

brother®

AVANCERAD BRUKSANVISNING



MFC-9970CDW

Version 0

SWE

Bruksanvisningar och var de finns

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

Innehållsförteckning

1	Grundinställningar	1
	Minneslagring	1
	Automatisk sommartid	1
	Miljöfunktioner.....	2
	Tonerbesparing	2
	Viloläge	2
	Djupt viloläge	3
	LCD-skärm.....	3
	Ställa in bakgrundsbelysningens ljusstyrka	3
	Ställa in bakgrundsbelysningens neddimningstimer.....	4
	Lägestimer	4
2	Säkerhetsfunktioner	5
	Secure Function Lock 2.0	5
	Ställa in och ändra administratörslösenordet	6
	Ställa in och ändra läget för allmänna användare	7
	Ställa in och ändra begränsade användare	8
	Koppla säkerhetsfunktionslåset på/av	10
	Byta användare	11
	Inställningslås	12
	Programmera lösenordet.....	12
	Ändra lösenordet för inställningslåset.....	13
	Aktivera/inaktivera inställningslås	13
	Begränsa uppringning.....	14
	Begränsning av kombinerade siffer- och bokstavsknappar	14
	Begränsning av snabbval	14
	Begränsning av kortnummer	14
	Begränsning av LDAP-server	15
3	Sända fax	16
	Övriga sändningsalternativ	16
	Sända fax med flera inställningar	16
	Byta layout för tvåsidigt fax.....	16
	Kontrast	17
	Ändra faxupplösning.....	17

Övriga sändningsfunktioner	18
Skicka ett fax manuellt.....	18
Dubbel åtkomst (endast svartvitt)	18
Gruppsändning (endast svartvitt)	19
Realtidsöverföring.....	20
Internationellt läge	21
Fördröjt fax (endast svartvitt).....	21
Fördröjd gruppsändning (endast svartvitt).....	21
Kontrollera och avbryta väntande jobb	22
Ställa in dina ändringar till nya standardvärden.....	22
Återställa alla faxinställningar till fabriksinställningar	22
Elektroniskt försättsblad (endast svartvitt)	23
Översikt om polling	25
Polling (endast svartvitt)	25

4 Ta emot fax 26

Fjärralternativ för fax (endast svartvitt)	26
Mottagning utan papper.....	26
Faxvidaresändning	26
Faxlagring	27
PC-Fax-mottagning	28
Ändra fjärralternativ för fax	29
Fjärråtkomst.....	30
Kommandon för fjärråtkomst	32
Övriga mottagningsfunktioner	33
Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax	33
Duplex (dubbelsidig) utskrift för faxläge	33
Ställa in stämpel för mottagna fax (endast svartvitt).....	34
Ställa in svärtningsgrad	34
Skriva ut ett fax från minnet.....	35
Översikt om polling	36
Mottagning via polling.....	36

5 Uppringning och lagring av nummer 38

Övriga uppringningsfunktioner.....	38
Kombinera kortnummer	38
Ytterligare sätt att lagra nummer	38
Ställa in grupper för gruppsändning	38
Alternativ för inställning av grupper	41
Ändra gruppnummer.....	43
Radera gruppnummer	44

6 Skriva ut rapporter 45

Faxrapporter	45
Överföringsrapport.....	45
Faxjournal.....	45
Rapporter.....	46
Skriva ut en rapport	46

7	Kopiering	47
	Kopieringsinställningar.....	47
	Avbryta kopieringen.....	47
	Förbättrad kopieringskvalitet	47
	Förstora eller förminska bilden som kopieras.....	48
	Duplexkopiering (dubbelsidig)	49
	Val av fack.....	50
	Justera ljusstyrka och kontrast	50
	Sortera kopior med dokumentmataren	51
	Kopiera med N på 1 (sidlayout).....	51
	ID-kopiering 2 på 1	53
	Justera färgmättnad.....	54
	Ställa in dina ändringar till nya standardvärden.....	54
	Återställa alla kopieringsinställningar till fabriksinställningar	54
	Ställa in dina favoriter	55
A	Rutinunderhåll	56
	Rengöring och kontroll av maskinen.....	56
	Kontrollera sidräknarna	56
	Kontrollera delars återstående livslängd	57
	Byta ut periodiska underhållsdelar.....	57
	Förpacka och transportera maskinen	58
B	Alternativ	68
	Tillvalsack (LT-300CL).....	68
	Minneskort	68
	SO-DIMM-typer	68
	Installera extra minne	69
C	Ordlista	71
D	Register	75



Minneslagring

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

Automatisk sommartid

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Grundinställn..
Tryck på Grundinställn..
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Datum och tid.
Tryck på Datum och tid.
- 4 Tryck på **Auto Sommartid**.
- 5 Tryck på **På** eller **Av**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Miljöfunktioner

Tonerbesparing

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Miljö.
Tryck på Miljö.
- 4 Tryck på Tonerbesparing.
- 5 Tryck på På eller Av.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

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

Viloläge

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

Timern startar om igen när du utför någon funktion på maskinen som t.ex. tar emot ett faxmeddelande eller information från datorn eller kopierar. Grundinställningen är 3 minuter.

När maskinen växlar till viloläget slocknar LCD-skärmens bakgrundsbelysning.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Miljö.
Tryck på Miljö.
- 4 Tryck på Vilolägestid.
- 5 Ange hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget innan den intar viloläget, med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekskärmen.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Djupt viloläge

Om maskinen befinner sig i viloläge och inte tar emot några jobb under en viss tid intar den automatiskt djupt viloläge. Djupt viloläge minskar elförbrukningen ytterligare än mot viloläget. Maskinen lämnar viloläget och börjar uppvärmningen när den mottar ett fax eller information från datorn eller när du trycker på pekskärmen eller en knapp på kontrollpanelen.

När maskinen befinner sig i djupt viloläge är LCD-skärmens bakgrundsbelysning avstängd och lägesknapparna går inte att använda.

Om du är ansluten till ett trådlöst nätverk växlar inte maskinen till djupt viloläge. Se *Kapitel 5 i Bruksanvisning för nätverksanvändare* för att avaktivera anslutningen till trådlöst nätverk.

Maskinen växlar inte till djupt viloläge om det finns säker utskriftsdata för utskrift.

LCD-skärm

Ställa in bakgrundsbelysningens ljusstyrka

Det går att justera ljusstyrkan på LCD-skärmen bakgrundsbelysning. Ändra inställningen av ljusstyrkan om det är svårt att läsa på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa LCD-inställn..
Tryck på LCD-inställn..
- 4 Tryck på Bakgrundsljus.
- 5 Tryck på Ljus, Med eller Mörk.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in bakgrundsbelysningens neddimningstimer

Det går att ställa in hur länge LCD-skärmens bakgrundsbelysning är på efter att du växlar till beredskapsskärmen.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa LCD-inställn..
Tryck på LCD-inställn..
- 4 Tryck på Dämp.timer.
- 5 Tryck på Av, 10 Sek., 20 Sek. eller 30 Sek..
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Lägestimer

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

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

Denna inställning ställer även in tiden för maskinen att ändra från begränsade användare till läget för allmänna användare när säkerhetsfunktionslåset används. (Se *Byta användare* på sidan 11.)



- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Lägestimer.
Tryck på Lägestimer.
- 4 Tryck på 0 Sek, 30 Sek., 1 Min, 2 Min., 5 Min. eller Av.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Secure Function Lock 2.0

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

- Faxesändning
- Faxmottagning
- Kopiering
- Skanning
- Direktutskrift
- Utskrift
- Färgutskrift

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

Innan du använder säkerhetsfunktionerna måste du först ange ett administratörslösenord.

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

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



Obs

- Säkerhetsfunktionslåset kan ställas in manuellt på kontrollpanelen eller genom att använda webbaserad hantering. Vi rekommenderar att du använder webbaserad hantering för att konfigurera den här funktionen. För mer information, se *Bruksanvisning för nätverksanvändare*.
- Endast administratörer kan ställa in begränsningar och göra ändringar för respektive användare.
- Mottagning av pollning är endast aktiverad när såväl faxesändning som faxmottagning är aktiverade.

Ställa in och ändra administratörslösenordet

Programmera lösenordet

Lösenordet som ställs in i dessa steg är för administratören. Detta lösenord används för att ställa in användare och för att koppla säkerhetsfunktionslåset på eller av. (Se *Ställa in och ändra begränsade användare* på sidan 8 och *Koppla säkerhetsfunktionslåset på/av* på sidan 10.)



Obs

Kom ihåg att anteckna ditt administratörslösenord. Om du anger fel lösenord, kommer LCD-skärmen att visa Fel lösenord. Skriv rätt lösenord igen. Ring din Brother-återförsäljare om du glömmer lösenordet.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Säkerhet.
Tryck på Säkerhet.
- 4 Tryck på Funktionslås.
- 5 Ange ett fyrsiffrigt nummer som lösenord genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.
- 6 Ange lösenordet igen när Bekräfta: visas på LCD-skärmen.
Tryck på OK.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra lösenordet

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Säkerhet.
Tryck på Säkerhet.
- 4 Tryck på Funktionslås.
- 5 Tryck på Ange lösenord.
- 6 Ange det registrerade fyrsiffriga numret genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.
- 7 Ange ett fyrsiffrigt nummer som nytt lösenord genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.
- 8 Ange lösenordet igen när Bekräfta: visas på LCD-skärmen.
Tryck på OK.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in och ändra läget för allmänna användare

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Allmän inställ.**
Tryck på **Allmän inställ.**
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Säkerhet**.
Tryck på **Säkerhet**.
- 4 Tryck på **Funktionslås**.
- 5 Tryck på **Ställ in ID**.
- 6 Ange administratörlösenordet genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Allmän**.
Tryck på **Allmän**.
- 8 Gör något av följande:
 - Tryck på **Aktiverad** eller **Avaktiverad** för varje funktion för att ställa in allmänna användare enligt följande: Tryck på **Faxsändning**. Tryck sedan på **Aktiverad** eller **Avaktiverad**. När du har ställt in **Faxsändning**, upprepa dessa steg för **Faxmottagning**, **Kopiering**, **Skanna**, **Direktutskrift**, **Skriv ut** och **Färgutskrift**.
 - Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den inställning du vill ändra för allmänna användare. Tryck på inställningen och tryck på **Aktiverad** eller **Avaktiverad**. Upprepa detta steg tills du ändrat inställningarna.

9 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in och ändra begränsade användare

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

Ställa in begränsade användare

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ. Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Säkerhet. Tryck på Säkerhet.
- 4 Tryck på Funktionslås.
- 5 Tryck på Ställ in ID.
- 6 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet genom att trycka på pekskärmens knappar. Tryck på OK.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Användare01. Tryck på Användare01.
- 8 Ange användarnamnet genom att trycka på pekskärmens knappar. (Se *Skriva text i bilaga C till Grundläggande bruksanvisning*.) Tryck på OK.
- 9 Ange ett fyrsiffrigt lösenord genom att trycka på pekskärmens knappar. Tryck på OK.

- 10 Tryck på Aktiverad eller Avaktiverad för varje funktion för att ställa in en begränsad användare enligt följande: Tryck på Faxesändning. Tryck sedan på Aktiverad eller Avaktiverad. När du har ställt in Faxesändning, upprepa dessa steg för Faxmottagning, Kopiering, Skanna, Direktutskrift, Skriv ut och Färgutskrift.

- 11 Upprepa stegen 7 till 10 för att ange respektive extra användare och lösenord.

- 12 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Du kan inte använda samma användarnamn som någon annan.

Ändra användarnamn, lösenord eller inställningar för begränsade användare

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ. Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Säkerhet. Tryck på Säkerhet.
- 4 Tryck på Funktionslås.
- 5 Tryck på Ställ in ID.
- 6 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet genom att trycka på pekskärmens knappar. Tryck på OK.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den befintliga, begränsade användare du vill ändra. Tryck på användarnamnet.

- 8 Tryck på **Ändra**.
Ange ett nytt användarnamn genom att trycka på knapparna på pekskärmen för att ändra användarnamn. (Se *Skriva text* i *bilaga C* till *Grundläggande bruksanvisning*.)
Tryck på **OK**.
- 9 Ange ett nytt fyrsiffrigt användarlösenord genom att trycka på knapparna på pekskärmen för att ändra lösenordet.
Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa den inställning du vill ändra för begränsade användare. Tryck på inställningen och tryck sedan på **Aktiverad** eller **Avaktiverad**. Upprepa detta steg tills du ändrat inställningarna.
- 11 Tryck på **Stop/Exit**.

**Obs**

Du kan inte använda samma användarnamn som någon annan.

Återsälla befintliga, begränsade användare

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Allmän inställ.**
Tryck på **Allmän inställ.**
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Säkerhet**.
Tryck på **Säkerhet**.
- 4 Tryck på **Funktionslås**.
- 5 Tryck på **Ställ in ID**.
- 6 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa den befintliga, begränsade användare du vill återställa.
Tryck på användarnamnet.
- 8 Tryck på **Återställ**.
- 9 Tryck på **Ja** för att återställa den befintliga, begränsade användaren.
- 10 Tryck på **Stop/Exit**.

Koppla säkerhetsfunktionslåset på/av

Koppla på säkerhetsfunktionslåset

- 1 Tryck på MENY.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Säkerhet.
Tryck på Säkerhet.
- 4 Tryck på Funktionslås.
- 5 Tryck på Lås Av→På.
- 6 Ange det registrerade fyrsiffriga administratörslösenordet att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.

Koppla av säkerhetsfunktionslåset

- 1 Tryck på Offentlig eller xxxxx (där xxxxx är användarnamnet).
- 2 Tryck på Lås På→Av.
- 3 Ange det registrerade fyrsiffriga administratörslösenordet att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.



Obs

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

Byta användare

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

Växla till läget för begränsade användare

- 1 Tryck på **Offentlig** eller **xxxxxx** (där **xxxxx** är användarnamnet).
Tryck på **Ändra användare**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa ditt användarnamn.
- 3 Tryck på ditt användarnamn.
- 4 Ange det registrerade fyrsiffriga användarlösenordet genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på **OK**.

Växla till det offentliga läget

- 1 Tryck på **xxxxxx**. (där **xxxxx** är användarnamnet).
- 2 Tryck på **Gå till Offentlig**.



Obs

- När en begränsad användare har slutat använda maskinen, kommer den att återgå till allmän inställning inom samma tid som lägestimerinställningen. (Se *Lägestimer* på sidan 4.)
- Om sidbegränsningar har ställts in för ditt ID och du redan har nått max antal sidor visas **Gränsen överskreds** på LCD-displayen när du skriver ut data. Kontakta din administratör för kontroll av inställningarna för säkerhetsfunktionslåset.
- Om begränsningar för färgutskrift har ställts in på **Avaktiverad** för ditt ID visas **Inget tillstånd** på LCD-skärmen när du försöker skriva ut färgutskrift. Maskinen skriver ut utskriften endast i svartvitt.

Inställningslås

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

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

När inställningslåset är På, kan du inte komma åt funktionerna **MENY** och **Adress- bok**.

Maskininställningarna kan dessutom inte ändras via fjärrinställning när inställningslåset är På.

Programmera lösenordet

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Allmän inställ.**
Tryck på **Allmän inställ.**
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Säkerhet.**
Tryck på **Säkerhet.**
- 4 Tryck på **Inställn.lås.**
- 5 Ange ett fyrsiffrigt nummer som lösenord genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på **OK**.
- 6 Ange lösenordet igen när **Bekräfta:** visas på LCD-skärmen.
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra lösenordet för inställningslåset

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Säkerhet.
Tryck på Säkerhet.
- 4 Tryck på Inställn.lås.
- 5 Tryck på Ange lösenord.
- 6 Ange det registrerade fyrsiffriga numret genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.
- 7 Ange ett fyrsiffrigt nummer som nytt lösenord genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.
- 8 Ange lösenordet igen när Bekräfta: visas på LCD-skärmen.
Tryck på OK.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

Aktivera/inaktivera inställningslås

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

Aktivera inställningslåset

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
Tryck på Allmän inställ.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Säkerhet.
Tryck på Säkerhet.
- 4 Tryck på Inställn.lås.
- 5 Tryck på Lås Av→På.
- 6 Ange det registrerade fyrsiffriga administratörlösenordet att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.

Inaktivera inställningslåset

- 1 Tryck på Inställn.lås på LCD-skärmen.
- 2 Ange det registrerade fyrsiffriga administratörlösenordet att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.

Begränsa uppringning

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

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

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

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

Begränsning av kombinerade siffer- och bokstavsknappar

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa
Uppringningsbegränsning.
Tryck på
Uppringningsbegränsning.
- 4 Tryck på **Sifferknappar**.
- 5 Tryck på **Av**, **Ange #** två gånger
eller **På**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Begränsning av snabbval

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa
Uppringningsbegränsning.
Tryck på
Uppringningsbegränsning.
- 4 Tryck på **Snabbval**.
- 5 Tryck på **Av**, **Ange #** två gånger
eller **På**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Begränsning av kortnummer

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa
Uppringningsbegränsning.
Tryck på
Uppringningsbegränsning.
- 4 Tryck på **Kortnummer**.
- 5 Tryck på **Av**, **Ange #** två gånger
eller **På**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Begränsning av LDAP-server

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa
Uppringningsbegränsning.
Tryck på
Uppringningsbegränsning.
- 4 Tryck på **LDAP-server**.
- 5 Tryck på **Av**, Ange # två gånger
eller **På**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

- Inställningen **Ange # två gånger** kommer inte att fungera om du lyfter en extern telefon innan du anger numret. Du blir inte ombedd att ange numret igen.
 - Maskinen kan inte begränsa uppringning från **Redial/Pause**.
 - Om du väljer **På** eller **Ange # två gånger**, kan du inte använda grupsändningsfunktionen och inte kombinera kortnummer när du ringer upp.
-


3

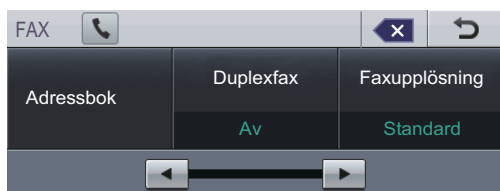
Sända fax

Övriga sändningsalternativ

Sända fax med flera inställningar

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

- 1 Tryck på  (FAX).
På LCD-skärmen visas:




- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa en inställning du vill ändra och tryck på inställningen, tryck sedan på det alternativ du önskar.
- 3 Gör något av följande:
 - Upprepa steg 2 för att ändra flera inställningar.
 - När du har valt inställningar ska du gå till nästa steg för att sända faxet.

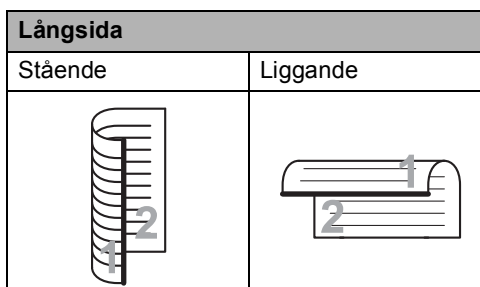
Obs

- De flesta inställningar är temporära och maskinen återgår till standardinställningar när skickat ett fax.
- Det går att spara vissa inställningar som du använder ofta genom att ställa in dem som standard. Dessa inställningar finns kvar i minnet tills du ändrar dem igen. (Se *Ställa in dina ändringar till nya standardvärden* på sidan 22.)

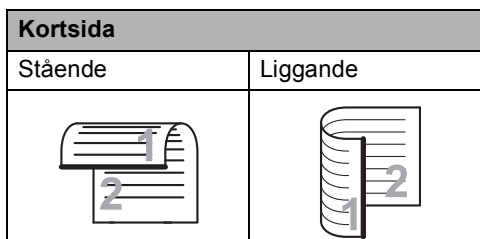
Byta layout för tvärsidigt fax

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

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Duplexfax.
Tryck på Duplexfax.
- 3 Gör något av följande:
 - Om ditt dokument är vänd på långsidan, tryck på Duplexskann: Långsida.



- Om ditt dokument är vänd på kortsidan, tryck på Duplexskann: Kortsida.



- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Kontrast


För de flesta dokument ger standardinställningen för **Auto** det bästa resultatet.

Auto väljer automatiskt passande kontrast för ditt dokument.

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

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

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa **Kontrast**. Tryck på **Kontrast**.
- 3 Tryck på **Auto**, **Ljus** eller **Mörk**.




Obs

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

Ändra faxupplösning

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa **Faxupplösning**. Tryck på **Faxupplösning**.
- 3 Tryck på **Standard**, **Fin**, **Superfin** eller **Foto**.



Obs

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

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

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


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

Övriga sändningsfunktioner

Skicka ett fax manuellt

Manuell sändning

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

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

Dubbel åtkomst (endast svartvitt)

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

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



Obs

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

Gruppsändning (endast svartvitt)

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

Du kan gruppsända till upp till 390 olika nummer. Det beror på hur många grupper, åtkomstkoder eller kreditkortsnummer som du lagrat och hur många fördröjda eller lagrade faxmeddelanden som finns i minnet.

Innan du påbörjar en gruppsändning


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



Gruppnummer måste också lagras i maskinens minne innan de kan användas i en gruppsändning. Gruppnummer innehåller många lagrade snabbvals- och kortnummer för att underlätta uppringning. (Se *Ställa in grupper för gruppsändning* på sidan 38.)

Så här gruppsänder du ett fax



Obs

Tryck på **Adress-** bok eller  (sökning) för att du enkelt ska kunna välja nummer.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Gruppsändning.
Tryck på Gruppsändning.
- 4 Det går att lägga till nummer till gruppsändningar på följande sätt:
 - Tryck på **Manuellt** och ange ett nummer genom att trycka på pekskärmens knappar. (Se *Så här ringer du* i kapitel 7 i *Grundläggande bruksanvisning*.)
Tryck på **OK**.
 - Tryck på **Adressbok**. Tryck på  **A** för att söka i alfabetisk eller numerisk ordning. Kryssa för kryssrutan för varje nummer du vill ha med i gruppsändningen.
Tryck på **OK**.



Obs

Snabbvalsnummer börjar med *.
Kortnummer börjar med #.

- 5 När du angett alla faxnummer genom att upprepa steg 4, trycker du på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start**.

Efter genomförd gruppsändning kommer maskinen att skriva ut gruppsändningsrapporten där du kan kontrollera resultatet.

**Obs**

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

Avbryta en grupsändning som pågår

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

- 1 Tryck på **Stop/Exit**.
- 2 Gör något av följande:
 - Tryck på **Hela faxöverför.** om du vill avbryta hel grupsändningen. Gå till steg 3.
 - Tryck på knappen som visar det nummer du ringer för att avbryta aktuellt jobb. Gå till steg 4.
 - För att avsluta utan att avbryta trycker du på **Stop/Exit**.
- 3 När LCD-skärmen frågar om du vill avbryta hela grupsändningen gör du något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att bekräfta.
 - För att avsluta utan att avbryta trycker du på **Nej** eller **Stop/Exit**.
- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att avbryta aktuellt jobb.
 - För att avsluta utan att avbryta trycker du på **Nej** eller **Stop/Exit**.


Realtidsöverföring

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

Ibland kanske du vill sända ett viktigt dokument direkt utan att vänta på minnesöverföring. Det går att aktivera **Realtidssänd..**

**Obs**


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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa **Realtidssänd..**
Tryck på **Realtidssänd..**
- 4 Tryck på **På**.

Internationellt läge


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

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Internat.läge.
Tryck på Internat.läge.
- 4 Tryck på På.

Fördröjt fax (endast svartvitt)

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Försenad fax.
Tryck på Försenad fax.
- 4 Tryck på På.
- 5 Ange vilken tid faxmeddelandet ska sändas (i 24-timmarsformat) genom att trycka på pekskärmens knappar. (Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen). Tryck på OK.



Obs

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

Fördröjd grupsändning (endast svartvitt)

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

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

- 1 Tryck på MENY.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fax.
Tryck på Fax.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Ställ in sändning.
Tryck på Ställ in sändning.
- 4 Tryck på Samlad sändn..
- 5 Tryck på På eller Av.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Kontrollera och avbryta väntande jobb

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fax. Tryck på Fax.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Väntande jobb. Tryck på Väntande jobb. Väntande jobb visas på LCD-skärmen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra bland jobben och tryck på det jobb du vill avbryta. Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att avbryta. Gå till steg 4 om du vill avbryta ett annat jobb.
 - För att avsluta utan att avbryta trycker du på **Nej**.
- 6 När du är klar med avbrytningen av jobb trycker du på **Stop/Exit**.


Ställa in dina ändringar till nya standardvärden

Det går att spara faxinställningarna för Faxupplösning, Kontrast, Realtidssänd., Glas skann.- storlek och Inställning försättsblad som du använder ofta genom att ställa in dem som standard. Dessa inställningar finns kvar i minnet tills du ändrar dem igen.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja den inställning du vill ändra och tryck sedan på det nya alternativet. Upprepa detta steg för varje inställning du vill ändra.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ när du ändrat den sista inställningen för att visa Som ny standard?. Tryck på Som ny standard?.
- 4 Tryck på **Ja**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Återställa alla faxinställningar till fabriksinställningar

Du kan återställa alla faxinställningar du ändrat till fabriksinställningar. Dessa inställningar finns kvar i minnet tills du ändrar dem igen.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ när du ändrat den sista inställningen för att visa Fabriksåterst.. Tryck på Fabriksåterst..
- 3 Tryck på **Ja**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Elektroniskt försättsblad (endast svartvitt)

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

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

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

Du kan välja ett av följande förinställda meddelanden.

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

I stället för ett av de förinställda meddelandena kan du skriva två egna meddelanden med upp till 27 tecken. Använd tabellen under *Skriva text* i *Bilaga C* i *Grundläggande bruksanvisning* för hjälp att ange tecken.

(Se *Utforma egna meddelanden* på sidan 23.)

5. (Användardefinierat)
6. (Användardefinierat)


Utforma egna meddelanden

Du kan skapa två egna meddelanden.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Sändning**.
Tryck på **Ställ in sändning**.
- 4 Tryck på
Försättsbladsinställning.
- 5 Tryck på **Försättsb. Medd.**
- 6 Tryck på **5.** eller **6.** för att spara ditt meddelande.
- 7 Ange ditt meddelande genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på **OK**.
Använd tabellen under *Skriva text* i *Bilaga C* i *Grundläggande bruksanvisning* för hjälp att ange tecken.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Sänd alltid elektroniskt försättsblad

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Inställning försättsblad.
Tryck på
Inställning försättsblad.
- 3 Tryck på På (eller Av).
- 4 Tryck på det meddelande du vill lägga till.
- 5 Mata in två siffror för att ange hur många sidor som sänds.
Tryck på OK.
Tryck till exempel på 0, 2 om du avser att sända två sidor eller 0, 0 om du inte vill ange antalet. Om du gör ett misstag, tryck på Rensa för att backa och ange antalet sidor igen.

Använda ett standardutformat försättsblad

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

- 1 Tryck på MENY.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fax.
Tryck på Fax.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Sändning.
Tryck på Ställ in sändning.
- 4 Tryck på
Försättsbladsinställning.
- 5 Tryck på Provutskrift.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 7 När maskinen har skrivit ut en kopia av försättsbladet, tryck på **Stop/Exit**.


Översikt om polling

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

Polling (endast svartvitt)

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

Ställa in polling

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad sändn..
Tryck på Pollad sändn..
- 4 Tryck på Standard.
- 5 Tryck på **Mono Start**.
- 6 LCD-skärmen uppmanar dig att välja ett av alternativen nedan om du använder kopieringsglaset:
 - Tryck på Ja för att skanna ytterligare en sida.
Gå till steg 7.
 - Tryck på Nej eller **Mono Start** för att sända dokumentet.
- 7 Placera nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **Mono Start**. Upprepa stegen 6 och 7 för varje ny sida.
- 8 Din maskin kommer automatiskt att sända faxet.




Obs

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

För att radera faxet från minnet, tryck på **MENY**, **Fax**, **Väntande jobb**. (Se *Kontrollera och avbryta väntande jobb* på sidan 22.)

Inställning för polling med säkerhetskod

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad sändn..
Tryck på Pollad sändn..
- 4 Tryck på **Säker**.
- 5 Ange ett fyrsiffrigt nummer.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start**.
- 7 LCD-skärmen uppmanar dig att välja ett av alternativen nedan om du använder kopieringsglaset:
 - Tryck på Ja för att skanna ytterligare en sida. Gå till steg 8.
 - Tryck på Nej eller **Mono Start** för att sända dokumentet.
- 8 Placera nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **Mono Start**. Upprepa stegen 7 och 8 för varje ny sida.
- 9 Din maskin kommer automatiskt att sända faxet.

Fjärralternativ för fax (endast svartvitt)

Fjärralternativ för fax är INTE tillgängliga för färgfax.

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

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

Mottagning utan papper

Så fort pappersfacket blir tomt under faxmottagning, visar LCD-skärmen *Papper slut*. Lägga i papper i pappersfacket. (Se *Fylla på papper och utskriftsmaterial* i Kapitel 2 i *Grundläggande bruksanvisning*.)

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




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

Faxvidaresändning

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.
Tryck på **Mottagning**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Vidares./Lagra**.
Tryck på **Vidares./Lagra**.
- 5 Tryck på **Fax vidareändn..**
- 6 Gör något av följande:
 - Tryck på **Manuellt** för att ange faxnumret för vidareändning (upp till 20 tecken) eller e-postadressen (upp till 60 tecken) med pekarskärmens knappar. (Se *Skriva text i bilaga C till Grundläggande bruksanvisning*.)
Tryck på **OK**.
 - Tryck på **Adressbok**.
Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra tills du hittar det faxnummer eller den e-postadress du vill att dina fax ska vidareändas till.
Tryck på det faxnummer eller den e-postadress du vill använda.

**Obs**

- Du kan ange en e-postadress genom att trycka på  på pekskärmen.
- Du kan visa dina lagrade nummer och e-postadresser i alfabetisk ordning genom att trycka på   på pekskärmen.
- Det går inte att ange ett nummer för vidareändning med en snabbvalsknapp på kontrollpanelen.
- Du kommer att tillfrågas om filtypen beroende på vilken e-postadress du väljer. Välj TIFF eller PDF och gå till steg 7.
- Om du väljer ett gruppnummer från adressboken kommer dina faxmeddelanden att vidareändras till flera faxnummer.

- 7 Tryck på Backuputskr. : På eller Backuputskr. : Av.

! VIKTIGT

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

- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Faxlagring

Funktionen för faxlagring gör att du kan lagra mottagna faxmeddelanden i maskinens minne. Du kan komma åt lagrade faxmeddelanden från en faxmaskin på en annan plats genom att använda fjärråtkomstfunktionen. (Se *Hämta faxmeddelanden* på sidan 31.) Maskinen skriver automatiskt ut en kopia av det lagrade faxet.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.
Tryck på **Mottagning**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Vidares./Lagra**.
Tryck på **Vidares./Lagra**.
- 5 Tryck på **Faxlagring**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

PC-Fax-mottagning

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

Även om du har kopplat från datorn, (t.ex. på natten eller helgen) tar maskinen emot och lagrar dina faxmeddelanden i minnet. Antalet mottagna fax som lagras i minnet visas på LCD-skärmen.

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

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Mottagning**.
Tryck på **Mottagning**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Vidares./Lagra**.
Tryck på **Vidares./Lagra**.
- 5 Tryck på **Pcfax mottagn..**
- 6 På LCD-skärmen får du alternativ för inställning av PC-Fax-mottagningsprogram på din dator. Om du startade mottagningsprogrammet för PC-FAX på datorn, tryck på **OK**. (Se *PC-FAX-mottagning* i *Bruksanvisning för programanvändare*.)

- 7 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja **<USB>** eller din dators namn om maskinen är kopplad till ett nätverk.
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Backuputskr. : På** eller **Backuputskr. : Av**.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

! VIKTIGT

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



Obs

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

Ändra fjärralternativ för fax

Om mottagna fax finns kvar i maskinens minne när du ändrar fjärralternativ för fax, frågar LCD-skärmen dig en av följande frågor:

- Radera alla dok?
- Skriv ut alla?
 - Om du trycker på **Ja** kommer faxen i minnet att skrivas ut eller raderas innan inställningen ändras. Om en säkerhetskopia redan skrivits ut, skrivs den inte ut en gång till.
 - Om du trycker på **Nej** kommer minnet inte att raderas eller skrivas ut och inställningen ändras inte.

Om mottagna fax finns kvar i maskinens minne när du ändrar till **Pcfax mottagn.** från ett annat fjärralternativ för fax (**Fax vidaresändn.** eller **Faxlagring**) frågar LCD-skärmen dig en av följande frågor:

- Sänd fax -> PC?
 - Om du trycker på **Ja** kommer faxen i minnet att skickas till din PC innan inställningen ändras.
 - Om du trycker på **Nej** kommer minnet inte att raderas eller överförs till datorn och inställningarna ändras inte.

- Backuputskr. : På
Backuputskr. : Av

Tryck på **Backuputskr. : På** eller **Backuputskr. : Av**.

! VIKTIGT

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

Stänga av fjärralternativ för fax

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Mottagning**.
Tryck på **Mottagning**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Vidares./Lagra**.
Tryck på **Vidares./Lagra**.
- 5 Tryck på **Av**.



Obs

På LCD-skärmen visas fler alternativ om det finns mottagna fax kvar i maskinens minne. (Se *Ändra fjärralternativ för fax* på sidan 29.)

- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Fjärråtkomst

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

Ställa in en fjärråtkomstkod

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fjärråtkomst**.
Tryck på **Fjärråtkomst**.
- 4 Ange en tresiffrig kod med siffrorna 0 – 9, * eller #.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

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

Du kan byta koden när som helst. Om du vill inaktivera din kod, tryck på **Rensa** och **OK** i 4 för att återställa grundinställningen -- -*.

Använda fjärråtkomstkoden

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



Obs

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

Hämta faxmeddelanden

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



Obs

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

Ändra numret för faxvidaresändning

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

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



Obs

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

Kommandon för fjärråtkomst

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

Fjärrkommandon		Funktioner
95	Ändra inställningar för faxvidaresändning eller faxlagring	
	1 AV	Du kan välja AV när du har tagit emot eller raderat alla meddelanden.
	2 Faxvidaresändning	En lång signal betyder att ändringen har accepterats. Tre korta signaler betyder att något är fel med inställningen och att du inte kan göra några ändringar (exempelvis registrera ett nummer för faxvidaresändning). Du kan registrera maximalt antal ringsignaler. (Se <i>Ändra numret för faxvidaresändning</i> på sidan 31.) Faxvidaresändning kommer att fungera så snart du har registrerat numret.
	4 Nummer för faxvidaresändning	
	6 Faxlagring	
96	Hämta faxmeddelanden	
	2 Hämta alla fax	Ange numret på fjärrmaskinen när du ska hämta lagrade faxmeddelanden. (Se <i>Hämta faxmeddelanden</i> på sidan 31.)
	3 Radera faxmeddelanden från minnet	Om du hör en lång ljudsignal, har faxet raderats från minnet.
97	Kontrollera mottagningsstatus	
	1 Fax	Du kan kontrollera om din faxmaskin har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Om inte, kommer du att höra tre korta signaler.
98	Ändra mottagningsläget	
	1 Extern telefonsvarare	En lång signal betyder att ändringen har accepterats.
	2 Fax/Tel	
	3 Endast fax	
90	Avsluta	Tryck på 90 när du vill avsluta fjärråtkomsten. Vänta tills du hör en lång signal innan du lägger på luren.

Övriga mottagningsfunktioner

Skriva ut en förminskad kopia av ett inkommande fax

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

Maskinen beräknar förminskningsgraden genom att använda faxmeddelandets pappersstorlek och din inställning för pappersformat (MENY, Allmän inställ, Fackinst., Fack:Fax). Se *Pappersstorlek och typ* i kapitel 2 i *Grundläggande bruksanvisning*.

- 1 Tryck på MENY.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fax.
Tryck på Fax.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Mottagning.
Tryck på Mottagning.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Auto förminsk..
Tryck på Auto förminsk..
- 5 Tryck på På eller Av.
- 6 Tryck på Stop/Exit.

Duplex (dubbelsidig) utskrift för faxläge


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

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

- 1 Tryck på MENY.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fax.
Tryck på Fax.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Mottagning.
Tryck på Mottagning.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Dubbelsidig.
Tryck på Dubbelsidig.
- 5 Tryck på På eller Av.
- 6 Tryck på Stop/Exit.



Obs

- När duplex är aktiverat förminskas inkommande fax automatiskt så att de anpassas till pappersformatet i pappersfacket.
- När Dubbelsidig är inställt på På visas  (duplexikon) på LCD-skärmen.

Ställa in stämpel för mottagna fax (endast svartvitt)

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.
Tryck på **Mottagning**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Stämpel faxmottagning**.
Tryck på **Stämpel faxmottagning**.
- 5 Tryck på **På** eller **Av**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

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

Ställa in svärtningsgrad

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.
Tryck på **Mottagning**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Svärtningsgrad**.
Tryck på **Svärtningsgrad**.
- 5 Tryck på ► om du vill göra utskriften mörkare.
Eller tryck på ◀ om du vill göra utskriften ljusare.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Skriva ut ett fax från minnet

Om du använder funktionen för faxlagring (MENY, Fax, Mottagning, Vidares./Lagra), kan du fortfarande skriva ut ett fax från minnet när du är vid maskinen. (Se *Faxlagring* på sidan 27.)


- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
Tryck på **Fax**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Skriv ut fax**.
Tryck på **Skriv ut fax**.
- 4 Tryck på **Mono Start**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Översikt om polling

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


Mottagning via polling

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

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad mottag.
Tryck på Pollad mottag.
- 3 Tryck på Standard.
- 4 Ange det faxnummer du ska polla med snabbval, kortnummer eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Säker polling


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

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad mottag.
Tryck på Pollad mottag.
- 3 Tryck på Säker.
- 4 Ange ett fyrsiffrigt nummer.
Tryck på OK.

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


Fördröjd polling


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

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad mottag.
Tryck på Pollad mottag.
- 3 Tryck på Fördröjd.
- 4 Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling.
Exempel: Skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.
Tryck på OK.
- 5 Ange det faxnummer du avser att polla.
Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
Maskinen pollar vid den tidpunkt du har valt.

Sekventiell polling

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

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad mottag.
Tryck på Pollad mottag.
- 3 Tryck på Standard, Säker eller Fördröjd.

- 4 Välj ett av alternativen nedan.
 - Om du väljer *Standard* gå till steg 5.
 - Om du väljer *Säker*, ange ett fyrsiffrigt nummer, tryck på **OK**, gå till steg 5.
 - Om du väljer *Fördröjd*, ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) för polling och tryck på **OK**, gå till steg 5.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Grupsändning.
Tryck på Grupsändning.
- 6 Gör något av följande:
 - Tryck på *Manuellt* och ange ett nummer genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på **OK**.
 - Tryck på *Adressbok*. Tryck på  för att välja alfabetisk eller numerisk ordning. Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett nummer.
Tryck på **OK**.

**Obs**

Snabbvalsnummer börjar med *.
Kortnummer börjar med #.

- 7 När du angett alla faxnummer genom att upprepa steg 6, trycker du på **OK**.
- 8 Tryck på **Mono Start**.
Maskinen pollar varje nummer eller gruppnummer för ett dokument i tur och ordning.

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

För att avbryta alla sekventiella jobb för mottagning av polling, se *Avbryta ett sekventiellt pollingjobb* på sidan 37.

Avbryta ett sekventiellt pollingjobb

- 1 Tryck på **Stop/Exit**.
- 2 Gör något av följande:
 - Tryck på *Hela sekv. pollingen?* om du vill avbryta hela det sekventiella pollingjobbet. Gå till steg 3.
 - Tryck på knappen som visar det nummer du ringer för att avbryta aktuellt jobb. Gå till steg 4.
 - För att avsluta utan att avbryta trycker du på **Stop/Exit**.
- 3 När LCD-skärmen frågar om du vill avbryta hela det sekventiella pollingjobbet gör du något av följande:
 - Tryck på *Ja* för att bekräfta.
 - För att avsluta utan att avbryta trycker du på *Nej* eller **Stop/Exit**.
- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på *Ja* för att avbryta aktuellt jobb.
 - För att avsluta utan att avbryta trycker du på *Nej* eller **Stop/Exit**.

Övriga uppringningsfunktioner

Kombinera kortnummer

Ibland kanske du vill välja bland flera telefonbolag när du skickar ett fax. Avgiften kan variera beroende på tiden och destinationen. För att kunna utnyttja de låga avgifterna kan du lagra åtkomstkoder för olika telefonbolag och kreditkortsnummer som snabbvals- och kortnummer. Du kan lagra dessa långa samtalssekvenser genom att dela upp dem och ange som separata snabbvals- och kortnummer i olika kombinationer. Det går också att ringa upp manuellt med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Se *Lagra nummer* i kapitel 7 i *Grundläggande bruksanvisning*.

Du har exempelvis lagrat "555" på kortnummer #003 och "7000" på kortnummer #002. Du kan använda båda för att ringa upp "555-7000" om du trycker på följande knappar:

Tryck på Adress- bok, #003 och Sända ett fax.

Tryck på Adress- bok, #002, Sända ett fax och **Mono Start** eller **Colour Start**.

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

Tryck på Adress- bok, #003, Sända ett fax, **7001** (på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna) och **Mono Start** eller **Colour Start**.

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

Ytterligare sätt att lagra nummer

Ställa in grupper för grupsändning

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

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


Innan du kan lägga till nummer till en grupp, måste du lagra dem som snabbvals- eller kortnummer. Du kan använda högst 20 små grupper eller tilldela upp till 339 nummer till en enda stor grupp.

- 1 Tryck på Adress- bok.
- 2 Tryck på Mer.
- 3 Tryck på Skapa grupper.
- 4 Tryck på Prog. kortnr. eller Ange snabbval för vilken du vill lagra en ny grupp.



Obs

Maskinen söker automatiskt upp en snabbvals- eller kortnummerplats som är ledig för den nya gruppen.

- 5 Ange gruppnamnet (upp till 15 tecken) genom att trycka på knapparna på pekskärmen. Använd tabellen under *Skriva text i Bilaga C i Grundläggande bruksanvisning* för hjälp att ange bokstäver.
Tryck på OK.
- 6 Ange gruppnumret genom att trycka på pekskärmens knappar.
Tryck på OK.
- 7 Välj telekommunikation och filtyp genom att trycka på ◀ eller ▶ för att visa Fax/IFAX,
E-post S/V PDF,
E-post S/V TIFFF,
E-post färg PDF,
E-post färg JPG,
E-post färg XPS,
E-post grå PDF, E-post grå JPG
eller E-post grå XPS.
Tryck på det alternativ du önskar.
- 8 Lägg till snabbvals- eller kortnummer till gruppen genom att trycka på kryssrutan för att visa en röd kryssmarkering.
Tryck på  A om du vill sortera numren i alfabetisk ordning.
Tryck på OK.



Obs

- Snabbvalsnummer börjar med *.
Kortnummer börjar med #.
- Om den telekommunikation som lagrats för ett snabbvals- eller kortnummer inte är kompatibel med den telekommunikation som valdes i steg 7 går snabbvals- eller kortnumret inte att välja på LCD-skärmen.

- 9 Gå till passande nästa steg enligt följande tabell för att välja fax-/skanningsupplösning för gruppnumret.

Alternativ som valdes i steg 7	Gå till steg
Fax/IFAX	10
E-post färg PDF	11
E-post färg JPG	
E-post färg XPS	
E-post grå PDF	12
E-post grå JPG	
E-post grå XPS	
E-post S/V PDF	13
E-post S/V TIFFF	

- 10 Välj upplösning bland Standard, Fin, Superfin¹ eller Foto och gå till steg 16.

¹ Superfin är tillgängligt om gruppen består av endast faxnummer.

- 11 Välj upplösning bland 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi.
- Om du väljer E-post färg PDF gå till steg 14.
 - Om du väljer E-post färg JPG eller E-post färg XPS, gå till steg 15.

- 12 Välj upplösning bland 100 dpi, 200 dpi eller 300 dpi.
- Om du väljer E-post grå PDF gå till steg 14.
 - Om du väljer E-post grå JPG eller E-post grå XPS, gå till steg 15.

- 13 Välj upplösning bland 200 dpi eller 200 x 100 dpi.
- Om du väljer E-post S/V PDF gå till steg 14.
 - Om du väljer E-post S/V TIFFF gå till steg 15.

- 14 Välj PDF-typ bland PDF, PDF/A, Säker PDF eller Signerad PDF som används för att skicka e-post.



Obs

Om du väljer Säker PDF ber maskinen dig att ange ett fyrsiffrigt lösenord genom att använda siffrorna 0-9 innan den börjar skanna.

- 15 Tryck på OK för att bekräfta.
- 16 Tryck på **Stop/Exit**.

Alternativ för inställning av grupper

I följande tabell visas alternativ för inställning av gruppnummer.

När du lagrar nummer instruerar LCD-skärmen dig att välja bland alternativen som visas i följande steg.

Steg 1 Ange grupplats	Steg 2 Ange gruppnamn	Steg 3 Ange namn	Steg 4 Välj registreringstyp	Steg 5 Lägga till lagrade snabbvals- och kortnummer i gruppen	Steg 6 Välj upplösning	Steg 7 Välj filtyp
Snabbvals- eller kortnummer	(Namn) Tryck på OK	(1 till 40)	Fax/IFAX	Faxnummer eller e-postadress	Standard, Fin, Superfin ¹ , Foto	-
			E-post färg PDF	E-postadress	100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	PDF, PDF/A, Säker PDF, Signerad PDF
			E-post färg JPG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	-
			E-post färg XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi	-
			E-post grå PDF		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	PDF, PDF/A, Säker PDF, Signerad PDF
			E-post grå JPG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	-
			E-post grå XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi	-
			E-post S/V PDF		200 dpi, 200 x 100 dpi	PDF, PDF/A, Säker PDF, Signerad PDF
			E-post S/V TIFF		200 dpi, 200 x 100 dpi	-

¹ S.Fine visas inte om du lägger till en e-postadress i steg 5.



Obs

- Om du väljer Signed PDF måste du installera ett certifikat för din maskin genom att använda webbaserad hantering. Välj **Configure Signed PDF Settings** (Konfigurera inställningar för Signerad PDF) under **Administrator Settings** (Administratörsinställningar) i webbaserad hantering. Se *Bruksanvisning för nätverksanvändare* för information om hur du installerar ett certifikat.
 - PDF/A är ett PDF-filsformat avsett för arkivering under en längre tid. Detta format innehåller all nödvändig information för att återskapa dokumentet efter en längre tids lagring.
 - Med ett Signed PDF undviker du att någon manipulerar med eller förfalskar data genom att dokumentet har ett digitalt certifikat.
-

Ändra gruppnummer

Du kan ändra ett gruppnummer som finns lagrat. Om gruppen har ett faxnummer för vidareändring går det inte att välja på LCD-skärmen. Det går inte att välja numret för att ändra.

Ändra gruppnamn, upplösning eller PDF-typ


- 1 Tryck på Adress- bok.
- 2 Tryck på Mer.
- 3 Tryck på Ändra.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp du vill ändra.
Tryck på gruppen.
- 5 Gör något av följande:
 - Om du väljer Namn, anger du namnet (upp till 15 tecken) genom att trycka på knapparna på pekskärmen.
Tryck på OK.
 - Om du väljer Upplösning trycker du på ett tillgängligt upplösningalternativ som visas på LCD-skärmen.
 - Om du väljer PDF-typ trycker du på ett tillgängligt filtypsalternativ som visas på LCD-skärmen.

Din nya inställning visas på LCD-skärmen.



Obs

Ändra lagrat namn eller nummer:

Om du vill ändra ett tecken trycker du på ◀ eller ▶ för att placera markören under det tecken du vill ändra och tryck därefter på . Ange tecknet igen.

- 6 Tryck på OK.

- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Lägga till och radera nummer i en grupp

- 1 Tryck på Adress- bok.
- 2 Tryck på Mer.
- 3 Tryck på Ändra.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp du vill ändra.
Tryck på gruppen.
- 5 Tryck på Lagg t./ ta b..
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer du vill lägga till eller radera.
- 7 Tryck på kryssrutan för att markera det nummer du vill lägga till.
Tryck på kryssrutan för att avmarkera det nummer du vill radera.
Tryck på OK för att bekräfta.
- 8 Tryck på OK.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

Radera gruppnummer

Du kan ta bort ett gruppnummer som finns lagrat. Om en grupp har ett schemalagt jobb eller faxnummer för vidareändring går det inte att välja på LCD-skärmen. Det går inte att välja numret för att radera det.

- 1 Tryck på **Adress- bok**.
- 2 Tryck på **Mer**.
- 3 Tryck på **Ta bort**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa den grupp du vill radera.
Tryck på kryssrutan för att markera den grupp du vill radera.
Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att radera gruppen.
 - Tryck på **Nej** för att avsluta utan att radera gruppen.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Faxrapporter

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

Överföringsrapport

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

Faxjournal

Du kan ställa in maskinen att skriva ut en faxjournal (verksamhetsrapport) med jämna mellanrum (var 50:nde fax/6, 12 eller 24 timmar/2 eller 7 dagar). Grundinställningen är *Var 50:nde fax* vilket betyder att maskinen skriver ut journalen när 50 jobb har lagrats i den.

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

- 1 Tryck på *MENY*.
- 2 Tryck på *▲* eller *▼* för att visa *Fax*. Tryck på *Fax*.
- 3 Tryck på *▲* eller *▼* för att visa *Rapportinst..* Tryck på *Rapportinst..*
- 4 Tryck på *Journalperiod.*

- 5 Tryck på *◀* eller *▶* för att välja ett intervall

- 6, 12, 24 timmar, 2 eller 7 dagar

Maskinen skriver ut rapporten vid vald tid och radera sedan alla jobb i minnet.

Om maskinens minne blir fullt (med 200 jobb) före angiven tid passerat kommer den att skriva ut journalen tidigare än vanligt innan den raderar alla jobb i minnet. Du kan manuellt skriva ut en extra rapport före angiven tid utan att radera de jobb som finns i minnet.

- Var 50:e fax

Maskinen skriver ut journalen när den har lagrat 50 jobb.

- 6 Gör något av följande:

- Om du väljer *Var 50:e fax*

Gå till steg 7.

- Om du väljer 6, 12, 24 timmar eller 2 dagar

Ange när utskriften ska starta i 24-timmarsformat. (Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)

Tryck på *OK*.

- Om du väljer *Var 7:e dag*

Ange när utskriften ska starta i 24-timmarsformat. (Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)

Tryck på *OK*.

Tryck på *◀* eller *▶* för att välja en dag i veckan.

- 7 Tryck på *Stop/Exit*.

Rapporter

Följande rapporter är tillgängliga:

- 1 Sändn. kvitto
Visar överföringsrapporten för de senaste 200 utgående faxmeddelandena och skriver ut rapporten.
- 2 Hjälplista
Skriver ut en lista över funktioner som ofta används som hjälp när du programmerar maskinen.
- 3 Telefonlista
Skriver ut en lista över namn och nummer som lagrats i nummer- eller bokstavsordning i snabbvals- och kortnummerminnet.
- 4 Faxjournal
Skriver ut en lista med information om de senaste 200 mottagna och sända faxmeddelandena.
(TX: Sändning.) (RX: Mottagning.)
- 5 Systeminställ.
Skriver ut en lista över alla aktuella inställningar.
- 6 Nätverksinst.
Gör en lista över dina nätverksinställningar.
- 7 Trumpunktsutskrift
Skriver ut punktkontrollbladet för felsökning av punktutskriftsproblemet.
- 8 WLAN-rapport
Skriver ut resultatet av en diagnostisering av trådlös LAN-anslutning.
- 9 Orderformulär
Du kan skriva ut ett orderformulär för förbrukningsartiklar och skicka det till en Brother-återförsäljare.


Skriva ut en rapport

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Skriv rapport**.
Tryck på **Skriv rapport**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa den rapport du vill skriva ut.
Tryck på den rapport du vill skriva ut.
- 4 Gör något av följande:
 - Om du väljer **Sändn. kvitto**, tryck på **Skriv rapport**.
 - Om du väljer **Telefonlista**, tryck på **Nummerordning** eller **Bokstavsordning**.
 - Om du väljer något annat än **Sändn. kvitto** eller **Telefonlista**, gå till steg 5.
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Kopieringsinställningar

Du kan temporärt ändra kopieringsinställningar för nästa kopia.

Dessa inställningar är temporära och maskinen återgår till sina standardinställningar en minut efter kopieringen, såvida du inte har ställt in lägestimer till 30 sekunder eller mindre. (Se *Lägestimer* på sidan 4.)

För att ändra inställning, tryck på  (**COPY**) och tryck därefter på ◀ eller ▶ för att bläddra bland kopieringsinställningarna. Tryck på knappen när den inställning du vill ha visas.

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

Avbryta kopieringen

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

Förbättrad kopieringskvalitet

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

■ Auto

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

■ Text


Lämpligt för dokument som mestadels innehåller text.

■ Foto

Bättre kopieringskvalitet för fotografier.


■ Diagram

Lämpligt för att kopiera kvitton.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa *Kvalitet*. Tryck på *Kvalitet*.
- 5 Tryck på *Auto*, *Text*, *Foto* eller *Diagram*.
- 6 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Förstora eller förminska bilden som kopieras

Gör så här för att förstora eller förminska nästa kopia:

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Först./Förm..
Tryck på Först./Förm..
- 5 Tryck på 100%, Förstora, Förminska eller Anpassa (25-400 %).
- 6 Gör något av följande:
 - Om du väljer Förstora eller Förminska trycker du på förstörings- eller förminskningsknappen enligt önskemål.
 - Om du väljer Anpassa (25-400 %) anger du en förstörings- eller förminskningsgrad från 25 % till 400 %.
Tryck på OK.
 - Om du väljer 100% gå till steg 7.

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

- 7 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Obs

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

Duplexkopiering (dubbelsidig)

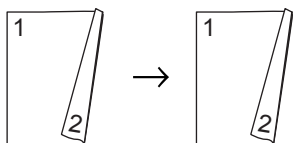
Om du vill använda den automatiska duplexfunktionen vid kopiering lägger du dokumentet i dokumentmataren.

Om du får meddelandet Slut på minne under duplexkopieringen kan du prova med att installera extra minne. (Se *Installera extra minne* på sidan 69.)

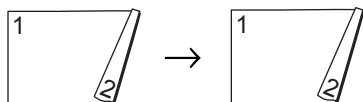
Du måste välja ett 2-sidig kopieringslayout bland följande alternativ innan du kan starta duplexkopieringen. Dokumentets layout avgör vilken 2-sidig kopieringslayout du bör välja.

■ 2-sidig-2-sidig

Stående

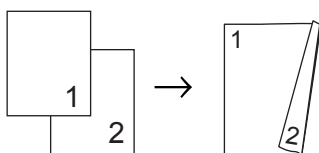


Liggande

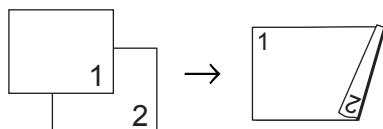


■ 1-sidig-2-sidig (långsidan vänds)

Stående

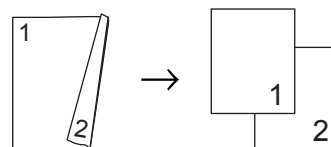


Liggande

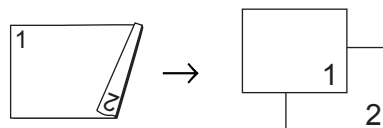


■ 2-sidig-1-sidig (långsidan vänds)

Stående

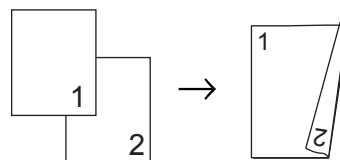


Liggande

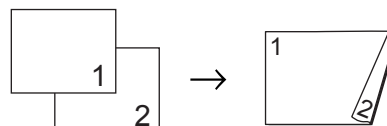


■ 1-sidig-2-sidig (kortsidan vänds)

Stående

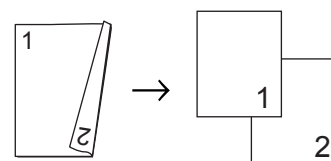


Liggande

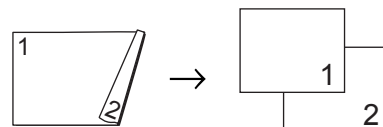



■ 2-sidig-1-sidig (kortsidan vänds)

Stående



Liggande




- 1 Tryck på  (COPY).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.

- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Duplexkopia.
Tryck på Duplexkopia.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa följande layout-alternativ:
2-sidigt→ 2-sidigt,
1-sid-2-sid Vänd långsida,
2-sid-1-sid Vänd långsida,
1-sid-2-sid Vänd kortsida,
2-sid-1-sid Vänd kortsida,
Av

Tryck på det alternativ du önskar.
- 6 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Val av fack

Du kan tillfälligt ändra val av fack för nästa kopia.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Fack.
Tryck på Fack.
- 5 Tryck på MP>T1, MP>T1>T2¹, T1>MP, T1>T2>MP¹, Endast fack 1, Endast fack 2¹ eller Endast kombi.

¹ T2 och Endast fack 2 visas bara om det valfria nedre facket har installerats.
- 6 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.




Obs

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

Justera ljusstyrka och kontrast


Ljusstyrka

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

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Ljusstyrka.
Tryck på Ljusstyrka.
- 5 Tryck på ◀ för att göra en kopia mörkare eller tryck på ▶ för att göra en kopia ljusare.
Tryck på OK.
- 6 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.


Kontrast

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

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Kontrast.
Tryck på Kontrast.
- 5 Tryck på ◀ för att minska kontrasten eller tryck på ▶ för att öka kontrasten.
Tryck på OK.
- 6 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Sortera kopior med dokumentmataren

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

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Stapla/Sortera.
Tryck på Stapla/Sortera.
- 5 Tryck på Sortera.
- 6 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Obs


Sortera är endast aktivt när dokumentet ligger i dokumentmataren.

Kopiera med N på 1 (sidlayout)

Du kan minska antalet ark som används vid kopiering med funktionen N på 1. Med den kan du kopiera två eller fyra sidor på en sida. Om du vill kopiera båda sidorna på ett ID-kort på en sida, se *ID-kopiering 2 på 1* på sidan 53.

! VIKTIGT

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

- 1 Tryck på  (**COPY**).
 - 2 Ladda dokumentet.
 - 3 Ange det antal kopior som önskas.
 - 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Sidlayout.
Tryck på Sidlayout.
 - 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Av (1på1), 2på1 (S), 2på1 (L), 2på1 (ID)¹, 4på1 (S) eller 4på1 (L).
Tryck på den knapp du önskar.
- ¹ Mer information om 2på1 (ID) finns i *ID-kopiering 2 på 1* på sidan 53.
- 6 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna sidan. Maskinen skannar sidorna och börjar skriva ut om du har placerat dokumenten i dokumentmataren.

Om du använder kopieringsglaset går du till steg 7.

- 7 Efter att maskinen har skannat sidan trycker du på **Ja** för att skanna nästa sida.
- 8 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Upprepa stegen 7 och 8 för varje sida i layouten.
- 9 När alla sidor har skannats trycker du på **Nej** i steg 7 för att avsluta.

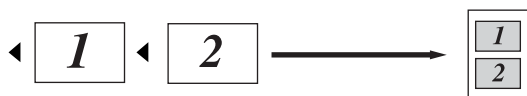
Om du kopierar från dokumentmataren:

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

■ 2 på 1 (S)



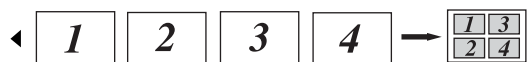
■ 2 på 1 (L)



■ 4 på 1 (S)



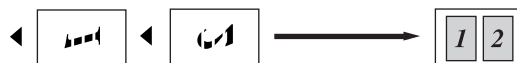
■ 4 på 1 (L)



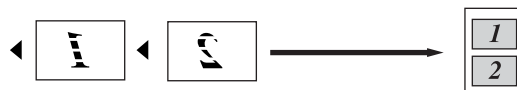
Om du kopierar från kopieringsglaset:

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

■ 2 på 1 (S)



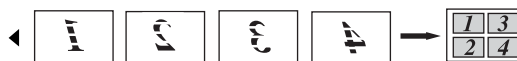
■ 2 på 1 (L)



■ 4 på 1 (S)



■ 4 på 1 (L)



ID-kopiering 2 på 1

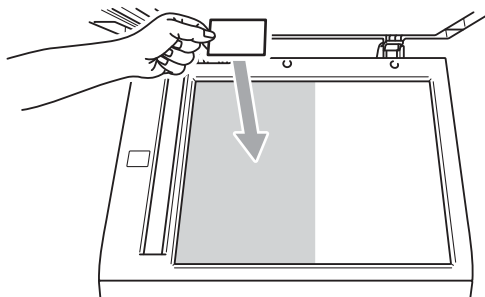
Du kan kopiera båda sidorna av ditt ID-kort på en sida och behålla kortets ursprungliga storlek.



Obs

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

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



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

- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Sidlayout.
Tryck på Sidlayout.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa 2på1 (ID).
Tryck på 2på1 (ID).
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
När maskinen skannat kortets första sida visas Vänd på ID-kortet
Tryck sedan på start på LCD-skärmen.
- 7 Vänd på ID-kortet och placera det till vänster på kopieringsglaset.

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





Obs

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

Justera färgmättnad

Du kan ändra grundinställningen för färgmättnad.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som önskas.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Färgjust..
Tryck på Färgjust..
- 5 Tryck på Röd, Grön eller Blå.
- 6 Tryck på ◀ för att minska eller ▶ för att öka färgmättnaden.
Tryck på OK.
- 7 Upprepa steg 5 och 6 om du vill justera nästa färg. Tryck på .
- 8 Om du inte vill ändra ytterligare inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.


Ställa in dina ändringar till nya standardvärden

Det går att spara kopieringsinställningarna för Kvalitet, Ljusstyrka, Kontrast och Färgjust. som du använder ofta genom att ställa in dem som standard. Dessa inställningar finns kvar i minnet tills du ändrar dem igen.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja den inställning du vill ändra och tryck sedan på det nya alternativet.
Upprepa detta steg för varje inställning du vill ändra.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ när du ändrat den sista inställningen för att visa Ställ in ny standard.
Tryck på Ställ in ny standard.
- 4 Tryck på Ja.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.



Återställa alla kopieringsinställningar till fabriksinställningar

Du kan återställa alla kopieringsinställningar du ändrat till fabriksinställningar. Dessa inställningar finns kvar i minnet tills du ändrar dem igen.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ när du ändrat den sista inställningen för att visa Fabriks- återställn..
Tryck på Fabriks- återställn..
- 3 Tryck på Ja.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.


Ställa in dina favoriter

Du kan lagra de kopieringsinställningar du använder ofta genom att ställa in dem som dina favoriter. Du kan ställa in upp till tre favoriter.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Välj de kopieringsalternativ och -inställningar du vill lagra.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Favoritin- ställning.
Tryck på Favoritin- ställning.
- 4 Tryck på lagra.
- 5 Tryck på den plats där du vill lagra dina inställningar för Favorit:1, Favorit:2 eller Favorit:3.
- 6 Gör något av följande:
 - Tryck på  för att radera tecken om du vill döpa om inställningen. Ange sedan det nya namnet (upp till 12 tecken). Tryck på OK.
 - Om du inte vill döpa om inställningen trycker du på OK.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Hämta din favoritinställning

När du vill använda en av dina favoritinställningar kan du hämta den.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på Favorit.
- 3 Tryck på den favoritinställning du vill hämta.
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Döp om din favoritinställning

När du lagrat din favoritinställning kan du döpa om den.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Favoritin- ställning.
Tryck på Favoritin- ställning.
- 3 Tryck på byt namn.
- 4 Tryck på den favoritinställning du vill döpa om.
- 5 Ange det nya namnet (upp till 12 tecken).
- 6 Tryck på OK.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

A

Rutinunderhåll

Rengöring och kontroll av maskinen

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

VARNING

Använd INTE rengöringsmedel som innehåller ammoniak, alkohol, någon typ av spray eller lättantändligt medel för att rengöra maskinens in- och utsida. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

Se *Använda produkten på ett säkert sätt i Säkerhets- och juridikhäfte* angående rengöring av maskinen.




Andas inte in toner.

VIKTIGT

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

Kontrollera sidräknarna

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

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa Maskininform..
Tryck på Maskininform..
- 3 Tryck på **Sidräknare**.
LCD-skärmen visar antalet sidor för Totalt, Fax/lista, Kopiering eller Skriv ut.
- 4 Tryck på **Totalt, Fax/lista, Kopiering eller Skriv ut** för att se sidräknarna för färg och svartvitt.
- 5 Gör något av följande:
 - Tryck på  för att se andra alternativ.
 - Tryck på **Stop/Exit** för att avsluta.

Kontrollera delars återstående livslängd

Du kan visa maskindelarnas livslängd på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa Maskininform..
Tryck på Maskininform..
- 3 Tryck på **Dellivslängd**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att se återstående livslängd för Trumma, Bältenhet, Fixeringsenhet, Laser, PM-kit KF, PM-kit 1 och PM-kit 2.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Byta ut periodiska underhållsdelar

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

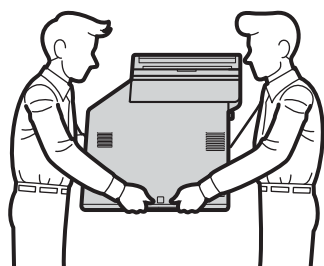
¹ Enkelsidiga utskrifter med A4- eller Letter-format.

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

Förpacka och transportera maskinen

! VARNING

Denna maskin är tung och väger ca. 28,5 kg. För att förhindra skador ska minst två personer hjälpas åt med att lyfta maskinen. Var försiktig när du ställer ned maskinen, så att du inte klämmer fingrarna.



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

! VIKTIGT

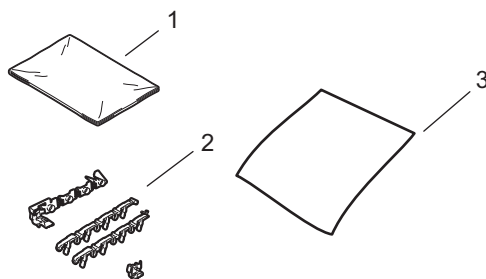
När maskinen transporteras måste spilltonerlådan tas bort från maskinen och läggas i en plastpåse och förslutas. Om inte enheten tas ut och läggs i en plastpåse före transporten kan maskinen skadas allvarligt och garantin sluta gälla.



Obs

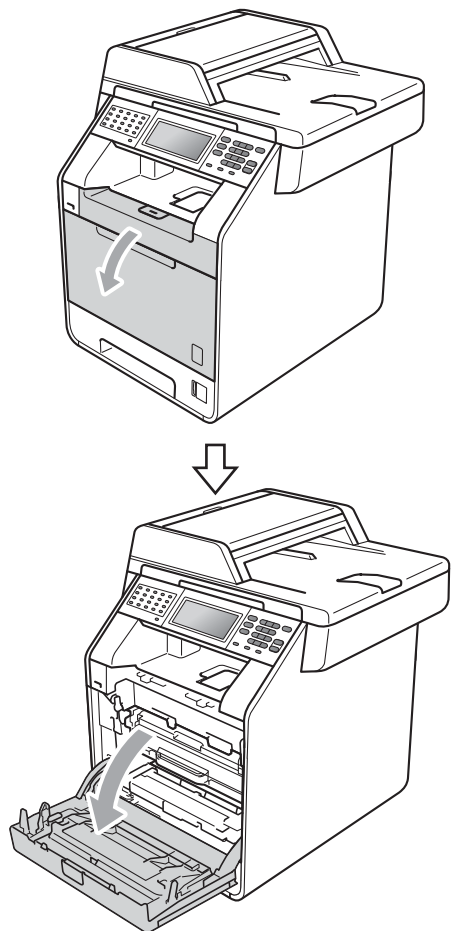
Om du av någon anledning måste transportera maskinen ska den förpackas omsorgsfullt i dess originalförpackning så att inga skador uppstår under transporten. Maskinen bör också vara lämpligt försäkrad hos transportfirman.

Kontrollera att du har följande delar vid ompaketering:

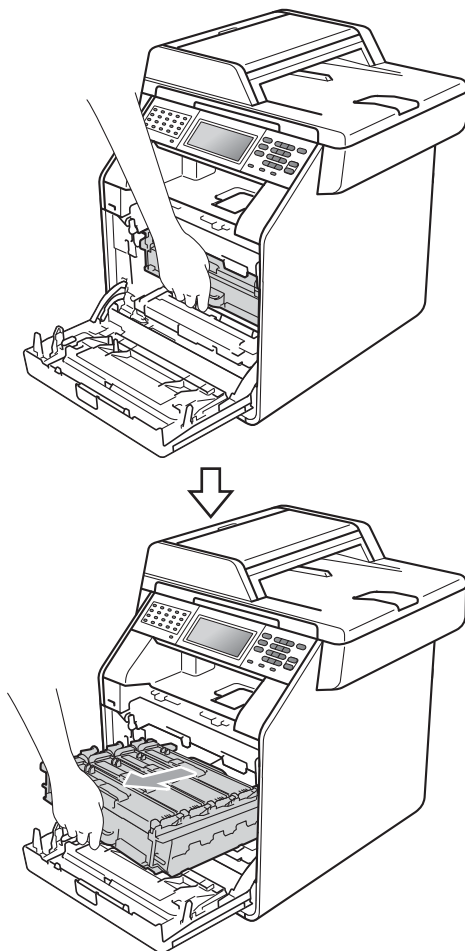


- 1 Plastpåse till spilltonerlådan
- 2 Orange förpackningsmaterial för att fästa de interna delarna (4 delar)
- 3 Ett pappersark (A4 eller Letter) för att skydda bältenheten (tillhandahåll detta själv)

- 1 Stäng av maskinen. Dra ut telefonsladden först, dra ut alla sladdar och dra sedan ut nätkabeln från det elektriska uttaget.
- 2 Tryck på knappen för att frigöra den främre luckan, och öppna sedan luckan.

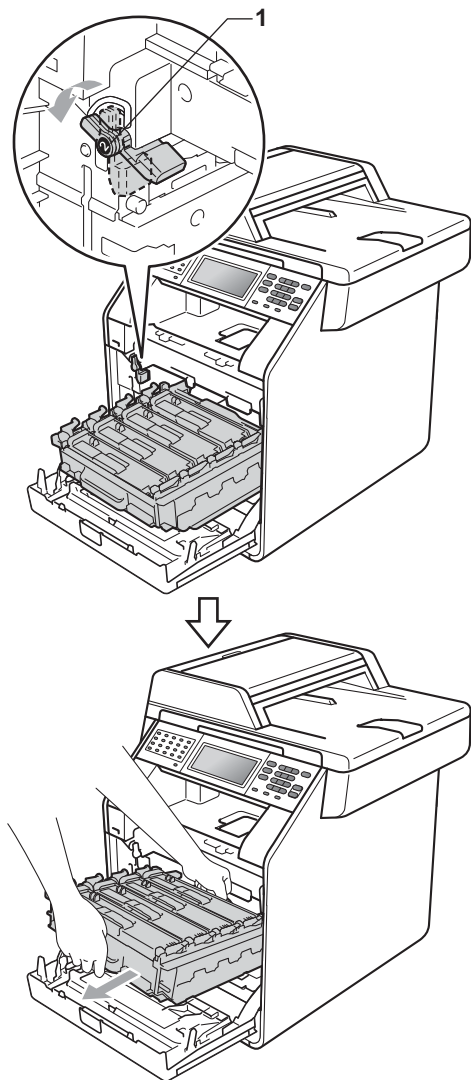


- 3 Håll i trummans gröna handtag. Dra ut trumman tills den tar stopp.



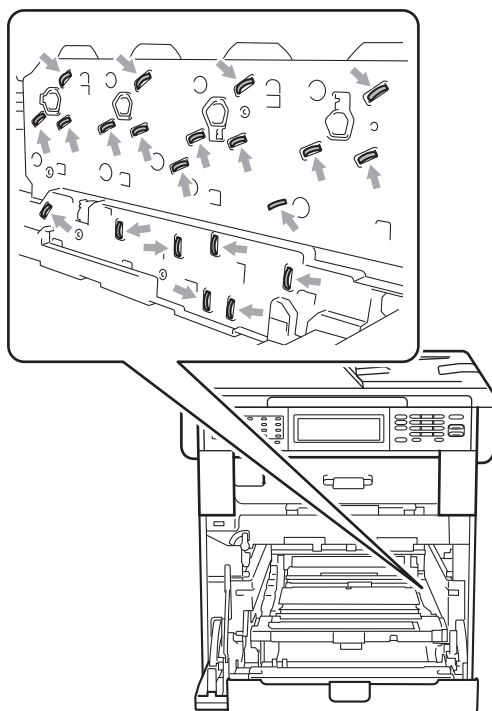
A

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

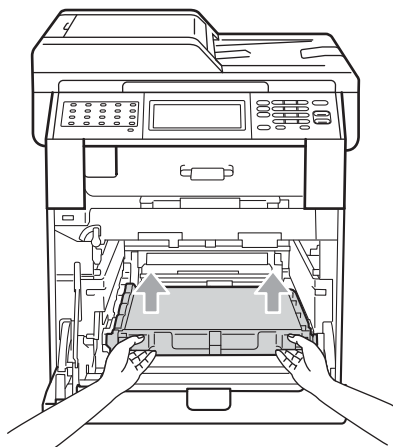


! VIKTIGT

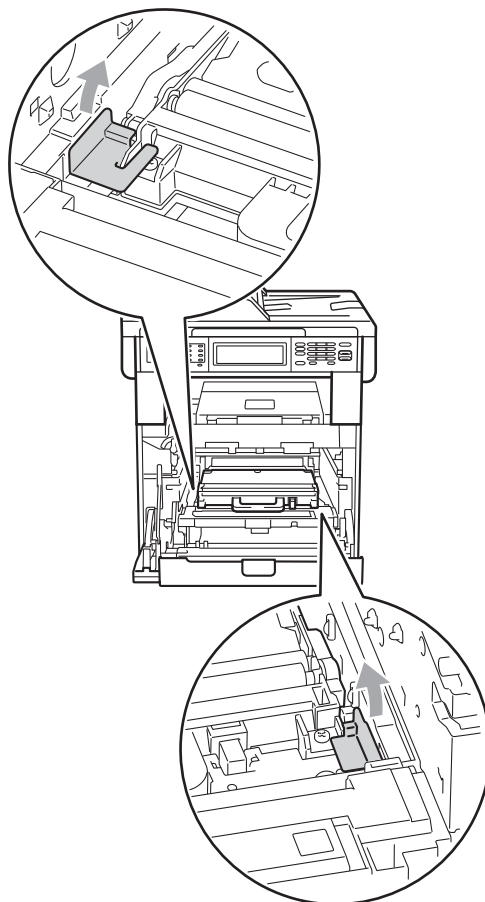
- Håll trumman i de gröna handtagen när du bär den. Håll INTE i sidorna på trumman.
- Vi rekommenderar att du placerar trumman på en ren och plan yta som skyddas av en bit papper om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetten och spilltonerlådan. Om du får toner på händerna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



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



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



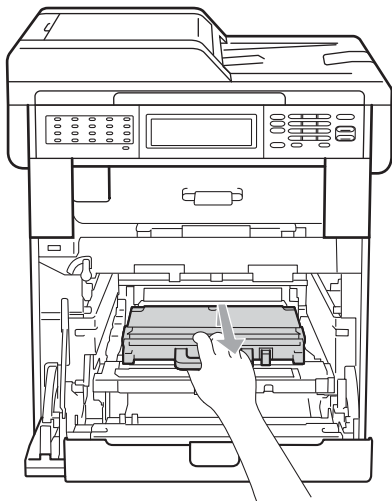
A



Obs

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

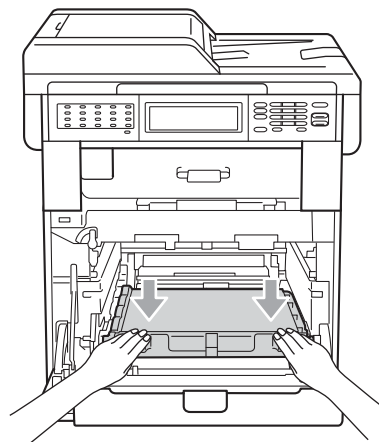
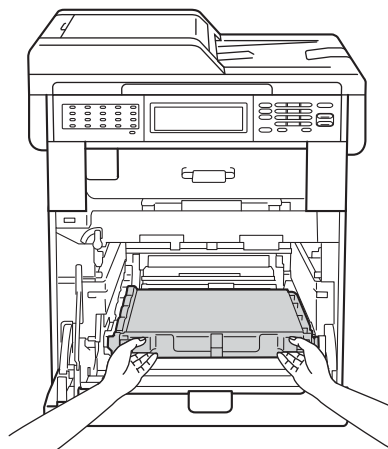
- 7 Ta bort spilltonerlådan från maskinen genom att använda det gröna handtaget och lägg den i en plastpåse som du försluter noggrant.



! VIKTIGT

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

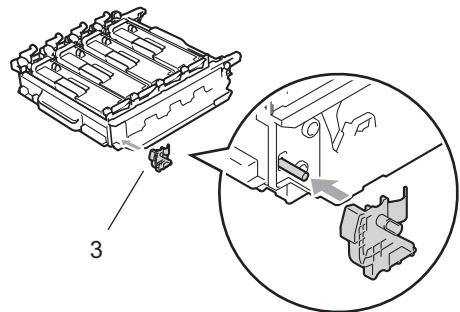
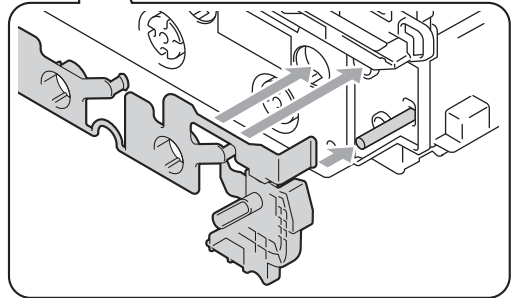
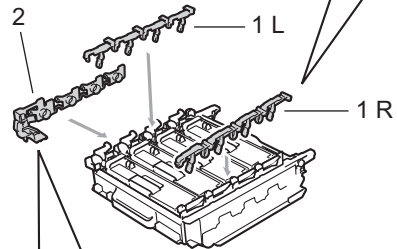
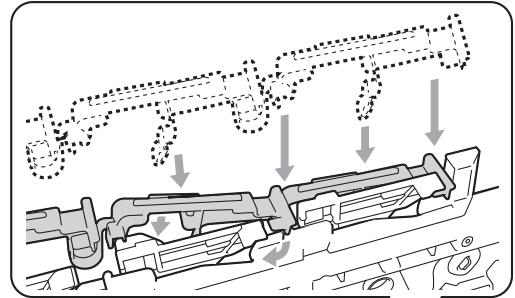
- 8 Sätt tillbaka bältenheten in i maskinen. Kontrollera att bältenheten är vågrät och sitter ordentligt på plats.



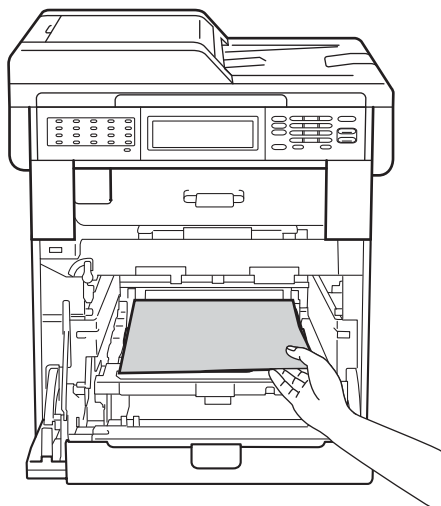
9 Montera det orange förpackningsmaterialet på trumman enligt följande:

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

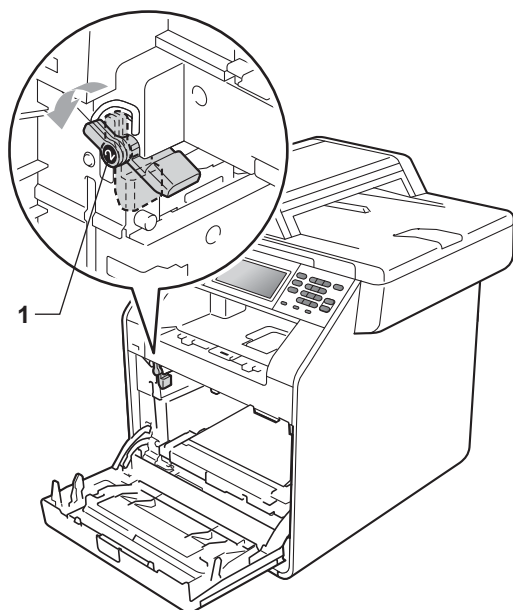
- För på det lilla orange förpackningsmaterialet (3) på metallaxeln på höger sida på trumman som bilden visar.



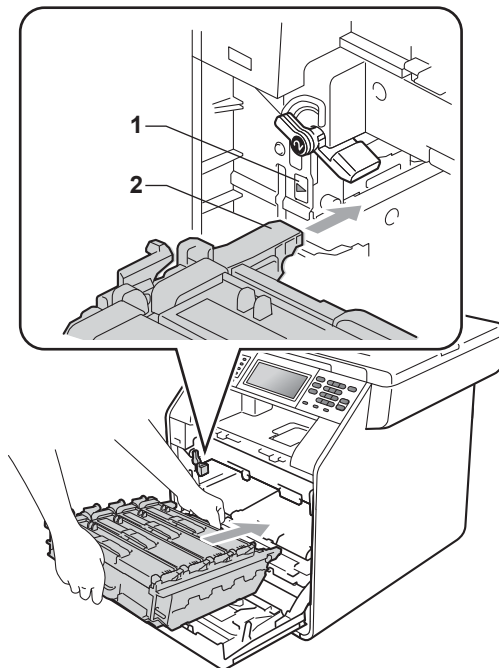
- 10 Placera ett pappersark (A4 eller letter) på bältenheten för att förhindra att den skadas.



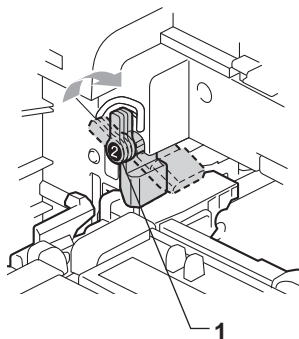
- 11 Kontrollera att den gröna låsspaken (1) befinner sig i frigöringsläget enligt bilden.



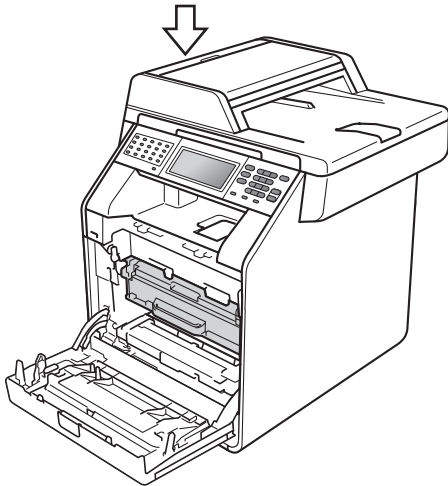
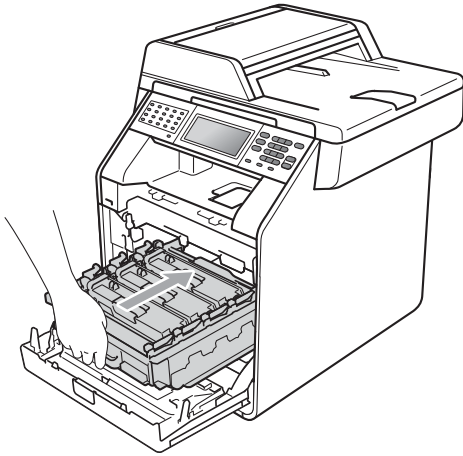
- 12 Rikta in de guideändarna (2) på trumman mot ► markeringarna (1) på båda sidorna av maskinen och skjut försiktigt in trumman i maskinen till den tar stopp vid den gröna låsspaken.



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

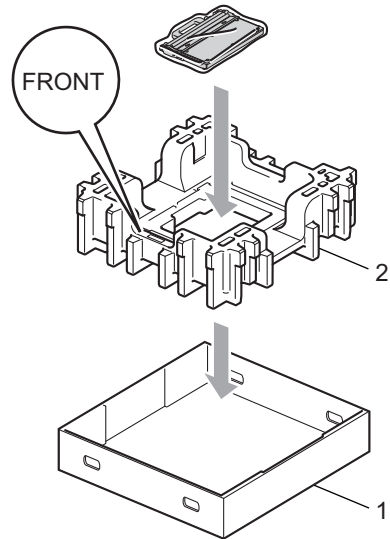


- 14 Tryck in trumman tills den tar stopp.

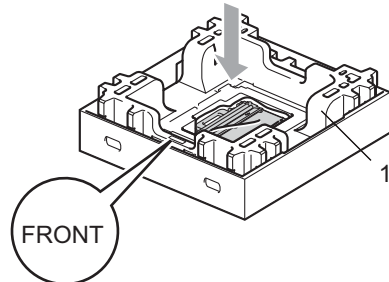
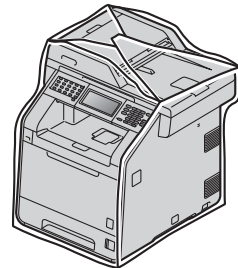


- 15 Stäng maskinens främre lucka.

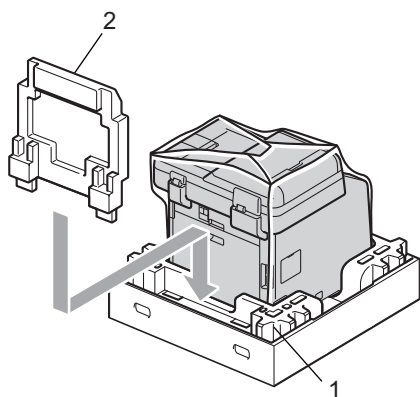
- 16 Lägg frigolitförpackningen (2) i den nedre kartongen (1). Lägg sedan spilltonerlådan i frigolitförpackningen.



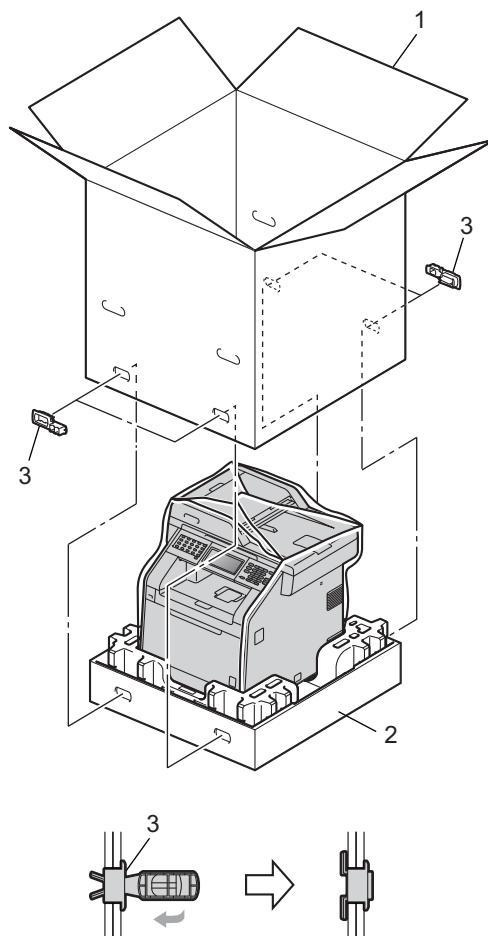
- 17 Vira en plastpåse runt maskinen. Lägg maskinen på frigolitstycket (1).



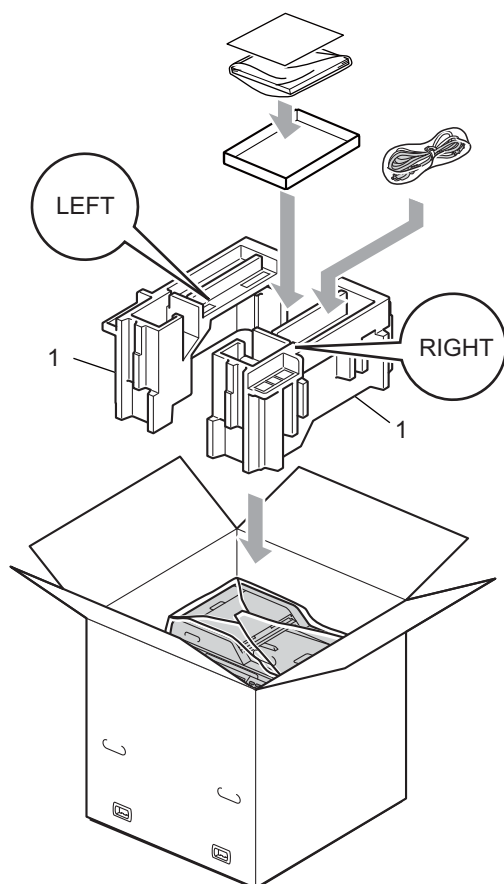
- 18 Lägga frigolitförpackningen (2) på baksidan av frigolitförpackningen (1) enligt bilden.



- 19 Placera den övre kartongen (1) över maskinen och den nedre kartongen (2). Rikta in hålen på den övre kartongen med hålen på den nedre kartongen. Fäst den övre kartongen i den nedre kartongen med de fyra plasthakarna (3) enligt bilden.



- 20 Lägga de två frigolitstyckena (1) i kartongen och passa ihop maskinens högra del med märket "RIGHT" på det ena frigolitstycket och maskinens vänstra del med märket "LEFT" på det andra frigolitstycket. Lägga ned nätkabeln och allt tryckt material i originalkartongen som bilden visar.

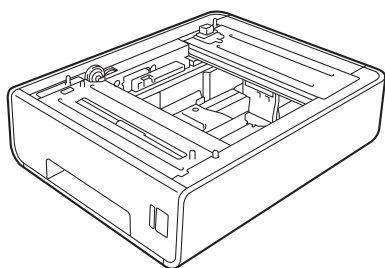


- 21 Stäng förpackningen och tejpa fast locket.

Tillvalsfack (LT-300CL)

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

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



Inställningar beskrivs i instruktionerna som medföljer till det nedre facket.

Minneskort

MFC-9970CDW har ett standardminne på 256 MB. Maskinen har en plats för ett extra minne som tillval. Du kan utöka minnet upp till maximalt 512 MB genom att installera en SO-DIMM-minnesmodul (liten minnesmodul för utlinje och dubbel inlinje).

SO-DIMM-typer

Du kan välja följande SO-DIMM-moduler:

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



Obs

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

För måste SO-DIMM ha följande specifikationer:

Typ: 144-stift och 16-bitars utgång

CAS-latens: 4

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

Kapacitet: 64, 128 eller 256 MB

Höjd: 30,0 mm

DRAM-typ: DDR2 SDRAM

**Obs**

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

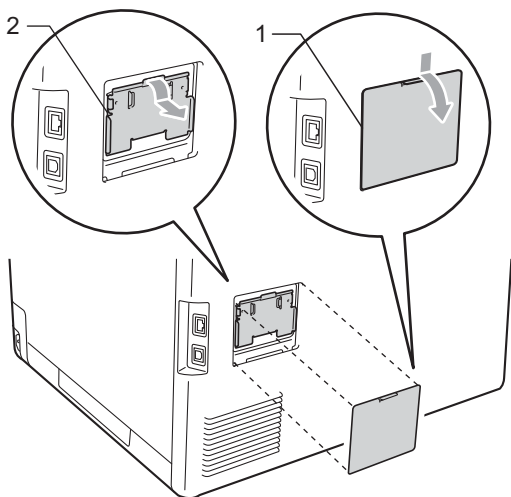
Installera extra minne

- 1 Stäng av maskinens strömbrytare. Dra ut telefonsladden.
- 2 Koppla först bort gränssnittskabeln från maskinen och sedan nätkabeln från vägguttaget.

**Obs**

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

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

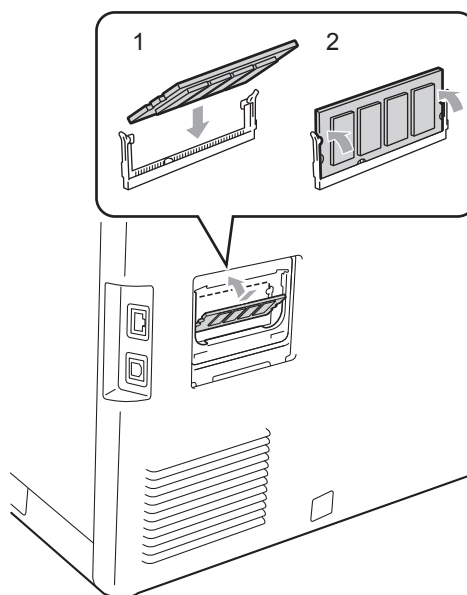


- 4 Packa upp SO-DIMM och håll det i kanterna.

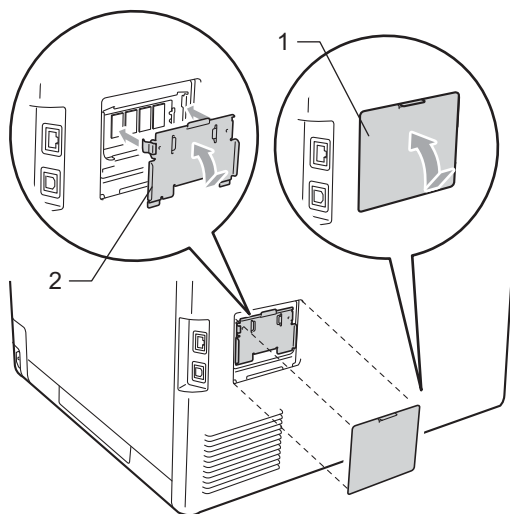
VIKTIGT

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

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



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



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



Obs

Kontrollera att du har installerat SO-DIMM rätt genom att skriva ut sidan med användarinställningar som visar den aktuella minnesstorleken. (Se *Skriva ut en rapport* på sidan 46.)

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

ADF (dokumentmatare)

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

Ångra jobb

Avbryter ett programmerat utskriftsjobb och tömmer maskinens minne.

Autoförminskning

Förminskar storleken på inkommande faxmeddelanden.

Automatisk återuppringning

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

Automatisk faxöverföring

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

Backuputskrift

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

CNG-signaler

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

Dubbel åtkomst

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

ECM (Felkorrigeringsläge)

Detekterar problem under faxöverföringen och sänder om sidorna som påverkas.

Extern telefon

En telefonsvarare eller telefon som är kopplad till din maskin.

Fax/Tel

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

Faxavkänning

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

Fax-ID

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

Faxjournal

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

Faxlagring

Du kan spara fax i minnet.

Faxsignaler

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

Faxvidaresändning

Sänder ett faxmeddelande från minnet till ett inprogrammerat faxnummer.

Fin upplösning

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

Fjärraktiveringskod

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

Fjärråtkomst

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

Fjärråtkomstkod

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

Fördröjd fax

Skickar ditt fax vid en specificerad tidpunkt senare samma dag.

Fördröjd grupsändning

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

Gråskala

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

Gruppnummer

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

Grupsändning

Gör att du kan sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

Hjälplista

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

Internationellt läge

Tillfälliga justeringar av faxsignalerna för att passa utländska telefonlinjer.

Journalperiod

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

Knappvolym

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

Kodningsmetod

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

Kommunikationsfel (eller Komm. fel)

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

Kompatibilitetsgrupp

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

Kontrast

En inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument.

Kortnummer

Ett förprogrammerat nummer för enkel uppringning. Tryck på Adress- bok ange sedan den tresiffriga kortnummerplatsen och tryck på Sända ett fax eller Sänd e-post och tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att påbörja uppringningsprocessen.

Kvarvarande jobb

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

LCD-skärm (skärm med flytande kristaller)

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

Lista över användarinställningar

En utskrift som visar maskinens aktuella inställningar.

Manuell faxesändning

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

Menyläge

Programmeringsläge när du ändrar maskinens inställningar.

Mottagning utan papper

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

OCR (optisk teckenigenkänning)

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

Överföring

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

Överföringsrapport (Xmit)

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

Paus

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

Pollning

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

Puls

En form av roterad uppringning på en telefonlinje.

Realtidsöverföring

Du kan sända faxmeddelanden i realtid när minnet är fullt.

Ringfördröjning

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

Ringvolym

Volyminställning för maskinens ringsignal.

Sidoapparat

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

Signaltid för Fax/Tel

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

Skanning

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

Snabbval

Knappar på maskinens kontrollpanel som du kan använda för att lagra nummer för snabb uppringning. Du kan lagra ett andra nummer på varje knapp om du trycker på **21-40** tillsammans med snabbvalsknappen.

Sökning

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

Telefonregisterlista

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

Tillfälliga inställningar

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

Ton

En form av uppringning på telefonlinjen som används för tonvalstelefoner.

TSV (telefonsvarare)

Du kan ansluta en extern telefonsvarare till maskinen.

Upplösning

Antal horisontella och vertikala linjer per tum.

D

Register

A

Apple Macintosh	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Avbryta	
faxjobb i minnet	22
faxlagring	27
fjärralternativ för fax	29
gruppsändning som pågår	20
jobb som väntar på återuppringning	22

B

Begränsade användare	8
----------------------------	---

C

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

D

Djupt viloläge	3
Dubbel åtkomst	18
Duplexkopiering	49

F

Fax från nätverk	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Fax, fristående mottagning	
faxvidaresändning	26, 32
hämta från annan maskin	31, 32
i minnet (faxlagring)	27
minska för att anpassas till pappret	33
mottagning via polling	36
stämpel för mottagna fax	34
till din dator	28

sända	16
avbryta i minnet	22
fördröjd grupp	21
fördröjt fax	21
gruppsändning	19
internationellt	21
kontrast	17
manuell	18
polling	25
realtidsöverföring	20
upplösning	17
sändning	
från minnet (dubbel åtkomst)	18
Faxkoder	
fjärråtkomstkod	30
ändra	30
Faxlagring	27
aktivera	27
skriva ut från minnet	35
stänga av	29
Faxvidaresändning	
programmera ett nummer	26
ändra på distans	31, 32
Fjärrinställning	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Fjärråtkomst	30
hämta faxmeddelanden	31
kommandon	32
åtkomstkod	30
Fördröjd gruppsändning	21
Förminska	
inkommande	33
kopior	48
Förstora/Förminska	48
Försättsblad	23
egna meddelanden	23
för alla fax	24
standardutformat	24

G

Grupper för gruppsändning	38
Gruppsändning	19
avbryta	20
ställa in grupper för	38

H

HJÄLP	46
Hjälplista	46

K

Kopiera	
Förstora/Förminska	48
ljusstyrka	50
N på 1 (sidlayout)	51
Kopiering	
använda dokumentmataren	51
ID-kopiering 2 på 1	53
kontrast	50
kvalitet	47
med kopieringsglaset	51
sortering (endast dokumentmatare)	51
tillfälliga inställningar	47
Kopieringsknapp	47
Kvalitet	
kopiering	47

L

LCD-skärm (liquid crystal display)	
bakgrundsbelysningens ljusstyrka	3
Hjälplista	46

M

Macintosh	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Manuell	
sändning	18
Maskininformation	
kontrollera delars livslängd	57
sidantal	56
Minne	
lagring	1
lägga till DIMM (tillval)	68
installera	69

N

N på 1 (sidlayout)	51
Nätverksskanning	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Nätverksutskrift	
Se bruksanvisningen för nätverksanvändare.	

P

PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Bruksanvisning för programanvändare på och Hjälp i programmet PaperPort™ 12SE för att komma åt instruktionerna.	
PC-Fax	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Polling	
mottagning via polling	36
pollad sändning	25
Presto! PageManager	
Se bruksanvisningen för programanvändare. Se även Hjälp i programmet Presto! PageManager.	

R

Rapporter	45, 46
Användarinställningar	46
Faxjournal	46
faxjournal	45
journalperiod	45
Hjälplista	46
nätverkskonfiguration	46
skriva ut	46
Telefonregisterlista	46
Överföringsrapport	45

S

Sidlayout (N på 1)	51
Skannar	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	
Skriva ut	
fax från minne	35
rapporter	46

Snabbuppringning	
grupsändning	19
använda grupper	19
gruppuppringning	
ställa in grupper för grupsändning ...	38
Sommartid	1
Sortering	51
Strömavbrott	1
Säkerhet	
begränsa uppringning	14
Inställningslås	12
Säkerhetsfunktionslås	
administratörslösenord	6
Allmänt användarläge	7
begränsade användare	8

T

Temporära kopieringsinställningar	47
Timer för lägesknapparna	4
Tonerbesparing	2
Trumma	
kontrollera (återstående livslängd)	57
Trådlöst nätverk	
Se snabbguiden och bruksanvisningen för nätverksanvändare.	

U

Underhåll, rutin	56
kontrollera delars återstående livslängd	57
Upplösning	
fax (Standard, Fin, Superfin, Foto)	17
inställning för nästa fax	17
Uppringning	
begränsa uppringning	14
grupper (grupsändning)	19
Utskrift	
Se bruksanvisningen för programanvändare.	

V

Viloläge	2
----------------	---

W

Windows®
Se bruksanvisningen för
programanvändare.

Å

Återuppringnings-/Pausknapp	73
-----------------------------------	----

brother[®]

Maskinen är endast godkänd för användning i det land den köptes. Lokala Brother-företag eller -återförsäljare stödjer endast maskiner som köpts i respektive land.