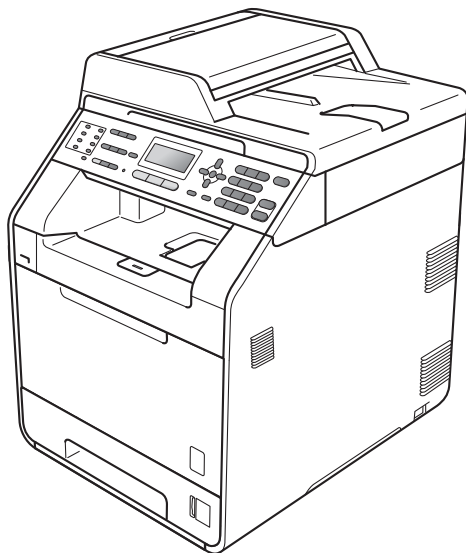


AVANCERAD BRUKSANVISNING



MFC-9460CDN
MFC-9465CDN

Vissa modeller är inte tillgängliga i alla länder.

Version 0

SWE

Bruksanvisningar och var de finns

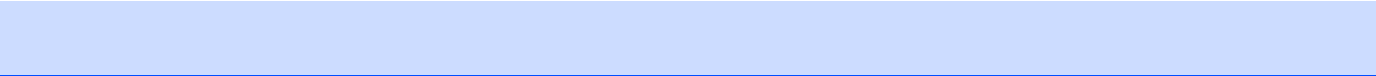
Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
Säkerhet och juridisk information	Läs säkerhetsföreskrifterna innan du ställer in maskinen.	Tryckt / I kartongen
Snabbguide	Läs denna bruksanvisning först Följ anvisningarna för inställning av maskinen och installation av drivrutinerna och programvaran för det operativsystem och anslutningstyp du använder.	Tryckt / I kartongen
Grundläggande bruksanvisning	Lär dig de grundläggande procedurer för fax, kopiering, skanning och direktutskrift samt för hur du byter förbrukningsartiklar. Se felsökningstips.	Tryckt / I kartongen För HUN/BUL/ROM/POL/SVK/ CZE: PDF-fil / Dokumentations-CD-skiva / I kartongen
Avancerad bruksanvisning	Lär dig mer avancerade procedurer: fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, rapportutskrift och rutinmässigt underhåll.	PDF-fil / Dokumentations-CD-skiva / I kartongen
Bruksanvisning för programanvändare	Följ dessa anvisningar för utskrift, skanning, nätverksskanning, fjärrinställning, PC-Fax och användning av verktyget Brother ControlCenter.	PDF-fil / Dokumentations-CD-skiva / I kartongen
Nätverksordlista	I denna bruksanvisning finns grundläggande information om avancerade nätverksfunktioner i Brothers maskiner, allmän information om nätverk samt nätverksterminologi.	PDF-fil / Dokumentations-CD-skiva / I kartongen
Bruksanvisning för nätverksanvändare	Denna bruksanvisning ger användbar information om inställningar för trådburna och trådlösa nätverk och säkerhetsinställningar vid användning av Brothers maskin. Du hittar också information om stödda protokoll för maskinen och ingående felsökningstips.	PDF-fil / Dokumentations-CD-skiva / I kartongen

Innehållsförteckning

1	Grundinställningar	1
	Minneslagring	1
	Automatisk sommartidsfunktion.....	1
	Miljöfunktioner.....	2
	Tonerbesparing	2
	Viloläge	2
	Djupt viloläge	2
	LCD-kontrast.....	3
	Lägestimer	3
2	Säkerhetsfunktioner	4
	Secure Function Lock 2.0	4
	Ställa in lösenord för administratören	5
	Ändra administratörens lösenord.....	5
	Ställa in läget för allmänna användare	6
	Ställa in begränsade användare	6
	Koppla säkerhetsfunktionslåset på/av	7
	Byta användare	7
	Inställningslås	8
	Programmera lösenordet.....	9
	Ändra lösenordet för inställningslåset.....	9
	Aktivera/inaktivera inställningslås	10
	Begränsa uppringning.....	10
	Begränsning av kombinerade siffer- och bokstavsknappar	10
	Begränsning av snabbval	11
	Begränsning av kortnummer	11
3	Sända fax	12
	Övriga sändningsalternativ	12
	Byta layout för tvåsidigt fax.....	12
	Sända fax med flera inställningar	12
	Kontrast	13
	Ändra faxupplösning	13
	Övriga sändningsfunktioner	14
	Skicka ett fax manuellt.....	14
	Dubbel åtkomst (endast svartvitt)	15
	Gruppsändning (endast svartvitt)	15
	Realtidsöverföring.....	17
	Internationellt läge	17
	Fördröjt fax (endast svartvitt).....	18
	Fördröjd gruppsändning (endast svartvitt).....	18
	Kontrollera och avbryta väntande jobb	19
	Elektroniskt försättsblad (endast svartvitt).....	19
	Översikt om polling	21
	Polling (endast svartvitt)	21

4	Ta emot fax	23
	Fjärralternativ för fax (endast svartvitt)	23
	Mottagning utan papper.....	23
	Faxvidaresändning	23
	faxlagring	24
	PC-Fax-mottagning	24
	Ändra fjärralternativ för fax	25
	Fjärråtkomst.....	26
	Kommandon för fjärråtkomst	29
	Övriga mottagningsfunktioner	30
	Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax	30
	Duplex (dubbelsidig) utskrift för faxläge	30
	Ställa in stämpel för mottagna fax (endast svartvitt).....	31
	Ställa in svärtningsgrad	31
	Skriva ut ett fax från minnet.....	31
	Översikt om polling	32
	Mottagning via polling	32
	Stoppa polling.....	33
5	Uppringning och lagring av nummer	34
	Övriga uppringningsfunktioner.....	34
	Kombinera kortnummer	34
	Ytterligare sätt att lagra nummer	34
	Ställa in grupper för gruppsändning	34
	Ändra gruppnummer.....	35
	Radera gruppnummer	36
6	Skriva ut rapporter	37
	Faxrapporter	37
	Överföringsrapport.....	37
	faxjournal	37
	Rapporter.....	38
	Skriva ut en rapport	38
7	Kopiering	39
	Kopieringsinställningar.....	39
	Avbryta kopieringen.....	39
	Förstora eller förminska bilden som kopieras	39
	Förbättrad kopieringskvalitet	40
	Använda alternativknappen	41
	Sortera kopior med dokumentmataren	42
	Justera kontrast, färg och ljusstyrka	42
	Kopiera med N på 1 (sidlayout)	44
	ID-kopiering 2 på 1	45
	Val av fack	46
	Duplexkopiering (dubbelsidig)	46
	Duplexkopiering (långsidan vänds)	46
	Avancerad duplexkopiering (kortsidan vänds).....	48

A	Rutinunderhåll	49
	Rengöring och kontroll av maskinen.....	49
	Kontrollera sidräknarna	49
	Kontrollera delars återstående livslängd	49
	Byta ut periodiska underhållsdelar.....	50
	Förpacka och transportera maskinen	51
B	Alternativ	59
	Tillvalsfack (LT-300CL).....	59
	Minneskort	59
	SO-DIMM-typer	59
	Installera extra minne	60
C	Ordlista	62
D	Register	66



Minneslagring

Menyinställningarna lagras permanent och raderas *inte* vid ett strömavbrott. Tillfälliga inställningar (till exempel kontrast och internationellt läge) *raderas*. Dessutom bibehåller maskinen datumet och tiden och programmerade faxjobb (timer) (t.ex. Fördröjt fax) i upp till 60 timmar. Andra faxjobb i maskinens minne förloras inte.

Automatisk sommartidsfunktion

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

- 1 Tryck på **Menu**, **0**, **2**, **2**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Miljöfunktioner

Tonerbesparing

Du kan spara toner med den här funktionen. Om du ställer in tonerbesparing på **På**, blir utskrifterna ljusare. Grundinställningen är **Av**.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 1**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På** eller **Av**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Vi rekommenderar inte att tonerbesparing används för utskrift av foton eller gråskalebilder.

Viloläge

Med inställningen för Viloläge kan elförbrukningen minskas. När maskinen är i viloläge (energispärläge) fungerar den som om den vore helt avstängd. Om data tas emot eller om du påbörjar ett arbetsmoment lämnar maskinen viloläget och går över till beredskapsläget.

Du kan ställa in hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget innan den går in i viloläget. Timern återställs när maskinen tar emot fax- eller PC-data eller kopierar. Grundinställningen är 3 minuter.

Vilar visas på LCD-skärmen när maskinen är i viloläget.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 4, 2**.
- 2 Ange hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget innan den intar viloläget. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Djupt viloläge

Om maskinen befinner sig i viloläge och inte tar emot några jobb under en viss tid intar den automatiskt djupt viloläge och **Djupa vila** visas på LCD-skärmen. Djupt viloläge minskar elförbrukningen ytterligare än mot viloläget. Maskinen lämnar viloläget och börjar uppvärmningen när den mottar ett fax eller PC-data, när den kopierar eller när du trycker på en knapp på kontrollpanelen.

LCD-kontrast

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

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **6**.
- 2 Tryck på **►** om du vill göra LCD-skärmen mörkare. Eller tryck på **◄** om du vill göra den ljusare.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Lägestimer

Maskinen har tre lägesknappar på kontrollpanelen: **FAX**, **SCAN** och **COPY**.

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

Denna inställning ställer även in tiden för maskinen att ändra från individuella användare till läget för allmänna användare när säkerhetsfunktionslåset används. (Se *Byta användare* på sidan 7.)



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

Secure Function Lock 2.0

Säkerhetsfunktionslås ger dig möjlighet att begränsa allmän tillgång till följande maskinfunktioner:

- Faxesändning
- Faxmottagning
- Kopiering
- Skanning
- USB direkt
- PC-utskrift
- Färgutskrift

Denna funktion förhindrar även användare från att ändra standardinställningarna för maskinen genom att begränsa tillgången till menyinställningarna.

Innan du använder säkerhetsfunktionerna måste du först ange ett lösenord för administratörer.

Tillgång till begränsade hanteringar kan aktiveras genom att skapa en begränsad användare. Begränsade användare måste ange ett användarlösenord för att använda maskinen.

Kom ihåg att anteckna ditt lösenord. Om du har glömt bort det måste du återställa lösenordet som finns lagrat i maskinen. Om du behöver information om hur du återställer lösenordet kan du ringa en Brother-återförsäljare och få hjälp.



Obs

- Säkerhetsfunktionslåset kan ställas in manuellt på kontrollpanelen eller genom att använda webbaserad hantering. Vi rekommenderar att du använder webbaserad hantering för att konfigurera den här funktionen. För mer information, se *Bruksanvisning för nätverksanvändare*.
- Endast administratörer kan ställa in begränsningar och göra ändringar för respektive användare.
- När säkerhetsfunktionslåset är aktiverat, kan du endast använda
 1. Kontrast, 6. Pollad sändn. och
 7. Försättsblad under 2. Sändning i faxmenyn.

Om Faxesändning är inaktiverad kan du inte använda någon funktion i faxmenyn.
- Mottagning av pollning är endast aktiverad när såväl faxesändning som faxmottagning är aktiverade.

Ställa in lösenord för administratören

Lösenordet som ställs in i dessa steg är för administratören. Detta lösenord används för att ställa in användare och för att koppla säkerhetsfunktionslåset på eller av. (Se *Ställa in begränsade användare* på sidan 6 och *Koppla säkerhetsfunktionslåset på/av* på sidan 7.)

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Ange ett fyrsiffrigt nummer för lösenordet med siffrorna 0-9.
Tryck på **OK**.
- 3 Ange lösenordet igen när *Bekräfta:* visas på LCD-skärmen.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra administratörens lösenord

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj
Ange lösenord.
Tryck på **OK**.
- 3 Ange det registrerade fyrsiffriga lösenordet.
Tryck på **OK**.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt nummer för det nya lösenordet.
Tryck på **OK**.
- 5 Om LCD-skärmen visar *Bekräfta:*,
ange det nya lösenordet på nytt.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in läget för allmänna användare

Läget för allmänna användare begränsar funktionerna som finns tillgängliga för allmänna användare. Allmänna användare behöver inte ange ett lösenord för att komma åt de funktioner som har gjorts tillgängliga genom den här inställningen. Du kan ställa in en allmän användare.

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Ställ in ID**.
Tryck på **OK**.
- 3 Ange administratörens lösenord.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Allmän**.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Aktiverad** eller **Avaktiverad** för **Faxsändning**.
Tryck på **OK**.
När du har ställt in **Faxsändning**, upprepa det här steget för **Faxmottagning**, **Kopiera**, **Skanna**, **USB direkt**, **PC-utskrift** och **Färgutskr.** När LCD-skärmen visar **Avbryt**, tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in begränsade användare

Du kan ställa in användare med begränsningar och ett lösenord för funktioner som är tillgängliga för dem. Du kan ställa in mer avancerade begränsningar, som t.ex. enligt sidräkning eller PC-användarnamn, via webbaserad hantering. (För ytterligare information, se *Bruksanvisning för nätverksanvändare*.) Du kan ställa in upp till 25 begränsade användare med begränsningar och ett lösenord.

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Ställ in ID**.
Tryck på **OK**.
- 3 Ange administratörens lösenord.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Anv. 01**.
Tryck på **OK**.
- 5 Använd sifvertangenterna för att ange användarnamnet. (Se *Skriva text i bilaga C till Grundläggande bruksanvisning*.)
Tryck på **OK**.
- 6 Ange en fyrsiffrigt lösenord för användaren.
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Aktiverad** eller **Avaktiverad** för **Faxsändning**.
Tryck på **OK**.
När du har ställt in **Faxsändning**, upprepa det här steget för **Faxmottagning**, **Kopiera**, **Skanna**, **USB direkt**, **PC-utskrift** och **Färgutskr.** När LCD-skärmen visar **Avbryt**, tryck på **OK**.
- 8 Upprepa stegen 4 till 7 för att ange respektive extra användare och lösenord.

- 9 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Du kan inte använda samma användarnamn som någon annan.

Koppla säkerhetsfunktionslåset på/av

Om du anger fel lösenord, kommer LCD-skärmen att visa **Fel lösenord**. Skriv rätt lösenord igen.

Koppla på säkerhetsfunktionslåset

- 1 Tryck på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Lås Av→På**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet. Tryck på **OK**.

Koppla av säkerhetsfunktionslåset

- 1 Tryck på **Menu, 1, 7, 1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Lås På→Av**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet. Tryck på **OK**.

Byta användare

Denna inställning ger dig möjlighet att växla mellan registrerade begränsade användare och läget för allmänna användare när säkerhetsfunktionslåset är påslaget.

Växla till läget för begränsade användare

- 1 Håll ner **Shift** medan du trycker på **Secure**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ID. Tryck på **OK**.
- 3 Ange ditt fyrsiffriga lösenord. Tryck på **OK**.

Växla till det offentliga läget

När en begränsad användare har slutat använda maskinen, kommer den att återgå till allmän inställning inom samma tid som lägestimerinställningen (**Menu, 1, 1**). (Se *Lägestimer* på sidan 3.) Du kan också avsluta från det begränsade användarläget genom att trycka på den aktuella lägesknappen där du befinner dig. Då kommer LCD-skärmen att fråga dig **Offentligt läge?**.

Tryck på **1** för att välja **1. Ja**.

**Obs**

- Om det aktuella ID:et är begränsat till den funktion du vill använda visas **Tillgång nekad** på LCD-skärmen och du tillfrågas om ditt namn. Om du har tillgång till den här funktionen, tryck på ▲ eller ▼ för att välja namn och ange det fyrsiffriga lösenordet.
- Om den funktion du vill använda är begränsad för alla användare visas **Inte tillgänglig** på LCD-skärmen och maskinen återgår till beredskapsläget. Du kommer inte åt den funktion som du vill använda. Kontakta din administratör för kontroll av inställningarna för säkerhetsfunktionslåset.
- Om sidbegränsningar har ställts in för ditt ID och du redan har nått max antal sidor visas **Överskrider begr** på LCD-displayen när du skriver ut data. Kontakta din administratör för kontroll av inställningarna för säkerhetsfunktionslåset.
- Om begränsningar för färgutskrift har ställts in på **Avaktiverad** för ditt ID visas **Ej tillstånd** på LCD-displayen när du skriver ut data. Maskinen skriver ut utskriften endast i svartvitt.

Inställningslås

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

Kom ihåg att anteckna ditt lösenord. Om du glömmer det måste du återställa lösenorden som finns lagrade i maskinen. Ring din administratör eller din Brother-återförsäljare.

När inställningslåset är **På**, kan du inte ändra följande inställningar utan ett lösenord:

- Lägestimer
- Papper
- Volym
- Miljö
- Val av fack
- Skärmkontrast
- Säkerhet
- Dokumentskanning
- Adressbok
- Uppringningsbegränsning
- Skrivare (Emulering, Duplex, Utmatningsfärg, Återställ skrivare, Frekvens)
- Nätverksinställningar (utom Status, Mac-adress, Skanna till FTP, Skanna till nätverk)
- Mottagningsläge
- Datum&tid
- Fax-ID
- Ton/Puls (utom BEL, NOR, SVE, DAN, FIN)
- Kopplingston
- Inställning av telefonlinje
- Återställ

Maskininställningarna kan dessutom inte ändras via fjärrinställning medan inställningslåset är **På**.

Programmera lösenordet

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **2**.
- 2 Ange ett fyrsiffrigt nummer för lösenordet med siffrorna 0-9. Tryck på **OK**.
- 3 Ange lösenordet igen när **Bekräfta**: visas på LCD-skärmen. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra lösenordet för inställningslåset

- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **7**, **2**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Ange lösenord**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange ditt fyrsiffriga lösenord. Tryck på **OK**.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt nummer för det nya lösenordet. Tryck på **OK**.
- 5 Skriv det nya lösenordet igen när **Bekräfta**: visas på LCD-displayen. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Aktivera/inaktivera inställningslåset

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

Aktivera inställningslåset

- 1 Tryck på **Menu, 1, 7, 2**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange ditt fyrsiffriga lösenord. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Inaktivera inställningslåset

- 1 Tryck på **Menu, 1, 7, 2**.
- 2 Ange ditt fyrsiffriga lösenord. Tryck på **OK** två gånger.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Begränsa uppringning

Denna funktion förhindrar användare från att skicka ett fax eller ringa fel nummer av misstag. Du kan ställa in maskinen så att den begränsar uppringning genom att använda de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna, snabbvals- och kortnummer.

Om du väljer **Av**, begränsar maskinen inte uppringningsmetoden.

Om du väljer **Ange # 2 ggr**, kommer maskinen att be dig att ange numret på nytt, och om du anger samma nummer korrekt, kommer maskinen att påbörja uppringning. Om du anger fel nummer visar LCD-skärmen ett felmeddelande.

Om du väljer **På**, kommer maskinen att begränsa alla faxöverföringar och utgående samtal för den uppringningsmetoden.

Begränsning av kombinerade siffer- och bokstavsknappar

- 1 Tryck på **Menu, 2, 6, 1**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Av**, **Ange # 2 ggr** eller **På**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Begränsning av snabbval

- 1 Tryck på **Menu, 2, 6, 2**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Av**,
Ange # 2 ggr eller **På**.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Begränsning av kortnummer

- 1 Tryck på **Menu, 2, 6, 3**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Av**,
Ange # 2 ggr eller **På**.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

- Inställningen **Ange # 2 ggr** kommer inte att fungera om du lyfter en extern telefon innan du anger numret. Du blir inte ombedd att ange numret igen.
 - Om du väljer **På** eller **Ange # 2 ggr**, kan du inte använda grupsändningsfunktionen och inte kombinera kortnummer när du ringer upp.
-

Övriga sändningsalternativ

Byta layout för tvåsidigt fax

Du måste välja formatet duplexskanning innan du skickar ett 2-sidigt fax. Formatet du väljer beror på layouten på ditt 2-sidiga dokument.

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

2 Gör något av följande:

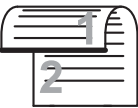
- Om ditt dokument är vänd på långsidan, tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Lång kant**.

Tryck på **OK**.

Långsida	
Stående	Liggande
	

- Om ditt dokument är vänd på kortsidan, tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Kort kant**.

Tryck på **OK**.

Kortsida	
Stående	Liggande
	

3 Tryck på **Stop/Exit**.

Sända fax med flera inställningar

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget . Efter varje inställning får du en fråga på LCD-skärmen om du vill göra fler inställningar.

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

2 Gör något av följande:

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

Kontrast

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

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

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

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 1**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Auto**, **Ljus** eller **Mörk**.
Tryck på **OK**.



Obs

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

Ändra faxupplösning

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

Ändra faxupplösningsinställningen för nästa fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Resolution**, sedan **▲** eller **▼** för att välja upplösning.
Tryck på **OK**.

Ändra faxupplösningsinställningen

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 2**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj upplösningen du vill använda.
Tryck på **OK**.

**Obs**

Du kan välja mellan fyra olika upplösningsinställningar för svartvita fax och två för färg.

Svartvitt	
Standard	Passar de flesta utskrivna dokument.
Fin	Bra för liten text, sändningen går lite långsammare än med standardupplösningen.
Superfin	Bra för liten text eller grafik, sändningen går långsammare än med fin upplösning.
Foto	Används för dokument med många olika nyanser av grått eller för fotografier. Inställningen ger den längsta överföringstiden.

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

Om du väljer **Superfin** eller **Foto** och sedan använder knappen **Colour Start** för att skicka ett fax, kommer maskinen att skicka faxet med inställningen **Fin**.

Övriga sändningsfunktioner

Skicka ett fax manuellt

Manuell sändning

Manuell sändning ger dig möjlighet att höra uppringningen, ringnings- och faxmottagningstonerna när du sänder ett fax.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Lyft luren på en extern telefon och lyssna efter en uppringningston.
- 4 Ange faxnumret som du vill ringa upp.
- 5 När du hör faxsignalen, tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Om du använder kopieringsglaset, tryck på **1** för att sända ett fax.
- 6 Lägg på luren på den externa telefonen.

Dubbel åtkomst (endast svartvitt)

Du kan ringa upp ett nummer och starta skanningen av fax in i minnet—även när maskinen sänder från minnet, tar emot fax eller skriver ut PC-data. LCD-skärmen visar det nya jobbnumret.

Antalet sidor du kan skanna in i minnet beror på de data som finns på sidorna.



Obs

Om du får meddelandet

Minnet är fullt medan du skannar första sidan på ett fax, tryck på **Stop/Exit** för att avbryta skanningen. Om du får meddelandet Minnet är fullt medan du skannar en efterföljande sida, kan du trycka på **Mono Start** för att skicka de sidor som hitintills har skannats, eller tryck på **Stop/Exit** för att avbryta.

Gruppsändning (endast svartvitt)

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

Du kan gruppsända till upp till 366 olika nummer. Det beror på hur många grupper, åtkomstkoder eller kreditkortsnummer som du lagrat och hur många fördröjda eller lagrade faxmeddelanden som finns i minnet.

Innan du påbörjar en gruppsändning

Snabbvals- och kortnummer måste lagras i maskinens minne innan de kan användas i en gruppsändning. (Se *Lagra snabbvalsnummer* och *Lagra kortnummer* i Kapitel 7 i *Grundläggande bruksanvisning*.)

Gruppnummer måste också lagras i maskinens minne innan de kan användas i en gruppsändning. Gruppnummer innehåller många lagrade snabbvals- och kortnummer för att underlätta uppringning. (Se *Ställa in grupper för gruppsändning* på sidan 34.)

Så här gruppsänder du ett fax



Obs

Använd ▼ **Search** för att lättare välja nummer.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange ett nummer.
Tryck på **OK**.
Du kan använda antingen ett snabbvalsnummer, kortnummer, gruppnummer eller manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Så här ringer du* i kapitel 7 i *Grundläggande bruksanvisning*.)

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

- 5 Tryck på **Black Start**.

Efter genomförd grupsändning kommer maskinen att skriva ut grupsändningsrapporten där du kan kontrollera resultatet.



Obs

Skanningsprofilen för det snabbval, kortnummer eller den grupp som du valde först kommer att tillämpas för grupsändningen.

Avbryta en grupsändning som pågår

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

- 1 Tryck på **Menu, 2, 7**.
LCD-skärmen visar jobbnumret för grupsändningen följt av det faxnummer eller namn som rings upp (t.ex., #001 0123456789) och sändningsjobbnummer (t.ex. Grupsändn. #001).

```
27.Väntande jobb
▲ #001 0123456789
▼ Grupsändn. #001

Välj ▲▼ eller OK
```

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja en av följande:
 - Välj det faxnummer som ska ringas upp och tryck på **OK**.
 - Välj jobbnumret för grupsändningen och tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **1** för att avbryta faxnumret eller det jobbnummer för grupsändning som du valt i steg 2, eller tryck på **2** för att avsluta utan att avbryta.
LCD-skärmen frågar om du vill avbryta hela grupsändningen om du bara avbryter faxet som sänds för närvarande i steg 2. Tryck på **1** om du vill ta bort hela grupsändningsjobbet eller på **2** om du vill avsluta.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Realtidsöverföring

När du skickar ett fax skannar maskinen in dokumenten till minnet innan det sänds. Så snart telefonlinjen är ledig börjar maskinen att ringa upp och sända.

Ibland kanske du vill sända ett viktigt dokument direkt utan att vänta på minnesöverföring. Du kan ställa in *Direktsändning* på *På* för alla dokument eller *Nästa fax: På* bara för nästa fax.



Obs

- Om minnet är fullt och du skickar ett svartvitt fax från dokumentmataren, kommer maskinen att skicka dokumentet i realtid (även om realtidssändning är inställd på *Av*). Om minnet är fullt kan fax inte sändas från kopieringsglaset förrän du frigör lite minne.
- Automatisk återuppringning för realtidsöverföring fungerar inte när kopieringsglaset används.

Sända i realtid för alla fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *På*. Tryck på **OK**.

Sända i realtid endast för nästa fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Nästa fax: På*. Tryck på **OK**.

Inte sända i realtid endast för nästa fax

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 5**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Nästa fax: Av*. Tryck på **OK**.

Internationellt läge

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

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 9**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *På* eller *Av*. Tryck på **OK**.

Fördröjt fax (endast svartvitt)

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 3**.
- 4 Ange vilken tid faxmeddelandet ska sändas (i 24-timmarsformat).
(Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen)
Tryck på **OK**.



Obs

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

Fördröjd gruppssändning (endast svartvitt)

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

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 4**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På** eller **Av**.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Kontrollera och avbryta väntande jobb

Kontrollera vilka jobb som fortfarande väntar i minnet på att skickas. Om det inte finns några jobb kommer LCD-skärmen att visa Inga jobb väntar. Du kan ångra ett faxjobb som lagrats och väntar i minnet.

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **7**.
Antalet jobb som fortfarande ska sändas kommer att visas.
- 2 Gör något av följande:
 - Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra igenom väntande jobb, tryck på **OK** för att välja ett jobb, och tryck sedan på **1** för att avbryta det.
 - Tryck på **2** för att avsluta utan att avbryta.
- 3 När du är klar, tryck på **Stop/Exit**.

Elektroniskt försättsblad (endast svartvitt)

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

Du kan automatiskt sända ett försättsblad med varje fax. Försättsbladet inkluderar ditt Fax-ID, ett meddelande och namnet (eller numret) som lagrats i minnet för snabbvalet eller kortnumret.

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

Du kan välja ett av följande förinställda meddelanden.

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

I stället för ett av de förinställda meddelandena kan du skriva två egna meddelanden med upp till 27 tecken. Använd tabellen på *Skriva text i bilaga C i Grundläggande bruksanvisning* som vägledning när du skriver tecken.

(Se *Utforma egna meddelanden* på sidan 19.)

5. (Användardefinierat)
6. (Användardefinierat)

Utforma egna meddelanden

Du kan skapa två egna meddelanden.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu**, **2**, **2**, **8**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 5. eller 6. när du ska lagra ditt meddelande.
Tryck på **OK**.

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

Använd tabellen på *Skriva text* i *bilaga C* i *Grundläggande bruksanvisning* som vägledning när du skriver tecken.

Sänd alltid ett försättsblad för nästa fax

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Nästa fax:På* (eller *Nästa fax:Av*).
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **▲** eller **▼** när du ska välja ett meddelande.
Tryck på **OK**.
- 6 Mata in två siffror för att ange hur många sidor som sänds.
Tryck på **OK**.
Tryck till exempel på **0, 2** om du avser att sända två sidor eller **0, 0** om du inte vill ange antalet. Om du gör ett misstag, tryck på **◀** eller **Clear** för att backa och ange antalet sidor igen.

Sänd alltid elektroniskt försättsblad

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *På* (eller *Av*).
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** när du ska välja ett meddelande.
Tryck på **OK**.

Använda ett standardutformat försättsblad

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 2, 7**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Provutskrift*.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 5 När maskinen har skrivit ut en kopia av försättsbladet, tryck på **Stop/Exit**.

Översikt om polling

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

Polling (endast svartvitt)

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

Ställa in polling

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 6**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Standard*. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **2** och välj **2**. Nej om du inte vill ange fler inställningar när följande meddelande visas på LCD-skärmen:

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

- 6 Tryck på **Mono Start**.
- 7 LCD-skärmen uppmanar dig att välja ett av alternativen nedan om du använder kopieringsglaset:

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

- Tryck på **1** för att sända ytterligare en sida. Gå till steg 8.

- Tryck på **2** eller **Mono Start** för att sända dokumentet.

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

Dokumentet lagras i minnet och vänta på att pollas.



Obs

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

För att radera faxet från minnet, tryck på **Menu, 2, 7**. (Se *Kontrollera och avbryta väntande jobb* på sidan 19.)

Inställning för polling med säkerhetskod

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på **Menu, 2, 2, 6**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Säker*. Tryck på **OK**.
- 5 Ange ett fyrsiffrigt nummer. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **2** och välj **2**. Nej om du inte vill ange fler inställningar när följande meddelande visas på LCD-skärmen:

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

- 7 Tryck på **Mono Start**.
- 8 LCD-skärmen uppmanar dig att välja ett av alternativen nedan om du använder kopieringsglaset:

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

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

Gå till steg 9.

- Tryck på **2** eller **Mono Start** för att sända dokumentet.

- 9 Placera nästa sida på kopieringsglaset, tryck på **OK**. Upprepa stegen 8 och 9 för varje ny sida.
Din maskin kommer automatiskt att sända faxet.

Fjärralternativ för fax (endast svartvitt)

Fjärralternativ för fax är INTE tillgängliga för färgfax.

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

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

Mottagning utan papper

Så fort pappersfacket blir tomt under faxmottagning, visar LCD-skärmen

Inget papper. Lätt i papper i pappersfacket. (Se *Fylla på papper och utskriftsmaterial* i kapitel 2 i *Grundläggande bruksanvisning*)

Maskinen kommer att fortsätta faxmottagningen och de kvarvarande sidorna lagras i minnet (förutsatt att det finns ledig minneskapacitet).

Inkommande faxar kommer att fortsätta att lagras i minnet tills det blir fullt eller tills papper fyllts på i pappersfacket. Då minnet är fullt, kommer maskinen att automatiskt upphöra att svara på samtal. För att skriva ut faxen, fyll på nytt papper i pappersfacket.

Faxvidaresändning

Faxvidaresändningen gör att du automatiskt kan vidareända mottagna faxmeddelanden till en annan maskin. Om du väljer Backup utsk. På, kommer maskinen också att skriva ut faxmeddelandet.

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Vidaresänd fax.
Tryck på **OK**.
Du uppmanas att ange det nummer som du vill att faxmeddelandena ska vidareändas till.
- 3 Ange vidareändningsnumret (upp till 20 siffror).
Tryck på **OK**.

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

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

- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

! VIKTIGT

Om du väljer Backup utsk. På, kommer maskinen även att skriva ut fax från maskinen så att du får en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömbrott inträffar innan faxet vidareändas eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen.

faxlagring

Funktionen för faxlagring gör att du kan lagra mottagna faxmeddelanden i maskinens minne. Du kan komma åt lagrade faxmeddelanden från en faxmaskin på en annan plats genom att använda fjärråtkomstfunktionen. (Se *Hämta faxmeddelanden* på sidan 27.) Maskinen skriver automatiskt ut en kopia av det lagrade faxet.

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Faxlagring**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Om Faxlagring är aktiverad, kan din maskin inte ta emot ett fax i färg såvida den sändande maskinen inte omvandlar det till svartvitt.

PC-Fax-mottagning

Om du kopplar på PC-Fax-mottagningsfunktionen lagrar din maskin mottagna faxmeddelanden i minnet och sänder dem till datorn automatiskt. Du kan sedan visa och lagra faxmeddelandena på datorn.

Även om du har kopplat från datorn, (t.ex. på natten eller helgen) tar maskinen emot och lagrar dina faxmeddelanden i minnet. Skärmen visar antalet lagrade mottagna faxmeddelanden, till exempel:

PC-faxmedd.: 001

När du startar datorn och PC-Fax-mottagningsprogramvaran är igång, överför maskinen dina faxmeddelanden till datorn automatiskt.

För att överföra de mottagna faxmeddelandena till datorn måste du ha PC-Fax-mottagningsprogramvaran igång på datorn. (För mer information, se *PC-FAX-mottagning* i *Bruksanvisning för programanvändare*.)

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Pcfax mottagn..**. Tryck på **OK**.
- 3 LCD-skärmen visar en påminnelse om att starta PC-FAX mottagningsprogrammet på din dator. Om du har startat PC-FAX mottagningsprogram, tryck på **OK**. Om du inte har startat PC-FAX mottagningsprogram, se *PC-FAX-mottagning* i *Bruksanvisning för programanvändare*.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja <USB> eller din dators namn om maskinen är kopplad till ett nätverk. Tryck på **OK**.

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

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

Tryck på OK.

- 6 Tryck på Stop/Exit.

! VIKTIGT

Om du väljer Backup utsk. På, kommer maskinen även att skriva ut fax från maskinen så att du får en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömavbrott inträffar innan faxet vidaresänds eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen.



Obs

- Innan du kan ställa in PC-Fax-mottagning måste du installera programsviten MFL-Pro Suite på datorn. Kontrollera att datorn är ansluten och påkopplad. (För mer information, se *Bruksanvisning för programanvändare* i *Bruksanvisning för programanvändare*.)
- Om maskinen har ett problem och inte kan skriva ut fax som finns i minnet, kan du använda dessa inställningar för att överföra fax till datorn. (Mer information finns *Fel- och underhållsmeddelanden* i *bilaga B* till *Grundläggande bruksanvisning*.)
- PC-Fax-mottagning stöds inte i Mac OS. (Se *PC-FAX-mottagning* i *Bruksanvisning för programanvändare*.)
- Även om du har aktiverat PC-Fax-mottagningsfunktionen kommer inte färgfax att överföras till datorn. Maskinen skriver ut mottagna färgfax.

Ändra fjärralternativ för fax

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

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

eller

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

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

Om mottagna fax finns i maskinens minne när du ändrar till Pcfax mottagn. från ett annat fjärralternativ (Vidaresänd fax eller Faxlagring) visas följande meddelande på LCD-skärmen:

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

- Om du trycker på **1** kommer faxen i minnet att skickas till din PC innan inställningen ändras.
- Om du trycker på **2** kommer minnet inte att raderas eller överföras till datorn och inställningarna ändras inte.

! VIKTIGT

Om du väljer Backup utsk. På, kommer maskinen även att skriva ut fax från maskinen så att du får en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömbrott inträffar innan faxet vidaresänds eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen.

Stänga av fjärralternativ för fax

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **5**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Av**.
Tryck på **OK**.



Obs

På LCD-skärmen visas alternativ om det finns mottagna fax kvar i maskinens minne. (Se *Ändra fjärralternativ för fax* på sidan 25.)

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Fjärråtkomst

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

Ställa in en fjärråtkomstkod

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

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

```
25.Fjärrstyr. val
2.Fjärråtkomst

Åtkomstkod:---*
Ange- & OK-knapp
```

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



Obs

Använd INTE samma kod som för fjärraktiveringskod (***51**) eller fjärrinaktiveringskod (**#51**). (Se *Använda fjärrkoder* i kapitel 6 i *Grundläggande bruksanvisning*.)

Du kan byta koden när som helst. Om du vill inaktivera din kod, tryck på **Clear** och **OK** i 2 för att återställa grundinställningen -- —*.

Använda fjärråtkomstkoden

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



Obs

Du kan fortfarande öppna fjärråtkomstfunktionerna när maskinen är inställd på läget **Manuell**. Slå faxnumret som vanligt och låt maskinen ringa. Efter 100 sekunder hör du en lång signal som uppmanar dig att ange fjärråtkomstkoden. Du har sedan 30 sekunder på dig att ange koden.

Hämta faxmeddelanden

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



Obs

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

Ändra numret för faxvidaresändning

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

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



Obs

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

Kommandon för fjärråtkomst

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

Fjärrkommandon		Funktioner
95	Ändra inställningar för faxvidaresändning eller faxlagring	
	1 AV	Du kan välja AV när du har tagit emot eller raderat alla meddelanden.
	2 Faxvidaresändning	En lång signal betyder att ändringen har accepterats. Tre korta signaler betyder att något är fel med inställningen och att du inte kan göra några ändringar (exempelvis registrera ett nummer för faxvidaresändning). Du kan registrera maximalt antal ringsignaler. (Se <i>Ändra numret för faxvidaresändning</i> på sidan 28.) Faxvidaresändning kommer att fungera så snart du har registrerat numret.
	4 Nummer för faxvidaresändning	
	6 Faxlagring	
96	Hämta faxmeddelanden	
	2 Hämta alla fax	Ange numret på fjärrmaskinen när du ska hämta lagrade faxmeddelanden. (Se <i>Hämta faxmeddelanden</i> på sidan 27.)
	3 Radera faxmeddelanden från minnet	Om du hör en lång ljudsignal, har faxet raderats från minnet.
97	Kontrollera mottagningsstatus	
	1 Fax	Du kan kontrollera om din faxmaskin har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Om inte, kommer du att höra tre korta signaler.
98	Ändra mottagningsläget	
	1 Extern telefonsvarare	En lång signal betyder att ändringen har accepterats.
	2 Fax/Tel	
	3 Endast fax	
90	Avsluta	Tryck på 90 när du vill avsluta fjärråtkomsten. Vänta tills du hör en lång signal innan du lägger på luren.

Övriga mottagningsfunktioner

Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax

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

Maskinen beräknar förminskningsgraden genom att använda faxmeddelandets pappersstorlek och din inställning för pappersformat (**Menu, 1, 2, 2**).

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 5**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På** eller **Av**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Duplex (dubbelsidig) utskrift för faxläge

Din maskin kan automatiskt skriva ut mottagna fax på båda sidorna av pappret när duplex är inställt på **På**.

Du kan använda pappersformatet A4 till denna funktion (60-105 g/m²).

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 9**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På** (eller **Av**). Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

När duplex är aktiverat förminskas inkommande fax automatiskt så att de anpassas till pappersformatet i pappersfacket.

Ställa in stämpel för mottagna fax (endast svartvitt)

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 8**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Av. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

- Mottagningens tid och datum kommer inte att visas när Internetfax används.
- Kontrollera att du anger aktuellt datum och tid på maskinen. (se *Snabbguide*).

Ställa in svärtningsgrad

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 6**.
- 3 Tryck på ► om du vill göra utskriften mörkare.
Eller tryck på ◀ om du vill göra utskriften ljusare.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Skriva ut ett fax från minnet

Om du använder funktionen för faxlagring (**Menu, 2, 5, 1**), kan du fortfarande skriva ut ett fax från minnet när du är vid maskinen. (Se *faxlagring* på sidan 24.)

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

Översikt om polling

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

Mottagning via polling

Mottagning av pollning gör att du kan ringa en annan faxmaskin och hämta ett fax.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu**, **2**, **1**, **7**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Standard*. Tryck på **OK**.

Pollad mottag.
Ange nr. & Start

- 4 Ange det faxnummer du avser att polla. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Säker polling

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu**, **2**, **1**, **7**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Säker*. Tryck på **OK**.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt lösenord. Tryck på **OK**. Detta är säkerhetskoden för maskinen du ska polla.
- 5 Ange det faxnummer du avser att polla.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Fördröjd polling

Fördröjd polling gör att du kan ställa in maskinen så att den börjar mottagning av pollning vid ett senare tillfälle. Du kan bara ställa in *en* fördröjd pollingåtgärd.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu**, **2**, **1**, **7**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och välj *Fördröjd*. Tryck på **OK**.
- 4 Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling.
Exempel: Skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.
Tryck på **OK**.
- 5 Ange det faxnummer du avser att polla. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen pollar vid den tidpunkt du har valt.

Sekventiell polling

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Standard*, *Säker* eller *Fördröjd*. Tryck på **OK**.
- 4 Välj ett av alternativen nedan.
 - Om du väljer *Standard* gå till steg 5.
 - Om du väljer *Säker*, ange ett fyrsiffrigt nummer, tryck på **OK**, gå till steg 5.
 - Om du väljer *Fördröjd*, ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och tryck på **OK**, gå till steg 5.
- 5 Ange de mottagares faxmaskiner som du vill polla med snabbval, kortnummer, sökfunktion, en grupp eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Du måste trycka på **OK** mellan varje plats.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Stoppa polling

Tryck på **Stop/Exit** medan maskinen ringer upp för att avbryta pollingprocessen.

För att avbryta alla sekventiella jobb för mottagning av polling, tryck på **Menu, 2, 7**. (Se *Kontrollera och avbryta väntande jobb* på sidan 19.)

Övriga uppringningsfunktioner

Kombinera kortnummer

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

Om du exempelvis har lagrat "555" under kortnummer #003 och "7000" under kortnummer #002. Kan du använda båda av dem för att ringa "555-7000" om du trycker på följande knappar:

Tryck på **▲ Speed Dial, 003**.

Tryck på **▲ Speed Dial, 002** och **Mono Start** eller **Colour Start**.

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

Tryck på **▲ Speed Dial, 003, 7001** (på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna) och **Mono Start** eller **Colour Start**.

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

Ytterligare sätt att lagra nummer

Ställa in grupper för grupsändning

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

Grupper lagras på en snabbvalsknapp eller ett kortnummer. Varje grupp motsvarar en snabbvalsknapp eller en kortnummerplats. Du kan sedan skicka ett faxmeddelande till alla nummer som har sparats i en grupp genom att bara trycka på en snabbvalsknapp eller ange ett kortnummer, och sedan trycka på **Mono Start**.

Innan du kan lägga till nummer till en grupp, måste du lagra dem som snabbvals- eller kortnummer. Du kan använda högst 20 små grupper eller tilldela upp till 315 nummer till en enda stor grupp.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 3**.

23. Adressbok
3. Skapa grupper
Gruppval:
Tryck kortnummer eller

- 2 Välj den snabbvalsknapp eller det kortnummer där du vill lagra gruppen.

- Tryck på en snabbvalsknapp.
- Tryck på **▲ Speed Dial** och ange sedan den tresiffriga kortnummerplatsen.

Tryck på **OK**.

- 3 Ange gruppnumret (01 till 20) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
Tryck på **OK**.

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

- För snabbvalsnummer, tryck på snabbvalsknapparna en efter en.
- För kortnummer, tryck på **▲ Speed Dial** och ange sedan den tresiffriga kortnummerplatsen.

LCD-skärmen visar de snabbvalsnummer du har valt med en * och kortnumren med ett # (till exempel *006, #009).

- 5 Tryck på **OK** när du har lagt till alla nummer.

- 6 Gör något av följande:

- Ange namnet med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken). Använd tabellen på *Skriva text i bilaga C i Grundläggande bruksanvisning* som vägledning när du skriver bokstäver. Tryck på **OK**.
- Tryck på **OK** för att lagra gruppen utan namn.

- 7 Om du vill spara en faxupplösning tillsammans med numret, välj ett av följande alternativ:

- För att spara faxupplösningen, tryck på **▲** eller **▼** för att välja Std, Fin, S.Fin eller Foto. Tryck på **OK**.
- Tryck på **OK** om du inte vill ändra på standardupplösningen.

- 8 Gör något av följande:

- För att spara en annan grupp för gruppsändning, gå till steg 2.
- När alla grupper har sparats, tryck på **Stop/Exit**.

Ändra gruppnummer

Du kan ändra ett gruppnummer som finns lagrat. LCD-skärmen visar namn eller nummer, och om gruppen har ett nummer för faxvidaresändning kommer ett meddelande att visas.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 3**.

```
23.Adressbok
 3.Skapa grupper

Gruppval:
Tryck kortnummer eller
```

- 2 Välj den snabbvalsknapp eller det kortnummer där gruppen ska lagras. Gör något av följande:

- Tryck på snabbvalsknappen. Tryck på **OK**.
- Tryck på **▲ Speed Dial** och ange det tresiffriga kortnumret. Tryck på **OK**.

- 3 Gör något av följande:

- För att ändra den lagrade informationen, tryck på 1. Gå till steg 4.
- För att avsluta utan att ändra, tryck på **Clear**. Tryck sedan på **Stop/Exit**.

```
23.Adressbok
 G01:*001*002#001
▲ 1.Ändra
▼ 2.Radera
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Om du vill lägga till eller ta bort snabbvals- eller kortnummer följ instruktionerna nedan:
- För att lägga till snabbvalsnummer, tryck på ◀ eller ▶ och placera markören efter det sista numret. Tryck sedan på den nya snabbvalsknappen.
 - För att lägga till kortnummer, tryck på ◀ eller ▶ och placera markören efter det sista numret. Tryck sedan på ▲ **Speed Dial** och ange sedan det nya tresiffriga kortnumret.
 - För att ta bort snabbvalsnummer eller kortnummer, tryck på ◀ eller ▶ och placera markören under det nummer du vill ta bort och tryck sedan på **Clear**.
- Tryck på **OK**.
- 5 Redigera namnet med hjälp av den följande instruktionen.
- När du redigerar det befintliga namnet, tryck på ◀ eller ▶ och placera markören under det tecken du vill ändra. Skriv sedan tecken eller tryck på **Clear** för att radera.
- När du är klar med redigeringen, tryck på **OK**.
- 6 Om du vill ändra befintlig faxupplösning tillsammans med numret, trycker du på ▲ eller ▼ för att välja önskad upplösning. Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Radera gruppnummer

Du kan ta bort ett gruppnummer som finns lagrat. LCD-skärmen visar namn eller nummer, och om gruppen har ett nummer för faxvidaresändning kommer ett meddelande att visas.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 3, 3**.

```
23.Adressbok
  3.Skapa grupper

Gruppval:
Tryck kortnummer eller
```

- 2 Välj den snabbvalsknapp eller det kortnummer där gruppen ska lagras. Gör något av följande:

- Tryck på snabbvalsknappen. Tryck på **OK**.
- Tryck på ▲ **Speed Dial** och ange det tresiffriga kortnumret. Tryck på **OK**.

- 3 För att rensa den lagrade informationen, tryck på **2**.

```
23.Adressbok
  G01:*001*002#001
▲      1.Ändra
▼      2.Radera
Välj ▲▼ eller OK
```

- 4 Gör något av följande:

- För att rensa den lagrade informationen, tryck på **1**.
- För att avsluta utan att radera gruppen, tryck på **2**.

```
23.Adressbok
  Radera datat?
▲      1.Ja
▼      2.Nej
Välj ▲▼ eller OK
```

- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Faxrapporter

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

Överföringsrapport

Du kan skriva ut en överföringsrapport som ett kvitto på att du har sänt ett faxmeddelande. (Information om hur man ställer in den rapporttyp du vill ha finns i *Överföringsrapport i kapitel 4 i Grundläggande bruksanvisning*.)

faxjournal

Du kan ställa in maskinen att skriva ut en faxjournal (verksamhetsrapport) med jämna mellanrum (var 50:nde fax/6, 12 eller 24 timmar/2 eller 7 dagar).

Grundinställningen är Vart 50:nde fax vilket betyder att maskinen skriver ut journalen när 50 jobb har lagrats i den.

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

- 1 Tryck på **Menu**, **2**, **4**, **2**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja intervall. Tryck på **OK**.
Om du väljer 7 dagar uppmanas du att välja vilken dag som sjudagarsperioden ska inledas med.
Om du väljer Vart 50:nde fax, visar skärmen **Accepterat**. Gå sedan till steg 4.
- 3 Ange när journalperioden ska starta i 24-timmarsformat.
Exempel: Skriv 19:45 för kvart i åtta på kvällen.
Tryck på **OK**.

- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

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

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

Rapporter

Följande rapporter är tillgängliga:

1 Sändn. kvitto

Visar överföringsrapporten för de senaste 200 utgående faxmeddelandena och skriver ut rapporten.

2 Hjälplista

Skriver ut en lista över funktioner som ofta används som hjälp när du programmerar maskinen.

3 Telefonlista

Skriver ut en lista över namn och nummer som lagrats i nummer- eller bokstavsordning i snabbvals- och kortnummerminnet.

4 Faxjournal

Skriver ut en lista med information om de senaste 200 mottagna och sända faxmeddelandena.
(TX: Sändning.) (RX: Mottagning.)

5 Systeminställ.

Skriver ut en lista över alla aktuella inställningar.

6 Nätverksinst.

Gör en lista över dina nätverksinställningar.

7 Testut. trumma

Skriver ut punktkontrollbladet för felsökning av punktutskriftsproblemet.

8 Orderformulär

Du kan skriva ut ett orderformulär för förbrukningsartiklar och skicka det till en Brother-återförsäljare.

Skriva ut en rapport

1 Tryck på **Menu**, 6.

2 Gör något av följande:

■ Tryck på ▲ eller ▼ och välj rapporten du vill skriva ut.

Tryck på **OK**.

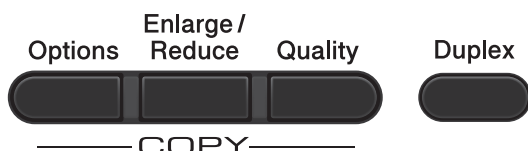
■ Ange numret på rapporten du vill skriva ut. Till exempel, tryck på **2** om du vill skriva ut hjälplistan.

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

4 Tryck på **Stop/Exit**.

Kopieringsinställningar

När du snabbt vill ändra kopieringsinställningarna temporärt för nästa kopia, använd de temporära **COPY**-knapparna. Du kan använda olika kombinationer.



Maskinen återgår till sina standardinställningar en minut efter kopieringen, såvida du inte har ställt in lägestimern till 30 sekunder eller mindre. (Se *Lägestimer* på sidan 3.)

För att ändra inställning, tryck på **COPY** och tryck därefter på ▲ eller ▼ och ◀ eller ▶ för att bläddra i inställningarna för COPY (kopiering). När den inställning du vill ha är markerad, tryck på **OK**.

När du har valt inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Avbryta kopieringen

För att avbryta kopieringen, tryck på **Stop/Exit**.

Förstora eller förminska bilden som kopieras

Du kan välja mellan skalförändringarna som visas nedan:

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

*Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.

Eget (25-400%) ger dig möjlighet att ange ett förhållande från 25% till 400%.

Gör så här för att förstora eller förminska nästa kopia:

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Enlarge/Reduce** och tryck därefter på ▶.

5 Gör något av följande:

- Tryck på ▲ eller ▼ och välj önskad förstörings- eller förminskningsgrad.

Tryck på **OK**.

- Tryck på ▲ eller ▼ och välj Eget (25-400%).

Tryck på **OK**.

Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange ett förstörings- eller förminskningsförhållande från 25% till 400%. (Tryck till exempel på **5 3** för att ange 53%.)

Tryck på **OK**.

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



Obs

Sidlayoutalternativen 2 på 1 (S), 2 på 1 (L), 2 på 1 (ID), 4 på 1 (S) och 4 på 1 (L) finns *inte* tillgängliga med Förstora/Förminska.

Förbättrad kopieringskvalitet

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

■ Auto

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

■ Text

Lämpligt för dokument som mestadels innehåller text.

■ Foto

Bättre kopieringskvalitet för fotografier.

■ Graf

Lämpligt för att kopiera kvitton.

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

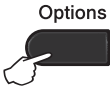
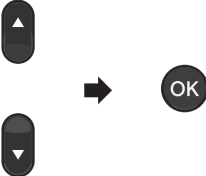
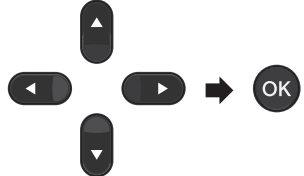
- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Quality**.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ och välj **Auto**, **Text**, **Foto** eller **Graf**.
Tryck på **OK**.
- 6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

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:

- 1 Tryck på **Menu**, **3**, **1**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja kopieringskvaliteten.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Använda alternativknappen

Använd **Options**-knappen för att snabbt ställa in nedanstående kopieringsinställningar för nästa kopia.

Tryck på	Menyalternativ	Alternativ	Sida
	Tryck på ▲ eller ▼, tryck sedan på OK . 	Tryck på ▲, ▼, ◀ eller ▶, och tryck sedan på OK 	
	Stapla/Sortera (Visas när dokumentet är i dokumentmataren)	Stapla* Sortera	42
	Ljusstyrka	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□■+	43
	Kontrast	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□■+	42
	Sidlayout	Av (1 på 1) 2 på 1 (S) 2 på 1 (L) 2 på 1 (ID) 4 på 1 (S) 4 på 1 (L)	44
	Val av fack	KF>F1* eller K>F1>F2* ¹ F1>KF eller F1>F2>K ¹ #1 (XXX) ² #2 (XXX) ^{1 2} KF (XXX) ²	46
Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.			

¹ T2 och #2 visas bara om det valfria nedre facket har installerats.

² XXX är det pappersformat som har ställts in i **Menu, 1, 2, 2**.

Sortera kopior med dokumentmataren

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Options**. Tryck på ▲ eller ▼ och välj Stapla/Sortera. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Sortera. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Justera kontrast, färg och ljusstyrka

Kontrast

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

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Options**. Tryck på ▲ eller ▼ och välj Kontrast. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att öka eller minska kontrasten. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:

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

Ljusstyrka

Justera ljusstyrkan vid kopiering för att göra mörkare eller ljusare kopior.

Följ stegen nedan om du *tillfälligt* vill ändra inställningarna för ljusstyrkan vid kopiering:

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Options**.
Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Ljusstyrka**.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att göra en ljusare eller mörkare kopia.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:

- 1 Tryck på **Menu, 3, 2**.
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att göra en ljusare eller mörkare kopia.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Färgjustering (mättnad)

Du kan ändra grundinställningen för färgmättnad.

Följ stegen nedan om du vill ändra *grundinställningen*:

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

Kopiera med N på 1 (sidlayout)

Du kan minska antalet ark som används vid kopiering med funktionen N på 1. Med den kan du kopiera två eller fyra sidor på en sida. Om du vill kopiera båda sidorna på ett ID-kort på en sida, se *ID-kopiering 2 på 1* på sidan 45.

! VIKTIGT

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

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Options**. Tryck på ▲ eller ▼ och välj Sidlayout. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ så väljs Av (1 på 1), 2 på 1 (S), 2 på 1 (L), 2 på 1 (ID)¹, 4 på 1 (S) eller 4 på 1 (L). Tryck på **OK**.

¹ Mer information om 2 på 1 (ID) finns i *ID-kopiering 2 på 1* på sidan 45.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna sidan. Maskinen skannar sidorna och börjar skriva ut om du har placerat dokumenten i dokumentmataren. Om du använder kopieringsglaset går du till steg 7.

- 7 Efter att maskinen har skannat sidan trycker du på **1** för att skanna nästa sida.

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

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

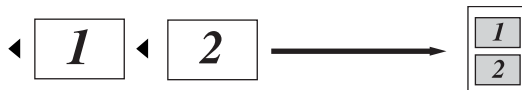
Om du kopierar från dokumentmataren:

För in dokumentet vänt *uppåt* som i bilden nedan:

■ 2 på 1 (S)



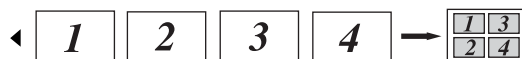
■ 2 på 1 (L)



■ 4 på 1 (S)



■ 4 på 1 (L)



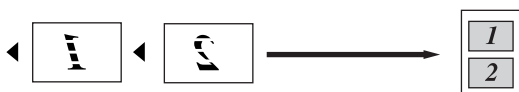
Om du kopierar från kopieringsglaset:

För in dokumentet vänt *nedåt* som i bilden nedan:

■ 2 på 1 (S)



■ 2 på 1 (L)



■ 4 på 1 (S)



■ 4 på 1 (L)



ID-kopiering 2 på 1

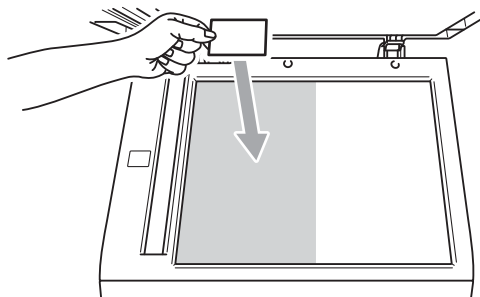
Du kan kopiera båda sidorna av ditt ID-kort på en sida och behålla kortets ursprungliga storlek.



Obs

Du får kopiera ett ID-kort i den mån det tillåts i lag. Se *Olaglig användning av kopieringsutrustning i Säkerhets- och juridikhäfte*.

- 1 Tryck på (**COPY**).
- 2 Placera ID-kortet med texten *nedåt* till vänster på kopieringsglaset.



- Även om dokumentet är placerat i dokumentmataren skannar maskinen data från kopieringsglaset.

- 3 Tryck på **Options**. Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Sidlayout**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **2 på 1 (ID)**. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Sedan maskinen skannat kortets ena sida visas följande instruktion på LCD-displayen.

Vänd på ID-kort
Tryck på Start

- 6 Vänd på ID-kortet och placera det till vänster på kopieringsglaset.

- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen skannar kortets andra sida och skriver ut sidan.

**Obs**

När ID-kopiering 2 på 1 är valt, ställer maskinen in kvaliteten på Foto och kontrasten på +2 (-□□□□■+).

Val av fack

Du kan ändra val av fack för nästa kopia.

- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antalet kopior (upp till 99).
- 4 Tryck på **Options**. Tryck på ▲ eller ▼ och välj Val av fack. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ och välj KF>F1,
K>F1>F2¹, F1>KF, F1>F2>K¹,
#1 (XXX)², #2 (XXX)^{1 2} eller
KF (XXX)².
 - ¹ T2 och #2 visas bara om det valfria nedre facket har installerats.
 - ² XXX är det pappersformat som har ställts in i **Menu, 1, 2, 2**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

**Obs**

Information om hur du ändrar grundinställning för val av fack finns i *Val av fack i kopieringsläge* i *kapitel 2* in *Grundläggande bruksanvisning*.

Duplexkopiering (dubbelsidig)

Om du vill använda den automatiska duplexfunktionen vid kopiering lägger du dokumentet i dokumentmataren.

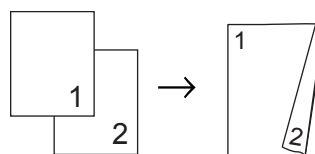
Om du får meddelandet Slut på minne under duplexkopieringen kan du prova med att installera extra minne. (Se *Installera extra minne* på sidan 60.)

Duplexkopiering (långsidan vänds)

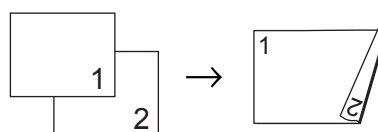
MFC-9460CDN

■ 1-sidig → 2-sidig L

Stående



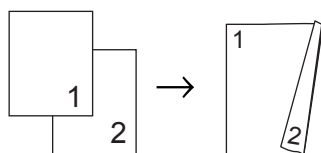
Liggande



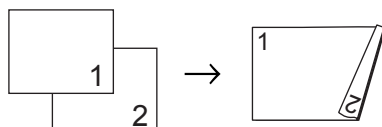
- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange antalet kopior (upp till 99) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
- 4 Tryck på **Duplex** och ▲ eller ▼ och välj 1sidig→2sidig L. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att kopiera dokumentet.

MFC-9465CDN**■ 1-sidig → 2-sidig**

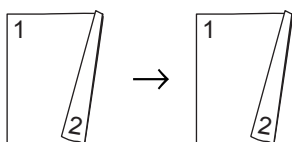
Stående



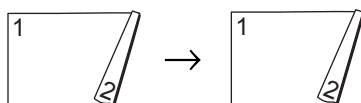
Liggande

**■ 2-sidig → 2-sidig**

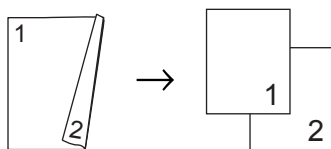
Stående



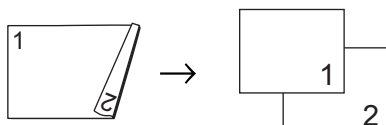
Liggande

**■ 2-sidig → 1-sidig**

Stående



Liggande



1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .

2 Ladda dokumentet.

3 Ange antalet kopior (upp till 99) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

4 Tryck på **Duplex** och ▲ eller ▼ och välj 1sidig → 2sidig, 2sidig → 2sidig eller 2sidig → 1sidig. Tryck på **OK**.

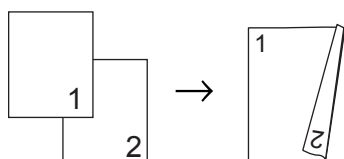
5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att kopiera dokumentet.

Avancerad duplexkopiering (kortsidan vänds)

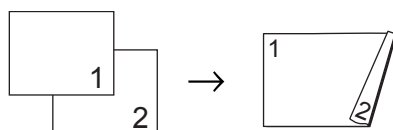
MFC-9460CDN

■ 1-sidig → 2-sidig K

Stående



Liggande

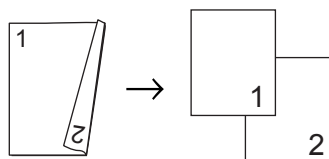


- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange antalet kopior (upp till 99) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
- 4 Tryck på **Duplex** och ▲ eller ▼ och välj 1sidig→2sidig K. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att kopiera dokumentet.

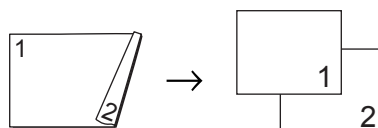
MFC-9465CDN

■ Avancerad 2-sidig → 1-sidig

Stående

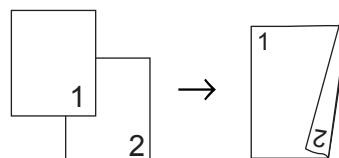


Liggande

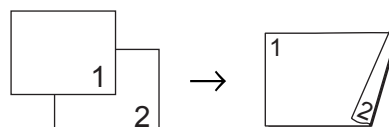


■ Avancerad 1-sidig → 2-sidig

Stående



Liggande



- 1 Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläget .
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange antalet kopior (upp till 99) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
- 4 Tryck på **Duplex** och ▲ eller ▼ och välj Avancerad. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 2sidig → 1sidig eller 1sidig → 2sidig. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att kopiera dokumentet.

Rengöring och kontroll av maskinen

Använd en torr, luddfri trasa för att rengöra maskinens utsida och insida med jämna mellanrum. När du sätter tillbaka tonerkassetten eller trumman, se till att rengöra maskinens insida. Om de utskrivna sidorna fläckas av toner bör du rengöra maskinens insida med en torr, luddfri trasa.

! VARNING

Använd INTE rengöringsmedel som innehåller ammoniak, alkohol, någon typ av spray eller lättantändligt medel för att rengöra maskinens in- och utsida. Det kan leda till brand eller elektriska stötar. Se *Använda produkten på ett säkert sätt* i *Säkerhets- och juridikhäfte* angående rengöring av maskinen.



Andas inte in toner.

! VIKTIGT

Använd neutralt tvättmedel. Rengöring med flyktiga vätskor som thinner och bensin kommer att förstöra maskinens yta.

Kontrollera sidräknarna

Du kan se maskinens sidräknare för kopior, utskrivna sidor, rapporter och listor, fax eller totalsummering.

- 1 Tryck på **Menu**, 8, 2.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att se **Totalt**, **Fax/Rapp.**, **Kopiering** eller **Utskrift..**
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Kontrollera delars återstående livslängd

Du kan visa maskindelarnas livslängd på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu**, 8, 3.
- | |
|------------------|
| 83.Delens livsl. |
| 1.Trumma |
| 2.Bältenhet |
| 3.Fixeringsenh. |
| Välj ▲▼ eller OK |
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 1.Trumma, 2.Bältenhet, 3.Fixeringsenh., 4.Laser, 5.PF-kit KF, 6.PF-kit 1 eller 7.PF-kit 2.
Tryck på **OK**.
 - 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Byta ut periodiska underhållsdelar

Periodiska underhållsdelar måste bytas ut regelbundet för att utskriftskvaliteten ska bibehållas. Delarna i listan nedan måste bytas efter att ungefär 50 000 sidor¹ skrivits ut för PF Kit MP och efter 100 000 sidor¹ för PF Kit1, PF Kit2, Fuser och Laser. Ring din Brother-återförsäljare när följande meddelanden visas på skärmen.

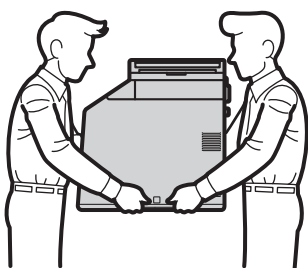
¹ Enkelsidiga utskrifter med A4- eller Letter-format.

LCD-meddelande	Beskrivning
Byt ut delar Fixeringsenhet	Byt ut fixeringsenheten.
Byt ut delar Laserenhet	Byt laserenheten.
Byt ut delar PF-kit 1	Byt pappersmatningssats till pappersfacket.
Byt ut delar PF-kit 2	Byt pappersmatningssats till nedre facket (tillval).
Byt ut delar PF-kit KF	Byt pappersmatningssats till kombifacket.

Förpacka och transportera maskinen

! VARNING

Denna maskin är tung, och väger ca 26,5 kg. För att förhindra skador ska minst två personer hjälpas åt med att lyfta maskinen. Var försiktig när du ställer ned maskinen, så att du inte klämmer fingrarna.



Om du använder ett nedre fack, bör det bäras separat.

! VIKTIGT

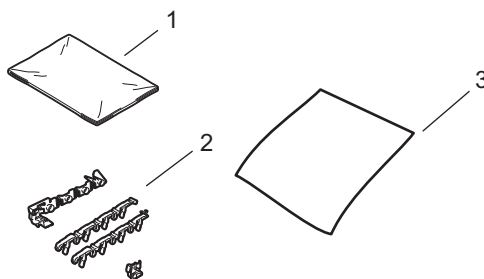
När maskinen transporteras måste spilltonerlådan tas bort från maskinen och läggas i en plastpåse och förslutas. Om inte enheten tas ut och läggs i en plastpåse före transporten kan maskinen skadas allvarligt och garantin bli ogiltig.



Obs

Om du av någon anledning måste transportera maskinen ska den förpackas omsorgsfullt i dess originalförpackning så att inga skador uppstår under transporten. Maskinen bör också vara lämpligt försäkrad hos transportfirman.

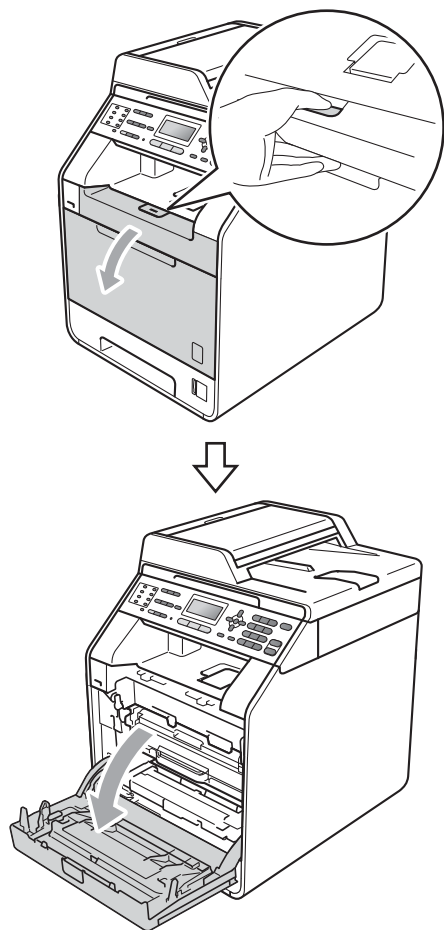
Kontrollera att du har följande delar vid ompaketering:



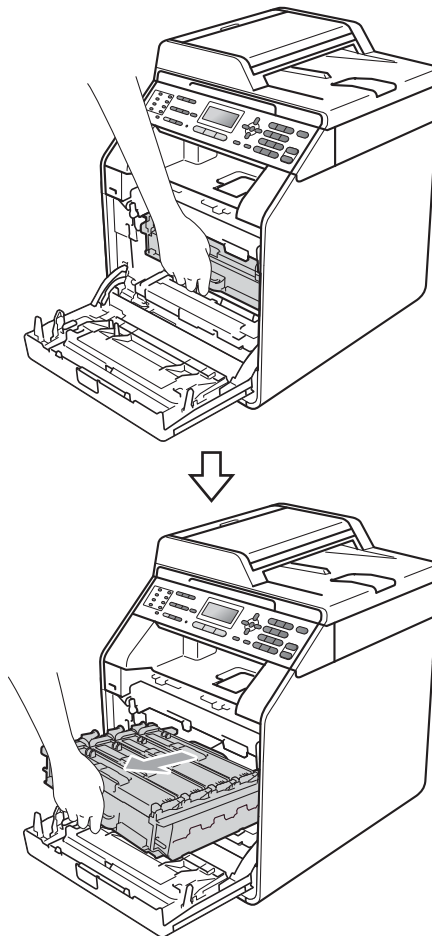
- 1 Plastpåse till spilltonerlådan
- 2 Orange förpackningsmaterial för att fästa de interna delarna (4 delar)
- 3 Ett pappersark (A4 eller Letter) för att skydda bältenheten (tillhandahåll själv)

- 1 Stäng av maskinen. Dra ut telefonsladden först, dra ut alla sladdar och dra sedan ut nätkabeln från det elektriska uttaget.

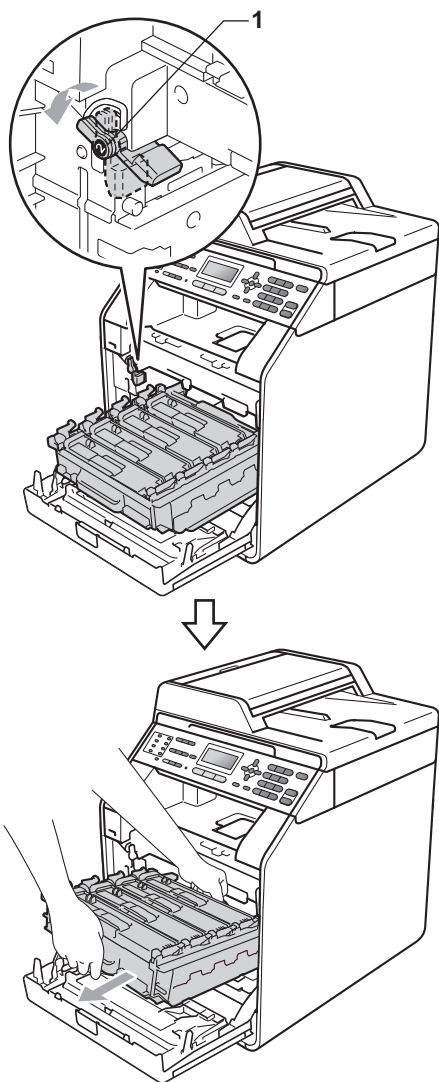
- 2 Tryck på knappen för att frigöra den främre luckan, och öppna sedan luckan.



- 3 Håll i trummans gröna handtag. Dra ut trumman tills den tar stopp.

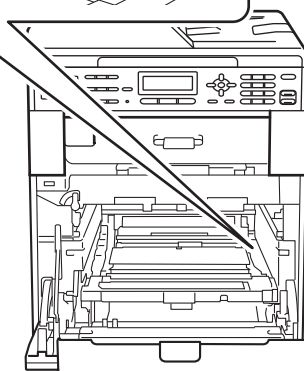
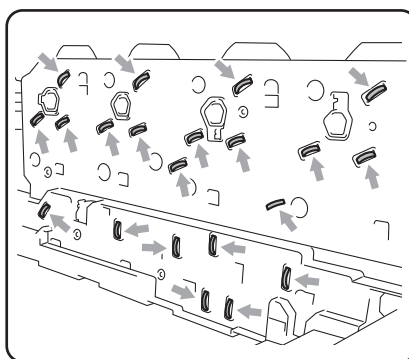


- 4 Vrid den gröna låsspaken (1) på maskinens vänstra sida moturs till frigöringsläget. Håll i trummans gröna handtag och lyft upp trummans främre del och ta bort den från maskinen.

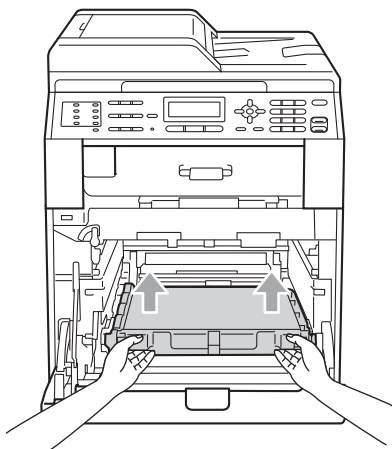


! VIKTIGT

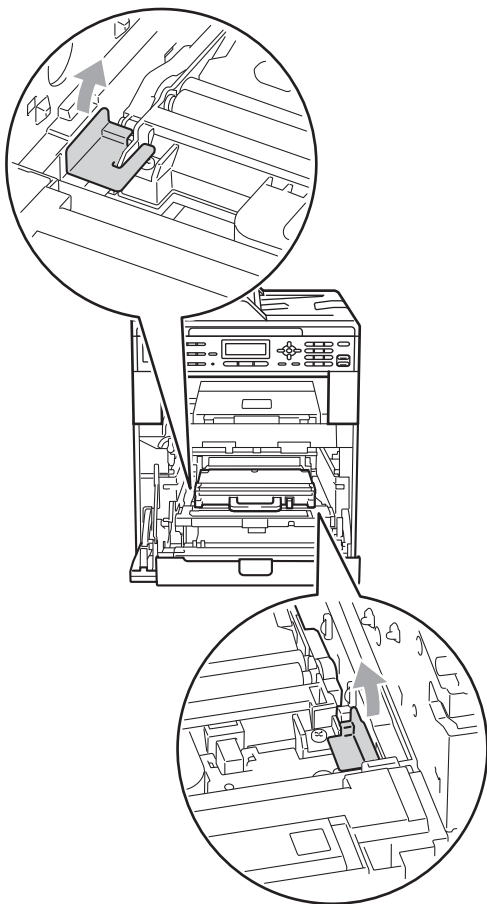
- Håll trumman i de gröna handtagen när du bär den. Håll INTE i sidorna på trumman.
- Vi rekommenderar att du placerar trumman på en ren och plan yta som skyddas av en bit papper om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetten och spilltonerlådan. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.
- Undvik att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet genom att INTE vidröra elektroderna som visas på bilden nedan.



- 5 Håll i det gröna handtaget på bältenheten med båda händerna, lyft upp bältenheten och dra ut den.



- 6 Ta bort det orange förpackningsmaterialets två delar och kasta dem.

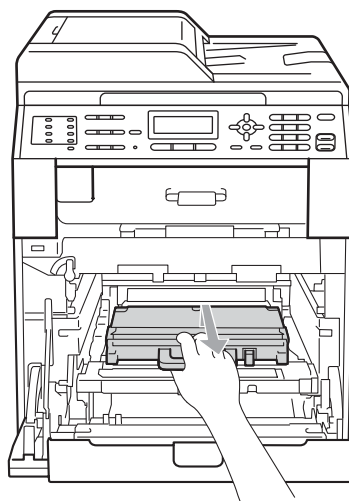


Obs

Detta steg är endast nödvändigt när du byter spilltonerlådan för första gången och krävs inte för nya spilltonerlådor. Det orange förpackningsmaterialet monteras vid fabrik och har till uppgift att skydda maskinen under transporten.

7

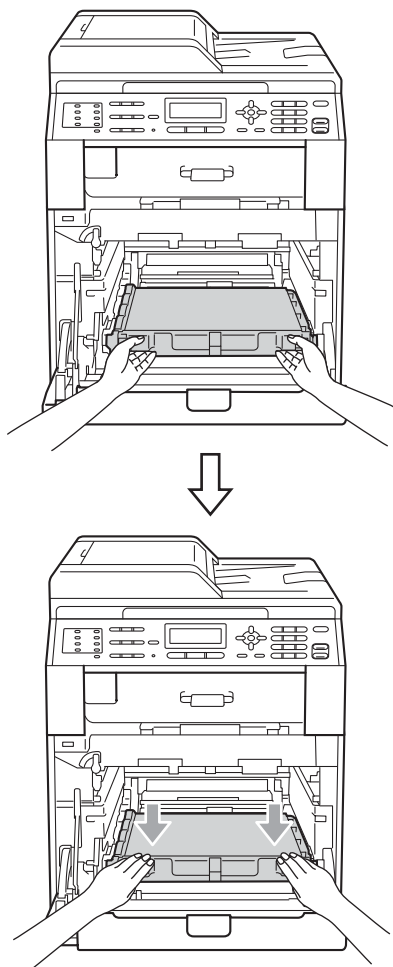
Ta bort spilltonerlådan från maskinen genom att använda det gröna handtaget och lägg den i en plastpåse som du försluter noggrant.



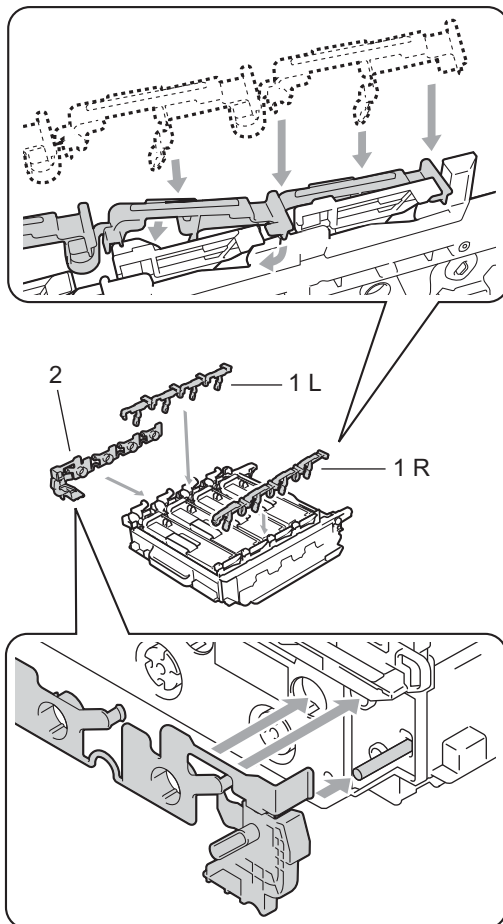
VIKTIGT

Handskas varsamt med spilltonerlådan. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

- 8** Sätt tillbaka bältenheten in i maskinen. Kontrollera att bältenheten är vågrät och sitter ordentligt på plats.



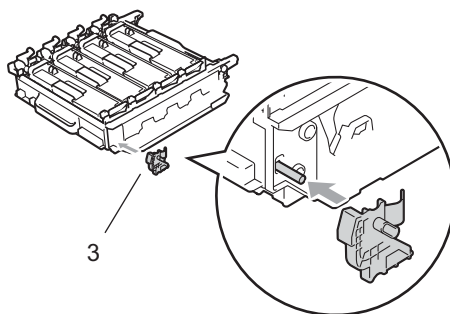
- För på det lilla orange förpackningsmaterialet (3) på metallaxeln på höger sida på trumman som bilden visar.



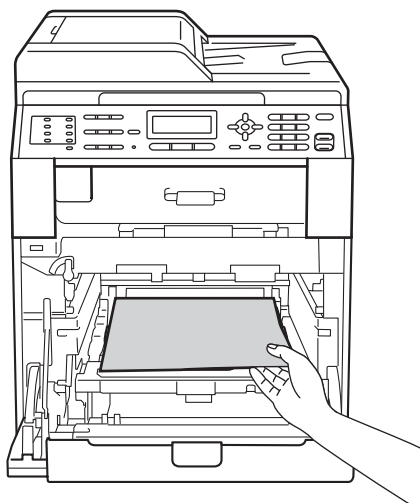
A

- 9** Montera det orange förpackningsmaterialet på trumman enligt följande:

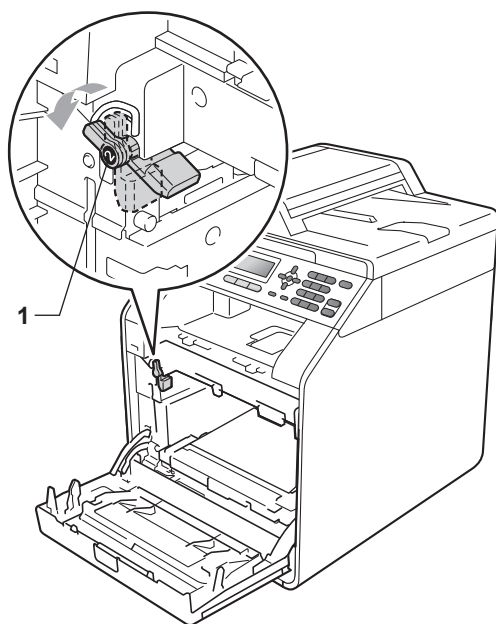
- För att säkra tonerkassetterna sätt i passande orange förpackningsremсор (1) (märkta L och R) på trumman på vänster och höger sida som bilden visar.
- Fäst den orange förpackningsremсор (2) på vänster sida på trumman som bilden visar.



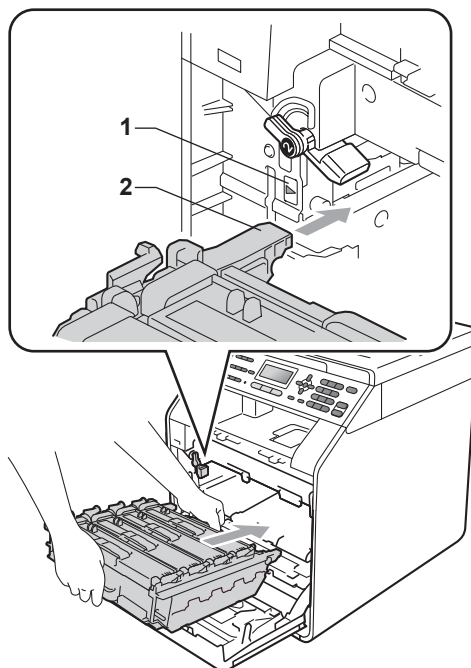
- 10** Placera ett pappersark (A4 eller letter) på bältenheten för att förhindra att den skadas.



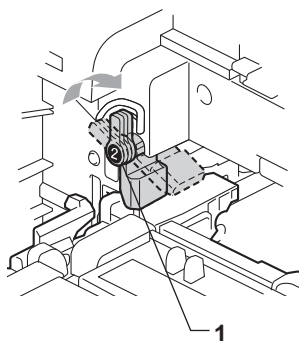
- 11** Kontrollera att den gröna låsspaken (1) befinner sig i frigöringsläget enligt bilden.



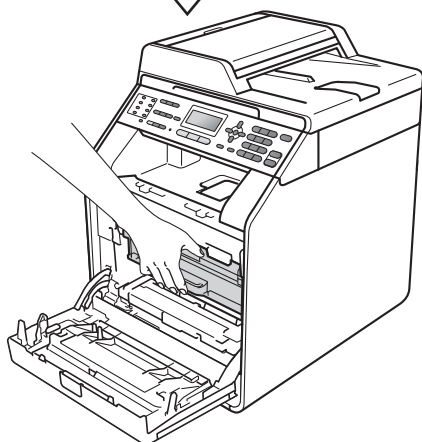
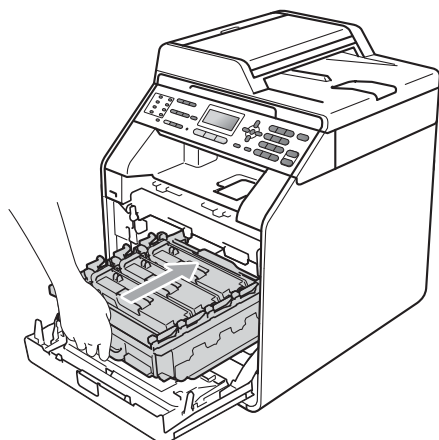
- 12** Rikta in de guideändarna (2) på trumman mot ► markeringarna (1) på båda sidorna av maskinen och skjut försiktigt in trumman i maskinen till den tar stopp vid den gröna låsspaken.



- 13** Vrid det gröna låsspaken (1) medurs till låsningsläget.

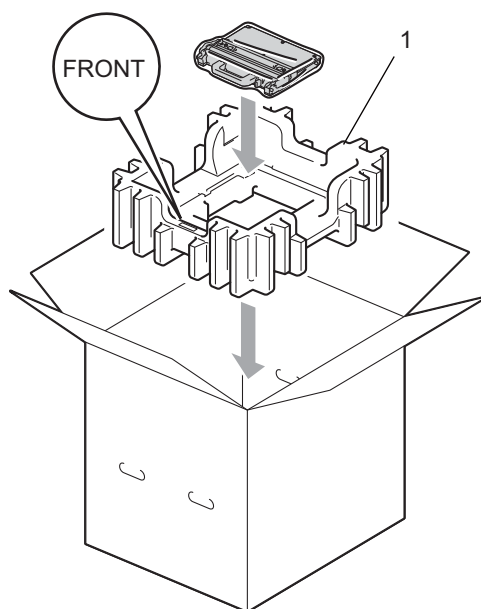


- 14 Tryck in trumman tills den tar stopp.

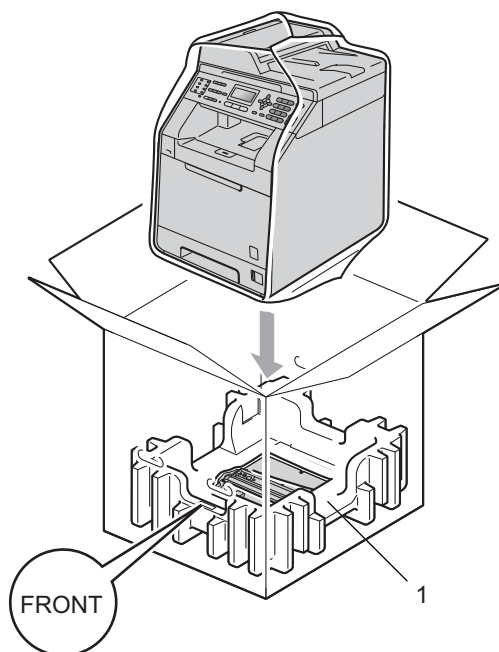


- 15 Stäng maskinens främre lucka.

- 16 Lägg frigolitförpackningen (1) i kartongen. Lägg sedan spilltonerlådan i frigolitförpackningen.



- 17 Vira en plastpåse runt maskinen. Lägg maskinen på frigolitstycket (1).



A

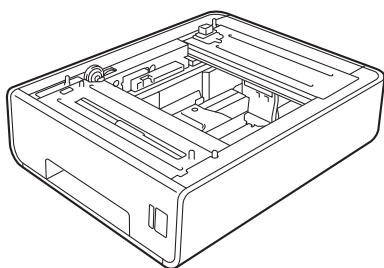
-

- 58

Tillvalsfack (LT-300CL)

Ett lägre tillvalsfack kan monteras och rymmer då 500 ark 80 g/m² papper.

Vid montering av ett tillvalsfack ryms upp till 800 ark vanligt papper i maskinen.



Inställningar beskrivs i instruktionerna som medföljer till det nedre facket.

Minneskort

MFC-9465CDN har 256 MB minne som standard och MFC-9460CDN har 128 MB. Båda modellerna har plats för ett extra minne som tillval. Du kan utöka minnet upp till 512 MB för MFC-9465CDN och 384 MB för MFC-9460CDN genom att installera en SO-DIMM-minnesmodul (Small Outline Dual In-line Memory Module).

SO-DIMM-typer

Du kan välja följande SO-DIMM-moduler:

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



Obs

- Mer information om finns på Kingston Technologys webbplats på <http://www.kingston.com/>.
- Mer information finns på Transcends webbplats på <http://www.transcend.com.tw/>.

För måste SO-DIMM ha följande specifikationer:

Typ: 144-stift och 16-bitars utgång

CAS-latens: 4

Klockfrekvens: 267 MHz (533 Mb/s/stift) eller högre

Kapacitet: 64, 128 eller 256 MB

Höjd: 30,0 mm

DRAM-typ: DDR2 SDRAM



Obs

- Det kan finnas en del SO-DIMM som inte fungerar med maskinen.
- Kontakta den återförsäljare som du köpte maskinen av eller Brothers kundtjänst för mer information.

Installera extra minne

1

Stäng av maskinens strömbrytare. Dra ut telefonsladden.

2

Koppla först bort gränssnittskabeln från maskinen och sedan nätkabeln från vägguttaget.

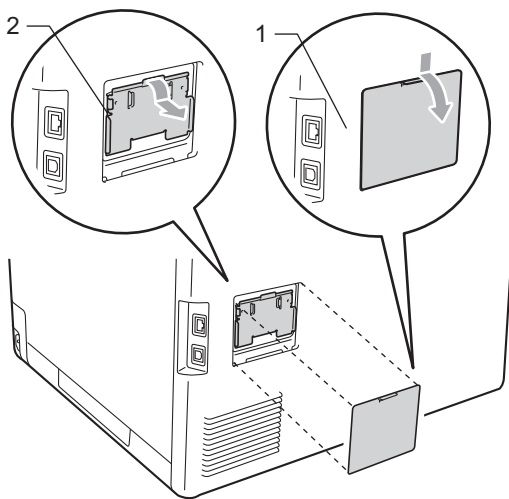


Obs

Kontrollera att maskinens strömbrytare är av innan du installerar eller tar bort SO-DIMM.

3

Ta av plasthöljet (1) och sedan metallhöljet (2) på SO-DIMM.



4

Packa upp SO-DIMM och håll det i kanterna.

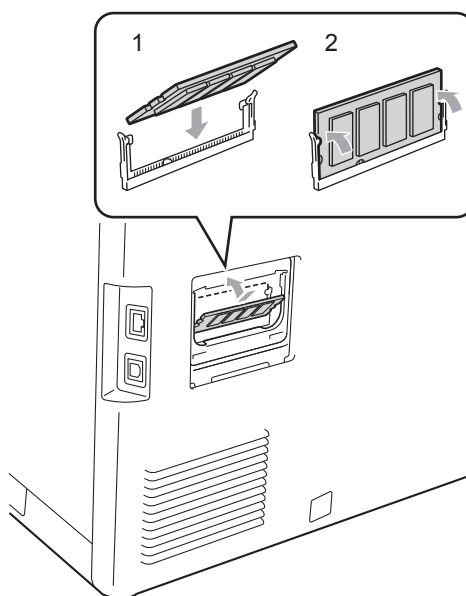


VIKTIGT

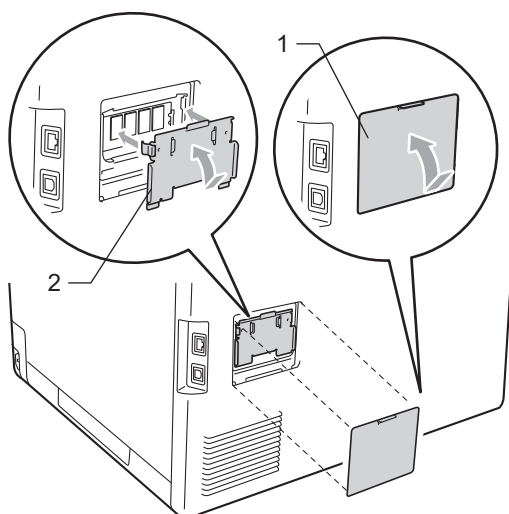
För att förhindra att maskinen skadas av statisk elektricitet, rör INTE minneschipset på kortytan.

5

Håll SO-DIMM i kanterna och rikta in spåren på SO-DIMM i kortplatsens utsprång. Sätt i SO-DIMM-kortet diagonalt (1) och luta det sedan mot gränssnittskortet till dess att det klickar på plats (2).



- 6 Sätt tillbaka SO-DIMM-luckorna i metall (2) och plast (1).



- 7 Anslut först maskinens nätkabel till eluttaget igen och anslut sedan gränssnittskabeln.
- 8 Sätt i telefonsladden. Sätt på maskinens strömbrytare.



Obs

Kontrollera att du har installerat SO-DIMM rätt genom att skriva ut sidan med användarinställningar som visar den aktuella minnesstorleken. (Se *Skriva ut en rapport* på sidan 38.)

Detta är en fullständig lista över de funktioner och begrepp som finns i Brother-bruksanvisningarna. Om funktionerna finns tillgängliga beror på vilken modell du köpt.

ADF (dokumentmatare)

Dokument som placeras i dokumentmataren skannas automatiskt (en sida åt gången).

Ängra jobb

Avbryter ett programmerat utskriftsjobb och tömmer maskinens minne.

Autoförminsning

Förminskar storleken på inkommande faxmeddelanden.

Automatisk återuppringning

En funktion som gör att maskinen ringer upp det senast slagna faxnumret efter fem minuter om faxesändningen inte gick igenom på grund av att linjen var upptagen.

Automatisk faxöverföring

Sänder ett fax utan att du behöver lyfta på luren till en extern telefon.

Backuputskrift

Maskinen skriver ut en kopia av varje fax som har tagits emot och lagrats i minnet. Det är en säkerhetsåtgärd så att du inte förlorar några meddelanden vid strömbavbrott.

CNG-signaler

De signalsignaler som faxmaskinen sänder under en automatisk överföring som talar om för den mottagande maskinen att sändaren är en faxmaskin.

Dubbel åtkomst

Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller schemalagda jobb i minnet samtidigt som den sänder och tar emot fax eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande.

ECM (Felkorrigeringsläge)

Detekterar problem under faxöverföringen och sänder om sidorna som påverkas.

Extern telefon

En telefonsvarare eller telefon som är kopplad till din maskin.

Fax/Tel

Du kan ta emot både fax- och telefonsamtal. Använd inte det här läget tillsammans med en telefonsvarare (TSV).

Faxavkänning

Maskinen svarar på CNG-signaler om du avbryter ett inkommande faxesamtal genom att svara i telefonen.

Fax-ID

Den lagrade informationen som visas överst på faxade sidor. Informationen inkluderar avsändarens namn och faxnummer.

Faxjournal

Innehåller information om de 200 senast mottagna och sända faxmeddelandena. TX betyder sändning. RX betyder mottagning.

Faxlagring

Du kan spara fax i minnet.

Faxsignaler

De signaler som avges av faxmaskiner när de utbyter information under sändning och mottagning av faxmeddelanden.

Faxvidaresändning

Sänder ett faxmeddelande från minnet till ett inprogrammerat faxnummer.

Fin upplösning

Upplösningen är 203 × 196 dpi. Används för liten text och grafik.

Fjärraktiveringskod

Mata in den här koden (* 5 1) om du svarar på ett faxesamtal i en sidoapparat eller en extern telefon.

Fjärråtkomst

En funktion som gör att du kan nå maskinen från en tonvalstelefon.

Fjärråtkomstkod

En fyrsiffrig kod (– – –*) som gör att du kan ringa upp och styra maskinen från en annan plats.

Fördröjd fax

Skickar ditt fax vid en specificerad tidpunkt senare samma dag.

Fördröjd grupsändning

Alla fördröjda faxmeddelanden till samma mottagare skickas i samma sändning. Detta är en kostnadsbesparande funktion.

Gråskala

Nyanser av grått tillgängligt för kopiering och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.

Gruppnummer

En kombination av snabbvals- och/eller kortnummer som är lagrade på en snabbvalsknapp eller ett kortnummer och som används för grupsändning.

Grupsändning

Gör att du kan sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

Hjälplista

En utskrift av den kompletta funktionsvalstabellen som du kan använda när du programmerar maskinen. Praktiskt om du inte har tillgång till bruksanvisningarna.

Internationellt läge

Tillfälliga justeringar av faxsignalerna för att passa utländska telefonlinjer.

Journalperiod

Det inprogrammerade tidsintervallet mellan utskrift av automatiska faxrapporter. Du kan skriva ut faxjournalen på begäran utan att det påverkar de automatiska utskrifterna.

Knappvolym

Volyminställning för signalen som hörs när du trycker på en knapp eller gör fel.

Kodningsmetod

En metod för kodning av informationen som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Faxmaskinen kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) och JBIG, förutsatt att den mottagande maskinen har samma kapacitet.

Kommunikationsfel (eller Komm. fel)

Ett fel som uppstår vid sändning eller mottagning av faxmeddelanden och som i regel beror på linjestörningar.

Kompatibilitetsgrupp

En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet garanteras mellan ITU-T-grupper.

Kontrast

En inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument.

Kortnummer

Ett förprogrammerat nummer för enkel uppringning. Tryck på **▲ Speed Dial**, ange sedan den tresiffriga kortnummerplatsen, och tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att påbörja uppringningsprocessen.

Kvarvarande jobb

Du kan kontrollera vilka programmerade faxjobb som väntar i minnet och avbryta enskilda jobb.

LCD-skärm (skärm med flytande kristaller)

Maskinens skärm som visar interaktiva meddelanden under skärmprogrammeringen och datum och tid när maskinen inte arbetar.

Lista över användarinställningar

En utskrift som visar maskinens aktuella inställningar.

Manuell faxesändning

När du lyfter på telefonluren på en extern telefon kan du höra den mottagande faxmaskinens signaler innan du trycker på **Mono Start** eller **Colour Start** för att börja sändningen.

Menyläge

Programmeringsläge när du ändrar maskinens inställningar.

Mottagning utan papper

Mottar faxmeddelanden i maskinens minne när papperet är slut i maskinen.

OCR (optisk teckenigenkänning)

ScanSoft™ PaperPort™ 12SE med OCR eller programmet Presto! PageManager omvandlar en avbildad text till text som du kan redigera.

Överföring

Sändning av dokument över telefonlinjen från maskinen till en mottagande faxmaskin.

Överföringsrapport (Xmit)

En överföringsrapport med information om datum, tidpunkt och antal sidor.

Paus

Ger dig möjlighet att placera en 3,5 sekunders fördröjning i uppringningssekvensen när du ringer upp med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna eller när du lagrar snabbval eller kortnummer. Tryck på **Redial/Pause** så många gånger som krävs för att lägga in långa pauser.

Pollning

En faxmaskin kontaktar en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som väntar.

Puls

En form av roterad uppringning på en telefonlinje.

Realtidsöverföring

Du kan sända faxmeddelanden i realtid när minnet är fullt.

Ringfördröjning

Antalet signaler som ringer innan maskinen svarar i lägena **Endast fax** och **Fax/Tel**.

Ringvolym

Volyminställning för maskinens ringsignal.

Sidoapparat

En telefon som är kopplad till faxlinjen i ett separat vägguttag.

Signaltid för Fax/Tel

Den period maskinen dubbelringer snabbt (när mottagningsläget Fax/Tel är aktiverat) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.

Skanning

En process som sänder en elektronisk bild av pappersdokument till en dator.

Snabbval

Knappar på maskinens kontrollpanel som du kan använda för att lagra nummer för snabb uppringning. Du kan lagra ett andra nummer på varje knapp om du trycker på **Shift** tillsammans med snabbvalsknappen.

Sökning

En elektronisk lista över lagrade snabbval, kortnummer och gruppnummer i alfabetisk ordning.

Telefonregisterlista

En lista i numerisk ordning över namn och nummer som lagras som snabbval och kortnummer.

Tillfälliga inställningar

Du kan välja olika alternativ för individuella faxesändningar och kopieringsjobb utan att behöva ändra grundinställningarna.

Ton

En form av uppringning på telefonlinjen som används för tonvalstelefoner.

TSV (telefonsvarare)

Du kan ansluta en extern telefonsvarare till maskinen.

Upplösning

Antal horisontella och vertikala linjer per tum.

D

Register

A

Apple Macintosh	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Avbryta	
faxjobb i minnet	19
faxlagring	24
fjärralternativ för fax	26
gruppsändning som pågår	16
jobb som väntar på återuppringning	19

B

Begränsade användare	6
----------------------------	---

C

ControlCenter2 (för Macintosh®)	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
ControlCenter4 (för Windows®)	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	

D

Djupt viloläge	2
Dubbel åtkomst	15
Duplexkopiering	46

F

Fax från nätverk	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Fax, fristående mottagning	
faxvidaresändning	29
hämta från annan maskin	27, 29
i minnet (faxlagring)	24
minska för att anpassas till pappret	30
mottagning via polling	32
stämpel för mottagna fax	31

sända	12
avbryta i minnet	19
fördröjd grupp	18
fördröjt fax	18
gruppsändning	15
internationellt	17
kontrast	13
manuell	14
polling	21
realtidsöverföring	17
upplösning	13
sändning	
från minnet (dubbel åtkomst)	15
Faxkoder	
fjärråtkomstkod	26
ändra	26
Faxlagring	24
aktivera	24
skriva ut från minnet	31
stänga av	26
Faxvidaresändning	
programmera ett nummer	23
ändra på distans	28, 29
Fjärrinställning	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Fjärråtkomst	26
hämta faxmeddelanden	27
kommandon	29
åtkomstkod	26, 27
Fördröjd gruppsändning	18
Förminska	
inkommande	30
kopior	39
Förstora/Förminska-knapp	39
Försättsblad	19
egna meddelanden	19
enbart för nästa fax	20
för alla fax	20
standardutformat	20

G

Grupper för gruppsändning	34
Gruppsändning	15
avbryta	16
ställa in grupper för	34

H

HJÄLP	38
Hjälplista	38

K

Kopiera	
Förstora/Förminska-knapp	39
N på 1 (sidlayout)	44
Kopiering	
Alternativknapp	41
använda dokumentmataren	42
ID-kopiering 2 på 1	45
knappar	39
kontrast	42
kvalitet	40
med kopieringsglaset	44
sortering (endast dokumentmatare)	42
tillfälliga inställningar	39
Kvalitet	
kopiering	40, 41

L

LCD-skärm (liquid crystal display)	
Hjälplista	38
kontrast	3

M

Macintosh	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Manuell	
sändning	14
Maskininformation	
kontrollera delars livslängd	49
sidantal	49
Minne	
lagring	1
lägga till DIMM (tillval)	59
installera	60

N

N på 1 (sidlayout)	44
Nätverksskanning	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Nätverksutskrift	
Se bruksanvisningen för nätverksanvändare.	

P

PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Bruksanvisning för programanvändare på och Hjälp i programmet PaperPort™ 12SE för att komma åt instruktionerna.	
PC-Fax	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Polling	
mottagning via polling	32
pollad sändning	21
Presto! PageManager	
Se bruksanvisningen för programanvändare. Se även Hjälp i programmet Presto! PageManager.	

R

Rapporter	37, 38
Användarinställningar	38
Faxjournal	38
faxjournal	37
journalperiod	37
Hjälplista	38
nätverkskonfiguration	38
skriva ut	38
Telefonregisterlista	38
Överföringsrapport	37
Ringa personsökare	
programmera ditt personsökarnummer	23

S

Sidlayout (N på 1)	44
Skanning	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Skriva ut	
fax från minne	31
rapporter	38
Snabbuppringning	
gruppsändning	15
använda grupper	15
Snabbval	
gruppuppringning	
ställa in grupper för gruppsändning ...	34
Sortering	42
Strömavbrott	1
Säkerhet	
begränsa uppringning	10
Inställningslås	8
Säkerhetsfunktionslås	
administratörslösenord	5
Allmänt användarläge	6
begränsade användare	6

T

Temporära kopieringsinställningar	39
Tonerbesparing	2
Trumma	
kontrollera (återstående livslängd)	49
Trådlöst nätverk	
Se snabbguiden och bruksanvisningen för nätverksanvändare.	

U

Underhåll, rutin	49
kontrollera delars återstående livslängd	49
Upplösning	
fax (Standard, Fin, Superfin, Foto)	13
inställning för nästa fax	13
Upplösningsknapp	13
Uppringning	
begränsa uppringning	10
grupper (gruppsändning)	15

Utskrift

Se bruksanvisningen för programanvändare.

V

Viloläge	2
----------------	---

W

Windows®

Se bruksanvisningen för programanvändare.



Maskinen har enbart godkänts för användning i landet där den köptes. Lokala Brother-företag eller deras återförsäljare kommer endast att ge service för maskiner som köpts i deras land.