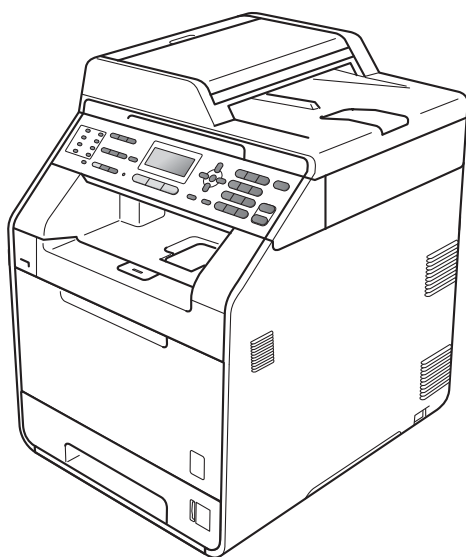


AVANSERT BRUKERMANUAL



MFC-9460CDN
MFC-9465CDN

Ikke alle modeller er tilgjengelige i alle land.

Version 0

NOR

Brukermanualer og hvor finner jeg den?

Hvilken manual?	Hva er i den?	Hvor er den?
Sikkerhet og juridisk informasjon	Les Sikkerhetsinstruksjoner før du setter opp maskinen din.	Trykt / I esken
Hurtigstartguide	Les denne guiden først. Følg instruksjonene for å sette opp maskinen din og installere driverne og programvaren for operativsystemet og tilkoblingstypen du bruker.	Trykt / I esken
Grunnleggende brukermanual	Lær grunnleggende operasjoner som Faks, Kopi, Skanne og Direkte utskrift og hvordan du skifter ut forbruksvarer. Se tips om feilsøking.	Trykt / I esken For HUN/BUL/ROM/POL/SVK/CZE: PDF-fil / Dokumentasjons CD-plate / I esken
Avansert brukermanual	Lær mer avanserte operasjoner: Faks, Kopiering, sikkerhetsfunksjoner, skrive ut rapporter og utføre rutinemessig vedlikehold.	PDF-fil / CD-ROM med dokumentasjon / I esken
Programvarehåndbok	Følg disse instruksjonene for Utskrift, Skanning, Nettverksskanning, Fjernoppsett, PC-Faks og bruk av Brother ControlCenter-verktøyet.	PDF-fil / CD-ROM med dokumentasjon / I esken
Nettverks ordliste	Denne guiden inneholder grunnleggende informasjon om avanserte nettverksfunksjoner til Brother-maskiner, samt generelle begreper og begreper relatert til nettverk.	PDF-fil / CD-ROM med dokumentasjon / I esken
Brukerhåndbok for nettverket	Denne guiden inneholder nyttig informasjon innstillinger for kablet og trådløst nettverk og sikkerhetsinnstillinger for bruk av Brother-maskinen. Du finner også informasjon om protokoller som maskinen støtter og detaljerte tips om feilsøking.	PDF-fil / CD-ROM med dokumentasjon / I esken

Innholdsfortegnelse

1	Generelle innstillinger	1
	Lagring i minnet	1
	Automatisk skifte mellom sommer-/vintertid	1
	Miljøfunksjoner.....	2
	Tonersparing	2
	Hvilemodus.....	2
	Dyp hvilemodus	2
	Kontrast på displayet.....	3
	Modustimer	3
2	Sikkerhetsfunksjoner	4
	Secure Function Lock 2.0	4
	Angi passordet for administratoren	5
	Endre passordet for administratoren	5
	Innstilling av offentlig bruker-modus	6
	Sette opp brukere med begrenset tilgang	6
	Skru på/av Secure Function Lock.....	7
	Bytte brukere	7
	Stille lås	8
	Angi passordet.....	9
	Endre passordet for innstillingslåsen.....	9
	Aktivere/deaktivere innstillingslåsen	10
	Begrense oppringing.....	10
	Begrensning av talltastatur	10
	Begrensning av direktevalg	11
	Begrensning av hurtigvalg	11
3	Sende en faks	12
	Ytterligere alternativer for sending.....	12
	Endre oppsettet til en faks med 2 sider	12
	Sende fakser med mange innstillinger	12
	Kontrast	13
	Endre faksoppløsningen	13
	Andre alternativer ved sending.....	14
	Sende faks manuelt.....	14
	Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)	15
	Gruppesending (kun svart/hvitt)	15
	Sending i sanntid	17
	Oversjøisk modus	17
	Utsatt faks (kun svart/hvitt)	18
	Utsatt satsvis sending (kun svart/hvitt)	18
	Kontrollere og avbryte jobber som venter.....	19
	Elektronisk faksforside (kun svart/hvitt)	19
	Polling-oversikt	21
	Polling Sende (kun svart/hvitt).....	21

4	Motta faks	23
	Fjernalternativer for faks (kun svart/hvitt)	23
	Mottak ved Tom for papir.....	23
	Faksvideresending	23
	Lagring av faks	24
	PC-faks-mottak.....	24
	Endre fjernalternativer for faks	25
	Fjerninnhenting.....	26
	Fjernkommandoer for faks.....	29
	Andre mottaksfunksjoner.....	30
	Skrive ut en forminskett innkommende faks.....	30
	Tosidig utskrift for Faksmodus.....	30
	Stille inn faksmottaksstempel (kun svart/hvitt).....	31
	Stille inn skrivetrykket	31
	Skrive ut en faks fra minnet	31
	Polling-oversikt	32
	Pollingmottak	32
	Stopp polling.....	33
5	Slå og lagre telefonnumre	34
	Ytterligere oppringingsoperasjoner.....	34
	Kombinere kortnumre	34
	Flere måter å lagre nummer på	34
	Opprette grupper for gruppesending	34
	Endre gruppenummer.....	35
	Slette gruppenumre	36
6	Skrive ut rapporter	37
	Faksrapporter	37
	Sendingsverifiseringsrapport	37
	Faksaktivitetsrapport	37
	Rapporter.....	38
	Slik skriver du ut en rapport.....	38
7	Kopiere	39
	Kopiinnstillinger.....	39
	Stanse kopiering	39
	Forstørre eller redusere bildet som er kopiert	39
	Forbedre kopikvaliteten	40
	Bruke Options-tasten.....	41
	Sortere kopier med dokumentmateren	42
	Justere kontrast, farge og lysstyrke	42
	Lage N i 1 kopier (sideoppsett).....	44
	2 i 1 ID-kopi	45
	Valg av papirmagasin	46
	Tosidig kopiering.....	46
	Tosidig kopi (vend ved den lange kanten).....	46
	Avansert tosidig kopi (vend ved den korte kanten).....	48

A	Regelmessig vedlikehold	49
	Rengjøre og kontrollere maskinen.....	49
	Kontrollere sidetellerne	49
	Kontrollere gjenværende levetid for deler.....	49
	Skifte periodiske vedlikeholdsartikler.....	50
	Pakke og sende maskinen.....	51
B	Alternativer	59
	Ekstra papirmagasin (LT-300CL).....	59
	Minnekort	59
	Typer SO-DIMM	59
	Installere mer minne	60
C	Ordliste	62
D	Stikkordliste	65



Lagring i minnet

Menyinnstillingene lagres permanent og forsvinner *ikke* i tilfelle strømbrudd. Midlertidige innstillinger (for eksempel kontrast eller oversjøisk modus) *vil* gå tapt. Maskinen vil også lagre datoen, klokkeslettet og programmerte faksjobber under et strømbrudd (f.eks. Utsatt faks) i inntil 60 timer. Andre faksjobber i maskinminnet går ikke tapt.

Automatisk skifte mellom sommer-/vintertid

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

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

Miljøfunksjoner

Tonersparing

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

- 1 Trykk på **Menu, 1, 4, 1**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge **På** eller **Av**. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

Vi anbefaler ikke bruk av tonersparing når du skriver ut fotografier eller gråtonebilder.

Hvilemodus

Hvilemodusinnstillingen reduserer strømforbruket. Når maskinen er i Hvilemodus (Strømsparingsmodus) oppfører den seg som om den var slått av. Hvis data mottas eller du starter en operasjon, vekkes maskinen opp fra Hvilemodus til Driftsklar.

Du kan velge hvor lenge maskinen må være inaktiv før den går i hvilemodus. Når maskinen mottar en faks, data fra datamaskinen eller tar en kopi, nullstilles timeren. Standardinnstillingen er 3 minutter.

Når maskinen er i hvilemodus, vises **Hviler** i displayet.

- 1 Trykk på **Menu, 1, 4, 2**.
- 2 Angi hvor lenge maskinen skal være inaktiv før den settes i hvilemodus. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Dyp hvilemodus

Hvis maskinen er i Hvilemodus og ikke mottar jobber på en viss periode, vil maskinen automatisk gå inn i Dyp hvilemodus og displayet viser **Dvalemodus**. Dyp hvilemodus reduserer strømforbruket mer enn Hvilemodus. Når maskinen mottar en faks, data fra en datamaskin, tar en kopi eller trykker på en tast på kontrollpanelet, vil maskinen våkne og starte oppvarmingen.

Kontrast på displayet

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

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **6**.
- 2 Trykk på ► for å gjøre displayet mørkere. Eller trykk på ◀ for å gjøre displayet lysere.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Modustimer

Maskinen har tre modustaster på kontrollpanelet: **FAX**, **SCAN** og **COPY**.

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

Denne innstillingen angir når maskinen vil gå fra individuell bruker til felles modus når Secure Function Lock er i bruk. (Se *Bytte brukere* på side 7.)



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

Secure Function Lock 2.0

Med Secure Function Lock kan du begrense offentlig tilgang til følgende maskinfunksjoner:

- Faks Tx
- Faks Rx
- Kopiere
- Skanne
- USB direkte
- PC-utskrift
- Fargeutskrift

Denne funksjonen forhindrer også at brukere kan endre standardinnstillingene for maskinen ved å begrense tilgang til menyinnstillingene.

Før du bruker sikkerhetsfunksjonene må du først skrive inn et administratorpassord.

Tilgang til begrensede operasjoner kan aktiveres ved å opprette en bruker med begrenset tilgang. Brukere med begrenset tilgang må skrive inn et passord for å bruke maskinen.

Ta godt vare på passordet. Hvis du glemmer det, må du tilbakestille passordet som er lagret i maskinen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du tilbakestiller passordet, kan du ringe Brother-forhandleren.



Merk

- Secure Function Lock kan angis manuelt i kontrollpanelet eller via webbasert styring. Vi anbefaler at du bruker webbasert styring til å konfigurere denne funksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Brukerhåndbok for nettverket*.
- Kun administratorer kan angi begrensinger og gjøre endringer for hver bruker.
- Når Secure Function Lock er på, kan du kun bruke 1.Kontrast, 6.Polling send og 7.Forside valg under 2.Sende oppsett i menyen Faks.

Dersom Fax Tx er deaktivert kan du ikke bruke noen funksjon i Faks-menyen.
- Pollingmottak er kun aktivert når både Fax Tx og Fax Rx er aktivert.

Angi passordet for administratoren

Passordet du angir i disse stegene er for administratoren. Passordet brukes for å sette opp brukere og for å skru på og av Secure Function Lock. (Se *Sette opp brukere med begrenset tilgang* på side 6 og *Skru på/av Secure Function Lock* på side 7.)

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene 0-9.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn passordet én gang til når *Bekreft:* vises i displayet.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre passordet for administratoren

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Sett passord*.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn det registrerte firesifrede passordet.
Trykk på **OK**.
- 4 Tast inn et firesifret tall for det nye passordet.
Trykk på **OK**.
- 5 Hvis displayet viser *Bekreft:*, må du angi det nye passordet på nytt.
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Innstilling av offentlig bruker-modus

Offentlig bruker-modus begrenser de tilgjengelige funksjonene for offentlige brukere. Offentlige brukere trenger ikke å angi et passord for å få tilgang til funksjonene som er tilgjengelige via denne innstillingen. Du kan angi en offentlig bruker.

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Opprett ID.
Trykk på **OK**.
- 3 Angi administratorpassordet.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Offentlig.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Aktiver eller Deaktiver for Faks Tx.
Trykk på **OK**.
Når du har angitt Faks Tx, kan du gjenta dette trinnet for Faks RX, Kopi, Skanne, USB direkte, PC-utskrift og Fargeutskr.. Når displayet viser Avslutt, trykker du på **OK**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Sette opp brukere med begrenset tilgang

Du kan angi brukere med begrenset tilgang og et passord for funksjonene som er tilgjengelige for dem. Du kan angi mer avanserte begrensninger, for eksempel antall sider eller datapåloggingsnavn via webbasert styring. (Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Brukerhåndbok for nettverket*.) Du kan angi opptil 25 brukere med begrensninger og et passord.

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Opprett ID.
Trykk på **OK**.
- 3 Angi administratorpassordet.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Bruker01.
Trykk på **OK**.
- 5 Bruk talltastene til å skrive inn brukernavnet. (Se *Skrive inn tekst i Tillegg C i Grunnleggende brukermanual*.)
Trykk på **OK**.
- 6 Tast inn et firesifret tall for brukeren.
Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Aktiver eller Deaktiver for Faks Tx.
Trykk på **OK**.
Når du har angitt Faks Tx, kan du gjenta dette trinnet for Faks RX, Kopi, Skanne, USB direkte, PC-utskrift og Fargeutskr.. Når displayet viser Avslutt, trykker du på **OK**.
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å taste inn hver ytterligere bruker og passord.

- 9 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

Du kan ikke bruke samme navn som en annen brukers navn.

Skru på/av Secure Function Lock

Hvis du skriver inn feil passord, vises **Feil passord** i displayet. Tast inn riktig passord på nytt.

Slå på Secure Function Lock

- 1 Trykk på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Lås av-på**.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede administratorpassord.
Trykk på **OK**.

Slå av Secure Function Lock

- 1 Trykk på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Lås på-av**.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede administratorpassord.
Trykk på **OK**.

Bytte brukere

Denne innstillingen lar deg bytte mellom registrerte brukere med begrenset tilgang og offentlig modus når Secure Function Lock er slått på.

Endre til modus for bruker med begrenset tilgang

- 1 Holde nede **Shift** mens du trykker på **Secure**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge ID.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede passord.
Trykk på **OK**.

Endre til offentlig modus

Når en bruker med begrenset tilgang har brukt maskinen, går den tilbake til offentlig innstilling etter samme tid som i Modus timer-innstillingen (**Menu, 1, 1**). (Se *Modustimer* på side 3.) Du kan også avslutte begrenset brukermodus ved å trykke på den gjeldende modustasten du er i. Da vises spørsmålet **Gå til offentlig** i displayet.

Trykk på **1** for å velge **1. Ja**.

**Merk**

- Hvis gjeldende ID er begrenset til den funksjonen som du vil bruke, vises **Tilgang nektet** på displayet og maskinen vil deretter spørre om navnet ditt. Hvis du får tilgang til funksjonen som du vil bruke, kan du trykke på ▲ eller ▼ for å velge navnet ditt og angi ditt firesifrede passord.
- Hvis funksjonen som du vil bruke er begrenset for alle brukere, vises **Ikke tilgj.** på displayet og maskinen vil gå tilbake til Driftsklar. Du kan ikke få tilgang til funksjonen som du vil bruke. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lock-innstillinger.
- Hvis din ID har begrensinger på antall sider og du allerede har nådd maksimalt antall sider, viser displayet **Over begrens.** når du skriver ut data. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lock-innstillinger.
- Hvis din ID har innstilte begrensinger for fargeutskrift til **Deaktiver**, viser displayet **Ingen tillatelse** når du skriver ut data. Maskinen skriver kun ut dataen i svart/hvitt.

Stille lås

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

Ta godt vare på passordet. Hvis du glemmer det, må du tilbakestille passordene som er lagret i maskinen. Ta kontakt med systemadministratoren eller Brother-forhandleren.

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

- Modustimer
- Papir
- Volum
- Miljø
- Bruk av papirmagasin
- LCD-kontrast
- Sikkerhet
- Dokumentskanning
- Adressebok
- Begrenset oppringing
- Skriver (Emulering, Tosidig, Utskrevet farge, Nullstill skriver, Frekvens)
- Nettverksinnstillinger (utenom Status, MAC-adresse, Skann til FTP, Skann til Nettverk)
- Mottaksmodus
- Dato og tid
- Apparat-ID
- Tone/Puls (utenom BEL, NOR, SWE, DAN, FIN)
- Ringetone
- Telefonlinje innstilt
- Nullstill

Maskininnstillinger kan heller ikke endres gjennom Fjernoppsett mens Stille lås er **På**.

Angi passordet

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **7**, **2**.
- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene 0-9.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn passordet én gang til når **Bekreft:** vises i displayet.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre passordet for innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **7**, **2**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Sett passord**.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede passord.
Trykk på **OK**.
- 4 Tast inn et firesifret tall for det nye passordet.
Trykk på **OK**.
- 5 Tast inn det nye passordet én gang til når **Bekreft:** vises i displayet.
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Aktivere/deaktivere innstillingslåsen

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

Aktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Menu, 1, 7, 2**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **På**. Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede passord. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Deaktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Menu, 1, 7, 2**.
- 2 Tast inn ditt firesifrede passord. Trykk på **OK** to ganger.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Begrense oppringing

Denne funksjonen forhindrer brukerne i å sende en faks eller ringe feil nummer ved en feiltakelse. Du kan angi maskinen til å begrense oppringing ved å bruke talltastaturet, direktevalg og hurtigvalg.

Hvis du velger **Av**, begrenser ikke maskinen ringemetoden.

Hvis du velger **Tast # 2 ggr.**, blir du bedt om å angi nummeret på nytt, og hvis du angir samme nummer på rett måte, starter maskinen oppringingen. Hvis du skriver inn feil passord, viser displayet en feilmelding.

Hvis du velger **På**, vil maskinen begrense alle utgående fakser og samtaler for den oppringingsmetoden.

Begrensning av talltastatur

- 1 Trykk på **Menu, 2, 6, 1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Av**, **Tast # 2 ggr.** eller **På**. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Begrensning av direktevalg

- 1 Trykk på **Menu, 2, 6, 2**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Av**,
Tast # 2 ggr. eller **På**.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Begrensning av hurtigvalg

- 1 Trykk på **Menu, 2, 6, 3**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Av**,
Tast # 2 ggr. eller **På**.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

- Innstillingen **Tast # 2 ggr.** fungerer ikke hvis du løfter et eksternt håndsett før du taster inn nummeret. Du vil ikke bli spurt om å taste inn nummeret på nytt.
 - Hvis du velger **På** eller **Tast # 2 ggr.**, kan du ikke bruke Kringkastingsfunksjonen og ikke kombinere hurtigvalgnnummer ved ringing.
-

Ytterligere alternativer for sending

Endre oppsettet til en faks med 2 sider



Du må velge tosidig skanneformat før du sender en faks med 2 sider. Formatet du velger vil avhenge av oppsettet til dokumentet ditt på 2 sider.

1 Trykk på **Menu**, 1, 8, 3.

2 Gjør ett av følgende:



- Hvis dokumentet ditt er brettet langs den lange kanten, trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Lang kant**.

Trykk på **OK**.

Lang kant	
Stående	Liggende
	

- Hvis dokumentet ditt er brettet langs den korte kanten, trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Kort kant**.

Trykk på **OK**.

Kort kant	
Stående	Liggende
	

3 Trykk på **Stop/Exit**.

Sende fakser med mange innstillinger

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

1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



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

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

2 Gjør ett av følgende:

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


Kontrast

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

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

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

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på **Menu, 2, 2, 1**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.
Trykk på **OK**.




Merk

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


Endre faksoppløsningen

Fakskvaliteten kan forbedres ved å endre faksoppløsningen. Oppløsningen kan endres for neste faks eller for alle fakser.

Slik endrer du faksoppløsningsinnstillingen for neste faks

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

Slik endrer du standard faksoppløsningsinnstilling

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 2, 2**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge oppløsningen du vil ha. Trykk på **OK**.

**Merk**

Du kan velge mellom fire forskjellige oppløsningsinnstillinger for svart/hvitt-fakser og to for fargefakser.

Svart/hvitt	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Egnet for liten skrift, og bruker litt lenger tid enn standard oppløsning.
S.Fin	Egnet for liten skrift eller illustrasjoner, og bruker lenger tid enn fin oppløsning.
Foto	Bruk når dokumentet har forskjellige gråtoner eller er et fotografi. Denne innstillingen bruker lengst tid.

Farge	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Bruk når dokumentet er et fotografi. Overføringstiden er litt lenger enn for standard oppløsning.


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

Andre alternativer ved sending

Sende faks manuelt

Manuell overføring

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Plukk opp røret til en ekstern telefon og hør om det er en summetone.
- 4 Slå faksnummeret.
- 5 Når du hører fakstonen, trykker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Dersom du bruker skannerglasset, trykk på **1** for å sende en faks.
- 6 Erstatt telefonrøret til en ekstern telefon.

Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)

Du kan ringe et nummer, og starte skanningen av faksen inn i minnet, selv når maskinen sender fra minnet, mottar fakser eller skriver ut PC-data. Displayet vil vise det nye jobbnummeret.

Antall sider du kan skanne til i minnet, avhenger av dataene som er trykt på sidene.



Merk

Hvis meldingen **Minnet er fullt** vises når du skanner første faksside, kan du trykke på **Stop/Exit** for å avbryte skanningen. Hvis meldingen **Minnet er fullt** vises når du skanner en påfølgende side, kan du trykke på **Mono Start** for å sende sidene som er skannet så langt, eller trykke på **Stop/Exit** for å avbryte operasjonen.

Gruppesending (kun svart/hvitt)

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

Du kan gruppesende til opptil 366 ulike numre. Dette avhenger av hvor mange grupper, tilgangskoder eller kredittkortnumre du har lagret, og hvor mange forsinkede eller lagrede fakser som er i minnet.

Før du starter gruppesendingen

Direktevalg- og hurtigvalgnnumre må lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. (Se *Lagre direktevalgnnummer* og *Lagre hurtigvalgnnumre* i *Kapittel 7* i *Grunnleggende brukermanual*.)


Gruppenummer må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenummer inneholder mange lagrede direktevalg- og hurtigvalgnnummer for enklere oppringing. (Se *Opprette grupper for gruppesending* på side 34.)

Slik gruppesender du en faks



Merk

Bruk ▼ (**Search**) for å enkelt velge nummer.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Slå et nummer.
Trykk på **OK**.
Angi et nummer ved hjelp av direktevalg, hurtigvalg, et gruppenummer eller manuelt fra talltastaturet. (Se *Slik slår du telefonnumre* i *Kapittel 7* i *Grunnleggende brukermanual*.)
- 4 Gjenta trinn 3 til du har lagt inn alle faksnumrene du vil gruppesende til.
- 5 Trykk på **Black Start**.

Når gruppesendingen er fullført, vil maskinen skrive ut en gruppesendingsrapport som viser resultatet.



Merk

Skanneprofilen til direktevalg-, hurtigvalg- eller gruppenummeret du valgte først, brukes i gruppesendingen.

Avbryte en gruppesending som pågår

Under en gruppesending, kan du avbryte faksen som sendes nå eller hele gruppesendingsjobben.

- 1 Trykk på **Menu**, **2**, **7**.
Displayet vil vise jobbnummeret til gruppesendingen etterfulgt av faksnummeret eller navnet som ringes opp (for eksempel #001 0123456789) og jobbnummeret til gruppesendingen (for eksempel, Gruppesend#001).

```
27. Jobb I K*
▲ #001 0123456789
▼ Gruppesend#001

Velg ▲▼ eller OK
```

- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge én av følgende:
 - Velg faksnummeret som ringes opp, og trykk på **OK**.
 - Velg gruppesendingsnummeret og trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **1** for å avbryte faksnummeret eller gruppesendingsnummeret du valgte i trinn 2, eller trykk på **2** for å avslutte uten å avbryte.
Hvis du kun vil avbryte faksen som sendes nå i trinn 2, vil displayet spørre deg om du vil avbryte gruppesendingen. Trykk på **1** for å slette hele gruppesendingsjobben eller **2** for å avslutte.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumenter inn i minnet før de sendes.

Straks telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende.


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




Merk

- Hvis minnet er fullt og du sender en svart/hvitt-faks fra dokumentmateren, sender maskinen dokumentet i sanntid (selv om sending i sanntid er *Av*). Hvis minnet er fullt, kan ikke fakser fra skannerglassplaten sendes før du tømmer litt av minnet.
- Hvis sendingen er i sanntid, vil ikke funksjonen for automatisk gjenoppringing virke når du benytter skannerglassplaten.


Sende alle fakser i sanntid

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *På*. Trykk på **OK**.

Sende bare den neste faksen i sanntid

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Neste fax:På*. Trykk på **OK**.


La være å sende neste faks i sanntid

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Neste fax:Av*. Trykk på **OK**.

Oversjøisk modus


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

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på **Menu, 2, 2, 9**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *På* eller *Av*. Trykk på **OK**.

Utsatt faks (kun svart/hvitt)

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på **Menu, 2, 2, 3**.
- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) du vil at faksen skal sendes på. *(Tast inn for eksempel 19:45 for 7:45 om kvelden.)*
Trykk på **OK**.




Merk

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

Utsatt satsvis sending (kun svart/hvitt)

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

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 2, 4**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Kontrollere og avbryte jobber som venter

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

- 1 Trykk på **Menu, 2, 7**.
Antall jobber som fortsatt venter på å bli sendt, vises.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på ▲ eller ▼ for å rulle gjennom ventende jobber, trykk på **OK** for å velge en jobb og trykk deretter på **1** for å avbryte den.
 - Trykk på **2** for å avslutte uten å avbryte.
- 3 Når du er ferdig, trykker du på **Stop/Exit**.

Elektronisk faksforside (kun svart/hvitt)

Denne funksjonen fungerer *ikke* hvis du ikke allerede har programmert apparat-ID-en. (Se i *Hurtigstartguide*.)

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

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

Du kan velge én av følgende forhåndsangitte kommentarer.

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


I stedet for å bruke én av de forhåndsangitte kommentarene, kan du selv skrive to personlige meldinger på opptil 27 tegn. Bruk tabellen på *Skrive inn tekst i Tillegg C i Grunnleggende brukermanual* for hjelp med inntastingen av tegn.

(Se *Lage dine egne kommentarer* på side 19.)

5. (Brukerdefinert)
6. (Brukerdefinert)

Lage dine egne kommentarer

Du kan lage to egne kommentarer.


- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 2, 8**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 5. eller 6. for å lagre din egen kommentar.
Trykk på **OK**.

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

Bruk tabellen på *Skrive inn tekst i Tillegg C i Grunnleggende brukermanual* for hjelp med inntastingen av tegn.


Sende en faksforside for neste faks

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på **Menu, 2, 2, 7**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge
Neste fax:På (eller
Neste fax:Av).
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge en kommentar.
Trykk på **OK**.
- 6 Skriv inn to sifre for å vise antallet sider du sender.
Trykk på **OK**.
Tast for eksempel inn **0, 2** for 2 sider eller **0, 0** for å la antall sider stå tomt.
Hvis du gjør en feil, kan du trykke på ◀ eller **Clear** for å ta sikkerhetskopi og skrive inn antall sider på nytt.


Sende en faksforside for alle fakser

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

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

Bruke en utskrevet faksforside

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

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


Polling-oversikt

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

Polling Sende (kun svart/hvitt)

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

Oppsett for pollet sending

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på **Menu, 2, 2, 6**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Standard*. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **2** for å velge *2.Nei* hvis du ikke vil angi flere innstillinger når følgende melding vises i displayet:

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

- 6 Trykk på **Mono Start**.

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

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

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

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

Dokumentet lagres i minnet og vent til det polles.




Merk

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

Hvis du vil slette faksen fra minnet, kan du trykke på **Menu, 2, 7**. (Se *Kontrollere og avbryte jobber som venter* på side 19.)

Oppsett for pollet sending med sikkerhetskode

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på **Menu, 2, 2, 6**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Sikret*. Trykk på **OK**.

- 5 Tast inn et firesifret nummer.
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **2** for å velge 2. Nei hvis du ikke vil angi flere innstillinger når følgende melding vises i displayet:

```

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

- 7 Trykk på **Mono Start**.
- 8 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av alternativene under:

```

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

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

Gå til trinn 9.

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

- 9 Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på **OK**.
Gjenta trinn 8 og 9 for hver ny side.
Maskinen sender faksen automatisk.

Fjernalternativer for faks (kun svart/hvitt)

Fjernalternativer for faks er IKKE tilgjengelig for fargefaks.

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

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

Mottak ved Tom for papir

Når papirmagasinet blir tom i løpet av faksmottak, vises *Ikke papir* i displayet. Legg mer papir i papirmagasinet. (Se *Legge i papir og utskriftsmedia* i *Kapittel 2 i Grunnleggende brukermanual*.)

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende sider blir lagret i minnet dersom det er ledig minnekapasitet.

Innkommende fakser lagres fortsatt i minnet til minnet blir fullt eller papir mates inn i papirskuffen. Når minnet er fullt, slutter maskinen automatisk å besvare anrop. Legg nytt papir i papirmagasinet for å skrive ut faksene.

Faksvideresending

Med faksvideresending kan du automatisk videresende mottatte fakser til en annen maskin. Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen.

- 1 Trykk på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Faksvideresend..*
Trykk på **OK**.
I displayet blir du bedt om å taste inn det faksnummeret faksene skal videresendes til.
- 3 Angi videresendingsnummeret (opptil 20 siffer).
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *På* eller *Av*.
Trykk på **OK**.

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

- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

! VIKTIG

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strøbrudd før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.

Lagring av faks

Når du velger fakslagring, lagrer maskinen mottatte fakser i minnet til maskinen. Du kan hente ut lagrede faksmeldinger fra en faksmaskin på et annet sted ved å bruke fjerninnhentingskommandoene. (Se *Motta faksmeldinger* på side 27.) Maskinen skriver automatisk ut en kopi av den lagrede faksen.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 5, 1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Fax lagring.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

Hvis Fax lagring er aktivert, kan ikke maskinen motta fargefaks med mindre sendemaskinen konverterer den til svart/hvitt.

PC-faks-mottak

Dersom du skruer på PC-faks-mottak vil maskinen lagre mottatte fakser i minnet og sende dem til PC-en din automatisk. Du kan deretter bruke datamaskinen til å vise og lagre disse faksene.

Selv om du har slått av PC-en (for eksempel på natten eller i helgen), vil maskinen motta og lagre faksene i minnet. Displayet viser antall mottatte fakser som er lagret, for eksempel: PC Faksmeld.:001

Når du starter datamaskinen og PC-faks-mottak kjører, overfører maskinen faksene automatisk til datamaskinen.

For å overføre de mottatte faksene til datamaskinen må du kjøre programmet for PC-faks-mottak på datamaskinen. (Du finner mer informasjon i *PC-FAX-mottak* i *Programvarehåndbok*.)

- 1 Trykk på **Menu, 2, 5, 1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge PC mottak.
Trykk på **OK**.
- 3 Displayet viser en påminnelse om å starte mottaksprogrammet for PC-FAKS på datamaskinen. Hvis du har startet mottaksprogrammet for PC-FAKS, trykk på **OK**. Hvis du ikke har startet mottaksprogrammet for PC-FAKS, se *PC-FAX-mottak* i *Programvarehåndbok*.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge <USB> eller datamaskinnavnet hvis maskinen er koblet til et nettverk.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av.

```

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

Trykk på **OK**.

- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

! VIKTIG

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbrytning før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.

**Merk**

- Før du kan sette opp PC-faks-mottak må du installere programvaren MFL-Pro Suite på PC-en din. Sørg for at PC-en er koblet til og skrudd på. (Du finner mer informasjon i *PC-FAX-mottak* i *Programvarehåndbok*.)
- Hvis maskinen har problemer og ikke er i stand til å skrive ut faksene i minnet, kan du bruke denne innstillingen til å overføre faksene til datamaskinen. (For detaljer, se *Feil- og vedlikeholdsmeldinger* i *Tillegg B i Grunnleggende brukermanual*.)
- PC-FAKS-mottak er ikke støttet i Mac OS. (Se *PC-FAX-mottak* i *Programvarehåndbok*.)
- Selv om du har slått på mottak av PC-Faks-funksjonen, kan ikke faks i farge overføres til PC-en din. Maskinen skriver ut mottatte faks i farge.

Endre fjernalternativer for faks

Hvis det er lagret mottatte faks i maskinens minne når du endrer fjernalternativene for faks, vises følgende spørsmål i displayet:

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

eller

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

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

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

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

- Hvis du trykker på **1**, vil faks i maskinens minne bli sendt til datamaskinen før innstilling endres.
- Hvis du trykker på **2**, vil ikke faks i minnet bli slettet eller overført til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

! VIKTIG

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbryt før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.

Slå av fjernalternativer for faks

- 1 Trykk på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Av**. Trykk på **OK**.

**Merk**

Alternativene vises i displayet hvis det fremdeles er lagret mottatte fakser i maskinens minne. (Se *Endre fjernalternativer for faks* på side 25.)

- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Fjerninnhentning

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

Stille inn en Fjerntilgangskode

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

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

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

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

- 2 Tast en tresifret kode med tallene **0 – 9**, ***** eller **#**. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

**Merk**

IKKE bruk samme kode som brukes for fjernaktiveringskoden (*51) eller ekstern deaktiveringskoden (#51). (Se *Bruke fjernkodene* i Kapittel 6 i *Grunnleggende brukermanual*.)

Du kan endre koden når du ønsker det. Hvis du vil deaktivere koden, trykker du på **Clear** og **OK** i 2 for å gjenopprette standardinnstilling -- --*.

Bruke fjerntilgangskoden din

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



Merk

Hvis maskinen er innstilt med modusen **Manuell**, har du fremdeles tilgang til fjerninnhentingsfunksjonene. Slå faksnummeret som vanlig, og la maskinen ringe. Etter 100 sekunder vil du høre en lang pipetone, noe som angir at du skal taste inn fjerntilgangskoden. Du vil deretter ha 30 sekunder på deg til å taste inn koden.

Motta faksmeldinger

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



Merk

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

Endre faksvideresendingsnummeret

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

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



Merk

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

Fjernkommandoer for faks

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


Fjernkommandoer		Betjeningsinformasjon
95	Endre innstillingene for faksvideresending eller fakslagring	
	1 AV	Du kan velge AV etter at du har hentet eller slettet alle meldingene.
	2 Faksvideresending	Ett langt pipesignal betyr at endringen er godkjent. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan endringen ikke utføres fordi betingelsene ikke er oppfylt (f.eks. registrering av et faksvideresendingsnummer). Du kan registrere det maksimale antall ganger det skal ringe. (Se <i>Endre faksvideresendingsnummeret</i> på side 28.) Når du har registrert nummeret, vil faksvideresending fungere.
	4 Faksvideresendingsnummer	
	6 Fakslagring	
96	Hente inn faks	
	2 Hent inn alle fakser	Tast inn nummeret til en fjernfaksmaskin for å motta faksmeldinger som er lagret. (Se <i>Motta faksmeldinger</i> på side 27.)
	3 Slett fakser fra minnet	Hvis du hører én lang pipetone, er fakser blitt slettet fra minnet.
97	Kontrollere mottaksstatus	
	1 Faks	Du kan sjekke om maskinen har mottatt noen fakser. Hvis den har det, hører du én lang pipetone. Hvis den ikke har det, hører du tre korte pipetoner.
98	Endre mottaksmodus	
	1 Ekstern telefonsvarer	Hvis du hører én lang pipetone, er endringen godtatt.
	2 Faks/Tel	
	3 Kun faks	
90	Avslutt	Trykk på 9 0 for å avslutte fjerninnhenting. Vent på den lange pipetonen, og legg deretter på.

Andre mottaksfunksjoner

Skrive ut en forminsket innkommende faks

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


Maskinen beregner forminskningsgraden ved å bruke papirstørrelsen til faksen og papirtørrelseinnstillingen (**Menu, 1, 2, 2**).

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 5**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Tosidig utskrift for Faksmodus

Maskinen din automatisk skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret når Tosidig er stilt inn til På.

Du kan bruke A4-papirstørrelsen for denne funksjonen (60 til 105 g/m²).

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 9**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av). Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.




Merk

Når Tosidig er slått på forminskes innkommende fakser automatisk slik at de passer med papirstørrelsen i papirmagasinet.

Stille inn faksmottaksstempel (kun svart/hvitt)

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 8**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.




Merk

- Mottakstidspunkt og dato vises ikke når du bruker Internett-faks.
- Kontroller at du har stilt inn riktig dato og klokkeslett i maskinen.
(Se *Hurtigstartguide*.)

Stille inn skrivestrykket

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 6**.
- 3 Trykk på ► for å gjøre utskriften mørkere.
Eller trykk på ◀ for å gjøre utskriften lysere.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Skrive ut en faks fra minnet

Hvis du bruker fakslagringsfunksjonen (**Menu, 2, 5, 1**), kan du fremdeles skrive ut en faks fra minnet når du er ved maskinen. (Se *Lagring av faks* på side 24.)


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

Polling-oversikt

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

Pollingmottak

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


- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Standard*. Trykk på **OK**.

Polling motta
Faxnr. & Start

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


Sikret polling

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Sikret*. Trykk på **OK**.
- 4 Tast inn en firesifret sikkerhetskode. Trykk på **OK**. Denne koden er den samme som sikkerhetskoden på faksmaskinen du poller.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.


Utsatt polling

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Utsatt*. Trykk på **OK**.
- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) du vil pollingen skal begynne på. Tast inn for eksempel 21:45 for 9:45 om kvelden. Trykk på **OK**.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller. Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen utfører pollinganropet på det klokkeslettet du tastet inn.

Sekvensiell polling

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu**, **2**, **1**, **7**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Standard*, *Sikret* eller *Utsatt*.
Trykk på **OK**.
- 4 Velg ett av følgende alternativer.
 - Hvis du velger *Standard*, kan du gå til trinn 5.
 - Hvis du velger *Sikret*, kan du angi et firesifret tall, trykke på **OK** og gå til trinn 5.
 - Hvis du velger *Utsatt*, kan du angi klokkeslettet (i 24-timers format) når du vil at pollingen skal begynne, trykke på **OK** og gå til trinn 5.
- 5 Spesifiser destinasjonsfaksmaskinene som du vil polle, ved hjelp av direktevalg, hurtigvalg, søk, en gruppe eller talltastaturet. Du må trykke på **OK** mellom hvert sted.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Stopp polling

Trykk på **Stop/Exit** når maskinen ringer for å avbryte pollingsprosessen.

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle pollingsmottaksjobber, trykker du på **Menu**, **2**, **7**. (Se *Kontrollere og avbryte jobber som venter* på side 19.)

Ytterligere oppringingsoperasjoner

Kombinere kortnumre

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

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

Trykk på **▲ Speed Dial, 003**.

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

Numrene kan legges til manuelt fra talltastaturet:

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

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

Flere måter å lagre nummer på

Opprette grupper for gruppesending

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

Grupper lagres i en direktevalgtast eller et hurtigvalgnnummer. Hver gruppe bruker en direktevalgtast eller en hurtigvalgposisjon. Du kan deretter sende faksmeldingen til alle numrene som er lagret i en gruppe ved å trykke på en direktevalgtast eller ved å angi et hurtigvalgnnummer og så trykke på **Mono Start**.

Før du kan legge til numre i en gruppe, må du lagre dem som direktevalg- eller hurtigvalgnnummer. Du kan ha opptil 20 små grupper, eller du kan tildele én stor gruppe opptil 315 numre.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 3, 3**.

23. Adressebok
3. Lage gruppe
Gruppevalg:
Trykk Hurtigvalg eller

- 2 Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgposisjonen der du ønsker å lagre gruppen.

- Trykk på en direktevalgtast.
- Trykk på **▲ Speed Dial** og angi deretter den tresifrede hurtigvalgposisjonen.

Trykk på **OK**.

- 3 Bruk talltastaturet til å skrive inn et gruppenummer (01 til 20). Trykk på **OK**.

- 4 Hvis du vil legge til direktevalg- eller hurtigvalgnumre i gruppen, følger du fremgangsmåten nedenfor:
- For direktevalgsnumre trykker du på én og én direktevalgtast.
 - For hurtigvalgnumre trykker du på **▲ Speed Dial** og angir deretter den tresifrede hurtigvalgposisjonen.

Valgte direktevalgnumre vises i displayet med en * og valgte hurtigvalgnumre vises med en # (for eksempel *006, #009).

- 5 Trykk på **OK** når du har lagt til numrene.

- 6 Gjør ett av følgende:

- Skriv inn navnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn). Bruk tabellen på *Skrive inn tekst i Tillegg C i Grunnleggende brukermanual* for hjelp med inntastingen av bokstaver. Trykk på **OK**.
- Trykk på **OK** for å lagre gruppen uten et navn.

- 7 Hvis du vil lagre en faksoppløsning sammen med nummeret, velger du ett av følgende alternativer:

- Hvis du vil lagre faksoppløsningen trykker du på **▲** eller **▼** for å velge Std., Fin, S. fin eller Foto. Trykk på **OK**.
- Trykk på **OK** hvis du ikke vil endre standardoppløsningen.

- 8 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil lagre en annen gruppe for gruppesending, går du til trinn 2.
- Trykk på **Stop/Exit** for å avslutte lagring av grupper for gruppesending.

Endre gruppenummer

Du kan endre et gruppenummer som allerede har blitt lagret. Displayet vil vise navnet eller nummeret, og hvis gruppen har et faksvideresendingsnummer, vil det vise en melding.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 3, 3**.

```
23. Adressebok
  3. Lage gruppe

Gruppevalg:
Trykk Hurtigvalg eller
```

- 2 Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgnummer hvor gruppen er lagret. Gjør ett av følgende:

- Trykk på direktevalgtasten. Trykk på **OK**.
- Trykk på **▲ Speed Dial** og angi det tresifrede hurtigvalgnummeret. Trykk på **OK**.

- 3 Gjør ett av følgende:

- Vil du endre lagret data, trykker du på 1. Gå til trinn 4.
- Vil du avslutte uten å gjøre endringen, trykker du på **Clear**. Trykk deretter på **Stop/Exit**.

```
23. Adressebok
  G01:*001*002#001
▲      1. Endre
▼      2. Slett
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Legg til eller slett direktevalg- eller hurtigvalgunumre ved å følge fremgangsmåten nedenfor:
- For å legge til direktevalgunumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren like etter siste nummer. Trykk deretter på den ekstra Direktevalgtasten.
 - For å legge til hurtigvalgunumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren like etter siste nummer. Trykk deretter på ▲ **Speed Dial** og angi deretter det ekstra tresifrede hurtigvalgunummeret.
 - For å slette Direktevalg- eller Hurtigvalgunumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren under nummeret som du vil slette, og trykk deretter på **Clear**.

Trykk på **OK**.

- 5 Rediger navnet etter følgende instruksjon.
- Når du redigerer det eksisterende navnet, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren under bokstaven som du vil endre. Tast deretter inn bokstaver eller trykk på **Clear** for å slette den.
- Når du er ferdig med redigeringen, trykker du på **OK**.
- 6 Hvis du vil endre den eksisterende faksoppløsningen med nummeret, trykk på ▲ eller ▼ for å velge ønsket oppløsning. Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

Slette gruppenumre

Du kan slette et gruppenummer som allerede har blitt lagret. Displayet vil vise navnet eller nummeret, og hvis gruppen har et faksvideresendingsnummer, vil det vise en melding.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 3, 3**.

```
23.Adressebok
  3.Lage gruppe

Gruppevalg:
Trykk Hurtigvalg eller
```

- 2 Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgunummer hvor gruppen er lagret. Gjør ett av følgende:
- Trykk på direktevalgtasten. Trykk på **OK**.
 - Trykk på ▲ **Speed Dial** og angi det tresifrede hurtigvalgunummeret. Trykk på **OK**.

- 3 Vil du slette lagret data, trykker du på 2.

```
23.Adressebok
  G01:*001*002#001
▲      1.Endre
▼      2.Slett
Velg ▲▼ eller OK
```

- 4 Gjør ett av følgende:
- Vil du slette lagret data, trykker du på 1.
 - Trykk på 2 for å avslutte uten å slette gruppen.

```
23.Adressebok
Slett dataene ?
▲      1.Ja
▼      2.Nei
Velg ▲▼ eller OK
```

- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Faksrapporter

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

Sendingsverifiseringsrapport

Du kan bruke sendingsverifiseringsrapporten som bevis på at du har sendt en faks. (For detaljer om hvordan du setter opp typen rapport du vil ha, se

Sendingsverifiseringsrapport i Kapittel 4 i Grunnleggende brukermanual.)

Faksaktivitetsrapport

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

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

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

- 1 Trykk på **Menu, 2, 4, 2**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge et intervall. Trykk på **OK**.
Hvis du velger 7 dager, blir du bedt om å velge hvilken dag den sju dager lange nedtellingen skal starte.
Hvis du velger *Hver 50 Fax*, viser displayet *Godkjent*. Gå deretter til trinn 4.
- 3 Tast inn klokkeslettet for utskrift i 24 timers format.
Eksempel: Skriv inn 19:45 for 7:45 om kvelden.
Trykk på **OK**.

- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

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

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

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

1 Sende rapport

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

2 Hjelp

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

3 Tel. ind.liste

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

4 Fax Journal

Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 innkommende og utgående faksene.

(TX: sending.) (RX: mottak.)

5 Bruker valg

Skriver ut en liste over gjeldende innstillinger.

6 Nettverk Konf.

Viser nettverksinnstillingene.

7 Tro.pkt.utskr.

Skriver ut prikkkontrollarket for trommelen for feilsøking av problemer med utskrevne prikker.

8 Rekvisita best

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

Slik skriver du ut en rapport

1 Trykk på **Menu**, 6.

2 Gjør ett av følgende:

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

Trykk på **OK**.

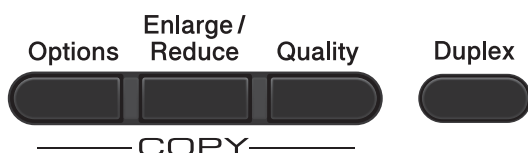
■ Tast inn nummeret på rapporten du vil skrive ut. Tast inn for eksempel 2 for å skrive ut hjelplisten.

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

4 Trykk på **Stop/Exit**.

Kopiinnstillinger

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



Maskinen går tilbake til standardinnstillinger ett minutt etter kopiering, hvis du ikke har angitt Modustimer til 30 sekunder eller mindre. (Se *Modustimer* på side 3.)

For å endre en innstilling, trykk på **COPY** og trykk deretter på ▲ eller ▼ og ◀ eller ▶ for å bla gjennom KOPI-innstillingene. Når ønsket innstilling er uthevet, trykk på **OK**.


Når du er ferdig med å velge innstillinger, trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Stanse kopiering

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

Forstørre eller redusere bildet som er kopiert

Du kan velge følgende forstørrelses- eller forminskningsforhold:

Trykk på	100%*
<div>Enlarge / Reduce</div> 	97% LTR→A4
	94% A4→LTR
	91% Full Page
	85% LTR→EXE
	83% LGL→A4
	78% LGL→LTR
	70% A4→A5
	50%
	Definer 25-400%
	200%
141% A5→A4	
104% EXE→LTR	

* Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en stjerne.

Med *Definer 25-400%* kan du angi et forhold fra 25% til 400%.

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

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Enlarge/Reduce**, trykk deretter på ▶.

5 Gjør ett av følgende:

- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge forstørrelses- eller forminskningsforholdet du vil ha.

Trykk på **OK**.

- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Definer 25-400%.

Trykk på **OK**.

Bruk talltastaturet til å taste inn et forstørrelses- eller forminskningsforhold fra 25% til 400%. (Trykk for eksempel på **5 3** for å taste inn 53%.)

Trykk på **OK**.

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



Merk

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

Forbedre kopikvaliteten

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

■ Auto

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

■ Tekst

Passer for dokumenter som inneholder hovedsaklig tekst.

■ Foto

Bedre kopieringskvalitet for fotografier.

■ Graf

Passer for kopiering av kvitteringer.

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

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Quality**.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å velge Auto, Tekst, Foto eller Graf.
Trykk på **OK**.








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

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

- 1 Trykk på **Menu**, **3**, **1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge kopikvalitet.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Bruke Options-tasten

Bruk **Options**-tasten til raskt å angi følgende kopieringsinnstillinger midlertidig for den neste kopien.


Trykk på	Menyvalg	Alternativer	Side
Options 	Trykk på ▲ eller ▼, og trykk deretter på OK  →  	Trykk på ▲, ▼, ◀ eller ▶, og trykk deretter på OK  ◀ ▶  	
	Bunke/Sorter (Vises når dokumentet ligger i den automatiske dokumentmateren)	Üsort.* Sort	42
	Lyshet	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□■+	43
	Kontrast	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□■+	42
	Side oppsett	Av(1 i 1) 2 i 1 (S) 2 i 1 (L) 2-i-1 (ID) 4 i 1 (S) 4 i 1 (L)	44
	Velg magasin	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
Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en asterisk.			

¹ T2 og #2 vises kun hvis det nedre tilleggsmagasinet er installert.

² XXX er papirstørrelsen du stilte inn i **Menu, 1, 2, 2**.

Sortere kopier med dokumentmateren

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


- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Options**. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Bunke/Sorter*. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Sort*. Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Justere kontrast, farge og lysstyrke

Kontrast

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

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

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Options**. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Kontrast*. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å øke eller redusere kontrasten. Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.


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

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

Lysstyrke

Juster kopieringslysstyrken for å gjøre kopiene mørkere eller lysere.

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

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Options**.
Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Lyshet*.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å ta en lysere eller mørkere kopi.
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

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

- 1 Trykk på **Menu, 3, 2**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å ta en lysere eller mørkere kopi.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Farge Juster (metning)

Du kan endre standardinnstillingene for fargemetning.

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


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

Lage N i 1 kopier (sideoppsett)

Du kan redusere papirmengden ved å bruke kopieringsfunksjonen N i 1. Du kan kopiere to eller fire sider på én side. Hvis du vil kopiere begge sider av et ID-kort på én side, se *2 i 1 ID-kopi* på side 45.

! VIKTIG

- Sørg for at papirstørrelsen er angitt til Letter, A4, Legal eller Folio.
- (S) betyr stående og (L) betyr liggende.
- Du kan ikke bruke innstillingen Forstørrelse/Forminskning med N i 1-funksjonen.

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Options**. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Side oppsett. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge
Av (1 i 1), 2 i 1 (S), 2 i 1 (L),
2-i-1 (ID)¹, 4 i 1 (S) eller
4 i 1 (L).
Trykk på **OK**.
¹ For detaljer om 2-i-1 (ID), se *2 i 1 ID-kopi* på side 45.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne siden.
Hvis du har lagt dokumentet på den automatiske dokumentmateriaen, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.
Hvis du bruker skannerglassplaten, gå til trinn 7.

- 7 Når maskinen har skannet siden, trykker du på **1** for å skanne neste side.

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

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

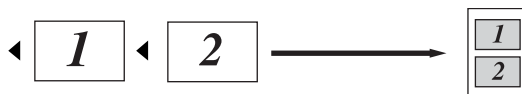
Hvis du kopierer fra dokumentmateriaen:

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

■ 2 i 1 (S)



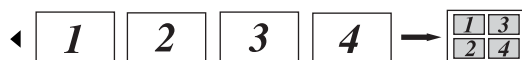
■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (S)



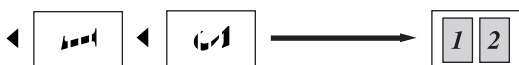
■ 4 i 1 (L)



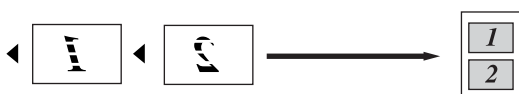
Hvis du kopierer fra skannerglassplaten:

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

■ 2 i 1 (S)



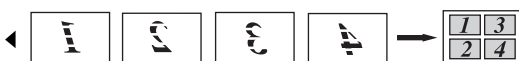
■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (S)



■ 4 i 1 (L)



2 i 1 ID-kopi

Du kan kopiere begge sider av identifikasjonskortet ditt på én side, og bevare den originale kortstørrelsen.



Merk

Du kan kopiere et identifikasjonskort til den grad det er tillatt av gjeldende lover. Se *Ulovlig bruk av kopieringsutstyr i Sikkerhets- og juridisk informasjonshefte*.

- 1 Trykk på (**COPY**).
- 2 Plasser identifikasjonskortet ditt med *forsiden ned* på venstre side av skannerglassplaten.
- 3 Trykk på **Options**. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Side oppsett. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 2-i-1 (ID). Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Etter at maskinen skanner den første siden av kortet, vil displayet vise følgende instruksjon.

Snu ID-kort
Trykk Start

- 6 Snu identifikasjonskortet ditt og legg det på venstre side av skannerglassplaten.

- 7 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen skanner den andre siden av kortet og skriver ut siden.

**Merk**

Når 2 i 1 ID-kopi er valgt, stiller maskinen inn kvaliteten til Foto og kontrasten til +2 (-□□□□■+).

Valg av papirmagasin

Du kan kun endre Bruk av papirmagasin for neste kopi.

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Options**. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Velg magasin. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å velge MP>T1, M>T1>T2¹, T1>MP, T1>T2>M¹, #1 (XXX)², #2 (XXX)^{1 2} eller MP (XXX)².
 - ¹ T2 og #2 vises kun hvis det nedre tilleggsmagasinet er installert.
 - ² XXX er papirstørrelsen du stilte inn i **Menu**, 1, 2, 2.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

**Merk**

For å endre standardinnstillingen for Valg av papirmagasin, se *Bruk av magasin i kopieringsmodus* i Kapittel 2 i *Grunnleggende brukermanual*.

Tosidig kopiering

Hvis du vil bruke den automatiske tosidige kopieringsfunksjoner, mater du dokumentet ditt inn i dokumentmateren.

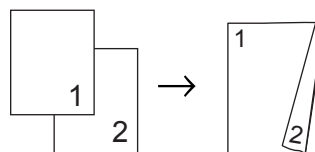
Hvis du får en melding om Minnet er fullt mens du tar tosidige kopier, kan du prøve å installere mer minne. (Se *Installere mer minne* på side 60.)

Tosidig kopi (vend ved den lange kanten)

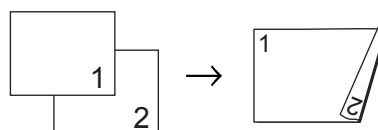
MFC-9460CDN

■ 1-sidig → 2-sidig L

Stående



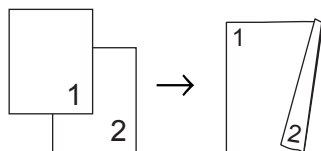
Liggende



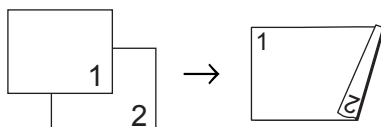
- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for å velge 1sidig→2sidig L. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start** for å kopiere dokumentet.

MFC-9465CDN**■ 1-sidig → 2-sidig**

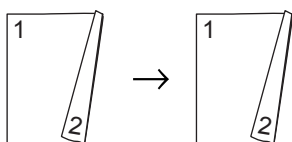
Stående



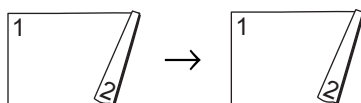
Liggende

**■ 2-sidig → 2-sidig**

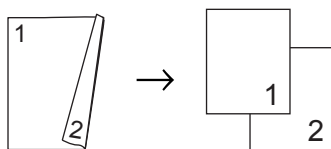
Stående



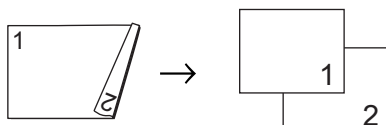
Liggende


**■ 2-sidig → 1-sidig**

Stående



Liggende



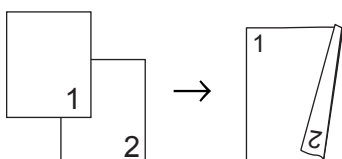
- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for å velge 1sidig → 2sidig, 2sidig → 2sidig eller 2sidig → 1sidig. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start** for å kopiere dokumentet.

Avansert tosidig kopi (vend ved den korte kanten)

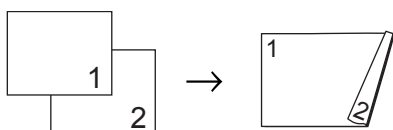
MFC-9460CDN


■ 1-sidig → 2-sidig S

Stående



Liggende

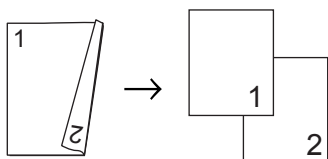


- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for å velge 1sidig→2sidig S. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start** for å kopiere dokumentet.

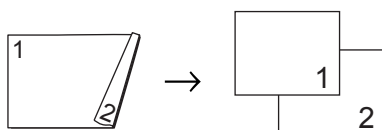
MFC-9465CDN

■ Avansert 2-sidig → 1-sidig

Stående

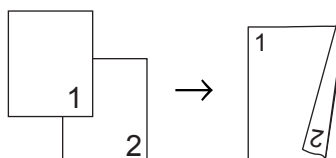


Liggende

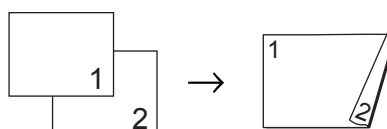



■ Avansert 1-sidig → 2-sidig

Stående



Liggende



- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for å velge Avansert. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 2sidig → 1sidig eller 1sidig → 2sidig. Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start** for å kopiere dokumentet.

Rengjøre og kontrollere maskinen

Rengjør utsiden og innsiden av maskinen med jevne mellomrom med en tørr, løfri klut. Når du skifter tonerkassett eller trommelenhet, må du passe på at du rengjør innsiden av maskinen. Hvis utskrevne sider har tonerflekker, må du rengjøre innsiden av maskinen med en tørr, løfri klut.

⚠ ADVARSEL

IKKE bruk brennbare materialer som inneholder ammoniakk, alkohol, noen form for spray eller andre brennbare substanser når du skal rengjøre maskinen innvendig eller utvendig. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt.

Se *Sikker bruk av produktet* i *Sikkerhets- og juridisk informasjonshfte* for hvordan du rengjør maskinen.



Pass på at du ikke inhalerer toner.

⚠ VIKTIG

Bruk nøytrale vaskemidler. Hvis du rengjør sterke væsker, som fortynningsmiddel eller lettbensin, kan det skade maskinens overflate.

Kontrollere sidetellerne

Du kan vise maskinens sidetellere for kopier, utskrevne sider, rapporter og lister, fakser eller et sammendrag.

- 1 Trykk på **Menu**, 8, 2.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å se Total, Fax/Rap, Kopi eller Print.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Kontrollere gjenværende levetid for deler

Du kan se levetiden til maskinens deler i displayet.

- 1 Trykk på **Menu**, 8, 3.

83.Delens levetid
1.Trommel
2.Belteenhet
3.Fuser
Velg ▲▼ eller OK

- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge
1.Trommel, 2.Belteenhet,
3.Fuser, 4.Laser, 5.PF-sett MP,
6.PF-sett 1 eller 7.PF-sett 2.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Skifte periodiske vedlikeholdsartikler

Du må regelmessig skifte de periodiske vedlikeholdsartiklene for å opprettholde utskriftskvaliteten. Delene som er oppført under må skiftes ut etter at du har skrevet ut omtrent 50 000 sider ¹ for papirmatersett MP og 100 000 sider ¹ for papirmatersett 1, papirmatersett 2, fikseringsenhet og laser. Ta kontakt med Brother-forhandleren når følgende meldinger vises i displayet.

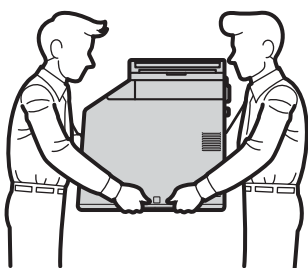
¹ Enkelt sider med størrelsen A4 eller Letter.

LCD-melding	Beskrivelse
Bytt deler Fuserenhet	Skift fikseringsenheten.
Bytt deler Laserenhet	Skift laserenheten.
Bytt deler PF-sett 1	Skift ut papirmatersettet for papirmagasinet.
Bytt deler PF-sett 2	Skift ut papirmatersettet for det nedre papirmagasinet (alternativ).
Bytt deler PF-sett MP	Skift ut papirmatersettet for flerbruksskuffen.

Pakke og sende maskinen

! ADVARSEL

Denne maskinen er tung og veier ca. 26,5 kg. Minst to personer bør løfte maskinen for å unngå skader. Pass på at du ikke klemmer fingrene når du setter maskinen ned.



Hvis du bruker en nedre magasinenhet, bærer du denne for seg.

! VIKTIG

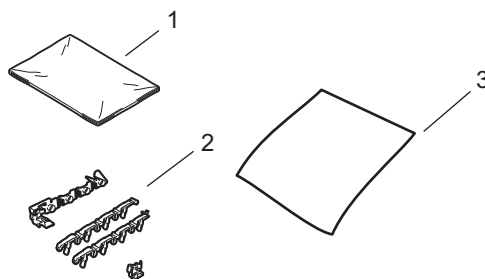
Når du sender maskinen, må du fjerne avfallsboksen for toner fra maskinen og plassere den i en plastpose som du forsegler. Hvis du ikke fjerner denne enheten og plasserer den i en plastpose før en forsendelse, kan det forårsake alvorlig skade på maskinen og ugyldiggjøre garantien.



Merk

Hvis du må transportere maskinen, må du pakke den inn i den originale emballasjen, slik at den ikke skades under transporten. Maskinen må være skikkelig forsikret hos transportør.

Sørg for at du har følgende deler for pakking:

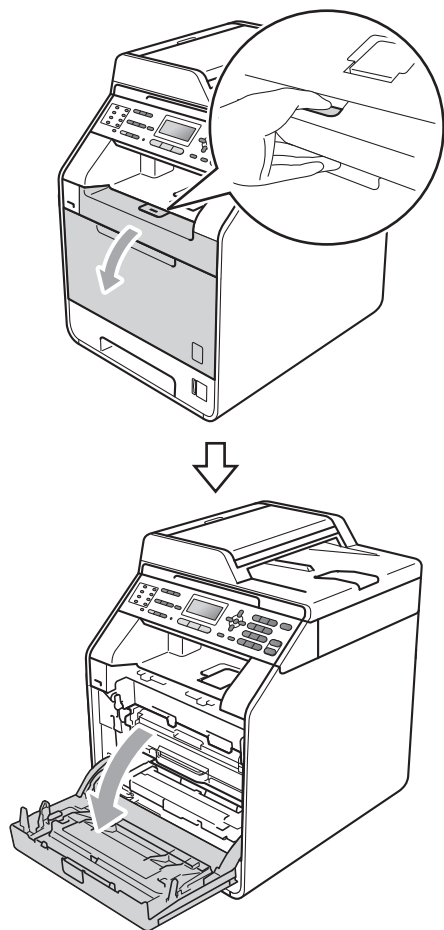


- 1 **Plastpose for avfallsboks for toner**
- 2 **Oransje emballasjemateriell for låsing av de interne delene (4 deler)**
- 3 **En bit papir (A4 eller Letter) for å beskytte belteenheten (gjør dette klart selv)**

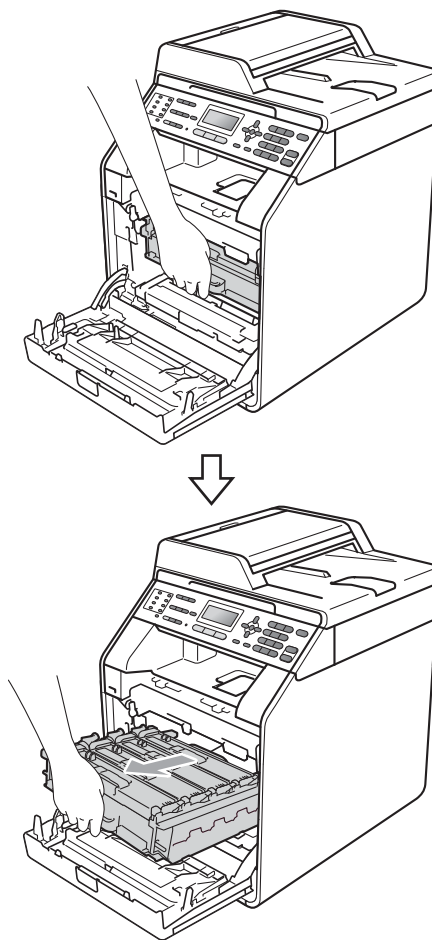
- 1 Slå av maskinen. Trekk først ut telefonledningen, koble fra alle kabler, og trekk ut strømkabelen fra stikkkontakten.

A

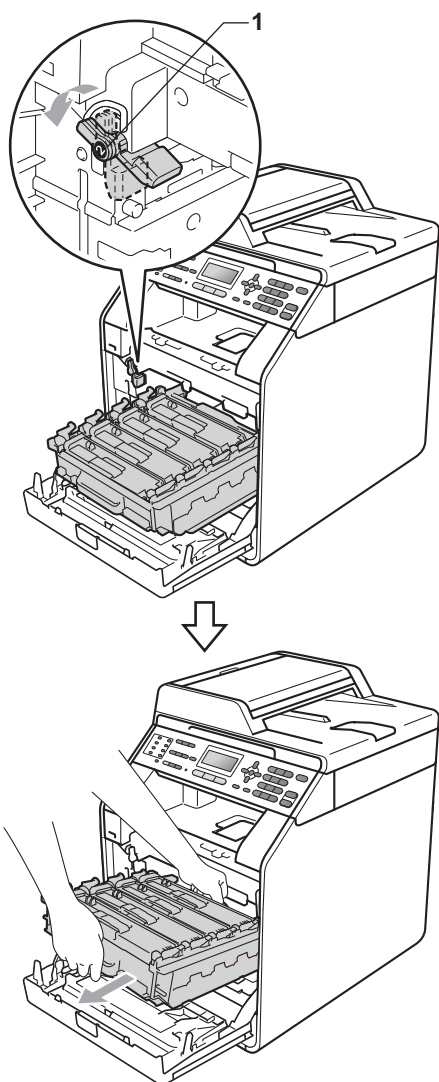
- 2 Trykk på utløserknappen for dekslet, og åpne deretter frontdekslet.



- 3 Hold det grønne håndtaket på trommelenheten. Trekk ut trommelenheten til den stopper.

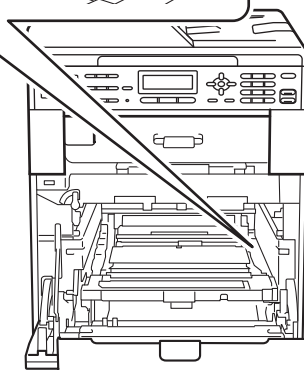
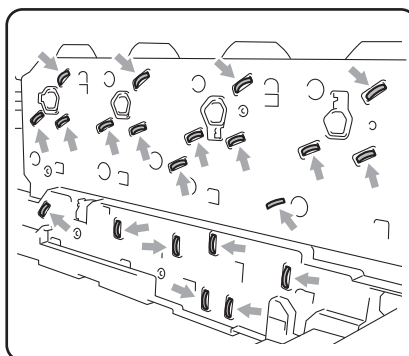


- 4 Vri den grønne låsehendelen (1) på venstre siden av maskinen mot urviseren til frigjøringsposisjonen. Mens du holder de grønne håndtakene på trommelenheten, løft opp fronten på trommelenheten og fjern den fra maskinen.



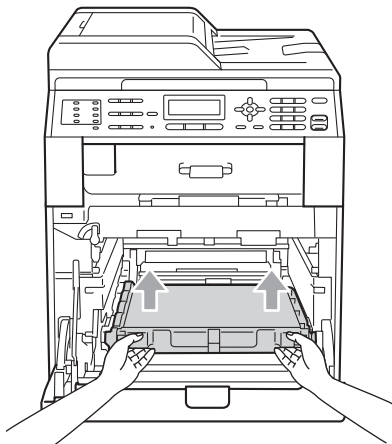
! VIKTIG

- Hold de grønne håndtakene på trommelenheten når du bærer den. IKKE hold i sidene på trommelenheten.
- Vi anbefaler at du plasserer trommelenheten på et rent, flatt underlag på et ark under i tilfelle du søler eller spruter toner.
- Vær forsiktig når du håndterer tonerkassetten og avfallsboksen for toner. Hvis du får tonersøl på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.
- For å unngå skader på maskinen forårsaket av statisk elektrisitet må du IKKE berøre elektrodene som vises på tegningen.

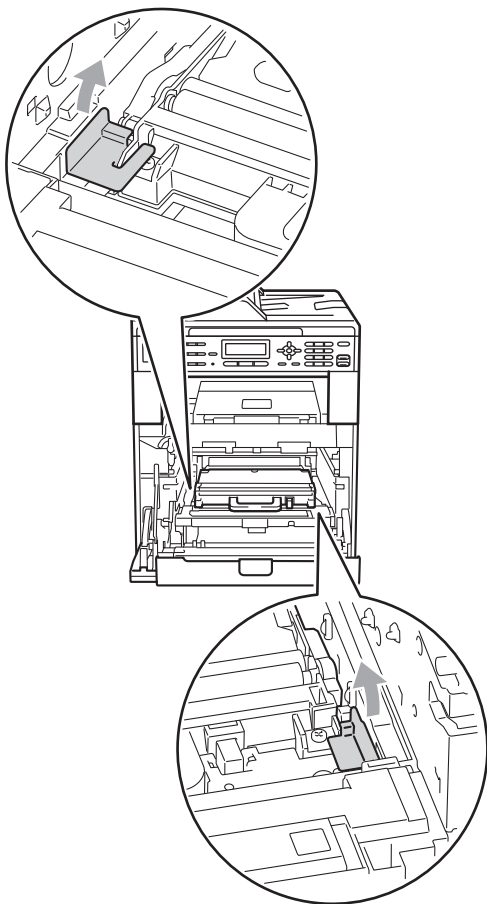


A

- 5 Hold den grønne hendelen på belteenheten med begge hender og løft belteenheten opp, og dra den deretter ut.



- 6 Fjern to biter oransje emballasjemateriell, og kast dem.

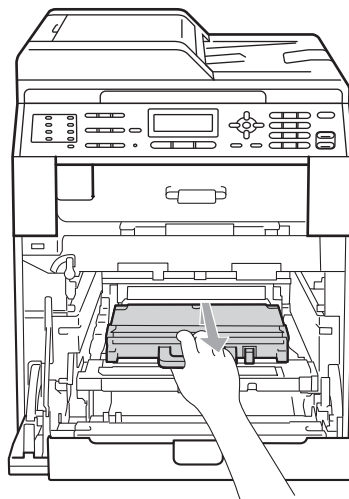


Merk

Dette trinnet er bare nødvendig når du skifter avfallsboksen for toner for første gang, og er ikke nødvendig for skifting av avfallsboksen for toner. De oransje emballasjebitene installeres på fabrikken for å beskytte maskinen i løpet av forsendelsen.

7

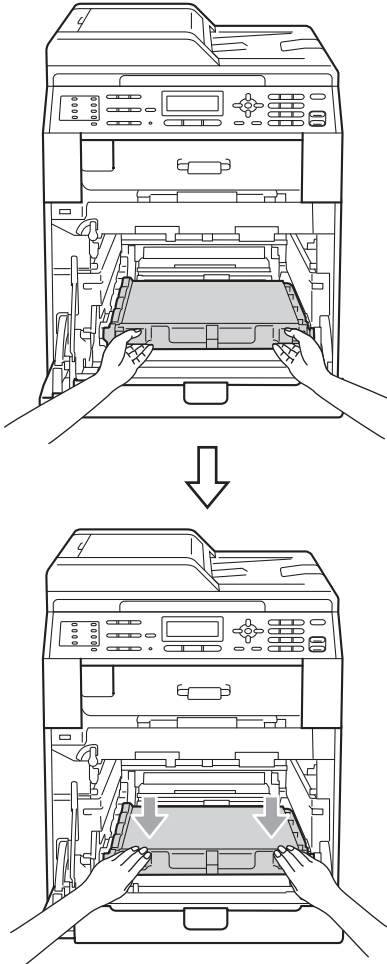
Ta ut avfallsboksen for toner fra maskinen med det grønne håndtaket, og plasser den i en plastpose som du forseglar.



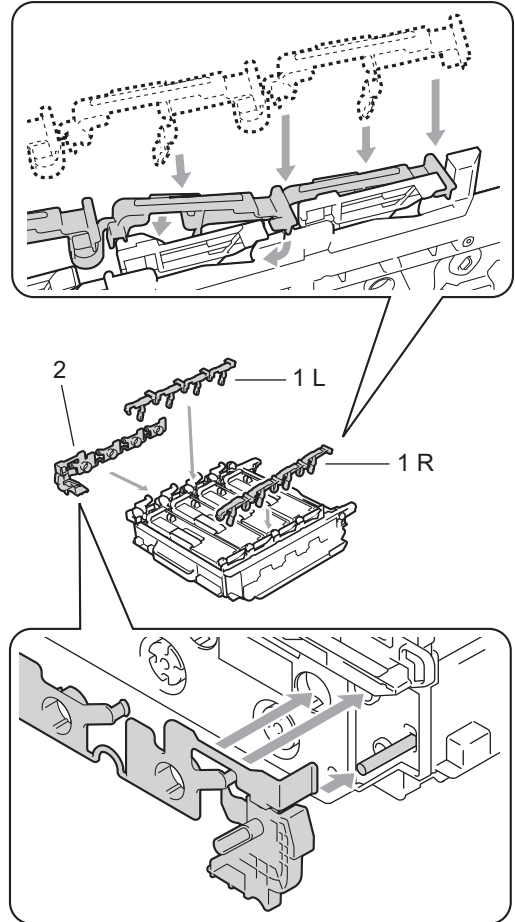
VIKTIG

Hånder avfallsboksen for toner varsomt. Hvis du får tonersøl på hender eller klær, tørker du det umiddelbart vekk eller vasker det av med kaldt vann.

- 8** Plasser belteenheten tilbake i maskinen. Sørg for at belteenheten er likestilt og passer inn.

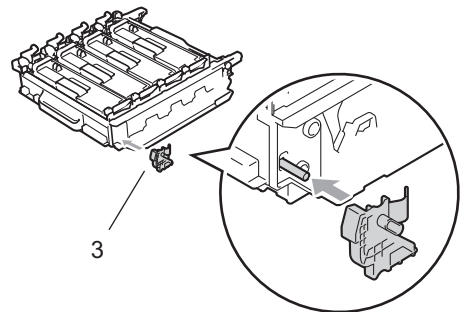


- Før det mindre oransje emballasjematerialet (3) på metallskaffet på høyre side av trommelenheten, som vist i illustrasjonen.

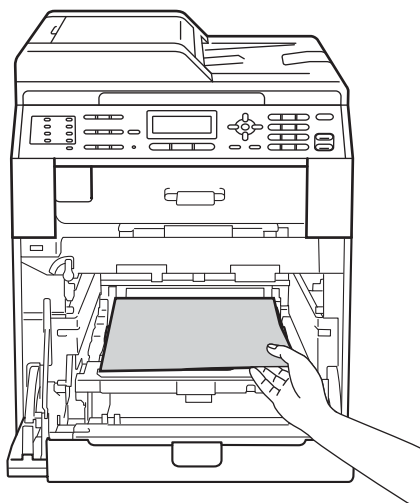


- 9** Fest det oransje emballasjematerialet på trommelenheten som følger:

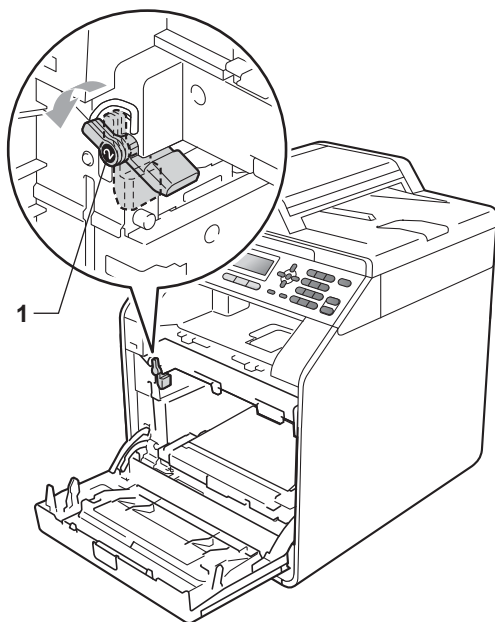
- For å sikre tonerkassetten, installer de passende oransje pakkebåndene (1) (merket L og R) til trommelenheten på venstre og høyre sider, som vist i illustrasjonen.
- Fest den oransje pakkebåndene (2) til venstre side av trommelenheten, som vist i illustrasjonen.



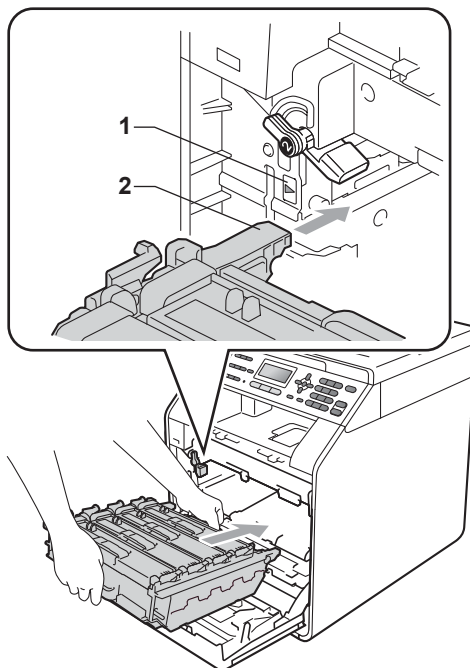
- 10** Legg en bit papir (A4 eller Letter) på belteenheten for å forhindre skade på belteenheten.



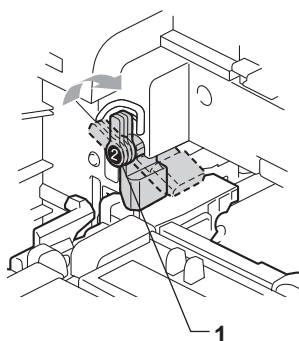
- 11** Sørg for at den grønne låsehendelen (1) er i frigjøringsposisjonen som vist i illustrasjonen.



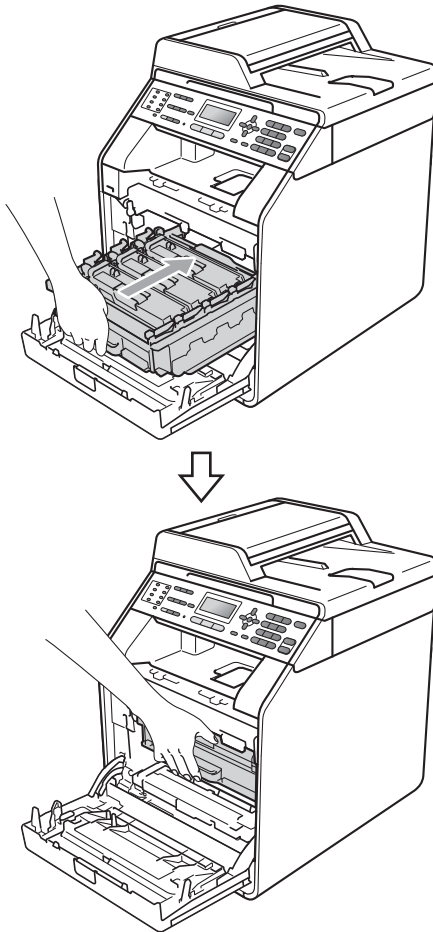
- 12** Samsvar førerendene (2) på trommelenheten til ►-merkene (1) på begge sidene av maskinen, før deretter trommelenheten forsiktig inn i maskinen til den stopper ved den grønne låsehendelen.



- 13** Vri den grønne låsehendelen (1) med urviseren til låseposisjonen.

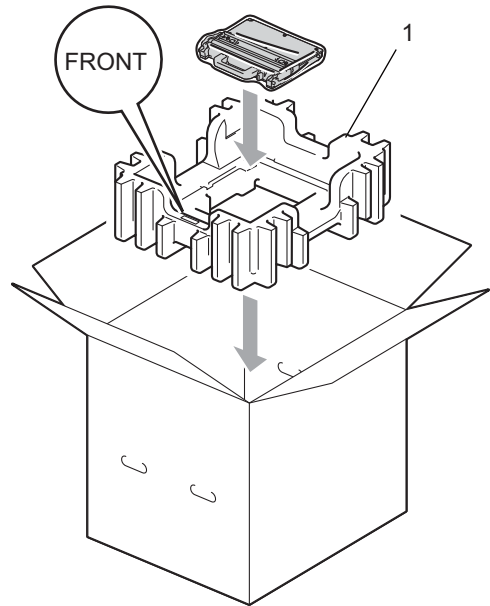


- 14 Press inn trommelenheten til den stopper.

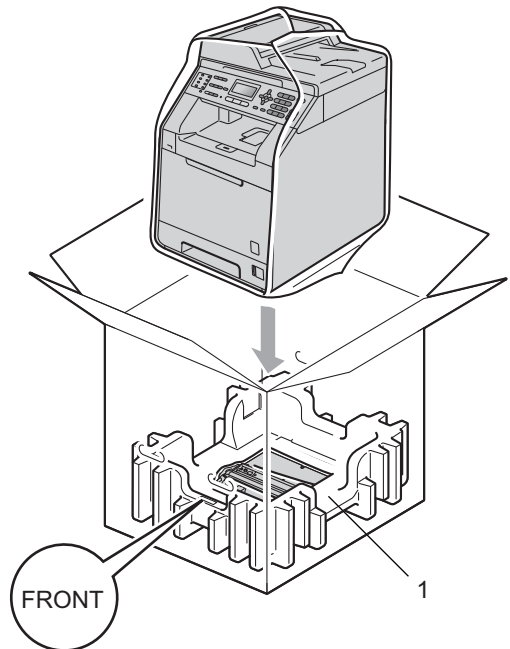


- 15 Lukk maskinens frontdeksel.

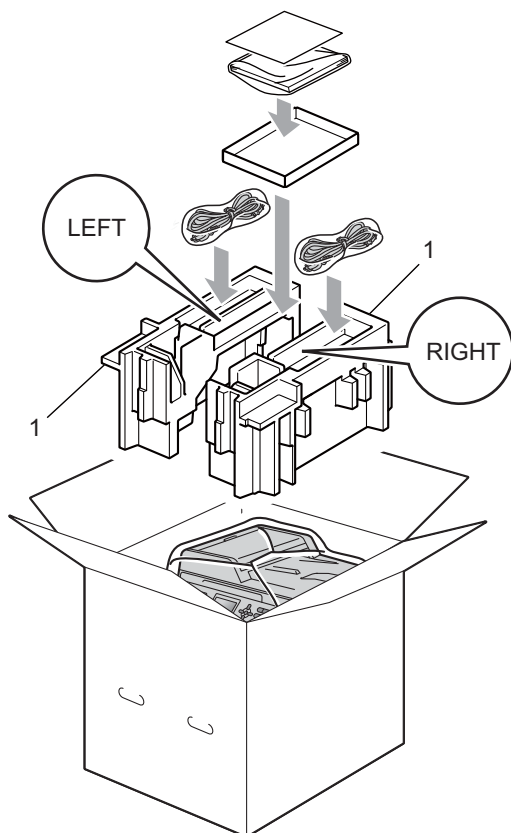
- 16 Legg isoporstykket (1) i kartongen. Plasser deretter avfallsboksen for toner i isoporstykket.



- 17 Pakk inn maskinen i en plastpose. Plasser maskinen på isoporstykket (1).



- 18 Plasser de to isoporstykkene (1) inn i kartongen mens du samsvarer høyre side av maskinen til "RIGHT"-merket på én av isoporstykkene, og venstre side av maskinen til "LEFT"-merket på det andre isoporstykket. Legg strømledningen og dokumentasjon i den originale kartongen som vist på illustrasjonen.

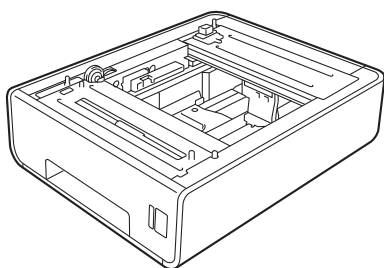


- 19 Lukk kartongen, og teip den forsvarlig.

Ekstra papirmagasin (LT-300CL)

Et ekstra nedre papirmagasin kan installeres, og det kan ta opptil 500 ark med papir av typen 80 g/m².

Når et tilleggsmagasin er installert, kan maskinen ta opptil 800 ark med vanlig papir.



For oppsett, kan du se instruksjonene som følger med det nedre papirmagasinet.

Minnekort

MFC-9465CDN har 256 MB standard minne og MFC-9460CDN har 128 MB. Begge modeller har én plass for ekstra minne. Du kan øke minnet opptil maksimalt 512 MB for MFC-9465CDN og 384 MB for MFC-9460CDN ved å installere én SO-DIMM (Small Outline Dual In-line Memory Module).

Typer SO-DIMM

Du kan installere følgende SO-DIMM-brikker:

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



Merk

- For mer informasjon, besøk Kingston Technology sin webside på <http://www.kingston.com/>.
- For mer informasjon, besøk Transcend sin webside på <http://www.transcend.com.tw/>.

Generelt sett må SO-DIMM-brikker møte følgende spesifikasjoner:

Type: 144 pinner og 16 biters utdata

CAS-ventetid: 4

Klokkefrekvens: 267 MHz (533 MB/S/pinner) eller mer

Kapasitet: 64, 128 eller 256 MB

Høyde: 1,18 in. (30,0 mm)

DRAM-type: DDR2 SDRAM



Merk

- Det kan hende at visse SO-DIMM ikke fungerer sammen med maskinen.
- Hvis du vil ha mer informasjon, kontakter du forhandleren du kjøpte maskinen hos eller Brothers kundeservice.

Installere mer minne

1

Slå av maskinens strømbryter. Koble fra telefonledningen.

2

Koble grensesnittkabelen fra maskinen og koble deretter strømledningen fra stikkontakten.

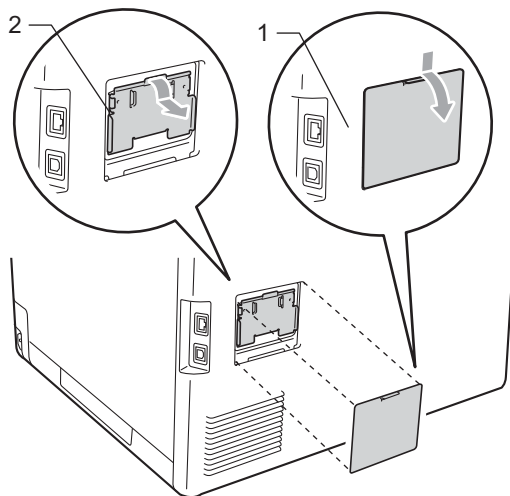


Merk

Sørg for at du slår av maskinens strømbryter før du installerer eller fjerner SO-DIMM.

3

Fjern plastdekselet (1) og metalldekselet (2) til SO-DIMM-enheten.



4

Pakk opp SO-DIMM-enheten og hold den i kantene.

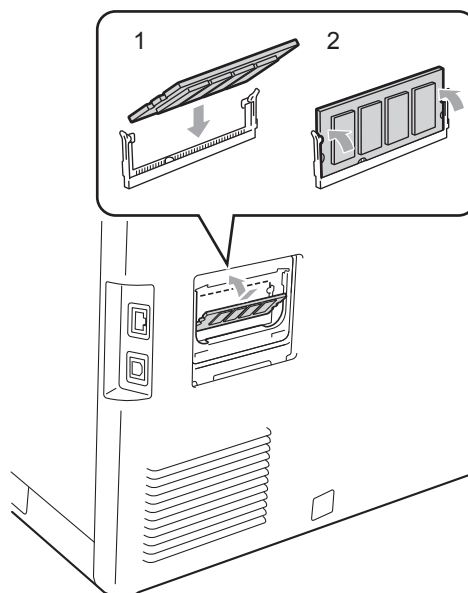


VIKTIG

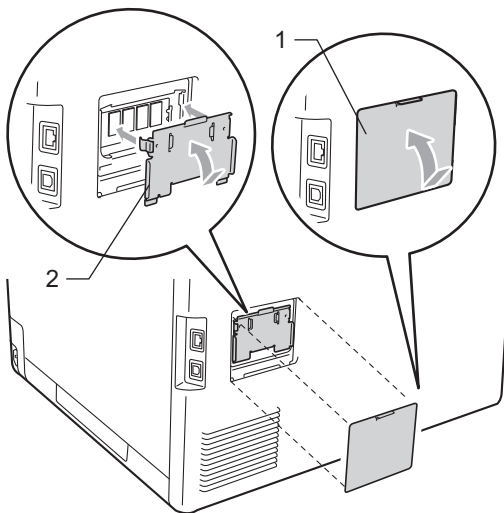
For å unngå skader på maskinen forårsaket av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre minnebrikken eller brettoverflaten.

5

Hold SO-DIMM-enheten i kanten og juster hakkene i SO-DIMM-enhetene med utstikkerne i sporet. Sett inn SO-DIMM-enheten diagonalt (1), og vri den deretter mot grensesnittbrettet til den klikker på plass (2).



- 6 Monter metalldekselet (2) og plastdekselet (1) til SO-DIMM-enheten igjen.



- 7 Sett først maskinens strømkabel inn i stikkontakten, og tilkoble deretter grensesnittkabelen.
- 8 Koble til telefonledningen. Slå på maskinens strømbryter.



Merk

Du kan kontrollere at du har installert SO-DIMM-enheten på riktig måte ved å skrive ut brukerinnstillingssiden, som viser gjeldende minnestørrelse. (Se *Slik skriver du ut en rapport* på side 38.)

Dette er en full liste over alle funksjoner og betingelser som finnes i Brother-håndbøkene. Funksjonenes tilgjengelighet avhenger av modellen du har kjøpt.

ADF (Automatisk dokumentmater)

Dokumentet kan plasseres i den automatiske dokumentmateria og automatisk bli skannet én side om gangen.

Aktivitetsrapportintervall

Den forhåndsprogrammerte perioden mellom automatiske utskrifter av faksaktivitetsrapporter. Du kan skrive ut faksaktivitetsrapporter etter behov uten å forstyrre denne syklusen.

Apparat-ID

Den lagrede informasjonen som vises øverst på sider som faks. Den inneholder avsenderens navn og faksnummer.

Automatisk faksutsendelse

Sender en faks uten at det er nødvendig å løfte røret på en ekstern telefon.

Automatisk gjenoppringning

En funksjon som gjør maskinen i stand til å ringe det siste faksnummeret om igjen etter fem minutter hvis faksen ikke ble sendt fordi linjen var opptatt.

Autoreduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Avbryt jobb

Avbryter en programmert utskriftsjobb og tømmer maskinens minne.

Biapparat

En telefon på faksnummeret som er tilkoblet en egen stikkontakt.

CNG-toner

De spesielle tonene (pipelydene) som sendes av faksmaskiner under automatisk sending for å fortelle mottakermaskinen at anropet er fra en faksmaskin.

Direktevalg

Taster på maskinens kontrollpanel der du kan lagre numre for enkel oppringing. Du kan lagre enda et nummer i hver tast hvis du trykker på **Shift** og direktevalgtasten samtidig.

Display (LCD)

Displayet på maskinen som viser interaktive meldinger under programmering i displayet, og som går over til å vise dato og klokkeslett når maskinen ikke brukes.

Dobbel tilgang

Maskinen kan skanne utgående fakser eller programmerte jobber inn i minnet, samtidig som den sender eller mottar en faks eller skriver ut en innkommende faks.

Ekstern aktiveringskode

Tast inn denne koden (* 5 1) når du svarer et faksanrop på et biapparat eller en ekstern telefon.

Ekstern telefon

En telefonsvarer (TAD) eller telefon som er tilkoblet maskinen.

F/T-ringetid

Den tiden som Brother-maskinen sender raske doble ringetoner (når mottaksmodus er satt til Faks/Tel) for å be deg ta over et taleanrop som ble besvart automatisk.

Faks/Tel

Du kan motta fakser og telefonsamtaler. Ikke velg denne modusen hvis du bruker telefonsvarer (TAD).

Faksaktivitetsrapport

Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 mottatte og sendte faksene. TX betyr sende. RX betyr motta.

Faksdeteksjon

Gjør maskinen i stand til å svare på CNG-toner hvis du avbryter et innkommende faksanrop ved å besvare det.

Fakslagring

Du kan lagre fakser i minnet.

Fakstoner

De signalene som sendes av sender- og mottakerfaksmaskiner mens de kommuniserer med hverandre.

Faksvideresending

Videresender en faks som er mottatt i minnet, til et annet, forhåndsprogrammert faksnummer.

Feilkorrigeringsmodus (ECM)

Oppdager feil under fakssending, og sender de(n) siden(e) i faksen som hadde en feil, på nytt.

Fin modus

Oppløsningen er 203 × 196 dpi. Brukes for små skrifttyper og diagrammer.

Fjerntilgangskode

Din egen firesifrete kode (– – –*) som lar deg ringe opp og få tilgang til maskinen fra et annet sted.

Gråskala

Gråtonenivåene som er tilgjengelige for kopiering og faksing av fotografier.

Gruppenummer

En kombinasjon av direktevalg- og hurtigvalgnumre som er lagret under en direktevalgtast eller i en hurtigvalgposisjon for gruppesending.

Gruppesending

Muligheten til å sende samme faks til mer enn ett mottakssted.

Hjelpliste

En utskrift av den komplette menytabellen som du kan bruke til å programmere maskinen når du ikke har brukermanualen for hånden.

Hurtigvalg

Et forhåndsprogrammert nummer for enkel oppringing. Trykk på **▲ (Speed Dial)**, angi deretter det tresifrede hurtigvalget og trykk på **Mono Start** eller **Colour Start** for å begynne ringeprosessen.

Jobber i kø

Du kan kontrollere hvilke programmerte faksjobber som venter i minnet, og annullere jobber enkeltvis.

Kodingsmetode

En metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faksmaskiner må bruke en minimumsstandard av Modified Huffman (MH). Maskinen kan bruke bedre komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR), og JBIG hvis mottakermaskinen også støtter samme standard.

Kommunikasjonsfeil (eller Komm. feil)

En feil under sending eller mottak av faks, vanligvis forårsaket av statisk interferens eller støy på linjen.

Kompatibilitetsgruppe

Den egenskapen en gruppe faksmaskiner har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.

Kontrast

En innstilling som kompenserer for mørke eller lyse faks- eller kopidokumenter ved å gjøre de mørke lysere og de lyse mørkere.

Liste med brukerinstillinger

En utskrift som viser gjeldende innstillinger for maskinen.

Manuell faks

Når du løfter røret til den eksterne telefonen slik at du kan hører svaret til mottakerfaksen før du trykker på **Mono Start** eller **Colour Start** for å begynne overføringen.

Menymodus

Programmeringsmodus for å endre maskinens innstillinger.

Midlertidige innstillinger

Du kan velge bestemte alternativer for hver enkelt fakssending og kopiering uten å endre standardinnstillingene.

Mottak ved Tom for papir

Mottar fakser og lagrer dem i maskinens minne når maskinen er tom for papir.

OCR (optisk tegngjenkjennelse)

ScanSoft™ PaperPort™ 12SE med OCR eller Presto! PageManager-programvaren konverterer et bilde av tekst til tekst som du kan redigere.

Oppløsning

Antall vertikale og horisontale linjer per tomme.

Oversjøisk modus

Foretar midlertidige endringer i fakstonene for å kunne håndtere støy og statisk interferens på oversjøiske telefonlinjer.

Pause

Lar deg legge inn en 3,5 sekunders forsinkelse i ringesekvensen når du ringer ved å bruke talltastaturet eller når du lagrer direktevalg- og hurtigvalnummer. Trykk på **Redial/Pause** så mange ganger du ønsker for å få lengre pauser.

Polling

Prosessen der en faksmaskin ringer opp en annen faksmaskin for å hente ut ventende faksmeldinger.

Puls

En form for rotasjons-ringning på en telefonlinje.

Ringeforsinkelse

Antall ringesignaler før maskinen svarer i modusen Kun fax og Fax/Tel.

Ringevolum

Innstilling for ringevolumet til maskinen.

Satsvis sending

En kostnadsbesparende funksjon som sikrer at alle utsatte fakser til samme faksnummer sendes som én fakssending.

Sending

Prosessen for å sende fakser over telefonlinjen fra maskinen din til mottakerfaksmaskinen.

Sending i sanntid

Når minnet er fullt, kan du sende fakser i sanntid.

Sikkerhetsutskrift

Maskinen skriver ut en kopi av hver faks som er mottatt og lagret i minnet. Det er en sikkerhetsfunksjon slik at du ikke mister meldinger i tilfelle strømbrudd.

Skanning

Prosessen for å sende et elektronisk bilde av et papirdokument til datamaskinen.

Søk

En elektronisk, alfabetisk liste over lagrede direktevalg-, hurtigvalg- og gruppenumre.

Tel Indeksliste

En liste over navn og numre som er lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet, i numerisk rekkefølge.

Telefonsvarer (TAD)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen.

Tilgang for fjerninnhenting

En funksjon som gjør at du kan få fjerntilgang til maskinen fra en tastafon.

Tone

En form for ringning på telefonlinjen som brukes for tastafoner.

Utsatt faks

Sender faksen på et angitt tidspunkt senere samme dag.

Volum til pipetone

Innstilling av lydstyrken på pipetonen når du trykker på en tast eller gjør en feil.

Xmit-rapport

(sendingsverifiseringsrapport)

En liste over alle sendinger, og som viser dato, klokkeslett og oppringt nummer.

D

Stikkordliste

A

Apple Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Avbryte	
faksjobber i minnet	19
fjernalternativer for faks	26
gruppesending som pågår	16
jobber som venter gjenoppringing	19
lagring av faks	24

B

Brukere med begrenset tilgang	6
-------------------------------	---

C

ControlCenter2 (for Macintosh)	
Se Programvarehåndbok.	
ControlCenter4 (for Windows®)	
Se Programvarehåndbok.	
Copy	
Options (tast)	41

D

Display (LCD)	
Hjelpliste	38
kontrast	3
Dobbel tilgang	15
Dyp hvilemodus	2

E

Enlarge/Reduce (tast)	39
-----------------------	----

F

Faks, frittstående	
motta	
faksmottaksstempel	31
faksvideresending	29
forminske for tilpasning til papir	30
i minnet (lagring av faks)	24
innhenting fra et fjernsted	27, 29
pollingmottak	32

sende	12
avbryte fra minnet	19
fra minnet (dobbel tilgang)	15
gruppesending	15
kontrast	13
manuell	14
oppløsning	13
oversjøisk	17
Polling Sende	21
sending i sanntid	17
utsatt faks	18
utsatt satsvis	18

Faksforside	19
for alle fakser	20
kun for neste faks	20
tilpassede kommentarer	19
utskrevet skjema	20

Fakskoder	
endre	26
fjerntilgangskode	26

Faksvideresending	
fjernendring	28, 29
programmere et nummer	23
Fjerninnhenting	26
hente fakser	27
kommandoer	29
tilgangskode	26, 27

Fjernoppsett	
Se Programvarehåndbok.	

G

Grupper for gruppesending	34
Gruppesending	15
avbryte	16
sette opp grupper for	34

H

HJELP	38
Hjelpliste	38
Hurtig oppringing	
gruppenummer	
opprette grupper for gruppesending	34
gruppesending	15
bruke grupper	15
Hvilemodus	2

K

Kopi	
2 i 1 ID-kopi	45
kontrast	42
kvalitet	40
med dokumentmater	42
N i 1 (sideoppsett)	44
sortere (kun dokumentmater)	42
Kopiere	
Enlarge/Reduce (tast)	39
med skannerglassplaten	44
midlertidige innstillinger	39
taster	39
Kvalitet	
kopiering	40, 41

L

Lagring av faks	24
skrive ut fra minnet	31
slå av	26
slå på	24

M

Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Manuell	
overføring	14
Maskininformasjon	
kontrollere gjenværende levetid	
for deler	49
sidetellere	49
Midlertidige kopieringsinnstillinger	39
Minne	
lagring	1
legge til DIMM (alternativ)	59
installere	60

N

N i 1 (sideoppsett)	44
Nettverk	
faksing	
Se Programvarehåndbok.	
skanning	
Se Programvarehåndbok.	
utskrift	
Se Brukerhåndbok for nettverket.	

O

Oppløsning	
faks (standard, fin, superfin, foto)	13
innstilling for neste faks	13
Oppløsning-tast	13
Oppringing	
begrense oppringing	10
grupper (gruppesending)	15

P

PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Programvarehåndbok og Hjelp i	
PaperPort™ 12SE-programvaren for	
tilgang til brukerveiledninger.	
PC-Faks	
Se Programvarehåndbok.	
Personsøk	
programmere nummeret til	
personsøkeren din	23
Polling	
Polling Sende	21
pollingmottak	32
Presto! PageManager	
Se Programvarehåndbok. Se også Hjelp i	
Presto! PageManager-programvaren.	

R

Rapporter	37, 38
Brukerinnstillinger	38
Faksaktivitetsrapport	37, 38
rapportperiode	37
Hjelpliste	38
hvordan skrive ut	38
Nettverksinnstilling	38
Sendingsverifisering	37
Tel Indeksliste	38
Redusere	
innkommende fakser	30
kopier	39

S

Sideoppsett (N i 1)	44
Sikkerhet	
begrense oppringing	10
Secure Function Lock	
administratorpassord	5
brukere med begrenset tilgang	6
Offentlig bruker-modus	6
Stille lås	8
Skanning	
Se Programvarehåndbok.	
Skrive ut	
faks fra minnet	31
rapporter	38
Se Programvarehåndbok.	
Sortere	42
Strømbrudd	1

T

Tonersparing	2
Tosidig kopi	46
Trommelenhet	
kontrollere (gjenværende levetid)	49
Trådløst nettverk	
Se Hurtigstartguide og Brukerhåndbok for nettverket.	

U

Utsatt satsvis sending	18
------------------------------	----

V

Vedlikehold, rutine	49
kontrollere gjenværende levetid for deler	49

W

Windows®	
Se Programvarehåndbok.	



Maskinen er kun godkjent for bruk i det landet den ble kjøpt. Lokale Brother-avdelinger og deres forhandlere vil kun gi støtte til maskiner som er kjøpt i deres eget land.