om kopieringskvaliteten är dålig. (Se <i>Rengöra skannern</i> på sidan 149.)
Överföringsrapporten lyder 'RESULT:ERROR'.	Problemet beror förmodligen på en tillfällig (statisk) linjestörning. Försök att sända faxet igen. Om meddelandet 'RESULT:NG' visas när du sänder ett PC FAX-meddelande kan minnet i maskinen vara slut. Du kan frigöra extra minne genom att inaktivera lagringen (se <i>Stänga av fjärralternativ för fax</i> på sidan 66), skriva ut faxmeddelandena i minnet (se <i>Skriva ut ett fax från minnet</i> på sidan 50) eller ångra ett fördröjt fax eller pollingjobb (se <i>Kontrollera och avbryta väntande jobb</i> på sidan 43). Be teleoperatören kontrollera telefonlinjen om problemet kvarstår. Om det ofta händer att du har överföringsproblem som beror på möjliga störningar på telefonlinjen, kan du försöka att ändra inställningarna för kompatibilitet till <i>Enkel (VoIP)</i> . (Se <i>Störningar på telefonlinjen</i> på sidan 130.)
Vertikala svarta linjer vid sändning.	Svarta linjer på faxmeddelanden som sänds orsakas oftast av smuts eller korrigeringsvätska på glasremsan. (Se <i>Rengöra skannern</i> på sidan 149.)

Hantera inkommande samtal

Problem	Förslag
Maskinen behandlar röster som CNG-signaler.	Om Faxavkänning är på, är maskinen mer ljudkänslig än normalt. Den kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med faxmottagnings signaler. Inaktivera maskinen genom att trycka på Stop/Exit . Försök avhjälpa problemet genom att ställa in Faxavkänning på Av. (Se <i>Faxavkänning</i> på sidan 48.)
Överföra ett faxsamtal till maskinen.	Om du svarar vid en extern telefon eller sidoapparat anger du din faxaktiveringskod [grundinställningen är (*51)]. Lägg på när maskinen svarar.
Extrafunktioner på en enkel linje.	Extrafunktioner som Samtal väntar, Samtal väntar/nummerpresentation, Nummerpresentation, röstpost, telefonsvarare eller larmsystem på en enkel telefonlinje kan störa sändning och mottagning av faxmeddelanden. Exempel: Om du abonnerar på Samtal väntar eller någon annan extrafunktion och dess specialsignal ljuder på linjen samtidigt som maskinen sänder eller tar emot ett faxmeddelande kan signalen tillfälligt störa eller förvränga fax. Brothers felkorrigeringsfunktion bör lösa det här problemet. Problemet uppstår i regel på maskiner som sänder och tar emot information på en enkel, delad linje med extrafunktioner. Om du absolut vill undvika denna typ av störningar bör du använda en separat telefonlinje utan extrafunktioner.

Problem att öppna menyer

Problem	Förslag
Maskinen avger en signal när du försöker nå inställningsmenyerna för sändning och mottagning.	Om Fax -knappen inte lyser ska du trycka på den för att aktivera faxläget. Mottagningsinställningarna (Menu, 2, 1) och sändningsinställningarna (Menu, 2, 2) är bara tillgängliga när maskinen är i faxläget.

Problem med kopiekvalitet

Problem	Förslag
Vertikala svarta linjer syns på kopior.	Vertikala svarta linjer på kopior orsakas oftast av smuts eller korrigeringsvätska på glasremsan eller en smutsig koronatråd. (Se <i>Rengöra skannern</i> på sidan 149 och <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.)

Utskriftsproblem

Problem	Förslag
Ingen utskrift.	<ul style="list-style-type: none">■ Kontrollera att maskinen är korrekt ansluten och strömbrytaren är påslagen.■ Kontrollera att tonerkassetterna och trumman är rätt installerade. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)■ Kontrollera kabelanslutningen på både maskinen och datorn. (Se <i>Snabbguiden</i>.)■ Kontrollera att korrekt skrivardrivrutin har installerats och valts.■ Kontrollera om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen. (Se <i>Fel- och underhållsmeddelanden</i> på sidan 131.)■ Kontrollera att maskinen är online: (För Windows Vista®) Klicka på Start, Kontrollpanelen, Maskinvara och ljud, och sedan Skrivare. Högerklicka på Brother MFC-9840CDW Printer. Kontrollera att Använd skrivaren offline inte är markerad. (För Windows® XP och Windows Server® 2003) Klicka på Start och välj Skrivare och fax. Högerklicka på Brother MFC-9840CDW Printer. Kontrollera att Använd skrivaren offline inte är markerad. (För Windows® 2000) Klicka på Start och välj Inställningar och sedan Skrivare. Högerklicka på Brother MFC-9840CDW Printer. Kontrollera att Använd skrivaren offline är avmarkerat.
Maskinen gör oväntade utskrifter eller skriver ut skräpdata.	<ul style="list-style-type: none">■ Dra ut pappersfacket och vänta tills maskinen slutar att skriva ut. Stäng sedan av maskinens strömbrytare och koppla bort den från strömkällan i flera minuter. (Maskinen kan vara avstängd i upp till 60 timmar utan att faxmeddelanden som lagrats i minnet går förlorade.)■ Kontrollera att programinställningarna är inställda att fungera med maskinen.
Maskinen skriver ut de första sidorna korrekt, men efterföljande sidor saknar viss text.	<ul style="list-style-type: none">■ Kontrollera att programinställningarna är inställda att fungera med maskinen.■ Datorn accepterar inte maskinens signal när inbufferten är full. Se till att gränssnittskabeln är ansluten på rätt sätt. (Se <i>Snabbguiden</i>.)

Utskriftsproblem (forts.)

Problem	Förslag
Rubriker eller fottexter i dokumentet visas på skärmen, men inte när dokumentet skrivs ut.	Ett område skrivs inte ut uppe och nere på sidan. Kompensera för det genom att justera den övre och undre marginalen i dokumentet.
Maskinen skriver inte ut på båda sidorna av papperet trots att duplex angetts i skrivardrivrutinen.	Kontrollera inställningen för pappersformat i skrivardrivrutinen. Du måste välja A4, Legal eller Folio.
Maskinen skriver inte ut eller har slutat att skriva ut och maskinens statuslysdiod lyser med gult sken.	Tryck på Job Cancel . När maskinen avbryter jobbet och raderar det från minnet kan det medföra en ofullständig utskrift.

Skanningsproblem

Problem	Förslag
TWAIN-fel uppstår vid skanning.	Kontrollera att Brother TWAIN-drivrutinen är vald som primärkälla. I PaperPort™ 11SE, ska du klicka på Arkiv, Skanna eller hämta foto och välja Brother TWAIN-drivrutinen .
Nätverksskanning fungerar inte.	Se <i>Nätverksproblem</i> på sidan 116.

Programvaruproblem

Problem	Förslag
Det går inte att installera mjukvaran eller skriva ut.	Kör programmet Reparera installationen av programsviten MFL-Pro på cd-skivan. Programmet reparerar och installerar om programvaran.
Det går inte att skriva ut med 2 på 1 eller 4 på 1.	Kontrollera att inställningarna för pappersformat är lika i programmet och skrivardrivrutinen.
Maskinen skriver inte ut från Adobe Illustrator.	Minska utskriftens upplösning. (Se <i>Fliken Avancerat i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan</i> .)

Pappersproblem

Problem	Förslag
Maskinen matar inte papper. <i>Inget papper</i> eller ett meddelande om pappersstopp visas på LCD-skärmen.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fyll på mer papper i pappersfacket om det behövs. ■ Se till att det papper som redan finns i facket ligger rakt. Råta ut skrynkligt papper. Ibland hjälper det att ta ut pappersbuntens, vända på den och sätta tillbaka den i pappersfacket. ■ Minska antalet pappersark i pappersfacket och försök igen. ■ Kontrollera att kombifackläget inte är valt i skrivardrivrutinen. ■ Om LCD-skärmen visar ett meddelande att papper fastnat och problemet finns kvar, se <i>Papper fastnar</i> på sidan 138.
Maskinen matar inte papper från kombifacket.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bläddra igenom pappersbuntens väl och placera den ordentligt i facket. ■ Kontrollera att kombifackets läge är valt i skrivardrivrutinen.
Hur skriver jag ut på kuvert?	Du kan ladda kuvert från kombifacket. Programmet måste vara inställt för att skriva ut med den kuvertstorlek som används. Det görs oftast via programmets sid- eller dokumentinställningsmeny. (Mer information finns i programmets användarhandbok.)

Pappersproblem (forts.)

Problem	Förslag
Vilken typ av papper kan jag använda?	Du kan använda vanligt papper, återvunnet papper, kuvert och etiketter som är avsedda för lasermaskiner. (För mer information, se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.)
Papper har fastnat.	(Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 138.)

Problem med utskriftskvalitet

Problem	Förslag
Utskrifterna är rullade.	<ul style="list-style-type: none">■ Detta problem kan orsakas av tunt eller grovt papper eller om du inte skriver ut på den rekommenderade sidan av papperet. Försök att vända på pappersbunten i pappersfacket.■ Kontrollera att du väljer en papperstyp som passar det papper du använder. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.)
Utskrifterna är fläckiga.	Inställningen av papperstyp överensstämmer inte med det papper du använder eller papperet är för grovt eller har för ojämn yta. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11 och <i>Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan</i> .)
Utskrifterna är för ljusa.	<ul style="list-style-type: none">■ Om detta problem uppstår när du kopierar eller skriver ut mottagna fax, stäng av maskinens tonerbesparingsfunktion i maskinens menyinställningar. (Se <i>Tonersparfunktion</i> på sidan 26.)■ Stäng av tonerbesparingsfunktionen på fliken <i>Avancerat</i> i skrivardrivrutinen. (Se <i>Fliken Avancerat i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan</i>.)

Nätverksproblem

Problem	Förslag
Jag kan inte skriva ut över ett kabelanslutet nätverk.	<p>Om du har en trådlös anslutning eller har nätverksproblem, se <i>Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan</i> för mer information.</p> <p>Kontrollera att maskinen är påslagen, online och att den befinner sig i beredskapsläget. Skriv ut en nätverkskonfigurationslista för att granska de aktuella nätverksinställningarna. (Se <i>Skriva ut en rapport</i> på sidan 75.)</p> <p>Kontrollera att kablarna och nätverksanslutningarna fungerar som de ska genom att ansluta nätverkskabeln till navet igen. Anslut om möjligt maskinen till en annan port på navet med en annan kabel. Om anslutningarna är bra kommer den övre lysdioden på maskinens bakre panel att bli grön.</p>

Nätverksproblem (forts.)

Problem	Förslag
<p>Nätverksskanningen fungerar inte.</p> <p>Nätverkets funktion för PC FAX-mottagning fungerar inte.</p> <p>Nätverksutskriften fungerar inte.</p>	<p>(Endast för Windows®-användare) Brandväggsinställningen på din dator kan avvisa den nödvändiga nätverksanslutningen. Konfigurera brandväggen genom att följa anvisningarna nedan. Se programmets användarhandbok eller kontakta tillverkaren om du använder en annan brandvägg.</p> <p>Windows® XP SP2-användare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicka på Start, Kontrollpanelen, Nätverk och Internetanslutning och sedan Windows-brandväggen. Kontrollera att Windows-brandväggen på fliken Allmänt är aktiverad. 2 Klicka på fliken Avancerat och knappen Inställningar... i Inställningar för nätverksanslutningar. 3 Klicka på knappen Lägg till. 4 Skriv informationen nedan när du ska lägga till port 54925 för nätverksskanning: <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv en beskrivning, t.ex. Brother-skanner, i Tjänstens beskrivning. 2. Skriv Localhost i Namn eller IP-adress (t.ex. 192.168.0.12) för den dator som är värd för tjänsten på ditt nätverket. 3. Skriv 54925 i Externt portnummer för den här tjänsten. 4. Skriv 54925 i Internt portnummer för den här tjänsten. 5. Kontrollera att UDP är markerat. 6. Klicka på OK. 5 Klicka på knappen Lägg till. 6 Skriv informationen nedan när du ska lägga till port 54926 för nätverkets PC fax: <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv en beskrivning, t.ex. Brother PC Fax, i Tjänstens beskrivning. 2. Skriv Localhost i Namn eller IP-adress (t.ex. 192.168.0.12) för den dator som är värd för tjänsten på ditt nätverket. 3. Skriv 54926 i Externt portnummer för den här tjänsten. 4. Skriv 54926 i Internt portnummer för den här tjänsten. 5. Kontrollera att UDP är markerat. 6. Klicka på OK. 7 Klicka på knappen Lägg till om du fortfarande har problem med nätverksanslutningen. 8 Skriv informationen nedan när du ska lägga till port 137 för nätverksskanning, nätverksutskrift och mottagning av PC Fax i nätverket. <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv en beskrivning, t.ex. Brother PC Fax-mottagning, i Tjänstens beskrivning. 2. Skriv Localhost i Namn eller IP-adress (t.ex. 192.168.0.12) för den dator som är värd för tjänsten på ditt nätverket. 3. Skriv 137 i Externt portnummer för den här tjänsten. 4. Skriv 137 i Internt portnummer för den här tjänsten. 5. Kontrollera att UDP är markerat. 6. Klicka på OK. 9 Kontrollera att den nya inställningen läggs till och markeras och klicka sedan på OK.

Nätverksproblem (forts.)

Problem	Förslag
Nätverksskanningen fungerar inte. Nätverkets funktion för PC FAX-mottagning fungerar inte. Nätverksutskriften fungerar inte. (forts.)	<p>Windows Vista®-användare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Klicka på Start, Kontrollpanelen, Nätverk och Internet, Windows-brandväggen och klicka på Ändra inställningar. 2 Gör följande när skärmen Kontroll av användarkonto visas. <ul style="list-style-type: none"> ■ Användare med administratörsbehörighet: Klicka på Fortsätt. ■ Användare som inte har administratörsbehörighet: Ange administratörslösenordet och klicka på OK. 3 Kontrollera att Windows-brandväggen på fliken Allmänt är aktiverad. 4 Klicka på fliken Undantag. 5 Klicka på knappen Lägg till port... 6 Skriv informationen nedan när du ska lägga till port 54925 för nätverksskanning: <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv en beskrivning, t.ex. Brother-skanner, i Namn. 2. Skriv 54925 i Portnummer. 3. Kontrollera att UDP är markerat. Klicka på OK. 7 Klicka på knappen Lägg till port... 8 Skriv informationen nedan när du ska lägga till port 54926 för nätverkets PC fax: <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv en beskrivning, t.ex. Brother PC Fax, i Namn. 2. Skriv 54926 i Portnummer. 3. Kontrollera att UDP är markerat. Klicka på OK. 9 Kontrollera att den nya inställningen läggs till och markeras och klicka sedan på Verkställ. 10 Om du fortfarande har problem med nätverksanslutningen, t.ex. för nätverksskanning eller -utskrift, ska du markera rutan Fil- och skrivardelning på fliken Undantag och sedan klicka på Verkställ.
Datorn kan inte hitta maskinen.	<p>Windows®-användare: Datorns brandväggsinställning kan avslå den nödvändiga nätverkskopplingen. För ytterligare information, se anvisningarna nedan.</p> <p>Macintosh®-användare: Välj maskinen igen i programmet Enhetsväljaren i Macintosh HD/Bibliotek/Printers/Brother/Utilities eller på popupmenyn Modell i ControlCenter2.</p>

Övrigt

Problem	Förslag
Maskinen startar inte.	<p>Maskinens interna säkerhetsmekanismer kan ha utlösts av problem med strömanslutningen (t.ex. åskoväder eller strömsprång).</p> <p>Stäng av maskinen och dra ut nätsladden. Vänta i tio minuter och sätt sedan i nätsladden igen och slå på maskinen.</p>



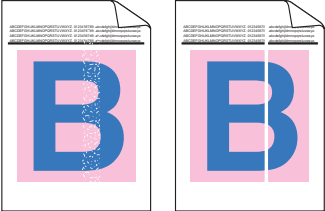
Förbättra utskriftskvaliteten

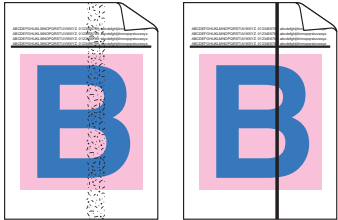
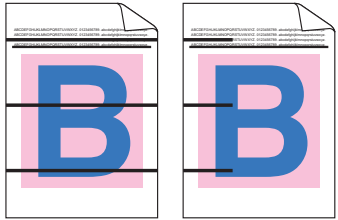

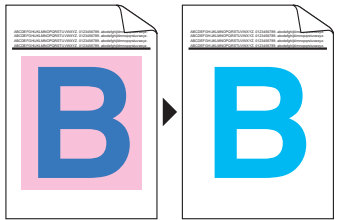
Skriv ut en provsida först (**Menu, 4, 2, 3**) om du har problem med utskriftskvaliteten. Om den ser bra ut är det antagligen inte maskinen som är problemet. Kontrollera gränssnittskabeln eller försök använda maskinen med en annan dator.

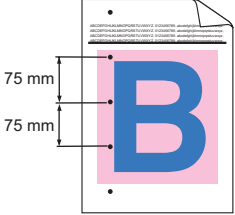


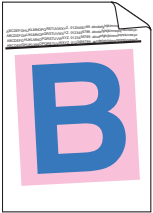


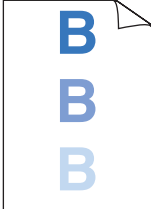
Obs


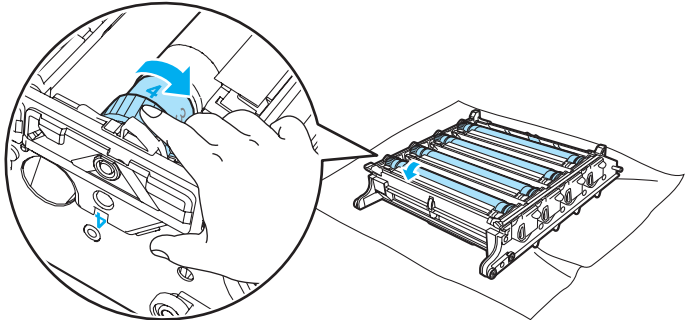
Du kan lösa problem med utskriftskvaliteten genom att byta ut en tonerkassett när meddelandet `Toner slut` visas på LCD-skärmen.



Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p>Vita linjer, band eller ränder tvärs över sidan</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att maskinen står på en stadig och plan yta. ■ Kontrollera att tonerkassetterna är installerade på rätt sätt. (Se <i>Byta tonerkassett</i> på sidan 168.) ■ Skaka tonerkassetterna försiktigt. ■ Kontrollera att trumman är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. Papper med ojämn yta eller grovt papper kan orsaka det här problemet. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Rengör laserglaset med en mjuk trasa. (Se <i>Rengöra laserglasen</i> på sidan 150.) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
<p>Färgerna är bleka eller otydliga på sidan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att rekommenderat papper används. ■ Öppna en ny pappersförpackning och byt ut papperet. ■ Kontrollera att den främre luckan är ordentligt stängd. ■ Skaka tonerkassetterna försiktigt. ■ Rengör laserglaset med en mjuk trasa. (Se <i>Rengöra laserglasen</i> på sidan 150.) ■ Stäng av tonerbesparing. (Se <i>Tonersparfunktion</i> på sidan 26.)
<p>Vita streck eller ränder längs sidan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Skaka tonerkassetterna försiktigt. ■ Rengör laserglaset med en mjuk trasa. (Se <i>Rengöra laserglasen</i> på sidan 150.)


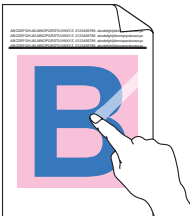
Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p>Färgade streck eller ränder längs sidan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ En tonerkassett kanske är skadad. Byt tonerkassetten som motsvarar färgen på randen eller bindningen. ■ Rengör de fyra koronatrådarna (en för varje färg) på trumman genom att flytta på den gröna tungan. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.) ■ Kontrollera att den gröna tungan för varje koronatråd befinner sig i ursprungsläget (▼). ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Fixeringsenheten kan vara fläckad. Kontakta Brother eller återförsäljaren för service.
<p>Färgade linjer tvärs över sidan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ En tonerkassett kanske är skadad. Byt den tonerkassett som motsvarar färgen på linjen. ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Rengör de fyra koronatrådarna (en för varje färg) på trumman genom att flytta på den gröna tungan. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.) ■ Rengör laserglaset med en mjuk trasa. (Se <i>Rengöra laserglasen</i> på sidan 150.)
<p>Vita prickar eller tunn utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Kontrollera att rekommenderat papper används. ■ Välj Tjockt papper i skrivardrivrutinen eller i maskinens menyalternativ Papperstyp eller använd tunnare papper. (Se <i>Papperstyp</i> på sidan 22 och <i>Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan</i>.) ■ Öppna en ny pappersförpackning och byt ut papperet. ■ Undersök maskinens omgivning. Villkor som hög luftfuktighet kan orsaka dålig utskrift. (Se <i>Så här väljer du en lämplig plats</i> på sidan 98.) ■ Rengör de fyra koronatrådarna (en för varje färg) på trumman genom att flytta på den gröna tungan. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.) Montera en ny trumma om utskriftskvaliteten inte förbättras. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Rengör trumman. (Se <i>Rengöra trumman</i> på sidan 158.)
<p>Ingenting syns på utskriften eller vissa färger saknas.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att tonerkassetterna är installerade på rätt sätt. (Se <i>Byta tonerkassett</i> på sidan 168.) ■ En tonerkassett kanske är skadad. Identifiera vilken färg som saknas och montera en ny tonerkassett för färgen som inte skrivs ut. (Se <i>Byta tonerkassett</i> på sidan 168.) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p>Färgade prickar på 75 mm</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Damm, pappersstoff, klistre och annat kan fastna på ytan på den ljuskänsliga trumman (OPC) och skapa svarta eller vita fläckar på utskrivna dokument. ■ Kopiera ett tomt, vitt pappersark några gånger. (Se <i>Göra flera kopior</i> på sidan 78.) ■ Gör rent trumman om du fortfarande ser fläckar på de utskrivna dokumenten efter flera kopior (se <i>Rengöra trumman</i> på sidan 158). ■ Om utskriftskvaliteten fortfarande inte förbättras, måste du installera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
<p>Utspridd toner eller tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Undersök maskinens omgivning. Hög luftfuktighet och höga temperaturer kan till exempel orsaka detta problem. (Se <i>Så här väljer du en lämplig plats</i> på sidan 98.) ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. Papper med ojämn yta kan orsaka det här problemet. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Montera en ny tonerkasset för färgen som orsakar problemet. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Rengör koronatrådarna och trumman för färgen som orsakar problemet. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154 och <i>Rengöra trumman</i> på sidan 158.) Montera en ny trumma om utskriftskvaliteten inte förbättras. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
<p>Grå eller färgad bakgrund</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Undersök maskinens omgivning. Bakgrundskuggorna kan öka vid hög temperatur och hög luftfuktighet. (Se <i>Så här väljer du en lämplig plats</i> på sidan 98.) ■ Montera en ny tonerkasset för färgen som orsakar problemet. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Rengör koronatrådarna och trumman för färgen som orsakar problemet. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.) Montera en ny trumma om utskriftskvaliteten inte förbättras. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
<p>Sned utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att papperet eller utskriftsmediet har placerats på rätt sätt i pappersfacket och guiderna inte är för nära eller för långt bort från pappersbunten. ■ Ställ in guiderna på rätt sätt. ■ Pappersfacket kan vara fullt. ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.)

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p>Spökskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. Papper med grov yta eller tjockt papper kan orsaka det här problemet. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen eller i maskinens menyalternativ Papperstyp. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11 och <i>Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.</i>) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
<p>Färgen på utskrifterna är inte som du förväntade dig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att tonerkassetterna är installerade på rätt sätt. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Kontrollera att en tonerkasset inte är tom. (Se <i>Meddelande om att tonern är slut</i> på sidan 168.) ■ Kontrollera att trumman är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Kontrollera att bältenheten är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.) ■ Utför kalibreringen via kontrollpanelen. Tryck på Menu, 4, 6. 1 Tryck på OK för att välja <i>Kalibrera</i>. 2 Tryck på 1 för att välja <i>Ja</i>. (Mer information finns i <i>Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.</i>) ■ Justera färgen med de anpassade inställningarna i skrivardrivrutinen. Färgerna som maskinen kan skriva ut och färgerna på bildskärmen är olika. Maskinen kanske inte kan återge färgerna på bildskärmen. ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Montera en ny bältenhet. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.)
<p>Allt har samma färg</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rengör koronatrådarna på trumman för färgen som orsakar problemet. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.) Montera en ny trumma om utskriftskvaliteten inte förbättras. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)

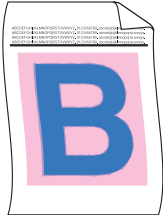
Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p>Färgerna registreras på fel sätt</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att trumman är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Kontrollera att bältenheten är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.) ■ Kontrollera att spilltonerlådan är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta spilltonerlåda</i> på sidan 185.) ■ Registrera färgen automatiskt via kontrollpanelen. Tryck på Menu, 4, 7, 1. eller ■ Registrera färgen manuellt via kontrollpanelen. <ol style="list-style-type: none"> 1 Skriv ut korrigerings Tabellen med kontrollpanelen. Tryck på Menu, 4, 8, 1. 2 Ange korrigeringsvärdet på tabellen. Tryck på Menu, 4, 8, 2. <p>Om färgregistreringen inte korrigeras när du har registrerat färgen manuellt, ska du ta ut alla tonerkassetter ur trumman. Vänd sedan på trumman och kontrollera att de fyra växlarna är i hemläget. Du hittar hemläget för varje trumma genom att matcha numren på trummans växel med samma nummer på sidan av trumman så som visas på bilden.</p>  ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Montera en ny bältenhet. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.) ■ Montera en ny spilltonerlåda. (Se <i>Byta spilltonerlåda</i> på sidan 185.) ■ Om färglagda områden har kanter med färgen cyan, magenta eller gult, kan du använda funktionen automatisk registrering för att korrigera problemet.

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p>Ojämnheter syns ibland på sidan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avgör vilken färg som är ojämn och montera en ny tonerkasset för den färgen. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Kontrollera att fixeringsenheten är installerad på rätt sätt.
<p>En bild saknas i kanten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att tonerkassetterna är installerade på rätt sätt. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Kontrollera att trumman är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ En tonerkasset kanske är skadad. Identifiera vilken färg som saknas och montera en ny tonerkasset för färgen som inte skrivs ut. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
<p>Tunna linjer saknas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Om du använder skrivardrivrutinen för Windows® ska du öppna fönstret Egenskaper och sedan klicka på Utskriftsinställning. Välj fliken Avancerat, Enhetsval, Utskriftsinställning, och klicka sedan i rutorna Förbättra mönsterutskrift eller Förbättra tunna linjer.
<p>Skrynklor</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Byt till en paperstyp som rekommenderas. (Se <i>Rekommenderat paper</i> på sidan 11.) ■ Kontrollera paperstyp och kvalitet. (Se <i>Godtagbart paper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Kontrollera att den bakre luckan är ordentligt stängd. ■ Kontrollera att papperet har placerats på rätt sätt. ■ Välj rätt paperstyp i skrivardrivrutinen eller i maskinens menyalternativ Paperstyp. (Se <i>Godtagbart paper och andra medier</i> på sidan 11 och <i>Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan</i>.) ■ Vänd på pappersarken i facket eller rotera dem 180° i pappersfacket. ■ Kontrollera att trumman är installerad på rätt sätt. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.) ■ Kontrollera att fixeringsenheten är installerad på rätt sätt. ■ Om problemet kvarstår bör du kontakta en Brother-återförsäljare.
<p>Otillräcklig glans</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Byt till en paperstyp som rekommenderas. (Se <i>Rekommenderat paper</i> på sidan 11.)

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p>Förskjuten bild</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Undersök maskinens omgivning. Hög temperatur och hög luftfuktighet kan orsaka dessa problem. (Se <i>Så här väljer du en lämplig plats</i> på sidan 98.) ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen eller i maskinens menyalternativ Papperstyp. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11 och <i>Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.</i>) ■ Byt till en papperstyp som rekommenderas. (Se <i>Rekommenderat papper</i> på sidan 11.) ■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
<p>Dålig fixering</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.) ■ Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen eller i maskinens menyalternativ Papperstyp. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11 och <i>Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.</i>) ■ Kontrollera att spärren på fixeringsenheten är i stängt läge. ■ Om problemet kvarstår bör du kontakta en Brother-återförsäljare.
<p>Dålig fixering vid utskrift på tjockt papper</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Välj läget Tjockt papper i skrivardrivrutinen eller i maskinens menyalternativ Papperstyp. (Se <i>Papperstyp</i> på sidan 22 och <i>Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.</i>) ■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godtagbart papper och andra medier</i> på sidan 11.)

Exempel på dålig utskriftskvalitet

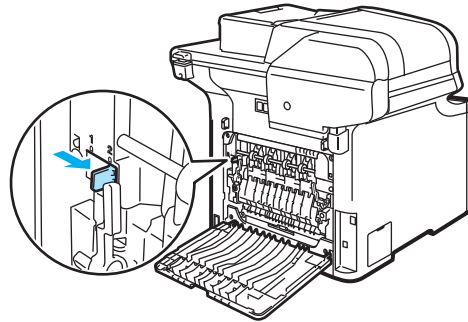
Vågformad utskrift



Rekommendation

- Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen eller i maskinens menyalternativ Papperstyp. (Se *Godtagbart papper och andra medier* på sidan 11 och *Fliken Basic i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.*)
- Kontrollera papperstyp och kvalitet. Hög temperatur eller luftfuktighet kan få papperet att rulla ihop sig.
- Om du inte har använt maskinen på länge kan papperet ha legat för länge i pappersfacket. Vänd på pappersarken. Försök även att bläddra igenom pappersarken och rotera dem 180° i pappersfacket.
- Följ stegen nedan:

- 1 Öppna den bakre luckan.
- 2 Tryck den grå spaken åt höger så som visas nedan.


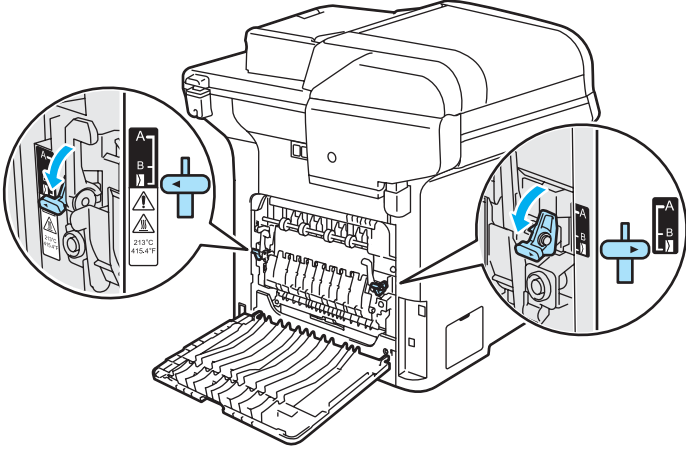



- 3 Stäng den bakre luckan och sänd utskriftsjobbet igen.



Obs

Öppna den bakre luckan och sätt tillbaka spaken i ursprungsläget när utskriften är klar.

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p data-bbox="141 291 355 320">Kuvert skrynklar sig</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="499 343 824 378">1 Öppna den bakre luckan. <li data-bbox="499 401 1249 465">2 Tryck ned de två grå spakarna, en på höger sida och en på vänster sida, så som visas på bilden nedan. <li data-bbox="499 948 1122 983">3 Stäng den bakre luckan och sänd utskriftsjobbet igen.  <p data-bbox="499 1006 605 1045"> Obs</p> <p data-bbox="532 1054 1249 1112">När utskriften är klar öppnar du den bakre luckan och fäller upp de två grå spakarna till ursprungsläget.</p>

Exempel på dålig utskriftskvalitet

Vita linjer eller band tvärs över sidan vid duplex-utskrift



Obs

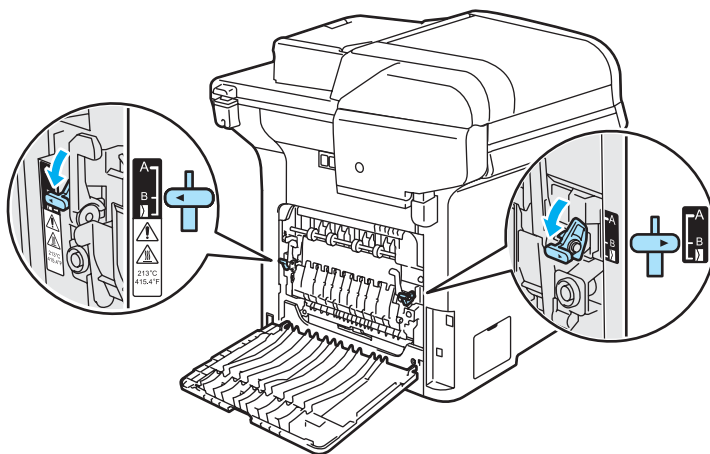
Position B är enbart för dubbelsidig utskrift på återvunnet paper när temperatur och luftfuktighet är låg.

Rekommendation

- Välj läget **Tunt papper** i skrivardrivrutinen och sänd jobbet till skrivaren igen.

Om problemet inte är löst efter ett par sidors utskrift, följ dessa steg:

- 1 Öppna den bakre luckan.
- 2 Tryck ned de två grå spakarna, en på höger sida och en på vänster sida till läge B så som visas på bilden nedan.


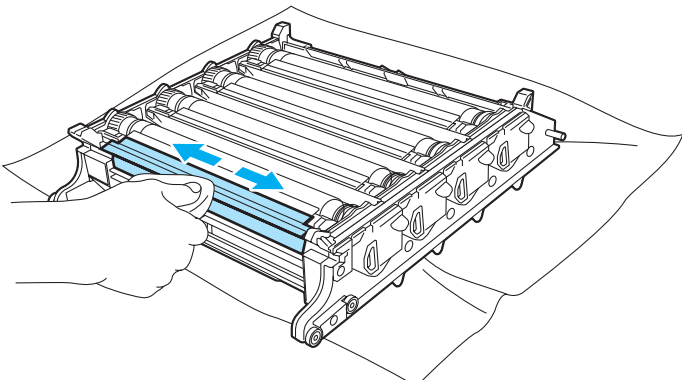


- 3 Stäng den bakre luckan.
- 4 Välj läget **Vanligt papper** i skrivardrivrutinen och sänd jobbet till skrivaren igen.
- 5 Om problemet kvarstår när du har skrivit ut några sidor, välj läget **Tunt papper** i skrivardrivrutinen och sänd jobbet till skrivaren igen.

Obs

När utskriften är klar öppnar du den bakre luckan och fäller upp de två grå spakarna till ursprungsläget.

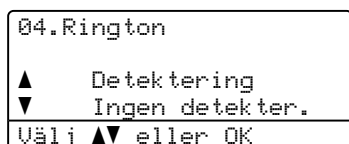
- Använd ett papper som är tjockare än det du använder nu.

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<p data-bbox="144 293 473 376">Utspridd toner eller tonerfläckar på kanten på dubbelsidiga dokument</p> 	<div data-bbox="500 299 1255 357" style="background-color: #cccccc; padding: 5px;"> <p data-bbox="541 309 816 347">! VAR FÖRSIKTIG</p> </div> <p data-bbox="514 376 1241 463">Vi rekommenderar att du placerar trumman och tonerkassetterna på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.</p> <hr data-bbox="514 483 1255 492"/> <p data-bbox="514 511 980 540">Ta INTE på den fotokänsliga trummans yta.</p> <div data-bbox="500 560 1255 589" style="background-color: #cccccc; height: 15px; margin-top: 10px;"></div> <p data-bbox="528 608 1255 705">Ta ur alla tonerkassetterna ur trumman och vänd sedan på trumman. Torka bort toner från trummans kant med en torr och luddfri trasa som visas på bilden.</p> 

Ställa in detektering av kopplingston

När du sänder ett fax automatiskt, kommer maskinen att vänta en viss tid innan den börjar slå numret. Genom att ändra kopplingstonens inställning till *Detektering* kommer maskinen att slå numret så fort den avkänner kopplingstonen. Inställningen kan spara lite tid när du sänder ett fax till flera olika nummer. Om du ändrar inställningen och börjar få problem med uppringningen kan du gå tillbaka till standardinställningen *Ingen detekter*.

- 1 Tryck på **Menu, 0, 4**.

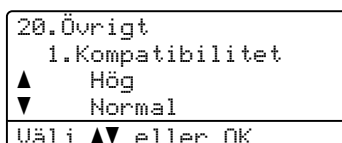


- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja *Detektering* eller *Ingen detekter*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Störningar på telefonlinjen

Om du har svårigheter med att sända eller ta emot fax på grund av störningar på telefonlinjen, kan du reducera faxhastigheten och därigenom minimera felen.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 0, 1**.



- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Enkel (VoIP)* eller *Normal* (eller *Hög*).

- *Enkel (VoIP)* minskar modemhastigheten till 9 600 bps. och stänger av felkorrigeringsläget (ECM).

För en vanlig telefonlinje: Prova den här inställningen om du ofta har störningar på telefonlinjen.

Om du använder VoIP: VoIP-leverantörer tillhandahåller stöd för fax med olika standarder. Prova den här inställningen om du ofta har problem med faxesändningar.

- *Normal* ställer in modemhastigheten på 14 400 bps.
- *Hög* ställer in modemhastigheten på 33 600 bps.

Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

ECM-funktionen är bara tillgänglig för sändning av färgfax om du ändrar kompatibiliteten till *Enkel (VoIP)*.

Fel- och underhållsmeddelanden

I likhet med andra avancerade kontorsprodukter, kan fel- och underhållsmeddelanden visas. De flesta vanliga fel- och underhållsmeddelanden visas nedan.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Anslutningsfel	Du har försökt att polla en faxmaskin som inte är inställd på pollning.	Undersök mottagarens pollinginställning.
Åtkomstfel	Enheten kopplas bort från USB-gränssnittet för direktutskrift när data bearbetas.	Tryck på Stop/Exit . Anslut enheten igen och försök skriva ut med direktutskrift eller PictBridge.
Bortkopplad	Personen i den andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Försök att sända eller ta emot på nytt.
Byt delar Bältenhet	Bältenheten måste bytas ut.	Byt ut bältenheten. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.)
Byt delar Fixeringsenhet	Fixeringsenheten ska bytas ut.	Kontakta Brothers återförsäljare för köp av fixeringsenheten.
Byt delar Laserenhet	Laserenheten ska bytas ut.	Kontakta Brothers återförsäljare för köp av laserenheten.
Byt delar PF-kit KF	Pappersmatningssatsen för kombifacket måste bytas ut.	Kontakta en Brother-återförsäljare för inköp av en pappersmatningssats för kombifacket.
Byt delar PF-kit 1	Pappersmatningssatsen för fack 1 måste bytas ut.	Kontakta en Brother-återförsäljare för inköp av pappersmatningssats 1.
Byt delar PF-kit 2	Pappersmatningssatsen för fack 2 måste bytas ut.	Kontakta en Brother-återförsäljare för inköp av pappersmatningssats 2.
Byt delar Spilltonerbeh.	Spilltonerlådan är nästan full.	Förbered dig på att byta spilltonerlådan. (Se <i>Byta spilltonerlåda</i> på sidan 185.)
Byt delar Trumma	Trummans livslängd är nästan uppnådd.	Vänta med att byta trumma tills utskriftskvaliteten försämras.
	Trumräknaren återställdes inte när en ny trumma monterades.	Tryck på Menu , 8 , 4 , och sedan ▲ eller ▼ för att välja Trumma . Återställ trummans räkneverk genom att trycka på OK och sedan trycka på 1 .
Byt filnamn	Det finns redan en fil i USB-flashminnet med samma namn som filen du försöker spara.	Ändra filnamnet på filen i USB-flashminnet eller filen som du försöker spara.
Ej registrerad	Du har försökt att nå ett snabbvals- eller kortnummer som inte är programmerat.	Programmera in snabbvals- eller kortnumret. (Se <i>Lagra snabbvalsnummer</i> på sidan 58 och <i>Lagra kortnummer</i> på sidan 59.)

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Fel fixerenhet	Fixeringsenhetens temperatur stiger inte till specificerad temperatur inom bestämd tid.	Bryt strömmen, vänta några sekunder och slå sedan på den igen. Låt maskinen stå i 15 minuter med strömmen på. Maskinen kan vara avstängd i upp till 60 timmar utan att faxmeddelanden som lagrats i minnet går förlorade. (Se <i>Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne</i> på sidan 136.)
	Fixeringsenheten är för varm.	
Fel pappersform.	Pappret i facket är inte rätt storlek, eller är facket tomt.	Fyll på med papper av rätt storlek.
Fel trumma	Koronatrådarna i trumman måste rengöras.	Rengör trummans fyra koronatrådar. (Se <i>Rengöra koronatrådarna</i> på sidan 154.)
För många filer	För många filer lagras i USB-flashminnet.	Minska antalet filer som lagras i USB-flashminnet.
Ingen bältenhet	Bältenheten är inte monterad.	Montera bältenheten. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.)
Ingen spilltoner	Spilltonerlådan är inte monterad.	Montera spilltonerlådan. (Se <i>Byta spilltonerlåda</i> på sidan 185.)
Ingen trumenhet	Trumman är inte monterad.	Montera trumman. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.)
Inget fack	Pappersfacket är inte helt stängt.	Stäng pappersfacket ordentligt.
Inget papper	Papperet är slut eller har inte placerats på rätt sätt i pappersfacket.	Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> ■ Fyll på papper i pappersfacket eller kombifacket. ■ Ta ut papperet och placera det igen.
Inget svar/uppt.	Ingen svarar på det nummer du har slagit eller linjen är upptagen.	Kontrollera numret och försök igen.
Kalibrera	Kalibreringen misslyckades.	Tryck på Mono Start eller Colour Start och försök igen. Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> ■ Stäng av strömmen till maskinen. Vänta några sekunder och slå sedan på den igen. ■ Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> på sidan 174.) ■ Montera en ny bältenhet. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.) ■ Montera en ny spilltonerlåda. (Se <i>Byta spilltonerlåda</i> på sidan 185.) ■ Om problemet kvarstår bör du kontakta en Brother-återförsäljare.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Kan ej init XX	Ett mekaniskt fel har uppstått i maskinen.	Stäng av maskinens strömbrytare och slå sedan på strömmen igen. Om felmeddelandet kvarstår, ska du låta maskinen stå i några minuter och sedan försöka att skriva ut, kopiera eller skanna igen. Maskinen kan vara avstängd i upp till 60 timmar utan att faxmeddelanden som lagrats i minnet går förlorade. (Se <i>Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne</i> på sidan 136.)
Kan ej skanna XX	Ett mekaniskt fel har uppstått i maskinen.	Bryt strömmen till maskinen och slå sedan på den igen. Låt maskinen stå i några minuter innan du försöker igen om felmeddelandet kvarstår. Maskinen kan vara avstängd i upp till 60 timmar utan att faxmeddelanden som lagrats i minnet går förlorade. (Se <i>Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne</i> på sidan 136.)
	Dokumentet är för långt för dubbelsidig skanning.	Tryck på Stop/Exit . Använd ett pappersformat som är lämpligt för dubbelsidig skanning. (Se <i>Skanna</i> på sidan 226.)
Kan ej skriva XX	Ett mekaniskt fel har uppstått i maskinen.	Stäng av maskinens strömbrytare och slå sedan på strömmen igen. Om felmeddelandet kvarstår, ska du låta maskinen stå i några minuter och sedan försöka att skriva ut, kopiera eller skanna igen. Maskinen kan vara avstängd i upp till 60 timmar utan att faxmeddelanden som lagrats i minnet går förlorade. (Se <i>Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne</i> på sidan 136.)
Komm. fel	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Försök att sända faxet igen eller anslut maskinen till en annan telefonlinje. Be teleoperatören att kontrollera linjen om problemet inte avhjälps.
Kontr dokument	Dokumentet placerades eller matades in fel, eller dokumentet som skannades från dokumentmataren var för långt.	Se <i>Dokument fastnar</i> på sidan 137 eller <i>Använda dokumentmatare (ADF)</i> på sidan 20.
Kontr. papper	Papperet i facket har fel format.	Fyll på papper med rätt format i facket och ställ in "Pappersstorlek" (Menu, 1, 3) och "Fackanvändning" (Menu, 1, 7). (Se <i>Pappersstorlek</i> på sidan 23, <i>Fackanvändning i kopieringsläget</i> på sidan 23, <i>Fackanvändning i faxläget</i> på sidan 24 och <i>Fackanvändning i utskriftsläget</i> på sidan 24.)
Lucka öppen Stäng den bakre luckan.	Den bakre luckan är inte helt stängd.	Stäng maskinens bakre lucka.
Luckan öppen Stäng frontluckan.	Den främre luckan är inte helt stängd.	Stäng maskinens främre lucka.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Låg temperatur	Maskinen är för kall.	Öka rumstemperaturen så att maskinen kan fungera.
Minnet är fullt	Minnet i maskinen är fullt.	<p>Faxöverföring eller kopiering pågår</p> <p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tryck på Mono Start eller Colour Start för att sända eller kopiera de skannade sidorna. ■ Tryck på Stop/Exit och vänta tills de övriga åtgärderna är klara och försök igen. ■ Radera data från minnet. (Se <i>Meddelandet Minnet fullt</i> på sidan 44 eller sidan 85.) <p>Utskrift pågår</p> <p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Minska upplösningen på utskriften. (Se <i>Fliken Avancerat i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.</i>) ■ Radera faxmeddelanden från minnet. (Se <i>Meddelandet Minnet är fullt</i> på sidan 85.)
Oanvändbar enhet	En inkompatibel eller skadad enhet har anslutits till USB-gränssnittet för direktutskrift.	<p>Ta bort enheten från USB-porten.</p> <p>Stäng av maskinens strömbrytare, vänta några sekunder och slå sedan på den igen.</p>
Pappersstopp KF	Papper har fastnat i maskinens kombifack.	(Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 138.)
Raderingslampfel	Ett mekaniskt fel har uppstått i maskinen.	Öppna den främre luckan och stäng den igen.
Registrering	Registreringen misslyckades.	<p>Tryck på Mono Start eller Colour Start och försök igen.</p> <p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Försök använda manuell registrering, Menu, 4, 8. (Se <i>Manuell registrering i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.</i>) ■ Montera en ny bältenhet. (Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.) ■ Montera en ny trumma. (Se <i>Rengöra trumman</i> på sidan 158.) ■ Byt ut den tomma tonerkassetten. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Stäng av strömmen till maskinen. Vänta några sekunder och slå sedan på den igen. ■ Om problemet kvarstår bör du kontakta en Brother-återförsäljare.
Skanner låst	Skannern är låst.	<p>Öppna maskinens lock och lossa skannerns låsspak.</p> <p>Tryck på Stop/Exit.</p>

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Skyddad enhet	Skyddsomkopplaren på USB-flashminnet är aktiverad.	Stäng av skyddsomkopplaren på USB-flashminnet.
Spilltoner full	Spilltonerlådan måste bytas ut.	Byt ut spilltonerlådan. (Se <i>Byta spilltonerlåda</i> på sidan 185.)
Stopp bak	Papper har fastnat i maskinens bakre del.	(Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 138.)
Stopp fack 1 Stopp fack 2	Papper har fastnat i maskinens pappersfack.	(Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 138.)
Stopp i duplex	Papper har fastnat i duplexenheten.	(Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 138.)
Stopp inuti	Papper har fastnat i maskinen.	(Se <i>Papper fastnar</i> på sidan 138.)
Svalnar Vänta en stund	Trumman eller tonerkassetten är för varm. Maskinen gör ett avbrott i utskriftsarbetet och går in i nedkylningsläge. I nedkylningsläget kan du höra kylfläkten och Svalnar och Vänta en stund visas på LCD-skärmen.	Kontrollera att fläkten roterar i maskinen och att ventilationsöppningen inte blockeras av något. Om fläkten är igång, avlägsna föremål omkring luftutsläppen och låt sedan maskinen stå på men använd den inte under flera minuter. Följ förslagen nedan om fläkten inte roterar. Bryt strömmen till maskinen och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, låt maskinen stå i några minuter och försök sedan igen. (Maskinen kan vara avstängd i upp till 60 timmar utan att faxmeddelanden som lagrats i minnet går förlorade.)
Toner slut Byt ut tonerkassetten Svart (K). ¹ ¹ Färgen på tonerkassetten som är slut visas i meddelandet.	Trumman och tonerkassetterna är inte installerade på rätt sätt eller en eller fler av tonerkassetterna är slut vilket gör att det inte går att skriva ut.	Gör något av följande: ■ Installera om tonerkassetterna och trumman. ■ Byt ut den tomma tonerkassetten. (Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.) ■ Om en av färgtonerkassetterna är tom kan du välja Mono i skrivardrivrutinen och fortsätta att skriva ut i svartvitt.
Tonerkassettfel Sätt tillbaka den svarta (K) tonerkassetten. ¹ ¹ Färgen på tonerkassetten som har problem visas i meddelandet.	Tonerkassetten är inte monterad på rätt sätt.	Dra ut trumman, ta bort den tonerkasset som anges på LCD-skärmen och sätt in den i trumman igen.
Tonernivå låg Förbered ny Svart (K) tonerkasset. ¹ ¹ Färgen på tonerkassetten som nästan är slut visas i meddelandet.	Om LCD-skärmen visar Tonernivå låg kan du fortfarande skriva ut, men tonern är på väg att ta slut och tonerkassetten måste snart bytas ut.	Beställ en ny tonerkasset för färgen som börjar ta slut.

Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne

Om LCD-skärmen visar ett felmeddelande ska du kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne.

- 1 Tryck på **Menu, 9, 0, 1.**
- 2 Gör något av följande:
 - Om LCD-skärmen visar *Ingen data* finns det inga faxmeddelanden kvar i maskinens minne. Tryck på **Stop/Exit.**
 - Om LCD-skärmen visar *Ange nr. & Start* finns det faxmeddelanden i maskinens minne.
 - Du kan sända faxen till en annan faxmaskin. (Se *Överföra fax till en annan faxmaskin* på sidan 136.)
 - Du kan sända fax från maskinens minne till datorn. (Se *Överföra faxmeddelanden till en dator* på sidan 136.)



Obs

Du kan sända faxjournalen till en annan faxmaskin genom att trycka på **Menu, 9, 0, 2** i 1.

Överföra fax till en annan faxmaskin

Du kan endast aktivera faxöverföringsläget om du har angett ett Fax-ID.

- 1 Följ 1 och 2 i *Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne* på sidan 136.
- 2 Ange numret till vilket faxmeddelandena ska sändas.
- 3 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start.**

Överföra faxmeddelanden till en dator

Du kan överföra fax från maskinens minne till en dator.

- 1 Om du har följt 1 och 2 i *Kontrollera om det finns faxmeddelanden i maskinens minne* på sidan 136 ska du trycka på **Stop/Exit.**
- 2 Kontrollera att du har installerat **MFL-Pro Suite** på datorn och aktivera sedan **PC-Fax mottagning** på datorn. (Information om PC-Fax-mottagning finns i *PC-FAX mottagning i Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.*)
- 3 Kontrollera att du har angett *Pcfax mottagn.* på maskinen. (Se *PC-Fax-mottagning* på sidan 64.) Under inställningen kommer LCD-skärmen att fråga om du vill sända faxmeddelandena till datorn.
- 4 Gör något av följande:
 - Om du vill sända alla fax till datorn trycker du på 1.
 - För att avbryta och lämna faxen i minnet, tryck på 2.
- 5 Följande meddelande visas på LCD-skärmen:

```
25.Fjärrstyr. väl
Backup utsk.
▲ Av
▼ På
Välj ▲▼ eller OK
```
- 6 Tryck på **Stop/Exit.**

Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av.
Tryck på **OK.**

Obs

Om det finns ett felmeddelande på maskinens LCD-skärm när faxmeddelandena har sänts, ska du koppla bort maskinen från strömkällan i några minuter och sedan ansluta den igen.

Om du väljer Backup utsk. på, kommer maskinen även att skriva ut faxmeddelandet på din maskin så att du har en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömavbrott inträffar innan faxet vidareänds eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen. Maskinen kan lagra fax upp i till 60 timmar om ett strömavbrott inträffar.

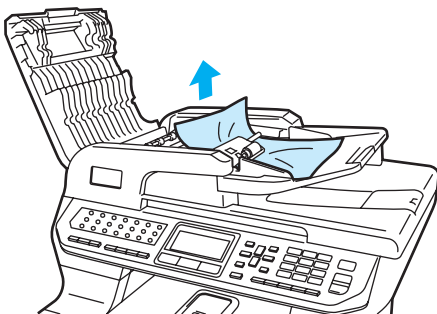
Dokument fastnar

Följ stegen nedan om dokumentet har fastnat.

Dokument fastnar längst upp i dokumentmataren

Dokumentet kan fastna om det inte förs in eller matas rätt, eller om det är för långt. Följ stegen nedan för att avlägsna ett dokument som fastnat.

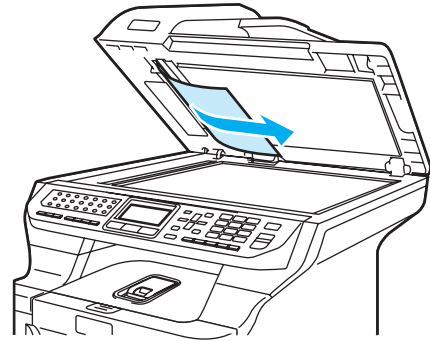
- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Öppna dokumentmatarens lock.
- 3 Dra ut dokumentet mot maskinens vänstra sida.



- 4 Stäng dokumentmatarens lock.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Dokument har fastnat under maskinens lock

- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Lyft på maskinens lock.
- 3 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.



- 4 Stäng maskinens lock.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Dokument har fastnat vid utmatningsfacket

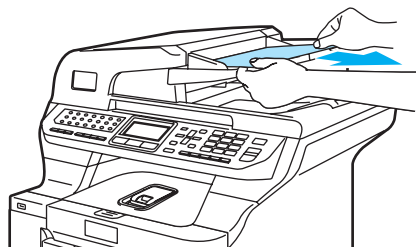
- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.



- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Papper har fastnat i duplexenheten

- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.



- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

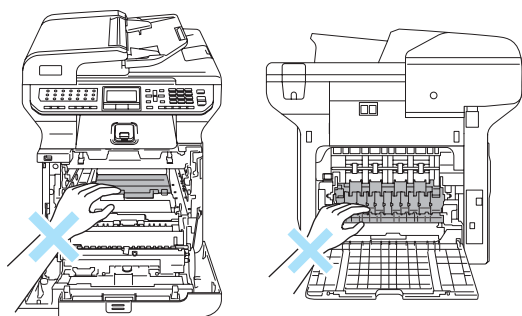
Papper fastnar

Följ anvisningarna nedan när du avlägsnar papper som fastnar i maskinen.



HET YTA

Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör INTE de skuggade delarna som visas på bilden när du öppnar den främre eller bakre luckan.



Obs

Följande namn visas på LCD-skärmen för pappersfacken:

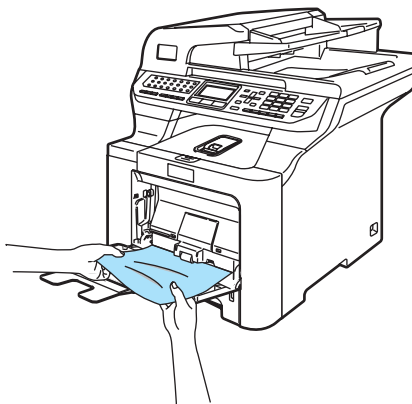
- Standardpappersfack: fack 1
- Undre fack (tillval): fack 2
- Kombifack: KF

Papper har fastnat i kombifacket

Följ stegen nedan om Pappersstopp KF visas på LCD-skärmen:

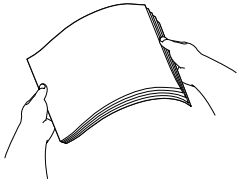


- 1 Ta ut papperet ur kombifacket.
- 2 Ta bort papper som fastnat i och runt kombifacket.

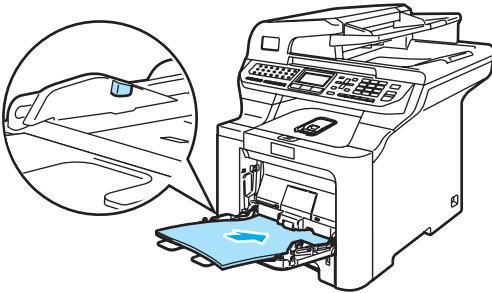


- 3 Stäng kombifacket. Öppna sedan främre luckan och stäng den igen för att återställa maskinen. Öppna kombifacket igen.

- 4 Bläddra igenom pappersbunten och lägg tillbaka den i kombifacket.



- 5 När du fyller på papper i kombifacket ska du kontrollera att papperet inte överstiger guiderna för maximal pappershöjd på båda sidorna i facket.



Papper har fastnat i pappersfack 1 eller fack 2

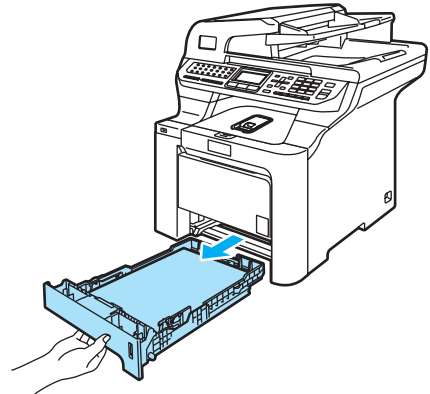
Följ stegen nedan om Stopp fack 1 eller Stopp fack 2 visas på LCD-skärmen.

Stopp fack 1

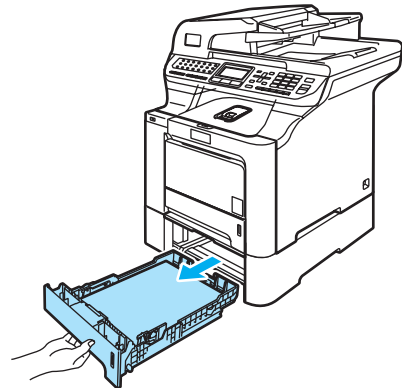
Stopp fack 2

- 1 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.

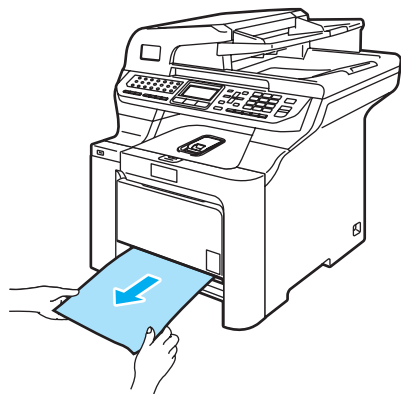
För Stopp fack 1:



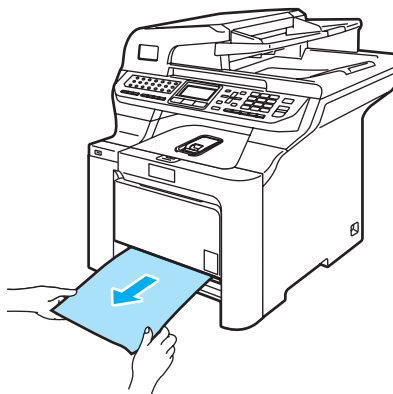
För Stopp fack 2:



- 2 Dra långsamt ut papperet med båda händerna.



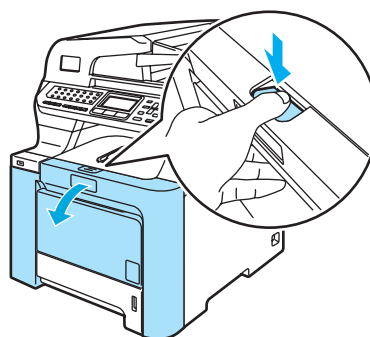
- 2 Dra långsamt ut papperet med båda händerna.



- 3 Kontrollera att papperet ligger under linjen som anger högsta tillåtna arkhöjd. Ställ in pappersguiderna efter pappersformatet samtidigt som du trycker på spärren till pappersguiderna. Kontrollera att pappersguiderna sitter ordentligt fast i spärren.

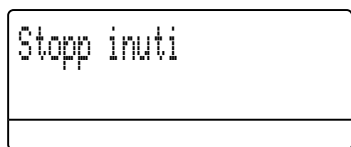
- 4 Sätt försiktigt tillbaka pappersfacket i maskinen.

- 3 Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.

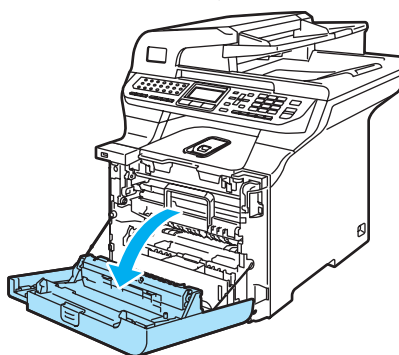
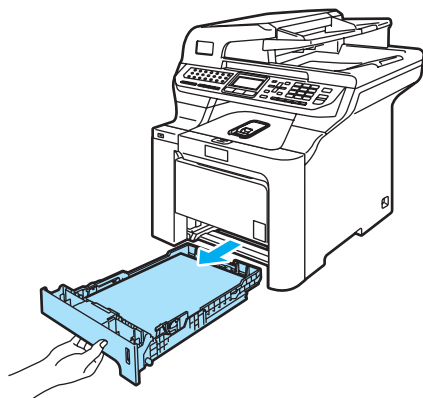


Papper fastnar i maskinen

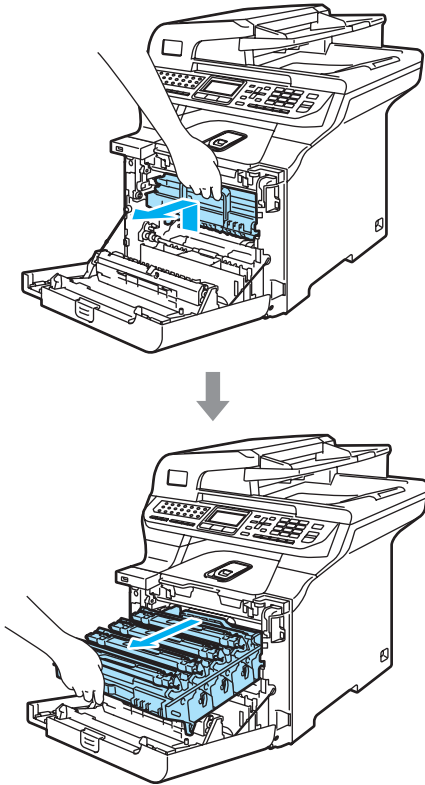
Följ stegen nedan om Stopp inuti visas på LCD-skärmen:



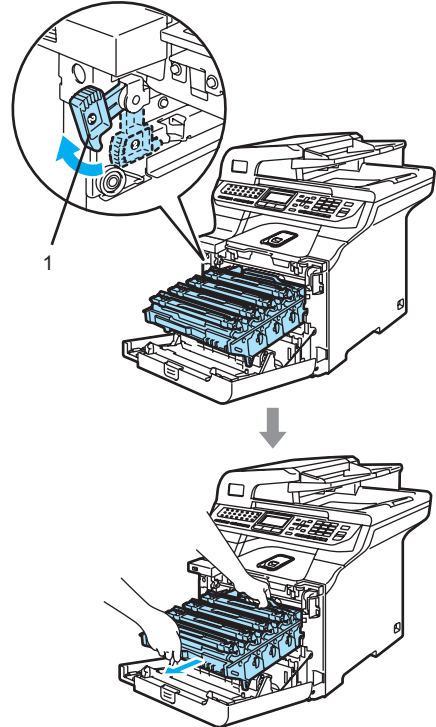
- 1 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.



- 4 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.

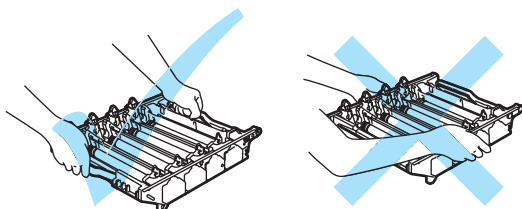


- 5 Lossa den grå låsspaken (1) på maskinens vänstra sida. Lyft upp trummans främre del och dra ut trumman helt ur maskinen med de gröna handtagen på trumman.



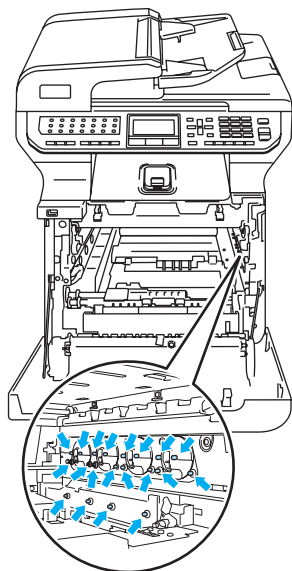
! VAR FÖRSIKTIG

Kom ihåg att använda handtagen på trumman när du lyfter den. Håll **INTE** i sidorna på trumman.

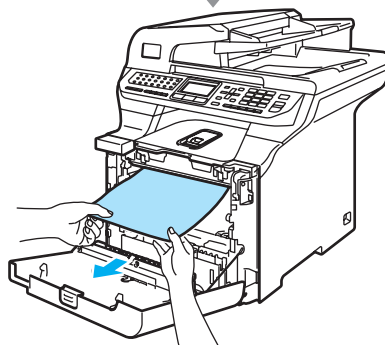
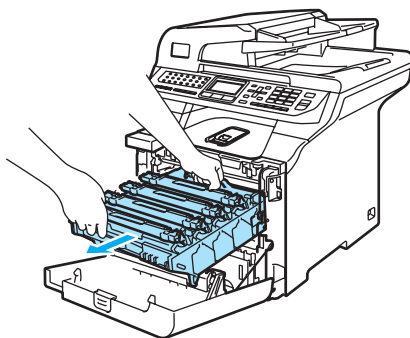


Vi rekommenderar att du placerar trumman på en plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.

Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att **INTE** vidröra elektroderna på bilden nedan.

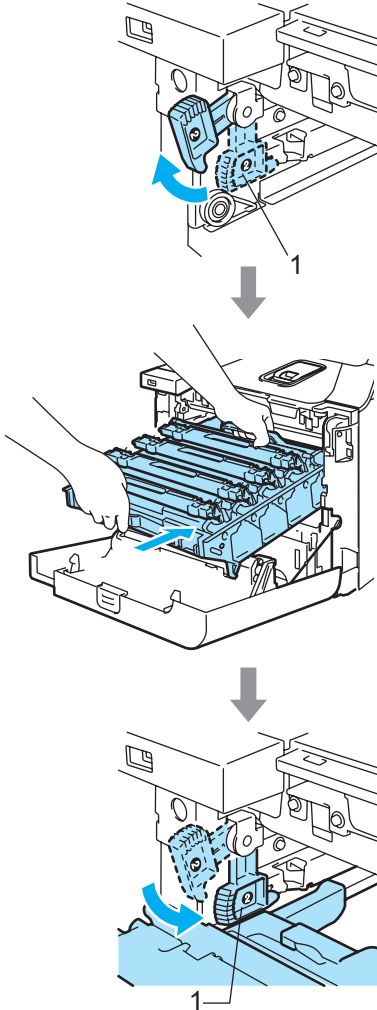


- 6** Papperet som fastnat kan dras ut med tonerkassetten och trummenheten eller lossas så att du kan dra ut det ur pappersfackets öppning.



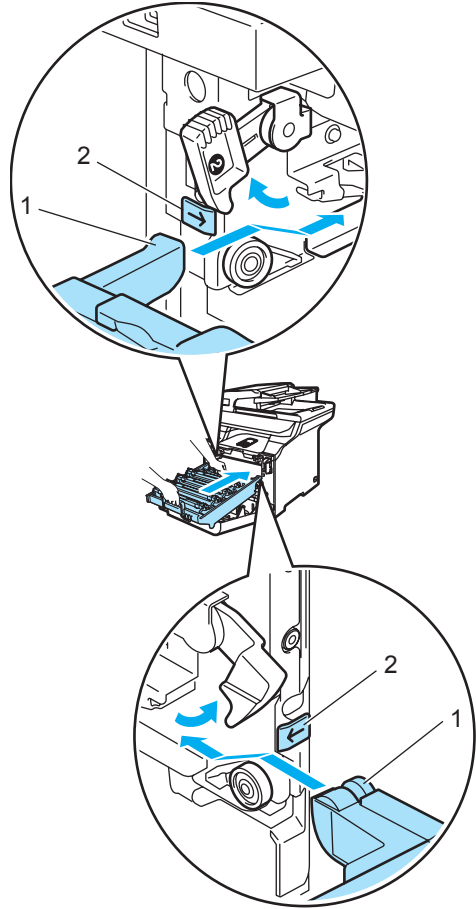
7 Sätt tillbaka trumman i maskinen på följande sätt.

- 1** Kontrollera att den grå låsspaken (1) är i det övre läget och placera trumman i maskinen. Tryck ned den grå låsspaken (1).

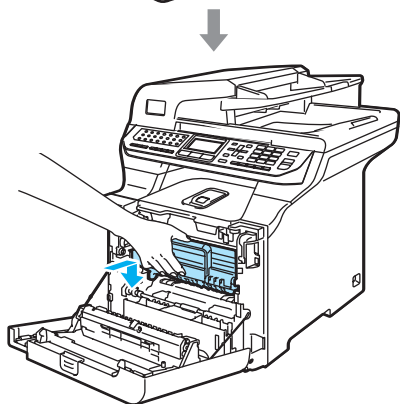
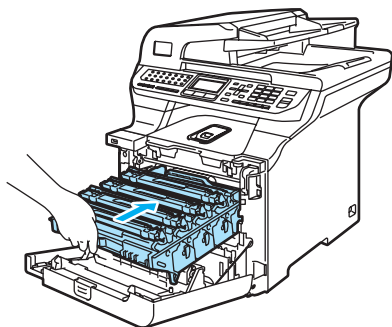


Obs

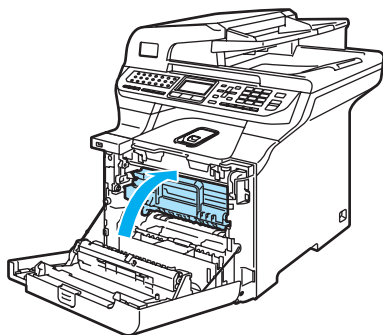
När du placerar trumman i maskinen ska du rikta in de gröna guiderna (1) på trummans handtag med de gröna pilarna (2) på maskinens båda sidor.



- 2 Tryck in trumman tills det tar stopp.



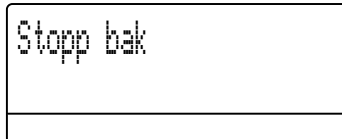
- 8 Stäng maskinens främre lucka.



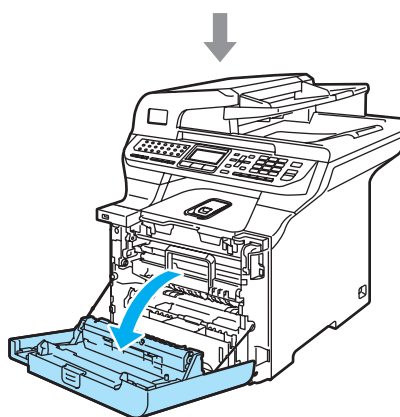
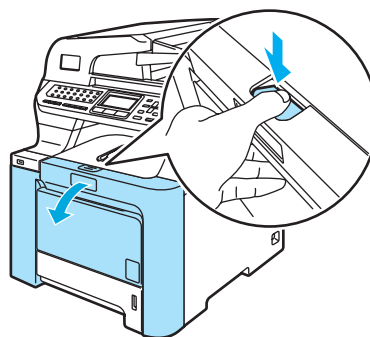
- 9 Sätt försiktigt tillbaka pappersfacket i maskinen.

Papper fastnar i maskinens bakre del

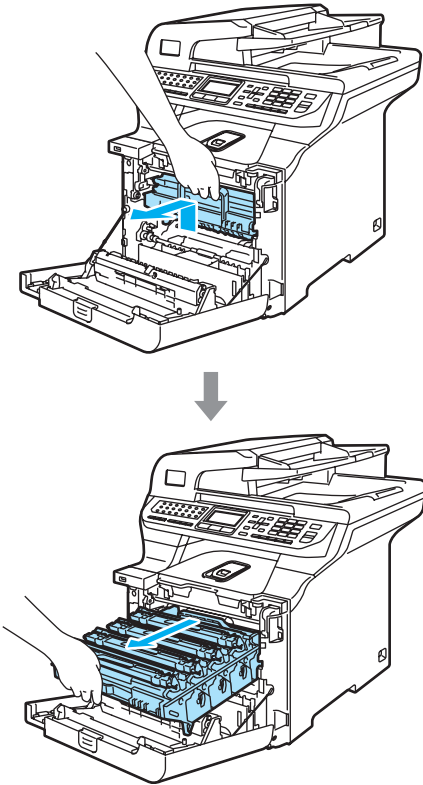
Följ stegen nedan om Stopp bak visas på LCD-skärmen:



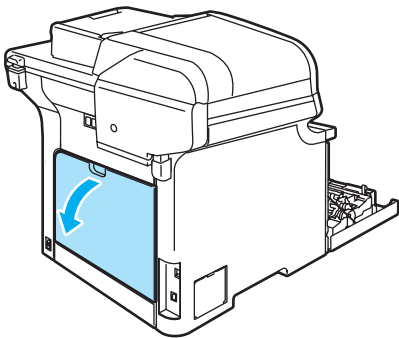
- 1 Tryck på spärren för att öppna den främre luckan.



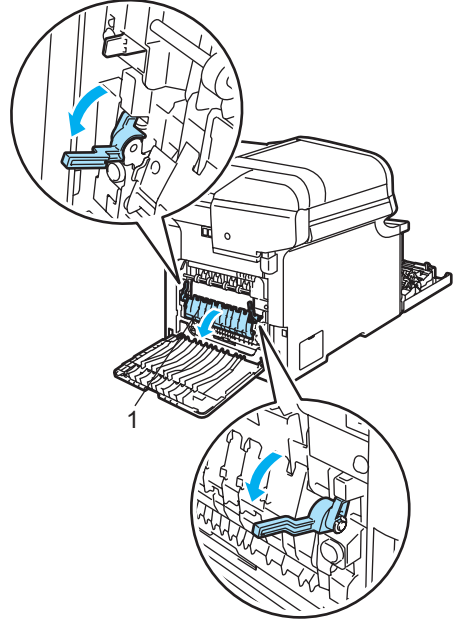
- 2 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.



- 3 Öppna den bakre luckan.

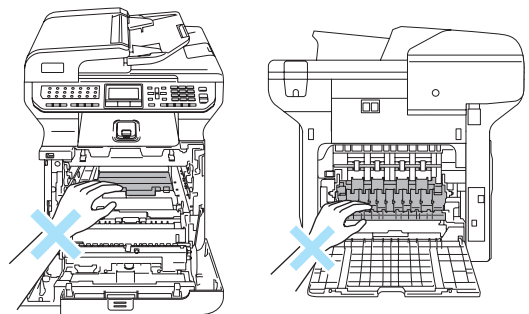


- 4 Tryck ned de två gröna spakarna, en på vänster sida och en på höger sida så som visas på bilden nedan, och vik sedan ned fixeringsenhetens lock (1).

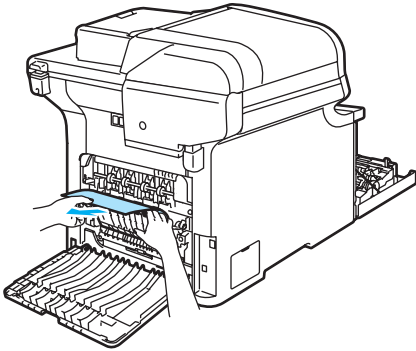


HET YTA

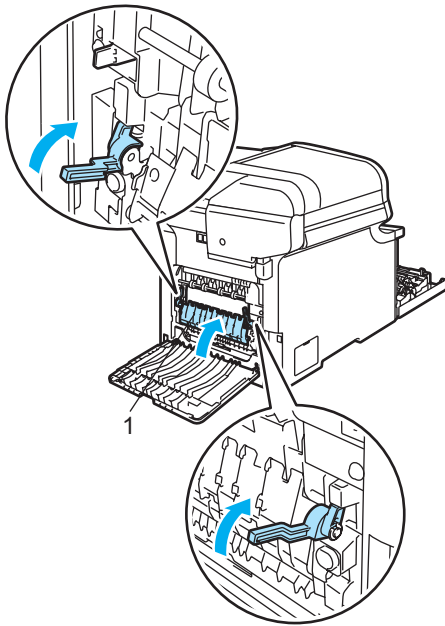
Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör INTE de skuggade delarna som visas på bilden när du öppnar den främre eller bakre luckan.



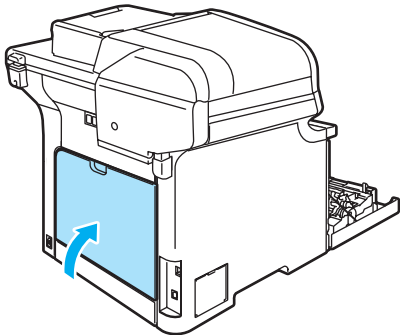
- 5 Dra ut papperet från fixeringsenheten med båda händerna.



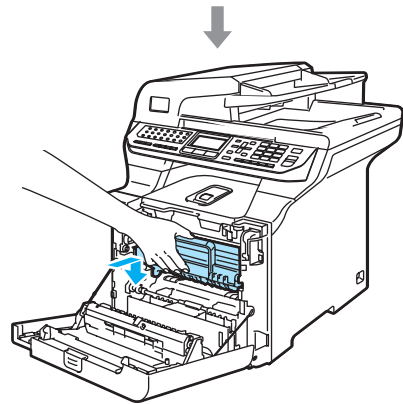
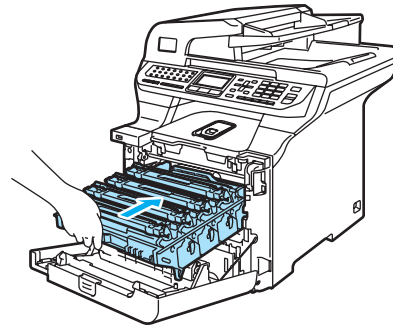
- 6 Stäng fixeringsenhetens lucka (1) och lyft upp de två gröna spakarna på vänster och höger sida.



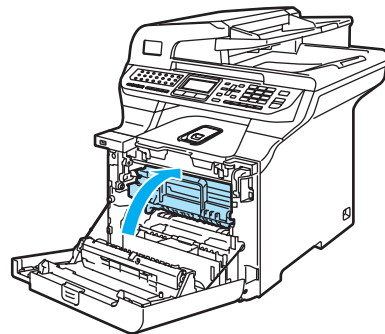
- 7 Stäng den bakre luckan.



- 8 Sätt tillbaka trumman och tonerkassetten i maskinen.

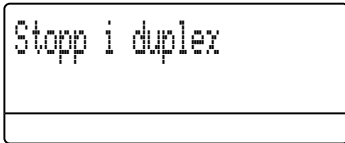


- 9 Stäng maskinens främre lucka.

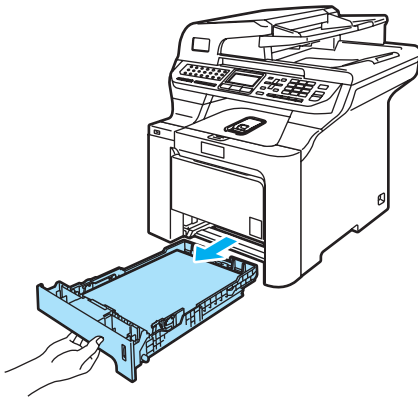


Papper har fastnat under pappersfack 1 eller i fixeringsenheten

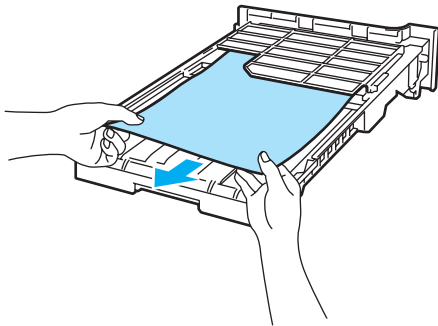
Följ stegen nedan om Stopp i duplex visas på LCD-skärmen:



- 1 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen och kontrollera inuti maskinen.



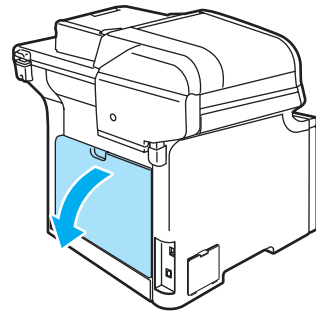
- 2 Kontrollera under pappersfacket om det inte finns papper som fastnat inuti maskinen.



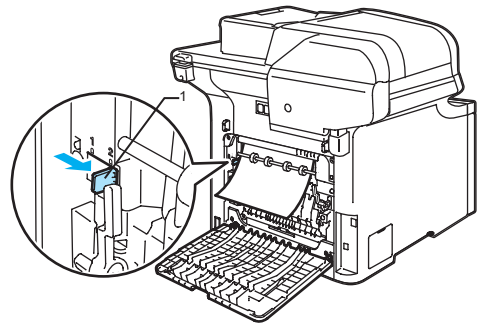
Obs

Sätt INTE tillbaka pappersfacket än.

- 3 Öppna den bakre luckan om papperet inte fastnat i pappersfacket.

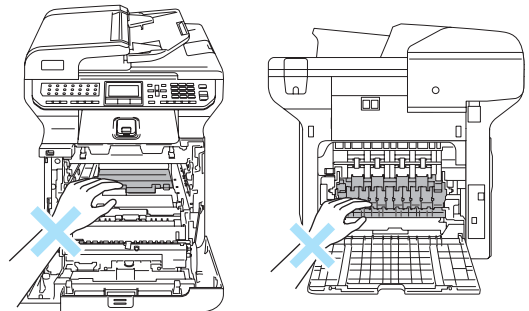


- 4 Tryck den grå spaken på vänster sida (1) åt höger.

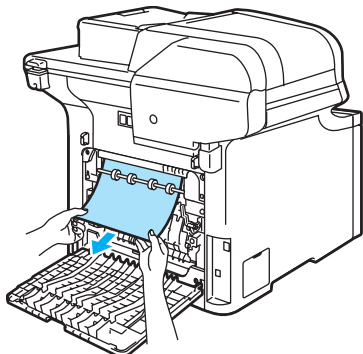


HET YTA

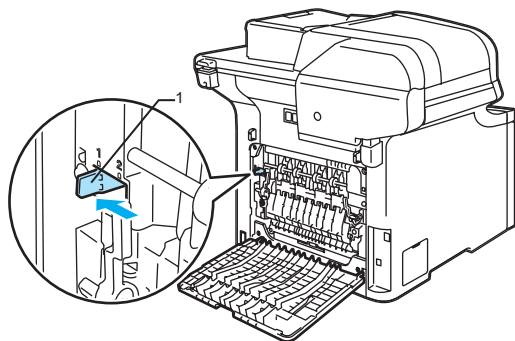
Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör INTE de skuggade delarna som visas på bilden när du öppnar den främre eller bakre luckan.



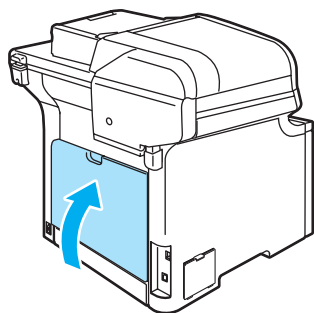
- 5 Dra sakta ut papperet som fastnat.



- 6 För tillbaka den grå spaken på den vänstra sidan (1) till ursprungsläget.



- 7 Stäng den bakre luckan.



- 8 Sätt försiktigt tillbaka pappersfacket i maskinen.

Rutinunderhåll

! VAR FÖRSIKTIG

Hantera trumman med varsamhet. Den innehåller toner. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

Rengöra maskinens utsida

! VAR FÖRSIKTIG

Använd milda rengöringsmedel. Maskinens utsida kan skadas om du använder flyktiga vätskor som thinner eller bensin.

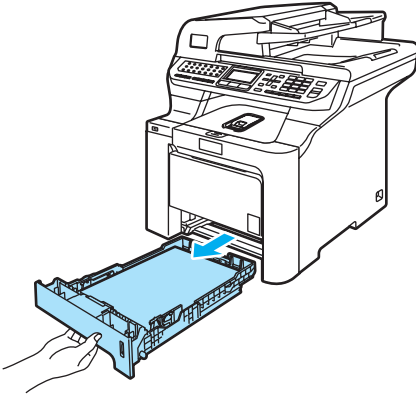
Använd INTE rengöringsmedel som innehåller ammoniak.

Rengör INTE kontrollpanelen med isopropylalkohol. Panelen kan spricka.

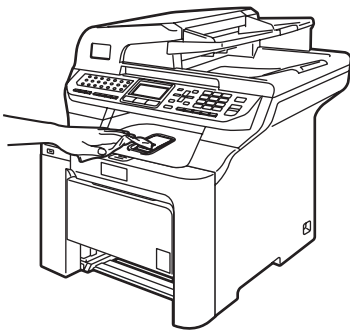
Använd INTE lättantändliga substanser eller sprayer när maskinens in- eller utsida rengörs. Det kan leda till brand eller elektriska stötar. (För mer information, se *Viktiga säkerhetsföreskrifter* på sidan 103.)

Rengör maskinens utsida på följande sätt:

- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Dra ut telefonsladden först och därefter nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.

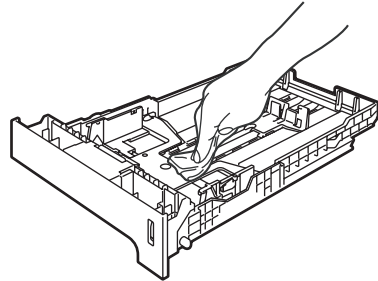


- 3 Avlägsna damm genom att torka maskinens utsida med en torr, luddfri trasa.



- 4 Avlägsna allt som fastnat i pappersfacket.

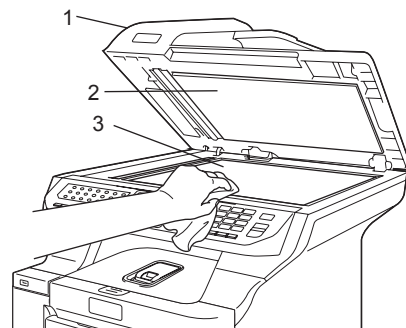
- 5 Avlägsna damm genom att torka pappersfackets insida med en torr, luddfri trasa.



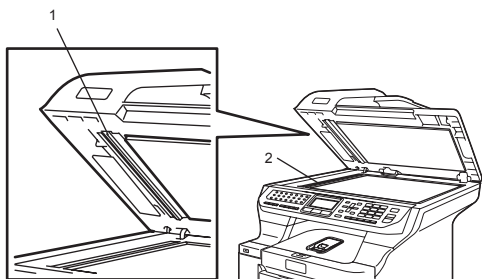
- 6 Fyll på paper och sätt noggrant tillbaka pappersfacket i maskinen.
- 7 Anslut maskinens nätsladd till eluttaget först och återanslut sedan alla kablar och telefonsladden. Slå på maskinens strömbrytare.

Rengöra skannern

- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Dra ut telefonsladden först och därefter nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Lyft på maskinens lock (1). Rengör den vita plastytan (2) och kopieringsglaset (3) under den med en mjuk, luddfri trasa som fuktats med oantändbart fönsterputs.



- 3 I dokumentmataren ska du rengöra den vita stången (1) och kopieringsglasets remsa (2) under den med en mjuk, luddfri trasa som fuktats med oantändbart fönsterputs.



- 4 Anslut maskinens nätsladd till eluttaget först och återanslut sedan alla kablar och telefonsladden. Slå på maskinens strömbrytare.

Obs

Utöver rengöring av glaset och glasremsan med oantändbart fönsterputs, bör du dra fingret längs glasremsan för att se om du kan känna någon beläggning. Om du känner smuts eller skräp, rengör glasremsan igen och koncentrera dig på smutsfläcken. Du kanske måste upprepa rengöringen tre eller fyra gånger. Gör en kopia efter varje rengöring för att testa resultatet.

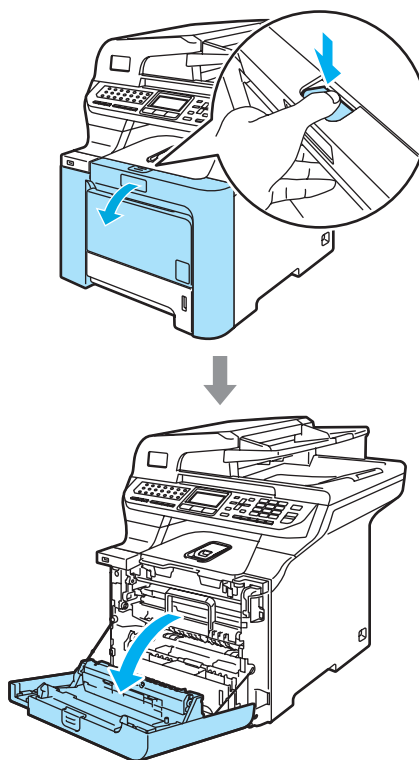
Rengöra laserglasen

VAR FÖRSIKTIG

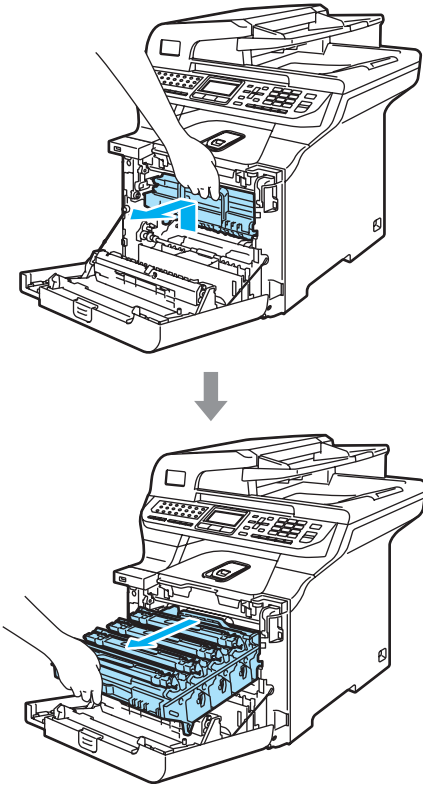
Rengör INTE laserglasen med isopropylalkohol.

Vidrör INTE laserglasen med fingrarna.

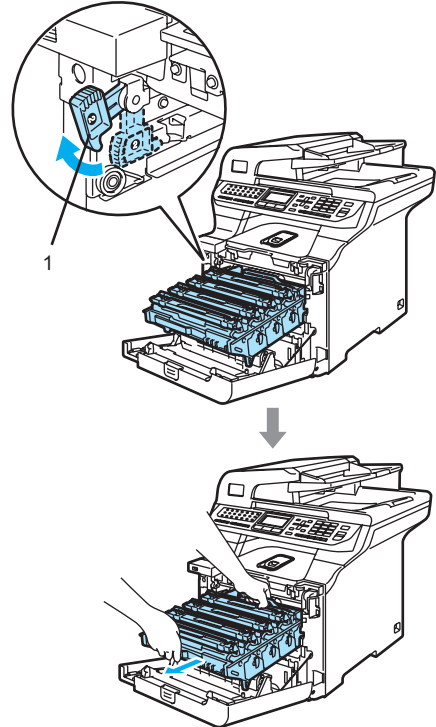
- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Dra ut telefonsladden först och därefter nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.



- 3 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.

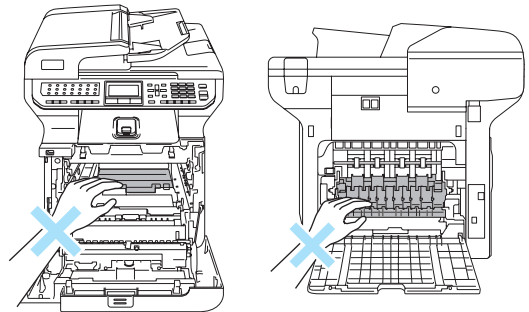


- 4 Lossa den grå låsspaken (1) på maskinens vänstra sida. Lyft upp trummans främre del och dra ut trumman helt ur maskinen med de gröna handtagen på trumman.



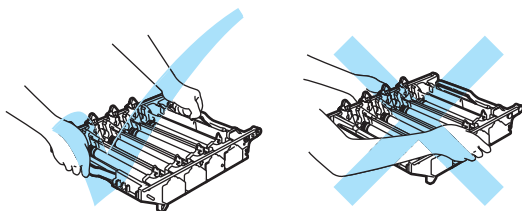
HET YTA

Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör INTE de skuggade delarna i figuren som anges nedan när du öppnar den främre luckan.



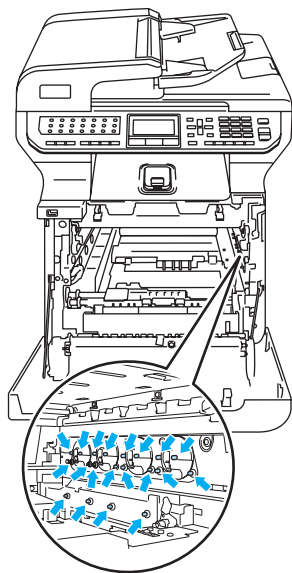
! VAR FÖRSIKTIG

Kom ihåg att använda handtagen på trumman när du lyfter den. Håll INTE i sidorna på trumman.

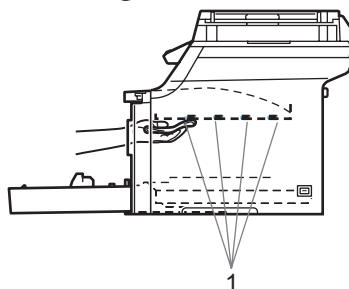
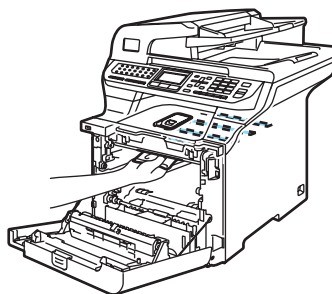


Vi rekommenderar att du placerar trumman på en plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.

Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att INTE vidröra elektroderna på bilden nedan.

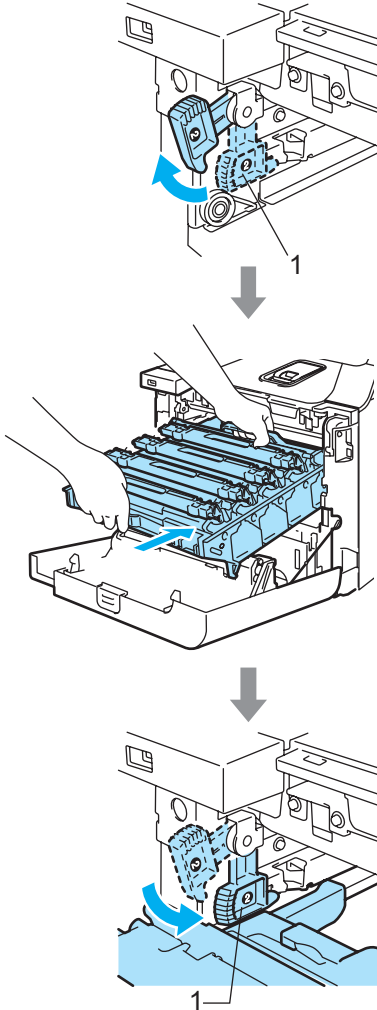


- 5 Torka skannerfönstren (1) med en torr och luddfri trasa.



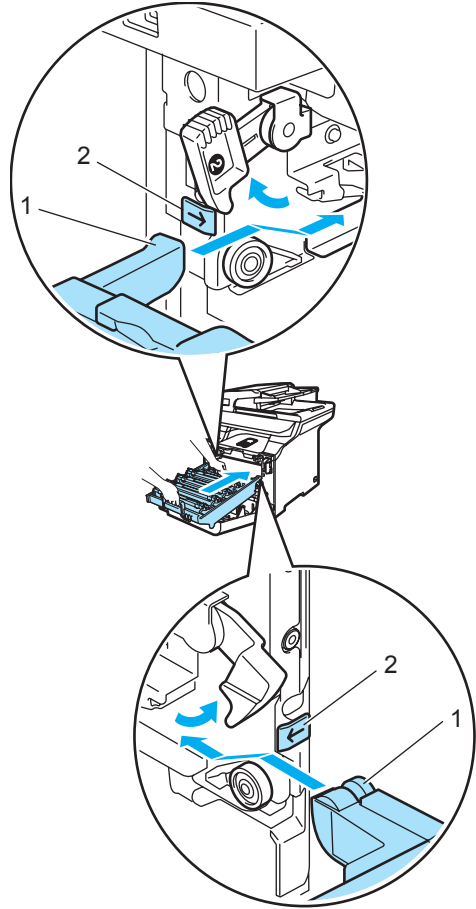
6 Sätt tillbaka trumman i maskinen på följande sätt.

- 1** Kontrollera att den grå låsspaken (1) är i det övre läget och placera trumman i maskinen. Tryck ned den grå låsspaken (1).

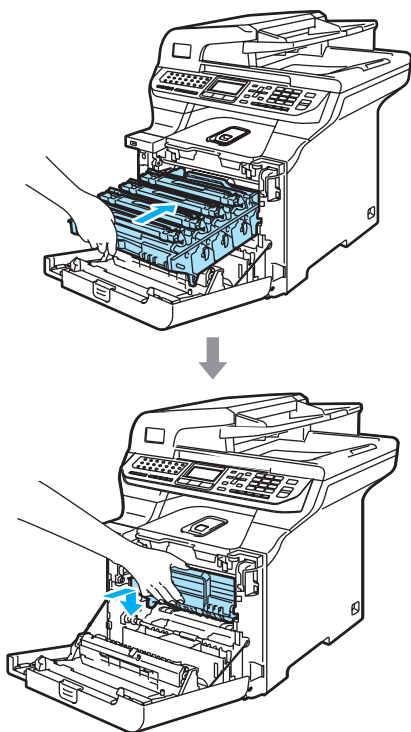


Obs

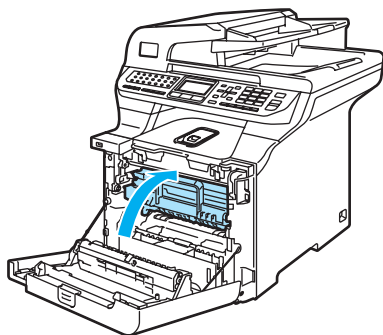
När du placerar trumman i maskinen ska du rikta in de gröna guiderna (1) på trummans handtag med de gröna pilarna (2) på maskinens båda sidor.



- 2 Tryck in trumman tills det tar stopp.



- 7 Stäng maskinens främre lucka.

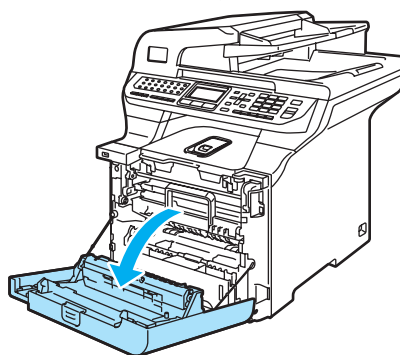
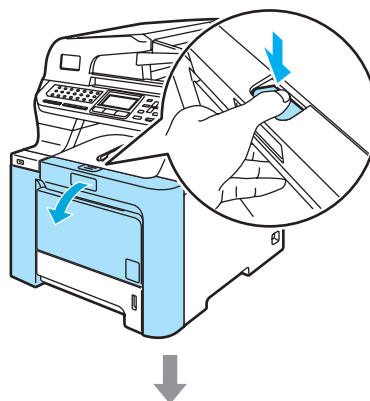


- 8 Anslut maskinens nätsladd till eluttaget först och återanslut sedan alla kablar och telefonsladden. Slå på maskinens strömbrytare.

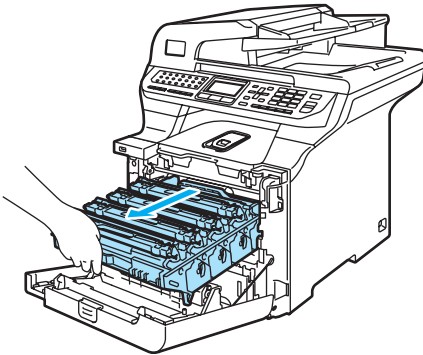
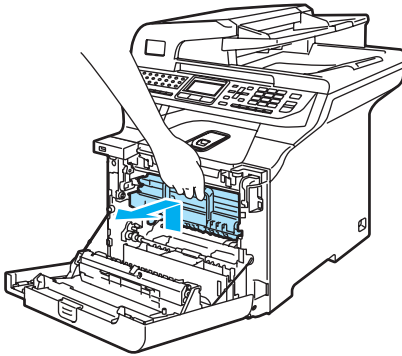
Rengöra koronatrådarna

Rengör koronatrådarna på följande sätt om du har problem med utskriftskvaliteten:

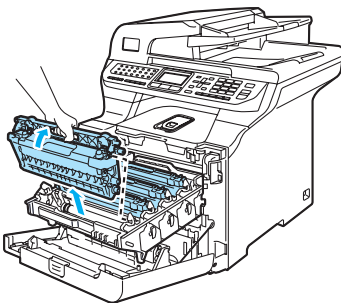
- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Dra ut telefonsladden först och därefter nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.



- 3 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.



- 4 Håll i de färgade handtagen och lyft ut de fyra tonerkassetterna ur trumman.



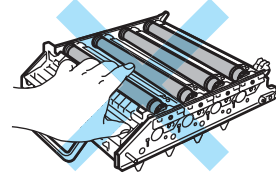
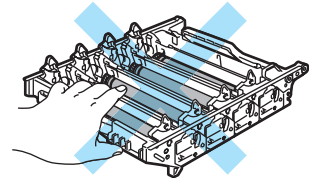
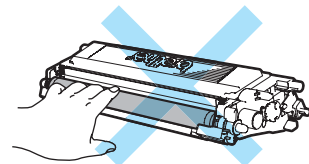
! VAR FÖRSIKTIG

Vi rekommenderar att du placerar tonerkassetterna på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.

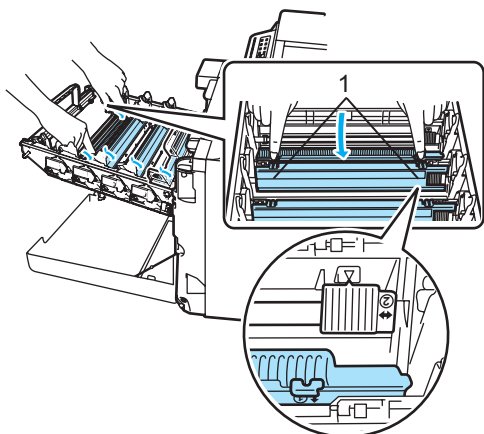
Kasta INTE tonerkassetter i öppen eld. De kan explodera och orsaka skador.

Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

Ta INTE på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.

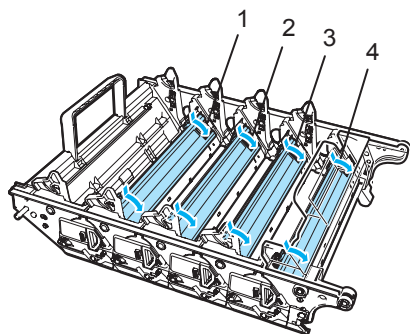


- 5 Haka loss och fäll upp koronatrådens vita skydd (1).



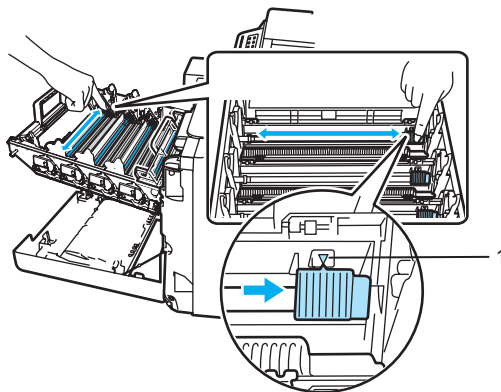
 **Obs**

Vi rekommenderar att du rengör koronatråden för varje färg. Om du bara vill rengöra koronatråden för färgen som orsakar problem med utskriftskvaliteten, kan du använda bilden nedan för att avgöra koronatrådarnas placering.



- 1 Koronatrådskydd för svart (K)
- 2 Koronatrådskydd för gult (Y)
- 3 Koronatrådskydd för magenta (M)
- 4 Koronatrådskydd för cyan (C)

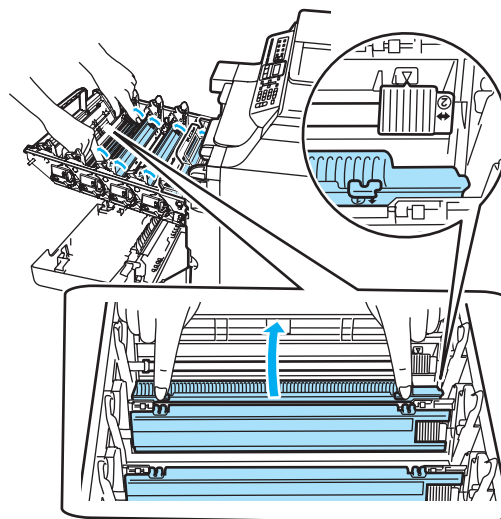
- 6 Rengör koronatråden inuti trumman genom att varsamt föra den gröna tungan från vänster till höger och från höger till vänster flera gånger.



 **VAR FÖRSIKTIG**

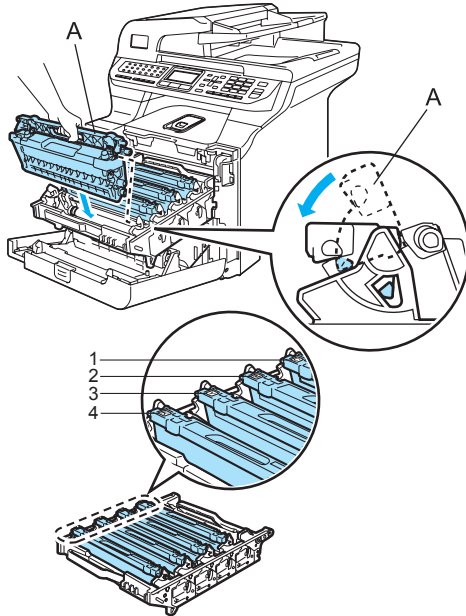
Kom ihåg att föra tillbaka tungan till ursprungsläget (▼) (1). Om du inte gör det kan en lodrät rand synas på utskrifterna.

- 7 Stäng koronatrådskyddet.



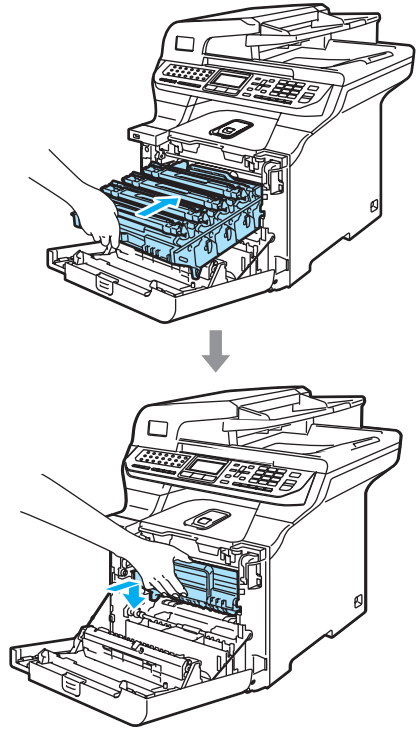
- 8 Upprepa 5 till 7 och rengör de återstående koronatrådarna. Det finns fyra koronatrådor totalt.

- 9 Håll i tonerkassetternas färgade handtag och för in dem en i taget i trumman så som visas. Se till att du matchar tonerkassetternas färg med samma färgdekal på trumman och kontrollera att du fäller ned tonerkassetternas handtag (A) när tonerkassetten sitter på plats. Upprepa för alla tonerkassetter.

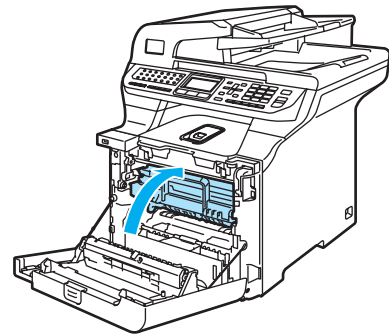


- 1 C - Cyan
- 2 M - Magenta
- 3 Y - Gult
- 4 K - Svart

- 10 Tryck in trumman tills det tar stopp.



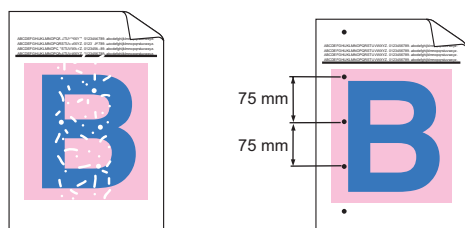
- 11 Stäng maskinens främre lucka.



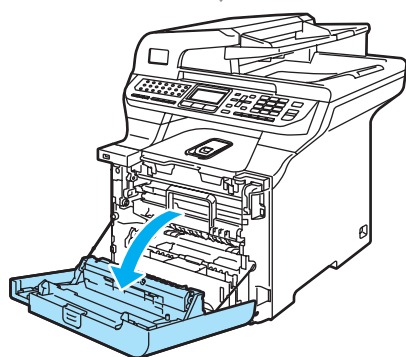
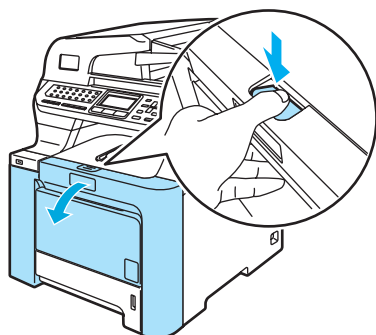
- 12 Anslut maskinens nätsladd till eluttaget först och återanslut sedan alla kablar och telefonsladden. Slå på maskinens strömbrytare.

Rengöra trumman

Rengör trumman så som beskrivs nedan om du har problem med återkommande märken på sidan.

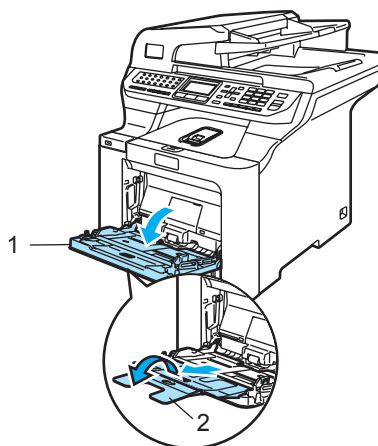


- 1 Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.



- 2 Stäng maskinens främre lucka. Maskinen börjar värmas upp. Vänta tills uppvärmningen är klar innan du går vidare till steg 3.

- 3 Dra ut kombifacket (1) och fäll ut kombifackets stödflik (2).



- 4 Lägg ett tomt pappersark med A4- eller Letter-format i kombifacket.



- 5 Håll **Clear/Back** intryckt och tryck samtidigt på **◀** tills **DRUM CLEANING** visas på LCD-skärmen.



- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Papperet matas in i maskinen och trumrengöringen startas.

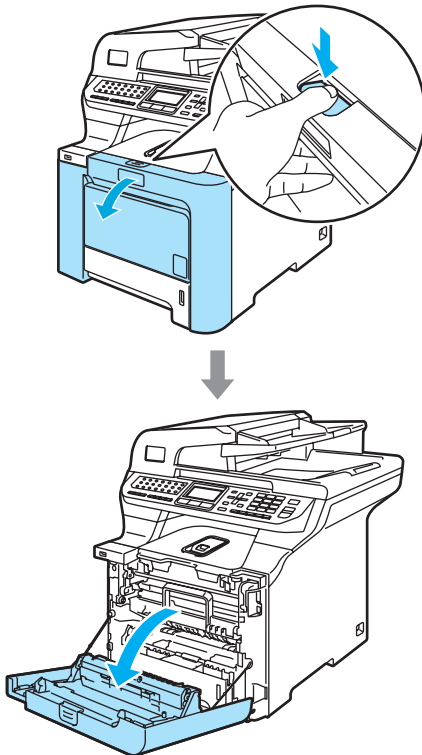
- 7 Följande meddelande visas på LCD-skärmen när rengöringen är klar.

DRUM CLEANING
COMPLETED

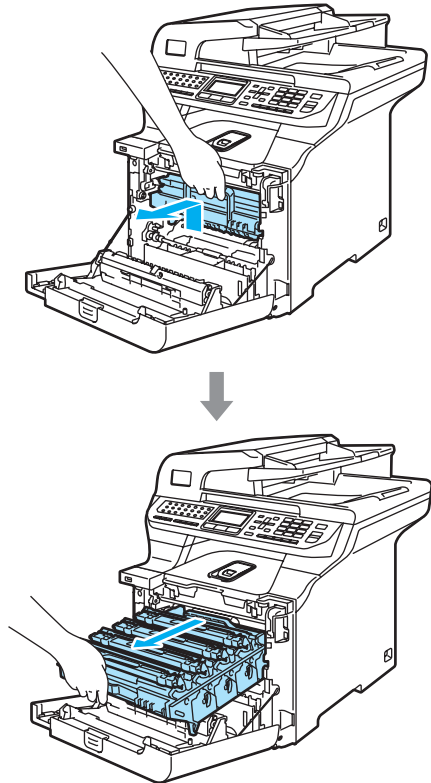
- 8 Ställ in maskinen i redoläge genom att trycka på **Stop/Exit**.
- 9 Försök skriva ut igen. Upprepa stegen 3 till 8 flera gånger om problemet kvarstår.

Om problemet kvarstår efter det att du har upprepat steg 3 till 8 flera gånger ska du gå till steg 10.

- 10 Stäng av strömmen till maskinen. Dra ut telefonsladden först och därefter nätsladden ur vägguttaget.
- 11 Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.

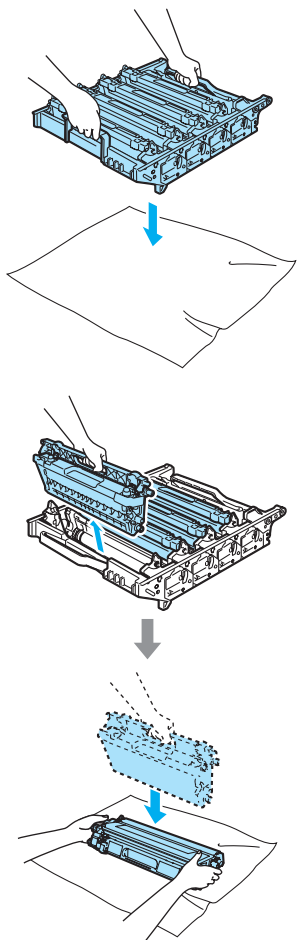


- 12 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.



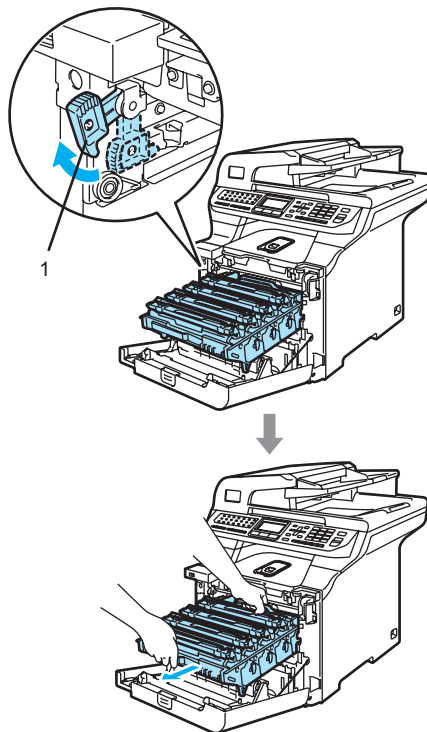
! VAR FÖRSIKTIG

Vi rekommenderar att du placerar tonerkassetterna på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.



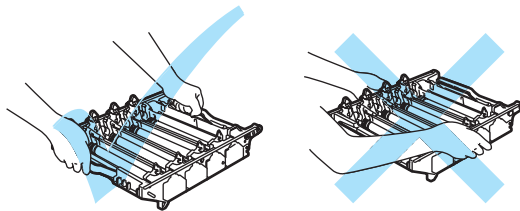
Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

- 13 Lossa den grå låsspaken (1) på maskinens vänstra sida. Lyft upp trummans främre del och dra ut trumman helt ur maskinen med de gröna handtagen på trumman.

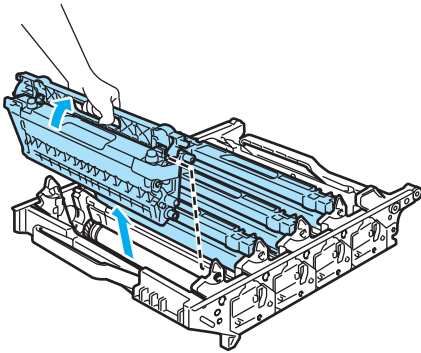


! VAR FÖRSIKTIG

Kom ihåg att använda handtagen på trumman när du lyfter den. Håll INTE i sidorna på trumman.

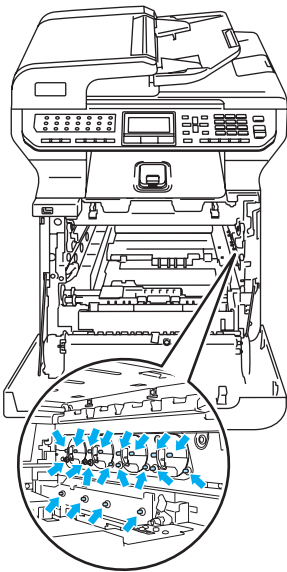


- 14 Håll i de färgade handtagen och lyft ut de fyra tonerkassetterna ur trumman.



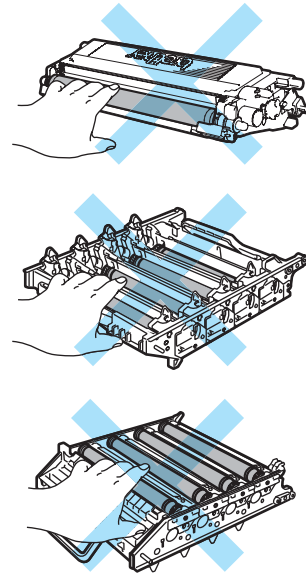
! VAR FÖRSIKTIG

Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att **INTE** vidröra elektroderna på bilden nedan.

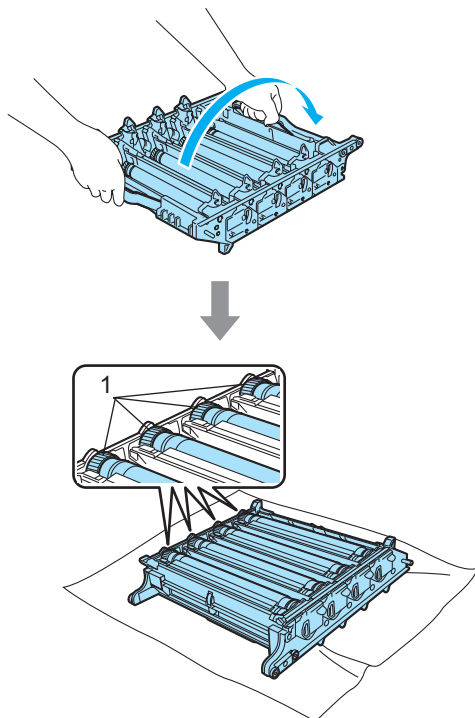


Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

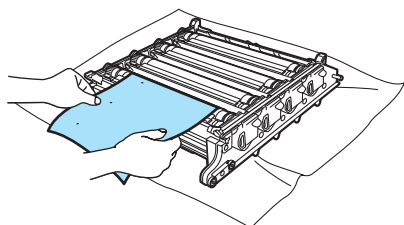
Ta **INTE** på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.



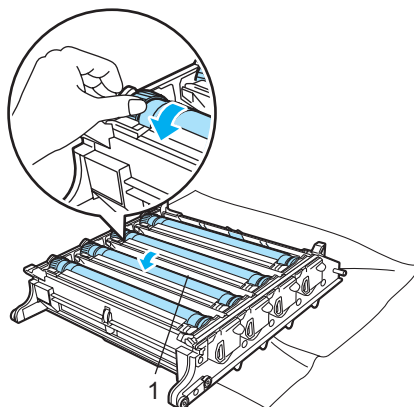
- 15 Håll trumman med båda händerna, vänd trumman upp och ned och placera den på ett papper eller en trasa. Kontrollera att trummans kugghjul (1) är placerade till vänster.



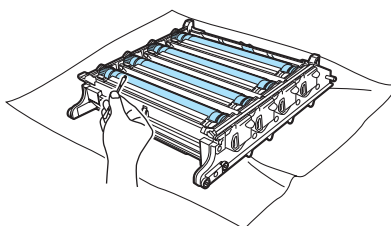
- 16 Identifiera färgen som orsakar problemet genom att studera provutskriften. Markeringarnas färg eller toneravsättningar visar vilken färg på trumman som du ska rengöra. Om markeringarna är cyanfärgade ska du rengöra trumman för cyan. Placera provutskriften framför trumman och lokalisera exakt på vilken plats markeringen upprepas.



- 17 Vrid på kugghjulet på trumman som motsvarar markeringen (vrid på trumman för cyan om markeringen är cyanfärgad). Markeringen bör till sist synas på trummans yta (1).



- 18 När du har hittat markeringen på trumman som motsvarar markeringen på provutskriften, ska du torka trummans yta försiktigt med en bomullstopp tills damm och pappersstoft avlägsnats från ytan.



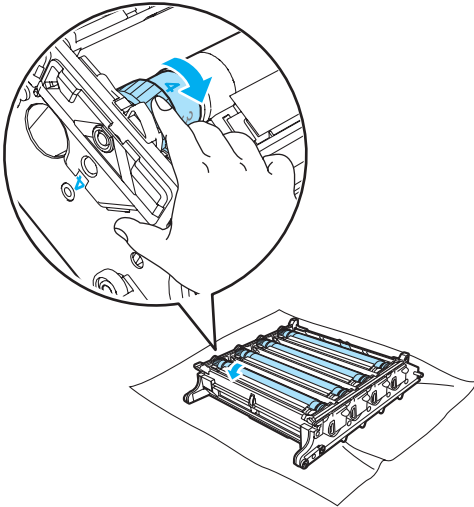
! VAR FÖRSIKTIG

Ta INTE på trumman med fingrarna eftersom den är fotokänslig.

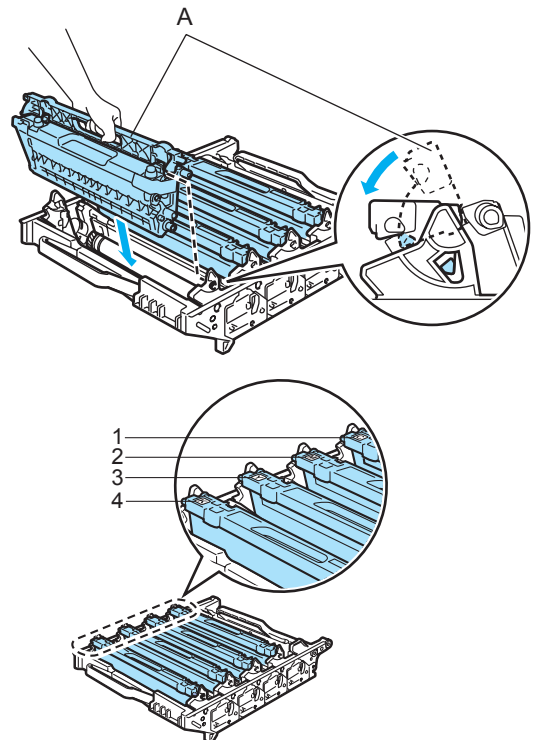
Rengör INTE ytan på den fotokänsliga trumman med vassa föremål.

Använd INTE stora krafter när du rengör trummans yta.

- 19 Vrid trummans kugghjul mot dig för hand tillbaka till ursprungsläget. Du hittar hemläget för varje trumma genom att matcha numren på trummans kugghjul med samma nummer på sidan av trumman så som visas på bilden. Kontrollera att numren på de fyra trummorna motsvarar numren på sidan av trumman.



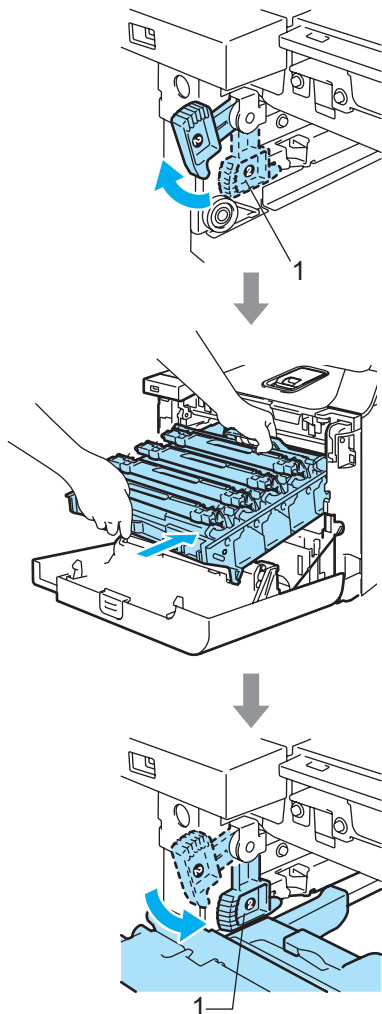
- 20 Håll i tonerkassetternas färgade handtag och för in dem en i taget i taget i trumman så som visas. Se till att du matchar tonerkassetternas färg med samma färgdekal på trumman och kontrollera att du fäller ned tonerkassetternas handtag (A) när tonerkassetten sitter på plats. Upprepa för alla tonerkassetter.



- 1 C - Cyan
- 2 M - Magenta
- 3 Y - Gult
- 4 K - Svart

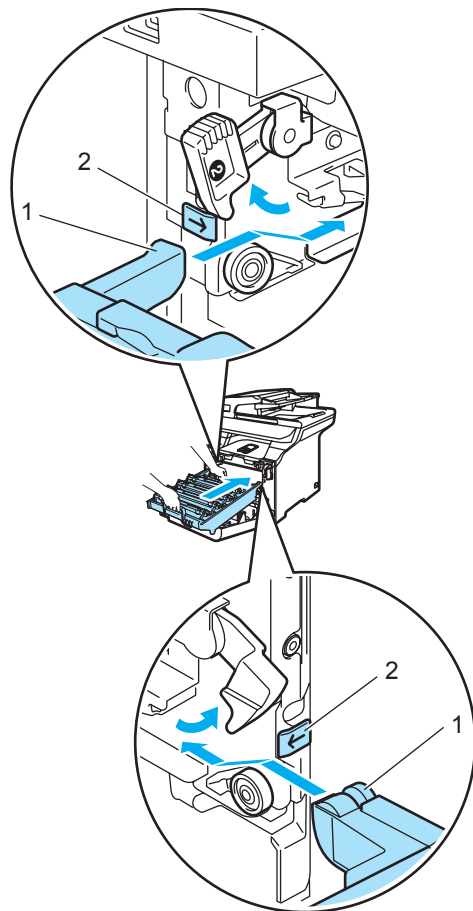
21 Sätt tillbaka trumman i maskinen på följande sätt.

- 1** Kontrollera att den grå låsspaken (1) är i det övre läget och placera trumman i maskinen. Tryck ned den grå låsspaken (1).

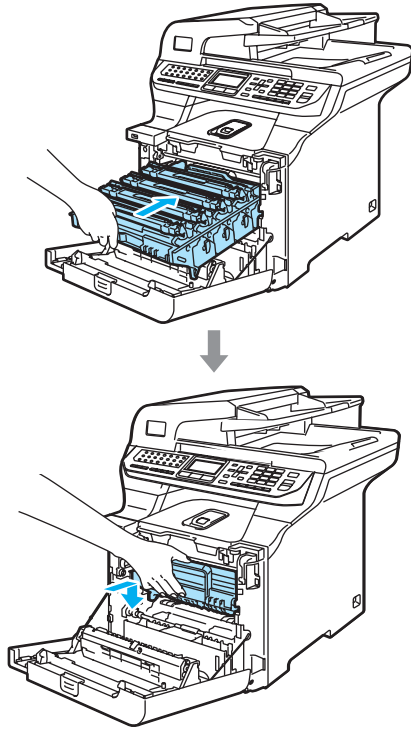


Obs

När du placerar trumman i maskinen ska du rikta in de gröna guiderna (1) på trummans handtag med de gröna pilarna (2) på maskinens båda sidor.

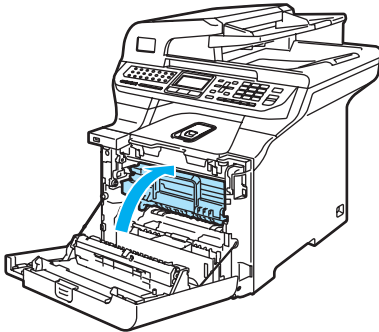


- 2 Tryck in trumman tills det tar stopp.



C

- 22 Stäng maskinens främre lucka.



- 23 Anslut först maskinens nätsladd till vägguttaget och sedan de andra kablarna.
Slå på maskinens strömbrytare.

Byta förbrukningsmaterial

Följ meddelandena som visas på LCD-skärmen när det är dags att byta förbrukningsmaterial. Maskinen slutar att skriva ut när följande underhållsmeddelanden visas på LCD-skärmen.

LCD-meddelande	Förbrukningsmaterial som ska bytas	Ungefärlig livslängd	Byt så här	Beställningsnr.
Toner slut Byt ut tonerkassetten Svart (K). ¹	Tonerkassetter, standard	2 500 sidor (svart) ² 1 500 sidor (cyan, magenta, gult) ²	Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.	TN-130BK TN-130C TN-130M TN-130Y
	Tonerkassetter, hög kapacitet	5 000 sidor (svart) ² 4 000 sidor (cyan, magenta, gult) ²		TN-135BK TN-135C TN-135M TN-135Y
Spilltoner full	Spilltonerlåda	20 000 sidor ³	Se <i>Meddelandet Spilltonerlåda full</i> på sidan 185.	WT-100CL

¹ Färgen på tonerkassetten som är slut visas i meddelandet.

² Med 5 % täckning (A4- eller Letter-storlek). Det verkliga antalet sidor som kan skrivas ut varierar beroende på utskriftsjobben och papperet som används.

³ Med 5 % täckning för CMYK (A4- eller Letter-storlek). Det verkliga antalet sidor som kan skrivas ut varierar beroende på utskriftsjobben och papperet som används.

Följande underhållsmeddelanden visas på LCD-skärmen i beredskapsläge. De varnar dig i förväg om att förbrukningsmaterial håller på att ta slut. För att undvika störningar kan du köpa förbrukningsmaterial innan maskinen slutar att fungera.

LCD-meddelande	Förbrukningsmaterial som ska bytas	Ungefärlig livslängd	Byt så här	Beställningsnr.
Tonernivå låg Förbered ny Svart (K) tonerkasset. ¹	Tonerkassetter, standard	2 500 sidor (svart) ² 1 500 sidor (cyan, magenta, gult) ²	Se <i>Byta tonerkasset</i> på sidan 168.	TN-130BK TN-130C TN-130M TN-130Y
	Tonerkassetter, hög kapacitet	5 000 sidor (svart) ² 4 000 sidor (cyan, magenta, gult) ²		TN-135BK TN-135C TN-135M TN-135Y
Byt delar Spilltonerbeh.	Spilltonerlåda	20 000 sidor ³	Se <i>Byta spilltonerlåda</i> på sidan 185.	WT-100CL

¹ Färgen på tonerkassetten som nästan är slut visas i meddelandet.

² Med 5 % täckning (A4- eller Letter-storlek). Det verkliga antalet sidor som kan skrivas ut varierar beroende på utskriftsjobben och papperet som används.

³ Med 5 % täckning för CMYK (A4- eller Letter-storlek). Det verkliga antalet sidor som kan skrivas ut varierar beroende på utskriftsjobben och papperet som används.

Följande underhållsmeddelanden visas omväxlande med vanliga meddelanden på LCD-skärmens övre rad när maskinen är i beredskapsläget. Meddelandena talar om att du måste byta förbrukningsartikeln så fort som möjligt eftersom förbrukningsartikelns livslängd har nåtts. Maskinen fortsätter att skriva ut när dessa meddelanden visas på LCD-skärmen.

LCD-meddelande	Förbrukningsmaterial som ska bytas	Ungefärlig livslängd ¹	Byt så här	Beställning snr.
Byt delar Trumma	Trumma	17 000 sidor	Se <i>Byta trumma</i> på sidan 173.	DR-130CL
Byt delar Bältenhet	Bältenhet	50 000 sidor	Se <i>Byta bältenhet</i> på sidan 180.	BU-100CL
Byt delar Fixeringsenhet	Fixeringsenhet	80 000 sidor	Kontakta Brothers återförsäljare för köp av fixeringsenheten.	—
Byt delar Laserenhet	Laserenhet	100 000 sidor	Kontakta Brothers återförsäljare för köp av laserenheten.	—
Byt delar PF-kit 1	Pappersmatningssats 1 (Pappersmatningsrulle och separeringsplatta för fack 1)	100 000 sidor	Kontakta Brothers återförsäljare för köp av pappersmatningssats 1.	—
Byt delar PF-kit 2 (när det undre facket (tillval) är installerat)	Pappersmatningssats 2 (Pappersmatningsrulle och separeringsplatta för fack 2)	100 000 sidor	Kontakta Brothers återförsäljare för köp av pappersmatningssats 2.	—
Byt delar PF-kit KF	Pappersmatningssats KF (Pappersmatningsrulle och separeringsplatta för kombifack)	50 000 sidor	Kontakta Brothers återförsäljare för köp av pappersmatningssats KF.	—

¹ När du gör en utskrift på Letter eller A4. Det verkliga antalet sidor som kan skrivas ut varierar beroende på utskriftsjobben och papperet som används.



Obs

- Kasta använda förbrukningsartiklar i enlighet med lokala bestämmelser och separat från hushållsavfall. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor. Kom ihåg att försegla förbrukningsartiklarna ordentligt så att materialet inuti inte spills ut.
- Vi rekommenderar att du placerar använda förbrukningsartiklar på ett papper så att materialet inuti inte spills eller sprids ut.
- Förbrukningsartiklarnas och maskindelarnas livslängd kan förkortas om du använder papper som inte direkt motsvarar det rekommenderade papperet.
- Den beräknade livslängden för tonerkassetter och en spilltonerlåda är baserad på i genomsnitt 5 % täckning av utskriftsområdet med någon av färgtonerkassetterna. Hur ofta artiklarna måste bytas varierar beroende på de utskrivna sidornas komplexitet, täckningsprocenten och medietypen som används.

Byta tonerkassett

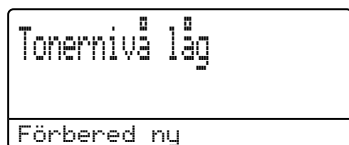
Beställningsnummer:

Tonerkassett, standard:
TN-130 (BK, C, M, Y)

Tonerkassett, hög kapacitet:
TN-135 (BK, C, M, Y)

Tonerkassetterna med hög kapacitet kan skriva ut ca. 5 000 sidor (svart) och ca. 4 000 sidor var (cyan, magenta och gult). Standardtonerkassetterna kan skriva ut ca. 2 500 sidor (svart) och ca. 1 500 sidor var (cyan, magenta och gult). Det verkliga antalet utskrifter varierar beroende på vilka typer av dokument som används (standardbrev, detaljerad grafik, etc.).

Meddelande om att tonern börjar ta slut



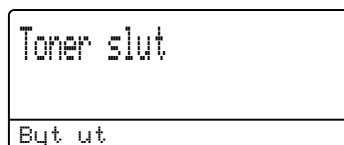
Maskinen levereras med standardtonerkassetten TN-130. När en tonerkassett börjar ta slut visas Tonernivå låg på LCD-skärmen.

Obs

Det är praktiskt om du har nya tonerkassetter redo när du ser meddelandet Tonernivå låg.

Meddelande om att tonern är slut

När följande meddelande visas på LCD-skärmen måste du byta tonerkassetten. Den andra raden på LCD-skärmen anger vilken färg som måste bytas.



Kasta den förbrukade tonerkassetten i enlighet med lokala bestämmelser och separat från hushållsavfall. Du kan även gå till vår miljöwebbplats på www.brothergreen.co.uk för information om återvinning. Se till att du förseglar tonerkassetterna ordentligt så att tonerpulver inte spills ut ur kassetten. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor.

Obs

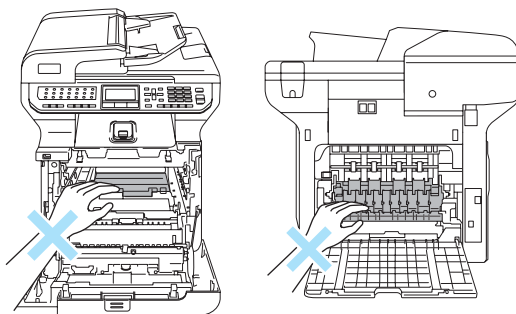
Vi rekommenderar att du rengör maskinen och trummans koronatrådar när du byter en tonerkassett. (Se *Rengöra laserglasen* på sidan 150 och *Rengöra koronatrådarna* på sidan 154.)

Byta tonerkassetter

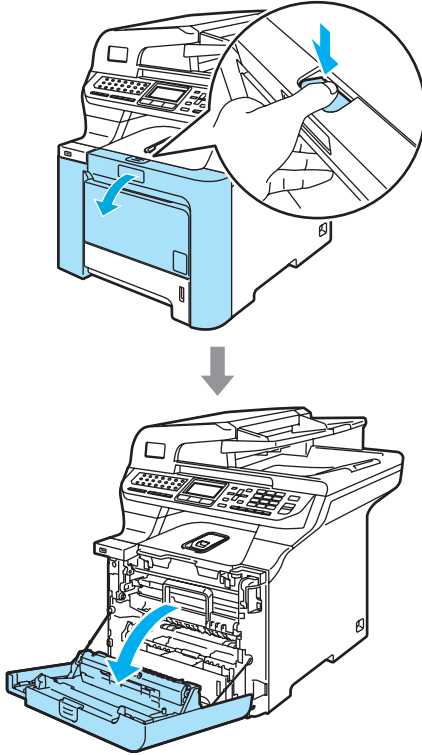


HET YTA

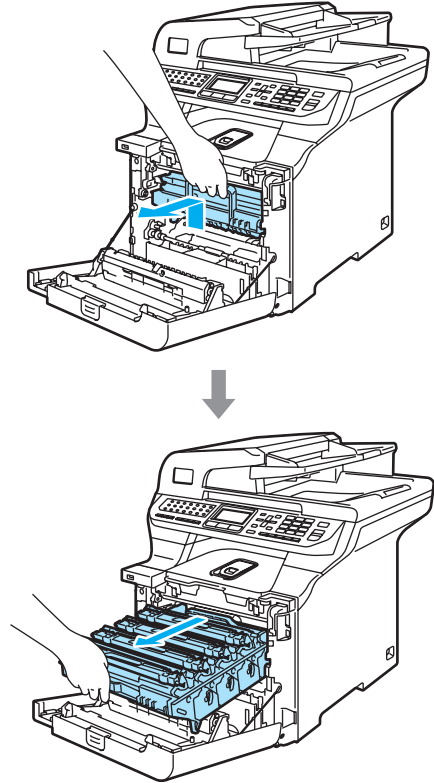
Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör INTE de skuggade delarna som visas på bilden när du öppnar den främre eller bakre luckan.



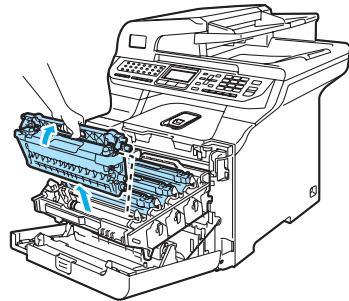
- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.



- 2 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.



- 3 Håll i handtaget på tonerkassetten och dra ut den ur trumman. Upprepa för alla tonerkassetter.



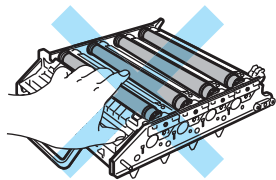
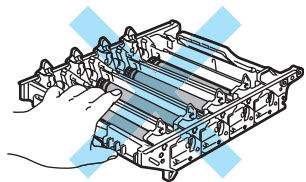
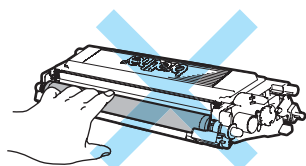
! VAR FÖRSIKTIG

Vi rekommenderar att du placerar tonerkassetterna på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.

Kasta INTE tonerkassetter i öppen eld. De kan explodera och orsaka skador.

Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

Ta INTE på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.



! VAR FÖRSIKTIG

Brothers maskiner är utformade att användas med toner av en viss specifikation och fungerar bäst när de används med tonerkassetter från Brother (**TN-130/TN-135**). Brother kan inte garantera bästa möjliga prestanda om toner och/eller tonerkassetter av annan specifikation används. Brother rekommenderar därför att endast Brother-kassetter används i den här maskinen och att tomma kassetter inte fylls med andra tonersorter. Garantin täcker inte reparationer som måste utföras på grund av skador som genom inkompatibilitet eller olämplighet orsakas på trumman eller andra maskindelar när tonerkassetter eller toner från andra tillverkare används.

Packa upp den nya tonerkassetten precis innan den ska sättas in i maskinen. Om tonerkassetten lämnas uppackad under en längre tid kommer tonern att få kortare livslängd än normalt.

Obs

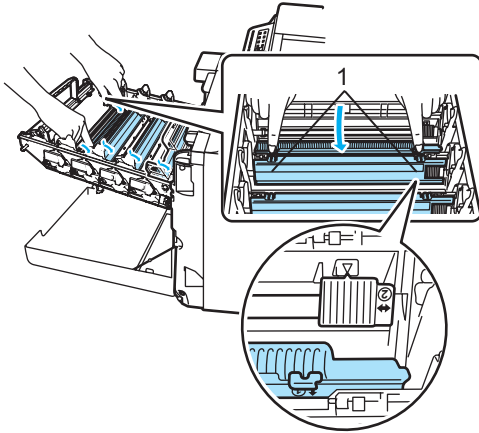
- Kom ihåg att försegla tonerkassetten ordentligt i en lämplig påse så att toner inte spills ut ut kassetten.
- Kasta den förbrukade tonerkassetten i enlighet med lokala bestämmelser och separat från hushållsavfall. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor.

! VAR FÖRSIKTIG

Använd **INTE** lättantändliga medel nära maskinen. Använd **INTE** sprayer när maskinens in- eller utsida rengörs. Det kan leda till brand eller elektriska stötar. Information om hur du rengör maskinen finns i *Rutinunderhåll* på sidan 148.

4 Rengör koronatrådarna på följande sätt.

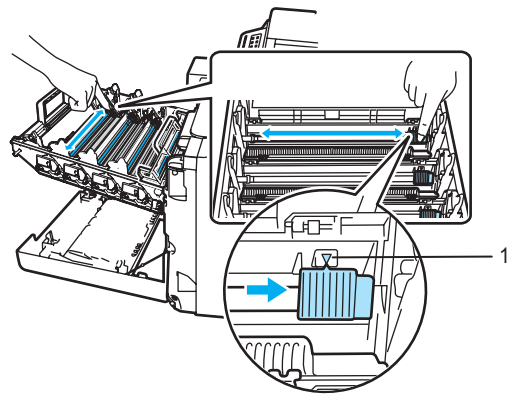
- 1** Lossa spärrarna på det vita koronatrådskyddet (1) genom att trycka och öppna sedan skyddet.



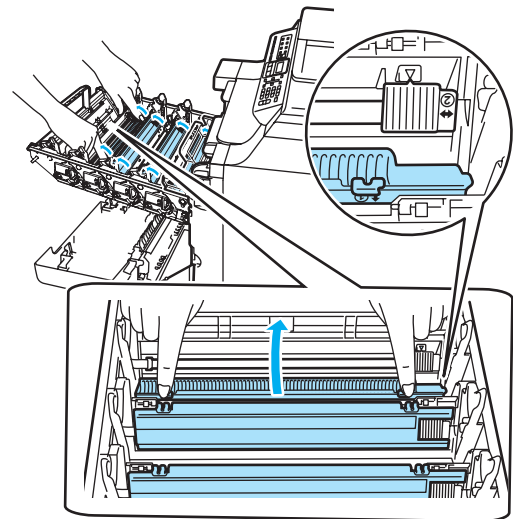
- 2** Rengör koronatråden inuti trumman genom att varsamt föra den gröna tungan från vänster till höger och från höger till vänster flera gånger.

! VAR FÖRSIKTIG

Kom ihåg att föra tillbaka tungan till ursprungsläget (▼) (1). Om du inte gör det kan en lodrät rand synas på utskrifterna.

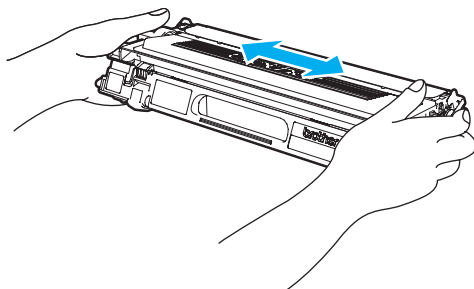


- 3** Stäng koronatrådskyddet.

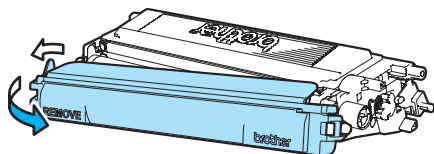


- 4** Rengör de återstående tre koronatrådarna genom att upprepa steg 1 till steg 3.

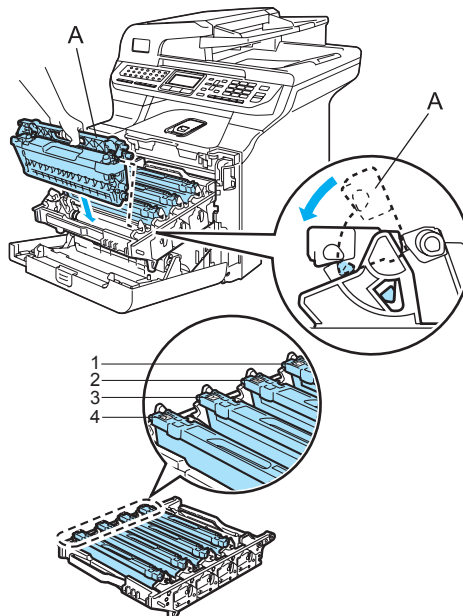
- 5 Packa upp den nya tonerkassetten. Håll i kassetten med båda händerna och skaka den försiktigt fem eller sex gånger från sida till sida så att tonern sprids jämnt inuti kassetten.



- 6 Ta bort det orangefärgade skyddet.

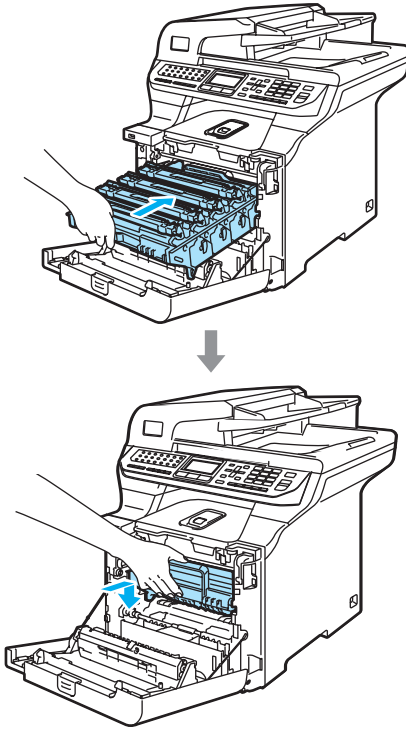


- 7 Håll i tonerkassetternas färgade handtag och för in dem en i taget i trumman så som visas. Se till att du matchar tonerkassetternas färg med samma färgdekal på trumman och kontrollera att du fäller ned tonerkassetternas handtag (A) när tonerkassetten sitter på plats. Upprepa för alla tonerkassetter.

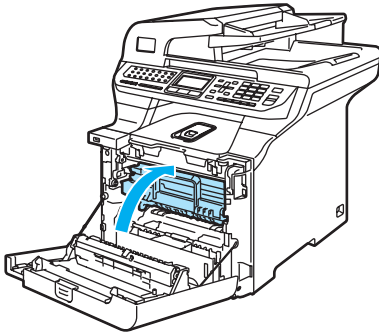


- 1 C - Cyan
- 2 M - Magenta
- 3 Y - Gult
- 4 K - Svart

- 8 Tryck in trumman tills det tar stopp.



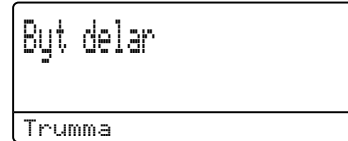
- 9 Stäng maskinens främre lucka.



Byta trumma

Beställningsnummer: DR-130CL

Meddelande om att byta trumma



Maskinens trumma överför toner till utskrifter. Trumman börjar närma sig slutet av sitt liv och det är dags att köpa en ny när meddelandet *Byt delar Trumma* visas på LCD-skärmen.

Du kanske kan fortsätta att skriva ut ett tag utan att byta trumman även om *Byt delar Trumma* visas på LCD-skärmen. Byt dock trumma direkt om du märker att utskriftskvaliteten kraftigt försämras (även innan meddelandet *Byt delar Trumma* visas). Rengör maskinen när du byter trumma. (Se *Rengöra laserglasen* på sidan 150.)

! VAR FÖRSIKTIG

Hantera trumman med varsamhet när du avlägsnar den. Den kan innehålla toner. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

Obs

Trumman är en förbrukningsartikel som måste bytas ut med jämna mellanrum. Trummans aktuella livslängd beror på flera faktorer, till exempel temperatur, luftfuktighet, papperstyp och hur mycket toner du använder för antalet sidor per utskriftsjobb. Trummans varaktighet är ungefär 17 000 sidor. Det verkliga antalet sidor trumman kan skriva ut kan vara betydligt lägre än våra uppskattningar. Verkligt antal sidor beror på en mängd faktorer som vi inte kan påverka.

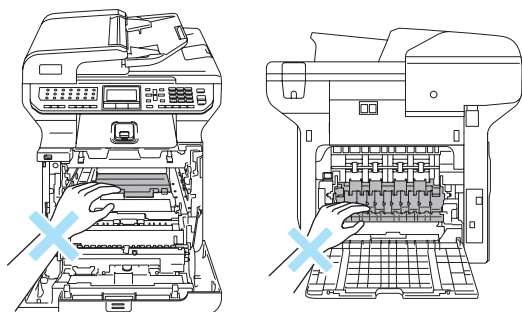
Byta trumma

! VAR FÖRSIKTIG

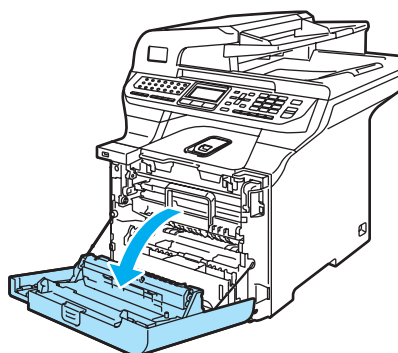
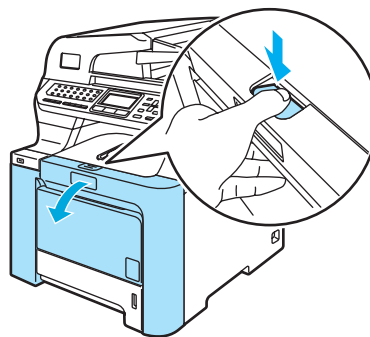
Packa inte upp trumman förrän du ska installera den. Lägga den gamla trumman i plastpåsen.

🔥 HET YTA

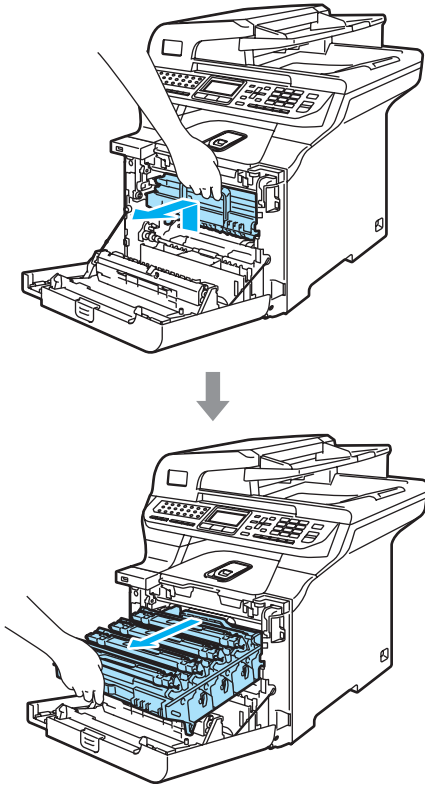
Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vidrör INTE de skuggade delarna som visas på bilden när du öppnar den främre eller bakre luckan.



- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.

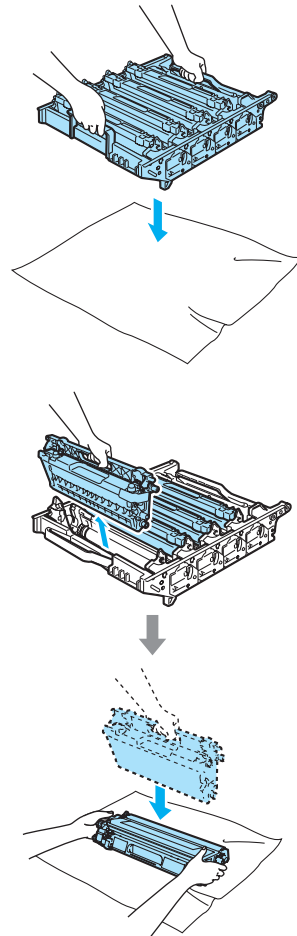


- 2 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.



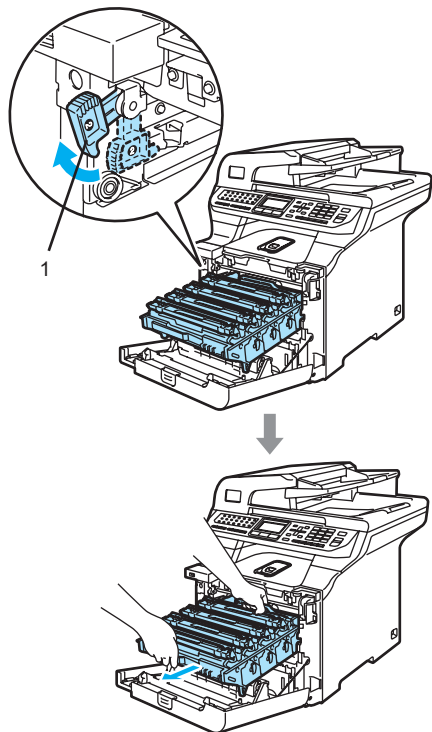
! VAR FÖRSIKTIG

Vi rekommenderar att du placerar tonerkassetterna på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spillts eller sprids ut.



Handska försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

- 3 Lossa den grå låsspaken (1) på maskinens vänstra sida. Lyft upp trummans främre del och dra ut trumman helt ur maskinen med de gröna handtagen på trumman.

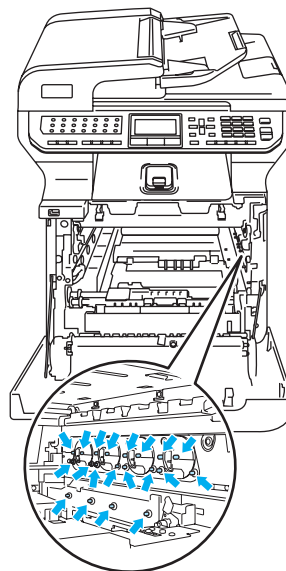


 **Obs**

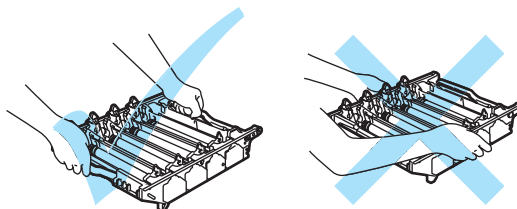
Kasta den förbrukade trumman i enlighet med lokala bestämmelser och separat från hushållsavfall. Försegla trumman nogga för att förhindra tonerspill. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor.

 **VAR FÖRSIKTIG**

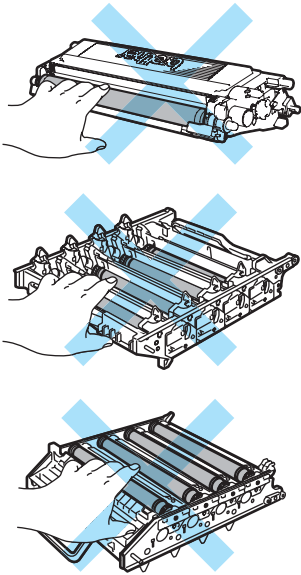
Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att INTE vidröra elektroderna på bilden nedan.



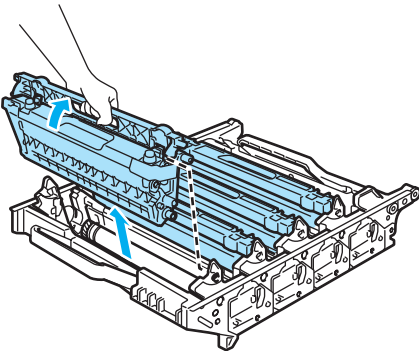
Kom ihåg att använda handtagen på trumman när du lyfter den. Håll INTE i sidorna på trumman.



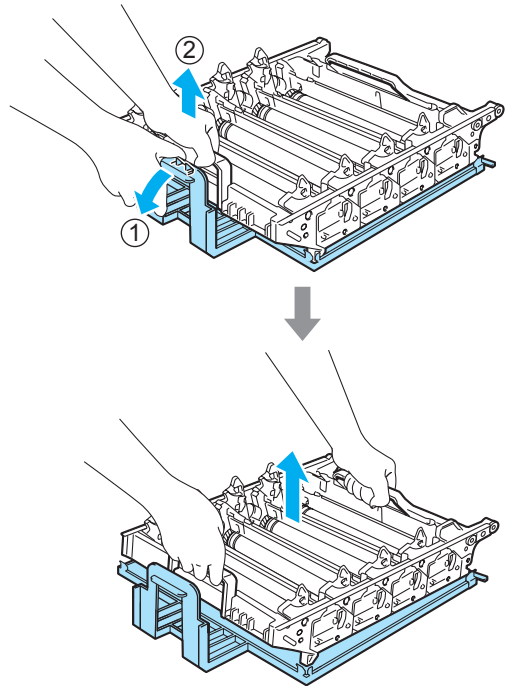
Ta INTE på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.



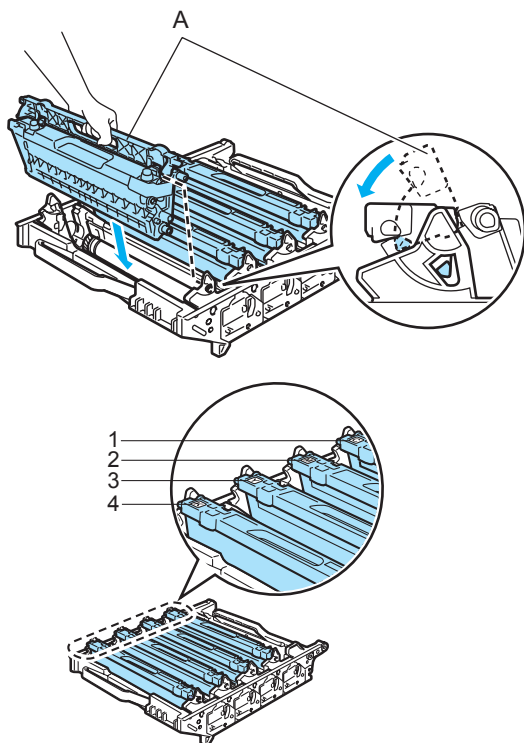
- 4 Håll i de färgade handtagen och lyft ut de fyra tonerkassetterna ur trumman.



- 5 Packa upp den nya trumman och ta bort skyddet.



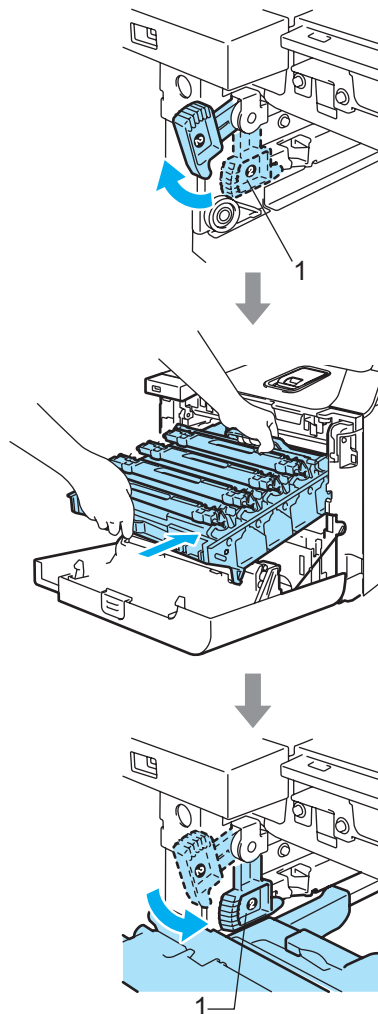
- 6 Håll i tonerkassetternas färgade handtag och för in dem en i taget i trumman så som visas. Se till att du matchar tonerkassetternas färg med samma färgdekaler på trumman och kontrollera att du fäller ned tonerkassetternas handtag (A) när tonerkassetten sitter på plats. Upprepa för alla tonerkassetter.



- 1 C - Cyan
- 2 M - Magenta
- 3 Y - Gult
- 4 K - Svart

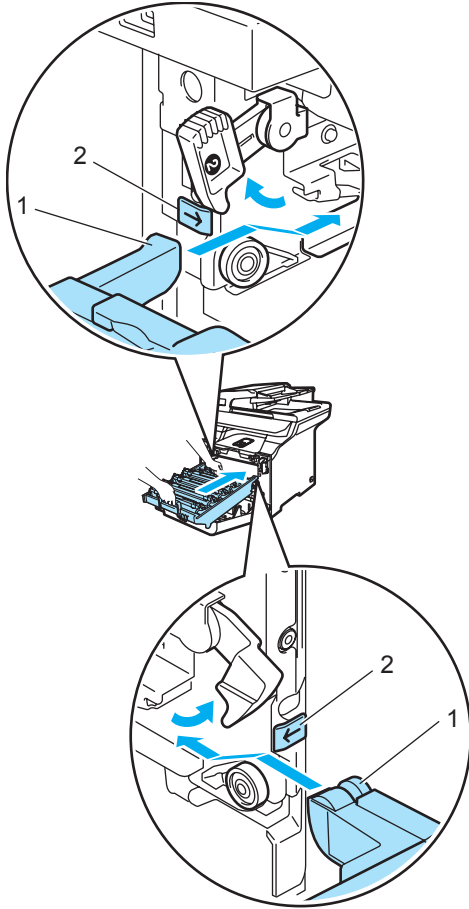
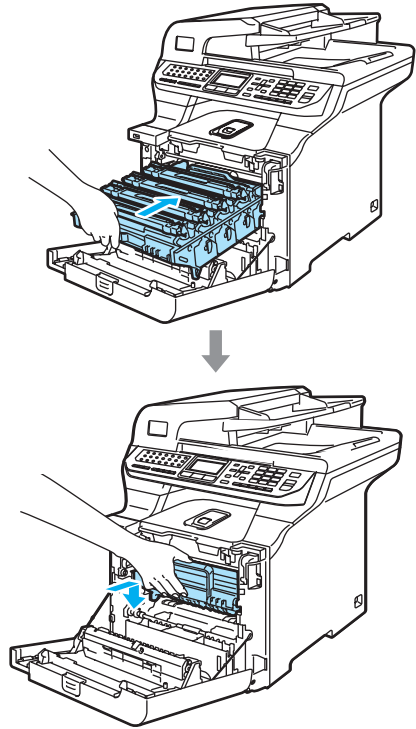
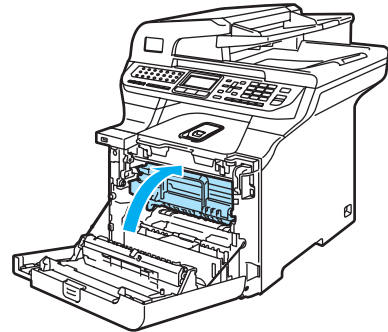
- 7 Sätt tillbaka trumman i maskinen på följande sätt.

- 1 Kontrollera att den grå låsspaken (1) är i det övre läget och placera trumman i maskinen. Tryck ned den grå låsspaken (1).



Obs

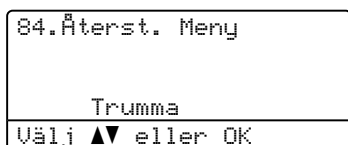
När du placerar trumman i maskinen ska du rikta in de gröna guiderna (1) på trummans handtag med de gröna pilarna (2) på maskinens båda sidor.

**2** Tryck in trumman tills det tar stopp.**8** Stäng maskinens främre lucka.

Du måste återställa trummans räkneverk genom att följa stegen nedan när du byter till en ny trumma:

9 Slå på maskinens strömbrytare.

- 10 Tryck på **Menu, 8, 4**.
Endast de räknare som behöver återställas visas i menyn.



- 11 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Trumma**.
Tryck på **OK**.
- 12 Återställ trummans räkneverk genom att trycka på **1**.
- 13 Tryck på **Stop/Exit**.

Byta bältenhet

Beställningsnummer: BU-100CL

Meddelande om att bältenheten måste bytas

Följande meddelande visas på LCD-skärmen när bältenheten måste bytas ut. Du måste byta bältenheten när meddelandet visas:



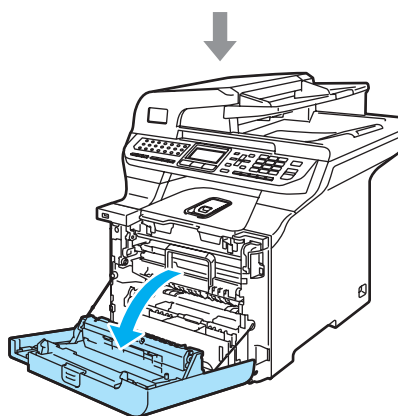
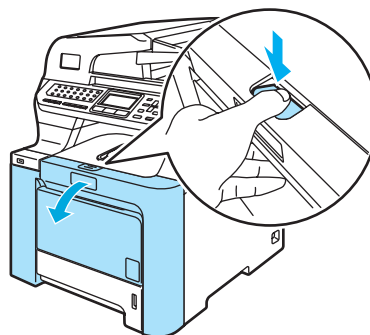
! VAR FÖRSIKTIG

Ta **INTE** på bältenhetens yta.
Utskriftskvaliteten kan försämrans om du tar på den.

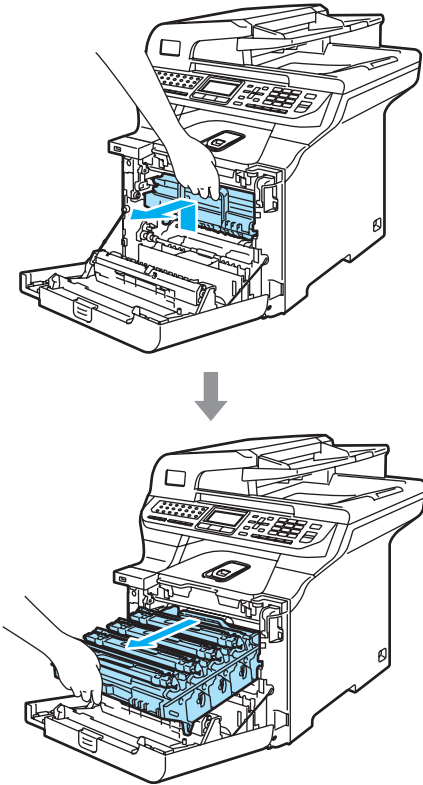
Skador som orsakas av att bältenheten hanteras på fel sätt kanske inte täcks av garantin.

Byta bältenhet

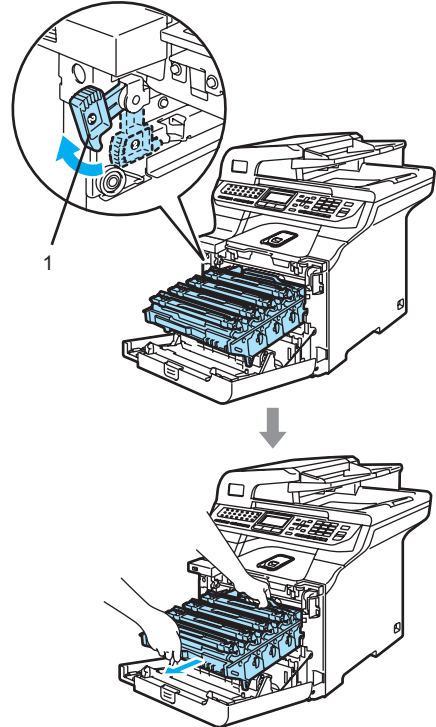
- 1 Stäng av strömmen till maskinen.
Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.



- 2 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.

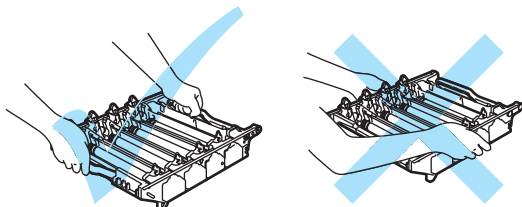


- 3 Lossa den grå låsspaken (1) på maskinens vänstra sida. Lyft upp trummans främre del och dra ut trumman helt ur maskinen med de gröna handtagen på trumman.



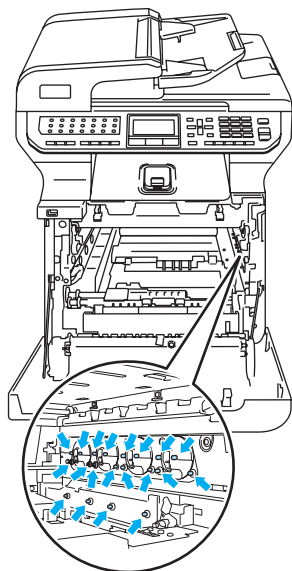
! VAR FÖRSIKTIG

Kom ihåg att använda handtagen på trumman när du lyfter den. Håll INTE i sidorna på trumman.

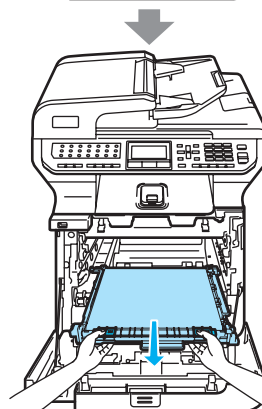
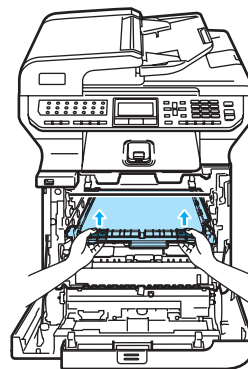


Vi rekommenderar att du placerar trumman på en plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.

Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att INTE vidröra elektroderna på bilden nedan.



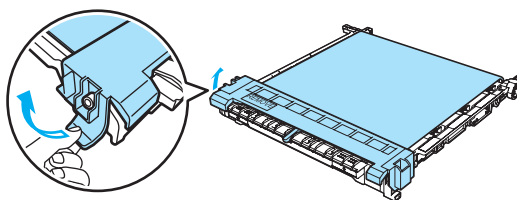
- 4 Håll i de gröna delarna på bältenheten med båda händerna, lyft upp den och dra ut den.



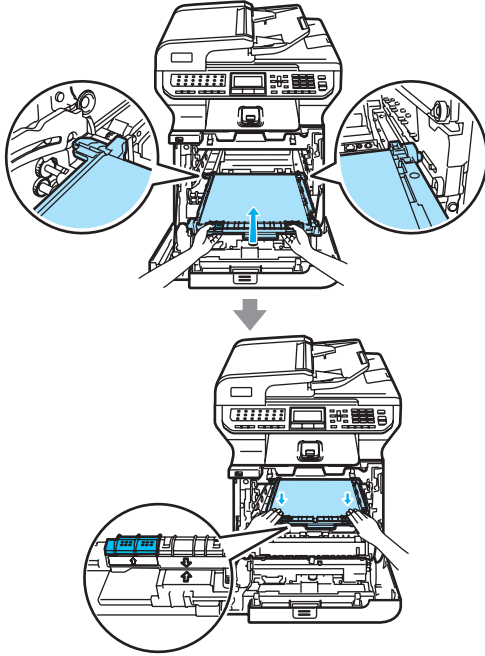
! VAR FÖRSIKTIG

Vi rekommenderar att du placerar bältet på en plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.

- 5 Packa upp den nya bältenheten och ta bort skyddet och papperet.

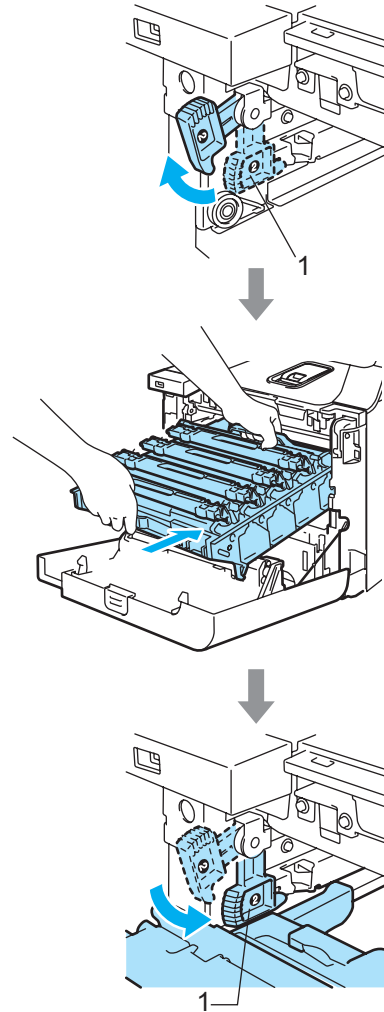


- 6** Placera den nya bältenheten i maskinen. Rikta in märket ↓ på bältenheten med märket ↑ på maskinen. Lås bältenheten på plats genom att trycka på det gröna området på den.



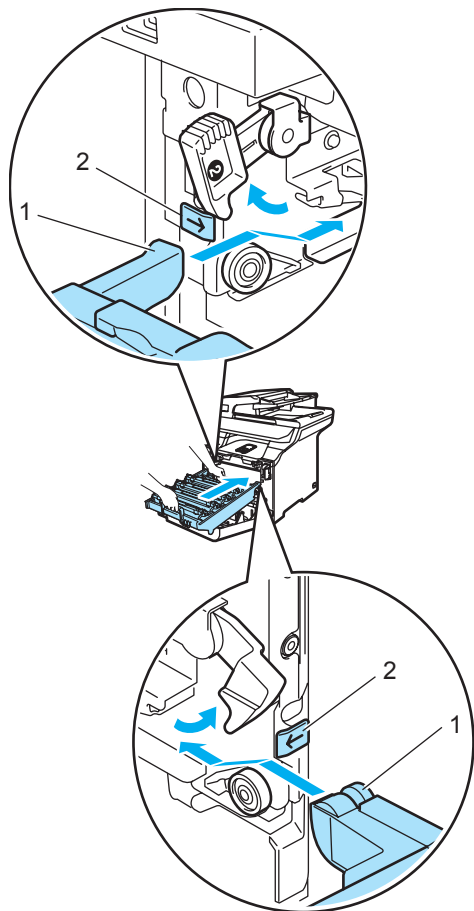
- 7** Sätt tillbaka trumman i maskinen på följande sätt.

- 1** Kontrollera att den grå låsspaken (1) är i det övre läget och placera trumman i maskinen. Tryck ned den grå låsspaken (1).

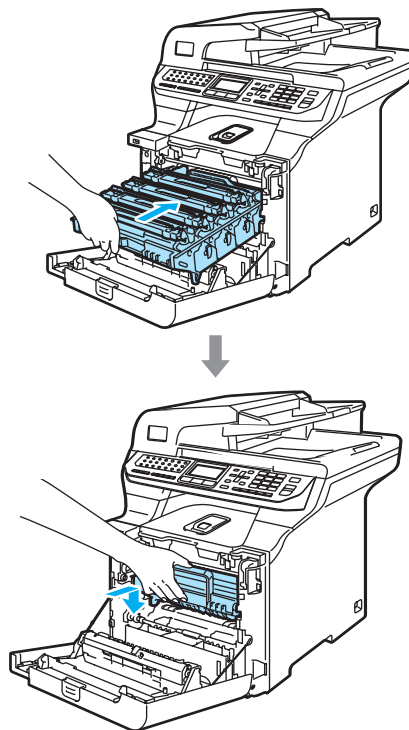


 **Obs**

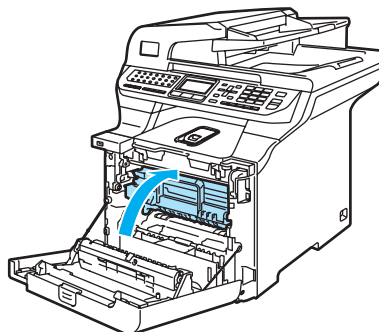
När du placerar trumman i maskinen ska du rikta in de gröna guiderna (1) på trummans handtag med de gröna pilarna (2) på maskinens båda sidor.



2 Tryck in trumman tills det tar stopp.



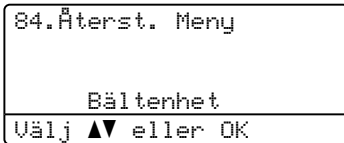
8 Stäng maskinens främre lucka.



Du måste återställa bältenhetens räkneverk genom att följa stegen nedan när du byter till en ny bältenhet:

9 Slå på maskinens strömbrytare.

- 10 Tryck på **Menu, 8, 4**.
Endast de räknare som behöver återställas visas i menyn.



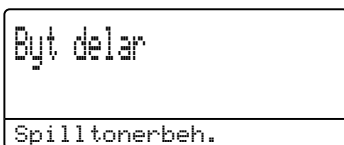
- 11 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Bältenhet**.
Tryck på **OK**.
- 12 Återställ bältenhetens räkneverk genom att trycka på **1**.
- 13 Tryck på **Stop/Exit**.

Byta spilltonerlåda

Beställningsnummer: WT-100CL

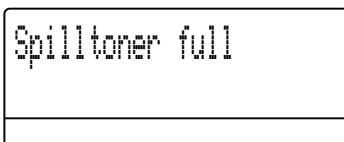
Meddelande om att byta spilltonerlåda

Du måste byta spilltonerlådan när du har skrivit ut ca. 20 000 sidor med 5 % täckning för CMYK. Det verkliga antalet sidor som kan skrivas ut varierar beroende på utskriftsjobben och papperet som används.



Meddelandet Spilltonerlåda full

Följande meddelande visas på LCD-skärmen och maskinen slutar att skriva ut när spilltonerlådan är full. Du måste byta spilltonerlådan när meddelandet visas.



! VARNING

Återanvänd **INTE** spilltonerlådan.

Byta spilltonerlåda

! VARNING

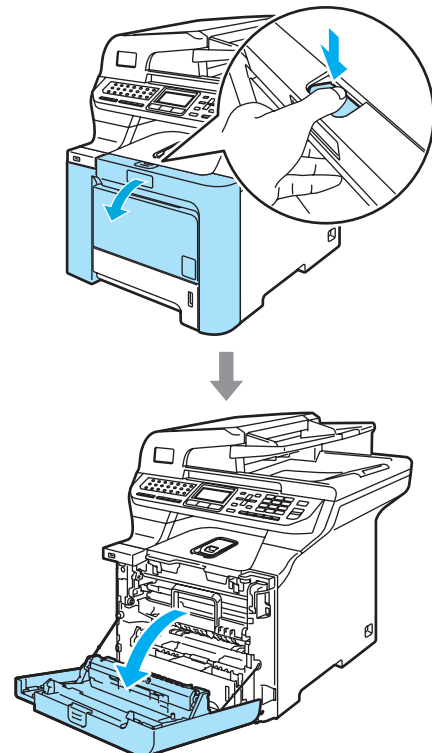
Kasta **INTE** spilltonerlådan i öppen eld. Den kan explodera.

Var försiktig så att du inte spiller toner. Andas **INTE** in toner och undvik att få toner i ögonen.

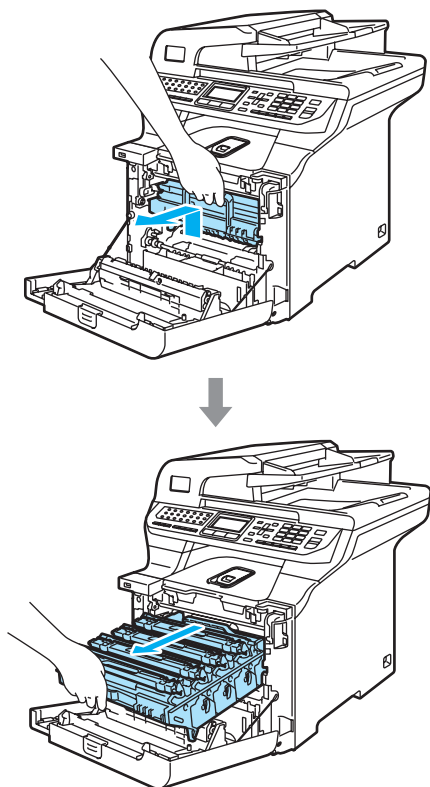
! VAR FÖRSIKTIG

Hantera spilltonerlådan varsamt. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

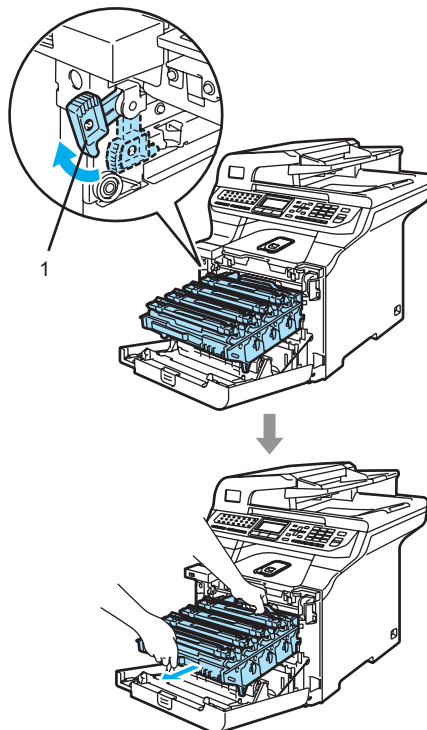
- 1 Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.



- 2 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.

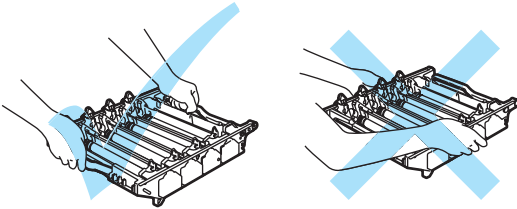


- 3 Lossa den grå låsspaken (1) på maskinens vänstra sida. Lyft upp trummans främre del och dra ut trumman helt ur maskinen med de gröna handtagen på trumman.



! VAR FÖRSIKTIG

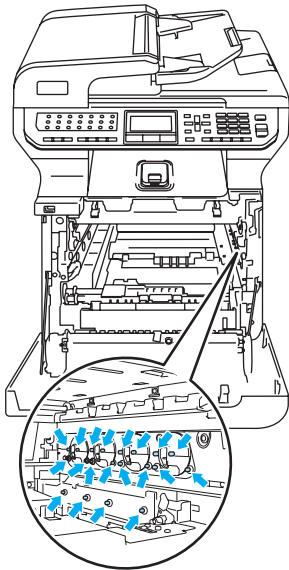
Kom ihåg att använda handtagen på trumman när du lyfter den. Håll **INTE** i sidorna på trumman.



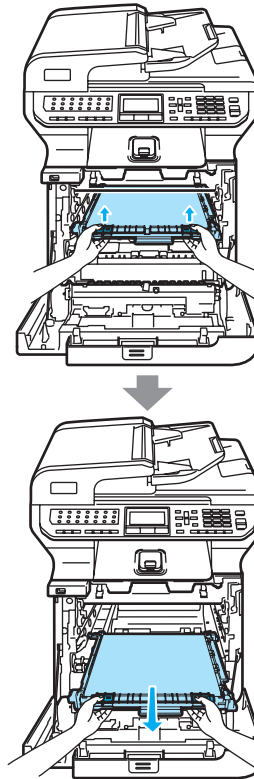
Vi rekommenderar att du placerar trumman på en plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.

Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att **INTE** vidröra elektroderna på bilden nedan.

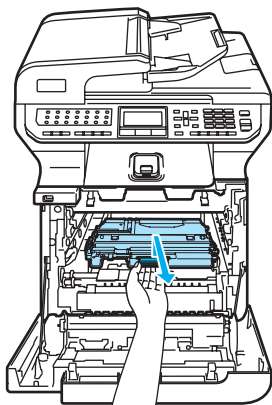


- 4 Håll i de gröna delarna på bältenheten med båda händerna, lyft upp den och dra ut den.

**! VAR FÖRSIKTIG**

Vi rekommenderar att du placerar bältenheten på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.

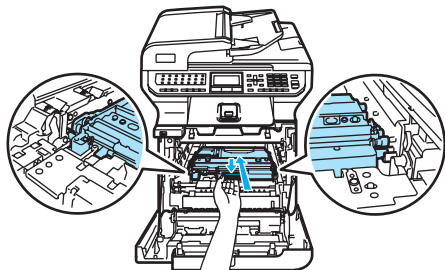
- 5 Använd det gröna handtaget och ta ut spilltonerlådan ur maskinen.



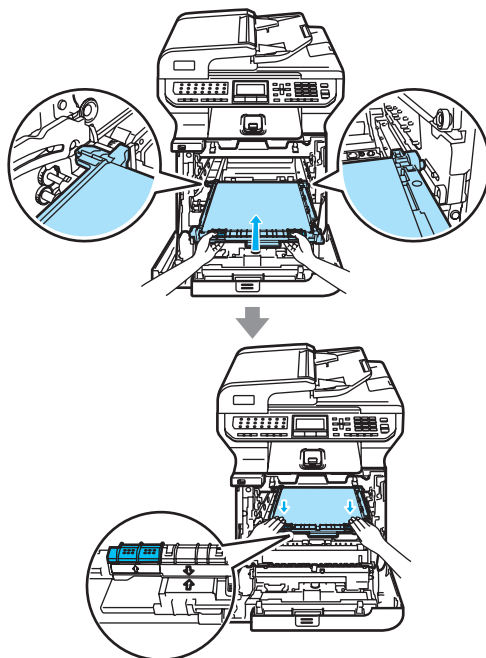
 **Obs**

Kasta den förbrukade spilltonerlådan i enlighet med lokala bestämmelser och separat från hushållsavfall. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor.

- 6 Packa upp den nya spilltonerlådan och montera den i maskinen med hjälp av det gröna handtaget.

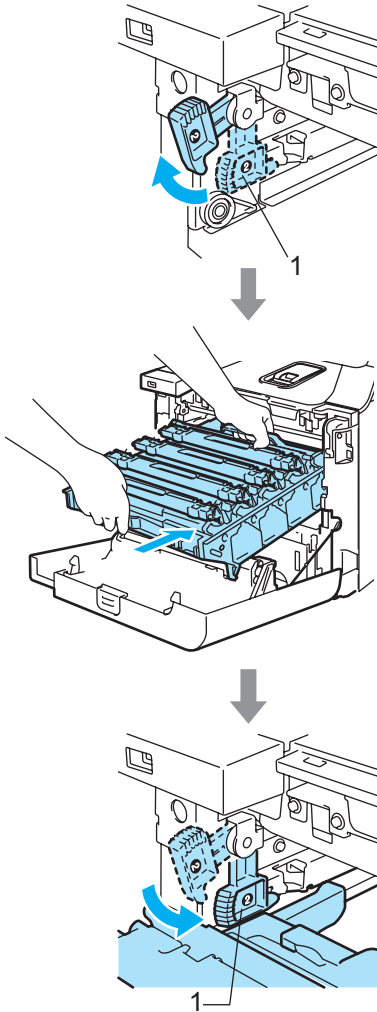


- 7 Sätt tillbaka bältenheten i maskinen. Rikta in märket ↓ på bältenheten med märket ↑ på maskinen. Lås bältenheten på plats genom att trycka på det gröna området på den.



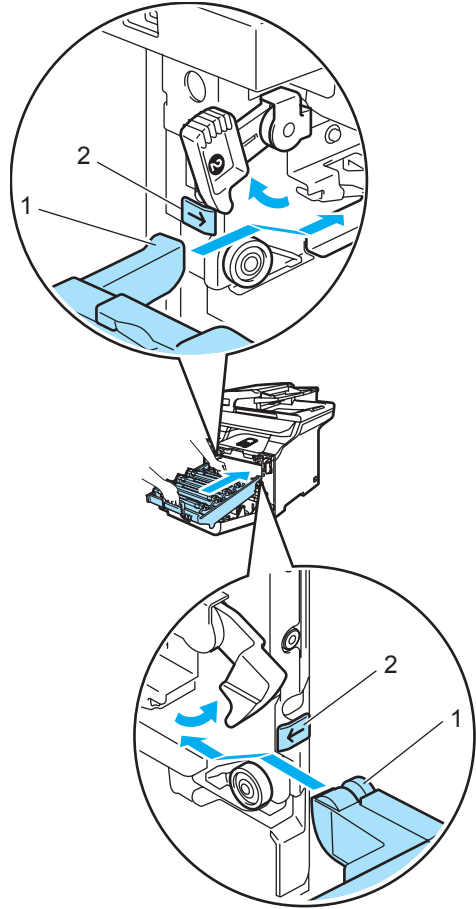
8 Sätt tillbaka trumman i maskinen på följande sätt.

- 1** Kontrollera att den grå låsspaken (1) är i det övre läget och placera trumman i maskinen. Tryck ned den grå låsspaken (1).

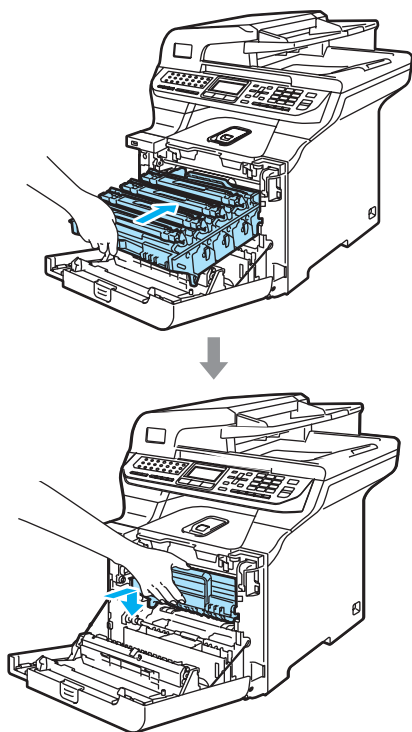


Obs

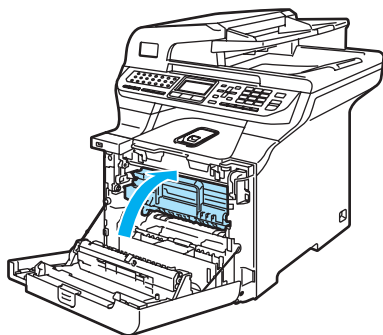
När du placerar trumman i maskinen ska du rikta in de gröna guiderna (1) på trummans handtag med de gröna pilarna (2) på maskinens båda sidor.



- 2 Tryck in trumman tills det tar stopp.



- 9 Stäng maskinens främre lucka.



Förpacka och transportera maskinen

Om du av någon anledning behöver flytta eller frakta maskinen ska du förpacka den omsorgsfullt i originalförpackningen för att undvika transportskador. Du riskerar att sätta garantin ur spel om du underlåter att packa maskinen på korrekt sätt. Maskinen bör även försäkras av transportföretaget.

Läs instruktionerna i det här avsnittet som beskriver hur du förbereder maskinen för transport om maskinen måste transporteras.

VARNING

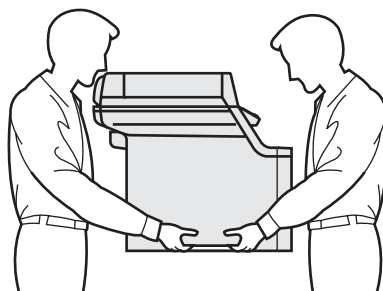
Vi rekommenderar att maskinen bara flyttas eller fraktas om det är absolut nödvändigt när den har ställts in och använts.

Färgglaserskrivare är komplicerade enheter. ALLVARLIGA maskinskador kan uppstå om maskinen flyttas eller fraktas utan att de monterade förbrukningsartiklarna tas bort på rätt sätt. Det kan göra att maskinen inte fungerar som den ska efteråt.

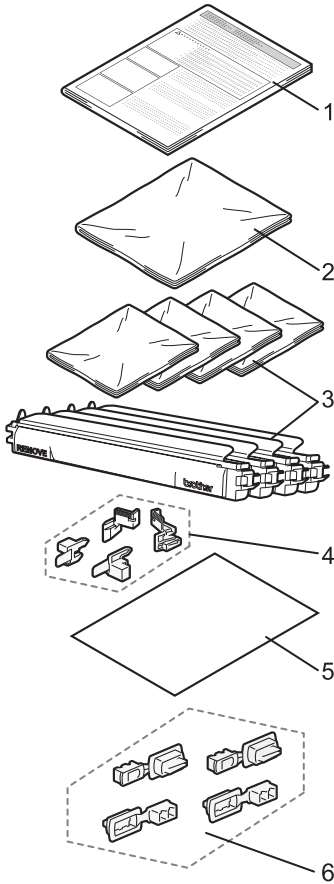
Om du inte följer instruktionerna hur du förbereder maskinen för transport i det här avsnittet kan

GARANTIN OGILTIGFÖRKLARAS.

För att undvika personskador bör minst två personer hjälpas åt när maskinen ska lyftas eller flyttas. Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när maskinen sätts ned.



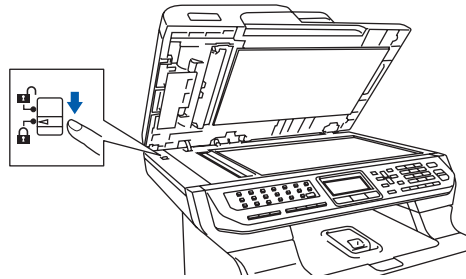
Kontrollera att du har följande delar:



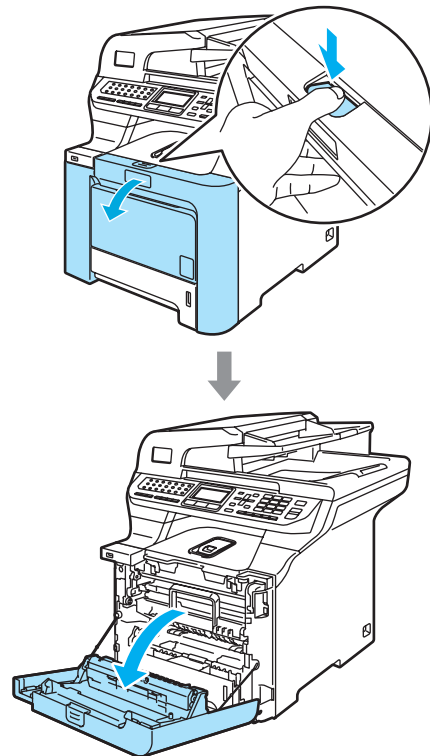
- 1 Instruktionsark för ompaketering
- 2 Plastpåse för spilltonerlåda
- 3 Orangefärgade skydd, plastpåse som tonerkassetten ursprungligen levererades i (4 st.)
- 4 Orangefärgat förpackningsmaterial som håller fast trumman och bältenheten (4 st.)
- 5 Ett pappersark (letter eller A4) för att förhindra att bältenheten skadas (ta ett eget ark)
- 6 Fogar för att fästa kartonger (delar)

Packa maskinen

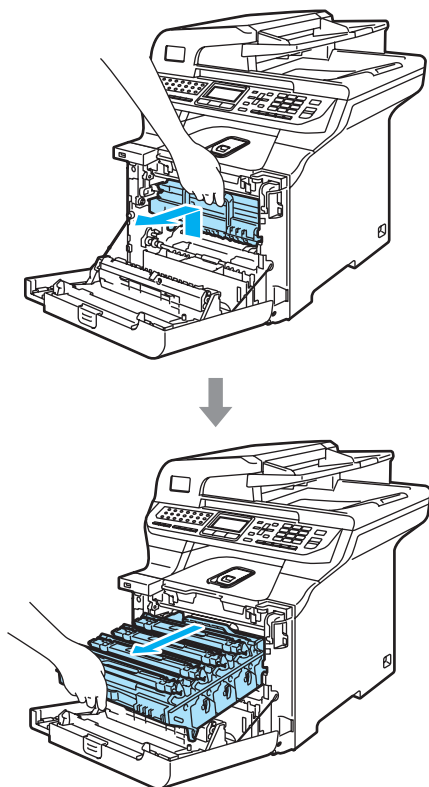
- 1 Stäng av strömmen till maskinen. Dra ut telefonsladden först och därefter nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Tryck ner skannerns låsspak för att låsa skannern. Låsspaken sitter till vänster om skannerglaset.



- 3 Öppna den främre luckan genom att trycka på spärren.



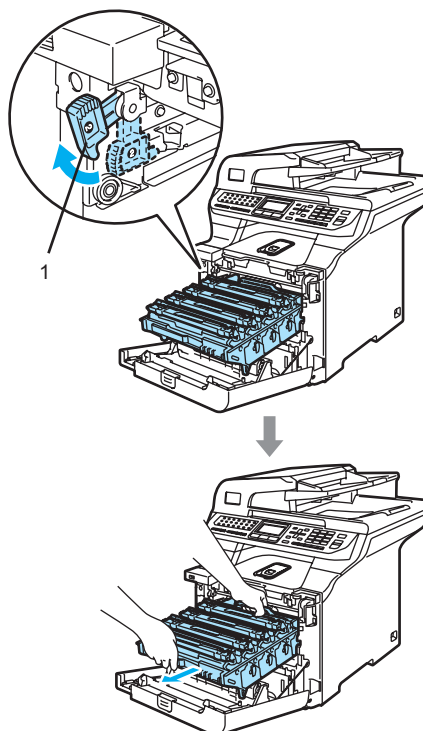
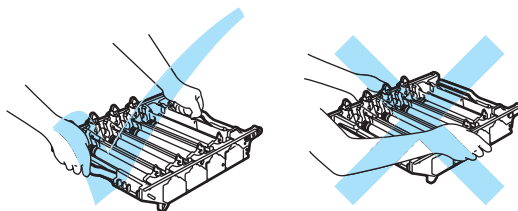
- 4 Håll i det gröna handtaget på trumman. Lyft upp trumman och dra ut den tills det tar stopp.



- 5 Lossa den grå låsspaken (1) på maskinens vänstra sida. Lyft upp trummans främre del och dra ut trumman helt ur maskinen med de gröna handtagen på trumman.

! VAR FÖRSIKTIG

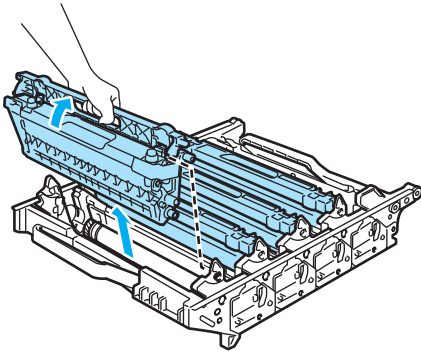
Håll i trummans handtag när du lyfter den. Håll INTE i sidorna på trumman.



! VAR FÖRSIKTIG

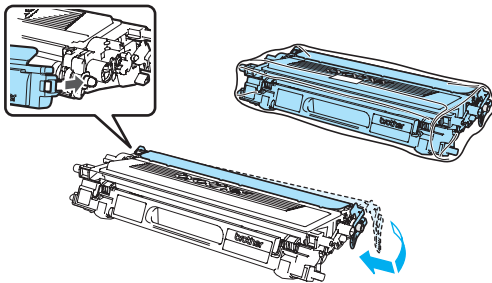
Vi rekommenderar att du placerar trumman på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.

- 6 Håll i handtaget på tonerkassetten och dra ut den ur trumman. Upprepa för alla tonerkassetter.

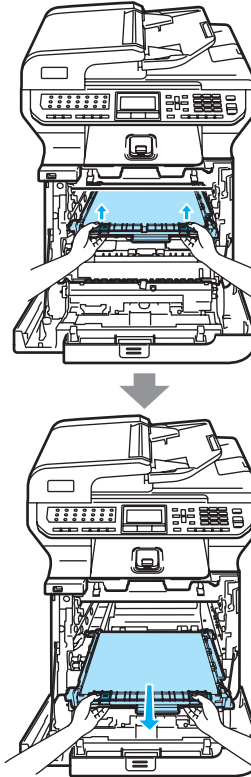
**! VAR FÖRSIKTIG**

Vi rekommenderar att du placerar tonerkassetterna på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.

- 7 Sätt fast de ursprungliga gula skydden på tonerkassetterna. Placera tonerkassetterna i plastpåsar som medföljer i kartongen.

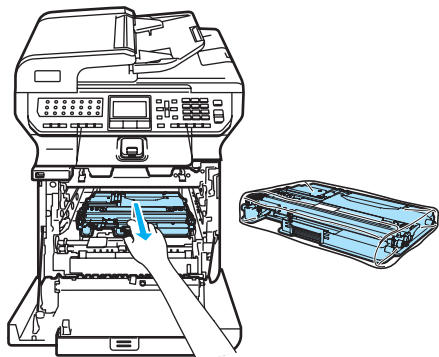


- 8 Håll i de gröna delarna på bältenheten med båda händerna, lyft upp den och dra ut den.

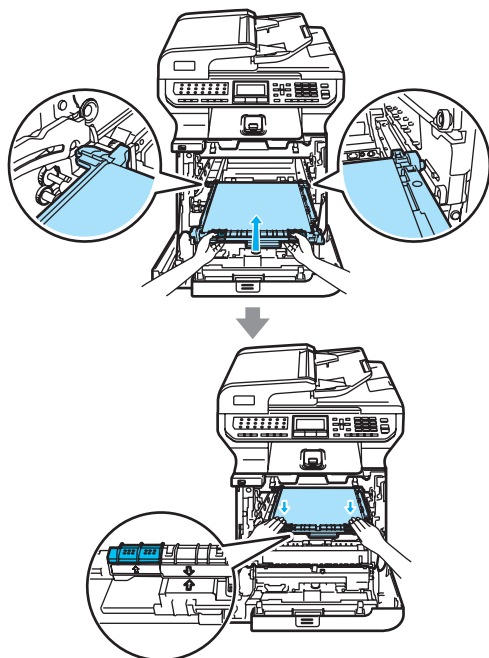
**! VAR FÖRSIKTIG**

Vi rekommenderar att du placerar bältenheten på en ren och plan yta som skyddas av ett papper om toner spills eller sprids ut.

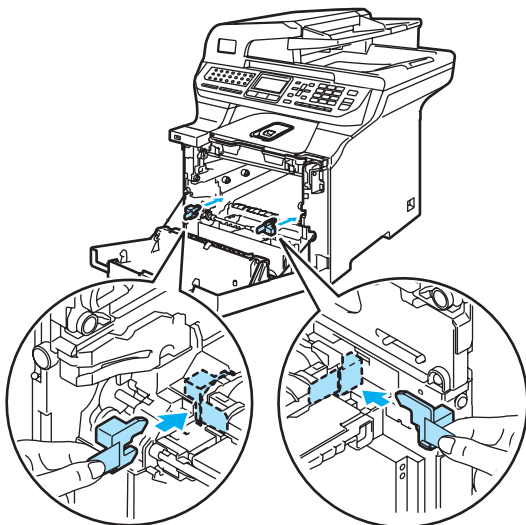
- 9 Använd det gröna handtaget och ta bort spilltonerlådan från maskinen och placera den i plastpåsen som medföljer i kartongen.



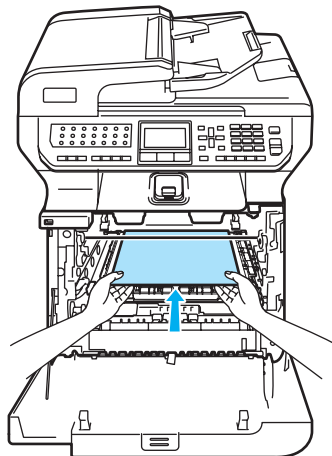
- 10 Sätt tillbaka bältenheten i maskinen. Rikta in märket ↓ på bältenheten med märket ↑ på maskinen. Lås bältenheten på plats genom att trycka på det gröna området på den.



- 11 Sätt in det ursprungliga gula förpackningsmaterialet som håller fast bältenheten så som visas på bilden.

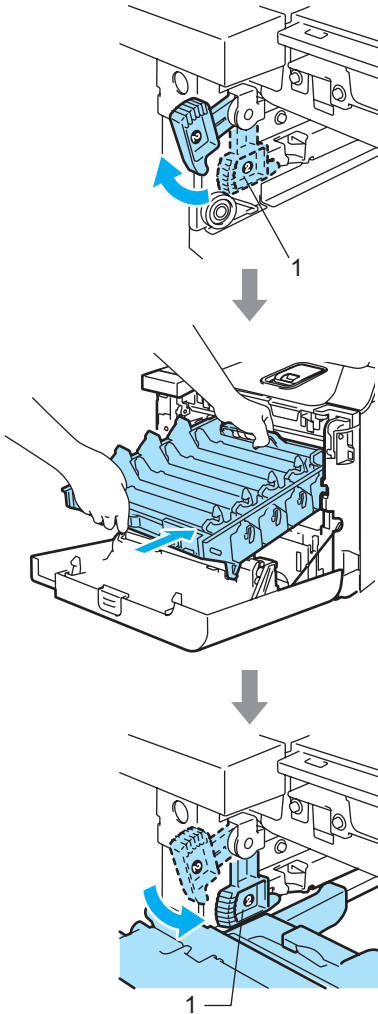


- 12 Lägg ett pappersark (letter eller A4) på bältenheten för att förhindra att den skadas.



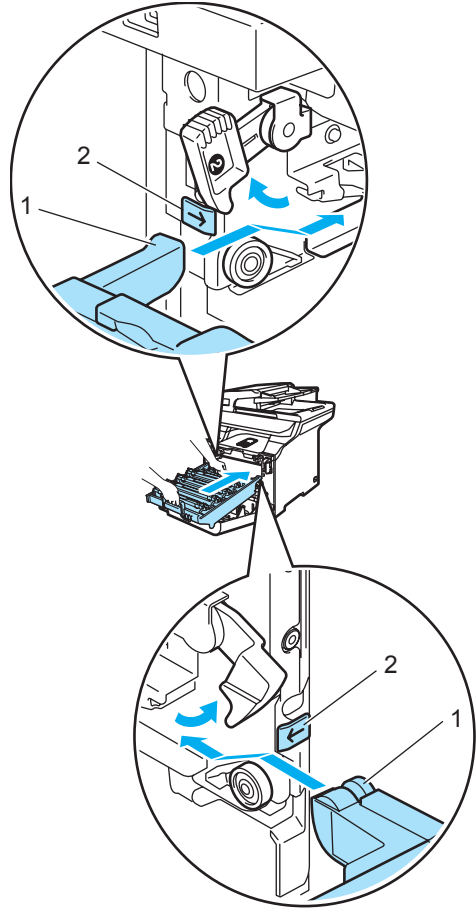
13 Sätt tillbaka trumman i maskinen på följande sätt.

- 1** Kontrollera att den grå låsspaken (1) är i det övre läget och placera trumman i maskinen. Tryck ned den grå låsspaken (1).

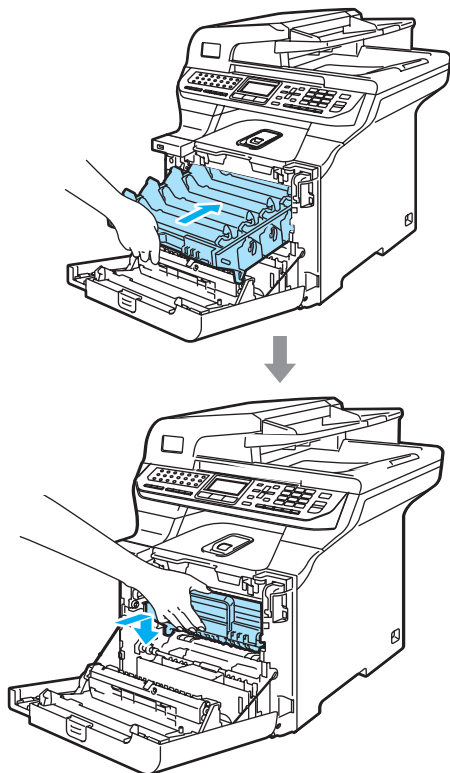


Obs

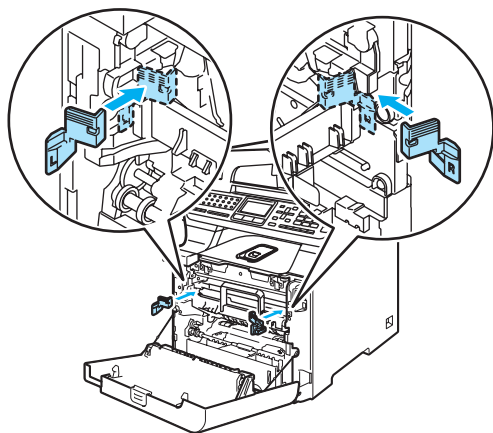
När du placerar trumman i maskinen ska du rikta in de gröna guiderna (1) på trummans handtag med de gröna pilarna (2) på maskinens båda sidor.



- 2 Tryck in trumman tills det tar stopp.



- 14 Sätt in det ursprungliga gula förpackningsmaterialet för trumman så som visas på bilden och stäng sedan den främre luckan.



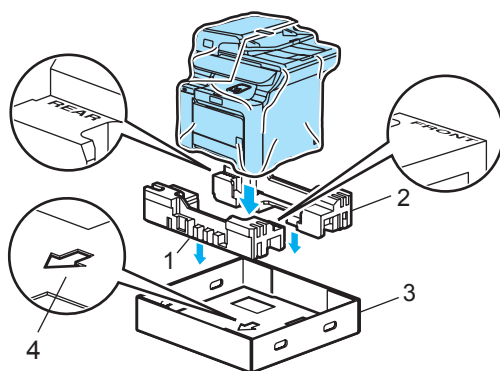
15



Obs

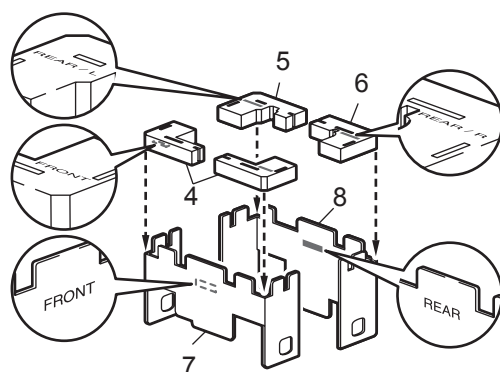
Vi rekommenderar att du förpackar maskinen på ett bord.

Placera polystyrendelen märkt "FRONT" (1) i botten på kartongen (3), så att pilutskärningen (4) pekar mot den. Placera polystyrendelen märkt "REAR" i botten på kartongen så att pilutskärningen (4) pekar från den.

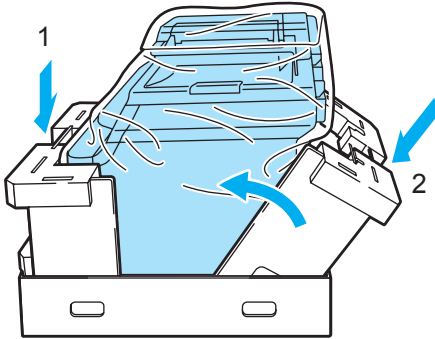


- 16 Två personer bör lyfta maskinen och placera den i plastpåsen och därefter i kartongen så att delen "FRONT" pekar mot maskinens framsida som visas på bilden i steg 15.

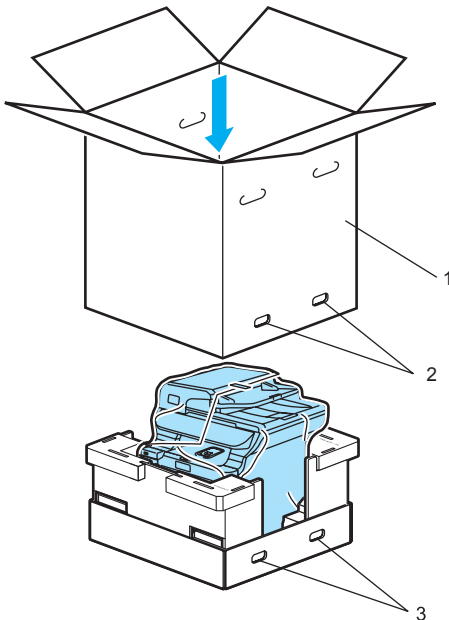
- 17 Som visas på bilden, passa in de två polystyrendelarna märkta "FRONT" (4) mot kartongdelen märkt "FRONT" (7). Passa in polystyrendelarna "REAR/L" (5) och "REAR/R" (6) på vänster och höger sida om kartongbiten märkt "REAR" (8).



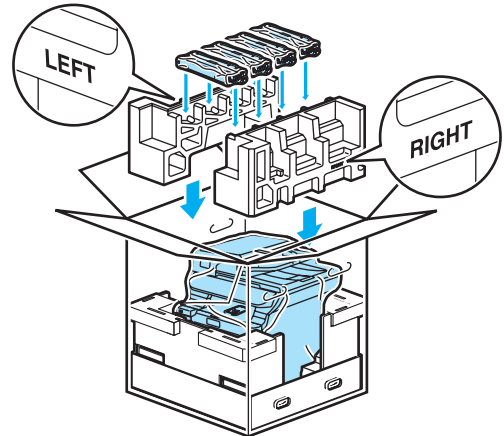
- 18 Placera de monterade kartongbitarna "FRONT" (1) och "REAR" (2) i kartongen framför och bakom maskinen som visas på bilden. Polystyrendelarna ska passa in mot maskinen för att stötta den.



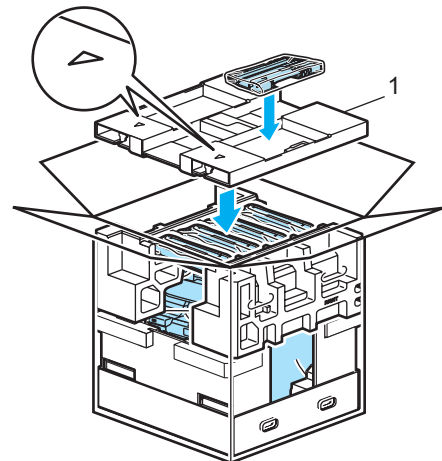
- 19 Placera kartongens överdel (1) på maskinen och kartongens underdel. Rikta in hålen (2) på kartongens överdel med hålen (3) på kartongens underdel.



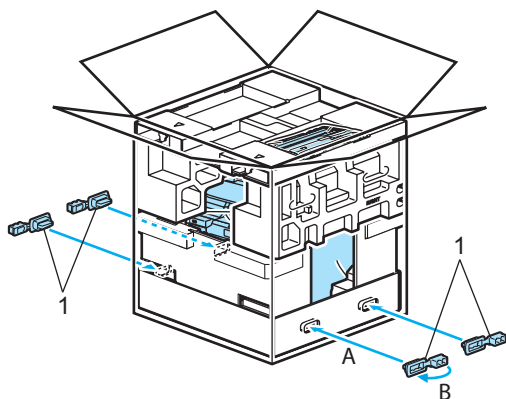
- 20 Lägga de två polystyrendelarna för tonerkassetterna ovanpå maskinen. Rikta in maskinens högra sida med märket "RIGHT" på en av polystyrendelarna och maskinens vänstra sida med märket "LEFT" på den andra polystyrendelen. Placera tonerkassetterna i polystyrendelarna.



- 21 Lägga kartongasken (1) ovanpå. Rikta in maskinens framsida med Δ -märkena på kartongaskarna. Placera spilltonerlådan till höger i kartongasken.



- 22 Placera de fyra fogarna (1) i hålen på kartongen genom att använda steg A och B som visas nedan.



- 23 Stäng förpackningen och tejpa fast locket.

Maskininformation

Kontrollera serienumret

Du kan visa maskinens serienummer på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu, 8, 1.**

```
81.Serienummer
XXXXXXXXXX
```

- 2 Tryck på **Stop/Exit.**

Kontrollera sidräknarna

Du kan se maskinens sidräknare för kopior, utskrivna sidor, rapporter och listor, fax eller totalsummering.

- 1 Tryck på **Menu, 8, 2.**
Antalet sidor för **Totalt, Fax/Rapp.** och **Kopiering** visas på LCD-skärmen.

```
82.Sidräknare
▲ Totalt :XXXXXX
Fax/Rapp. :XXXXXX
▼ Kopiering :XXXXXX
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** om du vill se antalet sidor för **Utskrift.**

```
82.Sidräknare
▲ Fax/Rapp. :XXXXXX
Kopiering :XXXXXX
▼ Utskrift. :XXXXXX
Välj ▲▼ eller OK
```

- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja alternativet för vilket du vill se maskinens sidräknare för färg och svartvitt.
Tryck på **OK.**

```
82.Sidräknare
Totalt
Färg :XXXXXX
Svartvitt :XXXXXX
```

- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

Kontrollera delarnas återstående livslängd

Du kan visa delarnas återstående livslängd på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu, 8, 3**.

```
83.Delens livsl.
1.Trumma
2.Bältenhet
3.PF-kit KF
Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj 1.Trumma, 2.Bältenhet, 3.PF-kit KF, 4.PF-kit 1, 5.PF-kit 2¹, 6.Fixeringsenh. eller 7.Laser. Tryck på **OK**.

```
83.Delens livsl.
1.Trumma
Återstår:100%
```

¹ PF-kit 2 visas bara när tillvalsacket LT-100CL är installerat.

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Delens återstående livslängd visas bara på rätt sätt om delens tidsräknare återställs när en ny del monteras. Den visas inte på rätt sätt om delens tidsräknare återställs när en gammal del används.

D

Menyer och funktioner

Skärmprogrammering

Maskinen har utformats att vara enkel att använda. Du kan programmera direkt på LCD-skärmen med menyknapparna.

På skärmen visas instruktioner som steg för steg hjälper dig att programmera maskinen. Följ bara stegen som vägleder dig genom meny- och programmeringsalternativen.

Funktionsvalstabell

Du kan programmera maskinen med hjälp av *Funktionsvalstabell* på sidan 202. Sidorna visar menyvalen och alternativen.

Programmera maskinen genom att trycka på **Menu** följt av menysiffrorna.

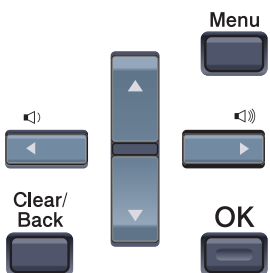








Om du t.ex. vill ställa in volymen för Knappvolym på Låg:

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **4**, **2**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Låg.
- 3 Tryck på **OK**.

Minneslagring

Menyinställningarna lagras permanent och raderas *inte* vid ett strömavbrott. Tillfälliga inställningar (till exempel kontrast och internationellt läge) *raderas*. Maskinen lagrar datumet och tiden i cirka 60 timmar.

Menyknappar

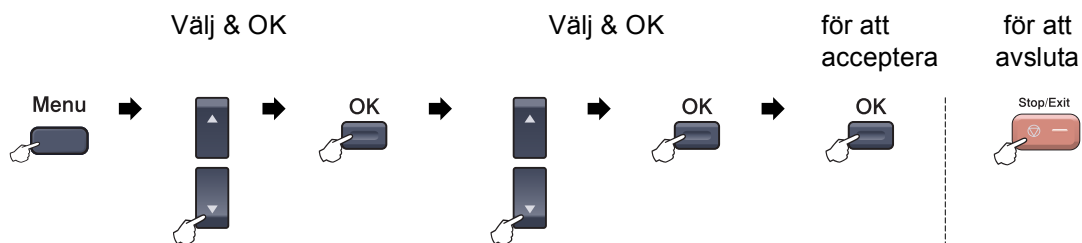
	
	Öppnar menyn.
	Går till nästa meny. Väljer ett alternativ.
	Lämna menyn genom att trycka på knappen upprepade gånger. Går tillbaka till föregående meny.
 	Bläddrar genom den aktuella menyn.
 	Går tillbaka till föregående meny eller till nästa menynivå.
	Stänger menyn.

Så här öppnar du menyläget

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Välj ett alternativ.
 - Tryck på **1** för att gå till menyn Allmän inställning.
 - Tryck på **2** för att gå till menyn Fax.
 - Tryck på **3** för att gå till menyn Kopiering.
 - Tryck på **4** för att gå till menyn Skrivare.
 - Tryck på **5** för att gå till menyn USB Direkt I/F.
 - Tryck på **6** för att gå till menyn Skriv rapport.
 - Tryck på **7** för att gå till menyn LAN.
 - Tryck på **8** för att gå till menyn Maskininformation.
 - Tryck på **9** för att gå till menyn Service.¹
 - Tryck på **0** för att gå till Grundinställning.
- ¹ Öppnas bara när LCD-skärmen visar ett felmeddelande.
Du kan även bläddra genom menyerna om du trycker på ▲ eller ▼ i den riktning du vill gå.
- 3 Tryck på **OK**.
Nästa menynivå visas på LCD-skärmen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att gå till nästa menyalternativ.
- 5 Tryck på **OK**.
Meddelandet *Accepterat* visas på LCD-skärmen när du har ställt in ett alternativ.
- 6 Tryck på **Stop/Exit** om du vill gå till den översta menyn.

Funktionsvalstabell

Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.



Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida		
1. Allmän inställ	1. Lägestimer	—	0 Sek	Anger tiden för återgång till faxläget och tiden som maskinen ändras från individuell användare till publik användare vid användning av säkerhetsfunktionen.	22		
			30 Sek				
	1 Min	2 Min*					
	5 Min	Av					
	2. Papperstyp	1. Kombi	Tunt		Vanligt*	Ställer in papperstyp för kombifacket.	22
			Tjockt				
			Tjockare		Återvun. papper		
2. Fack #1	2. Fack #1	Tunt	Vanligt*	Ställer in papperstyp för pappersfacket.	22		
		Återvun. papper					
3. Pappersformat	3. Fack #2 (Den här menyn visas bara om du använder tillvals-fack 2)	Tunt	Vanligt*	Ställer in papperstyp för tillvalsfack 2.	22		
		Återvun. papper					
3. Pappersformat	1. Kombi	A4*		Ställer in pappersstorlek för kombifacket.	23		
		Letter					
		Legal					
		Executive					
		A5					
		A6					
		B5					
		B6					
		Folio					
		Alla					

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1. Allmän inställ (forts.)	3. Pappersformat (forts.)	2. Fack #1	A4* Letter Legal Executive A5 A6 B5 B6 Folio	Ställer in pappersstorlek för pappersfacket.	23
		3. Fack #2 (Den här menyn visas bara om du använder tillvals-fack 2)	A4* Letter Legal Executive A5 B5 B6 Folio	Ställer in pappersstorlek för tillvals-fack 2.	23
	4. Volym	1. Ringvolym	Av Låg Med* Hög	Justerar ringvolymen.	25
		2. Knappvolym	Av Låg Med* Hög	Justerar knappvolymen.	25
		3. Högtalarvolym	Av Låg Med* Hög	Justerar högtalarvolymen.	25
	5. Auto Sommartid	—	På* Av	Ändrar till sommartid automatiskt.	26
	6. Miljömeny	1. Tonerbesparing	På* Av*	Ökar antalet sidor för en tonerkassett.	26
		2. Vilolägetid	(000-240) 005Min*	Sparar ström.	26

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1. Allmän inställ (forts.)	7. Fackanvänd.	1. Kopiering	Endast fack#1 Endast fack#2 Endast kombi. KF>F1>F2* F1>F2>KF (Fack 2 eller F2 visas bara om tillvalsfacet är installerat.)	Väljer det fack som ska användas för kopiering.	23
		2. Fax	Endast fack#1 Endast fack#2 Endast kombi. KF>F1>F2 F1>F2>KF* (Fack 2 eller F2 visas bara om tillvalsfacet är installerat.)	Väljer det fack som ska användas för faxläget.	24
		3. Skriv ut	Endast fack#1 Endast fack#2 Endast kombi. KF>F1>F2* F1>F2>KF (Fack 2 eller F2 visas bara om tillvalsfacet är installerat.)	Väljer facket som används för utskrift via en dator.	24
	8. LCD kontrast	—	-□□□■+ -□□□□+ -□□□□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerar skärmkontrasten.	27
	9. Säkerhet	1. Inställn. lås	—	Förhindrar att obehöriga ändrar maskinens inställningar.	28
		2. Funktionslås	—	Du kan begränsa utvalda funktioner på maskinen för upp till 25 behöriga användare och alla obehöriga användare.	28
	0. Dokumentskann.	1. Storlek flatb.	A4/Letter* Legal/Folio	Justerar skanningsområdet på kopieringsglaset efter dokumentstorleken.	36

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
1. Allmän inställ (forts.)	0. Dokumentskann. (forts.)	2. Duplexskanning	Lång kant* Kort kant	Välj dubbelsidig skanning.	34
2. Fax	1. Mottagning (Endast i faxläge)	1. Antal signaler	(00-05) 02*	Ställer in antal signaler innan maskinen svarar i Endast fax eller Fax/Tel-läget.	47
		2. F/T signaltid	20 Sek 30 Sek* 40 Sek 70 Sek	Ställer in tid för dubbelsignalen i Fax/Tel-läget.	47
		3. Faxavkänning	På* Av	Tar emot faxmeddelanden utan att du behöver trycka på Mono Start eller Colour Start .	48
		4. Fjärrkod	På (*51, #51) Av*	Gör att du kan svara på samtliga samtal i en sidoapparat eller extern telefon samt använda koder för att aktivera eller inaktivera maskinen. Du kan välja egna koder.	54
		5. Auto förminsk.	På* Av	Beskär inkommande faxmeddelanden.	49
		6. Minnesmottagn.	På* Av	Lagrar automatiskt inkommande faxmeddelanden i minnet om papperet är slut i maskinen.	50
		7. Svärtningsgrad	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Gör utskriften mörkare eller ljusare.	48
		8. Pollad mottag.	Standard* Säker Fördröjd	Ställer in maskinen att hämta meddelanden från en annan faxmaskin.	70
		9. Stämp. faxmott (Endast svartvitt)	På Av*	Skriver ut mottagningens tid och datum överst på de mottagna faxmeddelandena.	50
		0. Duplex	På Av*	Skriver ut mottagna faxmeddelanden på båda sidor på papperet.	49

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
2. Fax (forts.)	2. Sändning (Endast i faxläge)	1. Kontrast	Auto* Ljus Mörk	Ställer in ljusare eller mörkare kontrast för faxmeddelanden som sänds.	40
		2. Faxupplösning	Standard* Fin Superfin (Endast svartvitt) Foto (Endast svartvitt)	Ändrar standardupplösningen för utgående fax.	40
		3. Fördröjd sänd. (Endast svartvitt)	—	Ställer in vilken tid på dygnet (i 24-timmarsformat) en fördröjd faxesändning ska äga rum.	42
		4. Samlad sändn. (Endast svartvitt)	På Av*	Sänder fördröjda faxmeddelanden till samma faxnummer vid samma tidpunkt som en sändning.	43
		5. Direktsändning	Nästa fax:På Nästa fax:Av På Av*	Sänder ett fax utan att lagra det i minnet.	41
		6. Pollad sändn.	Standard* Säker	Ställer in maskinen så att en annan faxmaskin kan hämta dokument från den.	72
		7. Försättsblad (Endast svartvitt)	Nästa fax:På Nästa fax:Av På Av* Provutskrift	Sänder ett programmerat försättsblad automatiskt.	38
		8. Försättsb. Medd (Endast svartvitt)	—	Ställer in meddelanden för faxets försättsblad.	38
		9. Internat. läge	På Av*	Aktivera om du har svårt att skicka fax utomlands.	42

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
2. Fax (forts.)	3. Prog. kortnr.	1. Snabbval	—	Lagrar upp till 40 snabbvalsnummer som du sedan slår genom att endast trycka på en knapp (och Mono Start eller Colour Start).	58
		2. Kortnummer	—	Lagrar upp till 300 kortnummer som du sedan slår genom att endast trycka på några få knappar (och Mono Start eller Colour Start).	59
		3. Skapa grupper	—	Ställer in upp till 20 gruppnummer för grupsändning.	61
	4. Rapportinst.	1. Sändn. kvitto	På På+kopia Av* Av+kopia	Anger grundinställningar för överförings- och faxjournal.	74
		2. Journalperiod	Av Vart 50:nde fax* Var sjätte timme Var tolfte timme Var 24:e timme Var annan dag Var sjunde dag	Ställer in intervall för automatisk utskrift av faxjournalen.	74
	5. Fjärrstyr. val	1. Vidares./Lagra (säkerhetskopia)	Av* Fax vidareändn. Faxlagring Pcfax mottagn.	Ställer in maskinen så att faxmeddelanden vidarebefordras, inkommande fax sparas i minnet (så att du kan hämta dem när du inte befinner dig vid maskinen) eller skickas till datorn. Du kan aktivera Backup utsk. på om du väljer faxvidaresändning eller PC-Fax-mottagning.	63
			2. Fjärråtkomst	---*	Ställer in en kod för Fjärråtkomst.
		3. Skriv ut fax	—	Skriver ut inkommande faxmeddelanden som lagrats i minnet.	50

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida	
2. Fax (forts.)	6. Väntande jobb	—	—	Du kan kontrollera vilka jobb som finns i minnet och avbryta schemalagda jobb.	43	
	0. Övrigt	1. Kompatibilitet	Hög* Normal Enkel (VoIP)	Justerar kompatibiliteten i händelse av överföringsproblem. VoIP-leverantörer tillhandahåller stöd för fax med olika standarder. Välj Enkel (VoIP) om du ofta har problem med faxesändningar.	130	
		2. Distingtiv (Endast Danmark)	—	—	Se den danska bruksanvisningen på CD-skivan.	—
3. Kopiering	1. Kvalitet	—	Auto* Text Foto	Du kan välja kopieringsupplösning för dokumenttypen.	79	
	2. Ljusstyrka	—	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerar ljusstyrkan för kopior.	83	
	3. Kontrast	—	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerar kopieringskontrasten.	84	
	4. Färgjustering	1. Röd	—	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerar den röda färgen på kopior.	84
		2. Grön	—	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerar den gröna färgen på kopior.	
3. Blå		—	-□□□■+ -□□□□+ -□□■□+ * -□■□□+ -■□□□+	Justerar den blåa färgen på kopior.		

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
4.Skrivare	1.Emulering	—	Auto* HP LaserJet BR-Script 3	Väljer emuleringsläget.	Se Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.
	2.Utskriftsval	1.Intern font	—	Skriver ut en lista med maskinens interna fonter.	
		2.Konfiguration	—	Skriver ut en lista med maskinens skrivarinställningar.	
		3.Testutskrift	—	Skriver ut en testsida.	
	3.Duplex	—	Av* På (lång kant) På (kort kant)	Aktiverar eller inaktiverar dubbelsidig utskrift. Du kan även välja långsidan eller kortsidan för dubbelsidig utskrift.	
	4.Utmatningsfärg	—	Auto* Färg Svartvit	Väljer färg eller svartvitt för utskrift av dokument. Maskinen väljer ett lämpligt alternativ (färg eller svartvitt) om du anger Auto.	
	5.Skrivaråterst.	1.Återställ	—	Återställer PCL-inställningen till grundinställningarna.	
		2.Avbryt	—		
	6.Kalibrering	—	Kalibrera Återställ	Justerar färgens densitet eller återställer färgkalibreringen till fabriksinställningarna.	
	7.Auto regist.	1.Registrering	1.Starta	Justerar utskriftsläget för varje färg automatiskt.	
			2.Avbryt		
		2.Frekvens	Låg Mellannivå* Hög Av	Ställer in intervallet för automatisk registrering.	

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
4.Skrivare (forts.)	8.Manual regist.	1.Skriv diagram	—	Skriv ut tabellen om du vill kontrollera färgernas registrering manuellt.	Se Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.
		2.Ställ in Reg.	1 Magenta vänst. 2 Cyan vänster 3 Gul vänster 4 Magenta mitt 5 Cyan mitt 6 Gul mitt 7 Magenta höger 8 Cyan höger 9 Gul höger	Ställer in korrigeringsvärdet för tabellen som du skrev ut med Skriv diagram.	
5.USB Direkt I/F	1.Direktutskrift	1.Pappersformat	A4* Letter Legal Executive A5 A6 B5 B6 Folio	Ställer in pappersstorleken när du skriver ut direkt från ett USB-flashminne.	93
		2.Papperstyp	Tunt Vanligt* Tjockt Tjockare Återvun. papper	Ställer in medietypen när du skriver ut direkt från ett USB-flashminne.	93
		3.Flers. utskr.	1på1* 2på1 4på1 9på1 16på1 25på1 1 på 2x2 sidor 1 på 3x3 sidor 1 på 4x4 sidor 1 på 5x5 sidor	Ställer in stilen för sidorna när du skriver ut flera sidor direkt från ett USB-flashminne.	93

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
5. USB Direkt I/F (forts.)	1. Direktutskrift (forts.)	4. Orientatering	Stående* Liggande	Ställer in sidorienteringen när du skriver ut direkt från ett USB-flashminne.	93
		5. Sortera	På* Av	Aktiverar eller inaktiverar sortering av sidor när du skriver ut direkt från ett USB-flashminne.	93
		6. Utskr kvalititet	Normal* Fin	Ställer in alternativ för utskriftskvalitet när du skriver ut direkt från ett USB-flashminne.	93
		7. PDF-alternativ	Dokument* Dok.&redigering Dok.&stämplar	Ställer in PDF-alternativ, t.ex. om du vill skriva ut anmärkningar eller stämplarna i PDF-filen tillsammans med texten.	93
		8. Indexutskrift	Enkel* Detaljer	Ställer in alternativ för indexutskrift, enkelt format eller detaljer.	93
	2. Skanna -> USB	1. Upplösning	Färg 150 dpi*	Ställer in upplösningen för sändning av skannade data till USB-flashminnet.	Se Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.
			Färg 300 dpi Färg 600 dpi S/V 200 dpi S/V 200x100 dpi		
		2. Filnamn	—	Ange filnamnet för skannade data.	
	3. PictBridge	1. Pappersformat	Letter	Ställer in pappersstorleken för utskrift av data från en kamera när du använder PictBridge.	88
			A4* B5 A5 B6 A6		
		2. Orientatering	Letter A4 B5 A5 B6 A6 Sedan ska du välja: Stående Liggande	Ställer in pappersorienteringen för utskrift av data från en kamera när du använder PictBridge. Stående väljs om du anger Letter, A4 eller B5 som pappersstorlek. Liggande väljs om du använder A5, B6 eller A6.	88
		3. Datum och tid	På Av*	Skriver ut datum och tid för tagningen på fotot.	88

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
5. USB Direkt I/F (forts.)	3. PictBridge (forts.)	4. Filnamn	På Av*	Skriver ut fotots filnamn.	88
		5. Utskr kvalitet	Normal* Fin	Ställer in alternativ för utskriftskvalitet för utskrift av data från en kamera när du använder PictBridge.	88
6. Skriv rapport	1. Sändn. kvitto	1. Visa på LCD	—	Du kan se överföringsrapporten för de senaste 200 utgående faxmeddelandena och skriva ut senaste rapporten.	75
		2. Skriv rapport	—		
	2. Hjälplista	—	—	Skriver ut en hjälplista med enkla anvisningar om hur du snabbt programmerar maskinen.	75
	3. Telefonlista	1. Numerisk	—	Innehåller namn och nummer som lagrats i nummer- eller bokstavsordning i snabbvals- och kortnummerminnet.	75
		2. Alfabetisk	—		
	4. Faxjournal	—	—	Innehåller information om de 200 senast mottagna och sända faxmeddelandena. (TX betyder sändning. RX betyder mottagning.)	75
	5. Systeminställ.	—	—	Visar dina inställningar.	75
	6. Nätverksinst.	—	—	Visar dina nätverksinställningar.	75
7. Orderformulär	—	—	Du kan skriva ut ett orderformulär för tillbehör och skicka det till en Brother-återförsäljare.	75	

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida	
7. LAN	1. Trådbundet	1. TCP/IP	1. BOOT metod	Auto* Statisk RARP BOOTP DHCP	Väljer den BOOT-metod som passar dig bäst.	Se Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan.
			2. IP-adress	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange IP-adressen.	
			3. Nätmask	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange nätmasken.	
			4. Gateway	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange gateway- adressen.	
			5. Nodenamn	BRNXXXXXX	Ställ in nodnamn.	
			6. WINS-konfig	Auto* Statisk	Väljer WINS konfigurationsläge.	
			7. WINS server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Specificerar den primära eller sekundära WINS- servers IP-adress.	
			8. DNS server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Specificerar den primära eller sekundära DNS- servers IP-adress.	
			9. APIPA	På* Av	Tilldelar IP-adress automatiskt från lokalt adressomfång.	
			0. IPv6	På Av*	Aktiverar eller avaktiverar IPv6-protokollet. Om du vill använda IPv6-protokollet, besök http://solutions.brother.com för mer information.	
		2. Ethernet	—	Auto* 100B-FD 100B-HD 10B-FD 10B-HD	Väljer Ethernetläget.	
		3. Ställ in std.	1. Återställ	—	Återställer den trådbundna nätverksinställningen till fabriksinställningarna.	
			2. Avbryt	—		
		4. Akt. kabelans.	—	På* Av	Aktiverar eller avaktiverar det trådbundna LAN manuellt.	

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ		Alternativ	Beskrivning	Sida
7. LAN (forts.)	2. WLAN	1. TCP/IP	1. BOOT metod	Auto* Statisk RARP BOOTP DHCP	Väljer den BOOT-metod som passar dig bäst.	Se Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan.
			2. IP-adress	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange IP-adressen.	
			3. Nätmask	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange nätmasken.	
			4. Gateway	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange gateway- adressen.	
			5. Nodenamn	BRWXXXXXX	Ställ in nodnamn.	
			6. WINS-konfig	Auto* Statisk	Väljer WINS konfigurationsläge.	
			7. WINS server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Specificerar den primära eller sekundära WINS- serverns IP-adress.	
			8. DNS server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Specificerar den primära eller sekundära DNS- serverns IP-adress.	
			9. APIPA	På* Av	Tilldelar IP-adress automatiskt från lokalt adressomfång.	
			0. IPv6	På Av*	Aktiverar eller avaktiverar IPv6- protokollet. Om du vill använda IPv6- protokollet, besök http://solutions.brother.com för mer information.	
		2. Inställn. guide	—	—	Du kan konfigurera din skrivarserver.	
3. SecurEasy Setup	—	—	Du kan enkelt konfigurera ett trådlöst nätverk.			

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida	
7. LAN (forts.)	2. WLAN (forts.)	4. WLAN-status	1. Status	Aktivt (11b) Aktivt (11g) Trådb. LAN akt. WLAN AV Anslutningsfel	Du kan se statusen på ett trådlöst nätverk.	Se Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan.
			2. Signal	Stark Mellan Svag Ingen	Du kan se signalstyrkan på ett trådlöst nätverk.	
			3. SSID	—	Du kan se den aktuella SSID.	
			4. Komm. läge	Ad-hoc Infrastructure	Du kan se aktuellt kommunikationsläge.	
		5. Ställ in std.	1. Återställ	—	Återställer den trådlösa nätverksinställningen till fabriksinställningarna.	
			2. Avbryt	—		
	6. WLAN Aktiv	—	På Av*	Aktiverar eller avaktiverar det trådlösa LAN manuellt.		
	3. Ställ in IFAX	1. Konf. Internet	1. E-postadress	—	Ange e-postadress. (Upp till 60 tecken)	
			2. SMTP server	Namn? (Upp till 64 tecken) IP adress? [000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange SMTP serveradress.	
			3. SMTP port	[00001-65535]	Ange POP3 portnummer.	
			4. Aukt. för SMTP	Ingen* SMTP-AUKT POP inn.SMTP	Väljer säkerhetsmetod för e-postmeddelanden	
			5. POP3 server	Namn? (Upp till 64 tecken) IP adress? [000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange POP3 serveradress.	
			6. POP3 port	[00001-65535]	Ange POP3 portnummer.	
			7. Postlådenamn	—	Ange e-postnamn. (Upp till 32 tecken)	

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ		Alternativ	Beskrivning	Sida		
7. LAN (forts.)	3. Ställ in IFAX (forts.)	1. Konf. Internet (forts.)	8. Postlådelösen	—	Ange lösenordet för att logga in på POP3-servern. (Upp till 32 tecken)	Se Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan.		
			9. APOP	På Av*	Aktiverar eller inaktiverar APOP.			
		2. Kon. e-post RX	1. Auto polling	På* Av	Kontrollerar automatiskt POP3-servern om det finns nya meddelanden.			
			2. Poll frekvens	10Min	Ställer in intervallet för kontroll av nya meddelanden på POP3-servern.			
			3. Rubrik	Alla Ämne+Från+Till Ingen*	Ställer in innehållet på det e-posthuvud som skrivs ut.			
			4. Rad.felak.post	På* Av	Raderar felaktig e-post automatiskt.			
			5. Bekräftelse	På MDN Av*	Tar emot informationsmeddelanden.			
		3. Kon. e-post TX	1. Avsändarämne	—	Visar de ämnen som är kopplade till Internet Faxdata.			
			2. Storleksbegr.	På Av*	Begränsar storleken på e-postdokument.			
			3. Bekräftelse	På Av*	Sänder informationsmeddelanden.			
		4. Konfig. relay	1. Vidaresändning	På Av*	Vidaresänder dokument till en annan fax.			
			2. Relay domän	RelayXX:	Registrerar Domännamnet.			
			3. Vidaresänd rap	På Av*	Skriver ut relägruppsändningsrapporten.			
		4. Skann > E-post	—	Färg 150 dpi* Färg 300 dpi Färg 600 dpi S/V 200 dpi S/V 200x100 dpi	(Om du väljer färgalternativ) PDF* JPEG (Om du väljer svartvitt alternativ) PDF* TIFF		Väljer det filformat som ska sända den skannade datan som e-post.	

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida	
7. LAN (forts.)	5. Skanna -> FTP	—	Färg 150 dpi* Färg 300 dpi Färg 600 dpi S/V 200 dpi S/V 200x100 dpi	(Om du väljer färgalternativ) PDF* JPEG (Om du väljer svartvitt alternativ) PDF* TIFF	Väljer det filformat som ska sända den skannade datan via FTP.	Se Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan.
	6. Fax -> Server	—	—	PÅ Av*	Du kan lagra en prefix- /suffixadress i maskinen och sända ett dokument från ett faxserversystem.	
	7. Time zone	—	—	UTCXXX:XX	Ställer in tidszonen för landet.	
	0. Fabriksinst.	1. Återställ	—	1. Ja 2. Nej	Återställer alla nätverksinställningar till fabriksinställningarna.	
		2. Avbryt	—			

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
8. Maskininform.	1. Serienummer	—	—	Du kan kontrollera maskinens serienummer.	198
	2. Sidräknare	—	Totalt Fax/Rapp. Kopiering Utskrift.	Du kan kontrollera det totala antalet sidor som maskinen har skrivit ut under dess livslängd.	198
	3. Delens livsl.	1. Trumma 2. Bältenhet 3. PF-kit KF 4. PF-kit 1 5. PF-kit 2 6. Fixeringsenh. 7. Laser	—	Du kan kontrollera hur många procent som återstår av en maskinkomponents livslängd. PF-kit 2 visas bara när tillvalsacket LT-100CL är installerat.	199
	4. Återst. Meny	—	Trumma Bältenhet PF-kit KF PF-kit 1 PF-kit 2	Återställer räkneverket för maskinkomponenten. Visas bara när du byter en komponent. PF-kit 2 visas bara när tillvalsacket LT-100CL är installerat.	174 180

Huvudmeny	Undermeny	Menyalternativ	Alternativ	Beskrivning	Sida
0. Grundinställn.	1.Svarsläge	—	Endast fax* Fax/Tel Ext:Tel/Tsv Manuell	Väljer mottagningsläget som passar dig bäst.	45
	2.Datum och tid	—	—	Visar datum och tid på LCD-skärmen och på varje faxad sida.	Se <i>Snabbguiden.</i>
	3.Fax-ID	—	Fax: Tel: Namn:	Ställer in ditt namn och faxnummer, som sedan visas på varje faxad sida.	
	4.Rington	—	Detektering Ingen detekter.*	Du kan minska pausen för avkänning av kopplingstonen.	130
	5.Välj linjetyp	—	Normal* Telefonväxel ISDN	Väljer typ av telefonlinje.	51
	0.Lokalt språk	—	Svenska* Engelska Finska Danska Norska	Med den här funktionen kan du ändra språket på LCD-skärmen.	Se <i>Snabbguiden.</i>

Skriva text

Du måste skriva text när du anger vissa menyalternativ, t.ex. Fax-ID. Det finns bokstäver tryckta på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Knapparna: **0**, **#** och ***** har *inte* några bokstäver eftersom de används för specialtecken.

Tryck på en kombinerad siffer- och bokstavsknapp det antal gånger som behövs för att komma åt bokstäverna nedan:

- För inställning av en e-postadress, alternativen för menyn Skanna till FTP och alternativen för menyn Setup IFAX (**Menu, 7, 3**)

Tryck på	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger	fem gånger	sex gånger	sju gånger	åtta gånger
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

- För att ställa in andra menyval

Tryck på	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger
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

Infoga mellanslag

Om du vill ange ett mellanslag i ett faxnummer, trycker du på ► en gång. Om du vill ha ett mellanslag i ett namn, trycker du på ► två gånger.

Korrigera fel

Om du väljer fel bokstav trycker du på ◀ för att placera markören på den felaktigt inmatade bokstaven och trycker på **Clear/Back**.

Upprepa bokstäver

För att skriva en bokstav som finns på samma knapp som föregående tecken, ska du trycka på ► för att flytta markören till höger innan du trycker på knappen igen.

Specialtecken och symboler

Tryck på *, # eller 0, tryck sedan på ◀ eller ▶ för att flytta markören till det tecken eller den symbol du vill ha. Välj tecknet eller symbolen genom att trycka på **OK**. Symboler och tecken nedan visas beroende på ditt menyval.

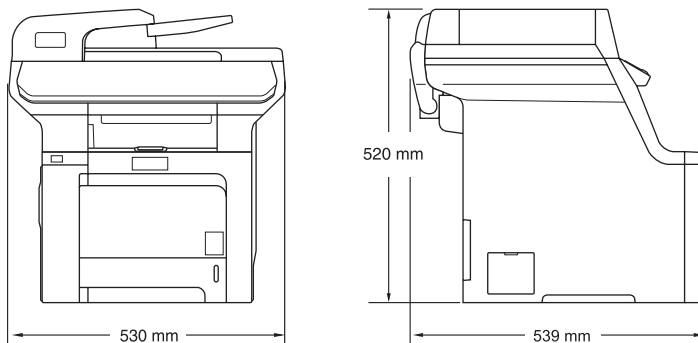
Tryck på *	för	(mellanslag) ! " # \$ % & ' () * + , - . / € ¹
Tryck på #	för	: ; < = > ? @ [] ^ _ ¥ ~ ' { }
Tryck på 0	för	Ä Å É Ö Ü 0

¹ € är inte tillgängligt för I-Fax inställningar.

Allmänt

Minneskapacitet	128 MB
Dokumentmatare (ADF)	Upp till 50 sidor (i följd) 80 g/m ² Duplex, upp till Letter/A4 Rekommenderad omgivning för bäst resultat: Temperatur: 20 till 30°C Luftfuktighet: 50% - 70% Papper: Xerox Premier 80 g/m ² eller Xerox Business 80 g/m ²
Pappersfack	250 ark (80 g/m ²)
Pappersfack 2 (tillval)	500 ark (80 g/m ²)
Skrivartyp	Laser
Utskriftsmetod	Elektrofotografi genom skanning med laserstråle
LCD-skärm (Liquid Crystal Display)	22 tecken × 5 rader
Strömälla	220 - 240 V 50/60 Hz
Elförbrukning	Toppvärde: Genomsnitt 1200 W Kopiering: Genomsnitt 515 W Viloläge: Genomsnitt 38 W Beredskapsläge: Genomsnitt 100 W

Mått



Vikt

Utan trumma/tonerenhet: 33,3 kg

Ljudnivå**Ljudstyrka**

Drift (kopiering): LWAd = 6,9 Bell

Beredskapsläge: LWAd = 4,4 Bell

Ljudtryck

Drift (kopiering): LpAm = 54,5 dBA

Beredskapsläge: LpAm = 30 dBA

Temperatur

Drift: 10-32,5°C

Förvaring: 5-35°C

Luffuktighet

Drift: 20 till 80% (utan kondensering)

Förvaring: 10 till 90% (utan kondensering)

Utskriftsmedier

Inmatning	Pappersfack	
	■ Papperstyp:	Vanligt papper, tunt papper eller återvunnet papper
	■ Pappersstorlek:	Letter, A4, B5, A5, B6, A6, Executive, Legal och Folio.
	■ Pappersvikt:	60-105 g/m ²
	■ Maximal kapacitet för pappersfack:	Upp till 250 ark 80 g/m ² vanligt papper
	Kombifack (KF-fack)	
	■ Papperstyp:	Vanligt papper, tunt papper, tjockt papper, återvunnet papper, brevpapper, kuvert och etiketter
	■ Pappersstorlek:	Bredd: 69,9 till 215,9 mm Längd: 116 till 406,4 mm
	■ Pappersvikt:	60-163 g/m ²
	■ Maximal kapacitet för pappersfack:	Upp till 50 ark 80 g/m ² vanligt papper Upp till 3 kuvert
	Pappersfack 2 (tillval)	
	■ Papperstyp:	Vanligt papper, tunt papper eller återvunnet papper
	■ Pappersstorlek:	Letter, A4, B5, A5, B6, Executive, Legal och Folio.
	■ Pappersvikt:	60-105 g/m ²
	■ Maximal kapacitet för pappersfack:	Upp till 500 ark 80 g/m ² vanligt papper
Utmatning	Upp till 150 ark (utskrifter matas ut med texten nedåt i pappersfacket)	
Duplex	Pappersstorlek	Legal, Folio och A4
	Manuell duplex	Ja
	Automatisk duplex	Ja

Fax

Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Duplex Fax (mottagning)	Ja
Kodningssystem	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhastighet	Automatisk säkerhetsprocedur: 33 600 bps
Dokumentstorlek för enkelsidig utskrift	ADF bredd: 147,3 till 215,9 mm ADF höjd: 147,3 till 356 mm Kopieringsglasets bredd: Max. 215,9 mm Kopieringsglasets höjd: Max. 355,6 mm
Dokumentstorlek för dubbelsidig utskrift (duplex)	ADF bredd: 147,3 till 210,0 mm ADF höjd: 147,3 till 297,0 mm
Skannerbredd	Max. 208 mm
Utskriftsbredd	Max. 208 mm
Gråskala	256 nivåer
Pollningstyper	Standard, säker, timer, sekventiell
Kontrastinställning	Automatisk/Ljus/Mörk (manuell inställning)
Upplösning	Horisontal: 8 punkter/mm Vertikal ■ Standard: 3,85 linjer/mm (svart) 7,7 linjer/mm (färg) ■ Fin: 7,7 linjer/mm (svart) 7,7 linjer/mm (färg) ■ Foto: 7,7 linjer/mm (svart) ■ Superfin: 15,4 linjer/mm (svart)
Snabbvalsnummer	40 (20 × 2)
Kortnummer	300 stationer
Grupper	Upp till 20
Grupsändning	390 stationer (endast svartvitt)
Automatisk återuppringning	3 gånger med 5 minuters intervall
Autosvar	0, 1, 2, 3, 4 eller 5 ringsignaler
Kommunikationskälla	Det allmänna telefonnätet
Minnesöverföring	Upp till 500 ¹ /400 ² sidor
Mottagning utan papper	Upp till 500 ¹ /400 ² sidor

¹ Med sidor avses Brother Standard Chart No. 1 (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, JBIG-kod). Specifikationer och tryckt material kan ändras utan förvarning.

² Med sidor avses ITU-T Testdiagram 1 (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, JBIG-kod). Specifikationer och tryckt material kan ändras utan förvarning.

Kopiering

Färg/Svartvitt	Ja/Ja
Dubbelsidig kopiering	Ja
Dokumentstorlek för enkelsidig utskrift	ADF bredd: 148 till 215,9 mm
	ADF höjd: 148 till 355,6 mm
	Kopieringsglasets bredd: Max. 215,9 mm
	Kopieringsglasets höjd: Max. 355,6 mm
	Kopieringsbredd: Max. 210 mm
Dokumentstorlek för dubbelsidig utskrift (duplex)	ADF bredd: 147,3 till 215,9 mm
	ADF höjd: 147,3 till 297,0 mm
Flera kopior	Stapling eller sortering av upp till 99 sidor
Förminska/Förstora	25% till 400% (i steg om 1%)
Upplösning	Upp till 1 200 × 600 dpi ¹
Tid för utmatning av första kopia	Ca. 21 sekunder (svart) ^{2 3}
	Ca. 23 sekunder (färg) ^{2 3}

¹ När du gör en svartvit kopia från kopieringsglasets i textkvalitetsläget med 25 till 150 % förminsknings-/förstoringsgrad.

² Tiden för den första kopian kan ändras om maskinen kalibreras eller registreras.

³ Tiden för den första kopian kan variera beroende på skannerlampans uppvärmningstid.

Skanna

Färg/Svartvitt	Ja/Ja
Dubbelsidig skanning	Ja
TWAIN-kompatibel	Ja (Windows® 2000 Professional/XP/XP Professional x64 Edition/ Windows Vista®) Mac OS® X 10.2.4 eller senare
WIA-kompatibel	Ja (Windows® XP/Windows Vista®)
Färgdjup	24 bitars färg
Upplösning	Upp till 19 200 × 19 200 dpi (interpolerad) ¹ Upp till 1 200 × 2 400 dpi (optisk) ² Upp till 1 200 × 600 dpi (optisk) ³
Dokumentstorlek för enkelsidig utskrift	ADF bredd: 148,0 till 215,9 mm ADF höjd: 148,0 till 355,6 mm Kopieringsglasets bredd: Max. 215,9 mm Kopieringsglasets höjd: Max. 355,6 mm
Skannerbredd	Max. 210 mm
Dokumentstorlek för dubbelsidig utskrift (duplex)	ADF bredd: 148,0 till 215,9 mm ADF höjd: 148,0 till 297,0 mm
Gråskala	256 nivåer

¹ Högst 1 200 × 1 200 dpi skanning med WIA-drivrutinen i Windows® XP/Windows Vista®
(upplösning upp till 19 200 × 19 200 dpi kan väljas med Brothers skannerverktyg)

² När kopieringsglasets används

³ När dokumentmataren används

Skriva ut

Emulering	PCL6 BR-Script (PostScript®) Level 3
Skrivardrivrutin	Värdbaserad drivrutin för Windows® 2000 Professional/XP/ XP Professional x64 Edition/ Windows Vista®/ Windows Server® 2003 (endast nätverksutskrift) BR-Script (PPD-fil) för Windows® 2000 Professional/XP/ XP Professional x 64 Edition/Windows Vista® Macintosh® Printer Driver för Mac OS® X 10.2.4 eller högre BR-Script (PPD-fil) för Mac OS® X 10.2.4 eller högre
Upplösning	600 × 600 dpi, 2 400 dpi (2 400 × 600 dpi)
Utskriftshastighet	Upp till 20 sidor/minut (A4-storlek) (svart) ^{1 2} Upp till 20 sidor/minut (A4-storlek) (färg) ^{1 2}
Duplex-utskrift	Upp till 7 sidor/minut (3,5 sidor) (svart) Upp till 7 sidor/minut (3,5 sidor) (färg)
Utskriftshastighet vid dubbelsidig utskrift	Upp till 7 sidor/minut (3,5 sidor) (svart) Upp till 7 sidor/minut (3,5 sidor) (färg)
Tid för första utskrift	Mindre än 16 sekunder (svart) ³ Mindre än 17 sekunder (färg) ³

¹ Utskriftshastigheten kan variera beroende på typen av dokument som skrivs ut.

² Från standardpappersfack och tillvalsfack.

³ Tiden för den första utskriften kan ändras om maskinen kalibreras eller registreras.

Gränssnitt

USB	Använd en USB 2.0-kabel som inte är längre än 2,0 m. ¹ ²
Nätverkskabel	Använd en Ethernet UTP-kabel kategori 5 eller högre.
Trådlöst LAN	Maskinen har stöd för IEEE 802.11b/g trådlös kommunikation med ditt trådlösa LAN i Infrastrukturläge eller en trådlös Peer-to-Peer anslutning i Ad-hoc läge.

¹ Maskinen är utrustad med ett Hi-Speed USB 2.0-gränssnitt. Maskinen kan även kopplas till en dator som har ett USB 1.1-gränssnitt.

² USB-portar från tredje part stöds inte.

PictBridge

Kompatibilitet	Stöd för Camera & Imaging Products Associations PictBridge-standard CIPA DC-001. Mer information finns på http://www.cipa.jp/pictbridge .
Gränssnitt	USB-gränssnitt för direktutskrift

Funktion för direktutskrift

Kompatibilitet	PDF-version 1.6 ¹ , JPEG, Exif + JPEG, PRN (skapas av skrivardrivrutinen MFC-9840CDW), TIFF (skannas med alla Brother MFC- och DCP-modeller), PostScript®3™ (skapas av skrivardrivrutinen MFC-9840CDW BR Script3)
-----------------------	--

¹ JBIG2-bildfiler, JPEG2000-bildfiler och skiktade filer saknar stöd.

Datorkrav

Lägsta systemkrav och programfunktioner som stöds								
Datorplattform och operativsystemsversion		Programfunktioner som stöds	Datorgränssnitt	Lägsta processorhastighet	Minsta RAM	Rekommenderat RAM	Ledigt hårddiskutrymme	
							för drivrutiner	för program
Windows® operativsystem	Windows® 2000 Professional ⁴	Utskrift, PC Fax ³ , skanning	USB, Ethernet, Wireless 802.11 b/g	Intel® Pentium® eller motsvarande	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 motsvarande	256 MB	512 MB		
	Windows Vista® ¹			Intel® Pentium® 4 eller motsvarande 64-bitars CPU	512 MB	1 GB		
	Windows Server® 2003	Utskrift	Ethernet, Wireless 802.11 b/g	Intel® Pentium® III eller motsvarande	256 MB	512 MB	50 MB	Inte Tillgänglig
	Windows Server® 2003 x64 Edition							
Macintosh® operativsystem	Mac OS® X 10.2.4 eller senare	Utskrift, PC Fax sändning ³ , skanning	USB ² , Ethernet, Wireless 802.11 b/g	PowerPC G4/G5, Intel® Core™ Solo/Duo, PowerPC G3 350 MHz	128 MB	160 MB	80 MB	400 MB

¹ För WIA, upplösning 1200 x 1200. Brothers skannerverktyg gör att du kan öka upplösningen till 19 200 x 19 200 dpi.

² USB-portar från tredje part stöds inte.

³ PC Fax har endast stöd för svartvitt.

⁴ PaperPort™ 11SE stöder Microsoft® SP4 eller högre för Windows® 2000 och SP2 eller högre för XP.

Förbrukningsmaterial

Tonerkassetterns livslängd	Standardtonerkassetter:	
	TN-130BK (svart):	Ca. 2 500 sidor ¹
	TN-130C, TN-130M, TN-130Y (cyan, magenta, gul):	Ca. 1 500 sidor ¹
	Tonerkassetter med hög kapacitet:	
	TN-135BK (svart):	Ca. 5 000 sidor ¹
	TN-135C, TN-135M, TN-135Y (cyan, magenta, gul):	Ca. 4 000 sidor ¹
Trummans livslängd	DR-130CL:	Ca 17 000 sidor ²
Bältenhet	BU-100CL:	Ca 50 000 sidor ²
Spilltonerlåda	WT-100CL:	Ca 20 000 sidor ³

¹ Vid utskrift på Letter- eller A4-format med 5% täckning

² När du gör en utskrift på Letter eller A4.

³ Vid utskrift på Letter- eller A4-format med 5% täckning för CMYK

Kabelanslutet Ethernet-nätverk

Nätverkskortets modellnamn	NC-6500h
Lokalt nätverk	Du kan ansluta maskinen till ett nätverk för nätverksutskrift, nätverksskanning, PC Fax och fjärrinställning. ^{1 2}
Stöd för	Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 och Windows Server [®] 2003 x64 Edition ² Mac OS [®] X 10.2.4 eller senare ³
Protokoll	IPv4: TCP/IP ARP, RARP, BOOTP, DHCP, APIPA (Auto IP), WINS, NetBIOS namn matchning, DNS matchare, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP server, SSL/TLS, POP före SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS server, TFTP klient och server, SMTP klient, APOP, LLTD responder, Raw Port (PC skanner), FTP klient, LDAP, POP3 IPv6: TCP/IP (Avstängt som standard) NDP, RA, DNS, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP server, SSL/TLS, POP före SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS server, TFTP klient och server, SMTP klient, APOP, LLTD responder, Raw Port (PC skanner), LDAP, POP3
Nätverkstyp	Ethernet 10/100 BASE-TX automatisk förhandling (kabelanslutet nätverk)
Hanteringsverktyg ⁴	BRAdmin Light for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003, Windows Server [®] 2003 x64 Edition och Mac OS [®] X 10.2.4 eller senare BRAdmin Professional for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 och Windows Server [®] 2003 x64 Edition Web BRAdmin for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 and Windows Server [®] 2003 x64 Edition Klientdatorer med en webbläsare som har stöd för Java [™]

¹ PC-FAX-sändning för Mac[®]

² Endast utskrift för Windows Server[®] 2003

³ Mac OS[®] x 10.2.4 eller senare (mDNS)

⁴ BRAdmin Professional och Web BRAdmin kan hämtas från <http://solutions.brother.com>.

Trådlöst Ethernet-nätverk

Nätverkskortets modellnamn	NC-7300w
Lokalt nätverk	Du kan ansluta maskinen till ett nätverk för nätverksutskrift, nätverksskanning, PC Fax och fjärrinställning ^{1 2} .
Stöd för	Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 och Windows Server [®] 2003 x64 Edition Mac OS [®] X 10.2.4 eller senare ³
Protokoll	TCP/IP för IPv4: ARP, RARP, BOOTP, DHCP, APIPA (Auto IP), WINS, NetBIOS namn matchning, DNS matchning, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP server, SSL/TLS, POP före SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS server, TFTP klient och server, SMTP klient, APOP, LLTD responder, Raw Port (PC skanner), FTP klient, LDAP, POP3 TCP/IP för IPv6: (Avstängt som standard) NDP, RA, DNS, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, IPP, IPPS, FTP server, SSL/TLS, POP före SMTP, SMTP-AUTH, Telnet, SNMPv1, HTTP/HTTPS server, TFTP klient och server, SMTP klient, APOP, LLTD responder, Raw Port (PC skanner), LDAP, POP3
Nätverkstyp	IEEE 802.11 b/g (Trådlöst LAN)
Hanteringsverktyg ⁴	BRAdmin Light for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003, Windows Server [®] 2003 x64 Edition och Mac OS [®] X 10.2.4 eller senare BRAdmin Professional for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 och Windows Server [®] 2003 x64 Edition Web BRAdmin for Windows [®] 2000 Professional, Windows [®] XP, Windows [®] XP Professional x64 Edition, Windows Vista [®] , Windows Server [®] 2003 och Windows Server [®] 2003 x64 Edition Klientdatorer med en webbläsare som har stöd för Java [™] .

¹ PC-FAX-sändning för Mac[®]

² Endast utskrift för Windows Server[®] 2003

³ Mac OS[®] × 10.2.4 eller senare (mDNS)

⁴ BRAdmin Professional och Web BRAdmin kan hämtas från <http://solutions.brother.com>.

Autenticering och kryptering enbart för trådlösa användare

Autenticeringsmetod

Brother-maskinen stöder följande metoder:

- Open system
Trådlösa enheter tillåts tillgång till nätverket utan autenticering.
- Shared key
Ett hemligt fördefinierat lösenord delas av alla enheter som kommer att ha tillgång till det trådlösa nätverket. Brother-maskinen använder WEP keys som det fördefinierade lösenordet.
- WPA-PSK/WPA2-PSK
Aktiverar en Wi-Fi® Protected Access Pre-Shared Key (WPA-PSK/WPA2-PSK), som gör det möjligt för Brother trådlösa anslutning att associera med accesspunkter med TKIP för WPA-PSK och WPA2-PSK (WPA-Personal).
- LEAP
Cisco LEAP (Light Extensible Authentication Protocol) har utvecklats av Cisco Systems, Inc. och gör det möjligt för Brother trådlösa anslutning att associera med accesspunkter med CKIP och CMIC krypteringar.

Krypteringsmetoder

Kryptering används för att säkra den data som sänds över det trådlösa nätverket. Brother-maskinen stöder följande krypteringsmetoder:

- WEP
Genom att använda WEP (Wired Equivalent Privacy), kommer den data som sänds och tas emot att ha en säkerhetsnyckel.
- TKIP
TKIP (Temporal Key Integrity Protocol) har en "per-packet" nyckel som blandar ett meddelandes integritetskontroll med en omnycklingsmekanism.
- AES
AES (Advanced Encryption Standard) är en Wi-Fi®-auktoriserad stark krypteringsstandard.
- CKIP
Det ursprungliga Key Integrity Protocol för LEAP av Cisco Systems, Inc.
- CMIC
CMIC (Cisco Message Integrity Check) är meddelandeintegritetsmekanismen för LEAP av Cisco Systems, Inc.

Nätverksnyckel

Det finns vissa regler för varje säkerhetsmetod:

■ Open system/Shared key med WEP

Denna nyckel är en 64-bitars eller 128-bitars kod som måste matas in i ett ASCII- eller hexadecimalt format.

- 64 (40) bit ASCII:

Använder 5 tecken. t.ex. "WSLAN" (det är versalkänsligt).

- 64 (40) bit hexadecimal:

Använder 10 tecken hexadecimal data. t.ex. "71f2234aba"

- 128 (104) bit ASCII:

Använder 13 tecken. t.ex. "Wirelesscomms" (det är versalkänsligt)

- 128 (104) bit hexadecimal:

Använder 26 digits of hexadecimal data. e.g. "71f2234ab56cd709e5412aa2ba"

■ WPA-PSK/WPA2-PSK och TKIP/AES

Använder en Pre-Shared Key (PSK) som är 8 eller fler tecken lång, upp till maximalt 63 tecken.

■ LEAP

Användarens ID och lösenord.

- Användar-ID: kortare än 64 tecken.
- Lösenord: kortare än 32 tecken.

Wi-Fi Alliance-certifiering

Denna trådlösa Ethernet multi-funktions skrivarserver är en Wi-Fi certifierad IEEE 802.11b/802.11g produkt av Wi-Fi Alliance. En Wi-Fi Alliance-certifiering säkerställer kommunikationen med andra trådlösa LAN-produkter som är baserade på IEEE 802.11 specifikationen. För mer information om Wi-Fi Alliance och andra Wi-Fi certifierade produkter, besök <http://www.wi-fi.org>.

Detta är en fullständig lista över de funktioner och begrepp som finns i Brother-bruksanvisningarna. Om funktionerna finns tillgängliga beror på vilken modell du köpt.

ADF (dokumentmatare)

Dokument som placeras i dokumentmataren skannas automatiskt (en sida åt gången).

Ångra jobb

Avbryter ett programmerat utskriftsjobb och tömmer maskinens minne.

Autoförminskning

Förminskar storleken på inkommande faxmeddelanden.

Automatisk faxöverföring

Sänder ett fax utan att du behöver lyfta på luren till en extern telefon.

Automatisk återuppringning

En funktion som gör att maskinen ringer upp det senast slagna faxnumret efter fem minuter om faxesändningen inte gick igenom på grund av att linjen var upptagen.

Backuputskrift

Maskinen skriver ut en kopia av varje fax som har tagits emot och lagrats i minnet. Det är en säkerhetsåtgärd så att du inte förlorar några meddelanden vid strömavbrott.

CNG-signaler

De signalsignaler som faxmaskinen sänder under en automatisk överföring som talar om för den mottagande maskinen att sändaren är en faxmaskin.

Dubbel åtkomst

Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller schemalagda jobb i minnet samtidigt som den sänder och tar emot fax eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande.

ECM (Felkorrigeringsläge)

Detekterar problem under faxöverföringen och sänder om sidorna som påverkas.

Extern telefon

En telefonsvarare eller telefon som är kopplad till din maskin.

Fax/Tel

Du kan ta emot både fax- och telefonsamtal. Använd inte det här läget tillsammans med en telefonsvarare (TSV).

Faxaktiveringskod

Mata in den här koden (* 5 1) om du svarar på ett faxesamtal i en sidoapparat eller en extern telefon.

Faxavkänning

Maskinen svarar på CNG-signaler om du avbryter ett inkommande faxesamtal genom att svara i telefonen.

Fax-ID

Den lagrade informationen som visas överst på faxade sidor. Informationen inkluderar avsändarens namn och faxnummer.

Faxjournal

Innehåller information om de 200 senast mottagna och sända faxmeddelandena. TX betyder sändning. RX betyder mottagning.

Faxlagring

Du kan spara fax i minnet.

Faxsignaler

De signaler som avges av faxmaskiner när de utbyter information under sändning och mottagning av faxmeddelanden.

Faxvidaresändning

Sänder ett faxmeddelande från minnet till ett inprogrammerat faxnummer.

Fin upplösning

Fin upplösningen är 203 × 196 dpi. Används för liten text och grafik.

Fjärråtkomst

En funktion som gör att du kan nå maskinen från en tonvalstelefon.

Fjärråtkomstkod

En fyrsiffrig kod (– – –*) som gör att du kan ringa upp och styra maskinen från en annan plats.

Fördröjd fax

Skickar ditt fax vid en specificerad tidpunkt senare samma dag.

Fördröjd grupsändning

Alla fördröjda faxmeddelanden till samma mottagare skickas i samma sändning. Detta är en kostnadsbesparande funktion.

Gruppnummer

En kombination av snabbvals- och/eller kortnummer som är lagrade på en snabbvalsknapp eller ett kortnummer och som används för grupsändning.

Grupsändning

Gör att du kan sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

Gråskala

Gråfärgade skuggmönster som kan användas vid kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.

Hjälplista

En lista över samtliga menyer som du kan använda när du programmerar maskinen. Praktiskt om du inte har tillgång till bruksanvisningen.

Internationellt läge

Tillfälliga justeringar av faxsignalerna för att passa utländska telefonlinjer.

Journalperiod

Det inprogrammerade tidsintervallet mellan utskrift av automatiska faxrapporter. Du kan skriva ut faxjournalen på begäran utan att det påverkar de automatiska utskrifterna.

Knappvolym

Volyminställning för signalen som hörs när du trycker på en knapp eller gör fel.

Kodningsmetod

En metod för kodning av informationen som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Faxmaskinen kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder (Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR), JBIG och JPEG) förutsatt att den mottagande maskinen har samma kapacitet.

Kommunikationsfel (eller Komm. fel)

Ett fel som uppstår vid sändning eller mottagning av faxmeddelanden och som i regel beror på linjestörningar.

Kompatibilitetsgrupp

En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet garanteras mellan ITU-T-grupper.

Kontrast

En inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument.

Kortnummer

Ett förprogrammerat nummer för enkel uppringning. Du måste hålla nere **Shift** när du trycker **Search/Speed Dial**, ange sedan den 3-siffriga kortnummerplatsen och tryck **Mono Start** eller **Colour Start** för att starta uppringningen.

Kortnummerlista

En lista i numerisk ordning över namn och nummer som lagras som snabbval och kortnummer.

Kvarvarande jobb

Du kan kontrollera vilka programmerade faxjobb som väntar i minnet och avbryta enskilda jobb.

LCD-skärm (skärm med flytande kristaller)

Maskinens skärm som visar interaktiva meddelanden under skärmprogrammeringen och datum och tid när maskinen inte arbetar.

Lista över användarinställningar

En utskrift som visar maskinens aktuella inställningar.

Manuell faxesändning

När du lyfter på telefonluren på en extern telefon och trycker på **Tel/R** så att du kan höra den mottagande faxmaskinens signaler innan du trycker på **Mono Start** eller **Colour Start** för att börja sändningen.

Menyläge

Programmeringsläge när du ändrar maskinens inställningar.

Mottagning utan papper

Mottagning av faxmeddelanden i maskinens minne när papperet är slut i maskinen.

OCR (optisk teckenigenkänning)

Programmen ScanSoft™ PaperPort™ 11SE med OCR eller Presto!® PageManager® som medföljer konverterar en bild med text till text som du kan redigera.

Överföring

Sändning av dokument över telefonlinjen från maskinen till en mottagande faxmaskin.

Överföringsrapport (Xmit)

En överföringsrapport med information om datum, tidpunkt och antal sidor.

Paus

Gör att du kan lägga in en 3,5 sekunders fördröjning i en nummersekvens som lagras som ett snabbval eller kortnummer. Tryck upprepade gånger på **Redial/Pause** för längre pauser.

PictBridge

Gör att du kan skriva ut kvalitetsfoton med hög upplösning direkt från en PictBridge-kompatibel digitalkamera.

Pollning

En faxmaskin kontaktar en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som väntar.

Realtidsöverföring

Du kan sända faxmeddelanden i realtid när minnet är fullt.

Ringfördröjning

Antalet signaler som ringer innan maskinen svarar i lägena **Endast fax** och **Fax/Tel**.

Ringvolym

Volyminställning för maskinens ringsignal.

Sidoapparat

En telefon som är kopplad till faxlinjen i ett separat vägguttag.

Signaltid för Fax/Tel

Den period maskinen dubbelringer (när mottagningsläget Fax/Tel är aktiverat) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.

Skanning

En process som sänder en elektronisk bild av pappersdokument till en dator.

Snabbval

Knappar på maskinens kontrollpanel som du kan använda för att lagra nummer för snabbuppringning. Du kan lagra ytterligare ett nummer på varje knapp om du trycker på **Shift** och snabbvalsknappen samtidigt.

Sökning

En elektronisk lista över lagrade snabbval, kortnummer och gruppnummer i alfabetisk ordning.

Tillfälliga inställningar

Du kan välja olika alternativ för individuella faxesändningar och kopieringsjobb utan att behöva ändra grundinställningarna.

TSV (telefonsvarare)

Du kan ansluta en extern telefonsvarare till maskinen.

Upplösning

Antal horisontella och vertikala linjer per tum.

G

Register

A		D	
Ansluta		Direktutskrift	92
extern TSV (telefonsvarare)	52	Direkt-knapp	8, 93
Anslutningar		specifikation	228
EXT		Dokument	
extern telefon	54	ladda	
TSV (telefonsvarare)	52	ADF	20
Antal signaler, ställa in	47	kopieringsglas	21
Apple® Macintosh®		stopp	137
Se Bruksanvisning för programanvändare		Dokumentmatare (ADF)	34
på cd-skivan.		använda	20
Automatisk		Dubbel åtkomst	41
faxmottagning	46	Duplex (2-sidig)	
enkel mottagning	48	felsökning	115, 133, 147
Faxavkänning	48	kopiering	81, 82
faxesändning	34	utskrift	205
återuppringning med fax	57	från USB-flashminne	93
Automatisk sommar-/vintertid	26	Duplex-knapp (dubbelsidigt)	7
Avbryta		E	
faxjobb i minnet	43	Enlarge/Reduce-knapp	79
fjärralternativ för fax	66	Etiketter	11, 12, 16, 19
jobb som väntar på återuppringning	43	Extern telefon, ansluta	53, 54
pågående gruppsändning	37	extern TSV	
utskriftsjobb	8	ansluta	52
Avkänna kopplingston	130	F	
B		Fackanvändning, ställa in	
Begränsade användare	31	fax	24
Byta		kopiering	23
bältenhet	180	utskrift	24
spilltonerlåda	185	Fax, fristående	
tonerkassett	168	mottagning	45
trumma	173, 174	antal signaler, ställa in	47
Bältenhet	180	efter ett samtal	46
C		enkel mottagning	48
ControlCenter2 (för Macintosh®)		faxstämpel	50
Se Bruksanvisning för programanvändare		faxvidaresändning	63, 69
på cd-skivan.		från sidoapparat	53, 54
ControlCenter3 (för Windows®)		förminskning som passar	
Se Bruksanvisning för programanvändare		papperet	49
på cd-skivan.			

hämta från annan maskin	67, 69	Kan inte skriva XX	133
pollingmottagning	70	Komm. fel	133
sekventiell mottagning	71	Minnet är fullt	134
störningar på telefonlinjen	130	Spilltonerlåda full	185
sända	22, 34	Tonern är slut	168
aktivera faxläget	41	Tonervarning	168
från dokumentmatare	34	Felsökning	112
från kopieringsglaset	35	driftsproblem	
från minnet (dubbel åtkomst)	41	inkommande samtal	113
fördröjd grupsändning	43	kopiekvalitet	114
fördröjt fax	42	nätverk	116
grupsändning	36	pappershantering	115
internationellt	42	program	115
kontrast	40	skanna	115
manuell	44	telefonlinje	130
pollad sändning	72	utskrift	112, 114
radera från minnet	43	utskriftskvalitet	116, 119
realtidsöverföring	41	pappersstopp	137, 138
upplösning	40	Fjärrinställning	
sändning		Se Bruksanvisning för programanvändare	
störningar på telefonlinjen	130	på cd-skivan.	
Fax/Tel-läge		Fjärråtkomst	66
antal signaler	47	hämta faxmeddelanden	67
enkel mottagning	48	kommandon	69
F/T-signaltid (dubbelringning)	47	åtkomstkod	66, 67
faxaktiveringskod	53, 54	Folio	12, 23
faxmottagning	54	Funktionsspärr	29
svara i sidoapparater	54	Funktionsvalstabell	200, 202
telefonaktiveringskod	53, 54	använda menyknapparna	200
Faxkoder		Förbrukningsmaterial	166
faxaktiveringskod	53, 54	Fördröjd grupsändning	43
fjärråtkomstkod	66	Förminskning	
telefonaktiveringskod	53, 54	inkommande fax	49
ändra	55, 66	kopior	79
Faxlagring	64	Förpacka och transportera maskinen	190
aktivera	64	Försättsblad	38
skriva ut från minnet	50	egna meddelanden	38
stänga av	66	enbart för nästa fax	38
Faxvidaresändning		för alla fax	39
programmera ett nummer	63	utskrivet standard	39
ändra på distans	68, 69		
Felmeddelanden på LCD-skärmen		G	
Byt delar		Genomgång av kontrollpanelen	6
Bältenhet	180	Grupper för grupsändning	61
Spilltonerlåda	185	Grupsändning	36
Trumma	173	avbryta	37
Ej registrerad	56	ställa in grupper för	61
Enheten kan inte XX	133	Gråskala	224, 226
Inget papper	132		
Kan inte skanna XX	133		

H

HJÄLP	75
använda menyknapparna	200
Funktionsvalstabell	200, 202
Hjälplista	75
LCD-meddelanden	200

J

Job Cancel-knapp	8, 115
------------------------	--------

K

Kombinera snabbnummer	62
Kompatibilitet	130
Kopiera	
aktivera kopieringsläge	78
använda ADF	20, 78, 81, 83
använda kopieringsglaset	21, 80, 81
duplex	7, 81, 82
en sida	78
Enlarge/Reduce-knapp	79
flera	78
färgmättnad	84
knappar	7, 79
Kontrast	78
kvalitet	79
ljusstyrka	83
N på 1 (sidlayout)	7, 80
slut på minne	85
sortera	
(endast dokumentmataren)	7, 83
tillfälliga inställningar	79
välja fack	7, 85
Kopieringsglas, använda	21
Kortnummer	58
använda	56
gruppnummer	
ställa in grupper för gruppsändning	61
ändra	60
gruppsändning	
använda grupper	36
kortnummer	
egen skanprofil	58, 59
ställa in	59
ändra	60

snabbval	
använda	56
egen skanprofil	58
ställa in	58
ställa in	59
sök	57
ändra	60
Kuvert	11, 12, 14, 17, 19
Kvalitet (kopiering)	79

L

LCD-skärm (liquid crystal display)	6, 200
Hjälplista	75
kontrast	27
LDAP	
Se Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan.	
Läge, aktivera	
fax	34, 41
kopiera	78
skanna	7
Lägestimer	22

M

Macintosh®	
Se Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.	
Manuell	
mottagning	45
uppringning	56
överföring	44
Maskininformation	
kontrollera delarnas återstående	
livslängd	199
sidräknare	198
statuslysdiod	9
Meddelandet Minnet är	
fullt	44, 85, 91, 94, 134
Minne	
lagring	200
lägga till DIMM (tillval)	110
installera	110

N

N på 1 (sidlayout)	7, 80
Nätverks	
faxning	
Se Bruksanvisning för	
programanvändare på cd-skivan.	
skanning	
Se Bruksanvisning för	
programanvändare på cd-skivan.	
utskrift	
Se Bruksanvisning för	
nätverksanvändare på cd-skivan.	

P

PaperPort™ 11SE med OCR	
Se Bruksanvisning för programanvändare	
på cd-skivan och Help i PaperPort™ 11SE	
för att nå How-to-Guides.	
Papper	11, 223
dokumentets storlek	225, 226
dokumentstorlek	20
fylla på	17
stopp	138
storlek	11
typ	11, 22
Pappersstorlek	23
PC Fax	
Se Bruksanvisning för programanvändare	
på cd-skivan.	
PC-Fax-mottagning	64
PictBridge	
DPOF-utskrift	90
specifikation	228
Polling	
pollad sändning	72
pollingmottagning	70
sekventiell polling	71
Programmera maskinen	200

R

Rapporter	74
Användarinställningar	75
Faxjournal	75
journalperiod	74
Hjälplista	75
Kortnummerlista	75

Nätverkskonfiguration	75
skriva ut	75
Överföringsrapport	74
Redial/Pause-knapp	58
Rengöring	
koronatråd	154
laserglaset	150
skanner	149
trumma	158

S

Search/Speed Dial-knapp	56, 57, 61
Serienummer	
hitta	Se det främre omslagets insida
Sidlayout (N på 1)	80
Sidoapparat, använda	53, 54
Skanning	
Se Bruksanvisning för programanvändare	
på cd-skivan.	
Slå	
en paus	58
Snabbval	
använda	56
ställa in	58
ändra	60
Sortera	83
Spilltonerlåda	185
Statuslysdiod	6
statuslysdiod	9
Stopp	
dokument	137
papper	138
Strömavbrott	200
svara i sidoapparater	
svara i sidoapparat	53
Säkerhet	
Inställningslås	28
Säkerhetsfunktion	29
administratörslösenord	30
Allmän användare	30
begränsade användare	31
Säkerhetsföreskrifter	103
Säkerhetsknapp	8

T

Tel/R-knapp	7, 54
Telefonlinje	
anslutningar	52
problem	112
telefonväxelsystem (PBX)	53
Telefonlinjetyp	51
Telefonsvarare (TSV)	
ansluta	52
Telefonväxelsystem (PBX)	53
Text, inmatning	219
Tillfälliga kopieringsinställningar	79
Tonerkassett, byta	168
Tonersparfunktion	26
Transportera maskinen	190
Trumma	
byta	173
kontrollera (återstående livslängd)	199
rengöra	154, 158
Trådlös telefon	
(ej tillverkad av Brother)	54
Trådlöst nätverk	
Se Bruksanvisning för programanvändare och Bruksanvisning för nätverksanvändare på cd-skivan.	
TSV (telefonsvarare), extern	45
ansluta	52
spela in meddelande	53

U

Underhåll, rutin	148
byta	
bältenhet	180
tonerkassett	168
trumma	173
kontrollera delarnas återstående livslängd	199
Upplösning	
fax	
(Standard, Fin, Superfin, Foto)	40, 224
kopiering	225
skanna	226
ställa in för nästa fax	40
utskrift	227
Upplösningsknapp	7, 40

Uppringning	
använda sökknappen	57
automatisk återuppringning med fax	57
grupper (gruppsändning)	36
kortnummer	56
manuell	56
snabbval	56
USB-flashminne	92
Utskrift	
drivrutiner	227
fax från minne	50
Job Cancel-knapp	8
knappar	8
kvalitet	119
pappersstopp	138
problem	112
rapporter	75
Se Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.	
specifikationer	227
Säkerhetsknapp	8
upplösning	227

V

Vilolägetid	26
Volym, inställning	
högtalare	25
knappvolym	25
ring	25
Välja fack	85
Knapp för fackval	7

W

Windows®	
Se Bruksanvisning för programanvändare på cd-skivan.	

brother[®]

Denna maskin har enbart godkänts för användning i landet där den köptes. Lokala Brother-företag eller deras återförsäljare kommer endast att ge service för maskiner som köpts i deras land.