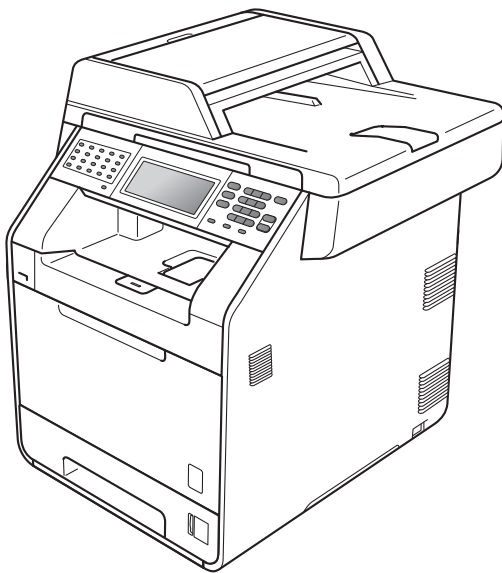


brother®

# UDVIDET BRUGSANVISNING



MFC-9970CDW

Version 0

DAN

# Brugsanvisninger, og hvor finder jeg dem?

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

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Generel opsætning</b>	<b>1</b>
	Hukommelseslager .....	1
	Automatik sommertid .....	1
	Økologifunktioner .....	2
	Tonerbesparelse .....	2
	Dvaletilstand .....	2
	Dyb dvaletilstand .....	3
	Display (LCD) .....	3
	Indstilling af baggrundsbelysningen .....	3
	Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundbelysning .....	4
	Mode Timer .....	4
<b>2</b>	<b>Sikkerhedsfunktioner</b>	<b>5</b>
	Secure Function Lock 2.0 .....	5
	Indstilling og ændring af koden for administrator .....	6
	Opsætning og ændring af den offentlige bruger-tilstand .....	7
	Opsætning og ændring af begrænsede brugere .....	8
	Slå Sikker funktionslås til/fra .....	9
	Skift af bruger .....	10
	Indstilling af lås .....	11
	Opsætning af adgangskoden .....	12
	Ændring af din adgangskode til indstilling af lås .....	12
	Aktivering/deaktivering af indstilling af lås .....	13
	Begrænsning af opkald .....	13
	Begrænsning for opkaldstatur .....	13
	Begrænsning for enkelttryk-opkald .....	14
	Begrænsning for hurtigopkald .....	14
	LDAP-serverbegrænsning .....	14
<b>3</b>	<b>Afsendelse af en faxmeddelelse</b>	<b>15</b>
	Yderligere afsendelsesfunktioner .....	15
	Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger .....	15
	Ændring af 2-sidet faxlayout .....	16
	Kontrast .....	16
	Ændring af faxopløsning .....	17

Ekstra afsendelsesfunktioner.....	18
Afsendelse af en fax manuelt .....	18
Dobbelt adgang (kun sort/hvid) .....	18
Rundsendelse (kun sort/hvid).....	19
Realtidstransmission .....	20
Oversøisk .....	21
Forsinket faxmeddelelse (kun sort/hvid).....	21
Forsinket batch-transmission (kun sort/hvid).....	21
Kontrol og annullering af ventende job .....	22
Indstille dine ændringer som den nye standard.....	22
Gendannelse af alle faxindstillinger til fabriksindstillingerne.....	22
Elektronisk forside (kun sort/hvid) .....	23
Pollingoversigt .....	25
Pollingtransmission (kun sort/hvid).....	25

## **4 Modtagelse af en faxmeddelelse 27**

---

Eksterne faxfunktioner (kun sort/hvid) .....	27
Modtagelse med tom papirbakke .....	27
Fax-videresendelse .....	27
Faxlager.....	28
PC-Fax-modtagelse.....	29
Ændring af eksterne faxfunktioner.....	30
Fjernmodtagelse .....	31
Fjernkommandoer til fax .....	33
Ekstra modtagefunktioner.....	34
Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse.....	34
Duplexudskrivning (2-sidet) med Faxfunktion .....	34
Indstilling af faxmodtagestemplet (kun sort/hvid) .....	35
Indstilling af printtætheden .....	35
Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen .....	36
Pollingoversigt .....	37
Pollingmodtagelse .....	37

## **5 Opkald til og lagring af numre 39**

---

Ekstra opkaldsfunktioner .....	39
Kombination af hurtigopkaldsnumre .....	39
Flere måder at lagre numre .....	39
Indstilling af grupper til rundsendelse .....	39
Funktioner til opsætning af grupper.....	42
Ændring af gruppenumre.....	44
Sletning af gruppenumre .....	45

## **6 Udskrivning af rapporter 46**

---

Faxrapporter .....	46
Transmissionsbekræftelses-rapport .....	46
Faxjournal.....	46
Rapporter.....	47
Sådan udskrives en rapport.....	47

<b>7</b>	<b>Kopiering</b>	<b>48</b>
	Kopiindstillinger.....	48
	Stop kopiering.....	48
	Forbedring af kopikvaliteten .....	48
	Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede .....	49
	Duplexkopiering (2-sidet).....	50
	Bakkevalg .....	51
	Justering af lysstyrke og kontrast .....	52
	Sortering af kopier ved hjælp af ADF'en.....	52
	Udskrivning af N i 1 kopier (sidelayout).....	53
	2 i 1 kopi .....	54
	Justering af farve (mætning).....	55
	Indstille dine ændringer som den nye standard.....	56
	Gendannelse af alle kopiindstillinger til fabriksindstillingerne.....	56
	Indstilling af dine favoritter .....	56
<b>A</b>	<b>Regelmæssig vedligeholdelse</b>	<b>58</b>
	Rengøring og kontrol af maskinen.....	58
	Aflæsning af sidetællere .....	58
	Aflæsning af resterende levetid for dele .....	59
	Udskiftning af dele - periodisk vedligeholdelse.....	59
	Pakning og forsendelse af maskinen.....	60
<b>B</b>	<b>Tilbehør</b>	<b>70</b>
	Ekstra nederste bakke (LT-300CL).....	70
	Hukommelseskort .....	70
	SO-DIMM-typer .....	70
	Installation af ekstra hukommelse .....	71
<b>C</b>	<b>Ordlister</b>	<b>73</b>
<b>D</b>	<b>Indeks</b>	<b>77</b>



## Hukommelseslager

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

## Automatik sommertid

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Grundindst..  
Tryk på Grundindst..
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Dato&Klokkslæt.  
Tryk på Dato&Klokkslæt.
- 4 Tryk på Auto sommertid.
- 5 Tryk på Til eller Fra.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Økologifunktioner

### Tonerbesparelse

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

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.  
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **økologi**.  
Tryk på **økologi**.
- 4 Tryk på **Tonerbesparelse**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



#### Bemærk!

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

## Dvaletilstand

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

Timeren genstarter, hvis der udføres handlinger på maskinen, f.eks. modtagelse af fax eller computerdata eller kopiering. Standardindstillingen er 3 minutter.

Når maskinen går i Dvaletilstand, slukker displayets baggrundsbelysning.

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.  
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **økologi**.  
Tryk på **økologi**.
- 4 Tryk på **Dvaletid**.
- 5 Ved hjælp af opkaldstastaturet på touchscreen skal du indtaste, hvor længe maskinen skal være ledig, før den går i dvaletilstand.  
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



## Dyb dvaletilstand

---

Hvis maskinen er i Dvaletilstand og ikke modtager job i længere tid, går maskinen automatisk i Dyb dvaletilstand. Dyb dvaletilstand bruger mindre strøm end Dvaletilstand. Maskinen vågner og begynder at varme op, når maskinen modtager en faxmeddelelse, computerdata, eller når du trykker på en tast på touchscreen eller en tast på kontrolpanelet.

Når maskinen er i Dyb dvaletilstand, slukkes displayets baggrundsbelysning, og tilstandstasterne nedtones.

Hvis et trådløst netværk er aktiveret, går maskinen ikke i Dyb dvaletilstand. Hvis du vil deaktivere det trådløse netværk, se *Kapitel 5* i *Netværksbrugsanvisning*.

Hvis maskinen har sikre udskriftsdata, gå den ikke i Dyb dvaletilstand.

## Display (LCD)

### Indstilling af baggrundsbelysningen

---

Du kan justere lysstyrken af displayets baggrundsbelysning. Hvis du har svært ved at læse displayet, kan du ændre indstillingen for belysningen.

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.  
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **LCD-indstill..**  
Tryk på **LCD-indstill..**
- 4 Tryk på **Baggrundsllys**.
- 5 Tryk på **Lys, Med** eller **Mørk**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundbelysning

Du kan angive, hvor længe displayets baggrundsbelysning fortsætter, når du går tilbage til Klar-skærbilledet.

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist LCD-indstill..  
Tryk på LCD-indstill..
- 4 Tryk på Dæmp Timer.
- 5 Tryk på Fra, 10 Sek, 20 Sek eller 30 Sek.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Mode Timer

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

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

Denne indstilling angiver endvidere tidsintervallet for maskinens skift fra en begrænset bruger til offentlig funktion ved brug af Sikker funktionslås. (Se *Skift af bruger* på side 10).



- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Mode timer.  
Tryk på Mode timer.
- 4 Tryk på 0 Sek, 30 Sek, 1 Min, 2 Min, 5 Min eller Fra.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Secure Function Lock 2.0

Sikker funktionslås kan forhindre offentlig adgang til følgende maskinfunktioner:

- Faxoverførsel
- Faxafsending
- Kopiering
- Scanning
- Direkte udskrivning
- Udskrift
- Farveudskrivning

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

Før sikkerhedsfunktionerne anvendes, skal du først indtaste en administratoradgangskode.

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

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



### Bemærk!

- Sikker funktionslås kan indstilles manuelt på kontrolpanelet eller ved hjælp af webbaseret styring. Vi anbefaler, at du anvender webbaseret styring til konfiguration af denne funktion. Se *Netværksbrugsanvisning* for at få yderligere oplysninger.
- Kun administratorer kan indstille begrænsninger og foretage ændringer for hver bruger.
- Pollingmodtagelse aktiveres kun, når både Fax Tx og Fax Rx er aktiveret.

## Indstilling og ændring af koden for administrator

### Opsætning af adgangskoden

Adgangskoden, du indstiller i disse trin, gælder for administratoren. Denne adgangskode anvendes til at opsætte brugere og til slå Sikker funktionslås til eller fra. (Se *Opsætning og ændring af begrænsede brugere* på side 8 og *Slå Sikker funktionslås til/fra* på side 9).



#### Bemærk!

Skriv adgangskoden for administratoren ned et sikkert sted. Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, vil displayet vise *Forkert password*. Indtast den rigtige adgangskode igen. Hvis du har glemt den, skal du kontakte Brother Support.

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.  
Tryk på Sikkerhed.
- 4 Tryk på Funktionslås.
- 5 Indtast det firecifrede nummer for adgangskoden ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 6 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser *Bekræft*:.  
Tryk på OK.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

### Ændring af adgangskoden

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.  
Tryk på Sikkerhed.
- 4 Tryk på Funktionslås.
- 5 Tryk på Indst. password.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 7 Indtast det firecifrede nummer for den nye adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 8 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser *Bekræft*:.  
Tryk på OK.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

## Opsætning og ændring af den offentlige bruger-tilstand

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.  
Tryk på Sikkerhed.
- 4 Tryk på Funktionslås.
- 5 Tryk på ID-opsætning.
- 6 Indtast adgangskoden for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Offentlig.  
Tryk på Offentlig.
- 8 Gør et af følgende:
  - Hvis du vil indstille den offentlige bruger, skal du trykke på Aktiver eller Deaktiver for hver handling på følgende måde: Tryk på Fax send. Tryk derefter på Aktiver eller Deaktiver. Når du har indstillet Fax send, skal du gentage trinnene for Fax modtag, Kopi, Scan, Direkte udskrivning, Udskriv og Farveudskrivning.

- Hvis du vil ændre de offentlige brugerindstillinger, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at få vist de indstillinger, du vil ændre. Tryk på indstillingen, og tryk på Aktiver eller Deaktiver. Gentag dette trin, indtil du er færdig med at ændre indstillinger.

- 9 Tryk på Stop/Exit.

## Opsætning og ændring af begrænsede brugere

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

### Angivelse af tilladte brugere

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.  
Tryk på Sikkerhed.
- 4 Tryk på Funktionslås.
- 5 Tryk på ID-opsætning.
- 6 Indtast den firecifrede adgangskode for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Bruger01.  
Tryk på Bruger01.
- 8 Indtast brugernavnet ved at trykke på knapperne på touchscreen. (Se *Indtastning af tekst i Appendiks C i Grundlæggende brugsanvisning*).  
Tryk på OK.
- 9 Indtast den firecifrede brugeradgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.

- 10 Hvis du vil opsætte en begrænset bruger, skal du trykke på Aktiver eller Deaktiver for hver handling på følgende måde: Tryk på Fax send. Tryk derefter på Aktiver eller Deaktiver. Når du har indstillet Fax send, skal du gentage trinnene for Fax modtag, Kopi, Scan, Direkte udskrivning, Udskriv og Farveudskrivning.
- 11 Gentag trin 7 til 10 for indtastning af hver yderligere bruger og adgangskode.

- 12 Tryk på Stop/Exit.



### Bemærk!

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

### Ændring af brugernavn, adgangskode eller indstillinger for begrænsede brugere

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.  
Tryk på Sikkerhed.
- 4 Tryk på Funktionslås.
- 5 Tryk på ID-opsætning.
- 6 Indtast den firecifrede adgangskode for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist den eksisterende begrænsede bruger, du vil ændre.  
Tryk på brugernavnet.

- 8 Tryk på **Ændre**.  
Hvis du vil ændre brugernavnet, skal du indtaste et nyt brugernavn ved at trykke på knapperne på touchscreen. (Se *Indtastning af tekst i Appendix C i Grundlæggende brugsanvisning*).  
Tryk på **OK**.
- 9 Hvis du vil ændre adgangskoden, skal du indtaste den firecifrede brugeradgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på **OK**.
- 10 Hvis du vil ændre en begrænset brugers indstillinger, skal du trykke på **▲** eller **▼** for at få vist den indstilling, du vil ændre. Tryk på indstillingen, og tryk på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Gentag dette trin, indtil du er færdig med at foretage ændringer.
- 11 Tryk på **Stop/Exit**.



### Bemærk!

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

## Nulstil eksisterende begrænsede brugere

- 1 Tryk på **MENU**.
  - 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.  
Tryk på **Gen. opsætning**.
  - 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Sikkerhed**.  
Tryk på **Sikkerhed**.
  - 4 Tryk på **Funktionslås**.
  - 5 Tryk på **ID-opsætning**.
  - 6 Indtast den firecifrede adgangskode for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist den eksisterende begrænsede bruger, du vil nulstille.  
Tryk på brugernavnet.
  - 8 Tryk på **Nulstil**.
  - 9 Tryk på **Ja** for at nulstille den eksisterende begrænsede bruger.
  - 10 Tryk på **Stop/Exit**.

## Slå Sikker funktionslås til/fra

### Aktivering af Sikker funktionslås

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.  
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Sikkerhed**.  
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Funktionslås**.
- 5 Tryk på **Lås Fra→Til**.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på **OK**.

## Deaktivering af Sikker funktionslås

- 1 Tryk på `Offentlig` eller `xxxxxx` (hvor `xxxxx` er brugerens navn).
- 2 Tryk på `Lås Til-Fra`.
- 3 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen. Tryk på `OK`.



### Bemærk!

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

## Skift af bruger

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

### Ændring af begrænset bruger-tilstand

- 1 Tryk på `Offentlig` eller `xxxxxx` (hvor `xxxxx` er brugerens navn). Tryk på `Skift bruger`.
- 2 Tryk på `▲` eller `▼` for at få vist dit brugernavn.
- 3 Tryk på dit brugernavn.
- 4 Indtast den registrerede firecifrede brugeradgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen. Tryk på `OK`.



## Skift til offentlig tilstand

- 1 Tryk på `xxxxx`. (hvor `xxxxx` er brugerens navn).
- 2 Tryk på `Gå til Off..`



### Bemærk!

- Når en begrænset bruger er færdig med at anvende maskinen, vender den tilbage til indstillingen Offentlig inden for det samme tidsrum, som angivet i indstillingen Mode timer. (Se *Mode Timer* på side 4).
- Hvis dit id har indstillet sidebegrænsninger og allerede er nået det maksimale antal sider, viser LCD-skærmen *Grænse overskredet*, når du udskriver data. Kontakt administratoren for at kontrollere dine Sikker funktionslås-indstillinger.
- Hvis dit id har indstillet farveudskrivningsbegrænsning til *Deaktiver*, viser displayet *Ingen tilladelse*, når du forsøger af udskrive farvede data. Maskinen udskriver kun data i sort/hvid.

## Indstilling af lås

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

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

Når Indstilling af lås er `Til`, kan du ikke få adgang til funktionerne `MENU` og `Adresse- bog`.

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

## Opsætning af adgangskoden

---

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.  
Tryk på Sikkerhed.
- 4 Tryk på Indst. lås.
- 5 Indtast det firecifrede nummer for adgangskoden ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 6 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser Bekræft:..  
Tryk på OK.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

## Ændring af din adgangskode til indstilling af lås

---

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.  
Tryk på Gen. opsætning.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.  
Tryk på Sikkerhed.
- 4 Tryk på Indst. lås.
- 5 Tryk på Indst. password.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 7 Indtast det firecifrede nummer for den nye adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
- 8 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser Bekræft:..  
Tryk på OK.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

## Aktivering/deaktivering af indstilling af lås

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

### Aktivering af indstilling af lås

- 1 Tryk på `MENU`.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Gen. opsætning`.  
Tryk på `Gen. opsætning`.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Sikkerhed`.  
Tryk på `Sikkerhed`.
- 4 Tryk på `Indst. lås`.
- 5 Tryk på `Lås Fra-Til`.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på `OK`.

### Deaktivering af indstilling af lås

- 1 Tryk på `Indst. lås` på displayet.
- 2 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på `OK`.

## Begrænsning af opkald

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

Hvis du vælger `Fra`, begrænser maskinen ikke opkaldsmetoden.

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

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

## Begrænsning for opkaldstastatur

- 1 Tryk på `MENU`.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Fax`.  
Tryk på `Fax`.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Opkaldsbegr..`.  
Tryk på `Opkaldsbegr..`.
- 4 Tryk på `Opkaldstastatur`.
- 5 Tryk på `Fra`, `Indtast # to gange` eller `Til`.
- 6 Tryk på `Stop/Exit`.

## Begrænsning for enkelttryk-opkald

---

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Opkaldsbegr..  
Tryk på Opkaldsbegr..
- 4 Tryk på Enkelttast opk.
- 5 Tryk på Fra, Indtast # to gange eller Til.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Begrænsning for hurtigopkald

---

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Opkaldsbegr..  
Tryk på Opkaldsbegr..
- 4 Tryk på Totast opkald.
- 5 Tryk på Fra, Indtast # to gange eller Til.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## LDAP-serverbegrænsning

---

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Opkaldsbegr..  
Tryk på Opkaldsbegr..
- 4 Tryk på LDAP-server.
- 5 Tryk på Fra, Indtast # to gange eller Til.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



### Bemærk!

---

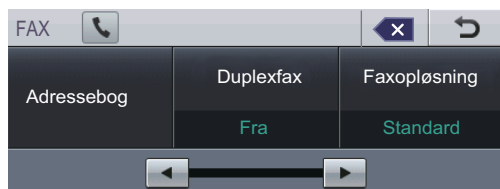
- Indstillingen Indtast # to gange fungerer ikke, hvis du løfter et eksternt telefonrør, før du indtaster nummeret. Du vil ikke blive bedt om at indtaste nummeret igen.
  - Maskinen begrænser ikke opkald fra **Redial/Pause**.
  - Hvis du har valgt Til eller Indtast # to gange, kan du ikke bruge funktionen Rundsendelse, og du kan ikke kombinere hurtigopkaldsnumre ved opkald.
-

## Yderligere afsendelsesfunktioner

### Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger

Før du sender en faxmeddelelse, kan du ændre enhver kombination af disse indstillinger: duplex-fax, kontrast, opløsning, oversøisk funktion, forsinket fax timer, pollingtransmission, realtidstransmission, rundsendelse, scannerglaspladens størrelse eller indstillinger til forsideopsætning.

- 1 Tryk på  (FAX).  
Displayet viser:



- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist en indstilling, du vil ændre, tryk på indstillingen, og tryk derefter på den ønskede funktion.
- 3 Gør et af følgende:
  - Gentag trin 2 for at ændre flere indstillinger.
  - Hvis du er færdig med at vælge indstillinger, skal du gå til næste trin for at sende din fax.






#### Bemærk!

- De fleste indstillinger er midlertidige, og maskinen vender tilbage til standardindstillingerne, når du har sendt en fax.
- Du kan gemme nogle af de indstillinger, du bruger oftest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen. (Se *Indstille dine ændringer som den nye standard* på side 22).

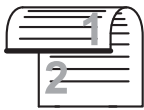

## Ændring af 2-sidet faxlayout

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Duplexfax.  
Tryk på Duplexfax.
- 3 Gør et af følgende:
  - Hvis dokumentet er vendt efter den lange kant, skal du trykke på Duplexscan:Lang kant.

Lang kant	
Stående	Liggende
	

- Hvis dokumentet er vendt efter den korte kant, skal du trykke på Duplexscan:Kort kant.

Kort kant	
Stående	Liggende
	

- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

## Kontrast


For de fleste dokumenter giver standardindstillingen for **Auto** de bedste resultater.

**Auto** vælger automatisk den passende kontrast til dit dokument.

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

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

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Kontrast**.  
Tryk på **Kontrast**.
- 3 Tryk på **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.




### Bemærk!

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

## Ændring af faxopløsning

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

- 1 Tryk på  (**FAX**).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Faxopløsning.  
Tryk på Faxopløsning.
- 3 Tryk på Standard, Fin, S. Fin eller Foto.



### Bemærk!

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

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

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


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

## Ekstra afsendelsesfunktioner

### Afsendelse af en fax manuelt

#### Manuel transmission

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

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

### Dobbelt adgang (kun sort/hvid)

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

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



#### Bemærk!

Hvis du får meddelelsen

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

Hvis du får meddelelsen

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



## Rundsendelse (kun sort/hvid)

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

Du kan rundsende op til 390 forskellige numre. Det vil afhænge af, hvor mange grupper, adgangskoder eller kreditkortnumre du har gemt, og på hvor mange forsinkede eller gemte faxmeddelelser, der er i hukommelsen.

### Før du begynder rundsendelsen


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



Der skal også lagres gruppenumre i maskinens hukommelse, før de kan bruges i en rundsendelse. Gruppenumre omfatter mange lagrede enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre for nemt opkald. (Se *Indstilling af grupper til rundsendelse* på side 39).

## Sådan rundsendes en faxmeddelelse



### Bemærk!

Tryk på **Adresse-** bog eller  (Søg) for nemmere at vælge numrene.

- 1 Tryk på  (**FAX**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Rundsending.  
Tryk på Rundsending.
- 4 Du kan tilføje numre til rundsendelsen på følgende måde:
  - Tryk på **Manuelt**, og indtast et nummer ved at trykke på knapperne på touchscreen. (Se *Sådan opkald i Kapitel 7 i Grundlæggende brugsanvisning*).
  - Tryk på **OK**.
  - Tryk på **Adressebog**. Tryk på  for at søge efter alfabetisk rækkefølge eller numerisk rækkefølge. Marker afkrydsningsfeltet ved siden af hvert nummer, du vil inkludere i rundsendelsen.
  - Tryk på **OK**.



### Bemærk!

Ét enkelttryk-opkaldsnummer begynder med \*. Hurtigopkaldsnumre begynder med #.

- 5 Når du har indtastet alle faxnumrene ved at gentage trin 4, skal du trykke på **OK**.
- 6 Tryk på **Mono Start**.

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

**Bemærk!**

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

## annullering af en igangværende rundsending

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

- 1 Tryk på **Stop/Exit**.
- 2 Gør et af følgende:
  - Tryk på **Hele rundsendingen** for at annullere hele rundsendingen. Fortsæt til trin 3.
  - Hvis du vil annullere det aktuelle job, skal du trykke på displayet, der viser det nummer, der kaldes op til. Fortsæt til trin 4.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Stop/Exit**.
- 3 Når displayet spørger, om du vil annullere hele rundsendingen, skal du gøre følgende:
  - Tryk på **Ja** for at bekræfte.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Nej** eller **Stop/Exit**.
- 4 Gør et af følgende:
  - Tryk på **Ja** for at annullere det aktuelle job.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Nej** eller **Stop/Exit**.


## Realtidstransmission

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

Sommetider ønsker du måske at sende et vigtigt dokument med det samme uden at vente på transmission fra hukommelsen. Du kan tænde **Realtid AFS**.

**Bemærk!**


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

- 1 Tryk på  (**FAX**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Realtid AFS**. Tryk på **Realtid AFS**.
- 4 Tryk på **Til**.

## Oversøisk


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

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Oversø. funk..  
Tryk på Oversø. funk..
- 4 Tryk på Til.

## Forsinket faxmeddelelse (kun sort/hvid)

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Forsinket fax.  
Tryk på Forsinket fax.
- 4 Tryk på Til.
- 5 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil have, at faxen sendes, ved at trykke på knapperne på touchscreen. (Indtast f.eks. 19:45 for 7:45 PM). Tryk på OK.



### Bemærk!

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

## Forsinket batch-transmission (kun sort/hvid)

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

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Opsæt send.  
Tryk på Opsæt send.
- 4 Tryk på Batch AFS.
- 5 Tryk på Til eller Fra.
- 6 Tryk på Stop/Exit.


## Kontrol og annullering af ventende job

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax. Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Mgl. jobs. Tryk på Mgl. jobs. Job, der venter, vises på displayet.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle gennem jobbene, og tryk på det job, du vil annullere. Tryk på OK.
- 5 Gør et af følgende:
  - Tryk på Ja for at annullere. Hvis du vil annullere et andet jobnummer, skal du gå til trin 4.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på Nej.
- 6 Når du er færdig med at annullere job, skal du trykke på **Stop/Exit**.


## Indstille dine ændringer som den nye standard

Du kan gemme faxindstillingerne til Faxopløsning, Kontrast, Realtid AFS, Glasscannerstørrelse og Forsideopsætning, du bruger oftest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge den indstilling, du vil ændre, og tryk derefter på den nye funktion. Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.
- 3 Efter ændring af den sidste indstilling, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at få vist Indst. ny std.. Tryk på Indst. ny std..
- 4 Tryk på Ja.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Gendannelse af alle faxindstillinger til fabriksindstillingerne

Du kan gendanne alle faxindstillingerne, du har ændret til fabriksindstillingerne. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Efter ændring af den sidste indstilling, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at få vist Fabrik.nulst.. Tryk på Fabrik.nulst..
- 3 Tryk på Ja.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

## Elektronisk forside (kun sort/hvid)

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

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

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

Du kan vælge en af følgende forudindstillede kommentarer.

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

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

(Se *Oprettelse af dine egne kommentarer* på side 23).

5. (Brugerdefineret)
6. (Brugerdefineret)


## Oprettelse af dine egne kommentarer

Du kan opsætte to kommentarer efter eget valg.

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**. Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Afsenderindst..**. Tryk på **Opsæt send**.
- 4 Tryk på **Forsideindstilling**.
- 5 Tryk på **Forside notat**.
- 6 Tryk på **5.** eller **6.** for at gemme din egen kommentar.
- 7 Indtast din egen kommentar ved at trykke på knapperne på touchscreen. Tryk på **OK**. Brug skemaet på *Indtastning af tekst* i *Appendiks C* i *Grundlæggende brugsanvisning* som hjælp til at indtaste tegnene.
- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

## Afsendelse af en forside med alle faxmeddelelser

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

- 1 Tryk på  (**FAX**).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Forside- opsætning.  
Tryk på Forside- opsætning.
- 3 Tryk på Til (eller Fra).
- 4 Tryk på den kommentar, du vil tilføje.
- 5 Indtast to cifre for at vise det antal sider, du sender.  
Tryk på OK.  
Indtast f.eks. 0, 2 for 2 sider eller 0, 0 for at lade antallet af sider være tomt. Hvis du begår en fejl, skal du trykke på Slet for at gå tilbage og indtaste antallet af sider igen.

## Brug af en trykt forside

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Afsenderindst..  
Tryk på Opsæt send.
- 4 Tryk på Forsideindstilling.
- 5 Tryk på Udskriv prøve.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 7 Når maskinen har udskrevet en kopi af din forside, skal du trykke på **Stop/Exit**.


## Pollingoversigt

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

## Pollingtransmission (kun sort/hvid)

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

### Opsætning til pollingtransmission

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Polled AFS.  
Tryk på Polled AFS.
- 4 Tryk på Standard.
- 5 Tryk på **Mono Start**.
- 6 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil displayet bede dig om at vælge en af nedenstående funktioner:
  - Tryk på Ja for at scanne en anden side.  
Fortsæt til trin 7.
  - Tryk på Nej eller **Mono Start** for at sende dokumentet.
- 7 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på **Mono Start**. Gentag trin 6 og 7 for hver ekstra side.

- 8 Maskinen sender automatisk faxmeddelelsen.




### Bemærk!

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

Tryk på MENU, Fax, Mgl. jobs for at slette faxmeddelelsen i hukommelsen. (Se *Kontrol og annullering af ventende job* på side 22).

### Opsætning til pollingtransmission med sikkerhedskode

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Polled AFS.  
Tryk på Polled AFS.
- 4 Tryk på Sikker.
- 5 Indtast et firecifret nummer.  
Tryk på OK.
- 6 Tryk på **Mono Start**.
- 7 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil displayet bede dig om at vælge en af nedenstående funktioner:
  - Tryk på Ja for at scanne en anden side. Fortsæt til trin 8.
  - Tryk på Nej eller **Mono Start** for at sende dokumentet.

- 8 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på **Mono Start**. Gentag trin 7 og 8 for hver ekstra side.
- 9 Maskinen sender automatisk faxmeddelelsen.



## Eksterne faxfunktioner (kun sort/hvid)

Eksterne faxfunktioner er IKKE tilgængelige for farvefaxmeddelelser.

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

Du kan kun bruge én ekstern faxfunktion ad gangen.

## Modtagelse med tom papirbakke

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

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



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

## Fax-videresendelse

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst..  
Tryk på Modtageindst..
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Videresend/Gem.  
Tryk på Videresend/Gem.
- 5 Tryk på Send fax.
- 6 Gør et af følgende:
  - Tryk på Manuelt for at indtaste nummer til videresendelse af faxmeddelelse (op til 20 tegn) eller e-mail-adresse (op til 60 tegn) vha. knapperne på touchscreen. (Se *Indtastning af tekst* i *Appendiks C* i *Grundlæggende brugsanvisning*).  
Tryk på OK.
  - Tryk på Adressebog.  
Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle, indtil du finder det faxnummer eller den e-mail-adresse, du ønsker dine faxmeddelelser videresendt til.  
Tryk på det faxnummer eller den e-mail-adresse, du vil bruge.

**Bemærk!**

- Du kan indtaste en e-mail-adresse ved at trykke på  på berøringstastaturet.
- Du kan få vist de gemte numre og e-mail-adresser i alfabetisk rækkefølge ved at trykke på  på touchscreen.
- Du kan ikke indtaste et nummer til videresendelse vha. enkelttryk-tasten på kontrolpanelet.
- Afhængigt af den valgte e-mail-adresse vil du blive bedt om filtypen. Vælg TIFF eller PDF, og gå til trin 7.
- Hvis du vælger et gruppenummer fra adressebogen, videresendes faxmeddelelsen til flere faxnumre.

- 7 Tryk på Backup udsk.:Til eller Backup udsk.:Fra.

**! VIGTIGT!**

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

- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

**Faxlager**

Med funktionen Faxlager kan du lagre dine modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse. Du kan hente lagrede faxmeddelelser fra en faxmaskine på et andet sted vha. fjernmodtagelseskommandoerne. (Se *Modtagelse af faxmeddelelser* på side 32). Din maskine udskriver automatisk en kopi af den lagrede faxmeddelelse.

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax. Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst.. Tryk på Modtageindst..
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Videresend/Gem. Tryk på Videresend/Gem.
- 5 Tryk på Fax lager.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## PC-Fax-modtagelse

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

Selv om du har slukket for din pc (f.eks. om natten eller i weekenden), kan maskinen modtage og gemme faxmeddelelser i hukommelsen. Antallet af modtagne faxmeddelelser, som er gemt i hukommelsen, vises på displayet.

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

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst..  
Tryk på Modtageindst..
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Videre-send/Gem.  
Tryk på Videre-send/Gem.
- 5 Tryk på PC fax modtag.
- 6 Displayet giver dig de funktioner, du har opsat i PC-Fax-modtagelsesprogrammet på din pc. Hvis du starter PC-FAX-modtagelsesprogrammet på din computer, skal du trykke på OK. (Se *PC-FAX modtagelse* i *Softwarebrugsanvisning*).

- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge <USB> eller din pc's navn, hvis maskinen er sluttet til et netværk.  
Tryk på OK.
- 8 Tryk på Backup udsk.:Til eller Backup udsk.:Fra.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

### ! VIGTIGT!

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



### Bemærk!

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

## Ændring af eksterne faxfunktioner

Hvis der er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når du skifter til en anden ekstern faxfunktion, stilles et af følgende spørgsmål på displayet:

- Slet alle dok?
- Udskriv alle fax?
  - Hvis du trykker på **Ja**, slettes faxmeddelelser i hukommelsen eller udskrives, før indstillingen ændres. Hvis der allerede er udskrevet en sikkerhedskopi, udskrives den ikke igen.
  - Hvis du trykker på **Nej**, vil faxmeddelelserne i hukommelsen ikke blive slettet eller udskrevet, og indstillingen vil være uændret.

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

- Send fax til PC?
  - Hvis du trykker på **Ja**, bliver faxmeddelelser i hukommelsen sendt til din pc, inden indstillingen ændres.
  - Hvis du trykker på **Nej**, vil faxmeddelelser i hukommelsen ikke blive slettet eller overført til din pc, og indstillingen vil være uforandret.
- Backup udsk.:Til  
Backup udsk.:Fra  
Tryk på Backup udsk.:Til eller Backup udsk.:Fra.

### ! VIGTIGT!

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

### Slå eksterne faxfunktioner fra

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.  
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Modtageindst..**  
Tryk på **Modtageindst..**
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Videresend/Gem**.  
Tryk på **Videresend/Gem**.
- 5 Tryk på **Fra**.



#### Bemærk!

Displayet giver dig flere funktioner, hvis der stadig er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse. (Se *Ændring af eksterne faxfunktioner* på side 30).

- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Fjernmodtagelse

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

### Indstilling af en fjernadgangskode

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fjernkontrol.  
Tryk på Fjernkontrol.
- 4 Indtast en trecifret kode vha. tallene 0 – 9, \* eller #.  
Tryk på OK.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.



#### Bemærk!

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

Du kan til enhver tid redigere din kode. Hvis du vil gøre koden inaktiv, skal du trykke på Slet og OK i 4 for at gendanne standardindstillingen -- -\*.

### Brug af din fjernadgangskode

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



#### Bemærk!

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

## Modtagelse af faxmeddelelser

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



### Bemærk!

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

---

## Ændring af faxvideresendelsesnummeret

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

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



### Bemærk!

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

---

## Fjernkommandoer til fax

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

Fjernkommandoer		Betjeningsoplysninger
95	<b>Ret indstillingerne til fax-videresendelse eller faxlager</b>	
	1 FRA	Du kan vælge <b>Fra</b> , når du har hentet eller slettet alle meddelelserne.
	2 Fax-videresendelse	Et langt bip betyder, at ændringen er accepteret. Hvis du hører tre korte bip, kan du ikke foretage en ændring, fordi betingelserne ikke er opfyldt (f.eks. registrering af et faxvideresendelsesnummer). Du kan registrere det maksimale antal ringringer. (Se <i>Ændring af faxvideresendelsesnummeret</i> på side 32). Når du har registreret nummeret, vil fax-videresendelse fungere.
	4 Faxvideresendelsesnummer	
	6 Faxlager	
96	<b>Hente en faxmeddelelse</b>	
	2 Hente alle faxmeddelelser	Indtast nummeret på den eksterne faxmaskine, der skal modtage den eller de gemte faxmeddelelser. (Se <i>Modtagelse af faxmeddelelser</i> på side 32).
	3 Slette faxmeddelelser fra hukommelsen	Hvis du hører et langt bip, er faxmeddelelserne blevet slettet fra hukommelsen.
97	<b>Kontroller modtagestatus</b>	
	1 Fax	Du kan kontrollere, om din faxmaskine har modtaget faxmeddelelser. Hvis den har, hører du ét langt bip. Hvis den ikke har, hører du tre korte bip.
98	<b>Ret modtagefunktion</b>	
	1 Ekstern TAD	Hvis du hører ét langt bip, er ændringen accepteret.
	2 Fax/Tlf	
	3 Kun Fax	
90	<b>Afslut</b>	Tryk på <b>9 0</b> for at afslutte fjernmodtagelsen. Vent på det lange bip, og læg derefter telefonrøret på.

## Ekstra modtagefunktioner

### Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse

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

Maskinen beregner reduktionsforholdet vha. faxmeddelelsens papirstørrelse og din indstilling af **Papirstørrelse** (MENU, Gen. opsætning, Kasetteindst., Bakkeanv: Fax). Se *Papirstørrelse og -type* i Kapitel 2 i *Grundlæggende brugsanvisning*.

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.  
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Modtageindst..**  
Tryk på **Modtageindst..**
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Auto reduktion**.  
Tryk på **Auto reduktion**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

### Duplexudskrivning (2-sidet) med Faxfunktion


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

Du kan bruge papir i A4-størrelse til denne funktion (60 til 105 g/m<sup>2</sup>).

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.  
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Modtageindst..**  
Tryk på **Modtageindst..**
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Duplex**.  
Tryk på **Duplex**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



#### Bemærk!

- Når Duplex er aktiveret, vil indgående faxmeddelelser automatisk blive reduceret, så de passer til papirstørrelsen i papirbakken.
- Når Duplex er indstillet til **Til**, viser displayet  (duplex-ikon).



## Indstilling af faxmodtagestemplet (kun sort/hvid)

---

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst..  
Tryk på Modtageindst..
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax modt. stempel.  
Tryk på Fax modt. stempel.
- 5 Tryk på Til eller Fra.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



### Bemærk!

---

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

## Indstilling af printtætheden

---

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst..  
Tryk på Modtageindst..
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Udskriftstæthed.  
Tryk på Udskriftstæthed.
- 5 Tryk på ► for at få en mørkere udskrift.  
Eller tryk på ◀ for at få en lysere udskrift.  
Tryk på OK.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen

---

Hvis du har valgt funktionen Faxlager (MENU, Fax, Modtageindst., Videresend/Gem), kan du fortsat udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen, når du er ved maskinen. (Se *Faxlager* på side 28).


- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.  
Tryk på Fax.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Print dokument.  
Tryk på Print dokument.
- 4 Tryk på **Mono Start**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Pollingoversigt

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


### Pollingmodtagelse

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Polling RX.  
Tryk på Polling RX.
- 3 Tryk på Standard.
- 4 Indtast det faxnummer, du vil polle vha. enkeltryk, hurtigopkald, opkaldstastaturet. Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

### Sikker polling


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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Polling RX.  
Tryk på Polling RX.
- 3 Tryk på Sikker.

- 4 Indtast et firecifret nummer.  
Tryk på OK.
- 5 Indtast det faxnummer, du vil polle. Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.


### Forsinket polling

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Polling RX.  
Tryk på Polling RX.
- 3 Tryk på Timer.
- 4 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling. Indtast f.eks. 21.45 for 9:45 PM.  
Tryk på OK.
- 5 Indtast det faxnummer, du vil polle. Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen foretager pollingopkaldet på det tidspunkt, du har indtastet.

### Sekventiel polling

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

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Polling RX.  
Tryk på Polling RX.
- 3 Tryk på Standard, Sikker eller Timer.

- 4 Vælg en af mulighederne herunder.
- Hvis du vælger *Standard*, skal du fortsætte til 5.
  - Hvis du vælger *Sikker*, skal du indtaste et firecifret nummer, trykke på OK og fortsætte til trin 5.
  - Hvis du har valgt *Timer*, skal du indtaste det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling, trykke på OK og fortsætte til trin 5.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist *Rundsending*.  
Tryk på *Rundsending*.
- 6 Gør et af følgende:
- Tryk på *Manuelt*, og indtast et nummer ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
  - Tryk på *Adressebog*. Tryk på #001 A for at vælge alfabetisk rækkefølge eller numerisk rækkefølge. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge et nummer.  
Tryk på OK.



### Bemærk!

Ét enkelttryk-opkaldsnummer begynder med \*. Hurtigopkaldsnumre begynder med #.

- 7 Når du har indtastet alle faxnumrene ved at gentage trin 6, skal du trykke på OK.
- 8 Tryk på **Mono Start**.  
Maskinen poller hvert nummer eller gruppenummer på skift for et dokument.

Tryk på **Stop/Exit**, mens maskinen kalder op, for at annullere pollingen.

Hvis du vil annullere alle sekventielle pollingmodtagelsesjob, se *Annullering af et sekventielt pollingjob* på side 38.

## Annullering af et sekventielt pollingjob

- 1 Tryk på **Stop/Exit**.
- 2 Gør et af følgende:
- Tryk på *Hele den sekv.poll.* for at annullere hele de sekventielle pollingjob. Fortsæt til trin 3.
  - Hvis du vil annullere det aktuelle job, skal du trykke på displayet, der viser det nummer, der kaldes op til. Fortsæt til trin 4.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Stop/Exit**.
- 3 Når displayet spørger, om du vil annullere hele det sekventielle pollingjob, skal du gøre følgende:
- Tryk på *Ja* for at bekræfte.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på *Nej* eller **Stop/Exit**.
- 4 Gør et af følgende:
- Tryk på *Ja* for at annullere det aktuelle job.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på *Nej* eller **Stop/Exit**.

## Ekstra opkaldsfunktioner

### Kombination af hurtigopkaldsnumre

Nogle gange har du brug for at vælge mellem flere langdistanceoperatører, når du sender en fax. Afgifter kan variere afhængigt af tid og afstand. Hvis du vil have fordel af lave afgifter, kan du gemme adgangskoderne for langdistanceoperatører og kreditkortnumre som enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre. Du kan gemme disse lange opkaldssekvenser ved at opdele dem og angive dem som separate enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumre i en vilkårlig kombination. Du kan endog inkludere manuelt opkald vha.

opkaldstastaturet. Se *Lagring af numre* i Kapitel 7 i *Grundlæggende brugsanvisning*.

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

Tryk på Adresse- bog, #003 og Send fax.

Tryk på Adresse- bog, #002, Send fax og **Mono Start** eller **Colour Start**.

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

Tryk på Adresse- bog, #003, Send fax, **7001** (på opkaldstastaturet), og **Mono Start** eller **Colour Start**.

Det vil kalde op til "555-7001". Du kan også tilføje en pause ved at trykke på **Redial/Pause**.

## Flere måder at lagre numre

### Indstilling af grupper til rundsendelse

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

Grupper gemmes på en enkelttryk-tast eller et hurtigopkaldsnummer. Hver gruppe bruger en enkelttryk-tast eller et hurtigopkaldssted. Derefter kan du sende faxmeddelelsen til alle de numre, der er lagret i en gruppe ved at trykke på en enkelttryk-tast eller indtaste et hurtigopkaldsnummer og derefter trykke på **Mono Start**.


Før du kan tilføje numre til en gruppe, bør du lagre dem som enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumre. Du kan have op til 20 små grupper, eller du kan knytte op til 339 numre til én stor gruppe.

- 1 Tryk på Adresse- bog.
- 2 Tryk på Flere.
- 3 Tryk på Indst. grupper.
- 4 Tryk på Indst Hurtopk. eller Indst enkeltt.opk., hvori du vil gemme den nye gruppe.



#### Bemærk!

Maskinen tildeler automatisk et ledigt hurtigopkaldsnummer eller enkelttryksopkaldssted til den nye gruppe.

- 5 Indtast gruppenavnet (op til 15 tegn) ved at trykke på knapperne på touchscreen. Brug skemaet på *Indtastning af tekst* i *Appendiks C* i *Grundlæggende brugsanvisning* som hjælp til at indtaste bogstaver. Tryk på OK.
- 6 Indtast gruppenummeret ved at trykke på knapperne på touchscreen. Tryk på OK.
- 7 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Fax/IFAX, E-mail S/H PDF, E-mail S/H TIFF, E-mail farve PDF, E-mail farve JPG, E-mail farve XPS, E-mail grå PDF, E-mail grå JPG eller E-mail grå XPS for at vælge telekommunikationsmediet og filtypen. Tryk på den ønskede funktion.
- 8 Tilføj enkelttryks- eller hurtigopkaldsnumre til gruppen ved at markere afkrydsningsfeltet, så der vises et rødt afkrydsningsmærke. Hvis du vil have numrene i alfabetisk rækkefølge, skal du trykke på  A. Tryk på OK.



**Bemærk!**

- Ét enkelttryk-opkaldsnummer begynder med \*. Hurtigopkaldsnumre begynder med #.
- Hvis det lagrede telekommunikationsmedie til et enkelttryk-opkaldsnummer eller et hurtigopkaldsnummer ikke er kompatibel med det valgte telekommunikationsmedie i trin 7, nedtones enkelttryk-opkaldsnummeret eller hurtigopkaldsnummeret på displayet.

- 9 Hvis du vælger fax-/scanneopløsninger til gruppenummeret, skal du gå til det relevante næste trin, som vist i følgende tabel.

Funktion valgt i trin 7	Gå til trin
Fax/IFAX	10
E-mail farve PDF	11
E-mail farve JPG	
E-mail farve XPS	
E-mail grå PDF	12
E-mail grå JPG	
E-mail grå XPS	
E-mail S/H PDF	13
E-mail S/H TIFF	

- 10 Vælg opløsningen mellem Standard, Fin, S.Fin<sup>1</sup> eller Foto, og gå til trin 15.

<sup>1</sup> S.Fin er tilgængelig, hvis gruppen består kun af faxnumre.

- 11 Vælg opløsningen mellem 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi.
  - Hvis du vælger E-mail farve PDF, skal du gå til trin 14.
  - Hvis du vælger E-mail farve JPG eller E-mail farve XPS, skal du gå til 15.
- 12 Vælg opløsningen mellem 100 dpi, 200 dpi eller 300 dpi.
  - Hvis du vælger E-mail grå PDF, skal du gå til trin 14.
  - Hvis du vælger E-mail grå JPG eller E-mail grå XPS, skal du gå til 15.

- 13 Vælg opløsningen mellem 200 dpi eller 200 x 100 dpi.
- Hvis du vælger E-mail S/H PDF, skal du gå til trin 14.
  - Hvis du vælger E-mail S/H TIFF, skal du gå til trin 15.
- 14 Vælg den PDF-type mellem PDF, PDF/A, Sikker PDF eller Signeret PDF, der vil blive brugt til at sende e-mail.

**Bemærk!**

Hvis du vælger Sikker PDF, vil maskinen bede dig om at indtaste en firecifrede adgangskode vha. tallene 0-9, før den begynder at scanne.

- 15 Tryk på OK for at bekræfte.
- 16 Tryk på **Stop/Exit**.

## Funktioner til opsætning af grupper

Følgende skema viser valgene til opsætning af gruppenumre.

Når du lagrer numre, instruerer displayet dig om at vælge mellem de viste funktioner i de følgende trin.

Trin 1 Indtast gruppested	Trin 2 Indtast gruppenavn	Trin 3 Indtast navn	Trin 4 Vælg registreringstype	Trin 5 Tilføj lagrede enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre til gruppen	Trin 6 Vælg opløsning	Trin 7 Vælg filtype
Enkelttryk eller hurtigopkald	(Navn) Tryk på OK	(1 til 40)	Fax/IFAX	Faxnummer eller e-mail-adresse	Standard, Fin, S. Fin <sup>1</sup> , Foto	-
			E-mail farve PDF	E-mail-adresse	100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF
			E-mail farve JPG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	-
			E-mail farve XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	-
			E-mail grå PDF		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF
			E-mail grå JPG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	-
			E-mail grå XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	-
			E-mail S/H PDF		200 dpi, 200 x 100 dpi	PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF
			E-mail S/H TIFF		200 dpi, 200 x 100 dpi	-

<sup>1</sup> Superfin vises ikke, hvis du tilføjer en e-mail-adresse i trin 5.





### Bemærk!

---

- Hvis du vælger en signeret PDF, skal du installere et certifikat til din maskine vha. webbaseret styring. Vælg **Configure Signed PDF Settings** (Konfigurer signerede PDF-indstillinger) i **Administrator Settings** (Administratorindstillinger) i webbaseret styring. Se *Netværksbrugsanvisning*, hvordan du installerer et certifikat.
  - PDF/A er et PDF-filformat, der er beregnet til langtidsarkivering. Dette format indeholder alle de nødvendige oplysninger til at genskabe dokumentet efter længere tids opbevaring.
  - En signeret PDF er med til at forhindre datamanipulation og efterligning af en forfatter ved at inkludere et digitalt certifikat i dokumentet.
-

## Ændring af gruppenumre

Du kan ændre et gruppenummer, der allerede er lagret. Hvis gruppen har et faxvideresendelsesnummer, nedtones det på displayet. Du kan ikke vælge nummeret for at foretage ændringer.

### Ændring af et gruppenavn, en opløsning eller PDF-type


- 1 Tryk på Adresse- bog.
- 2 Tryk på Flere.
- 3 Tryk på Ændre.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det gruppenummer, du vil ændre. Tryk på gruppen.
- 5 Gør et af følgende:
  - Hvis du vælger Navn, skal du indtaste navnet (op til 15 tegn) ved at trykke på knapperne på touchscreen.  
Tryk på OK.
  - Hvis du vælger Opløsning, skal du trykke på de tilgængelige opløsningsfunktioner, der vises på displayet.
  - Hvis du vælger PDF-type, skal du trykke på de tilgængelige filtypefunktioner, der vises på displayet.

Displayet viser den nye indstilling.



### Bemærk!

Sådan ændres det lagrede navn eller nummer:

Hvis du vil ændre et tegn, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at anbringe markøren under det tegn, du vil ændre, og derefter trykke på . Indtast derefter tegnet igen.

- 6 Tryk på OK.

- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

### Tilføjelse og sletning af numre i en gruppe

- 1 Tryk på Adresse- bog.
- 2 Tryk på Flere.
- 3 Tryk på Ændre.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det gruppenummer, du vil ændre. Tryk på gruppen.
- 5 Tryk på Tilføj/ Slet.
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det nummer, du vil slette.
- 7 Tryk på afkrydsningsfeltet for det nummer, du vil tilføje, og marker det. Tryk på afkrydsningsfeltet for det nummer, du vil slette, og fjern markeringen af det. Tryk på OK for at bekræfte.
- 8 Tryk på OK.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

## Sletning af gruppenumre

---

Du kan slette et gruppenummer, der allerede er lagret. Hvis en gruppe har et planlagt job eller et faxvideresendelsesnummer, nedtones det på displayet. Du kan ikke vælge nummeret for at slette det.

- 1 Tryk på **Adresse- bog**.
- 2 Tryk på **Flere**.
- 3 Tryk på **Slet**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist den gruppe, du vil slette.  
Tryk på afkrydsningsfeltet for den gruppe, du vil slette, og marker det.  
Tryk på **OK**.
- 5 Gør et af følgende:
  - Tryk på **Ja** for at slette gruppen.
  - Tryk på **Nej** for at afslutte uden at slette gruppen.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Faxrapporter

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

### Transmissionsbekræftelsesrapport

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

### Faxjournal

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

Standardindstillingen er

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

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

- 1 Tryk på **MENU**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**. Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Rapportindst..** Tryk på **Rapportindst..**
- 4 Tryk på **Journal Interv.**

- 5 Tryk på **◀** eller **▶** for at vælge et interval.

- 6, 12, 24 timer, 2 eller 7 dage

Maskinen udskriver rapporten på det valgte tidspunkt og sletter derefter alle job i hukommelsen.

Hvis maskinens hukommelse fyldes op med 200 job, før det valgte tidsrum er gået, udskriver maskinen journalen tidligere, og derefter slettes alle job fra hukommelsen.

Hvis du vil udskrive en ekstra rapport før tiden, kan du udskrive den uden at slette jobbene i hukommelsen.

- Hver 50 faxmeddelelser

Maskine udskriver journalen, når maskinen har lagret 50 job.

- 6 Gør et af følgende:

- Hvis du vælger hver 50 faxmeddelelser

Fortsæt til trin 7.

- Hvis du vælger hver 6, 12, 24 timer eller 2 dage

Indtast klokkeslættet for start på udskrivningen i 24-timers format. (Indtast f.eks. 19:45 for 7:45 PM).

Tryk på **OK**.

- Hvis du vælger hver 7 dage

Indtast klokkeslættet for start på udskrivningen i 24-timers format. (Indtast f.eks. 19:45 for 7:45 PM).

Tryk på **OK**.

Tryk på **◀** eller **▶** for at vælge ugedagen.

- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

# Rapporter

Følgende rapporter er tilgængelige:

- 1 Afs bekræft  
Viser  
Transmissionsbekræftelsesrapporten for de seneste 200 udgående faxmeddelelser og udskrive den sidste rapport.
- 2 Hjælpe­liste  
Udskriver en liste over almindeligt anvendte funktioner for at hjælpe dig med at programmere din maskine.
- 3 Tlf. indeks­liste  
Udskriver en liste over de navne og numre, der er gemt i enkelttryk- og hurtigopkaldshukommelsen, i numerisk eller alfabetisk rækkefølge.
- 4 Fax Journal  
Udskriver en liste over oplysninger om de sidst 200 indgående og udgående faxmeddelelser.  
(TX: transmission). (RX: Modtage)
- 5 Brugerindstil.  
Udskriver en liste over dine aktuelle indstillinger.
- 6 Netværkskonfig  
Viser dine netværksindstillinger.
- 7 Tromlepunktudskrivning  
Udskriver punktcheckarket for tromlen for at foretage fejlfinding af et punktudskriftsproblem.
- 8 WLAN-rapport  
Udskriver resultatet af diagnosticeringen for trådløs LAN-tilslutning.
- 9 Indkøbsordre  
Du kan udskrive en tilbehørsbestillingsformular og sende den til Brother-forhandleren.


## Sådan udskrives en rapport

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Print rapport.  
Tryk på Print rapport.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist den rapport, du vil udskrive.  
Tryk på den rapport, du vil udskrive.
- 4 Gør et af følgende:
  - Hvis du vælger Afs bekræft, skal du trykke på Udskr. rapport.
  - Hvis du vælger Tlf. indeks­liste, skal du trykke på Numerisk rækkeflg. eller Alfabetisk rækflg..
  - Hvis du vælger andet end Afs bekræft eller Tlf. indeks­liste, skal du gå til 5.
- 5 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

## Kopiindstillinger

Du kan ændre kopiindstillingerne midlertidigt for den næste kopi.

Disse indstillinger er midlertidige, og maskinen vender tilbage til standardindstillingerne et minut efter kopiering, medmindre du har indstillet Mode Timer til 30 sekunder eller mindre. (Se *Mode Timer* på side 4).

Hvis du vil ændre en indstilling, skal du trykke på  (**COPY**) og derefter trykke på ◀ eller ▶ for at rulle gennem kopiindstillingerne. Når den ønskede indstilling vises, skal du trykke på knappen.

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

## Stop kopiering

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

## Forbedring af kopikvaliteten

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

### ■ Auto

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

### ■ Tekst


Egnede til dokumenter, der hovedsageligt indeholder tekst.

### ■ Foto

Bedre kopikvalitet til fotografier.


### ■ Diagram

Egnede til kopiering af kvitteringer.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist *Kvalitet*. Tryk på *Kvalitet*.
- 5 Tryk på *Auto*, *Tekst*, *Foto* eller *Diagram*.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

## Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede

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

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Forstør/ Formindsk.  
Tryk på Forstør/ Formindsk.
- 5 Tryk på 100%, Forstør, Reducer eller Bruger (25-400%).
- 6 Gør et af følgende:
  - Hvis du vælger Reducer eller Forstør, skal du trykke på den ønskede alternativknop til forstørrelse eller formindskelse.
  - Hvis du vælger Bruger (25-400%), skal du indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold fra 25% til 400%.  
Tryk på OK.
  - Hvis du vælger 100%, skal du gå til trin 7.

100%*
104% EXE → LTR
141% A5 → A4
200%
50%
70% A4 → A5
78% LGL → LTR
83% LGL → A4
85% LTR → EXE
91% Fuld Side
94% A4 → LTR
97% LTR → A4
Bruger (25-400%)

- 7 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.



### Bemærk!

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

## Duplexkopiering (2-sidet)

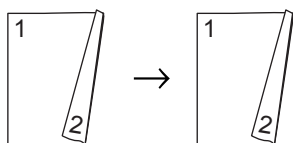
Hvis du vil bruge den automatiske duplexkopieringsfunktion, skal du lægge dokumentet i ADF'en.

Hvis meddelelsen Hukommelse fuld vises, mens du tager duplexkopier, skal du installere ekstra hukommelse. (Se *Installation af ekstra hukommelse* på side 71).

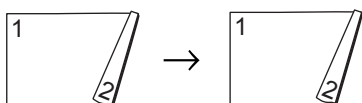
Du skal vælge et 2-sidet kopilayout fra de følgende funktioner, før du kan starte duplexkopiering. Layoutet på dit dokument bestemmer, hvilket 2-sidet kopilayout, du skal vælge.

### ■ 2-sidet-2-sidet

Stående

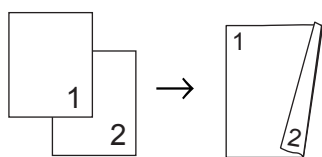


Liggende

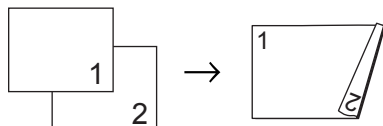


### ■ 1-sidet-2-sidet vending langs den lange kant

Stående

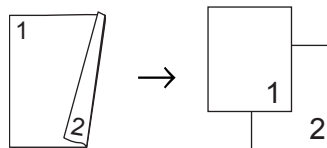


Liggende

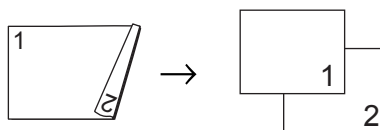


### ■ 2-sidet-1-sidet vending langs den lange kant

Stående

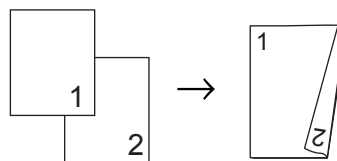


Liggende

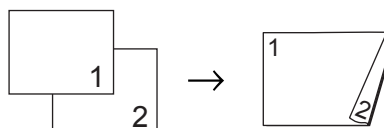


### ■ 1-sidet-2-sidet vending langs den korte kant

Stående

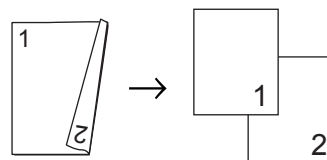


Liggende

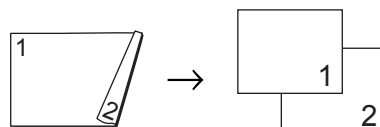


### ■ 2-sidet-1-sidet vending langs den korte kant

Stående



Liggende



1 Tryk på  (COPY).



- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Duplex-kopi.  
Tryk på Duplex-kopi.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist følgende layoutfunktioner:  
2sided→2sided,  
1sided→2sided Vend l. kant,  
2sided→1sided Vend l. kant,  
1sided→2sided Vend k. kant,  
2sided→1sided Vend k. kant,  
Fra  
  
Tryk på den ønskede funktion.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.




### Bemærk!

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

## Bakkevalg


Du kan ændre bakkevalget midlertidigt for den næste kopi.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Bakkeanv..  
Tryk på Bakkeanv..
- 5 Tryk på MP>T1, MP>T1>T2<sup>1</sup>, T1>MP, T1>T2>MP<sup>1</sup>, Kun bakke 1, Kun bakke 2<sup>1</sup> eller Kun MP.  
  
<sup>1</sup> T2 og Kun bakke 2 vises kun, hvis den ekstra nederste papirbakke er installeret.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

## Justering af lysstyrke og kontrast


### Lysstyrke

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

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Lysstyrke**.  
Tryk på **Lysstyrke**.
- 5 Tryk på ◀ for at gøre kopien mørkere, eller tryk på ▶ for at gøre kopien lysere.  
Tryk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.


### Kontrast

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

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Kontrast**.  
Tryk på **Kontrast**.
- 5 Tryk på ◀ for at formindske kontrasten, eller tryk på ▶ for at øge kontrasten.  
Tryk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

## Sortering af kopier ved hjælp af ADF'en

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

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Læg dokumentet i ADF'en.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Stak/Sortér**.  
Tryk på **Stak/Sortér**.
- 5 Tryk på **Sortér**.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.



### Bemærk!


Sortér er kun tilgængelig, når dokumentet er i ADF'en.

## Udskrivning af N i 1 kopier (sidelayout)

Du kan reducere antallet af papirark ved kopiering ved at bruge N i 1 kopifunktion. Dette giver dig mulighed for at kopiere to eller fire sider på én side. Se *2 i 1 kopi* på side 54, hvis du vil kopiere begge sider af et id-kort på én side.

### ! VIGTIGT!

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

- 1 Tryk på  (COPY).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Sidelayout. Tryk på Sidelayout.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge Fra (1i1), 2i1 (P), 2i1 (L), 2i1 (id)<sup>1</sup>, 4i1 (P) eller 4i1 (L). Tryk på den ønskede knap.
 

<sup>1</sup> Se *2 i 1 kopi* på side 54 for at få flere oplysninger 2i1 (id).
- 6 Hvis du ikke vil ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start** for at scanne siden. Hvis du har anbragt dokumentet i ADF'en, scanner maskinen siderne og starter udskrivningen.

Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du fortsætte til trin 7.

- 7 Når maskinen scanner siden, skal du trykke på **Ja** for at scanne den næste side.
- 8 Læg den næste side på scannerglaspladen. Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Gentag trin 7 og 8 for hver side i layoutet.
- 9 Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **Nej** i trin 7 for at afslutte.

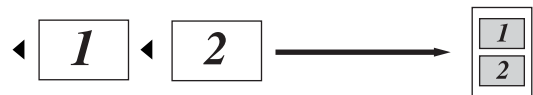
### Hvis du kopierer fra ADF'en:

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

#### ■ 2 i 1 (P)



#### ■ 2 i 1 (L)



#### ■ 4 i 1 (P)



#### ■ 4 i 1 (L)



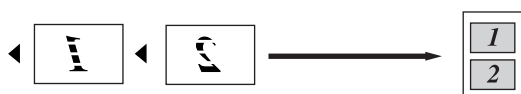
## Hvis du kopierer fra scannerglaspladen:

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

### ■ 2 i 1 (P)



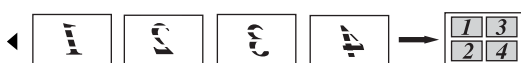
### ■ 2 i 1 (L)



### ■ 4 i 1 (P)



### ■ 4 i 1 (L)




## 2 i 1 kopi

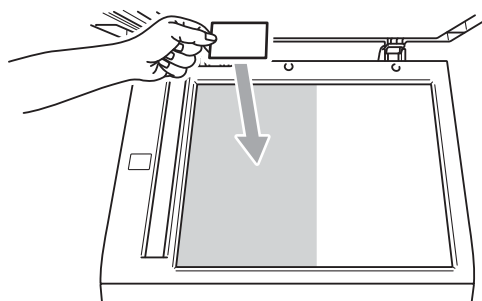
Du kan kopiere begge sider af dit id-kort på til én side, og fastholde den oprindelige kortstørrelse.



### Bemærk!

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

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



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

- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Sidelayout. Tryk på Sidelayout.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist 2i1(id). Tryk på 2i1(id).
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Når maskinen scanner den første side af kortet, viser displayet Vend ID-kortet Tryk derefter på Start.
- 7 Vend id-kortet, og anbring det på venstre side på scannerglaspladen.

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





### Bemærk!

Når 2 i 1 id-kopi vælges, indstiller maskinen kvaliteten til Foto og kontrasten til +2.


## Justering af farve (mætning)

Du kan ændre standardindstillingen for farvemætning.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Farve-justering.  
Tryk på Farve-justering.
- 5 Tryk på Rød, Grøn eller Blå.
- 6 Tryk på ◀ for at mindske eller ▶ for at øge farvemætningen.  
Tryk på OK.
- 7 Gentag trin 5 og 6, hvis du vil justere den næste farve. Tryk på .
- 8 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.


## Indstille dine ændringer som den nye standard

Du kan gemme kopiindstillingerne til *Kvalitet*, *Lysstyrke*, *Kontrast* og *Farve-justering*, du bruger oftest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge den indstilling, du vil ændre, og tryk derefter på den nye funktion. Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.
- 3 Efter ændring af den sidste indstilling, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at få vist *Indstil ny standard*. Tryk på *Indstil ny standard*.
- 4 Tryk på *Ja*.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.



## Gendannelse af alle kopiindstillinger til fabriksindstillingerne

Du kan gendanne alle kopiindstillingerne, du har ændret til fabriksindstillingerne. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Efter ændring af den sidste indstilling, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at få vist *Fabriks-nulstilling*. Tryk på *Fabriks-nulstilling*.
- 3 Tryk på *Ja*.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.


## Indstilling af dine favoritter

Du kan lagre kopiindstillingerne, du bruger mest, ved at indstille dem som en favorit. Du kan opsætte tre favoritter.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Vælg de kopifunktioner og -indstillinger, du vil lagre.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist *Favorit-indstil..*  
Tryk på *Favorit-indstil..*
- 4 Tryk på *gem*.
- 5 Tryk på det sted, hvor du vil lagre dine indstillinger for *Favorit:1*, *Favorit:2* eller *Favorit:3*.
- 6 Gør et af følgende:
  - Hvis du vil omdøbe indstillingerne, skal du trykke på  for at slette tegn. Derefter skal du indtaste det ny navn (op til 12 tegn). Tryk på *OK*.
  - Hvis du ikke vil omdøbe indstillingerne, skal du trykke på *OK*.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.


## Modtagelse af dine favoritindstillinger

Når du er klar til at bruge en af dine favoritsæt af indstillinger, kan du hente det frem.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Tryk på *Favorit*.
- 3 Tryk på den favoritindstilling, du vil hente.
- 4 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

## Omdøb din favoritindstilling

Når du har lagret din favoritindstilling, kan du omdøbe den.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Favorit- indstil..  
Tryk på Favorit- indstil..
- 3 Tryk på omdøb.
- 4 Tryk på den favoritindstilling, du vil omdøbe.
- 5 Indtast det nye navn (op til 12 tegn).
- 6 Tryk på OK.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

## Rengøring og kontrol af maskinen

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

### ⚠ ADVARSEL

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

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




Indånd ikke toner.

### ! VIGTIGT!

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

## Aflæsning af sidetællere

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

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Maskin-info.  
Tryk på Maskin-info.
- 3 Tryk på Sidetæller.  
Displayet viser antal sider for I alt, Fax/Liste, Kopi eller Udskriv.
- 4 Tryk på I alt, Fax/Liste, Kopi eller Udskriv for at få vist sidetællerne for farve og sort/hvid.
- 5 Gør et af følgende:
  - Tryk på  for at få vist andre funktioner.
  - Tryk på **Stop/Exit** for at afslutte.



## Aflæsning af resterende levetid for dele

Du kan kontrollere levetiden for maskinens dele på displayet.

- 1 Tryk på MENU.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Maskin-info.  
Tryk på Maskin-info.
- 3 Tryk på Delenes levetid.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist omtrentlig resterende levetid for dele for Tromle, Bælteenhed, Fiksering, Laser, PF-kit MP, PF-kit 1 og PF-kit 2.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

## Udskiftning af dele - periodisk vedligeholdelse

Udskiftning af dele under periodisk vedligeholdelse, udføres for at sikre udskriftskvaliteten. Nedenstående dele skal udskiftes efter udskrivning af ca. 50.000 sider<sup>1</sup> for papirfremføringssettet MP og 100.000 sider<sup>1</sup> for papirfremføringssettet 1, papirfremføringssettet 2, fikserings- og laserenhed. Kontakt Brother Support, når følgende meddelelse vises på displayet.

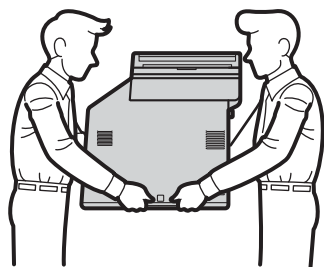
<sup>1</sup> A4 eller Letter-format enkeltstid.

Displaymeddelelse	Beskrivelse
Udskift dele Fikseringsenhed	Udskift fikserenheten.
Udskift dele Laserenhed	Udskift laserenheten.
Udskift dele PF-kit 1	Udskift papirfremføringssettet til papirbakken.
Udskift dele PF-kit 2	Udskift papirfremføringssettet til nederste bakken (ekstra tilbehør).
Udskift dele PF-kit MP	Udskift papirfremføringssettet til MP-papirbakken.

# Pakning og forsendelse af maskinen

## ⚠ ADVARSEL

Maskinen er tung og vejer ca. 28,5 kg. Der bør være mindst to personer til at løfte maskinen for at undgå mulige personskader. Pas på ikke at klemme fingrene, når maskinen sættes ned.



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

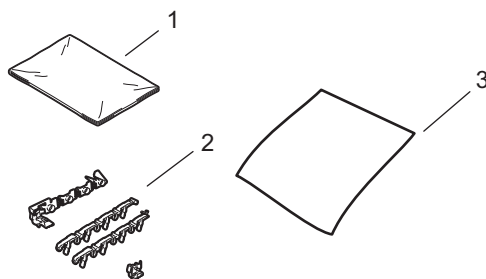
## ⚠ VIGTIGT!

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

## 📄 Bemærk!

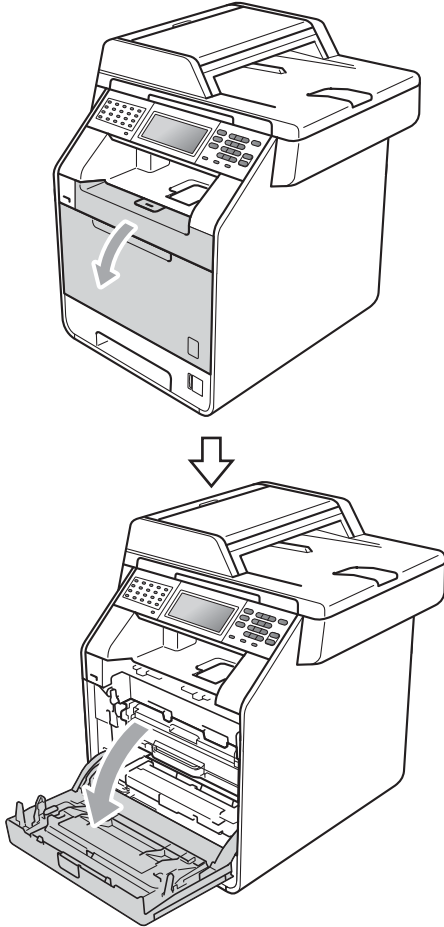
Hvis du skal transportere maskinen, skal den pakkes omhyggeligt ind i den oprindelige emballage for at undgå beskadigelse under forsendelsen. Maskinen skal være passende forsikret hos transportøren.

Kontroller, at du har nedpakket følgende dele:

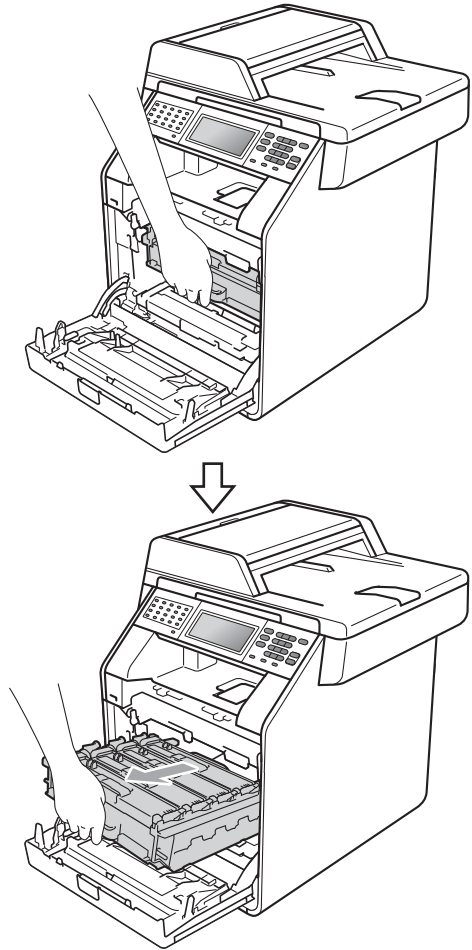


- 1 Plastikpose til affaldstonerenheden
- 2 Orange indpakningsmateriale til låsning af de interne dele (4 stykker)
- 3 Et stykke papir (A4 eller Letter) til at beskytte bælteenheden (du selv anskaffer)

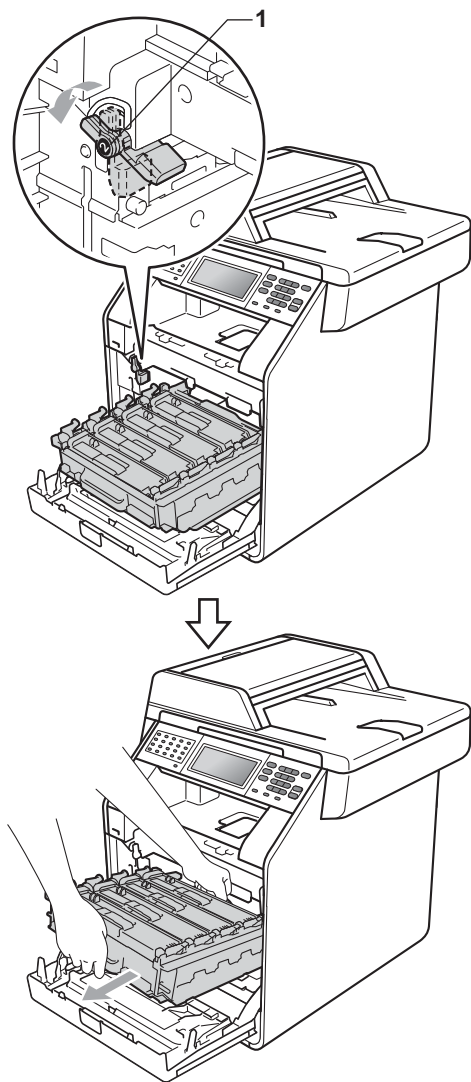
- 1 Sluk for maskinen. Tag telefonstikket ud først, fjern alle kabler, og tag derefter netledningen ud af stikkontakten.
- 2 Tryk på udløserknappen til frontklappen, og åbn den derefter.



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

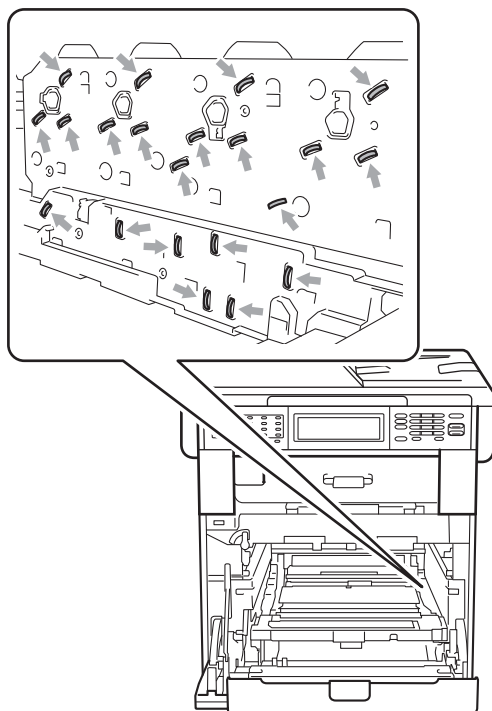


- 4 Drej det grønne låsehåndtag (1) på venstre side af maskinen mod uret til udløserpositionen. Mens du holder i tromlens grønne håndtag, skal du løfte tromlens front og fjerne den fra maskinen.

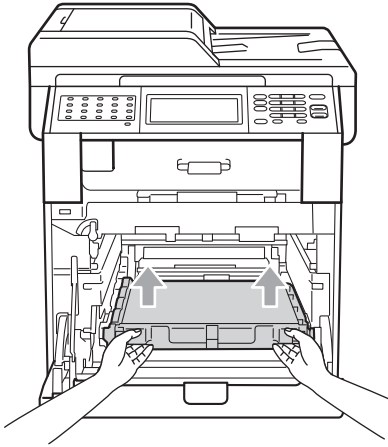


## ! VIGTIGT!

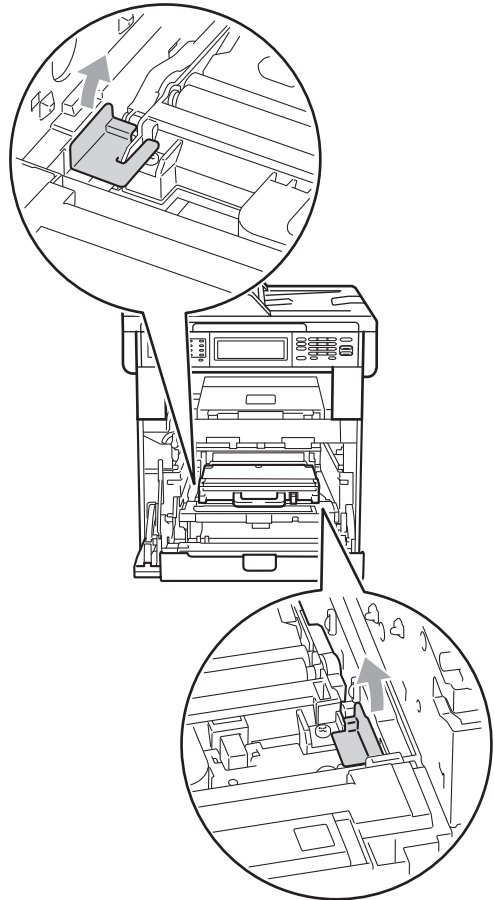
- Hold i tromlens grønne håndtag, når du bærer den. Hold IKKE på tromlens sider.
- Vi anbefaler, at du anbringer tromleenheden på et stykke affaldspapir på en ren, flad overflade i tilfælde af, at du kommer til at spilde eller sprøjte toner.
- Håndter toneren og spildtonerbeholderen omhyggeligt. Hvis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



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



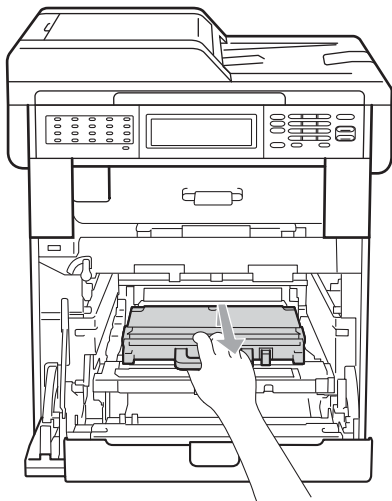
- 6 Fjern de to stykker orange indpakningsmateriale, og kassér dem.



### Bemærk!

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

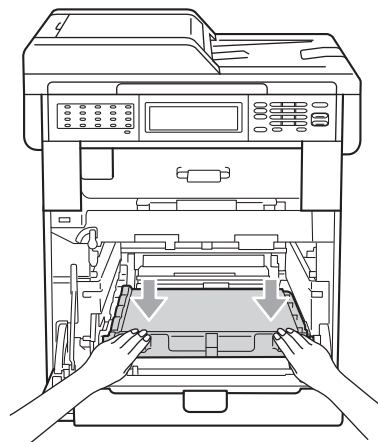
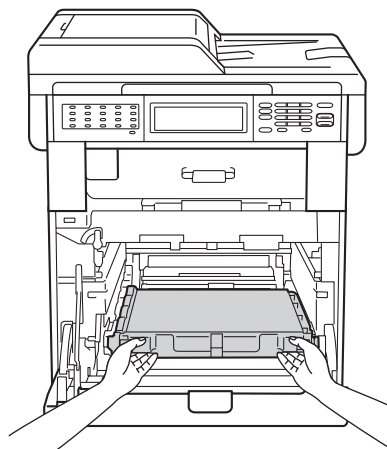
- 7 Fjern spildtonerbeholderen fra maskinen ved hjælp af det grønne håndtag, læg den i en plastikpose, og forsegl posen helt.



**! VIGTIGT!**

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

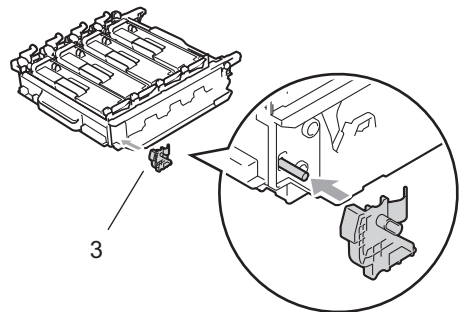
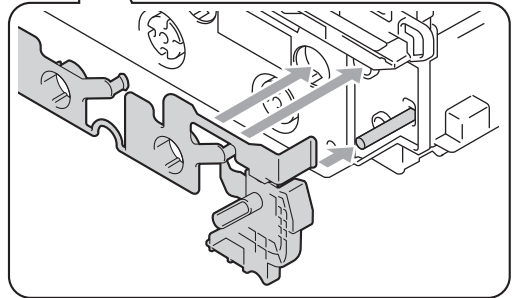
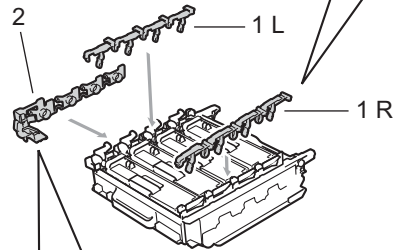
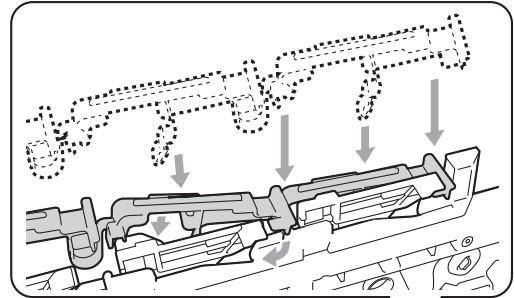
- 8 Sæt bælteenheden tilbage i maskinen. Sørg for, at bælteenheden er på niveau og går helt på plads.



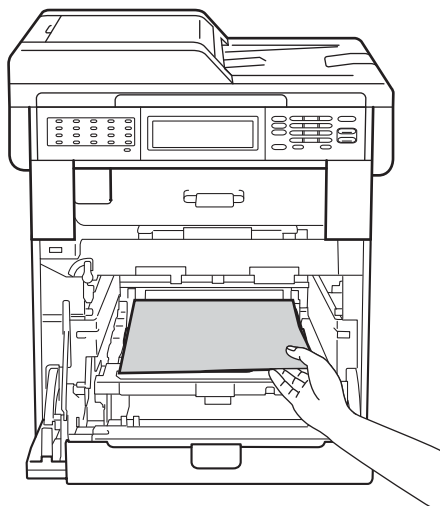
9 Anbring det orange indpakningsmateriale på tromlen på følgende måde:

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

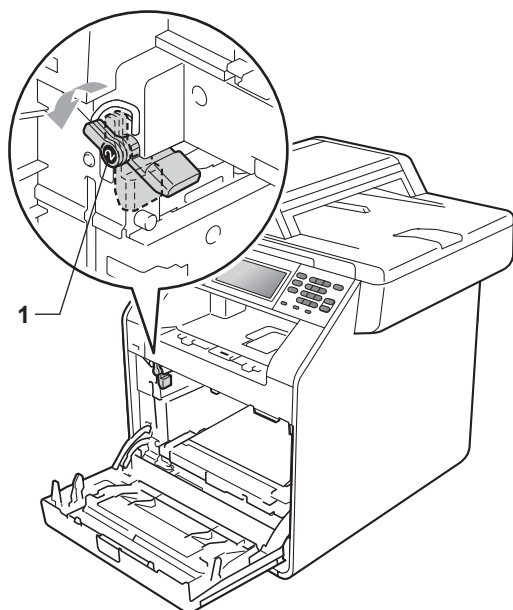
- Sæt det lille stykke orange indpakningsmateriale (3) på metaldækslet på højre side af tromlen, som vist på illustrationen.



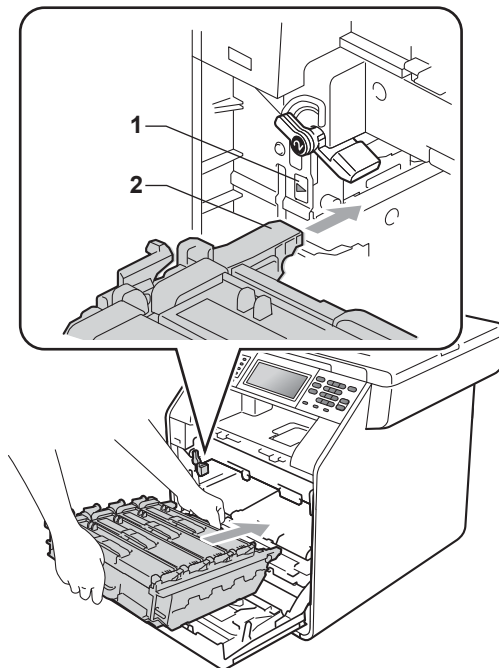
- 10 Sæt et stykke papir (A4 eller Letter) på bælteenheden for at forhindre skader på bælteenheden.



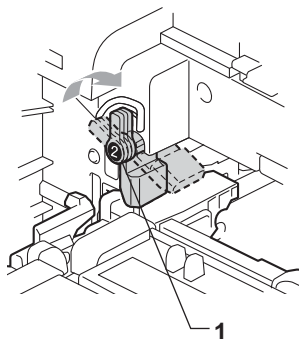
- 11 Sørg for, at det grønne låsehåndtag (1) er i udløserposition som vist i illustrationen.



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

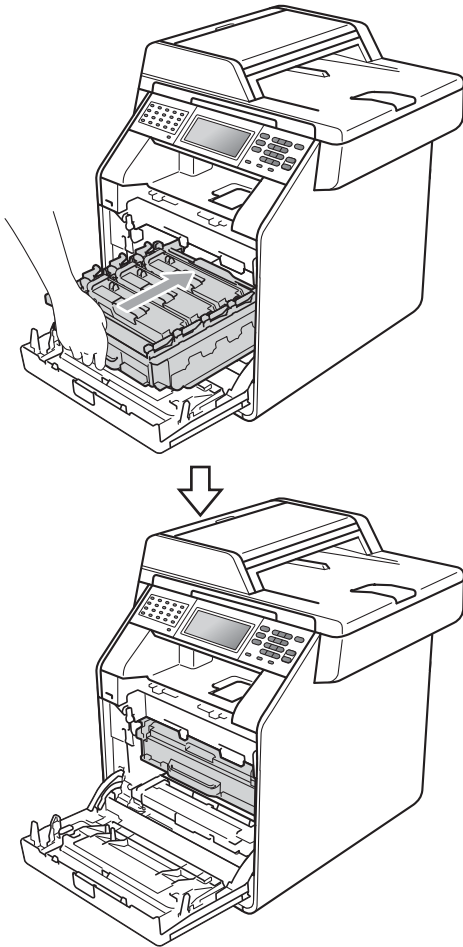


- 13 Drej det grønne låsehåndtag (1) med uret til låsepositionen.



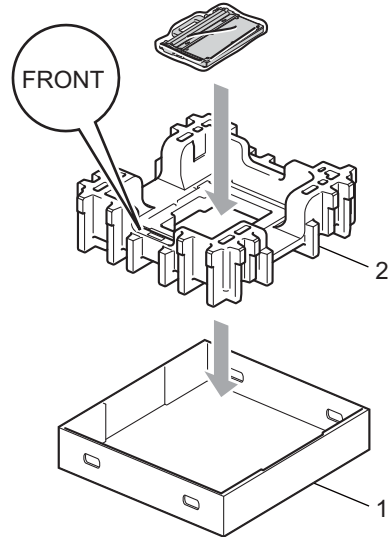


- 14 Tryk tromleenheden ned, til den stopper.

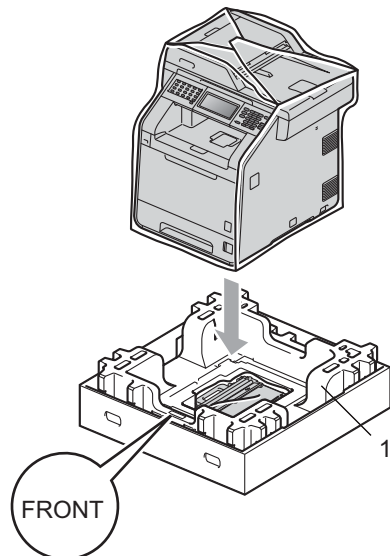


- 15 Luk frontklappen på maskinen.

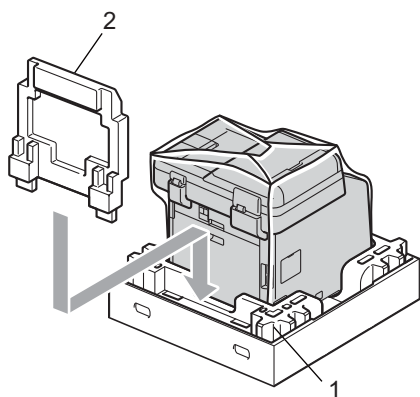
- 16 Sæt styrofoam-stykket (2) i den nederste kasse (1). Sæt derefter spildtonerbeholderen i styrofoam-stykket.



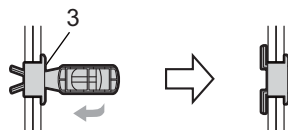
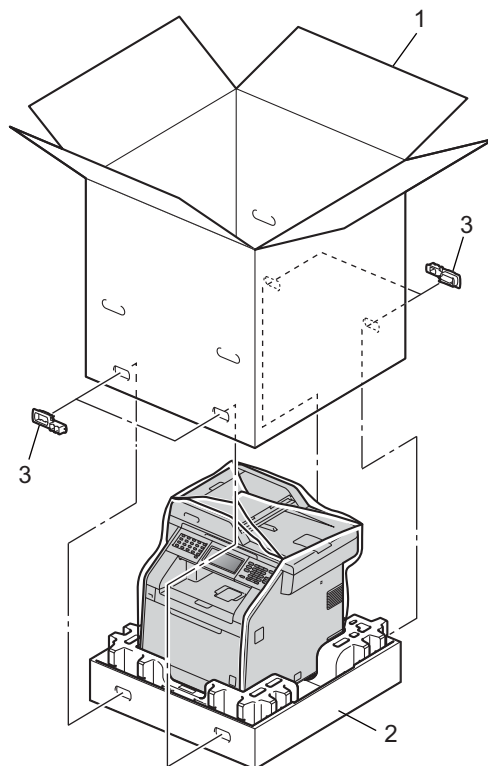
- 17 Pak maskinen ind i en plastikpose. Anbring maskinen på styrofoam-stykket (1).



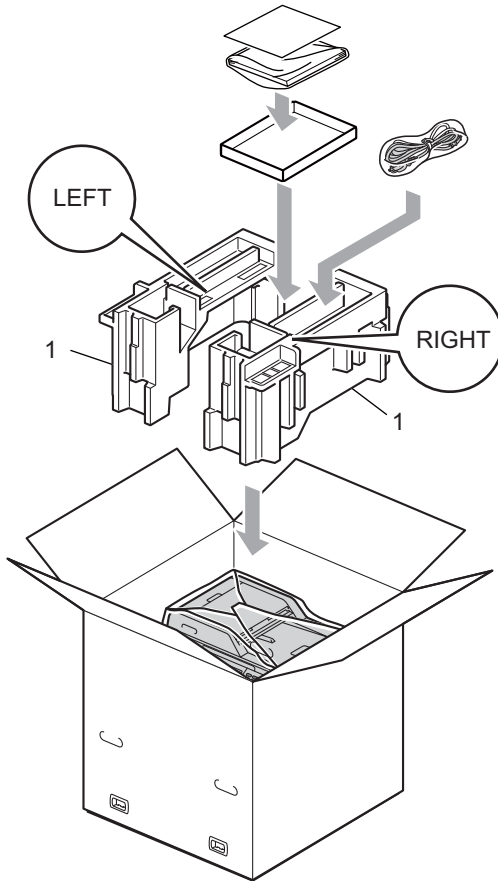
- 18 Sæt styrofoam-stykket (2) på bagsiden af styrofoam-stykket (1) som vist på illustrationen.



- 19 Anbring det øverste kasse (1) over maskinen og den nederste kasse (2). Ret justeringshullerne i den øverste kasse ind efter justeringshullerne i den nederste kasse. Fastgør den øverste kasse til den nederste kasse vha. de fire plastiksamlinger (3) som vist på illustrationen.



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

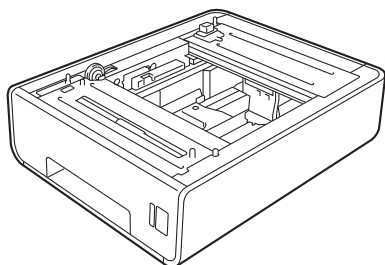


- 21 Luk kassen med tape.

## Ekstra nederste bakke (LT-300CL)

Der kan installeres en ekstra nederste bakke, som kan indeholde op til 500 ark 80 g/m<sup>2</sup> papir.

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



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

## Hukommelseskort

MFC-9970CDW har 256 MB standardhukommelse. Maskinen har én plads til ekstra hukommelse. Du kan udvide hukommelsen op til maks. 512 MB ved at installere et SO-DIMM (Small Outline Dual In-line Memory Module).

### SO-DIMM-typer

Du kan installere følgende SO-DIMM'er:

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



#### Bemærk!

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

Generelt skal SO-DIMM'en have følgende specifikationer:

Type: 144-ben og 16-bit output

CAS latens: 4

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

Kapacitet: 64, 128 eller 256 MB

Højde: 30,0 mm

DRAM-type: DDR2 SDRAM

**Bemærk!**

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

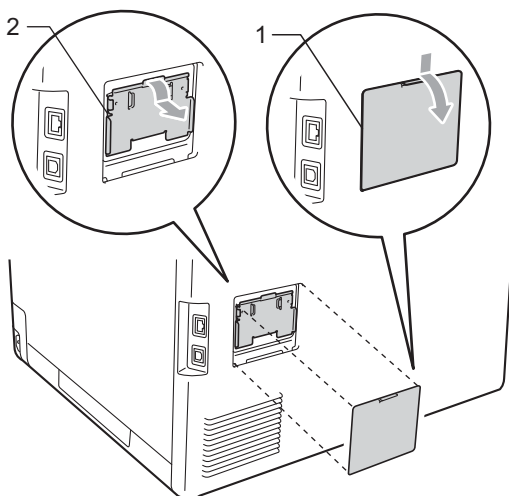
## Installation af ekstra hukommelse

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

**Bemærk!**

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

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

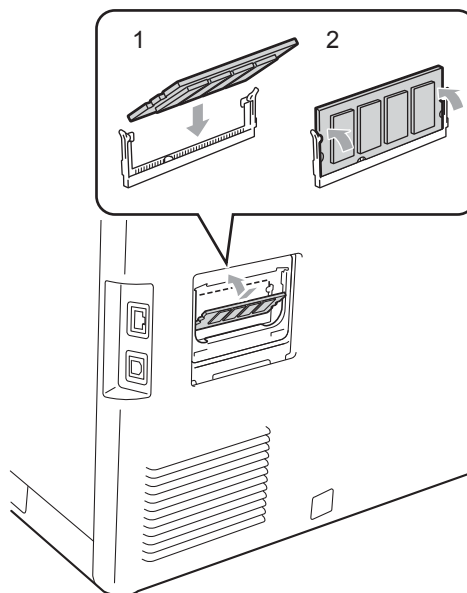


- 4 Pak SO-DIMM-modulet ud, og hold det langs kanterne.

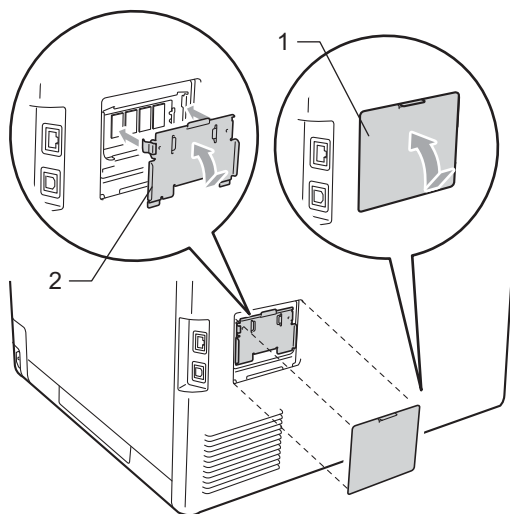
**! VIGTIGT!**

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

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



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



- 7 Sæt først maskinens netledning i stikket igen, og tilslut derefter interfacekablet.

- 8 Tilslut telefonledningen. Tænd på maskinens afbryderkontakt.



**Bemærk!**

Du kan kontrollere, om SO-DIMM-enheden er monteret korrekt ved at udskrive siden med brugerindstillinger, der viser størrelsen af den aktuelle hukommelse. (Se *Sådan udskrives en rapport* på side 47).

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

**ADF (automatisk dokumentfremfører)**

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

**Afsender-ID**

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

**Annuler job**

Annulerer et programmeret udskriftsjob og sletter maskinens hukommelse.

**Auto reduktion**

Reducerer størrelsen på indgående faxmeddelelser.

**Automatisk faxtransmission**

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

**Automatisk genopkald**

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

**Backup Print (sikkerhedsudskrivning)**

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

**Batchafsendelse**

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

**Bipperlydstyrke**

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

**CNG-toner**

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

**Display (Display (LCD - liquid crystal display))**

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

**Dobbelt adgang**

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

**ECM (Error Correction Mode)**

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

**Ekstern telefon**

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

**Ekstra telefon**

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

**Enkeltryk**

Taster på maskinens kontrolpanel, hvor du kan gemme numre til nemt opkald. Du kan lagre et andet nummer på hver tast, hvis du trykker på **21-40** og enkeltryk-tasten samtidigt.

## F/T ringetid

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

## Fax Journal

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

## Fax/Tlf

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

## Faxlager

Du kan gemme faxmeddelelser i hukommelsen.

## Faxregistrering

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

## Fax-toner

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

## Fax-videresendelse

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

## Fin-opløsning

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

## Fjernadgang

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

## Fjernadgangskode

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

## Fjernaktiveringskode

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

## Forsinket fax

Sender din faxmeddelelse på et angivet tidspunkt senere på dagen.

## Forsinket opkald

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

## Gråskala

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

## Gruppenummer

En kombination af enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre, der er lagret i en enkelttryk- eller hurtigopkaldstast til rundsending.

## Hjælpeliste

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

## Hurtigopkald

Et forudprogrammeret nummer, der er let at kalde op til. Tryk på *Adresse-* bog, indtast derefter det trecifrede hurtigopkaldsnummer, tryk på *Send fax* eller *Send en e-mail* og tryk på **Mono Start** eller **Colour Start** for at påbegynde opkaldsprocessen.

## Impuls

En form for drejeskivefunktionalitet på en telefonlinje.

## Journal-interval

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



### Kodningsmetode

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

### Kommunikationsfejl (eller Komm. fejl)

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

### Kompatibilitetsgruppe

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

### Kontrast

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

### Liste med brugerindstillinger

En udskrevet rapport, der viser maskinens aktuelle indstillinger.

### Listen Telefonindeks

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

### Manuel fax

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

### Menufunktion

Programmeringstilstand til ændring af maskinens indstillinger.

### Midlertidige indstillinger

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

### Modtagelse med tom papirbakke

Modtager faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når maskinen mangler papir.

### OCR (Optical Character Recognition)

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

### Opløsning

Antallet af lodrette og vandrette linjer pr. tomme.

### Oversøisk

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

### Pause

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

### Polling

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

### Realtidstransmission

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

### Resterende job

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

### Ringelydstyrke

Indstilling af lydstyrken for maskinens ringning.

## **Rundsendelse**

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

## **Scanning**

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

## **Søg**

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

## **TAD (Telephone Answering Device (telefonsvarer))**

Du kan tilslutte en ekstern TAD til din maskine.

## **Tone**

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

## **Transmission**

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

## **Xmit-rapport (Transmissionsbekræftelsesrapport)**

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

# D

# Indeks

## A

Annullere	
eksterne faxfunktioner .....	30
faxjob i hukommelsen .....	22
faxlager .....	28
job, der venter på genopkald .....	22
Annulering	
igangværende rundsending .....	20
Apple Macintosh	
Se Softwarebrugsanvisning.	

## B

Begrænsede brugere .....	8
--------------------------	---

## C

ControlCenter2 (til Macintosh)	
Se Softwarebrugsanvisning.	
ControlCenter4 (til Windows®)	
Se Softwarebrugsanvisning.	

## D

Dobbelt adgang .....	18
Duplexkopiering .....	50
Dvaletilstand .....	2
Dyb dvaletilstand .....	3

## F

Fax, stand-alone	
afsende	
opløsning .....	17
modtage	
faxmodtagestempel .....	35
fax-videresending .....	27, 33
i hukommelsen (faxlager) .....	28
modtage fra eksternt sted .....	32, 33
pollingmodtagelse .....	37
reducere for at tilpasse til papiret .....	34
til din pc .....	29

sende .....	15
annullere fra hukommelsen .....	22
forsinket batch .....	21
forsinket fax .....	21
fra hukommelse (dobbelt adgang) ...	18
kontrast .....	16
manuel .....	18
oversøisk .....	21
pollingtransmission .....	25
rundsending .....	19
transmission i realtid .....	20
Faxkoder	
fjernadgangskode .....	31
ændre .....	31
Faxlager .....	28
aktivere .....	28
slå fra .....	30
udskrive fra hukommelse .....	36
Fax-videresending	
ændre eksternt .....	32
Faxvideresending	
programmere et nummer .....	27
ændre eksternt .....	33
Fjernindstilling	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Fjernmodtagelse .....	31
adgangskode .....	31
hente faxmeddelelser .....	32
kommandoer .....	33
Forside .....	23
med alle faxmeddelelser .....	24
tilpasse kommentarer .....	23
trykt formular .....	24
Forsinket batch-transmission .....	21
Forstør/Formindsk .....	49

## G

Genopkald/Pause-tast .....	75
Grupper til rundsending .....	39

## H

---

HJÆLP .....	47
Hjælpeliste .....	47
Hukommelse	
tilføj DIMM (ekstra tilbehør) .....	70
installere .....	71
Hukommelseslager .....	1

## K

---

Kalde op	
begrænse opkald .....	13
Kopi	
2 i 1 kopi .....	54
bruge ADF .....	52
bruge scannerglaspladen .....	53
Forstør/Formindsk .....	49
kontrast .....	52
kvalitet .....	48
lysstyrke .....	52
midlertidige indstillinger .....	48
N i 1 (sidelayout) .....	53
sortere (kun ADF) .....	52
tast .....	48
Kvalitet	
kopiere .....	48
Kvikopkald	
gruppeopkald	
indstille grupper til rundsending .....	39
rundsending	
brug af grupper .....	19
rundsending .....	19

## L

---

LCD (liquid crystal display)	
baggrundsbelysning .....	3
Hjælpeliste .....	47

## M

---

Macintosh	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Manuel	
transmission .....	18

Maskinoplysninger	
kontrollere resterende levetid for	
dele .....	59
sidetællere .....	58
Midlertidige kopiindstillinger .....	48

## N

---

N i 1 (sidelayout) .....	53
Netværksfaxafsendelse	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Netværksscanning	
Se Softwarebrugsanvisning.	
Netværksudskrivning	
Se Netværksbrugsanvisning.	

## O

---

Opkaldsgrupper	
(rundsending) .....	19
Opløsning	
fax (Standard, Fin, Superfin, Foto) .....	17
indstille til næste fax .....	17

## P

---

PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Softwarebrugsanvisning og Hjælp i	
PaperPort™ 12SE-programmet for at få	
adgang til How-to-Guides.	
PC-Fax	
Se Softwarebrugsanvisning .	
Polling	
pollingmodtagelse .....	37
pollingtransmission .....	25
Presto! PageManager	
Se Softwarebrugsanvisning. Se også	
Hjælp i Presto! PageManager-program.	

## R

---

Rapporter .....	46, 47
Brugerindstillinger .....	47
Faxjournal .....	46, 47
journalperiode .....	46
Netværkskonfiguration .....	47
sådan udskrives .....	47
Telefonindeksliste .....	47
Transmissionsbekræftelse	
(kvittering) .....	46

Reducere	
indgående faxmeddelelser .....	34
kopier .....	49
Rundsende	
annullere .....	20
Rundsending .....	19
opsætte grupper til .....	39

## S

---

Scanning	
Se Softwarebrugsanvisning .	
Sidelayout (N i 1) .....	53
Sikkerhed	
begrænse opkald .....	13
Indstille lås .....	11
Sikker funktionslås	
administratoradgangskode .....	6
begrænsede brugere .....	8
Offentlig bruger-tilstand .....	7
Sommertid .....	1
Sortere .....	52
Strømsvigt .....	1

## T

---

Timer for tilstandstaster .....	4
Tonerbesparelse .....	2
Tromleenhed	
kontrollere (resterende levetid) .....	59
Trådløst netværk	
Se Hurtig installationsvejledning og	
Netværksbrugsanvisning.	

## U

---

Udskrive	
fax fra hukommelse .....	36
rapporter .....	47
Udskrivning	
Se Softwarebrugsanvisning .	

## V

---

Vedligeholdelse, regelmæssig .....	58
kontrollere resterende levetid for	
dele .....	59

## W

---

Windows®	
Se Softwarebrugsanvisning.	

**brother**<sup>®</sup>

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