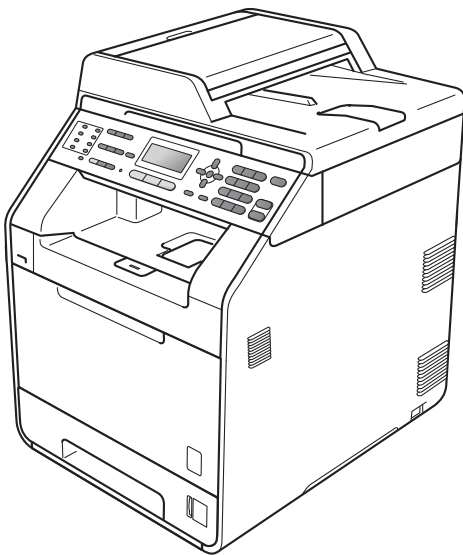


UDVIDET BRUGSANVISNING



MFC-9460CDN
MFC-9465CDN

Ikke alle modeller er tilgængelige i alle lande.

Version 0

DAN

Brugsanvisninger, og hvor finder jeg den?

Hvilken vejledning?	Hvad står der i den?	Hvor er den?
Sikkerhed og juridisk information	Læs Sikkerhedsinstruktioner, før du opsætter maskinen.	Trykt / Medfølger
Hurtig installationsvejledning	Læs denne vejledning først. Følg anvisningerne for opsætning af din maskine, og installer driverne og softwaren til operativsystemet og den tilslutningstype, du anvender.	Trykt / Medfølger
Grundlæggende brugsanvisning	Lær de grundlæggende betjeneringer til fax, kopiering, scanning og direkte udskrivning, og hvordan forbrugsstoffer udskiftes. Se tip om fejlfinding.	Trykt / Medfølger For HUN/BUL/ROM/POL/SVK/ CZE: PDF-fil / Dokumentations-cd-rom / Medfølger
Udvidet brugsanvisning	Lær mere avancerede betjeneringer: Fax-, kopierings-, sikkerhedsfunktioner, udskrivning og udførelse af rutinemæssig vedligeholdelse.	PDF-fil / Dokumentations-cd-rom / Medfølger
Softwarebrugsanvisning	Følg disse anvisninger til udskrivning, scanning, netværksscanning, fjerninstallation, PC-Fax og anvendelse af hjælpeprogrammet Brother ControlCenter.	PDF-fil / Dokumentations-cd-rom / Medfølger
Netværksintroduktion	I denne vejledning finder du grundlæggende oplysninger om avancerede netværksfunktioner til Brother-maskiner sammen med generelle netværk og fælles begreber.	PDF-fil / Dokumentations-cd-rom / Medfølger
Netværksbrugsanvisning	Denne vejledning indeholder nyttige oplysninger om indstillinger for kabelbaserede og trådløse netværk samt sikkerhedsindstillinger ved brug af Brother-maskinen. Du kan også finde oplysninger om understøttede protokoller for maskinen og detaljerede tip om fejlfinding.	PDF-fil / Dokumentations-cd-rom / Medfølger

Indholdsfortegnelse

1	Generel opsætning	1
	Hukommelseslager	1
	Automatisk sommertid	1
	Økologifunktioner	2
	Tonerbesparelse	2
	Dvaletilstand	2
	Dyb dvaletilstand	2
	LCD-kontrast	3
	Mode timer	3
2	Sikkerhedsfunktioner	4
	Secure Function Lock 2.0	4
	Angivelse af adgangskoden for administratoren	5
	Ændring af adgangskode for administrator	5
	Angivelse af offentlig bruger-tilstand	6
	Opsætning af begrænsede brugere	6
	Slå Sikker funktionslås til/fra	7
	Skift af bruger	7
	Indstilling af lås	8
	Opsætning af adgangskoden	9
	Ændring af din adgangskode til indstilling af lås	9
	Aktivering/deaktivering af indstilling af lås	10
	Begrænset opkald	10
	Begrænsning for opkaldstastatur	10
	Begrænsning for enkelttryk-opkald	11
	Begrænsning for hurtigopkald	11
3	Afsendelse af en faxmeddelelse	12
	Yderligere afsendelsesfunktioner	12
	Ændring af 2-sidet faxlayout	12
	Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger	12
	Kontrast	13
	Ændring af faxopløsning	13
	Ekstra afsendelsesfunktioner	14
	Afsendelse af en fax manuelt	14
	Dobbelt adgang (kun sort/hvid)	15
	Rundsendelse (kun sort/hvid)	15
	Realtidstransmission	17
	Oversøisk	17
	Forsinket faxmeddelelse (kun sort/hvid)	18
	Forsinket batch-transmission (kun sort/hvid)	18
	Kontrol og annullering af ventende job	19
	Elektronisk forside (kun sort/hvid)	19
	Pollingoversigt	21
	Pollingtransmission (kun sort/hvid)	21

4	Modtagelse af en faxmeddelelse	23
	Eksterne faxfunktioner (kun sort/hvid)	23
	Modtagelse ved papirmangel	23
	Fax-videresendelse	23
	Faxlager	24
	PC-Fax-modtagelse	24
	Ændring af eksterne faxfunktioner	25
	Fjernmodtagelse	26
	Fjernkommandoer til fax	29
	Ekstra modtagefunktioner	30
	Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse	30
	Duplexudskrivning (2-sidet) med Faxfunktion	30
	Indstilling af faxmodtagestemplet (kun sort/hvid)	31
	Indstilling af printtætheden	31
	Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen	31
	Pollingoversigt	32
	Pollingmodtagelse	32
	Stop polling	33
5	Opkald til og lagring af numre	34
	Ekstra opkaldsfunktioner	34
	Kombination af hurtigopkaldsnumre	34
	Flere måder at lagre numre	34
	Indstilling af grupper til rundsending	34
	Ændring af gruppenumre	35
	Sletning af gruppenumre	36
6	Udskrivning af rapporter	37
	Faxrapporter	37
	Transmissionsbekræftelsesrapport	37
	Faxjournal	37
	Rapporter	38
	Sådan udskrives en rapport	38
7	Kopiering	39
	Kopiindstillinger	39
	Stop kopiering	39
	Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede	39
	Forbedring af kopikvaliteten	40
	Brug af funktionstasten	41
	Sortering af kopier ved hjælp af ADF'en	42
	Justering af kontrast, farve og lysstyrke	42
	Udskrivning af N i 1 kopier (sidelayou)	44
	2 i 1 kopi	45
	Bakkevalg	46
	Duplexkopiering (2-sidet)	46
	Duplexkopiering (vending langs den lange kant)	46
	Avanceret duplexkopiering (vending langs den korte kant)	48

A	Regelmæssig vedligeholdelse	49
	Rengøring og kontrol af maskinen.....	49
	Kontrol af sidetællerne.....	49
	Kontrol af resterende levetid for dele.....	49
	Udskiftning af dele, der kræver periodisk vedligeholdelse.....	50
	Pakning og forsendelse af maskinen.....	51
B	Tilbehør	59
	Ekstra nederste bakke (LT-300CL).....	59
	Hukommelseskort.....	59
	SO-DIMM-typer	59
	Installation af ekstra hukommelse	60
C	Ordliste	62
D	Indeks	66



Hukommelseslager

Dine menuindstillinger er lagret permanent, og i tilfælde af strømsvigt vil de *ikke* gå tabt. Midlertidige indstillinger (for eksempel Kontrast, Oversøisk) *vil* gå tabt. Under et strømsvigt vil maskinen også opbevare datoen, klokkeslættet og programmerede faxtimerjob (f.eks. Forsinket fax) i op til 60 timer. Andre faxjob i maskinens hukommelse går ikke tabt.

Automatisk sommertid

Du kan indstille maskinen til automatisk at ændre til sommertid. Den stiller sig selv en time frem om foråret og en time tilbage om efteråret.

- 1 Tryk på **Menu, 0, 2, 2**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Til** eller **Fra**.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Økologifunktioner

Tonerbesparelse

Du kan spare toner ved at bruge denne funktion. Når du indstiller Tonerbesparelse til **Til**, udskrives der noget lysere. Standardindstillingen er **Fra**.

- 1 Tryk på **Menu, 1, 4, 1**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Til** eller **Fra**.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

Vi fraråder tonerbesparelse til udskrivning af fotos eller billeder i grå skala.

Dvaletilstand

Indstillingen Dvaletilstand kan reducere strømforbruget. Når maskinen er i Dvaletilstand (Strømsparefunktion), reagerer den, som var den slukket. Modtagelse af data eller start af en handling får maskinen til at gå i Klar tilstand fra Dvaletilstand.

Du kan vælge, hvor længe maskinen skal være inaktiv, før den går i dvaletilstand. Når maskinen modtager en faxmeddelelse, computerdata eller tager en kopi, nulstilles timeren. Standardindstillingen er 3 minutter.

Når maskinen er i dvaletilstand, viser displayet **Dvale**.

- 1 Tryk på **Menu, 1, 4, 2**.
- 2 Indtast den tidsperiode, hvor maskinen skal være ledig, før den skifter til dvaletilstand.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Dyb dvaletilstand

Hvis maskinen er i Dvaletilstand og ikke modtager job i længere tid, går maskinen automatisk i Dyb dvaletilstand, og displayet viser **Dvaletilstand**. Dyb dvaletilstand reducerer strømforbruget mere end Dvaletilstand. Maskinen vågner og begynder at varme op, når maskinen modtager en faxmeddelelse, computerdata, tager en kopi, eller når du trykker på en tast på kontrolpanelet.

LCD-kontrast

Du kan ændre kontrasten for at få displayet lysere eller mørkere.

- 1 Tryk på **Menu, 1, 6**.
- 2 Tryk på ► for at gøre displayet mørkere. Eller tryk på ◀ for at gøre displayet lysere. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Mode timer

Maskinen har tre tilstandstaster på kontrolpanelet: **FAX**, **SCAN** og **COPY**.

Du kan indstille, hvor meget tid maskinen skal bruge til at vende tilbage til faxfunktionen efter den sidste kopiering eller scanning. Hvis du vælger **Fra**, forbliver maskinen i den sidst anvendte tilstand.

Denne indstilling angiver endvidere tidsintervallet for maskinens skift fra individuel bruger til offentlig funktion ved brug af Sikker funktionslås. (Se *Skift af bruger* på side 7).



- 1 Tryk på **Menu, 1, 1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 0 Sek, 30 Sek, 1 Min, 2 Min, 5 Min eller Fra. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Secure Function Lock 2.0

Sikker funktionslås kan forhindre offentlig adgang til følgende maskinfunktioner:

- Faxoverførsel
- Faxafsending
- Kopiering
- Scanning
- Direkte USB
- Pc-udskrivning
- Farveudskrivning

Denne funktion forhindrer også brugere i at ændre maskinens standardindstillinger ved at begrænse adgangen til indstillingerne i menuen.

Før sikkerhedsfunktionerne anvendes, skal du først indtaste en administratoradgangskode.

Der kan gives adgang til begrænsede betjening ved at oprette en begrænset bruger. Begrænsede brugere skal indtaste en brugeradgangskode for at kunne anvende maskinen.

Skriv adgangskoden ned et sikkert sted. Hvis du glemmer den, skal du nulstille den adgangskode, der er lagret på maskinen. Få yderligere oplysninger om, hvordan du nulstiller adgangskoden, ved at kontakte Brother Support.



Bemærk!

- Sikker funktionslås kan indstilles manuelt på kontrolpanelet eller ved hjælp af webbaseret styring. Vi anbefaler, at du anvender webbaseret styring til konfiguration af denne funktion. Se *Netværksbrugsanvisning* for at få yderligere oplysninger.
 - Kun administratorer kan indstille begrænsninger og foretage ændringer for hver bruger.
 - Når Sikker funktionslås er aktiv, kan du kun bruge 1.Kontrast, 6.Polling Afs. og 7.Forside opsæt. under 2.Afsenderindst. i menuen Fax.
Hvis Fax Tx deaktiveres, kan du ikke bruge nogen af funktionerne i faxmenuen.
 - Pollingmodtagelse aktiveres kun, når både Fax Tx og Fax Rx er aktiveret.
-

Angivelse af adgangskoden for administratoren

Adgangskoden, du indstiller i disse trin, gælder for administratoren. Denne adgangskode anvendes til at opsætte brugere og til slå Sikker funktionslås til eller fra. (Se *Opsætning af begrænsede brugere* på side 6 og *Slå Sikker funktionslås til/fra* på side 7).

- 1 Tryk på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Indtast et firecifret nummer som adgangskode vha. tallene 0-9. Tryk på **OK**.
- 3 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser *Bekræft*:. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Ændring af adgangskode for administrator

- 1 Tryk på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Indst. Password*. Tryk på **OK**.
- 3 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode. Tryk på **OK**.
- 4 Indtast et firecifret nummer som ny adgangskode. Tryk på **OK**.
- 5 Hvis *Bekræft* : vises på displayet, skal du indtaste den nye adgangskode igen. Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Angivelse af offentlig bruger-tilstand

Offentlig bruger-tilstand begrænser de funktioner, der er tilgængelige for offentlige brugere. Offentlige brugere behøver ikke at indtaste en adgangskode for at få adgang til de funktioner, der er tilgængelige via denne indstilling. Du kan opsætte én offentlig bruger.

- 1 Tryk på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opsætn. - ID.
Tryk på **OK**.
- 3 Indtast administratoradgangskoden.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Offentlig.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Aktiver eller Deaktiver for Fax send.
Tryk på **OK**.
Når du har indstillet Fax send, skal du gentage dette trin for Fax modtag, Kopi, Scan, USB Direct, PC-udskr. og Farveudskr.. Når Exit vises på displayet, skal du trykke på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Opsætning af begrænsede brugere

Du kan angive brugere med begrænsninger og en adgangskode til funktioner, der er tilgængelige for dem. Du kan opsætte avancerede begrænsninger, såsom efter sideantal eller pc-brugerens logonnavn via webbaseret styring. (Se *Netværksbrugsanvisning* for yderligere oplysninger). Du kan angive op til 25 tilladte brugere med tilladelser og en adgangskode.

- 1 Tryk på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Opsætn. - ID.
Tryk på **OK**.
- 3 Indtast administratoradgangskoden.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Bruger01.
Tryk på **OK**.
- 5 Brug de numeriske taster til at indtaste brugernavnet. (Se *Indtastning af tekst* i *Appendiks C* i *Grundlæggende brugsanvisning*).
Tryk på **OK**.
- 6 Indtast en firecifret adgangskode for brugeren.
Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Aktiver eller Deaktiver for Fax send.
Tryk på **OK**.
Når du har indstillet Fax send, skal du gentage dette trin for Fax modtag, Kopi, Scan, USB Direct, PC-udskr. og Farveudskr.. Når Exit vises på displayet, skal du trykke på **OK**.
- 8 Gentag trin 4 til 7 for indtastning af hver yderligere bruger og adgangskode.

- 9 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

Du kan ikke anvende det samme navn som en anden brugers navn.

Slå Sikker funktionslås til/fra

Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, vil displayet vise *Forkert password*. Indtast den rigtige adgangskode igen.

Aktivering af Sikker funktionslås

- 1 Tryk på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Lås Fra→Til*. Tryk på **OK**.
- 3 Indtast din firecifrede administratoradgangskode. Tryk på **OK**.

Deaktivering af Sikker funktionslås

- 1 Tryk på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Lås Til→Fra*. Tryk på **OK**.
- 3 Indtast din firecifrede administratoradgangskode. Tryk på **OK**.

Skift af bruger

Denne indstilling gør det muligt for dig at skifte mellem registrerede brugere eller offentlig tilstand, når Sikker funktionslås er aktiveret.

Ændring af begrænset bruger-tilstand

- 1 Hold **Shift** nede, mens du trykker på **Secure**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge id. Tryk på **OK**.
- 3 Indtast din firecifrede adgangskode. Tryk på **OK**.

Skift til offentlig tilstand

Når en begrænset bruger er færdig med at anvende maskinen, vender den tilbage til indstillingen Offentlig, inden for det samme tidsrum, som angivet i indstillingen Mode timer (**Menu, 1, 1**). (Se *Mode timer* på side 3). Du kan også afslutte fra tilladt bruger-tilstanden ved at trykke på den aktuelle tilstandstast, du arbejder i. Derefter bliver du spurgt om følgende på displayet: *Normal tilstand?*

Tryk på **1** for at vælge 1. Ja.

**Bemærk!**

- Hvis det aktuelle id er begrænset til den funktion, du vil bruge, viser displayet *Adgang nægtet*, hvorefter maskinen vil spørge efter dit navn. Hvis du har adgang til den funktion, du vil bruge, skal du trykke på **▲** eller **▼** for at vælge dit navn og indtaste din firecifrede adgangskode.
- Hvis den ønskede funktion er begrænset for alle brugere, viser displayet *Ikke tilgængelig*, og maskinen vil derefter vende tilbage til *Klar* tilstand. Du kan ikke få adgang til den ønskede funktion. Kontakt administratoren for at kontrollere dine Sikker funktionslås-indstillinger.
- Hvis dit id har indstillet sidebegrænsninger og allerede er nået det maksimale antal sider, viser displayet *Grænse overskr.*, når du udskriver data. Kontakt administratoren for at kontrollere dine Sikker funktionslås-indstillinger.
- Hvis dit id har indstillet farveudskrivning til *Deaktiver*, viser displayet *Ingen tilladelse*, når du udskriver data. Maskinen udskriver kun data i sort/hvid.

Indstilling af lås

Indstilling af lås lader dig indstille en adgangskode for at forhindre andre personer i utilsigtet at ændre dine maskinindstillinger.

Skriv adgangskoden ned et sikkert sted. Hvis du glemmer den, skal du nulstille de adgangskoder, der er lagret på maskinen. Kontakt administratoren eller Brother Support.

Når Indstilling lås er *Til*, er det ikke muligt at ændre følgende indstillinger uden en adgangskode:

- Mode timer
- Papir
- Lydstyrke
- Økologi
- Bakke til brug
- LCD-kontrast
- Sikkerhed
- Dokumentscanning
- Adressebog
- Opkald begrænset
- Printer (Emulering, Duplex, Udskriftsfarve, Nulstil printer, Frekvens)
- Netværksindstillinger (undtagen Status, Mac-adresse, Scan til FTP, Scan til netværk)
- Modtagefunktion
- Dato&Klokkeslæt
- Afsender-ID
- Tone/Impuls (undtagen BEL, NOR, SWE, DAN, FIN)
- Opkaldstone
- Telefonlinjeindstilling
- Nulstil

Maskinindstillinger kan heller ikke ændres via Fjernindstilling, når Indstilling af lås er *Til*.

Opsætning af adgangskoden

- 1 Tryk på **Menu, 1, 7, 2**.
- 2 Indtast et firecifret nummer som adgangskode vha. tallene 0-9.
Tryk på **OK**.
- 3 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser *Bekræft* :.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Ændring af din adgangskode til indstilling af lås

- 1 Tryk på **Menu, 1, 7, 2**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Indst. Password*.
Tryk på **OK**.
- 3 Indtast din firecifrede adgangskode.
Tryk på **OK**.
- 4 Indtast et firecifret nummer som ny adgangskode.
Tryk på **OK**.
- 5 Indtast den nye adgangskode igen, når displayet viser *Bekræft* :.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Aktivering/deaktivering af indstilling af lås

Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, når du følger instruktionerne herunder, viser displayet `Forkert password`. Indtast den rigtige adgangskode igen.

Aktivering af indstilling af lås

- 1 Tryk på **Menu**, **1**, **7**, **2**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Til**. Tryk på **OK**.
- 3 Indtast din firecifrede adgangskode. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Deaktivering af indstilling af lås

- 1 Tryk på **Menu**, **1**, **7**, **2**.
- 2 Indtast din firecifrede adgangskode. Tryk på **OK** to gange.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Begrænset opkald

Denne funktion bruges til at forhindre brugere i at sende en fax eller komme til at foretage opkald til et forkert nummer. Du kan indstille maskinen til at begrænse opkald vha. opkaldstastaturet, enkelttryk og hurtigopkald.

Hvis du vælger **Slukket**, begrænser maskinen ikke opkaldsmetoden.

Hvis du vælger **Indt. # 2 gng.**, bliver du anmodet om at indtaste nummeret igen, og hvis du indtaster det samme nummer korrekt igen, går maskinen i gang med at foretage opkaldet. Hvis du indtaster det forkerte nummer igen, vises der en fejlmeddelelse på displayet.

Hvis du vælger **Tændt**, begrænser maskinen al faxafsendelse og udgående opkald for den pågældende opkaldsmetode.

Begrænsning for opkaldstastatur

- 1 Tryk på **Menu**, **2**, **6**, **1**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Slukket**, **Indt. # 2 gng.** eller **Tændt**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Begrænsning for enkeltryk-opkald

- 1 Tryk på **Menu, 2, 6, 2**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Slukket**, **Indt. # 2 gng.** eller **Tændt**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Begrænsning for hurtigopkald

- 1 Tryk på **Menu, 2, 6, 3**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Slukket**, **Indt. # 2 gng.** eller **Tændt**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

- Indstillingen **Indt. # 2 gng.** fungerer ikke, hvis du løfter et eksternt telefonrør, før du indtaster nummeret. Du vil ikke blive bedt om at indtaste nummeret igen.
 - Hvis du har valgt **Tændt** eller **Indt. # 2 gng.**, kan du ikke bruge funktionen **Rundsendelse**, og du kan ikke kombinere hurtigopkaldsnumre ved opkald.
-

Yderligere afsendelsesfunktioner

Ændring af 2-sidet faxlayout



Du skal vælge duplexscanningsformatet, når du sender en 2-sidet faxmeddelelse. Det valgte format afhænger af layoutet af det 2-sidede dokument.

1 Tryk på **Menu**, **1**, **8**, **3**.

2 Gør et af følgende:

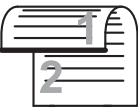

- Hvis dokumentet er vendt efter den lange kant, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge **Lang kant**.

Tryk på **OK**.

Lang kant	
Stående	Liggende
	

- Hvis dokumentet er vendt efter den korte kant, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge **Kort kant**.


Tryk på **OK**.

Kort kant	
Stående	Liggende
	

3 Tryk på **Stop/Exit**.

Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger

Før du sender en faxmeddelelse, kan du ændre enhver kombination af disse indstillinger: kontrast, opløsning, oversøisk funktion, forsinket fax timer, pollingtransmission, realtidstransmission eller forsideopsætningsindstillinger.

1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .

Når alle indstillinger er accepteret, spørger displayet, om du vil indtaste flere indstillinger.

```
22.Afsenderindst.
  Næste?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Vælg ▲▼ eller OK
```

2 Gør et af følgende:

- Tryk på **1**, hvis du vil vælge flere indstillinger. displayet vender tilbage til menuen **Afsenderindst.**, så du kan vælge en anden indstilling.
- Hvis du er færdig med at vælge indstillinger, skal du trykke på **2** og gå til næste trin for at sende din fax.

Kontrast


For de fleste dokumenter vil standardindstillingen **Auto** give de bedste resultater.

Maskinen vælger automatisk den relevante kontrast til dokumentet.

Hvis dokumentet er meget lyst eller mørkt, kan en ændring af kontrasten forbedre faxmeddelelsens kvalitet.

Brug **Mørk** til at gøre det faxede dokument lysere.

Brug **Lys** til at gøre det faxede dokument mørkere.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på **Menu, 2, 2, 1**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.
Tryk på **OK**.




Bemærk!

Selv om du vælger **Lys** eller **Mørk**, vil maskinen sende faxmeddelelsen vha. indstillingen **Auto**, hvis du vælger **Foto** som faxopløsning.


Ændring af faxopløsning

Kvaliteten af en faxmeddelelse kan forbedres ved at ændre faxopløsningen. Opløsningen kan ændres for den næste faxmeddelelse eller for alle faxmeddelelser.

Sådan ændres faxopløsningsindstillingen for næste fax

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på **Resolution**, derefter på **▲** eller **▼** for at vælge opløsningen.
Tryk på **OK**.

Sådan ændres standard-faxopløsningsindstilling

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 2**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge den ønskede opløsning.
Tryk på **OK**.

**Bemærk!**

Du kan vælge fire forskellige opløsningsindstillinger for faxer i sort/hvid og to for faxer i farve.

Sort/hvid	
Standard	Egnet til de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	God til lille skrift og transmitterer lidt langsommere end Standard-opløsningen.
S. Fin	God til lille skrift eller stregtegning og transmitterer lidt langsommere end Fin-opløsningen.
Foto	Brug denne indstilling, når dokumentet har varierende gråtoner eller er et fotografi. Den giver den længste transmissionstid.

Farve	
Standard	Egnet til de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Bruges, når dokumentet er et fotografi. Transmissionstiden er længere end ved Standard-opløsningen.


Hvis du vælger *S. Fin* eller *Foto* og derefter bruger tasten **Colour Start** til at sende en faxmeddelelse, sender maskinen faxmeddelelsen vha. af indstillingen *Fin*.

Ekstra afsendelsesfunktioner

Afsendelse af en fax manuelt

Manuel transmission

Med manuel transmission er det muligt at høre opkaldet, ringe- og faxmodtagelsestonerne under afsendelse af en faxmeddelelse.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Løft røret på en ekstern telefon, og lyt efter en opkaldstone.
- 4 Indtast faxnummeret, du vil kalde op til.
- 5 Når du hører faxtonen, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du trykke på **1** for at sende en fax.
- 6 Læg røret på igen på den eksterne telefon.

Dobbelt adgang (kun sort/hvid)

Du kan kalde op til et nummer og begynde at scanne faxmeddelelsen ind i hukommelsen - også selvom maskinen sender fra hukommelsen, modtager faxmeddelelser eller udskriver pc-data. Displayet vil vise det nye jobnummer.

Det antal sider, du kan scanne ind i hukommelsen, vil variere afhængigt af de data, som er trykt på dem.



Bemærk!

Hvis du får meddelelsen

Hukommelse fuld under scanning af den første faxside, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere scanningen.

Hvis du får meddelelsen

Hukommelse fuld under scanning af en efterfølgende side, kan du trykke på **Mono Start** for at sende de sider, der er scannet indtil videre, eller trykke på **Stop/Exit** for at annullere handlingen.

Rundsendelse (kun sort/hvid)

Rundsendelse giver dig mulighed for at sende den samme faxmeddelelse til mere end ét faxnummer. Du kan medtage grupper, enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre og op til 50 manuelt opkaldte numre i samme rundsendelse.

Du kan rundsende op til 366 forskellige numre. 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

Der skal lagres enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre i maskinens hukommelse, før de kan bruges i en rundsendelse. (Se *Lagring af enkelttryk-opkaldsnumre* og *Lagring af hurtigopkaldsnumre* i Kapitel 7 i *Grundlæggende brugsanvisning*).


Der skal også lagres gruppenumre i maskinens hukommelse, før de kan bruges i en rundsendelse. Gruppenumre omfatter mange lagrede enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre for nemt opkald. (Se *Indstilling af grupper til rundsendelse* på side 34).

Sådan rundsendes en faxmeddelelse



Bemærk!

Brug **▼ Search** til at hjælpe dig med nemt at vælge numre.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast et nummer.
Tryk på **OK**.
Du kan bruge enten et enkelttryk-nummer, hurtigopkaldsnummer, et gruppenummer eller et nummer, der manuelt indtastes på opkaldstastaturet. (Se *Sådan opkald* i *Kapitel 7* i *Grundlæggende brugsanvisning*).

- 4 Gentag trin 3, indtil du har indtastet alle de faxnumre, du vil rundsende til.

- 5 Tryk på **Black Start**.

Når rundsendingen er afsluttet, udskriver maskinen en rundsendingesrapport, så du kender resultaterne.



Bemærk!

Scanningsprofilen for den først valgte funktion for enkelttryk, hurtigopkald eller gruppeopkald bliver anvendt ved rundsendingen.

Annullering af en igangværende rundsending

Under rundsending kan du annullere den faxmeddelelse, der i øjeblikket sendes, eller hele rundsendingesjobbet.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 7**.
Displayet viser rundsendingens jobnummer efterfulgt af det faxnummer eller navn, der kaldes op til (f.eks. #001 0123456789) og rundsendingens jobnummer (f.eks. Rundsending#001).

```
27.Mgl.jobs
▲ #001 0123456789
▼ Rundsending#001
Vælg ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge en af følgende:
 - Vælg det faxnummer, der kaldes op til, og tryk på **OK**.
 - Vælg rundsendingens jobnummer, og tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **1** for at annullere faxnummeret eller rundsendingens jobnummer, du valgte i trin 2, eller tryk på **2** for at afslutte uden at annullere.
Hvis du vælger kun at annullere den faxmeddelelse, der i øjeblikket sendes i trin 2, vil displayet spørge, om du vil annullere rundsendingen. Tryk på **1** fjerne hele rundsendingesnummeret eller **2** for at afslutte.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Realtidstransmission

Når du sender en faxmeddelelse, scanner maskinen dokumenterne ind i hukommelsen, før den sender det. Derefter starter maskinen opkald og afsendelse, så snart telefonlinjen er ledig.


Sommetider ønsker du måske at sende et vigtigt dokument med det samme uden at vente på transmission fra hukommelsen. Du kan indstille **Realtid TX** til **Til** for alle dokumenter eller **Næste fax:Til** for kun den næste faxmeddelelse.




Bemærk!

- Hvis hukommelsen er fuld, og du sender en sort/hvid fax fra ADF'en, sender maskinen dokumentet i realtid (selv hvis realtidstransmission er slået fra). Hvis hukommelsen er fuld, kan faxmeddelelser fra scannerglaspladen ikke afsendes, før du rydder noget af hukommelsen.
- I realtidstransmission virker den automatiske genopkaldsfunktion ikke i forbindelse med brug af scannerglaspladen.


Afsendelse af alle faxmeddelelser i realtid

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Til**. Tryk på **OK**.

Afsendelse af kun den næste faxmeddelelse i realtid

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Næste fax:Til**. Tryk på **OK**.


Ikke afsendelse i realtid for den næste fax alene

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Næste fax:Fra**. Tryk på **OK**.

Overførsel


Hvis du har problemer med at sende en faxmeddelelse til en oversøisk destination pga. en dårlig forbindelse, kan det hjælpe at slå den oversøiske funktion til.

Det er en midlertidig indstilling og vil kun være aktiv til den næste faxmeddelelse.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på **Menu, 2, 2, 9**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Til** eller **Fra**. Tryk på **OK**.

Forsinket faxmeddelelse (kun sort/hvid)

Du kan gemme op til 50 faxmeddelelser i hukommelsen til afsendelse inden for en 24-timers periode.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på **Menu**, **2**, **2**, **3**.
- 4 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling. (Indtast f.eks. 19:45 for 7:45 P.M.) Tryk på **OK**.




Bemærk!

Det antal sider, du kan scanne ind i hukommelsen, afhænger af mængden af data, som er trykt på hver side.

Forsinket batch-transmission (kun sort/hvid)

Før du sender forsinkede faxmeddelelser, vil din maskine forsøge at spare ved at sortere alle faxmeddelelserne i hukommelsen efter modtager og planlagt tid.

Alle forsinkede faxmeddelelser, som er til det samme faxnummer på det samme tidspunkt, sendes som én transmission for at spare transmissionstid.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu**, **2**, **2**, **4**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Til eller Fra. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Kontrol og annullering af ventende job

Check, hvilke job der fortsat venter i hukommelsen på at blive sendt. Hvis der ikke er nogen job, viser Displayet *Ingen jobkø*. Du kan annullere et faxjob, der er gemt og venter i hukommelsen.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 7**.
Antallet af jobs, der stadig skal sendes, vises.
- 2 Gør et af følgende:
 - Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle igennem de ventende job, tryk på **OK** for at vælge et job og tryk derefter på **1** for at annullere det.
 - Tryk på **2** for at afslutte annulleringen.
- 3 Når du er færdig, skal du trykke på **Stop/Exit**.

Elektronisk forside (kun sort/hvid)

Denne funktion vil *ikke* fungere, medmindre du allerede har programmeret dit afsender-id. (Se *Hurtig installationsvejledning*).

Du kan automatisk sende forsiden med alle faxmeddelelser. Din forside omfatter dit afsender-id, en kommentar og det navn (eller nummer), der er gemt i enkelttryk- eller hurtigopkaldshukommelsen.

Ved at vælge *Næste fax:Til* kan du også få vist antallet af sider på forsiden.

Du kan vælge en af følgende forudindstillede kommentarer.

1. Bemærkn. Fra
2. Ring venligst
3. Haster
4. Fortroligt


I stedet for at bruge en af de forudindstillede kommentarer kan du indtaste to personlige meddelelser med en længde på op til 27 tegn. Brug skemaet på *Indtastning af tekst* i *Appendiks C* i *Grundlæggende brugsanvisning* som hjælp til at indtaste tegnene.

(Se *Oprettelse af dine egne kommentarer* på side 19).

5. (Brugerdefineret)
6. (Brugerdefineret)

Oprettelse af dine egne kommentarer

Du kan opsætte to kommentarer efter eget valg.


- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 8**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 5. eller 6. for at gemme din egen kommentar. Tryk på **OK**.

- 4 Indtast din egen kommentar vha. opkaldstastaturet.
Tryk på **OK**.

Brug skemaet på *Indtastning af tekst* i *Appendiks C* i *Grundlæggende brugsanvisning* som hjælp til at indtaste tegnene.


Afsendelse af en forside til den næste faxmeddelelse

Hvis du kun vil sende en forside med den næste faxmeddelelse, beder maskinen dig indtaste det antal sider, du sender, så det kan udskrives på forsiden.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på **Menu, 2, 2, 7**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge `Næste fax:Til` (eller `Næste fax:Fra`).
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge en kommentar.
Tryk på **OK**.
- 6 Indtast to cifre for at vise det antal sider, du sender.
Tryk på **OK**.
Indtast f.eks. **0, 2** for 2 sider eller **0, 0** for at lade antallet af sider være tomt. Hvis du begår en fejl, skal du trykke på ◀ eller **Clear** for at gå tilbage og indtaste antallet af sider igen.


Afsendelse af en forside med alle faxmeddelelser

Du kan indstille maskinen til at sende en forside, hver gang du sender en faxmeddelelse.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 7**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge `Til` (eller `Fra`).
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge en kommentar.
Tryk på **OK**.

Brug af en trykt forside

Hvis du foretrækker at bruge en trykt forside, du kan skrive på, kan du udskrive en prøveside og hæfte den ved din faxmeddelelse.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 2, 7**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge `Udskriv prøve`.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 5 Når maskinen har udskrevet en kopi af din forside, skal du trykke på **Stop/Exit**.


Pollingoversigt

Polling giver dig mulighed for at indstille din maskine, så andre personer kan modtage faxmeddelelser fra dig, men de betaler for opkaldet. Den giver dig også mulighed for at kalde op til en anden persons faxmaskine og modtage en faxmeddelelse fra den, så du betaler for opkaldet. Pollingfunktionen skal indstilles på begge maskiner for at dette fungerer. Polling understøttes ikke af alle maskiner.

Pollingtransmission (kun sort/hvid)

Med pollingafsendelse kan du indstille maskinen til at vente med et dokument, så en anden faxmaskine kan kalde op og hente det.

Opsætning til pollingtransmission

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på **Menu, 2, 2, 6**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge *Standard*. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **2** for at vælge *2.Nej*, hvis du ikke ønsker at indtaste flere indstillinger, når displayet giver dig følgende meddelelse:

```
22.Afsenderindst.
Næste?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Vælg ▲▼ eller OK
```

- 6 Tryk på **Mono Start**.

- 7 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil displayet bede dig om at vælge en af nedenstående funktioner:

```
Glaspl Fax:
Næste side?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej (Send)
Vælg ▲▼ eller OK
```

- Tryk på **1** for at sende en anden side. Fortsæt til trin 8.
- Tryk på **2** eller **Mono Start** for at sende dokumentet.

- 8 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på **OK**. Gentag trin 7 og 8 for hver ekstra side.

Dokumentet bliver lagret i hukommelsen og venter på polling.




Bemærk!

Dokumentet gemmes og kan hentes fra enhver faxmaskine, indtil du sletter faxmeddelelsen i hukommelsen.

Tryk på **Menu, 2, 7** for at slette faxmeddelelsen i hukommelsen. (Se *Kontrol og annullering af ventende job* på side 19).

Opsætning til pollingtransmission med sikkerhedskode

Sikker polling giver dig mulighed for at begrænse, hvem der kan få de dokumenter, du har indstillet til polling. Sikker polling fungerer kun med Brother-faxmaskiner. Hvis en anden person vil hente en faxmeddelelse fra din maskine, vil de skulle indtaste sikkerhedskoden.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på **Menu, 2, 2, 6**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge *Sikker*. Tryk på **OK**.

- 5 Indtast et firecifret nummer.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **2** for at vælge 2. Nej, hvis du ikke ønsker at indtaste flere indstillinger, når displayet giver dig følgende meddelelse:

```

22. Afsenderindst.
  Næste?
▲ 1. Ja
▼ 2. Nej
Vælg ▲▼ eller OK
    
```

- 7 Tryk på **Mono Start**.
- 8 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil displayet bede dig om at vælge en af nedenstående funktioner:

```

Glaspl Fax:
  Næste side?
▲ 1. Ja
▼ 2. Nej (Send)
Vælg ▲▼ eller OK
    
```

- Tryk på **1** for at sende en anden side.
Fortsæt til trin 9.
 - Tryk på **2** eller **Mono Start** for at sende dokumentet.
- 9 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på **OK**.
Gentag trin 8 og 9 for hver ekstra side.
Maskinen sender automatisk faxmeddelelsen.

Eksterne faxfunktioner (kun sort/hvid)

Eksterne faxfunktioner er IKKE tilgængelige for farvefax.

Med eksterne faxfunktioner kan du modtage faxmeddelelser, når du ikke er ved maskinen.

Du kan kun bruge én ekstern faxfunktion ad gangen.

Modtagelse ved papirmangel

Hvis papirbakken bliver tømt under faxmodtagelse, viser displayet *Intet papir*. Læg papir i papirbakken. (Se *Ilægning af papir og udskriftsmedier* i Kapitel 2 i *Grundlæggende brugsanvisning*).

Maskinen fortsætter med at modtage faxmeddelelsen, hvor de resterende sider lagres i hukommelsen, hvis der er tilstrækkelig hukommelse.

Indgående faxmeddelelser vil fortsat blive lagret i hukommelsen, indtil hukommelsen bliver fyldt, eller der lægges papir i papirmagasinet. Når hukommelsen er fuld, stopper maskinen automatisk med at besvare opkald. Læg mere papir i papirbakken for at udskrive faxmeddelelserne.

Fax-videresendelse

Med funktionen Faxvideresendelse kan du automatisk videresende dine modtagne faxmeddelelser til en anden maskine. Hvis du vælger at slå Backup udskrift til, vil maskinen også udskrive faxmeddelelsen.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 5, 1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Send fax*. Tryk på **OK**.
Displayet anmoder dig om at indtaste det faxnummer, som dine faxmeddelelser skal videresendes til.
- 3 Indtast videresendelsesnummeret (op til 20 cifre). Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Til* eller *Fra*. Tryk på **OK**.

```
25.Anden fax
   Backup udskr.
▲   Fra
▼   Til
-----
Vælg ▲▼ eller OK
```

- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

! VIGTIGT!

Hvis du vælger at slå Backup udskrift til, vil maskinen også udskrive faxmeddelelsen på din maskine, så du har en kopi. Dette er en sikkerhedsfunktion i tilfælde af strømsvigt, inden faxmeddelelsen videresendes, eller hvis der er et problem med den modtagende maskine.

Faxlager

Med funktionen Faxlager kan du lagre dine modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse. Du kan hente lagrede faxmeddelelser fra en faxmaskine på et andet sted vha. fjernmodtagelseskommandoerne. (Se *Modtagelse af faxmeddelelser* på side 27). Din maskine udskriver automatisk en kopi af den lagrede faxmeddelelse.

- 1 Tryk på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax lager.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

Hvis Fax lager er aktiveret, kan maskinen ikke modtage farvefaxmeddelelser, medmindre den maskine, der afsender meddelelsen, konverterer den til sort og hvid.

PC-Fax-modtagelse

Hvis du slår PC-Fax-modtagefunktionen til, vil maskinen gemme modtagne faxmeddelelser i hukommelsen og automatisk sende dem med til din pc. Derefter kan du bruge din pc til at se og gemme disse faxmeddelelser.

Selv om du har slukket for din pc (f.eks. om natten eller i weekenden), kan maskinen modtage og gemme faxmeddelelser i hukommelsen. Displayet viser antallet af lagrede modtagne faxmeddelelser, f.eks.:
PC Fax Medd:001

Når du tænder for din pc, og softwaren for PC Fax-modtagelse er aktiv, vil maskinen automatisk overføre faxmeddelelserne til din pc.

For at overføre modtagne faxmeddelelser til din pc skal du have softwaren til PC-Fax-modtagelse aktiveret på din pc. (Se *PC-FAX modtagelse* i *Softwarebrugsanvisning* for at få flere oplysninger).

- 1 Tryk på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge PC fax modtag.
Tryk på **OK**.
- 3 Displayet viser en påmindelse om at starte PC-FAX-modtagelsesprogrammet på din computer. Hvis du har startet PC-FAX-modtagelsesprogrammet, skal du trykke på **OK**. Hvis du har startet PC-FAX-modtagelsesprogrammet, skal du se *PC-FAX modtagelse* i *Softwarebrugsanvisning*.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge <USB> eller din pc's navn, hvis maskinen er sluttet til et netværk.
Tryk på **OK**.

- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Til eller Fra.

```

25.Anden fax
  Backup udskr.
▲   Fra
▼   Til
Vælg ▲▼ eller OK
  
```

Tryk på OK.

- 6 Tryk på Stop/Exit.

! VIGTIGT!

Hvis du vælger at slå Backup udskrift til, vil maskinen også udskrive faxmeddelelsen på din maskine, så du har en kopi. Dette er en sikkerhedsfunktion i tilfælde af strømsvigt, inden faxmeddelelsen videresendes, eller hvis der er et problem med den modtagende maskine.



Bemærk!

- Før du kan indstille PC Fax-modtagelse, skal du installere MFL-Pro Suite-softwaren på din pc. Kontroller, at din pc er tilsluttet og tændt. (Se *PC-FAX modtagelse i Softwarebrugsanvisning* for at få flere oplysninger).
- Hvis maskinen har et problem og ikke er i stand til at udskrive faxmeddelelser i hukommelsen, kan du anvende denne indstilling til at overføre dine faxmeddelelser til en pc. (Se *Fejl- og vedligeholdelsesmeddelelser i Appendiks B i Grundlæggende brugsanvisning* angående oplysninger).
- PC Fax-modtagelse understøttes ikke af Mac OS. (Se *PC-FAX modtagelse i Softwarebrugsanvisning*).
- Selv om du har slået PC-Fax-modtagelsesfunktionen til, overføres farvefaxmeddelelser ikke til din pc. Maskinen udskriver de modtagne farvefaxmeddelelser.

Ændring af eksterne faxfunktioner

Hvis der er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når du skifter til en anden ekstern faxfunktion, vises følgende meddelelse på Displayet:

```

25.Anden fax
  Slet alle dok?
▲   1.Ja
▼   2.Nej
Vælg ▲▼ eller OK
  
```

eller

```

25.Anden fax
  Print alle fax?
▲   1.Ja
▼   2.Nej
Vælg ▲▼ eller OK
  
```

- Hvis du trykker på 1, slettes faxmeddelelser i hukommelsen eller udskrives, før indstillingen ændres. Hvis der allerede er udskrevet en sikkerhedskopi, udskrives den ikke igen.
- Hvis du trykker på 2, vil faxmeddelelserne i hukommelsen ikke blive slettet eller udskrevet, og indstillingen vil være uændret.

Hvis der er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når du ændrer til PC fax modtag fra en anden ekstern faxfunktion (Send fax eller Fax lager), vises følgende meddelelse på displayet:

```

25.Anden fax
  Send fax til PC?
▲   1.Ja
▼   2.Nej
Vælg ▲▼ eller OK
  
```

- Hvis du trykker på 1, bliver faxmeddelelser i hukommelsen sendt til din pc, inden indstillingen ændres.
- Hvis du trykker på 2, vil faxmeddelelser i hukommelsen ikke blive slettet eller overført til din pc, og indstillingen vil være uforandret.

! VIGTIGT!

Hvis du vælger at slå Backup udskrift til, vil maskinen også udskrive faxmeddelelsen på din maskine, så du har en kopi. Dette er en sikkerhedsfunktion i tilfælde af strømsvigt, inden faxmeddelelsen videresendes, eller hvis der er et problem med den modtagende maskine.

Slå eksterne faxfunktioner fra

- 1 Tryk på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Fra**. Tryk på **OK**.

**Bemærk!**

Displayet giver dig forskellige muligheder, hvis der stadig er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse. (Se *Ændring af eksterne faxfunktioner* på side 25).

- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Fjernmodtagelse

Med fjernmodtagelsesfunktionen kan du hente dine gemte faxmeddelelser, når du ikke er ved maskinen. Du kan kalde op til maskinen fra enhver telefon eller faxmaskine med trykknaptonesystem og derefter bruge fjernadgangskoden til at hente dine faxmeddelelser.

Indstilling af en fjernadgangskode

Fjernadgangskodefunktionen giver dig adgang til fjernmodtagelsesfunktionerne, når du er væk fra maskinen. Før du kan bruge fjernadgangs- og modtagelsesfunktionerne, skal du have indstillet din egen kode. Standardkoden er en inaktiv kode: -- -*.

- 1 Tryk på **Menu**, **2**, **5**, **2**.

25. Anden fax
2. Fjernkontrol
Adgangskode: ---*
Enter & OK Tast

- 2 Indtast en trecifret kode vha. tallene **0** – **9**, ***** eller **#**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

**Bemærk!**

Brug IKKE den samme kode, som der er brugt til din Fjernaktiveringskode (***51**) eller Fjerndeaktiveringskode (**#51**). (Se *Brug af fjernkoder* i Kapitel 6 i *Grundlæggende brugsanvisning*).

Du kan til enhver tid redigere din kode. Hvis du vil gøre koden inaktiv, skal du trykke på **Clear** og **OK** i 2 for at gendanne standardindstillingen -- -*.

Brug af din fjernadgangskode

- 1 Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine med trykknaptonesystem.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste fjernadgangskoden
- 3 Maskinen signalerer, om den har modtaget faxmeddelelser:
 - *Ingen bip*
Du har ikke modtaget meddelelser.
 - *1 langt bip*
Du har modtaget en faxmeddelelse.
- 4 Maskinen giver to korte bip, hvilket fortæller, at du kan indtaste en kommando. Maskinen lægger på, hvis du venter med at indtaste en kommando i mere end 30 sekunder. Maskinen bipper tre gange, hvis du indtaster en ugyldig kommando.
- 5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.
- 6 Læg på.



Bemærk!

Hvis din maskine er sat til tilstanden Manuel, kan du stadig få adgang til fjernmodtagelsesfunktionerne. Tast faxnummeret som normalt, og lad maskinen ringe. Efter 100 sekunder hører du et langt bip, der betyder, at du skal indtaste fjernadgangskoden. Du har derefter 30 sekunder til at indtaste koden.

Modtagelse af faxmeddelelser

- 1 Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine med trykknaptonesystem.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste fjernadgangskoden (3 cifre efterfulgt af *). Hvis du hører ét langt bip, har du meddelelser.
- 3 Når du hører to korte bip, skal du bruge opkaldstastaturet til at trykke på **9 6 2**.
- 4 Vent på et langt bip, og brug derefter opkaldstastaturet til at indtaste nummeret på den eksterne faxmaskine, du vil modtage dine faxmeddelelser på, efterfulgt af **##** (op til 20 cifre).
- 5 Læg på, når du hører maskinen bippe. Maskinen kalder op til den anden maskine, som derefter udskriver dine faxmeddelelser.



Bemærk!

Du kan indsætte en pause i et faxnummer med **#** tasten.

Ændring af faxvideresendelsesnummeret

Du kan ændre standardindstillingen af dit faxvideresendelsesnummer fra en anden telefon eller faxmaskine ved hjælp af et trykknaptonesystem.

- 1 Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine med trykknaptonesystem.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste din fjernadgangskode (3 cifre efterfulgt af *). Hvis du hører ét langt bip, har du meddelelser.
- 3 Når du hører to korte bip, skal du bruge opkaldstastaturet til at trykke på **9 5 4**.
- 4 Vent på det lange bip, og brug derefter opkaldstastaturet til at indtaste det nye nummer på den eksterne faxmaskine, du vil modtage dine faxmeddelelser på, efterfulgt af **##** (op til 20 cifre).
- 5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.
- 6 Læg på, når du hører maskinen bippe.



Bemærk!

Du kan indsætte en pause i et faxnummer med # tasten.

Fjernkommandoer til fax

Følg nedenstående kommandoer for at få adgang til funktioner, når du er væk fra maskinen. Når du kalder op til maskinen og indtaster fjernadgangskoden (3 cifre efterfulgt af *), giver systemet to korte bip, hvorefter du skal indtaste en fjernkommando.


Fjernkommandoer		Betjeningsoplysninger
95	Ret indstillingerne til fax-videresendelse eller faxlager	
	1 FRA	Du kan vælge Fra , når du har hentet eller slettet alle meddelelserne.
	2 Fax-videresendelse	Et langt bip betyder, at ændringen er accepteret. Hvis du hører tre korte bip, kan du ikke foretage en ændring, fordi betingelserne ikke er opfyldt (f.eks. registrering af et faxvideresendelsesnummer). Du kan registrere det maksimale antal ringringer. (Se <i>Ændring af faxvideresendelsesnummeret</i> på side 28). Når du har registreret nummeret, vil fax-videresendelse fungere.
	4 Faxvideresendelsesnummer	
6 Faxlager		
96	Hente en faxmeddelelse	
	2 Hente alle faxmeddelelser	Indtast nummeret på den eksterne faxmaskine, der skal modtage den eller de gemte faxmeddelelser. (Se <i>Modtagelse af faxmeddelelser</i> på side 27).
	3 Slette faxmeddelelser fra hukommelsen	Hvis du hører et langt bip, er faxmeddelelserne blevet slettet fra hukommelsen.
97	Kontroller modtagestatus	
	1 Fax	Du kan kontrollere, om din faxmaskine har modtaget faxmeddelelser. Hvis den har, hører du ét langt bip. Hvis den ikke har, hører du tre korte bip.
98	Ret modtagefunktion	
	1 Ekstern TAD	Hvis du hører ét langt bip, er ændringen accepteret.
	2 Fax/Tlf	
	3 Kun Fax	
90	Afslut	Tryk på 9 0 for at afslutte fjernmodtagelsen. Vent på det lange bip, og læg derefter telefonrøret på.

Ekstra modtagefunktioner

Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse

Hvis du vælger **Til**, reducerer maskinen automatisk hver side på en indgående faxmeddelelse, så den kan være på et enkelt A4-, Letter-, Legal- eller Folio-ark.


Maskinen beregner reduktionsforholdet vha. faxmeddelelsens papirstørrelse og din indstilling af Papirstørrelse (**Menu, 1, 2, 2**).

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 5**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Til** eller **Fra**.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Duplexudskrivning (2-sidet) med Faxfunktion

Din maskine kan automatisk udskrive modtagne faxmeddelelser på begge sider af papiret, når Duplex er indstillet til **Til**.

Du kan bruge papir i A4-størrelse til denne funktion (60 til 105 g/m²).

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 9**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Til** (eller **Fra**).
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.




Bemærk!

Når Duplex er aktiveret, vil indgående faxmeddelelser automatisk blive reduceret, så de passer til papirstørrelsen i papirbakken.

Indstilling af faxmodtagestemplet (kun sort/hvid)

Du kan indstille maskinen til at udskrive modtagelsesdatoen og -tidspunktet øverst på midten af hver modtaget faxside.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 8**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Til eller Fra.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.




Bemærk!

- Tidspunktet og datoen for modtagelse vises ikke, når internetfax bruges.
- Sørg for, at du har indstillet den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt i maskinen. Se *Hurtig installationsvejledning*.

Indstilling af printtætheden

Du kan justere indstillingen for printtæthed, så de udskrevne sider bliver mørkere eller lysere.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 6**.
- 3 Tryk på ► for at få en mørkere udskrift. Eller tryk på ◀ for at få en lysere udskrift.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen

Hvis du har valgt funktionen Faxlager (**Menu, 2, 5, 1**), kan du fortsat udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen, når du er ved maskinen. (Se *Faxlager* på side 24).


- 1 Tryk på **Menu, 2, 5, 3**.
- 2 Tryk på **Mono Start**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

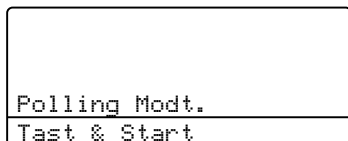
Pollingoversigt

Polling giver dig mulighed for at indstille din maskine, så andre personer kan modtage faxmeddelelser fra dig, men de betaler for opkaldet. Den giver dig også mulighed for at kalde op til en anden persons faxmaskine og modtage en faxmeddelelse fra den, så du betaler for opkaldet. Pollingfunktionen skal indstilles på begge maskiner for at dette fungerer. Polling understøttes ikke af alle maskiner.

Pollingmodtagelse

Med pollingmodtagelse kan du kalde op til en anden faxmaskine for at hente en faxmeddelelse.


- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Standard*. Tryk på **OK**.



- 4 Indtast det faxnummer, du vil polle. Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.


Sikker polling

Sikker polling giver dig mulighed for at begrænse, hvem der kan få de dokumenter, du har indstillet til polling. Sikker polling fungerer kun med Brother-faxmaskiner. Hvis du vil modtage en faxmeddelelse fra en sikret Brother-maskine, skal du indtaste sikkerhedskoden.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Sikker*. Tryk på **OK**.
- 4 Indtast en firecifret sikkerhedskode. Tryk på **OK**. Dette er sikkerhedskoden for den faxmaskine, du poller.
- 5 Indtast det faxnummer, du vil polle.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.


Forsinket polling

Med forsinket polling kan du indstille maskinen til at begynde pollingmodtagelse på et senere tidspunkt. Du kan kun indstille én forsinket polling.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Timer*. Tryk på **OK**.
- 4 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling. Indtast f.eks. 21.45 for 9:45 PM. Tryk på **OK**.
- 5 Indtast det faxnummer, du vil polle. Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen foretager pollingopkaldet på det tidspunkt, du har indtastet.

Sekventiel polling

Sekventiel polling giver dig mulighed for at anmode om dokumenter fra adskillige faxmaskiner på én gang.

- 1 Sørg for, at maskinen er i faxfunktion .
- 2 Tryk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Standard*, *Sikker* eller *Timer*.
Tryk på **OK**.
- 4 Vælg en af mulighederne herunder.
 - Hvis du vælger *Standard*, skal du fortsætte til 5.
 - Hvis du vælger *Sikker*, skal du indtaste et firecifret nummer, trykke på **OK** og fortsætte til trin 5.
 - Hvis du har valgt *Timer*, skal du indtaste det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling, trykke på **OK** og fortsætte til trin 5.
- 5 Angiv de destinationsfaxmaskiner, du vil polle vha. enkelttryk, hurtigopkald, søg, en gruppe eller opkaldstastaturet. Du skal trykke på **OK** mellem hver destination.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Stop polling

Hvis du vil annullere pollingen, skal du trykke på **Stop/Exit**, mens maskinen kalder op.

Tryk på **Menu, 2, 7**, hvis du vil annullere alle sekventielle pollingmodtagelsesjob. (Se *Kontrol og annullering af ventende job* på side 19).

Ekstra opkaldsfunktioner

Kombination af hurtigopkaldsnumre

Du kan kombinere mere end et hurtigopkaldsnummer, når du kalder op. Denne funktion kan være nyttig, hvis du skal indtaste en adgangskode til en billigere langdistanceoperatør.

Du har måske f.eks. gemt "555" i hurtigopkaldstasten #003 og "7000" i hurtigopkaldstasten #002. Du kan bruge dem begge til at kalde op til "555-7000", hvis du trykker på følgende taster:

Tryk på **▲ Speed Dial, 003**.

Tryk på **▲ Speed Dial, 002** og **Mono Start** eller **Colour Start**.

Der kan tilføjes numre manuelt ved at indtaste dem på opkaldstastaturet:

Tryk på **▲ Speed Dial, 003, 7001** (på opkaldstastaturet), og **Mono Start** eller **Colour Start**.

Herved kaldes op til "555-7001". Du kan også tilføje en pause ved at trykke på tasten **Redial/Pause**.

Flere måder at lagre numre

Indstilling af grupper til rundsending

Hvis du ofte sender den samme faxmeddelelse til flere faxnumre, kan du opsætte en gruppe.

Grupper gemmes på en enkelttryk-tast eller et hurtigopkaldsnummer. Hver gruppe optager en enkelttryk-tast eller et hurtigopkaldssted. Derefter kan du sende faxmeddelelsen til alle de numre, der er lagret i en gruppe ved 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**.

23. Adressebog
3. Indst. Grupper
Gruppeopkld:
Tryk Hurtigopkald eller

- 2 Vælg den enkelttryk-tast eller det hurtigopkaldsnummer, hvor du ønsker at gemme gruppen.
 - Tryk på en enkelttryk-tast.
 - Tryk på **▲ Speed Dial**, og derefter på det trecifrede hurtigopkaldssted.

Tryk på **OK**.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste gruppenummeret (1 til 20). Tryk på **OK**.

- 4 Følg instruktionerne herunder for at tilføje enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumrene:
- For enkelttryknnumre skal du trykke på enkelttryk-tasterne en efter en.
 - I forbindelse med hurtigopkaldsnumre skal du trykke på **▲ Speed Dial** og derefter indtaste det trecifrede hurtigopkaldsnummer.

Displayet viser dine valgte enkelttryknnumre med en * og hurtigopkaldsnumre med en # (f.eks. *006, #009).

- 5 Tryk på **OK**, når du er færdig med at tilføje numre.
- 6 Gør et af følgende:
- Indtast navnet vha. opkaldstastaturet (op til 15 tegn). Brug skemaet på *Indtastning af tekst* i *Appendiks C* i *Grundlæggende brugsanvisning* som hjælp til at indtaste bogstaverne.
Tryk på **OK**.
 - Tryk på **OK** for at gemme gruppen uden et navn.

- 7 Hvis du vil gemme en faxopløsning sammen med nummeret, skal du vælge en af mulighederne nedenfor:
- Hvis du vil lagre faxopløsningen, skal du trykke på **▲** eller **▼** for at vælge *Std*, *Fin*, *S.Fin* eller *Foto*.
Tryk på **OK**.
 - Tryk på **OK**, hvis du ikke vil ændre standardopløsningen.

- 8 Gør et af følgende:
- Hvis du vil gemme en anden gruppe til rundsending, skal du fortsætte til trin 2.
 - Hvis du er færdig med at lagre grupper til rundsending, skal du trykke på **Stop/Exit**.

Ændring af gruppenumre

Du kan ændre et gruppenummer, der allerede er lagret. Displayet viser navn eller nummer, og hvis gruppen har et nummer til videresending af faxmeddelelser, vises en meddelelse.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 3, 3**.

```
23. Adressebog
  3. Indst. Grupper

Gruppeopkld:
Tryk Hurtigopkald eller
```

- 2 Vælg enkelttrykstasten eller hurtigopkaldsnummeret, hvor gruppen er lagret. Gør et af følgende:
- Tryk på en enkelttrykstasten. Tryk på **OK**.
 - Tryk på **▲ Speed Dial**, og indtast det trecifrede hurtigopkaldsnummer.
Tryk på **OK**.

- 3 Gør et af følgende:

- Tryk på **1**, for at ændre de lagrede data. Fortsæt til trin 4.
- Tryk på **Clear** for at afslutte uden at foretage en ændring. Tryk derefter på **Stop/Exit**.

```
23. Adressebog
  G01:*001*002#001
▲ 1.Ændr
▼ 2.Slet
Vælg ▲▼ eller OK
```

- 4 Følg instruktionerne herunder for at tilføje eller slette enkeltryks- eller hurtigopkaldsnumrene:
- For at tilføje enkeltryksnumre skal du trykke ◀ eller ▶ for at anbringe markøren lige efter det sidste nummer. Tryk derefter på en anden enkeltrykstast.
 - For at tilføje hurtigopkaldsnumre skal du trykke ◀ eller ▶ for at anbringe markøren lige efter det sidste nummer. Tryk på ▲ **Speed Dial**, og derefter på det ekstra trecifrede hurtigopkaldsnummer.
 - Hvis du vil slette enkeltryks- eller hurtigopkaldsnumrene, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at anbringe markøren under det nummer, du vil slette, og derefter trykke på **Clear**.

Tryk på **OK**.

- 5 Rediger navnet ved hjælp af følgende instruktion.
- Når du redigerer det eksisterende navn, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at anbringe markøren under det tegn, du vil ændre. Derefter indtaste tegnene eller trykke på **Clear** for at slette det.
- Når du er færdig med at redigere, skal du trykke på **OK**.

- 6 Hvis du vil ændre den eksisterende faxopløsning sammen med nummeret, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede opløsning. Tryk på **OK**.

- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

Sletning af gruppenumre

Du kan slette et gruppenummer, der allerede er lagret. Displayet viser navn eller nummer, og hvis gruppen har et nummer til videresendelse af faxmeddelelser, vises en meddelelse.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 3, 3**.

```
23.Adressebog
 3.Indst.Grupper

Gruppeopkld:
Tryk Hurtigopkald eller
```

- 2 Vælg enkeltrykstasten eller hurtigopkaldsnummeret, hvor gruppen er lagret. Gør et af følgende:

- Tryk på en enkeltrykstasten. Tryk på **OK**.
- Tryk på ▲ **Speed Dial**, og indtast det trecifrede hurtigopkaldsnummer. Tryk på **OK**.

- 3 Tryk på **2**, for at slette de lagrede data.

```
23.Adressebog
G01:*001*002#001
▲ 1.Ændr
▼ 2.Slet
Vælg ▲▼ eller OK
```

- 4 Gør et af følgende:

- Tryk på **1**, for at slette de lagrede data.
- Tryk på **2** for at afslutte uden at slette gruppen.

```
23.Adressebog
Slet disse data?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Vælg ▲▼ eller OK
```

- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Faxrapporter

Nogle faxrapporter (transmissionsbekræftelse og faxjournal) kan udskrives automatisk og manuelt.

Transmissionsbekræftelsesrapport

Du kan bruge transmissionsbekræftelsesrapporten som bevis på, at du har sendt en faxmeddelelse. (Se *Transmissionsbekræftelsesrapport* i Kapitel 4 i *Grundlæggende brugsanvisning* angående oplysninger om, hvordan du opsætter den ønskede type rapport).

Faxjournal

Du kan indstille maskinen til at udskrive en faxjournal (aktivitetsrapport) med bestemte intervaller (for hver 50 faxmeddelelser, 6, 12 eller 24 timer, 2 eller 7 dage).

Standardindstillingen er

For hver 50 fax, hvilket betyder, at maskinen vil udskrive journalen, når maskinen har gemt 50 jobs.

Hvis du har indstillet intervallet til Fra, kan du stadig udskrive rapporten ved at følge trinene på næste side.

- 1 Tryk på **Menu, 2, 4, 2**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge et interval. Tryk på **OK**.
Hvis du vælger 7 dage, vil du blive bedt om at vælge en dag, hvor du ønsker at 7-dagsnedtællingen begynder.
Hvis du vælger For hver 50 fax, viser displayet **Accepteret**. Fortsæt til trin 4.

- 3 Indtast klokkeslættet for start på udskrivningen i 24-timers format. Indtast f.eks.: 19:45 for 7:45 P.M. Tryk på **OK**.

- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Hvis du vælger 6, 12, 24 timer, 2 eller 7 dage, udskriver maskinen rapporten på det valgte tidspunkt og sletter derefter alle job i hukommelsen. Hvis maskinens hukommelse fyldes op med 200 job, før det valgte tidsrum er forløbet, udskriver maskinen journalen tidligere, og derefter slettes alle job fra hukommelsen.

Hvis du vil udskrive en ekstra rapport før tiden, skal du udskrive den manuelt uden at slette job i hukommelsen.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgængelige:

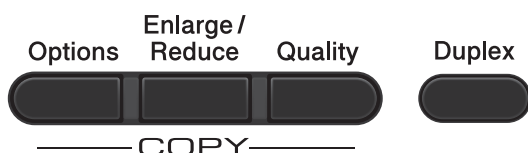
- 1 `Afs bekræft`
Viser
Transmissionsbekræftelsesrapporten for de seneste 200 udgående faxmeddelelser og udskrive den sidste rapport.
- 2 `Hjælpe`
Udskriver en liste over almindeligt anvendte funktioner for at hjælpe dig med at programmere din maskine.
- 3 `Tlf Indeks`
Udskriver en liste over de navne og numre, der er gemt i enkeltryk- og hurtigopkaldshukommelsen, i numerisk eller alfabetisk rækkefølge.
- 4 `Fax Journal`
Udskriver en liste over oplysninger om de sidst 200 indgående og udgående faxmeddelelser.
(TX: transmission). (RX: Modtage)
- 5 `Brugerindstil.`
Udskriver en liste over dine aktuelle indstillinger.
- 6 `Netværkskonfig`
Viser dine netværksindstillinger.
- 7 `Troml.dotprint`
Udskriv punktcheckarket for tromlen til fejlfinding af punktudskriftsproblemet.
- 8 `Indkøbsordre`
Du kan udskrive en tilbehørsbestillingsformular og sende den til Brother-forhandleren.

Sådan udskrives en rapport

- 1 Tryk på **Menu, 6**.
- 2 Gør et af følgende:
 - Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge den ønskede rapport.
Tryk på **OK**.
 - Indtast nummeret på den rapport, du vil udskrive. Tryk f.eks. på **2** for at udskrive en Hjælpe.
- 3 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Kopiindstillinger

Hvis du hurtigt vil ændre kopiindstillingerne midlertidigt for den næste kopi, skal du bruge de midlertidige **COPY**-taster. Du kan bruge forskellige kombinationer.



Maskinen vender tilbage til standardindstillingerne et minut efter kopiering, medmindre du har indstillet Mode Timer til 30 sekunder eller mindre. (Se *Mode timer* på side 3).

Hvis du vil ændre en indstilling, skal du trykke på **COPY** og derefter trykke på ▲ eller ▼ og ◀ eller ▶ for at rulle gennem KOPI-indstillingerne. Tryk på **OK**, når den ønskede indstilling fremhæves.


Når du har valgt indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Stop kopiering

Tryk på **Stop/Exit** for at stoppe kopieringen.

Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede


Du kan vælge følgende forhold til forstørrelse eller formindskelse:

Tryk på Enlarge / Reduce 	100%*
	97% LTR→A4
	94% A4→LTR
	91% Fuld side
	85% LTR→EXE
	83% LGL→A4
	78% LGL→LTR
	70% A4→A5
	50%
	Bruger (25-400%)
	200%
	141% A5→A4
104% EXE→LTR	

*Fabriksindstillingerne vises med fed skrift med en stjerne.

Bruger (25-400%) giver dig mulighed for at indtaste et forhold fra 25% til 400%.

Hvis du vil forstørre eller formindske den næste kopi, skal du følge nedenstående anvisninger:

- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99).
- 4 Tryk på **Enlarge/Reduce**, og tryk derefter på ▶.

5 Gør et af følgende:

- Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge det ønskede forstørrelses- eller formindskelsesforhold.

Tryk på **OK**.

- Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Bruger* (25-400%).

Tryk på **OK**.

Brug opkaldstastaturet til at indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold fra 25% til 400%. (Tryk f.eks. på **5 3** for at indtaste 53%).

Tryk på **OK**.

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



Bemærk!

Sidelayoutfunktioner 2 i 1 (P), 2 i 1 (L), 2 i 1 (id), 4 i 1 (P) og 4 i 1 (L) er *ikke* tilgængelige sammen med *Forstør/Formindsk*.

Forbedring af kopikvaliteten

Du kan vælge mellem en række kvalitetsindstillinger. Standardindstillingen er *Auto*.

■ **Auto**

Auto er den anbefalede funktion for almindelige udskrifter. Egnede til dokumenter, der indeholder både tekst og fotos.

■ **Tekst**

Egnede til dokumenter, der hovedsageligt indeholder tekst.


■ **Foto**

Bedre kopikvalitet til fotografier.

■ **Graf**

Egnede til kopiering af kvitteringer.

For *midlertidig* ændring af kvalitetsindstillingen skal du følge nedenstående trin:

- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99).
- 4 Tryk på **Quality**.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge *Auto*, *Tekst*, *Foto* eller *Graf*. Tryk på **OK**.

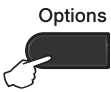
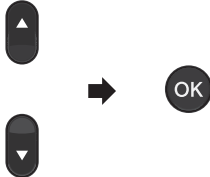
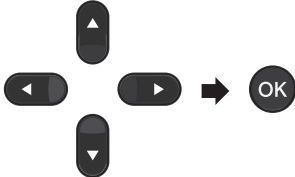
6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

For at ændre *standard*indstillingen skal du følge nedenstående trin:

- 1 Tryk på **Menu**, **3**, **1**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge kopikvaliteten. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Brug af funktionstasten

Brug **Options**-tasten, hvis du hurtigt vil angive følgende kopiindstillinger midlertidigt for den næste kopi.

Tryk på 	Menuvalg	Indstillingsmuligheder	Side
	Tryk på ▲ eller ▼, og tryk derefter på OK 	Tryk på ▲, ▼, ◀ eller ▶, tryk derefter på OK 	
	Stak/Sortér (Vises, når dokumentet er i ADF'en)	Stak* Sorter	42
	Lysstyrke	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□■+	43
	Kontrast	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□■+	42
	Sidelayout	Fra (1 i 1) 2 i 1 (P) 2 i 1 (L) 2 i 1 (id) 4 i 1 (P) 4 i 1 (L)	44
	Bakkevalg	MP>T1* eller M>T1>T2* ¹ T1>MP eller T1>T2>M ¹ #1 (XXX) ² #2 (XXX) ^{1 2} MP (XXX) ²	46


Fabriksindstillingerne vises i fed skrift med en stjerne.

¹ T2 og #2 vises kun, hvis den ekstra nederste papirbakke er installeret.

² XXX er den papirstørrelse, du har indstillet i **Menu, 1, 2, 2**.

Sortering af kopier ved hjælp af ADF'en

Du kan sortere flere kopier. Siderne stakkes i rækkefølgen 1 2 3, 1 2 3, 12 3, osv.


- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Læg dokumentet i ADF'en.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99).
- 4 Tryk på **Options**. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Stak/Sortér*. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Sorter*. Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Justering af kontrast, farve og lysstyrke

Kontrast

Juster kontrasten for at få et billede til at se mere skarpt og livagtigt ud.

For *midlertidig* ændring af kontrastindstillingen skal du følge nedenstående trin:

- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99).
- 4 Tryk på **Options**. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Kontrast*. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at forøge eller formindske kontrasten. Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.


For at ændre *standard*indstillingen skal du følge nedenstående trin:

- 1 Tryk på **Menu, 3, 3**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at forøge eller formindske kontrasten. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Lysstyrke

Juster lysstyrken ved kopiering for at gøre kopier mørkere eller lysere.

For *midlertidig* ændring af kopiens lysstyrkeindstilling skal du følge nedenstående trin:

- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99).
- 4 Tryk på **Options**.
Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Lysstyrke*.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få en lysere eller mørkere kopi.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

For at ændre *standard*indstillingen skal du følge nedenstående trin:

- 1 Tryk på **Menu, 3, 2**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få en lysere eller mørkere kopi.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Farvejustering (Mætning)

Du kan ændre standardindstillingen for farvemætning.

For at ændre *standard*indstillingen skal du følge nedenstående trin:


- 1 Tryk på **Menu, 3, 4**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 1. Rød, 2. Grøn eller 3. Blå.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at øge eller mindske farvemætningen.
Tryk på **OK**.
- 4 Vend tilbage til trin 2 for at vælge den næste farve. Eller tryk på **Stop/Exit**.

Udskrivning af N i 1 kopier (sidelayout)

Du kan reducere antallet af papirark ved kopiering ved at bruge N i 1 kopifunktion. Dette giver dig mulighed for at kopiere to eller fire sider på én side. Se *2 i 1 kopi* på side 45, hvis du vil kopiere begge sider af et id-kort på én side.

! VIGTIGT!

- Sørg for, at papirstørrelsen er indstillet til Letter, A4, Legal eller Folio.
- (P) betyder Stående (L) betyder Liggende.
- Du kan ikke bruge indstillingen Forstør/Formindsk sammen med funktionen N i 1.

- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Brug opkaldstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99).
- 4 Tryk på **Options**. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Sidelayout*. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fra (1 i 1), 2 i 1 (P), 2 i 1 (L), 2 i 1 (id)¹, 4 i 1 (P) eller 4 i 1 (L). Tryk på **OK**.

¹ Se *2 i 1 kopi* på side 45 for at få flere oplysninger 2 i 1 (id).
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start** for at scanne siden. Hvis du har anbragt dokumentet i ADF'en, scanner maskinen siderne og starter udskrivningen. Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du fortsætte til trin 7.

- 7 Når maskinen scanner siden, skal du trykke på **1** for at scanne den næste side.

Glaspladekopi:
Næste side?
▲ 1.Ja
▼ 2.Nej
Vælg ▲▼ eller OK

- 8 Læg den næste side på scannerglaspladen. Tryk på **OK**. Gentag trinnene 7 og 8 for hver side i layoutet.
- 9 Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **2** i trin 7 for at afslutte.

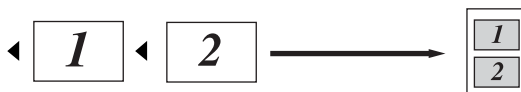
Hvis du kopierer fra ADF'en:

Indsæt dokumentet med *forsiden opad* i den retning, der er vist herunder:

■ 2 i 1 (P)



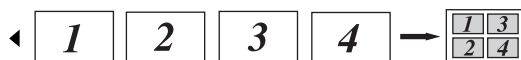
■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (P)



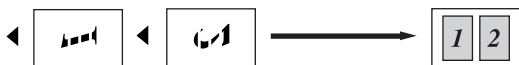
■ 4 i 1 (L)



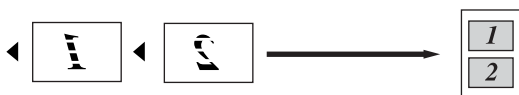
Hvis du kopierer fra scannerglaspladen:

Indsæt dokumentet med *forsiden nedad* i den retning, der er vist herunder:

■ 2 i 1 (P)



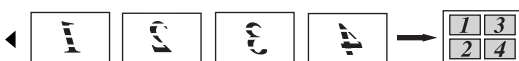
■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (P)



■ 4 i 1 (L)



2 i 1 kopi

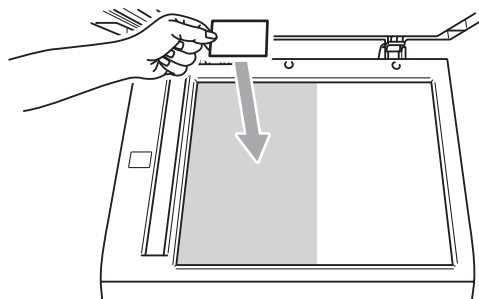
Du kan kopiere begge sider af dit id-kort på til én side, og fastholde den oprindelige kortstørrelse.



Bemærk!

Du kan kopiere et id-kort i den udstrækning, som de gældende love tillader det. Se *Ulovligt brug af kopieringsudstyr i Sikkerhed og juridisk pjece*.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Anbring id-kortet med *forsiden nedad* på venstre side på scannerglaspladen.



- Selvom et dokument er placeret på ADF'en, scanner maskinen dataene fra scannerglaspladen.

- 3 Tryk på **Options**. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Sidelayout*. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *2 i 1 (id)*. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Når maskinen scanner den første side af kortet, viser displayet den følgende instruktion.

```
Vend id
Tryk på start
```

- 6 Vend id-kortet, og anbring det i venstre side på scannerglaspladen.

- Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen scanner den anden side af kortet og udskriver siden.




Bemærk!

Når 2 i 1 kopi vælges, indstiller maskinen kvaliteten til **Photo** og kontrasten til **+2** (-□□□□■+).

Bakkevalg

Du kan ændre valget af bakke til kun at gælde næste kopi.

- Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- Ilæg dokumentet.
- Brug opkaldstastaturet til at indtaste antallet af kopier (op til 99).
- Tryk på **Options**. Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge **Bakkevalg**. Tryk på **OK**.
- Tryk på **◀** eller **▶** for at vælge **MP>T1**, **M>T1>T2**¹, **T1>MP**, **T1>T2>M**¹, **#1 (XXX)**², **#2 (XXX)**^{1 2} eller **MP (XXX)**².
 - T2 og #2 vises kun, hvis den ekstra nederste papirbakke er installeret.
 - XXX er den papirstørrelse, du har indstillet i **Menu, 1, 2, 2**.
- Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Bemærk!

Hvis du vil ændre standardindstillingen for bakkevalg, skal du se *Brug af bakke i kopifunktionen* i Kapitel 2 i *Grundlæggende brugsanvisning*.

Duplexkopiering (2-sidet)

Hvis du vil bruge den automatiske duplexkopieringsfunktion, skal du lægge dokumentet i ADF'en.

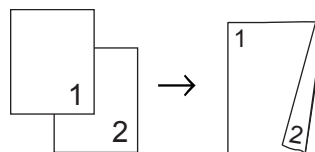
Hvis meddelelsen **Hukommelse fuld** vises, mens du tager duplexkopier, skal du installere ekstra hukommelse. (Se *Installation af ekstra hukommelse* på side 60).

Duplexkopiering (vending langs den lange kant)

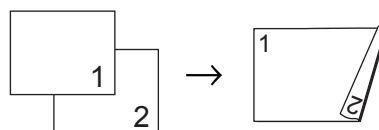
MFC-9460CDN


■ 1-sidet → 2-sidet L

Stående



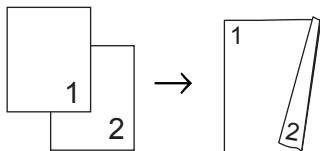
Liggende



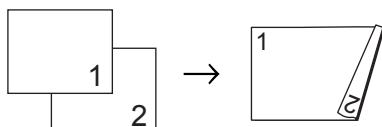
- Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- Ilæg dokumentet.
- Indtast det ønskede antal kopier (op til 99) vha. opkaldstastaturet.
- Tryk på **Duplex** og **▲** eller **▼** for at vælge **1sided→2sided L**. Tryk på **OK**.
- Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start** for at kopiere dokumentet.

MFC-9465CDN**■ 1-sidet → 2-sidet**

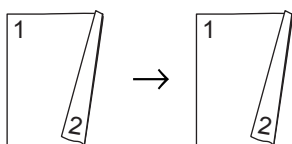
Stående



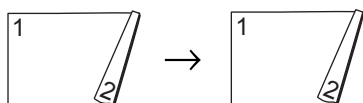
Liggende

**■ 2-sidet → 2-sidet**

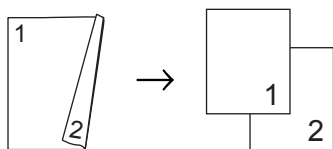
Stående



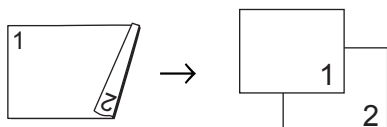
Liggende


**■ 2-sidet → 1-sidet**

Stående



Liggende



1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .

2 Ilæg dokumentet.

3 Indtast det ønskede antal kopier (op til 99) vha. opkaldstastaturet.

4 Tryk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for at vælge 1sided → 2sided, 2sided → 2sided eller 2sided → 1sided. Tryk på **OK**.

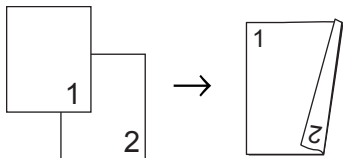
5 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start** for at kopiere dokumentet.

Avanceret duplexkopiering (vending langs den korte kant)

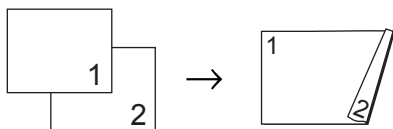
MFC-9460CDN


■ 1-sidet → 2-sidet S

Stående



Liggende

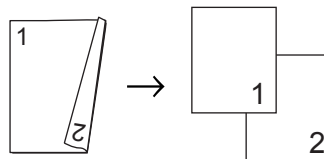


- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier (op til 99) vha. opkaldstastaturet.
- 4 Tryk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for at vælge 1sided-2sided S.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start** for at kopiere dokumentet.

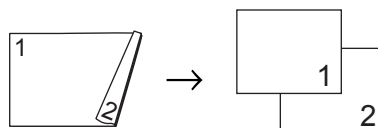
MFC-9465CDN

■ Avanceret 2-sidet → 1-sidet

Stående

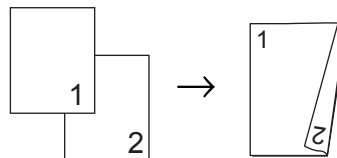


Liggende

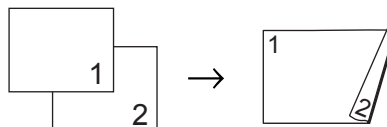



■ Avanceret 1-sidet → 2-sidet

Stående



Liggende



- 1 Sørg for, at maskinen er i kopifunktion .
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier (op til 99) vha. opkaldstastaturet.
- 4 Tryk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for at vælge Avanceret.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 2sided → 1sided eller 1sided → 2sided.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start** for at kopiere dokumentet.

Rengøring og kontrol af maskinen

Rengør maskinen udvendig og indvendig regelmæssigt med en tør, fnugfri klud. Hver gang, du udskifter toneren eller tromlen, skal maskinen rengøres indvendig. Hvis der kommer tonerpletter på de udskrevne sider, skal du rengøre maskinen indvendig med en tør, fnugfri klud.

⚠ ADVARSEL

Brug IKKE rengøringsmaterialer, der indeholder ammoniak, alkohol, nogen form for spray eller nogen form for brandfarlige stoffer til at rengøre maskinens ydre eller indre. Dette kan forårsage brand eller elektrisk stød.

Se *Sikker brug af produktet* i *Sikkerhed og juridisk pjece* for at få oplysninger om, hvordan du renser maskinen.



Indånd ikke toner.

⚠ VIGTIGT!

Brug neutrale rengøringsmidler. Rengøring med fortyndere eller rensebenzin beskadiger maskinens overflade.

Kontrol af sidetællerne

Du kan se maskinens sidetællere for kopier, udskrevne sider, rapporter og lister, faxmeddelelser eller en samlet oversigt.

- 1 Tryk på **Menu**, **8**, **2**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at se Total, Fax/Liste, Kopi eller Udskriv.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Kontrol af resterende levetid for dele

Du kan kontrollere levetiden for maskinens dele på Displayet.

- 1 Tryk på **Menu**, **8**, **3**.

83.Part levetid
1.Tromle
2.Bælteenhed
3.Varmestation
Vælg ▲▼ eller OK
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge 1. Tromle, 2. Bælteenhed, 3. Varmestation, 4. Laser, 5. PF kit MP, 6. PF kit 1 eller 7. PF kit 2. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **Stop/Exit**.

Udskiftning af dele, der kræver periodisk vedligeholdelse

Dele, der kræver periodisk vedligeholdelse, skal udskiftes regelmæssigt for at sikre udskriftskvaliteten. Nedenstående dele skal udskiftes efter udskrivning af ca. 50.000 sider¹ for papirindføringsættet MP og 100.000 sider¹ for papirindføringsættet 1, papirindføringsættet 2, fikserings- og laserenhed. Kontakt din Brother Support, når følgende meddelelse vises på displayet.

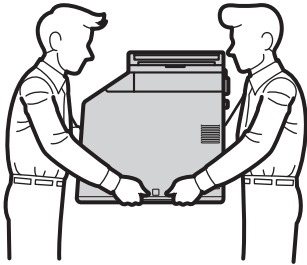
¹ A4 eller Letter-format enkelt-sided.

Displaymeddelelse	Beskrivelse
Udskift dele Varmeenhed	Udskift fikserenheden.
Udskift dele Laserenhed	Udskift laserenheden.
Udskift dele PF kit 1	Udskift papirindføringsættet til papirbakken.
Udskift dele PF kit 2	Udskift papirindføringsættet til nederste bakken (tilvalg).
Udskift dele PF kit MP	Udskift papirindføringsættet til MP-papirbakken.

Pakning og forsendelse af maskinen

⚠ ADVARSEL

Maskinen er tung og vejer ca. 26,5 kg. Der bør være mindst to personer til at løfte maskinen for at undgå mulige personskader. Pas på ikke at klemme fingrene, når maskinen sættes ned.



Hvis du bruger en Ekstra bakke, skal du bære den adskilt fra maskinen.

⚠ VIGTIGT!

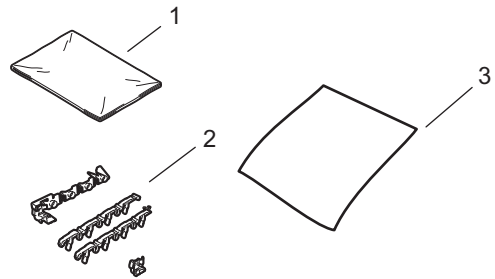
Når maskinen transporteres, skal spildtonerbeholderen fjernes fra maskinen og lægges i en plastikpose og derefter forsegles. Det kan forårsage alvorlig skade på maskinen og kan gøre reklamationsretten ugyldig, hvis spildtonerbeholderen ikke fjernes og lægges i en plastikpose.



Bemærk!

Hvis du skal transportere maskinen, skal den pakkes omhyggeligt ind i den oprindelige emballage for at undgå beskadigelse under forsendelsen. Maskinen skal være passende forsikret hos transportøren.

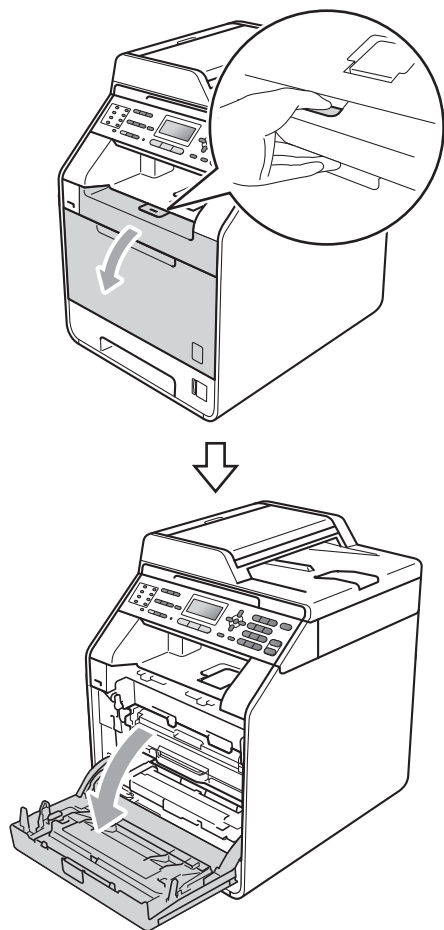
Kontroller, at du har nedpakket følgende dele:



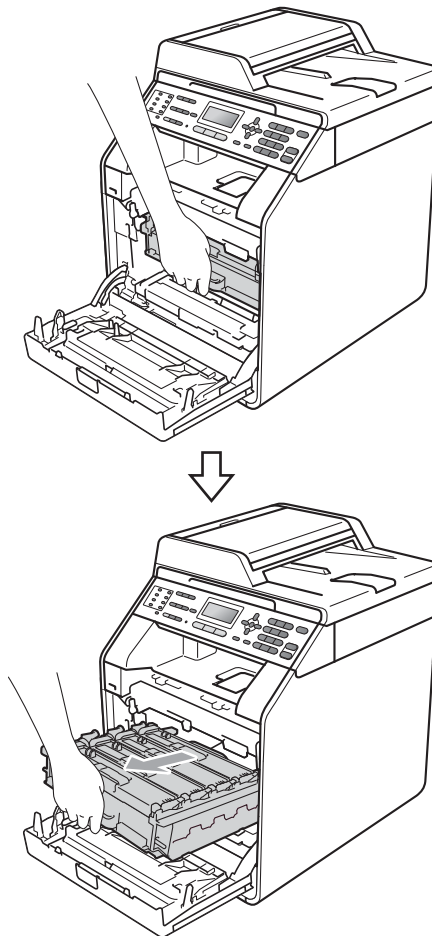
- 1 Plastikpose til affaldstonerenheden
- 2 Orange indpakningsmateriale til låsning af de interne dele (4 stykker)
- 3 Et stykke papir (A4 eller Letter) til at beskytte bælteenheden (du selv fremskaffer)

- 1 Sluk for maskinen. Tag telefonstikket ud først, fjern alle kabler, og tag derefter netledningen ud af stikkontakten.

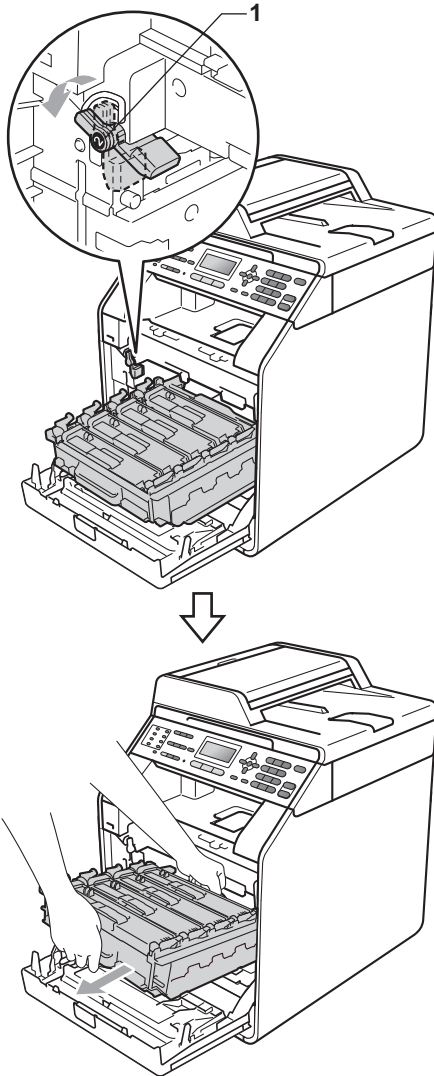
- 2 Tryk på udløserknappen til frontklappen, og åbn den derefter.



- 3 Hold i tromleenhedens grønne håndtag. Træk tromlen ud, til den stopper.

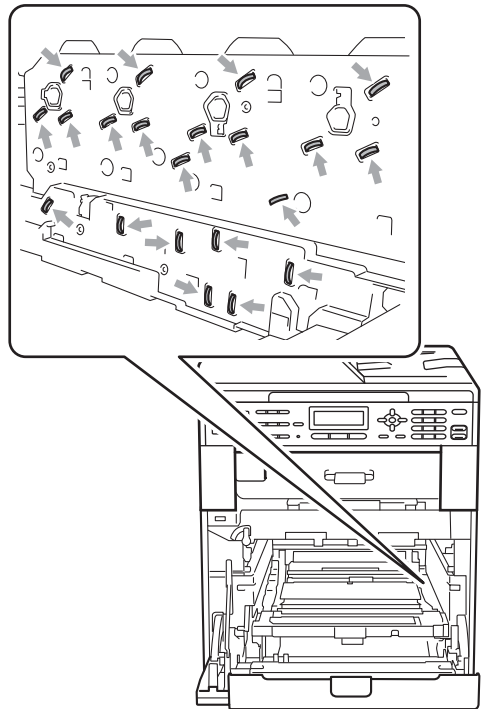


- 4 Drej det grønne låsehåndtag (1) på venstre side af maskinen mod uret til udløserpositionen. Mens du holder i tromlens grønne håndtag, skal du løfte tromlens front og fjerne den fra maskinen.



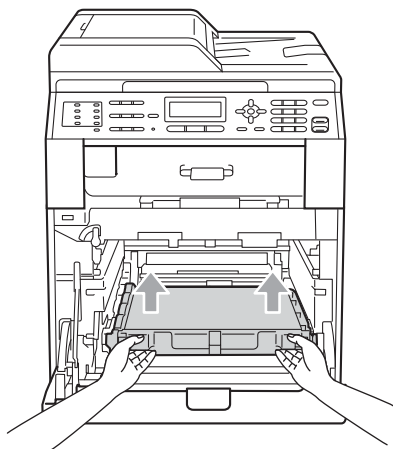
! VIGTIGT!

- Hold i tromlens grønne håndtag, når du bærer den. Hold IKKE på tromlens sider.
- Vi anbefaler, at du anbringer tromleenheden på et stykke affaldspapir på en ren, flad overflade i tilfælde af, at du kommer til at spilde eller sprøjte toner.
- Håndter toneren og spildtonerbeholderen omhyggeligt. Hvis der kommer toner på dine hænder eller dit tøj, skal du straks tørre eller vaske det af med koldt vand.
- For at undgå at beskadige maskinen med statisk elektricitet skal du IKKE berøre de elektroder, der er vist på illustrationen.

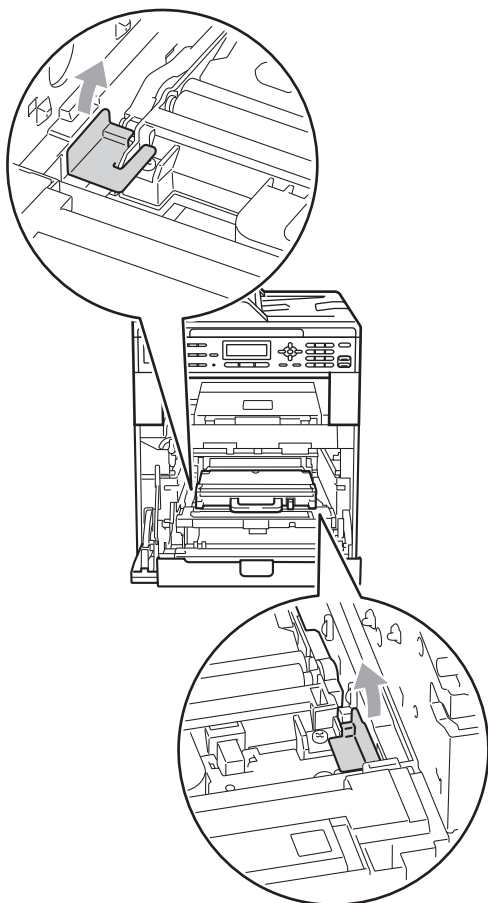


A

- 5 Hold i bæltehedens grønne håndtag med begge hænder, løft bælteenheden op, og træk den ud.



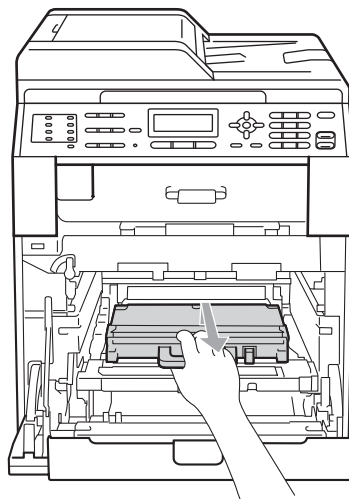
- 6 Fjern de to stykker orange indpakningsmateriale, og kassér dem.



 **Bemærk!**

Dette trin er kun nødvendigt, når du udskifter spildtonerbeholderen første gang, og kræves ikke ved udskiftningsspildtonerbeholderen. Det orange indpakningsmateriale monteres på fabrikken for at beskytte maskinen under forsendelsen.

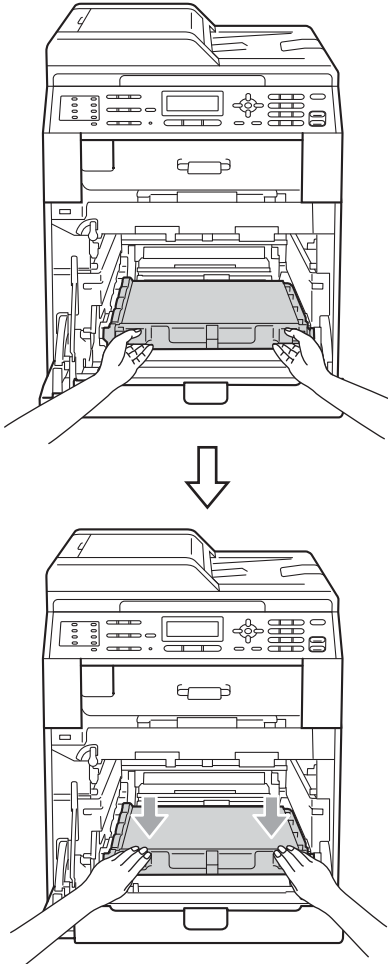
- 7 Fjern spildtonerbeholderen fra maskinen ved hjælp af det grønne håndtag, læg den i en plastikpose, og forsegl posen helt.



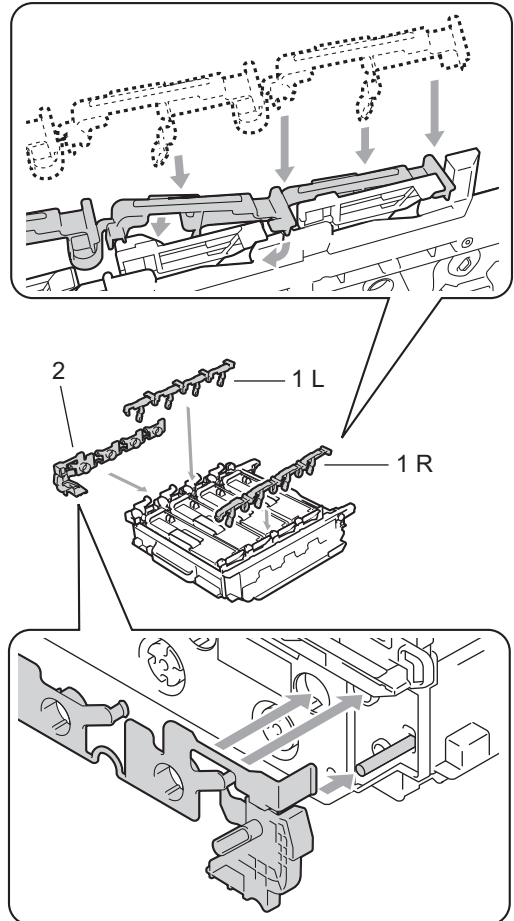
! VIGTIGT!

Behandl affaldstonerenheden forsigtigt. Hvis der kommer toner på dine hænder eller dit tøj, skal du straks tørre eller vaske det af med koldt vand.

- 8** Sæt bælteenheden tilbage i maskinen. Sørg for, at bælteenheden er på niveau og går helt på plads.



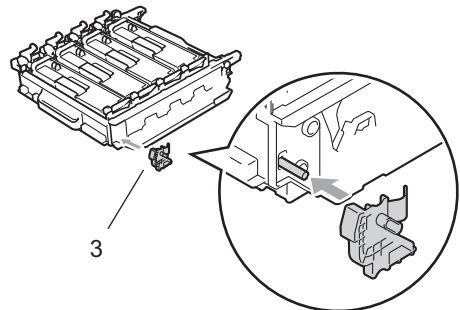
- Sæt det lille stykke orange indpakningsmateriale (3) på metaldækslet på højre side af tromlen, som vist på illustrationen.



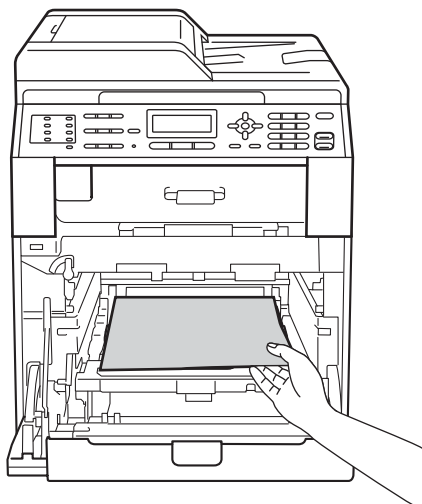
A

- 9** Anbring det orange indpakningsmateriale på tromlen på følgende måde:

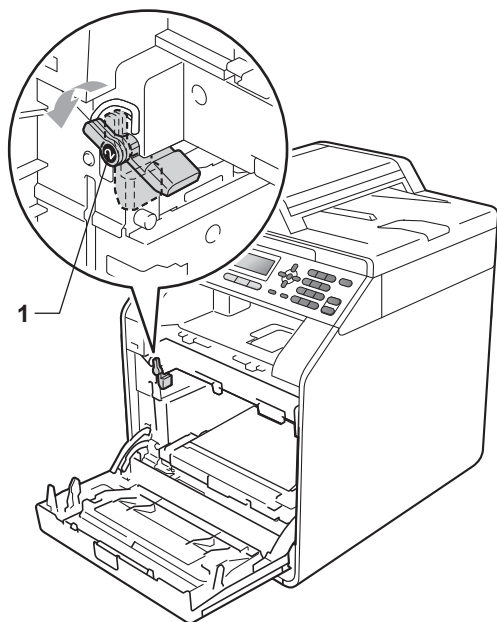
- For at fastgøre tonerne skal du installere de tilsvarende orange indpakningsstrimler (1) (markeret med V og H) på tromlen på venstre og højre side, som vist på illustrationen.
- Monter de orange indpakningsstrimler (2) på venstre side af tromlen, som vist på illustrationen.



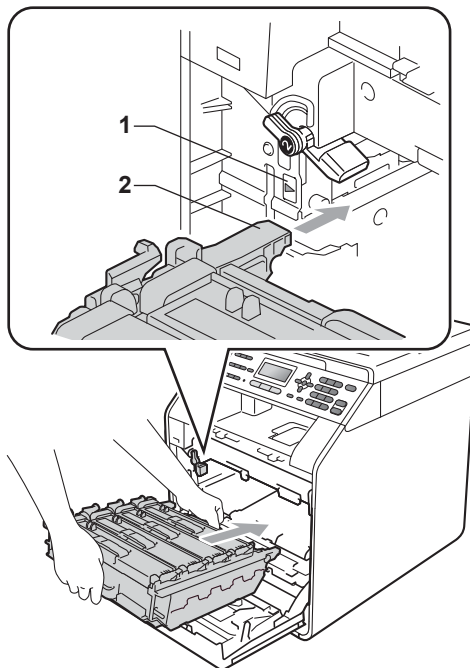
- 10 Sæt et stykke papir (A4 eller Letter) på bælteenheden for at forhindre skader på bælteenheden.



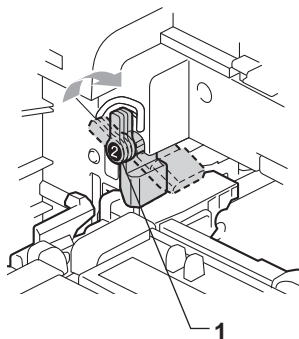
- 11 Sørg for, at det grønne låsehåndtag (1) er i udløserposition som vist i illustrationen.



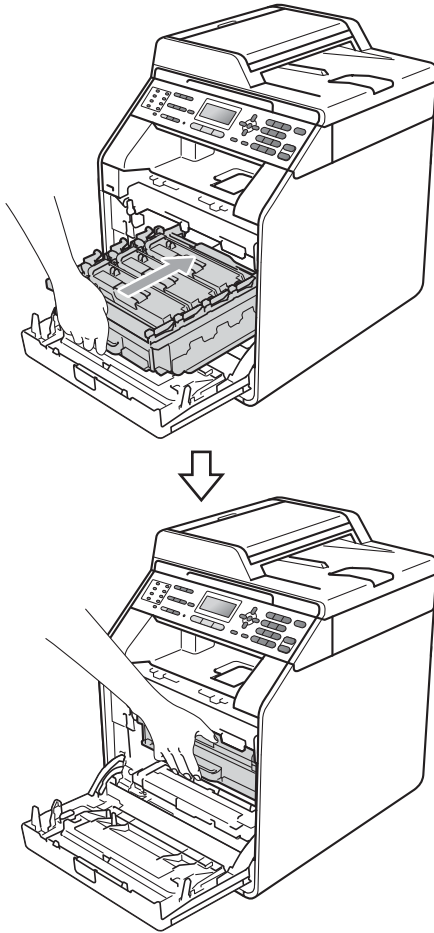
- 12 Når styrets ender (2) på tromleenheden svarer til ►-mærkerne (1) på begge sider af maskinen, sættes tromlen derefter forsigtigt ind i maskinen, indtil den stopper ved det grønne låsehåndtag.



- 13 Drej det grønne låsehåndtag (1) med uret til låsepositionen.

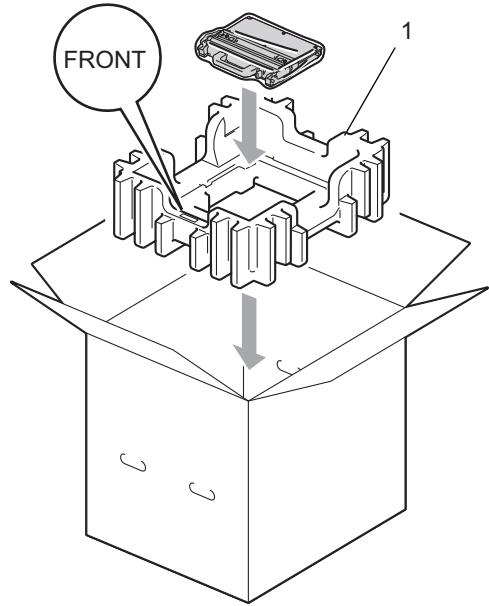


- 14 Tryk tromleenheden ned, til den stopper.

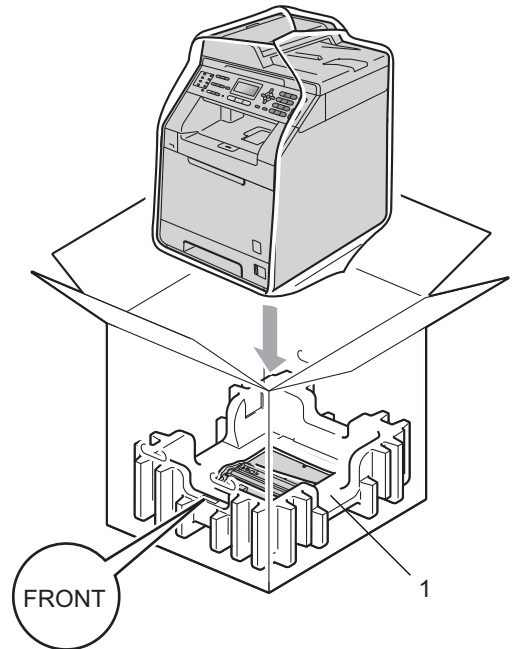


- 15 Luk frontklappen på maskinen.

- 16 Sæt styrofoam-stykket (1) i kassen. Sæt derefter spildtonerbeholderen i styrofoam-stykket.

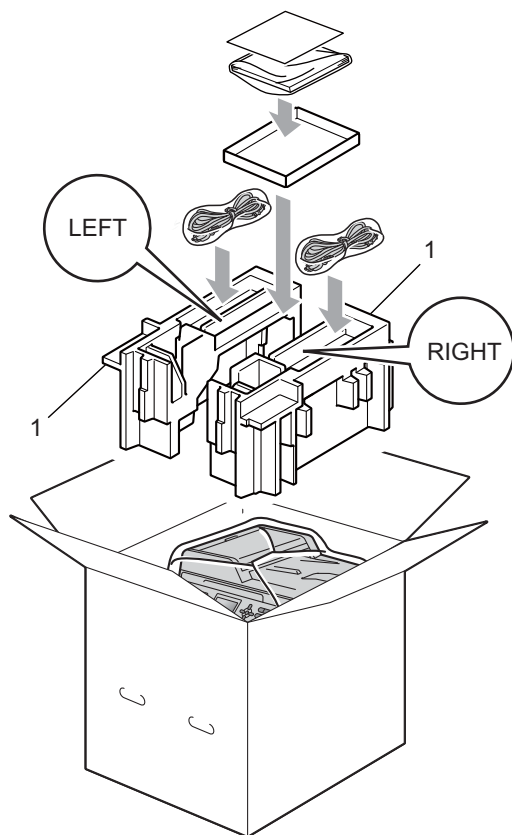


- 17 Pak maskinen ind i en plastikpose. Anbring maskinen på styrofoam-stykket (1).



A

- 18 Anbring de to styrofoam-stykker (1) i kassen, der svarer til den højre del af maskinens "RIGHT"-mærke på ét af styrofoam-stykkerne og den venstre del af maskinens "LEFT"-mærke på det andet styrofoam-stykke. Anbring netledningen og det udskrevne materiale i den originale kasse, som vist på illustrationen.

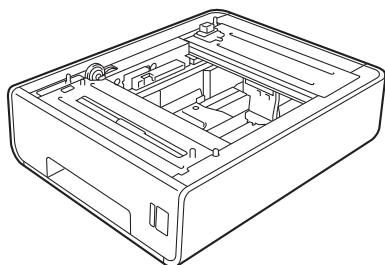


- 19 Luk kassen med tape.

Ekstra nederste bakke (LT-300CL)

Der kan installeres en ekstra nederste bakke, som kan indeholde op til 500 ark 80 g/m² papir.

Når der er installeret en ekstra bakke, kan maskinen indeholde op til 800 ark almindeligt papir.



Se instruktionerne, som vi leverede sammen med den ekstra bakkeenhed, for at få nærmere oplysninger om installationen.

Hukommelseskort

MFC-9465CDN har 256 MB standardhukommelse og MFC-9460CDN har 128 MB. Begge modeller har én plads til ekstra hukommelse. Du kan udvide hukommelsen op til maks. 512 MB for MFC-9465CDN og 384 MB for MFC-9460CDN ved at installere ét SO-DIMM (Small Outline Dual In-line Memory Module).

SO-DIMM-typer

Du kan installere følgende SO-DIMM'er:

- 128 MB Kingston KTH-LJ2015/128
- 256 MB Kingston KTH-LJ2015/256
- 128 MB Transcend TS128MHP422A
- 256 MB Transcend TS256MHP423A



Bemærk!

- Yderligere oplysninger får du ved at besøge Kingston Technology webstedet på <http://www.kingston.com/>.
- Yderligere oplysninger får du ved at besøge Transcend's websted på <http://www.transcend.com.tw/>.

Generelt skal SO-DIMM'en have følgende specifikationer:

Type: 144-ben og 16-bit output

CAS latens: 4

Klokkfrekvens: 267 MHz (533 Mb/s/ben) eller mere

Kapacitet: 64, 128 eller 256 MB

Højde: 30,0 mm

DRAM-type: DDR2 SDRAM

Bemærk!

- Der kan være nogle SO-DIMM'er, som ikke vil virke med denne maskine.
- Få flere oplysninger ved at ringe til Brother Support.

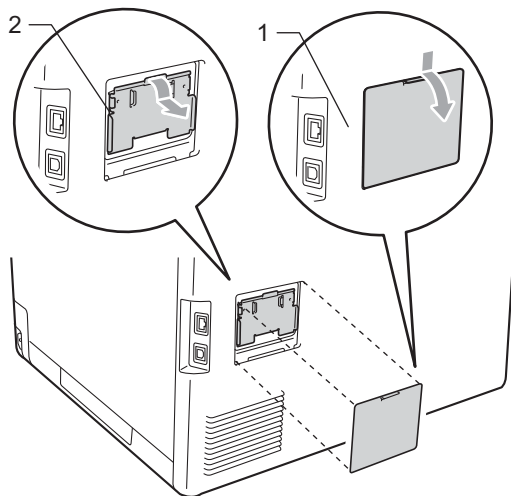
Installation af ekstra hukommelse

- 1 Sluk for maskinen på afbryderen. Tag telefonledningen ud.
- 2 Tag interface-kablet ud af maskinen, og tag derefter netledningen ud af stikkontakten.

Bemærk!

Sørg for at slukke på maskinens afbryderkontakt, inden du installerer eller fjerner SO-DIMM-enheden.

- 3 Fjern plastdækslet (1) og derefter metaldækslet (2) til SO-DIMM-enheden.

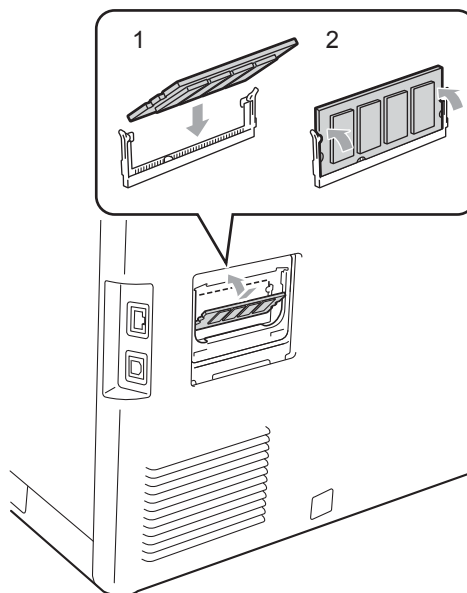


- 4 Pak SO-DIMM-modulet ud, og hold det langs kanterne.

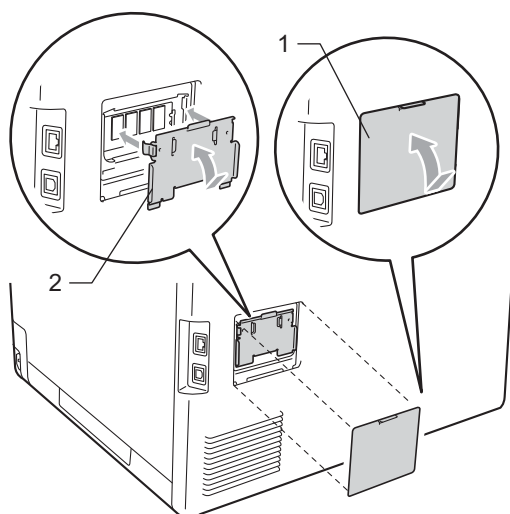
VIGTIGT!

For at undgå skader på maskinen pga. statisk elektricitet må du IKKE berøre hukommelseschippene eller kortets overflade.

- 5 Sørg for, at udskæringerne på SO-DIMM-modulet sidder ud for fremspringene i åbningen, mens du holder SO-DIMM-modulet langs kanterne. Sæt SO-DIMM-modulet i diagonalt (1), og vip det derefter mod interfacekortet, indtil det klikker på plads (2).



- 6 Sæt metal (2) og dernæst plastik (1) SO-DIMM-dækslerne på igen.



- 7 Sæt først maskinens netledning i stikket igen, og tilslut derefter interfacekablet.
- 8 Tilslut telefonledningen. Tænd maskinen på afbryderen.



Bemærk!

Du kan kontrollere, om SO-DIMM-enheden er monteret korrekt ved at udskrive siden med brugerindstillinger, der viser størrelsen af den aktuelle hukommelse. (Se *Sådan udskrives en rapport* på side 38).

Dette er en omfattende liste over de funktioner og betegnelser, der forekommer i Brothers brugsanvisninger. Tilgængeligheden af disse funktioner afhænger af den model, du har købt.

ADF (automatisk dokumentfremfører)

Dokumentet kan anbringes i ADF'en og scannes automatisk en side ad gangen.

Afsender-ID

De gemte oplysninger, der vises øverst på de sider, som sendes. De indeholder afsenderens navn og faxnummer.

Annuler job

Annullerer et programmeret udskriftsjob og sletter maskinens hukommelse.

Auto reduktion

Reducerer størrelsen på indgående faxmeddelelser.

Automatisk faxtransmission

Sender en faxmeddelelse uden at løfte røret på den eksterne telefon.

Automatisk genopkald

En funktion, der sætter maskinen i stand til at kalde op til det sidste faxnummer igen efter fem minutter, hvis faxmeddelelsen ikke gik igennem, fordi linjen var optaget.

Backup Print (sikkerhedsudskrivning)

Maskinen udskriver en kopi af hver faxmeddelelse, der modtages og gemmes i hukommelsen. Det er en sikkerhedsfunktion, så du ikke mister meddelelser ved et strømsvigt.

Batchafsendelse

Som en omkostningsbesparende funktion vil alle forsinkede faxmeddelelser til det samme faxnummer blive sendt som en enkelt transmission.

Bipperlydstyrke

Lydstyrkeindstilling for bippet, når du trykker på en tast, eller der opstår en fejl.

CNG-toner

De specielle toner (bip), som faxmaskinen udsender under automatisk transmission for at fortælle den modtagende maskine, at en faxmaskine ringer op.

Display (Display (LCD - liquid crystal display))

Displayet på maskinen, der viser interaktive beskeder under programmeringen på displayet og viser dato og klokkeslæt for, hvornår maskinen er ledig.

Dobbelt adgang

Maskinen kan scanne udgående faxmeddelelser eller planlagte job ind i hukommelsen, samtidig med at den sender en faxmeddelelse eller modtager eller udskriver en indgående faxmeddelelse.

ECM (Error Correction Mode)

Registrerer fejl under faxtransmission og sender de faxesider igen, hvor der var fejl.

Ekstern telefon

En TAD (Telephone Answering Device) - telefonsvarer eller telefon, der sluttet til din maskine.

Ekstra telefon

En telefon med faxnummeret, som er sat i et separat vægstik.

Enkeltryk

Taster på maskinens kontrolpanel, hvor du kan gemme numre til nemt opkald. Du kan lagre et andet nummer på hver tast, hvis du trykker på **Shift** og enkeltryk-tasten samtidigt.

F/T ringetid

Det tidsrum, hvor Brother-maskinen dobbeltringer hurtigt (når modtagefunktionen er indstillet til Fax/Tlf) for at gøre opmærksom på, at du skal løfte røret til en samtale, den har besvaret.

Fax Journal

Giver oplysninger om de sidste 200 indgående og udgående faxmeddelelser. TX betyder Afsende. RX betyder Modtage.

Fax/Tlf

Du kan modtage faxmeddelelser og telefonopkald. Undgå at bruge denne funktion, hvis du anvender en telefonsvarerenhed (TAD).

Faxlager

Du kan gemme faxmeddelelser i hukommelsen.

Faxregistrering

Giver maskinen mulighed for at reagere på CNG-toner, hvis du afbryder et faxopkald ved at besvare det.

Fax-toner

De signaler, maskinen sender, når du afsender eller modtager faxmeddelelser under kommunikationsoplysninger.

Fax-videresendelse

Sender en faxmeddelelse, der er modtaget i hukommelsen, til et andet forudprogrammeret faxnummer.

Fin-opløsning

Opløsningen er 203 × 196 dpi. Den bruges til mindre udskrifter og grafik.

Fjernadgang

Mulighed for at få adgang til maskinen eksternt fra en trykknaptелефон.

Fjernadgangskode

Din egen firecifrede kode (– – –*), der giver dig mulighed for at kalde op og få adgang til din maskine fra en ekstern placering.

Fjernaktiveringskode

Indtast denne kode (* 5 1) når du besvarer et faxopkald fra en ekstratelefon eller en ekstern telefon.

Forsinket fax

Sender din faxmeddelelse på et angivet tidspunkt senere på dagen.

Forsinket opkald

Antallet af ringninger før maskinen svarer i funktionerne Kun fax og Fax/Tlf.

Gråskala

De grå toner, der er tilgængelige ved kopiering og faxafsendelse af fotografier.

Gruppenummer

En kombination af enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre, der er lagret på en enkelttryk-tast eller i en hurtigopkaldsdestination til rundsendelse.

Hjælpeliste

En udskrift af hele den menutabel, du kan bruge til at programmere maskinen, når du ikke har brugsanvisningen hos dig.

Hurtigopkald

Et forudprogrammeret nummer, der er let at kalde op til. Tryk på **▲ Speed Dial**, indtast derefter det trecifrede hurtigopkaldsnummer, og tryk på **Mono Start** eller **Colour Start** for at påbegynde opkaldsprocessen.

Impuls

En form for drejeskivefunktionalitet på en telefonlinje.

Journal-interval

Det forudprogrammerede tidsrum mellem automatisk udskrevne fax-journalrapporter. Du kan udskrive fax-journalrapporterne efter behov uden at forstyrre cyklussen.

Kodningsmetode

Metode til kodning af oplysninger, der er indeholdt i dokumentet. Alle faxmaskiner skal bruge minimumstandardmetoden Modified Huffman (MH). Maskinen kan anvende bedre komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) og JBIG, hvis den modtagende maskine har samme kapacitet.

Kommunikationsfejl (eller Komm. fejl)

En fejl under afsendelse eller modtagelse af faxmeddelelser, der normalt skyldes støj på linjen eller statisk støj.

Kompatibilitetsgruppe

Muligheden for at en faxenhed kan kommunikere med en anden. Kompatibiliteten er sikret mellem ITU-T-grupper.

Kontrast

Indstilling til at kompensere for mørke og lyse dokumenter ved at gøre faxmeddelelser eller kopier af mørke dokumenter lysere og lyse dokumenter mørkere.

Liste med brugerindstillinger

En udskrevet rapport, der viser maskinens aktuelle indstillinger.

Listen Telefonindeks

En oversigt over de navne og numre, der er gemt i enkeltryk- og hurtigopkaldshukommelsen, i numerisk rækkefølge.

Manuel fax

Når du løfter røret på en ekstern telefon, så du kan høre den modtagende faxmaskines svar, før du trykker på **Mono Start** eller **Colour Start** for at påbegynde transmissionen.

Menufunktion

Programmeringstilstand til ændring af maskinens indstillinger.

Midlertidige indstillinger

Du kan vælge visse indstillinger for hver faxtransmission og kopi uden at ændre standardindstillingerne.

Modtagelse med tom papirbakke

Modtager faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når maskinen mangler papir.

OCR (Optical Character Recognition)

ScanSoft™ PaperPort™ 12SE med OCR eller Presto! PageManager-softwareprogrammet konvertere et tekstbillede til tekst, du kan redigere.

Opløsning

Antallet af lodrette og vandrette linjer pr. tomme.

Oversøisk

Foretager midlertidige ændringer til faxtonerne for at tage højde for støj og statisk støj på oversøiske telefonlinjer.

Pause

Gør det muligt at tilføje en pause på 3,5 sekunder i opkaldets sekvens under udførelsen af opkald vha. opkaldstastaturet eller ved lagring af enkeltryks- og hurtigopkaldsnumre. Tryk på **Redial/Pause** lige så mange gange, som der er behov for for at nå længere pauser.

Polling

Den proces, hvor en faxmaskine kalder op til en anden faxmaskine for at modtage ventende faxmeddelelser.

Realtidstransmission

Når hukommelsen er fuld, kan du sende faxmeddelelser i realtid.

Resterende job

Du kan kontrollere, hvilke programmerede faxjob der venter i hukommelsen, og annullere jobbene enkeltvis.

Ringelydstyrke

Indstilling af lydstyrken for maskinens ringning.

Rundsendelse

Muligheden for at sende den samme faxmeddelelse til mere end ét sted.

Scanning

Processen med at sende et elektronisk billede af et papirdokument til din computer.

Søg

En elektronisk, alfabetisk liste over gemte enkeltryk-, hurtigopkalds- og gruppenumre.

TAD (Telephone Answering Device (telefonsvarer))

Du kan tilslutte en ekstern TAD til din maskine.

Tone

En form for opkald på telefonlinjen, der bruges til tryknaptelefoner.

Transmission

Den proces, der sender faxmeddelelser via telefonlinjerne fra din maskine til den modtagende faxmaskine.

Xmit-rapport**(Transmissionsbekræftelsesrapport)**

En oversigt over hver transmission, som viser dato, klokkeslæt og nummer.

D

Indeks

A	
<hr/>	
Annullere	
eksterne faxfunktioner	26
faxjob i hukommelsen	19
faxlager	24
job, der venter på genopkald	19
Annulering	
igangværende rundsending	16
Apple Macintosh	
Se Softwarebrugsanvisning.	
B	
<hr/>	
Begrænsede brugere	6
C	
<hr/>	
ControlCenter2 (til Macintosh)	
Se Softwarebrugsanvisning.	
ControlCenter4 (til Windows®)	
Se Softwarebrugsanvisning.	
D	
<hr/>	
Display (LCD)	
kontrast	3
Dobbelt adgang	15
Duplexkopiering	46
Dvaletilstand	2
Dyb dvaletilstand	2
F	
<hr/>	
Fax, stand-alone	
afsende	
opløsning	13
modtage	
faxmodtagestempel	31
fax-videresending	29
i hukommelsen (faxlager)	24
modtage fra eksternt sted	27, 29
pollingmodtagelse	32
reducere for at tilpasse til papiret	30
sende	12
annullere fra hukommelsen	19
forsinket batch	18
forsinket fax	18
fra hukommelse	
(dobbelt adgang)	15
kontrast	13
manuel	14
oversøisk	17
pollingtransmission	21
rundsende	15
transmission i realtid	17
Faxkoder	
fjernadgangskode	26
ændre	26
Faxlager	24
aktivere	24
slå fra	26
udskrive fra hukommelsen	31
Fax-videresending	
ændre eksternt	28
Faxvideresending	
programmere et nummer	23
ændre eksternt	29
Fjernindstilling	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Fjernmodtagelse	26
adgangskode	26, 27
hente faxmeddelelser	27
kommandoer	29
Forside	19
for alle faxmeddelelser	20
kun til den næste faxmeddelelse	20
tilpasse kommentarer	19
trykt formular	20
Forsinket batch-transmission	18
Forstør/Formindsk-tast	39
G	
<hr/>	
Grupper til rundsending	34

H

HJÆLP	38
Hjælpeliste	38
Hukommelse	
tilføj DIMM (ekstra tilbehør)	59
installere	60
Hukommelseslager	1

K

Kalde op	
begrænse opkald	10
Kopi	
2 i 1 kopi	45
bruge ADF	42
bruge scannerglaspladen	44
Forstør/Formindsk-tast	39
Funktionstast	41
kontrast	42
kvalitet	40
midlertidige indstillinger	39
N i 1 (sidelayout)	44
sortere (kun ADF)	42
taster	39
Kvalitet	
kopiere	40, 41
Kvikopkald	
gruppeopkald	
indstille grupper til rundsending	34
rundsending	
brug af grupper	15
rundsending	15

L

LCD (liquid crystal display)	
Hjælpeliste	38

M

Macintosh	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Manuel	
transmission	14
Maskinoplysninger	
kontrollere resterende levetid for	
dele	49
sidetællere	49
Midlertidige kopiindstillinger	39

N

N i 1 (sidelayout)	44
Netværksfaxafsendelse	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Netværksscanning	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Netværksudskrivning	
Se Netværksbrugsanvisning.	

O

Opkaldsgrupper	
(rundsending)	15
Opløsning	
fax (Standard, Fin, Superfin, Foto)	13
indstille til næste fax	13

P

PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Softwarebrugsanvisning og Hjælp i	
PaperPort™ 12SE-programmet for at få	
adgang til How-to-Guides.	
PC-Fax	
Se Softwarebrugsanvisning .	
Person søgning	
programmere dit	
person søgnummer	23
Polling	
pollingmodtagelse	32
pollingtransmission	21
Presto! PageManager	
Se Softwarebrugsanvisning. Se også	
Hjælp i Presto! PageManager-program.	

R

Rapporter	37, 38
Brugerindstillinger	38
Faxjournal	37, 38
journalperiode	37
Hjælpeliste	38
Netværkskonfiguration	38
sådan udskrives	38
Telefonindeksliste	38
Transmissionsbekræftelse (kvittering)	37
Reducere	
indgående faxmeddelelser	30
kopier	39
Rundsende	
annullere	16
Rundsendelse	15
indstille grupper til	34

S

Scanning	
Se Softwarebrugsanvisning .	
Sidelayout (N i 1)	44
Sikkerhed	
begrænset opkald	10
Indstille lås	8
Sikker funktionslås	
administratoradgangskode	5
begrænsede brugere	6
Offentlig bruger-tilstand	6
Sortere	42
Strømsvigt	1

T

tasten Opløsning	13
Tonerbesparelse	2
Tromleenhed	
kontrollere (resterende levetid)	49
Trådløst netværk	
Se Hurtig installationsvejledning og Netværksbrugsanvisning.	

U

Udskrive	
faxmeddelelse fra hukommelsen	31
rapporter	38
Udskrivning	
Se Softwarebrugsanvisning .	

V

Vedligeholdelse, regelmæssig	49
kontrollere resterende levetid for dele	49

W

Windows®	
Se Softwarebrugsanvisning.	

brother[®]

Maskinen er kun godkendt til brug i det land, hvor den er købt. Lokale afdelinger hos Brother og deres forhandlere vil kun servicere de maskiner, der er købt i deres egne lande.