

Internet-fax og Fax til server-funktioner

# NETVÆRKSBRUGSANVISNING

MFC-9460CDN  
MFC-9465CDN  
MFC-9560CDW


Der er grundlæggende oplysninger om netværket og Brother-maskinens avancerede netværksfunktioner i *Netværksbrugsanvisning* og *Netværksintroduktion*.

Du kan hente den nyeste brugsanvisning i Brother Solutions Center på adressen (<http://solutions.brother.com/>). Du kan også hente de seneste drivere og hjælpeprogrammer til din maskine, læse de ofte stillede spørgsmål (FAQ'er) og tip til problemløsning, eller få mere at vide om særlige udskrivningsløsninger i Brother Solutions Center.

Ikke alle modeller er tilgængelige i alle lande.

## Definition af noter

Vi bruger følgende ikoner gennem hele brugsanvisningen:

 <b>Bemærk!</b>	Bemærkninger fortæller dig, hvordan du skal reagere i en given situation, eller giver tip om, hvordan en given handling fungerer med andre funktioner.
--	--

## VIGTIGT

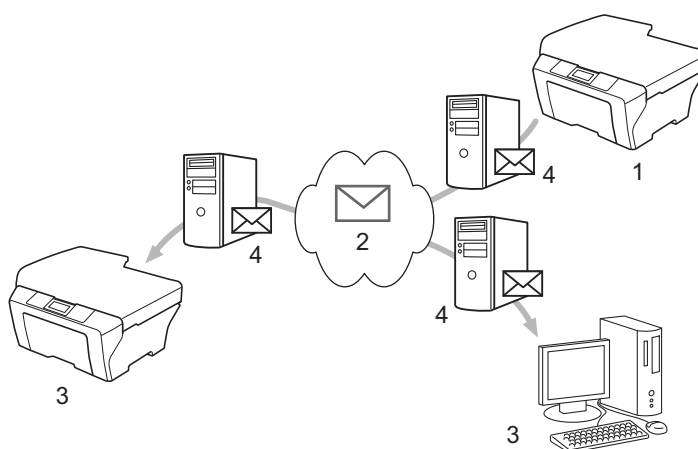
- Dette produkt er kun godkendt til brug i det land, hvor det er købt. Brug ikke dette produkt i andre lande end købslandet, da det kan være i strid med det pågældende lands regulativer for trådløs telekommunikation samt strømføring.
- Windows® XP står i dette dokument for Windows® XP Professional, Windows® XP Professional x64 Edition og Windows® XP Home Edition.
- Windows Server® 2003 står i dette dokument for Windows Server® 2003 og Windows Server® 2003 x64 Edition.
- Windows Server® 2008 står i dette dokument for Windows Server® 2008 og Windows Server® 2008 R2.
- Windows Vista® står i dette dokument for alle versioner af Windows Vista®.
- Windows® 7 står i dette dokument for alle versioner af Windows® 7.
- Gå til Brother Solutions Center på adressen <http://solutions.brother.com/>, og klik på Manualer på siden for din model for at hente de andre brugsanvisninger.

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Internet-fax</b>	<b>1</b>
	Oversigt over internet-fax .....	1
	Vigtig information om internet-fax .....	2
	Sådan sendes internet-faxmeddelelser .....	3
	Afsendelse af internet-fax .....	3
	Modtagelse af e-mail eller internet-fax .....	4
	Ekstra internet-fax-indstillinger .....	6
	Videresendelse af modtagne e-mail- og faxmeddelelser .....	6
	Relærunderendelse .....	6
	E-mail til transmissionsbekræftelse .....	9
	Mailmeddelelse om fejl .....	10
<b>2</b>	<b>Lagring af numre og e-mail-adresser</b>	<b>11</b>
	Brug af enkelttryk eller hurtigopkald .....	11
	Lagringsindstillinger til enkelttryk og hurtigopkald .....	12
	Lagring af enkelttryk-opkaldsnumre .....	13
	Lagring af hurtigopkaldsnumre .....	16
	Ændring eller sletning af enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre .....	19
	Yderligere måder at lagre numre på .....	21
	Indstilling af grupper til rundsendelse .....	21
	Rundsendelse (kun sort/hvid) .....	24
<b>3</b>	<b>Indstilling ved hjælp af kontrolpanelet</b>	<b>25</b>
	E-mail/I-fax-menu .....	25
	E-mail/I-fax .....	25
	Scan til e-mail (E-mail-server) .....	29
	Sådan indstilles en ny standard til filstørrelsen (for Scan til e-mail (e-mail-server)) .....	31
	Sådan angives en ny standard til duplexscanningen (for Scan til e-mail (e-mail-server)) (for MFC-9465CDN og MFC-9560CDW) .....	31
	Fax til server .....	32
	Funktionstabel og fabriksindstillinger .....	34
<b>A</b>	<b>Indeks</b>	<b>40</b>

## Oversigt over internet-fax

Internet-fax (IFAX) gør det muligt at sende og modtage fax-dokumenter vha. internettet som transportmekanisme. Dokumenterne overføres i e-mails som vedhæftede TIFF-F-filer. Det betyder, at computerne også kan modtage og sende dokumenter under forudsætning af, at computeren har et program, der kan oprette og vise TIFF-F-filer, som du kan anvende i ethvert program, der kan vise TIFF-F. Alle dokumenter, der sendes via maskinen, vil automatisk blive konverteret til TIFF-F-formatet. Hvis du ønsker at sende og modtage meddelelser til og fra maskinen, skal mailprogrammet på computeren understøtte MIME-formatet.



- 1 Afsender
- 2 Internet
- 3 Modtager
- 4 E-mail-server

**Bemærk!**

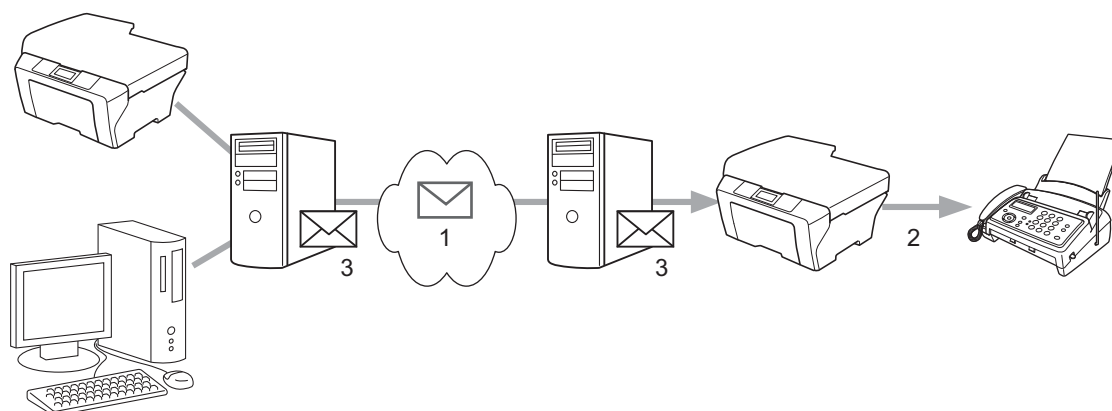
Du kan sende/modtage I-fax-dokumenter i Letter eller A4 kun i sort-hvid.

### ■ Videresendelse af modtagne e-mail- og faxmeddelelser

Du kan videresende modtagne e-mailmeddelelser eller standard faxmeddelelser til en anden e-mailadresse eller faxmaskine. Se *Videresendelse af modtagne e-mail- og faxmeddelelser* på side 6 for at få flere oplysninger.

### ■ Relærunderendelse

Hvis du vil faxe dokumentet som langdistance (f.eks. udlandet), giver "relærunderendelse"-funktionen dig mulighed for at spare kommunikationsafgiften. Denne funktion gør det muligt for Brother-maskinen at modtage dokumentet over internettet og dernæst videresende det til andre faxmaskiner via almindelige telefonlinjer. Se *Relærunderendelse* på side 6 for at få flere oplysninger.



**1 Internet**

**2 Telefonledning**

**3 E-mail-server**

## Vigtig information om internet-fax

Kommunikation på et LAN-system via internet-fax er grundlæggende det samme som kommunikation via e-mail. Det er dog anderledes fra faxkommunikation via standard telefonlinjer. Følgende er vigtige oplysninger om brugen af internet-fax:

- Faktorer, f.eks. modtagerens placering, LAN-systemets struktur og travlheden på netværket (f.eks. internettet) kan være årsag til, at det tager lang tid for systemet at returnere en mail om fejl. (normalt 20 sek. til 30 sek.).
- Ved overførsel via internettet anbefaler vi pga. den lave sikkerhedsgrad, at du i stedet for anvender standard telefonlinjer til at sende fortrolige dokumenter.
- Der kan kun overføres dokumenter til modtageren, hvis modtagerens mailsystem understøtter MIME-formatet. Afhængigt af modtagerens server kan der være tilfælde, hvor mailen om fejl ikke returneres.
- Hvis størrelsen af et dokumentes billeddata er for stor, er der risiko for, at overførslen mislykkes.
- Du kan ikke ændre skrifttype eller skriftstørrelse på mail-meddelelser modtaget via internettet.

## Sådan sendes internet-faxmeddelelser

Før du bruger internet-fax, skal du konfigurere Brother-maskinen til kommunikation med netværket og mailservieren. Du skal sikre, at følgende emner er konfigureret på din maskine. Du kan konfigurere disse emner fra kontrolpanelet, Webbaseret styring, Ekstern opsætning eller BRAdmin Professional 3. Hvis du er i tvivl om nogle af disse emner, bør du kontakte systemadministratoren.

- IP-adressen (hvis du allerede bruger din maskine i dit netværket, er din maskines IP-adresse konfigureret korrekt).
- E-mailadresse
- SMTP, POP3-serveradresse/port/Godkendelsesmetode
- Navn på mailboks og adgangskode

## Afsendelse af internet-fax

---

### Før du afsender en internet-fax

Hvis du vil sende en internet-fax, kan du konfigurere følgende emner fra kontrolpanelet, Webbaseret styring eller Ekstern opsætning.

- Afsenderemne (om nødvendigt)
- Begrænsning af størrelse (om nødvendigt)
- Besked (om nødvendigt) (se *E-mail til transmissionsbekræftelse* på side 9 for at få flere oplysninger).

### Sådan afsendes en internet-fax

Afsendelse af internet-fax er det samme som at sende en almindelig fax (se *Afsendelse af fax* i *Grundlæggende brugsanvisning* for at få flere oplysninger). Hvis du allerede har programmeret destinationsadresserne på internet-faxmaskinerne som enkelttryksdestinationer eller hurtigopkaldspladser, kan du sende en internet-fax ved at lægge dokumentet i maskinen. Hvis du vil ændre opløsningen, skal du bruge FAX **Resolution**-tasten til at indstille den foretrukne opløsning, vælge hurtigopkalds- eller enkelttryksnummer (se *Lagring af numre og e-mail-adresser* på side 11 for at få flere oplysninger) og trykke på **Mono Start** (S. Fin understøttes ikke til internet-fax).



#### Bemærk!

- Hvis du vil indtaste internet-faxadressen manuelt, skal du lægge dokumentet i maskinen og trykke samtidigt på **Shift** og **1** for at skifte til "bogstav"-opkaldstilstand. Indtast adressen, og tryk på **Mono Start**. Se *Grundlæggende brugsanvisning* for at få flere oplysninger om indtastning af tekst.
  - Du kan registrere oplysninger om e-mail-adresser fra Webbaseret styring eller Ekstern opsætning.
-

Efter dokumentet er blevet scannet, overføres det automatisk til den modtagende internet-faxmaskine via SMTP-serveren. Du kan annullere en afsendelse ved at trykke på tasten **Stop/Exit** under scanningen. Når overførslen er færdig, vil maskinen vende tilbage til Dvaletilstand.



### Bemærk!

Nogle e-mail-servere giver ikke tilladelse til at sende store e-mail-dokumenter (systemadministratoren vil ofte sætte en grænse for maksimal størrelse af e-mail). Med denne funktion aktiveret, viser maskinen `Hukommelse fuld`, når du forsøger at sende e-mail-dokumenter, der er større end 1 Mbyte. Dokumentet sendes ikke, og der udskrives en fejlrapport. Dokumentet, du sender, bør opdeles i mindre dokumenter, der accepteres af e-mail-serveren. (Til information, fylder et 42 sideres dokument, baseret på ITU-T Test Chart #1 testskema, ca. 1 Mbyte.)

## Modtagelse af e-mail eller internet-fax

### Før du modtager en internet-fax

Hvis du vil modtage en internet-fax, skal du konfigurere følgende emner fra kontrolpanelet, Webbaseret styring eller Ekstern opsætning:

- Automatisk polling (om nødvendigt)
- Polling-frekvens (om nødvendigt)
- Overskrift (om nødvendigt)
- Slette fejl-e-mail (om nødvendigt)
- Besked (om nødvendigt) (se *E-mail til transmissionsbekræftelse* på side 9 for at få flere oplysninger).

### Sådan modtages en internet-fax

Der er 2 måder, hvorpå du kan modtage e-mails:

- Modtagelse via POP3 med fastsatte intervaller
- Modtagelse via POP3 (manuelt aktiveret)

Hvis du anvender modtagelse via POP3, skal maskinen polle e-mail-serveren for at modtage dataene. Denne polling kan udføres ved angivne intervaller (du kan f.eks. konfigurere maskinen til at sende en anmodning til e-mail-serveren med 10 minutters mellemrum), eller du kan manuelt polle serveren ved at trykke på tasterne **Shift + Mono Start** eller **Colour Start**.

Hvis maskinen begynder at modtage e-mail-data, vil denne aktivitet blive vist på displayet. Meddelelsen `Modtager` vises f.eks. på displayet efterfulgt af `xxMail (S)`. Hvis du trykker på tasterne **Shift + Mono Start** eller **Colour Start** for manuelt at polle e-mail-serveren for e-mail-data, og der ikke findes nogle mail-dokumenter, der skal udskrives, vises meddelelsen `Ingen mail` på maskinens display i to sekunder.



### Bemærk!

---

- Hvis der ikke er papir i maskinen, når der modtages data, vil de modtagne data blive lagret i maskinens hukommelse. Disse data vil blive udskrevet automatisk, når der igen lægges papir i maskinen.
  - Hvis den modtagne mail ikke er i almindeligt tekstformat eller den vedhæftede fil ikke er i TIFF-F-format, udskrives fejlmeddelelsen: "TILFØJET FILFORMAT ER IKKE UNDERSTØTTET  
FILNAVN:XXXXXX.doc". Hvis den modtagne mail er for stor, udskrives fejlmeddelelsen: "E-MAIL FIL ER FOR STOR.". Hvis "Slet fejlmeddelelse for modtagelse af POP-mail" er indstillet som "TIL" (standard), vil fejlmeddelelsen automatisk blive slettet fra e-mail-serveren.
- 

## Modtagelse af internet-fax på computeren

Når en computer modtager et internet-faxdokument, er dokumentet vedhæftet til en mail, der informerer computeren om, at den har modtaget et dokument fra en internet-fax. Dette angives i emnefeltet for den modtagne mail.



### Bemærk!

---

Hvis den computer, du sender et dokument til, ikke kører operativsystemet Windows® 2000/XP, Windows Server® 2003/2008, Windows Vista® eller Windows® 7, skal du bede computerens ejer om at installere software, der understøtter visning af TIFF-F-filer.

---



# Ekstra internet-fax-indstillinger

## Videresendelse af modtagne e-mail- og faxmeddelelser

---

Du kan videresende modtagne e-mailmeddelelser eller standard faxmeddelelser til en anden e-mailadresse eller faxmaskine. Modtagne meddelelser kan videresendes via e-mail til en computer eller internet-fax. De kan også videresendes via almindelige telefonlinjer til en anden maskine.

Indstillingen kan aktiveres vha. en webbrowser eller på maskinens kontrolpanel. Disse trin til konfiguration af fax-videresendelse findes i *Udvidet brugsanvisning*.

Se *Udvidet brugsanvisning* for at kontrollere, at denne funktion understøttes.

## Relærundsendelse

---

Denne funktion gør det muligt for Brother-maskinen at modtage et dokument over internettet og dernæst videresende det til andre faxmaskiner via almindelige telefonlinjer.

### Før relærundsendelse

Hvis du vil foretage relærundsendelse, skal du konfigurere følgende emner fra kontrolpanelet, Webbaseret styring eller Ekstern opsætning:

- Relærundsendelse

Du skal aktivere relærundsendelsen.

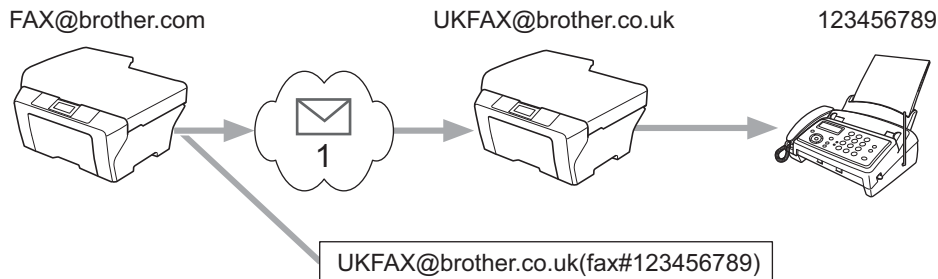
- Videresende domæne

Du skal konfigurere maskinens domænenavn på maskinen, der så rundsender dokumentet til den almindelige faxmaskine. Hvis du ønsker at bruge maskinen som en videresendelsesenhed, skal du angive et domænenavn, du har tillid til, på maskinen, dvs. du skal indtaste den del af navnet, der kommer efter "@"-tegnet. Vær omhyggelig med at vælge et sikkert domæne, da enhver bruger på et sikkert domæne vil blive i stand til at sende en relærundsendelse.

Du kan registrere op til 10 domænenavne.

- Videresende rapport

## Relærunderendelse fra en maskine



### 1 Internet

Hvis du f.eks. har en maskine med e-mailadressen FAX@brother.com og ønsker at sende et dokument fra denne maskine til en anden maskine i England med e-mail-adressen UKFAX@brother.co.uk, vil denne maskine videresende dokumentet til en standard faxmaskine vha. en almindelig telefonlinje. Hvis e-mailadressen er FAX@brother.com, skal du konfigurere brother.com som sikkert domæne på den maskine i England, der skal sende dokumentet til den almindelige faxmaskine. Hvis du ikke indtaster information om domænenavnet, vil den midterste maskine (den maskine, der skal sende dokumentet) ikke stole på de internetjobs, den modtager fra maskinen på domænet @brother.com.

Efter indstilling af et sikkert domæne kan du sende dokumentet fra maskinen [f.eks. FAX@brother.com] ved at indtaste e-mailadressen [f.eks. UKFAX@brother.co.uk] der vil videresende dokumentet, efterfulgt af telefonnummeret på den faxmaskine, der skal modtage dokumentet. Følgende er et eksempel på, hvordan du indtaster e-mail-adresse og telefonnummer.

UKFAX@brother.co.uk(fax#123456789)

E-mail-adresse                      Faxnummer

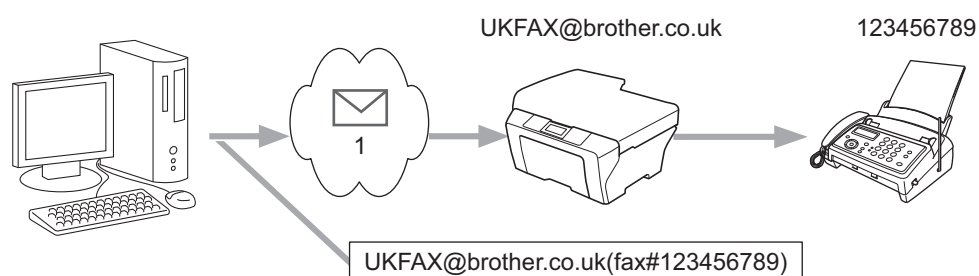
Ordet "fax#" skal være inkluderet med telefonnummeret inde i parentes.

### Afsendelse til flere telefonnumre:

Hvis du ønsker at videresende dokumentet til mere end én standard faxmaskine, kan adressen indtastes vha. følgende metode:

- 1 Indtast telefonnummeret for den første faxmaskine UKFAX@brother.co.uk(fax#123).
- 2 Tryk på **OK**.
- 3 Indtast telefonnummeret for den anden faxmaskine UKFAX@brother.co.uk(fax#456).
- 4 Tryk på **Mono Start**.

## Relærunderendelse fra en computer



### 1 Internet

Du kan også afsende e-mails fra computeren og få dem videresendt til en almindelig faxmaskine. Metoden til indtastning af telefonnummeret for den almindelige faxmaskine, som skal modtage den videresendte e-mail, vil variere afhængigt af det anvendte mail-program. Følgende er eksempler på forskellige mail-programmer:

Visse e-mail-programmer understøtter ikke afsendelse til flere telefonnumre. Hvis e-mail-programmet ikke understøtter flere telefonnumre, kan du kun videresende til én faxmaskine ad gangen.

Indtast videresendelsesmaskinens adresse og fax-maskinens telefonnummer i feltet "TO" på samme måde, som da du sendte fra maskinen.

UKFAX@brother.co.uk(fax#123456789)



#### Bemærk!

For Microsoft® Outlook® 97 eller højere skal adresseinformationen indtastes i adressebogen som følger:

Navn: fax#123456789

E-mailadresse: UKFAX@brother.co.uk

## E-mail til transmissionsbekræftelse

Mail til transmissionsbekræftelse understøtter to separate funktioner. Bekræftelses-e-mail for afsendelse gør det muligt at anmode om besked fra den modtagende part om, at internet-faxen eller e-mail-meddelelsen er blevet modtaget og behandlet. Bekræftelsesmail for modtagelse gør det muligt at sende en standardrapport til den afsendende part om, at internet-faxen eller e-mail-meddelelsen er blevet modtaget og behandlet.

Hvis du vil bruge denne funktion, skal indstillingen `Meddelelse` være inden for indstillingen `Setup mail Rx` og `Setup mail TX`.

### Opsætte Mail TX

Du kan indstille `Meddelelse` under `Setup mail TX` til `Til` eller `Fra`. Når der skiftes til `Til`, sendes et ekstra felt med oplysninger sammen med billeddataene. Dette felt hedder "MDN".

MDN (Mail Disposition Notification):

Dette felt anmoder om status for internet-faxmeddelelsen eller e-mail-meddelelsen efter levering vha. transportprotokollen SMTP (Send Mail Transfer Protocol). Når meddelelsen er ankommet hos modtageren, vil disse data blive anvendt, når maskinen eller brugeren læser eller udskriver den modtagne internet-fax eller e-mail. Hvis f.eks. meddelelsen åbnes for læsning eller udskrives, sender den modtagne maskine en besked tilbage til den originale afsendermaskine eller bruger.

Den modtagende maskine skal understøtte feltet MDN for at kunne sende en svarrapport, ellers vil anmodningen blive ignoreret.

### Opsætte Mail RX

Denne indstilling indeholder tre mulige indstillinger `Til`, `Mdn` eller `Fra`.

#### Modtagelsesbesked "Til"

Når du har valgt "Til", returneres en fast besked til den afsendende maskine med bekræftelse af modtagelse og behandling af meddelelsen. Disse faste meddelelser afhænger af den handling, den afsendende maskine anmoder om.

Rapportmeddelelsen består af:

```
SUCCESS: Modtaget fra <e-mail-adresse>
```

#### Modtagelsesbesked "Mdn"

Når du har valgt "Mdn", returneres en rapport, som beskrevet ovenfor, til den afsendende maskine, hvis den oprindelige station sendte feltet "Mdn" med anmodning om bekræftelse.

#### Modtagelsesbesked "Fra"

Når du har valgt "Off", indstilles alle former for "Modtagelsesbesked" til `Fra`, og der sendes ingen meddelelse tilbage til den afsendende maskine, uanset en anmodning.



### **Bemærk!**

---

Hvis du vil modtage e-mail om transmissionsbekræftelsen korrekt, skal du konfigurere følgende indstillinger.

- Afsender
    - Sæt Besked i Opsætte Mail TX til Til.
    - Skift Overskrift i Opsætte Mail RX til Alle eller Emne+Fra+Til.
  - Modtager
    - Sæt Besked i Opsætte Mail RX til Til.
- 

### **Mailmeddelelse om fejl**

---

Hvis der opstår en leveringsfejl ved afsendelse af en internet-fax, vil mail-serveren sende en fejlmeddelelse tilbage til maskinen, og der vil blive udskrevet en fejlmeddelelse. Hvis der opstår en fejl ved modtagelsen af en mail, udskrives en fejlmeddelelse (eksempel: "Meddelelsen, der blev sendt til maskinen, var ikke i TIFF-F-format").

Hvis du vil modtage fejl-mailen korrekt, skal du skifte Overskrift i Opsætte Mail RX til Alle eller Emne+Fra+Til.

Du kan følge anvisningerne i *Grundlæggende brugsanvisning* og *Udvidet brugsanvisning* til, hvordan du bruger maskinen som en fax, når du har installeret internet-fax-softwaren. Dette kapitel forklarer visse typer betjening, der er entydige for internet-fax-maskinen.

### Brug af enkelttryk eller hurtigopkald

Du kan indstille din maskine til følgende typer opkald: Enkelttryk, Hurtigopkald og Grupper til rundsending af faxmeddelelser og i-fax-meddelelser. Du kan også angive standardopløsningen for hvert enkelttryk-nummer og hurtigopkaldsnummer. Når du kalder op til et kvikopkaldsnummer, viser displayet navnet, hvis du har gemt det, eller nummeret. Der kan også lagres en scanningsprofil sammen med fax-nummeret og e-mail-adressen.

Hvis der sker en strømafbrydelse, går kvikopkaldsnumrene i hukommelsen ikke tabt.

En scanningsprofil er opløsningen og andre scanningsindstillinger, som du vælger, når du lagre et nummer.

## Lagringsindstillinger til enkeltryk og hurtigopkald

Det følgende skema viser de indstillinger, der er tilgængelige for hvert enkeltryk- eller hurtigopkaldsnummer. Når du lagrer et nummer eller en e-mail-adresse, beder displayet dig om at vælge en af indstillingerne, der vises i de følgende trin.

Trin 1 Vælg registreringstype	Trin 2 Indtalt nummer eller e-mail-adresse	Trin 3 Indtast navn	Trin 4 Vælg opløsning	Trin 5 Vælg filtype
F/T	Faxnummer	Modtagerens navn	Standard/Fin/ Superfin/Foto	-
IFAX	E-mail-adresse	Modtagerens navn	Standard/Fin/Foto	-
Email farve PDF	E-mail-adresse	Modtagerens navn	100 dpi/200 dpi/ 300 dpi/600 dpi	PDF, PDF/A, Secure PDF, Signeret PDF
Email farve JPG	E-mail-adresse	Modtagerens navn	100 dpi/200 dpi/ 300 dpi/600 dpi	-
Email farve XPS	E-mail-adresse	Modtagerens navn	100 dpi/200 dpi/ 300 dpi/600 dpi	-
Email grå PDF	E-mail-adresse	Modtagerens navn	100 dpi/200 dpi/ 300 dpi	PDF, PDF/A, Secure PDF, Signeret PDF
Email grå JPG	E-mail-adresse	Modtagerens navn	100 dpi/200 dpi/ 300 dpi	-
Email grå XPS	E-mail-adresse	Modtagerens navn	100 dpi/200 dpi/ 300 dpi	-
Email S/H PDF	E-mail-adresse	Modtagerens navn	200 dpi/ 200 x 100 dpi	PDF, PDF/A, Secure PDF, Signeret PDF
Email S/H TIFF	E-mail-adresse	Modtagerens navn	200 dpi/ 200 x 100 dpi	-



### Bemærk!

- Hvis du vælger Signeret PDF, skal du installere et certifikat til din maskine ved hjælp af Webbaseret styring. Vælg **Configure Signed PDF Settings** (Konfigurer signerede PDF-indstillinger) i **Administrator Settings** (Administratorindstillinger) i Webbaseret styring. Se *Netværksbrugsanvisning* angående installation af et certifikat.
- En Signeret PDF er med til at forhindre manipulering af data og efterligning af en ophavsmand ved at inkludere et digitalt certifikat i dokumentet.
- PDF/A er et PDF-filformat, der er beregnet til langsigtet arkivering. Dette format indeholder alle de nødvendige oplysninger til at reproducere dokumentet efter lang tids opbevaring.

## Lagring af enkelttryk-opkaldsnumre

---

Maskinen har 8 enkelttryk-taster, hvor du kan gemme 16 fax- eller telefonnumre eller e-mail-adresser til automatisk opkald. Hvis du vil have adgang til numrene 9 til 16, skal du holde **Shift** nede, mens du trykker på enkelttryk-tasten.

- 1 Tryk på enkelttryk-tasten, hvor du vil gemme nummeret eller e-mail-adressen.  
Hvis et nummer eller en e-mail-adresse ikke er gemt der, viser displayet `Registrer nu?`.  
Tryk på **1** for at vælge `Ja`.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge `F/T, IFAX, Email farve PDF, Email farve JPG, Email farve XPS, Email grå PDF, Email grå JPG, Email grå XPS, Email S/H PDF eller Email S/H TIFF`.  
Tryk på **OK**.
- 3 Indtast telefon- eller fax-nummeret (op til 20 tegn) eller e-mail-adresse (op til 60 tegn hver).  
Tryk på **OK**.



### Bemærk!

---

Hvis du valgte en e-mail-registreringstype i trin 2 og gemmer e-mail-adressen, kan du kun bruge e-mail-adressen, når du er i Scannefunktion. Hvis du valgte en i-fax-registreringstype i trin 2 og gemmer e-mail-adressen, kan du kun bruge e-mail-adressen, når du er i Faxfunktion.

---

- 4 Gør et af følgende:
  - Indtast navnet ved hjælp af opkaldstastaturet (op til 15 tegn).  
Tryk på **OK**.
  - Tryk på **OK** for at lagre nummeret eller e-mail-adressen uden et navn.



**5** Gør et af følgende:

- Hvis du vil gemme en fax/scanningsopløsning sammen med nummeret eller e-mail-adressen, skal du gå til det relevante trin, som vist i følgende skema:
- Hvis du ikke ønsker at ændre standardopløsningen, skal du trykke på **OK**, og derefter gå til trin 12.

Indstilling valgt i trin 2	Gå til trin
F/T	6
IFAX	7
Email farve PDF	8
Email farve JPG	
Email farve XPS	
Email grå PDF	9
Email grå JPG	
Email grå XPS	
Email S/H PDF	10
Email S/H TIFF	

**Bemærk!**

Når du foretager en rundsendelse, og du har gemt en scanningsprofil sammen med nummeret eller e-mail-adressen, vil scanningsprofilen for enkelttryk-, hurtigopkalds- eller gruppenummeret, som du vælger, først blive anvendt til rundsendelse.

- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax opl:Std, Fax opl:Fin, Fax opl:S.Fin eller Fax opl:Foto. Tryk på **OK**, og gå til trin 12.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax opl:Std, Fax opl:Fin eller Fax opl:Foto. Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 12.
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi, Opl. 300dpi eller Opl. 600dpi. Tryk på **OK**.
  - Hvis du vælger Email farve PDF, skal du gå til trin 11.
  - Hvis du vælger Email farve JPG eller Email farve XPS, skal du gå til trin 12.
- 9 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi eller Opl. 300dpi. Tryk på **OK**.
  - Hvis du vælger Email grå PDF, skal du gå til trin 11.
  - Hvis du vælger Email grå JPG eller Email grå XPS, skal du gå til trin 12.

10 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Op1. 200dpi eller Op1. 200x100dpi.  
Tryk på **OK**.

- Hvis du vælger Email S/H PDF, skal du gå til trin 11.
- Hvis du vælger Email S/H TIFF, skal du gå til trin 12.

11 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge PDF-TYPE: PDF, PDF-TYPE: PDF/A, PDF-TYPE: SPDF eller PDF-TYPE: SiPDF.  
Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 12.



**Bemærk!**

---

Hvis du vælger Secure PDF (PDF-TYPE: SPDF), vil maskinen spørge om du vil indtaste en 4-cifret adgangskode ved hjælp af tallene 0-9, før den starter scanningen.

---

12 Tryk på **Stop/Exit**.

## Lagring af hurtigopkaldsnumre

---

Du kan gemme de numre, du bruger mest, og e-mail-adresser som hurtigopkaldsnumre, så du kun behøver at anvende nogle få taster (**▲ Speed Dial**, det trecifrede nummer og **Mono Start** eller **Colour Start**). Maskinen kan gemme 300 hurtigopkaldsnumre (001-300).

- 1 Tryk på **▲ Speed Dial**, og indtast et trecifret hurtigopkaldsnummer (001-300).  
Hvis et nummer eller en e-mail-adresse ikke er gemt der, viser displayet Registrer nu?  
Tryk på **1** for at vælge Ja.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge F/T, IFAX, Email farve PDF, Email farve JPG, Email farve XPS, Email grå PDF, Email grå JPG, Email grå XPS, Email S/H PDF eller Email S/H TIFF.  
Tryk på **OK**.
- 3 Indtast telefon- eller fax-nummeret (op til 20 tegn) eller e-mail-adresse (op til 60 tegn hver).  
Tryk på **OK**.



### Bemærk!

---

Hvis du valgte en e-mail-registreringstype i trin 2 og gemmer e-mail-adressen, kan du kun bruge e-mail-adressen, når du er i Scannefunktion. Hvis du valgte en i-fax-registreringstype i trin 2 og gemmer e-mail-adressen, kan du kun bruge e-mail-adressen, når du er i Faxfunktion.

---

- 4 Gør et af følgende:
  - Indtast navnet ved hjælp af opkaldstastaturet (op til 15 tegn).  
Tryk på **OK**.
  - Tryk på **OK** for at lagre nummeret eller e-mail-adressen uden et navn.

**5** Gør et af følgende:

- Hvis du vil gemme en fax/scanningsopløsning sammen med nummeret eller e-mail-adressen, skal du gå til det relevante trin, som vist i følgende skema:
- Hvis du ikke ønsker at ændre standardopløsningen, skal du trykke på **OK**, og derefter gå til trin 12.

Indstilling valgt i trin 2	Gå til trin
F/T	6
IFAX	7
Email farve PDF	8
Email farve JPG	
Email farve XPS	
Email grå PDF	9
Email grå JPG	
Email grå XPS	
Email S/H PDF	10
Email S/H TIFF	

**Bemærk!**

Når du foretager en rundsendelse, og du har gemt en scanningsprofil sammen med nummeret eller e-mail-adressen, vil scanningsprofilen for enkelttryk-, hurtigopkalds- eller gruppenummeret, som du vælger, *først* blive anvendt til rundsendelse.

- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax opl:Std, Fax opl:Fin, Fax opl:S.Fin eller Fax opl:Foto. Tryk på **OK**, og gå til trin 12.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax opl:Std, Fax opl:Fin eller Fax opl:Foto. Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 12.
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi, Opl. 300dpi eller Opl. 600dpi. Tryk på **OK**.
  - Hvis du vælger Email farve PDF, skal du gå til trin 11.
  - Hvis du vælger Email farve JPG eller Email farve XPS, skal du gå til trin 12.
- 9 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi eller Opl. 300dpi. Tryk på **OK**.
  - Hvis du vælger Email grå PDF, skal du gå til trin 11.
  - Hvis du vælger Email grå JPG eller Email grå XPS, skal du gå til trin 12.

10 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Op1. 200dpi eller Op1. 200x100dpi.  
Tryk på **OK**.

- Hvis du vælger Email S/H PDF, skal du gå til trin 11.
- Hvis du vælger Email S/H TIFF, skal du gå til trin 12.

11 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge PDF-TYPE: PDF, PDF-TYPE: PDF/A, PDF-TYPE: SPDF eller PDF-TYPE: SiPDF.  
Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 12.



**Bemærk!**

---

Hvis du vælger Secure PDF (PDF-TYPE: SPDF), vil maskinen spørge om du vil indtaste en 4-cifret adgangskode ved hjælp af tallene 0-9, før den starter scanningen.

---

12 Tryk på **Stop/Exit**.

## Ændring eller sletning af enkeltryk- og hurtigopkaldsnumre

Du kan ændre eller slette et enkeltryk- eller hurtigopkaldsnummer, der allerede er gemt. Displayet viser navnet, nummeret eller e-mail-adressen, og hvis nummeret har en planlagt opgave, f.eks. en forsinket fax eller et faxvideresendelsesnummer, viser det en besked.

- 1 Gør et af følgende:
  - Hvis du vil ændre eller slette et lagret enkeltryk-nummer, skal du trykke på **Menu, 2, 3, 1**.  
Tryk på enkeltryk-tastens nummer, hvis du vil ændre det.
  - Hvis du vil ændre eller slette et gemt hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på **Menu, 2, 3, 2**.  
Indtast det hurtigopkaldsnummer som du vil ændre, og tryk derefter på **OK**.
- 2 Gør et af følgende:
  - Hvis du vil ændre de lagrede data, skal du trykke på **1**. Gå til trin 4.
  - Hvis du vil slette de lagrede data, skal du trykke på **2** og gå til trin 3.
- 3 Hvis du vil slette de lagrede data, skal du trykke på **1** og gå til trin 13.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge F/T, IFAX, Email farve PDF, Email farve JPG, Email farve XPS, Email grå PDF, Email grå JPG, Email grå XPS, Email S/H PDF eller Email S/H TIFF.  
Tryk på **OK**.
- 5 Rediger navnet, nummeret eller e-mail-adressen ved at følge anvisningerne. Når du er færdig med at redigere, skal du trykke på **OK**.
  - Hvis du vil redigere det lagrede navn, nummer eller e-mail-adresse, skal du trykke på **◀** eller **▶** for at anbringe markøren under det tegn, som du vil ændre, og trykke på **Clear**. Indtast den rigtige adgangskode igen.
- 6 Gør et af følgende:
  - Hvis du vil gemme en fax/scanningsopløsning sammen med nummeret eller e-mail-adressen, skal du gå til det næste trin, som vist i følgende skema:
  - Hvis du ikke ønsker at ændre standardopløsningen, skal du trykke på **OK**, og derefter gå til trin 13.

Indstilling valgt i trin 4	Gå til trin
F/T	7
IFAX	8
Email farve PDF	9
Email farve JPG	
Email farve XPS	
Email grå PDF	10
Email grå JPG	
Email grå XPS	
Email S/H PDF	11
Email S/H TIFF	

- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax opl:Std, Fax opl:Fin, Fax opl:S.Fin eller Fax opl:Foto. Tryk på **OK**, og gå til trin 13.
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax opl:Std, Fax opl:Fin eller Fax opl:Foto. Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 13.
- 9 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi, Opl. 300dpi eller Opl. 600dpi. Tryk på **OK**.
  - Hvis du vælger Email farve PDF, skal du gå til trin 12.
  - Hvis du vælger Email farve JPG eller Email farve XPS, skal du gå til trin 13.
- 10 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi eller Opl. 300dpi. Tryk på **OK**.
  - Hvis du vælger Email grå PDF, skal du gå til trin 12.
  - Hvis du vælger Email grå JPG eller Email grå XPS, skal du gå til trin 13.
- 11 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 200dpi eller Opl. 200x100dpi. Tryk på **OK**.
  - Hvis du vælger Email S/H PDF, skal du gå til trin 12.
  - Hvis du vælger Email S/H TIFF, skal du gå til trin 13.
- 12 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge PDF-TYPE: PDF, PDF-TYPE: PDF/A, PDF-TYPE: SPDF eller PDF-TYPE: SiPDF. Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 13.



**Bemærk!**

---

Hvis du vælger Secure PDF (PDF-TYPE: SPDF), vil maskinen spørge om du vil indtaste en 4-cifret adgangskode ved hjælp af tallene 0-9, før den starter scanningen.

---

- 13 Tryk på **Stop/Exit**.

## Yderligere måder at lagre numre på

### Indstilling af grupper til rundsendelse

Hvis du ofte sender den samme besked til flere faxnumre eller e-mail-adresser, kan du opsætte en gruppe.

Grupper lagres i en enkelttryk-tast eller et hurtigopkaldsnummer. Hver gruppe optager en enkelttryk-tast eller et hurtigopkaldssted. Du kan så sende faxmeddelelsen til alle de numre, der er gemt i en gruppe ved kun at trykke på en enkelttryk-tast eller indtaste et hurtigopkaldsnummer og derefter trykke på **Mono Start**.

Før du kan tilføje numre til en gruppe, bør du lagre dem som enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumre. Du kan have op til 20 små grupper, eller du kan knytte op til 315 numre til én stor gruppe.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 3, 3**.
- 2 Vælg enkelttryk- eller hurtigopkaldstasten, når du vil lagre gruppen.
  - Tryk på en enkelttryk-tast.
  - Tryk på **▲ Speed Dial**, og indtast derefter det trecifrede hurtigopkaldssted.  
Tryk på **OK**.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste gruppenummeret (01 til 20).  
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge Fax/IFAX, Email farve PDF, Email farve JPG, Email farve XPS, Email grå PDF, Email grå JPG, Email grå XPS, Email S/H PDF eller Email S/H TIFF.  
Tryk på **OK**.



#### Bemærk!

Du kan ikke angive Fax/IFAX og e-mail-registreringstypen i én gruppe.

- 5 Følg anvisningerne herunder for at tilføje enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumrene:
  - For enkelttryknnumre skal du trykke på enkelttryk-tasterne en efter en.
  - For hurtigopkaldsnumre skal du trykke på **▲ Speed Dial** og derefter indtaste det trecifrede hurtigopkaldssted.

Displayet viser dine valgte enkelttryknnumre med en \* og hurtigopkaldsnumre med en # (f.eks. \*006, #009).
- 6 Tryk på **OK**, når du er færdig med at tilføje numre.



**7** Gør et af følgende:

- Indtast navnet ved hjælp af opkaldstastaturet (op til 15 tegn). (Yderligere oplysninger om indtastning af tekst findes i afsnittet *Grundlæggende brugsanvisning*).

Tryk på **OK**.

- Tryk på **OK** for at gemme gruppen uden et navn.

**8** Indstil opløsningen sammen med gruppen i næste trin som vist i følgende skema.

Indstilling valgt i trin 4	Gå til trin
Fax/IFAX	9
Email farve PDF	10
Email farve JPG	
Email farve XPS	
Email grå PDF	11
Email grå JPG	
Email grå XPS	
Email S/H PDF	12
Email S/H TIFF	

**9** Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax opl:Std, Fax opl:Fin, Fax opl:S.Fin eller Fax opl:Foto. Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 14.**Bemærk!**

Hvis du har tilføjet i-fax-registreringstypen, enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumre for en gruppe, kan du ikke vælge Fax opl:S.Fin.

**10** Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi, Opl. 300dpi eller Opl. 600dpi. Tryk på **OK**.

- Hvis du vælger Email farve PDF, skal du gå til trin 13.
- Hvis du vælger Email farve JPG eller Email farve XPS, skal du gå til trin 14.

**11** Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opl. 100dpi, Opl. 200dpi eller Opl. 300dpi. Tryk på **OK**.

- Hvis du vælger Email grå PDF, skal du gå til trin 13.
- Hvis du vælger Email grå JPG eller Email grå XPS, skal du gå til trin 14.

12 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Op1. 200dpi eller Op1. 200x100dpi.  
Tryk på **OK**.

- Hvis du vælger Email S/H PDF, skal du gå til trin 13.
- Hvis du vælger Email S/H TIFF, skal du gå til trin 14.

13 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge PDF-TYPE: PDF, PDF-TYPE: PDF/A, PDF-TYPE: SPDF eller PDF-TYPE: SiPDF.  
Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 14.



**Bemærk!**

Hvis du vælger Secure PDF (PDF-TYPE: SPDF), vil maskinen spørge om du vil indtaste en 4-cifret adgangskode ved hjælp af tallene 0-9, før den starter scanningen.

14 Tryk på **Stop/Exit**.



**Bemærk!**

Fax-rundsendelse er kun til sort/hvid.

## Rundsendelse (kun sort/hvid)

---

Med rundsendelse kan du sende den samme meddelelse til mere end et fax-nummer eller e-mail-adresse. Du kan medtage grupper, enkeltryk- og hurtigopkaldsnumre og op til 50 manuelt opkaldte numre i samme rundsendelse.

Du kan rundsende op til 366 forskellige numre og e-mail-adresser. Det vil afhænge af, hvor mange grupper adgangskoder eller kreditkortnumre du har gemt, og på hvor mange forsinkede eller gemte faxmeddelelser, der er i hukommelsen.

### Før du begynder rundsendelsen

Enkeltryk- og hurtigopkaldsnumre skal lagres i maskinens hukommelse, før de kan anvendes i en rundsendelse.

Gruppenumre skal også lagres i maskinens hukommelse, før de kan anvendes i en rundsendelse. Gruppenumre omfatter mange lagrede enkeltryk- og hurtigopkaldsnumre, som gør det nemt af kalde op.


### Sådan rundsendes en faxmeddelelse



#### Bemærk!

Brug ▼ **Search** til let at vælge numrene.

---

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast et nummer.  
Tryk på **OK**.  
Du kan bruge enten et enkeltryk-, hurtigopkalds-, gruppenummer eller et nummer, der manuelt indtastes på opkaldstastaturet. (Yderligere oplysninger om indtastning af tekst findes i afsnittet *Grundlæggende brugsanvisning*).
- 4 Gentag trin ③, indtil du har indtastet alle numrene eller e-mail-adresserne, som du vil rundsende til.
- 5 Tryk på **Mono Start**.

Når rundsendelsen er afsluttet, udskriver maskinen en rundsendelsesrapport, så du kender resultaterne.



#### Bemærk!

Scanningsprofilen til enkeltryk-, hurtigopkalds- eller gruppenumrene, som du først valgte, anvendes til rundsendelsen.

---

## E-mail/I-fax-menu

Valgene i kontrolpanelets menu **E-mail/IFAX** gør det muligt at klargøre din Brother-maskine til netværkskonfiguration. (Yderligere oplysninger om, hvordan du bruger kontrolpanelet, se *Grundlæggende brugsanvisning*). Tryk på **Menu**, og tryk derefter på ▲ eller ▼ for at vælge **Netværk**. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **E-mail/IFAX**. Gå videre til det menuvalg, du vil konfigurere. (Yderligere oplysninger om menuen, se *Funktionstabel og fabriksindstillinger* på side 34).

Før du kan sende eller modtage en internet-fax, skal du konfigurere Brother-maskinen til kommunikation med netværket og mail-serveren. Du skal kontrollere følgende: At maskinen har en korrekt konfigureret IP-adresse, maskinens e-mail-adresse, mail-serverens IP-adresse, postkassens navn samt adgangskoden til Brother-maskinen. Hvis du er i tvivl om nogle af disse emner, bør du kontakte systemadministratoren.

Se *Netværksbrugsanvisning* for oplysninger om, hvordan din maskines IP-adresse konfigureres.

Hvis du allerede har konfigureret maskinen til at kommunikere med dit netværk, skal du konfigurere menuvalgene til **E-mail/IFAX**.

## E-mail/I-fax

Denne menu har fem valgmuligheder: Mailadresse, Serveropsætn., Setup mail Rx, Setup mail TX og Indst. Rundsnd. Da dette afsnit kræver, at du indtaster en hel del tekst, synes du muligvis, at det er nemmere at bruge Webbaseret styring og din favorit webbrowser til at konfigurere disse indstillinger. Disse indstillinger skal konfigureres til I-fax-funktionen, for at den kan fungere. (Se *Internet-fax* på side 1 for at få flere oplysninger om internet-fax.)

Du kan også få adgang til de ønskede tegn, ved gentagne gange at trykke på den ønskede nummertast vha. maskinens kontrolpanel. (Se *Grundlæggende brugsanvisning* angående indtastning af tekst.)

### E-mail-adresse

Du kan angive maskinens e-mail-adresse.

### Opsætning af server

#### SMTP

##### ■ SMTP-server

Dette felt viser nodenavnet eller IP-adressen for en SMTP-mailserver (udgående e-mail-server) på netværket.

Eksempel: "mailhost.brothermail.net" eller "192.000.000.001"

##### ■ SMTP-port

Feltet viser SMTP-portnummeret (udgående e-mails) på netværket.

##### ■ Godk. til SMTP

Du kan angive sikkerhedsmetoden for e-mail-beskeder. (Se *Netværksbrugsanvisning* for at få oplysninger om sikkerhedsmetoderne til e-mail-beskeder).

#### ■ SMTP SSL/TLS

Du kan vælge krypteringsmetoden mellem maskinen og SMTP-serveren.

#### ■ Verifikationscertifikat

Du kan aktivere eller deaktivere brugen af sikkerhedscertifikatet mellem maskinen og SMTP-serveren.



#### **Bemærk!**

Se *Sikkerhedsfunktioner* i *Netværksbrugsanvisning* for at få flere oplysninger om sikkerhedscertifikatet.

### POP3

#### ■ POP3-server

Dette felt viser nodenavnet eller IP-adressen for POP3-serveren (indgående e-mail-server), der anvendes af Brother-maskinen. Denne adresse er nødvendig for, at internet-faxfunktionerne fungerer korrekt.

Eksempel: "mailhost.brothermail.net" eller "192.000.000.001"

#### ■ POP3-port

Dette felt viser POP3-portnummeret (for indgående e-mails), der anvendes af Brother-maskinen.

#### ■ Navn til postboks

Du kan angive et postboksnavn på POP3-serveren, hvor internet-udskriftsjob skal hentes.

#### ■ Adgangskode til postboks

Du kan angive en adgangskode for POP3-serverkontoen, hvor internet-udskriftsjob skal hentes.



#### **Bemærk!**

Indtast et enkelt mellemrum for ikke at angive en adgangskode.

#### ■ POP3 SSL/TLS

Du kan vælge krypteringsmetoden mellem maskinen og POP3-serveren.

#### ■ Verifikationscertifikat

Du kan aktivere eller deaktivere brugen af sikkerhedscertifikatet mellem maskinen og POP3-serveren.



#### **Bemærk!**

Se *Sikkerhedsfunktioner* i *Netværksbrugsanvisning* for at få flere oplysninger om sikkerhedscertifikatet.

#### ■ APOP

Du kan aktivere eller deaktivere APOP (Authenticated Post Office Protocol).

## Opsætte Mail RX

### Automatisk polling

Maskinen kontrollerer automatisk POP3-serveren, om der er nye meddelelser, når den indstilles til `T11`.

### **Polling-frekvens**

Angiver intervallet for kontrol af nye meddelelser på POP3-serveren (standard er 10Min).

### **Overskrift**

Dette valg giver mulighed for, at indholdet af e-mail-overskriften udskrives, når den modtagne meddelelse udskrives.

3

### **Slet fejl-e-mail**

Når denne indstilling er indstillet til `Til`, sletter maskinen automatisk fejl-mails, der ikke kan modtages fra POP3-serveren.

### **Besked**

Besked-funktionen giver mulighed for at transmittere en bekræftelse på modtagelse af meddelelse til afsenderstationen, når der modtages en internet-fax.

Denne funktion virker kun på internet-faxmaskiner, der understøtter "MDN"-specifikationen.

## **Opsætte Mail TX**

### **Afsenderemne**

Dette felt viser emnet, der er vedhæftet til de internet-faxdata, der sendes fra Brother-maskinen til en computer (standard er "Internet fax job").

### **Begrænsning af størrelse**

Nogle e-mail-servere giver ikke tilladelse til at sende store e-mail-dokumenter (systemadministratoren vil ofte sætte en grænse for maksimal størrelse af e-mail). Med denne funktion aktiveret, viser maskinen `Hukommelse fuld`, når du forsøger at sende e-mail-dokumenter, der er større end 1 Mbyte. Dokumentet sendes ikke, og der udskrives en fejlrapport. Dokumentet, du sender, bør opdeles i mindre dokumenter, der accepteres af e-mail-serveren. (Til information, fylder et 42 sideres dokument, baseret på ITU-T Test Chart #1 testskema, ca. 1 Mbyte.)

### **Besked**

Besked-funktionen giver mulighed for at transmittere en bekræftelse på modtagelse af meddelelse til afsenderstationen, når der modtages en internet-fax.

Denne funktion virker kun på internet-faxmaskiner, der understøtter "MDN"-specifikationen.

## Opsætte videresendelse

### Relærunderendelse

Denne funktion giver maskinen mulighed for at modtage et dokument via internettet, og derefter videresende det til andre fax-maskiner gennem almindelige analoge jordkabler.

### Videresende domæne

Du kan registrere de domænenavne (maks. 10), der har tilladelse til at anmode om videresendelse.

### Videresende rapport

Der kan udskrives en videresendelsesrapport på maskinen, der vil fungere som en videresendestation for alle videresendelser.

Dets primære funktion er at udskrive rapporter med alle videresendelser, der er sendt via maskinen. Bemærk venligst: For at bruge denne funktion skal du tildele videresendelsesdomæne i afsnittet "Domæner, der er tillid til" i funktionsindstillingerne til videresendelse.



#### **Bemærk!**

Se *Relærunderendelse* på side 6 angående flere oplysninger om videresendelse.

---

## Scan til e-mail (E-mail-server)


Hvis du vælger Scan til e-mail (e-mail-server), kan du scanne et dokument i farve eller sort/hvid og sende det direkte til en e-mail-adresse fra maskinen. Du kan vælge PDF, PDF/A, Secure PDF, Signeret PDF eller TIFF for sort/hvid og PDF, PDF/A, Secure PDF, Signeret PDF, XPS eller JPEG for farve eller grå.



### Bemærk!

Scan til e-mail (e-mail-server) kræver understøttelse af SMTP/POP3-mailserver.

3

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (**SCAN**).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Scan til EMail.  
Tryk på **OK**.  
(MFC-9460CDN) Gå til trin 5.  
(MFC-9465CDN og MFC-9560CDW) Gå til trin 4.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 1sided, 2sided (S)kant eller 2sided (L)kant.  
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Skift indstill..  
Tryk på **OK**.  
Hvis du ikke ønsker at ændre kvaliteten, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge Indtast adresse.  
Tryk på **OK**, og gå derefter til trin 9.
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Farve 100 dpi, Farve 200 dpi, Farve 300 dpi, Farve 600 dpi, Grå 100 dpi, Grå 200 dpi, Grå 300 dpi, S&H 200 dpi eller S&H 200x100 dpi.  
Tryk på **OK**.  
Hvis du vælger Farve 100 dpi, Farve 200 dpi, Farve 300 dpi, Farve 600 dpi, Grå 100 dpi, Grå 200 dpi eller Grå 300 dpi, skal du gå til trin 7.  
Hvis du vælger S&H 200 dpi eller S&H 200x100 dpi, skal du gå til trin 8.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF, JPEG eller XPS.  
Tryk på **OK**, og gå til trin 9.
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF eller TIFF.  
Tryk på **OK**, og gå til trin 9.





### Bemærk!

- PDF/A er et PDF-format, der er beregnet til langsigtet arkivering. Dette format indeholder alle de nødvendige oplysninger til at reproducere dokumentet efter lang tids opbevaring.
- Hvis du vælger *Sikker PDF*, vil maskinen spørge, om du vil indtaste en 4-cifret adgangskode ved hjælp af tallene 0-9, før den starter scanningen.
- Hvis du vælger *Signeret PDF*, skal du installere et certifikat til din maskine ved hjælp af Webaseret styring.

Vælg **Configure Signed PDF Settings** (Konfigurer signerede PDF-indstillinger) i **Administrator Settings** (Administratorindstillinger) i Webaseret styring. Se *Netværksbrugsanvisning* angående installation af et certifikat.

- En Signeret PDF er med til at forhindre manipulering af data og efterligning af en ophavsmand ved at inkludere et digitalt certifikat i dokumentet.

9

Displayet beder dig om at indtaste en adresse. Indtast e-mail-adressen for destinationen fra opkaldstastaturet, eller anvend en enkelttryk-tast eller et hurtigopkaldsnummer.

Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Maskinen starter scanningen.



### Bemærk!

Du kan lagre scanningsopløsningen (scanningsprofil) for hver lagret e-mail-adresse i enkelttryk- eller hurtigopkaldsnummeret. (Se *Brug af enkelttryk eller hurtigopkald* på side 11).

## Brug af enkelt-tryk- eller hurtigopkaldsnummer

Du kan også scanne et dokument direkte til en adresse, du har registreret på et enkelttryk- eller hurtigopkaldsnummer. Når du scanner dokumentet, vil de indstillinger, som blev registreret med enkelttryk- eller hurtigopkaldsnummeret, bestemme kvalitet og filtype. Kun enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumre med registreret e-mail-adresse, kan anvendes, når du scanner data vha. enkelttryk eller hurtigopkald. (I-faxadresser er ikke tilgængelige for brug).

1

Ilæg dokumentet.

2

Tryk på  (**SCAN**).

3

Vælg et enkelttryk- eller hurtigopkaldsnummer.

Hvis maskinen understøtter duplexscanning, og du vil scanne begge sider af dit dokument, skal du trykke på **Duplex**.

4

Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen starter scanningen.



### Bemærk!

Du kan lagre scanningsopløsningen (scanningsprofil) for hver lagret e-mail-adresse i enkelttryk- eller hurtigopkaldsnummeret. (Se *Brug af enkelttryk eller hurtigopkald* på side 11).

## Sådan indstilles en ny standard til filstørrelsen (for Scan til e-mail (e-mail-server))

---

Du kan angive din egen standardindstilling for filstørrelsen. Vælg den større filstørrelse for at få en scanning i højere kvalitet. Vælg den lille filstørrelse, for at få en mindre filstørrelse.

- 1 Tryk på **Menu**, **1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Dokumentscan**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Filstørrelse**. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **1. Farve** eller **2. Grå**. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Lille**, **Mellem** eller **Stor**. Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



### **Bemærk!**

Du kan ikke vælge filstørrelsen, når du scanner et dokument i sort/hvid. Sort/hvide dokumenter lagres i TIFF-filformatet, og dataene komprimeres ikke.

---

## Sådan angives en ny standard til duplexscanningen (for Scan til e-mail (e-mail-server)) (for MFC-9465CDN og MFC-9560CDW)

---

Du kan angive din egen standardindstilling for duplexscanningen. Du kan vælge mellem to typer layout, lang kant eller kort kant.

- 1 Tryk på **Menu**, **1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Dokumentscan**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Duplex Scan**. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Lang kant** eller **Kort kant**. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Fax til server

Fax til server-funktionen gør det muligt for maskinen at scanne et dokument og sende det via netværket til en separat fax-server. Dokumentet sendes derefter fra serveren som fax-data til destinationsfax-nummeret via standard telefonlinjer. Når funktionen Fax til server angives til `Til` sendes alle automatiske fax-transmissioner fra maskinen til fax-serveren for fax-transmission. Du kan fortsætte med at sende en fax direkte til maskinen vha. den manuelle faxfunktion.

Den korrekte syntaks for denne server skal bruges til at sende et dokument til fax-serveren. Destinationsfax-nummeret skal sendes med et præfiks og et suffiks, der stemmer overens med de parametre, der anvendes af fax-serveren. I de fleste tilfælde er syntaksen for præfikset "fax=", og syntaksen for suffikset ville være domænenavnet til fax-serverens e-mail-gateway. Suffikset skal indeholde symbolet "@" i begyndelsen af suffikset. Præfiks- og suffiks-oplysninger skal gemmes på maskinen, før du kan bruge Fax til server-funktionen. Destinationsfax-numrene kan gemmes i Enkelttryks- eller Hurtigopkaldspladser eller indtastes vha. opkaldstastaturet (op til 20 cifre). Hvis du f.eks. vil sende et dokument til et destinationsfax-nummer 123-555-0001, vil den følgende syntaks blive anvendt.



### Bemærk!

Fax-serverprogrammer skal understøtte en e-mail-gateway.

## Indstilling af Fax til server til Til

Du kan gemme præfiks-/suffiks-adressen for fax-serveren i maskinen.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Netværk**.  
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Fax til Server**.  
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Til**.  
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Præfiks**.  
Tryk på **OK**.
- 6 Indtast præfiks vha. opkaldstastaturet.
- 7 Tryk på **OK**.
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Suffix**.  
Tryk på **OK**.
- 9 Indtast suffiks vha. opkaldstastaturet.
- 10 Tryk på **OK**.
- 11 Tryk på **Stop/Exit**.



### Bemærk!

Du kan indtaste præfiks- og suffiks-adressen med op til 40 tegn.

## Sådan fungerer Fax til server

- 1 Anbring dokumentet i ADF'en eller på scannerglaspladen.
- 2 Indtast fax-nummeret.
- 3 Maskinen sender meddelelsen via et TCP/IP-netværk til fax-serveren.

## Funktionstabel og fabriksindstillinger

Fabriksindstillingerne vises i fed skrift med en stjerne.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Muligheder
<b>2.Fax</b>	<b>3.Adressebog</b>	<b>1.Enkelttast opk</b>	— Gemmer op til 16 enkeltast-opkaldsnumre.
		<b>2.Totast opkald</b>	— Gemmer op til 300 hurtigopkaldsnumre.
		<b>3.Indst.Grupper</b>	— Indstiller op til 20 gruppenumre til rundsendelse.

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Muligheder		
7. Netværk	5. E-mail/IFAX (MFC-9460CDN og MFC-9465CDN)  3. E-mail/IFAX (MFC-9560CDW)	1. Mailadresse	—	—	Navn (op til 60 tegn)
		2. Serveropsætn.	1. SMTP	1. SMTP server	Navn (Op til 64 tegn) IP-adresse [000-255] . [000-255] . [000-255] . [000-255]
				2. SMTP Port	00025* [00001-65535]
				3. Aut. for SMTP	Ingen* SMTP-AUTH POP førSMTP
				4. SMTP SSL/TLS	Ingen*/SSL/TLS
				5. Bekræft cert.	Til/Fra*
			2. POP3	1. POP3 server	Navn (Op til 64 tegn) IP-adresse [000-255] . [000-255] . [000-255] . [000-255]
				2. POP3 Port	00110* [00001-65535]
				3. Mailboks navn	(Op til 60 tegn)
				4. Mailboks pswd	(Op til 32 tegn)
				5. POP3 SSL/TLS	Ingen*/SSL/TLS
		6. Bekræft cert.	Til/Fra*		
		7. APOP	Til Fra*		

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Muligheder	
7. Netværk (fortsat)	5. E-mail/IFAX (MFC-9460CDN og MFC-9465CDN) 3. E-mail/IFAX (MFC-9560CDW) (fortsat)	3. Setup mail Rx	1. Auto polling	Til* Fra
			2. Poll frekvens	10Min* (01Min til 60Min)
			3. Header	Alle Emne+Fra+til Ingen*
			4. Slet fejl mail	Til* Fra
			5. Meddelelse	Til Mdn Fra*
		4. Setup mail TX	1. Sender subject	(Op til 40 tegn)
			2. Begrænsning	Til Fra*
			3. Meddelelse	Til Fra*
		5. Indst. Rundsnd	1. Videresendelse	Til Fra*
			2. Videres domæne	VideresendXX: Videresend(01 - 10)
			3. Vidrsnd. Rapp.	Til Fra*

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Muligheder
7. Netværk (fortsat)	6. Scan t. e-mail (MFC-9460CDN og MFC-9465CDN) 4. Scan t. e-mail (MFC-9560CDW)	—	<p><b>Farve 100 dpi*</b></p> <p>Farve 200 dpi</p> <p>Farve 300 dpi</p> <p>Farve 600 dpi</p> <p>Grå 100 dpi</p> <p>Grå 200 dpi</p> <p>Grå 300 dpi</p> <p>S&amp;H 200 dpi</p> <p>S&amp;H 200x100 dpi</p> <p>(Hvis du vælger farvefunktionen)</p> <p><b>PDF*</b></p> <p>PDF/A</p> <p>Sikker PDF</p> <p>Signeret PDF</p> <p>JPEG</p> <p>XPS</p> <p>(Hvis du vælger nedtoningsfunktionen)</p> <p><b>PDF*</b></p> <p>PDF/A</p> <p>Sikker PDF</p> <p>Signeret PDF</p> <p>JPEG</p> <p>XPS</p> <p>(Hvis du vælger sort/hvid-funktionen)</p> <p><b>PDF*</b></p> <p>PDF/A</p> <p>Sikker PDF</p> <p>Signeret PDF</p> <p>TIFF</p>



Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Muligheder
7.Netværk (fortsat)	7.Scan til FTP (MFC-9460CDN og MFC-9465CDN) 5.Scan til FTP (MFC-9560CDW)	—	<p><b>Farve 100 dpi*</b></p> <p>Farve 200 dpi</p> <p>Farve 300 dpi</p> <p>Farve 600 dpi</p> <p>Grå 100 dpi</p> <p>Grå 200 dpi</p> <p>Grå 300 dpi</p> <p>S&amp;H 200 dpi</p> <p>S&amp;H 200x100 dpi</p> <p>(Hvis du vælger farvefunktionen)</p> <p><b>PDF*</b></p> <p>PDF/A</p> <p>Sikker PDF</p> <p>Signeret PDF</p> <p>JPEG</p> <p>XPS</p> <p>(Hvis du vælger nedtoningsfunktionen)</p> <p><b>PDF*</b></p> <p>PDF/A</p> <p>Sikker PDF</p> <p>Signeret PDF</p> <p>JPEG</p> <p>XPS</p> <p>(Hvis du vælger sort/hvid-funktionen)</p> <p><b>PDF*</b></p> <p>PDF/A</p> <p>Sikker PDF</p> <p>Signeret PDF</p> <p>TIFF</p>

Hovedmenu	Undermenu	Menuvalg	Muligheder	
7. Netværk (fortsat)	8. Scan t. netværk (MFC-9460CDN og MFC-9465CDN)	—	<b>Farve 100 dpi*</b> Farve 200 dpi Farve 300 dpi Farve 600 dpi Grå 100 dpi Grå 200 dpi Grå 300 dpi S&H 200 dpi S&H 200x100 dpi	(Hvis du vælger farvefunktionen) <b>PDF*</b> PDF/A Sikker PDF Signeret PDF JPEG XPS (Hvis du vælger nedtoningsfunktionen) <b>PDF*</b> PDF/A Sikker PDF Signeret PDF JPEG XPS (Hvis du vælger sort/hvid-funktionen) <b>PDF*</b> PDF/A Sikker PDF Signeret PDF TIFF
	6. Scan t. netværk (MFC-9560CDW)	—	—	Til <b>Fra*</b>
	9. Fax til Server (MFC-9460CDN og MFC-9465CDN)	—	—	1. Nulstil
	7. Fax til Server (MFC-9560CDW)	—	—	2. Exit
	0. Netværksnulst.	—	—	

# A

## Indeks

### E

---

Enkeltryk	
sætte op .....	13
ændre .....	19

### F

---

Fax til server .....	32
Fax, stand-alone	
afsende	
rundsendelse .....	24

### G

---

Grupper til rundsendelse .....	21
--------------------------------	----

### H

---

Hurtigopkald	
opsætte .....	16
ændre .....	19

### K

---

Kvikopkald .....	13
enkeltryk-opkald	
opsætte .....	13
tilpasse scanningsprofil .....	13
ændre .....	19
gruppeopkald	
Opsætning af grupper til rundsendelse .....	21
ændre .....	19
hurtigopkald	
opsætte .....	16
tilpasse scanningsprofil .....	16
ændre .....	19
rundsende .....	24
bruge grupper .....	24

### O

---

Opkalde	
grupper (rundsende) .....	24

### R

---

Rundsende	
opsætte grupper til .....	21
Rundsendelse .....	24